

**CÓDIGO
DE CONDUCTA
CÁMARA PERUANA DE LA CONSTRUCCIÓN – CAPECO**

¡Respetemos nuestros principios y logremos juntos resultados extraordinarios!

PRESENTACIÓN

La confianza es la base del desarrollo de relaciones sólidas, enriquecedoras y duraderas. Lograrla supone esfuerzo y dedicación, y es el resultado de pequeñas y cotidianas acciones éticas y responsables.

En nuestra organización nos esforzamos diariamente para desarrollar la confianza de nuestros asociados, clientes, colaboradores, proveedores y la sociedad en general. Trabajamos para brindarles a nuestros asociados/clientes una experiencia de alta calidad y para mantener a nuestros colaboradores siempre motivados y comprometidos, orgullosos de pertenecer a nuestra asociación.

Para lograr estos propósitos, creemos firmemente en la importancia de respetar los valores que nos comprometen, contando con la activa participación de todos. Es por ello que hemos preparado este **Código de conducta**, que recoge los lineamientos que deben regir cada una de nuestras conductas y decisiones.

Los invito a hacer de este **Código de conducta** un documento vivo, enriquecido por el fiel cumplimiento de sus políticas. De esta forma, todos seguiremos contribuyendo al fortalecimiento de nuestra cultura y a un ambiente de trabajo basado en el respeto y la dignidad de las personas, propicio para superar con éxito los desafíos propios del crecimiento de nuestra organización.

Cordialmente,

Aprobado por: *Gerente General*

Nombre: *Julio Alvarado Mendoza*

Firma:



TABLA DE CONTENIDOS

CAPITULO I: **Normas Generales..... página 3 - 5**

1. Objetivo
2. Alcance
3. Nuestros Fundamentos
 - 3.1. Visión
 - 3.2. Misión
 - 3.3. Principios fundamentales
 - 3.4. Nuestros Valores
 - 3.5. Nuestras Competencias
 - 3.6. Respeto por las personas e igualdad de oportunidades
 - 3.7. Patentes y propiedad intelectual
 - 3.8. Combatir la corrupción y soborno
 - 3.9. Prevención, uso adecuado y custodia de activos e información
 - 3.10. Participación Política

CAPITULO II: **Normas Específicas..... página 7 - 8**

1. Sobre las leyes y normas.
2. Integridad y responsabilidad

CAPITULO III: **Relaciones con Terceros..... página 9 - 11**

1. Trato al asociado/cliente.
2. Negociaciones transparentes con terceros.
3. Conflicto de intereses.
4. Relaciones con asociados/clientes y consumidores.
5. Inversiones y adquisiciones.
6. Protección del medio ambiente.
7. Contratos y acuerdos

CAPITULO IV: **Relaciones con los colaboradores..... página 12**

1. Condiciones laborales
2. Seguridad y salud de los colaboradores
3. Normas sobre el acoso



CAPITULO V:
Recursos e información..... página 13

1. Confidencialidad de nuestra información
2. Veracidad en registros e información
3. Comunicaciones

CAPITULO VI:
Deberes con respecto a este Código..... página 14 - 15

1. Responsables
2. Sanciones
3. Ámbito de aplicación
4. Canales de denuncia

CAPITULO VII:
Administración del Código de conducta..... página 16

CAPITULO VIII:
**Política de gestión de regalos, obsequios, cortesías y otros
beneficios..... página 17 - 26**

CAPITULO IX:
Consideraciones Finales..... página 27

CAPITULO X:
Información de Contacto..... página 27

CAPITULO I

Normas Generales

1. OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo establecer normas éticas que tienen legitimidad en la medida en que constituyen un medio de autorregulación creado y hecho suyo- como pauta de conducta- por todos los colaboradores en sus labores y decisiones diarias en la Cámara Peruana de la Construcción (en adelante CAPECO).

El propósito del **Código de conducta** es asegurar permanentemente la integridad de nuestra Empresa y de las personas. Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Empresa o evitarle problemas legales, es también mantener un lugar donde estemos orgullosos de trabajar.

En tal sentido, se trata de que cada uno de nosotros estemos conscientes de que hacemos lo correcto.

2. ALCANCE

Estas normas éticas, en todos los ámbitos de CAPECO, tienen vocación preventiva y de auxilio frente a dilemas éticos que suelen plantearse directivos, funcionarios y colaboradores en el desempeño de sus funciones como en el desarrollo de sus actividades privadas.

Todos en CAPECO tenemos el deber de recibir, leer y aplicar el **Código de conducta** que esté vigente.

3. NUESTROS FUNDAMENTOS

3.1. VISIÓN - Nuestro horizonte

La Cámara Peruana de la Construcción tiene como visión: Ser la institución referente en políticas de Estado para el sector construcción peruano que vele por estar al nivel de los más altos estándares regionales, elevando así la competitividad del país y de sus asociados e impactando positivamente en la vida de los peruanos.

El Instituto CAPECO tiene como visión: Que en cada empresa constructora del país haya un egresado de nuestras aulas generando valor para la industria de la construcción.

3.2 MISIÓN - Nuestra razón de ser

La Cámara Peruana de la Construcción tiene como misión: Brindar servicios a nuestros



asociados, promover el desarrollo nacional y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de la construcción. Los pilares que constituyen nuestro actuar institucional se basan en el fomento, desarrollo, protección y defensa de la industria de la construcción en el país, de los planteamientos gremiales y profesionales de sus asociados y su mejoramiento social, económico y moral, ello en procura de lograr una organización dinámica que reúna a los agentes económicos de la construcción, cree entre ellos lazos efectivos de solidaridad, y les brinde servicios comunes. Todo con el propósito de propiciar el desarrollo del país a través de la construcción.

El Instituto CAPECO tiene como misión: Formar profesionales líderes, investigadores e innovadores en beneficio del país.

3.3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- Actuar con honradez, honestidad, y lealtad en todas nuestras relaciones de trabajo, de negocio y ante la sociedad.
- Cumplir nuestro compromiso con la responsabilidad social empresarial, como visión de negocio y mantener un desarrollo sostenible.
- Respetar a las personas, los valores, la sociedad y el medio ambiente.
- Mantener y exigir una conducta ética y respetuosa en nuestras relaciones con nuestros accionistas, directores, gerencia, jefaturas, colaboradores, asociados/clientes, proveedores, competidores, autoridades de gobierno, y la sociedad.
- Las actividades de CAPECO están enfocadas en el crecimiento sostenible y a ser de largo plazo, enmarcándose en el cumplimiento de nuestras obligaciones ante la sociedad, las leyes y reglamentos que nos regulan.

3.4 NUESTROS VALORES

- Excelencia
- Solidaridad
- Empatía
- Respeto

3.5 NUESTRAS COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Orientación a las personas
- Enfoque en el asociado/cliente
- Trabajo en equipo

3.6 RESPETO POR LAS PERSONAS E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Somos respetuosos de la diversidad étnica y cultural y de los derechos humanos sin



discriminación por generó, grupo étnico o religión. Rechazamos el trabajo infantil en cualquiera de sus expresiones.

Todos los colaboradores tenemos igualdad de oportunidades y somos tratados con dignidad y respeto.

Todas las decisiones relacionadas con la selección y contratación de personal las basamos en habilidades, cualidades, capacidades, experiencias profesionales y congruencia con los valores de CAPECO. No consideramos la raza, sexo, edad, color, origen étnico o cualquier otro factor que no esté relacionado a los criterios mencionados para la toma de dichas decisiones.

CAPECO promueve ambientes de trabajo seguros, saludables y en total apego a las leyes laborales vigentes. Somos responsables de mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en las instalaciones, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.

3.7 PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Respetamos la propiedad intelectual, la propiedad de marcas y patentes, derechos de autor, derechos de propiedad de software y licencias.

3.8 COMBATIR LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO¹

No se permite, bajo ninguna circunstancia, prácticas de corrupción o soborno. Ningún colaborador tiene permitido hacer y/o recibir pagos fuera de ley o sobornos con entidades privadas o públicas, personas, autoridades públicas o gubernamentales para asegurar algún contrato, aprobación o ventajas en beneficio propio ni de la organización.

En ese sentido, hemos establecido una Política de Cumplimiento y, de Gestión de Regalos de obligatorio cumplimiento.

3.9 PREVENCIÓN, USO ADECUADO Y CUSTODIA DE ACTIVOS E INFORMACIÓN.

Somos responsables por el uso eficiente, cuidado y salvaguarda de los recursos y activos de CAPECO: Esto incluye maquinarias, vehículos, equipos de computación y comunicación, etc.

Deberemos tener especial cuidado en la guarda, custodia y administración de toda aquella documentación y recursos que por razones de su trabajo este a su cargo y sea

¹ Cuando se haga mención a “soborno” deberá tenerse en consideración que se refiere a riesgo de materialización de colusión, cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico, cohecho activo específico, *corrupción en el ámbito privado, la corrupción al interior de entes privados, tráfico de influencias, lavado de activos y, financiamiento al terrorismo.*



de carácter confidencial.

3.10 PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Los colaboradores de CAPECO no pueden participar en política partidista ni hacer política a favor de determinado candidato y/o partido político en su centro de labores; tampoco utilizar las instalaciones y recursos de CAPECO para estos fines.

CAPITULO II

Normas Específicas

1. SOBRE LAS LEYES Y NORMAS

- 1.1 En CAPECO nos regimos por las leyes, normas y reglamentos aplicables y vigentes, por lo que su total cumplimiento es prioritario.
- 1.2 Asumimos la responsabilidad de que nuestras relaciones de negocios con asociados/clientes, proveedores e instituciones se realicen dentro de la legalidad, actuando siempre de buena fe y con el compromiso que nos distingue.
- 1.3 Es política de CAPECO desarrollar las actividades con integridad y transparencia, de acuerdo con altos estándares éticos y morales.
- 1.4 Está prohibido el uso de fondos o activos de CAPECO para cualquier propósito que viole dichas leyes o reglamentaciones. No podrá hacerse entrega, ni ofrecer la entrega directa o indirectamente de dádivas o beneficios económicos a favor de funcionarios, colaboradores o personas de entidades públicas o privadas. Lo anterior incluye tanto pagos directos, como también pagos indirectos, por medio de asesores o terceros.

2. INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Tenemos como obligación respetar las normas establecidas en este **Código de conducta** y de no incurrir en ninguna acción que pudiera constituir una infracción al mismo que pudiera causar algún tipo de daño o perjuicio a CAPECO o terceros, por mínima que sea.
- 2.2 Debemos actuar con honestidad e integridad y con la valentía de reportar cualquier hecho que pudiera ser indicio de fraude, ya sea por un acto personal o de un tercero, realizado de manera intencional o por negligencia.
- 2.3 Con el fin de protegerse a sí mismo y a CAPECO, todo colaborador que llegase a saber de una violación o del potencial incumplimiento de cualquier ley, norma o regulación, dentro o fuera de la Organización, tiene la obligación de informar sobre la misma al Área de Recursos Humanos, antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación de CAPECO.
- 2.4 Todos somos responsables de la exactitud de los registros administrativos, de operaciones, comerciales y financieros de CAPECO.



- 2.5 Los libros de contabilidad, estados financieros y registros de CAPECO deben reflejar con exactitud e integridad las transacciones efectuadas que exige la Ley; se ha de asegurar que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- 2.6 Cumplir diligentemente con la *FP-04-05 Controles Financieros* establecida por CAPECO, así como con todas las Fichas de Proceso integrantes del Sistema de Gestión de Cumplimiento (*en adelante SGC*).

CAPITULO III

Relaciones con Terceros

1. TRATO AL ASOCIADO/CLIENTE

En nuestra empresa los asociados/clientes son lo más importante, porque de ellos depende nuestro trabajo, así como el logro de nuestras metas y objetivos; por lo que, es nuestra prioridad brindarles el mejor servicio, lo que incluye un trato digno y respetuoso que les motive a visitarnos una y otra vez.

Se encuentra prohibida cualquier forma de discriminación a los asociados/clientes por razones de raza, religión, género, estado civil, condición social, filiación política, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición protegida por ley; así como el acoso en todas sus manifestaciones.

2. NEGOCIACIONES TRANSPARENTES CON TERCEROS

2.1 Bajo ninguna circunstancia podremos hacer cualquier tipo de ofrecimiento de bienes, a autoridades, proveedores o asociados/clientes, directamente o a través de otra persona; a fin de influir en alguna decisión a favor de nuestra empresa o con otros fines.

2.2 CAPECO no avala ni respalda las conductas antes descritas que afectan el **Código de conducta** siendo responsabilidad de sus autores.

2.3 CAPECO no tolera ninguna forma de corrupción.

2.4 Está prohibido dar regalos, dinero, especies o bienes a servidores o funcionarios públicos, propietarios o empleados de otras empresas con la finalidad de influir en decisiones de procesos de los cuales CAPECO es parte.

3. CONFLICTO DE INTERESES

3.1 Un conflicto de interés surge cuando se busca obtener un beneficio personal a costa de CAPECO; es decir cuando los intereses personales, los de la familia, amigos o terceros, interfieren o influyen sobre nuestro criterio y capacidad de decidir objetivamente y sobre nuestra responsabilidad de desempeñar nuestras funciones en beneficio de los mejores intereses de CAPECO.

Los colaboradores deben evitar situaciones en las que aparezca conflicto entre sus intereses personales y los de CAPECO.

3.2 Si un colaborador tiene algún vínculo de parentesco con otro colaborador, asociado/cliente y/o proveedor, debe comunicarlo inmediatamente al **Oficial de**



Cumplimiento.

- 3.3 Uso de los recursos de CAPECO: los colaboradores están prohibidos de hacer uso de los recursos de CAPECO, así como de involucrar a otros colaboradores, para fines de carácter personal o familiar.
- 3.4 Todo empleado o proveedor está obligado a reportar el robo, fraude y otras acciones deshonestas relacionadas con los bienes y recursos de CAPECO cuando se percate de ello.
- 3.5 Los colaboradores no pueden usar su cargo en CAPECO para solicitar cualquier clase de favor personal.

4. RELACIONES CON ASOCIADOS/CLIENTES Y CONSUMIDORES

- 4.1 Es un compromiso de CAPECO entregar productos/servicios ejemplares y de alta calidad que generen confianza y bienestar a sus asociados/clientes y/o consumidores; por eso sus productos/servicios cumplen no sólo con las normas de seguridad establecidas por la ley, sino con los altos estándares de calidad de nuestra Organización.
- 4.2 El mayor interés de CAPECO es la satisfacción, confianza y preferencia de sus asociados/clientes y/o consumidores. Por esta razón, mantiene con ellos una comunicación abierta, efectiva y honesta, con el fin de anticipar y asegurar que los productos/servicios cumplen con sus expectativas, necesidades y preferencias.
- 4.3 La publicidad, etiquetas y comunicaciones de los productos/servicios de CAPECO son reales, honestas y pueden ser comprobadas por los datos respectivos.
- 4.4 CAPECO tiene como principal compromiso el tener y mantener los ambientes según lo establecido en la normatividad vigente. Es nuestro deber mantener los ambientes limpios, ordenados y seguros.

5. INVERSIONES Y ADQUISICIONES

- 5.1 CAPECO sólo establecerá alianzas e inversiones conjuntas con organizaciones y/o personas que compartan sus mismos valores y principios. Cuando se establezcan relaciones referentes a nuevas adquisiciones o el desarrollo de nuevos negocios, es política de CAPECO realizar acuerdos de confidencialidad para proteger a la Organización de posibles responsabilidades legales por revelación de información.
- 5.2 Para evitar publicidad y consecuencias adversas debidas a la revelación de información sobre posibles adquisiciones o el retiro de inversiones, los directivos, ejecutivos y asociados/colaboradores, asesores y proveedores de CAPECO deben



mantener esta información como confidencial hasta tanto no sea de dominio público.

6. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

6.1 Es responsabilidad de todos los que laboramos en CAPECO cuidar los recursos naturales del planeta, tales como el agua, la energía eléctrica, los combustibles; así como de contribuir en su preservación.

7. CONTRATOS Y ACUERDOS

Todos los contratos y acuerdos en los que participe CAPECO tanto con personas naturales, jurídicas y/u organismos públicos son llevados a cabo y ejecutados previa revisión de la FP-04 Control Operacional y Debida Diligencia, FP-04-03 Control de transacciones, actividades y operaciones, FP-04-04 Control de Organizaciones Controladas y Socios de Negocio, FP-04-05 Control Financiero, FP-04-06 Control No Financiero y, por la Gerencia General y/o Gerencias y/o Jefaturas y/o Responsables de áreas debidamente autorizados.

CAPITULO IV

Relaciones con los Colaboradores

1. CONDICIONES LABORALES

- 1.1 Tenemos muy claro que la igualdad en el empleo sólo es posible si se demuestra un trato digno y respetuoso en todos los niveles jerárquicos de nuestra asociación.
- 1.2 Valoramos la diversidad cultural/de género y operamos bajo el principio de igualdad de condiciones.

2. SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

En CAPECO damos cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean aplicables, dado que nuestro bienestar es prioritario. Es responsabilidad de cada uno de nosotros cumplir rigurosamente con las normas y procedimientos internos que se apliquen en CAPECO para el puesto respectivo.

3. NORMAS SOBRE EL ACOSO

- 3.1 En nuestra Organización están estrictamente prohibidas las acciones, situaciones e insinuaciones que impliquen cualquier tipo de acoso.
- 3.2 Reprobamos y sancionamos el acoso laboral, sexual, físico y/o verbal, de manera severa. En CAPECO nadie tiene derecho a ejercer o insinuar actos de este tipo a otro colaborador, bajo ninguna circunstancia.
- 3.3 Se debe respetar y aplicar la normatividad pertinente.
- 3.4 Basándonos en el respeto a la persona y cumpliendo lo dispuesto por Ley, se ha de difundir el procedimiento para interponer quejas por hostigamiento sexual.

CAPITULO V

Recursos e Información

1. CONFIDENCIALIDAD DE NUESTRA INFORMACIÓN

Toda información de CAPECO que no se haya hecho pública o que se haya catalogado como confidencial, restringida, secreta u otra calificación de reserva señalada por CAPECO, debe ser utilizada dentro de las normas que las regulan con estricta confidencialidad sea en el ámbito interno como en el externo.

2. VERACIDAD EN REGISTROS E INFORMACIÓN

Todos nuestros registros, reportes contables y financieros son auditados y deben reflejar la realidad de nuestras operaciones y estar en total apego a la realidad. Alterar, falsificar, hacer registros fraudulentos y ocultar información es considerado una falta grave.

3. COMUNICACIONES

- 3.1. La política de comunicaciones de CAPECO está diseñada para asegurar que la información entregada sea consistente, veraz y precisa, preservando y fortaleciendo la reputación de la Organización.
- 3.2. Los asociados/colaborados, funcionarios, directivos, asesores y proveedores cuando sean autorizados, deberán ser prudentes con la utilización de los medios de comunicación, medios sociales, digitales y similares; actuando con responsabilidad.

CAPITULO VI

Deberes con respecto a este Código

CAPECO declara que todos sus colaboradores, así como el Gerente General y los miembros del Consejo Ejecutivo aplican y respetan este **Código de conducta**.

Todo colaborador debe asumir su adherencia estricta tanto a este **Código de conducta** como a todas las leyes y normas aplicables. Por lo tanto, ningún colaborador de CAPECO tiene la autorización de aprobar una situación que pudiese resultar en una violación de este Código u otras normas o regulaciones pertinentes, pues de materializarse se aplicarán las sanciones que prevé la legislación pertinente.

1. RESPONSABLES

La responsabilidad y el estricto cumplimiento de este Código es de obligación general y el mismo no contempla excepciones.

Toda aquella persona que ejerza funciones de Gerencia, Jefatura o Supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo del cumplimiento de este **Código de conducta** y de no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos éticos establecidos en este Código.

Cada Responsable de Área debe velar y ser garante del cumplimiento de este Código. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal y asegurarse de que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades, así como en su conducta y comportamiento ante los diferentes grupos de interés. Cada Responsable de Área debe reportar al **Oficial de Cumplimiento** cuando se cometan las violaciones y anomalías pertinentes, establecidas en el presente **Código de conducta**.

Al interior de CAPECO, el Encargado de Recursos Humanos es el responsable de la entrega del presente Código y, su difusión al exterior es responsabilidad del Sub Gerente de Marketing y comunicaciones. La actualización del presente Código es función del **Oficial de Cumplimiento**, así como el adecuado seguimiento de las denuncias presentadas con el propósito de establecer su legitimidad.

Se establecerán medios y sistemas de comunicación de fácil acceso, que permitan al personal dar a conocer y reportar el incumplimiento o las violaciones a los estándares o prácticas establecidos en este Código.

2. SANCIONES

El incumplimiento del **Código de conducta** está sujeto a sanciones que van desde la amonestación (*verbal o escrita*) hasta la pérdida de la relación laboral (*despido*); ello, conforme al Reglamento Interno de Trabajo – RIT del que dispone CAPECO, así como a



sanciones civiles o penales según la(s) falta(s) que se cometa(n).

La Gerencia General será la responsable de determinar la sanción que aplique de acuerdo a la FP-04-08 Investigación de incumplimientos e irregularidades.

En caso de que el incumplimiento venga por parte de un proveedor se procederá a la resolución del contrato y por ende la finalización de la relación comercial, así como sanciones civiles o penales según la(s) falta(s) que se cometa(n).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este código aplica a la Gerencia General, Comité Ejecutivo, Jefaturas, Administradores, Responsables de Área, Personal Administrativo, y en general a todos los colaboradores de CAPECO. También los proveedores y/o asociados, están involucrados en el cumplimiento parcial o total de algunos aspectos o prácticas de trabajo y/o conducta fijados en los respectivos contratos, convenios y en este Código. El cumplimiento una vez acordado es obligatorio y las faltas están sujetas a sanciones, o incluso a ser la causa de dar por terminada la relación comercial/alianza.

4. CANALES DE DENUNCIA

Para denunciar y reportar faltas o incumplimientos al **Código de conducta** lo pueden hacer dirigiéndose de forma personal al **Oficial de Cumplimiento** y/o a través de nuestra página web (rubro canal de denuncias) y/o mediante correo electrónico a: compliance@capeco.org. Asimismo, a fin de determinar el procedimiento de denuncia hemos establecido FP-04-07 Planteamiento de inquietudes e irregularidades y, FP-04-08 Investigación de incumplimientos e irregularidades.



CAPITULO VII

Administración del **Código de conducta**

El **Oficial de Cumplimiento** tiene como principal interés escucharnos y saber si en nuestro lugar de trabajo se presenta alguna situación que perjudique o dañe a CAPECO, de acuerdo con lo establecido en este documento. Uno de sus objetivos es asegurarnos que en el día a día nuestros valores éticos sean respetados, por lo que entre sus principales actividades están:

- Vigilar y evaluar el adecuado cumplimiento de nuestro **Código de conducta**.
- Servir de guía y apoyo en la resolución de situaciones y consultas del personal.
- Identificar y proponer las acciones adecuadas antes situaciones de incumplimiento.

CAPITULO VIII

Política de gestión de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es definir las pautas a seguir en CAPECO, para la gestión de regalos, donaciones, obsequios, cortesías y otros beneficios ya sean en efectivo o en especie por parte de terceros (proveedores, clientes, intermediarios, funcionarios públicos, o por cualquier tercero), empleados o cualquier persona que tenga relación contractual y comercial con **CAPECO**.

2. BASE LEGAL Y LINEAMIENTOS INTERNOS

- Ley N° 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional
- Decreto Legislativo N° 1352 - Decreto Legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas
- Ley N° 30835 - Ley que modifica la denominación y los artículos 1, 9 y 10 de la ley 30424
- **Decreto Legislativo N° 1385 - Sanciona la corrupción en el ámbito privado**
- **Decreto Supremo N° 002-2019-JUS - Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.**

3. ALCANCE

Esta política constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados de la organización, terceros y socios comerciales de **CAPECO** a nivel nacional.

4. GLOSARIO PREVIO

- **Asociado:** Persona natural o jurídica que de modo directo o subsidiario (i) se dedique a la actividad de la construcción y/o (ii) a proveer bienes y servicios y (iii) que se incorporen a CAPECO de conformidad con el Estatuto de la asociación.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que adquiere bienes o servicios de CAPECO.
- **Intermediario:** Cualquier tercero (*persona natural o jurídica*) que media entre CAPECO y otra parte para llegar a un acuerdo y/o para realizar alguna actividad.
- **Funcionario público:** Persona natural que labora dentro de un organismo público.
- **Tercero:** Persona natural o jurídica que no tiene ningún tipo de vínculo directo con las partes que intervienen.



5. INTRODUCCIÓN

CAPECO, tiene una tolerancia cero hacia el soborno. Estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en nuestras actividades en donde operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que **NUNCA** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten y/o entreguen regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, de forma tal de proteger la reputación de terceros y de **CAPECO** contra alegaciones de conductas ilícitas, y para asegurarse de no incumplir con la Ley N° 30424 y su normas modificatorias y complementarias.

Nuestros colaboradores no deben solicitar bajo ninguna circunstancia regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual **CAPECO** haga negocios, lo que incluye asociados, clientes, socios comerciales y funcionarios públicos.

6. REGALOS U OBSEQUIOS:

Todos los regalos u obsequios que se ofrezcan a terceros (Clientes o asociados) deberán:

- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente o asociado.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- Ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los regalos u obsequios.
- No ofrecerse a ningún cliente o asociado con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente Política.
- No encontrarse detalladas en las exclusiones
- Cumplir con la legislación vigente.

Existen una serie de prohibiciones con respecto a la realización de regalos u obsequios, tanto en efectivo como en especie, a terceros por parte de cualquier empleado o directivo de **CAPECO**:

- Se encuentra estrictamente prohibido otorgar regalos u obsequios a funcionarios públicos. Únicamente, se encuentra permitido la entrega de donaciones a

entidades públicas y organizaciones sin fines de lucro conforme lo estipulado en el presente documento.

- El regalo no debe tener un valor que pudiera influir en una decisión profesional y/o pudiera provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc. En ningún caso, el valor equivalente del regalo entregado al tercero será superior a **S/. 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 Soles)**.
- Está expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo o tarjetas regalo o cheques, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.
- No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.
- No está permitido entregar descuentos, y/o cualquier otro beneficio que pueda ser cuantificado a funcionarios públicos.

Quedan excluidos de estas prohibiciones los siguientes puntos:

- Aquellas tarjetas de regalos, y/o vales de consumo que son entregados por campañas de marketing y/o atención al cliente y/o reclamo de atención al cliente.
- Eventos corporativos, institucionales y comerciales en los que CAPECO realice degustaciones, entrega de muestras, prueba de producto, lanzamiento, y/o cualquier otra acción que implique entrega de bienes a terceros.

7. ACEPTACIÓN DE REGALOS U OBSEQUIOS

Por regla general ningún empleado o directivo de **CAPECO** podrá solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones comerciales derivadas de las actividades de CAPECO – clientes, proveedores, intermediarios, administración pública, etc. – ya sea persona jurídica o natural.

Dentro de esta prohibición general, se incluye la recepción de cualquier regalo consistente en dinero, así como cualquier tarjeta regalo o cheque o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.

Específicamente, **CAPECO** no permite la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo para:

- Influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con asociados, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación/alianza con los mismos.
- Afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de **CAPECO** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **CAPECO** en la que preste sus servicios.

- Que sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **CAPECO**.

Sin embargo, se establecen unas excepciones en cuanto a la prohibición de recibir regalos, aceptando la posibilidad de recibir regalos, siempre y cuando entren dentro de lo razonable y su valor no pueda considerarse alto o exagerado, tal y como se establece a continuación.

Entre los regalos admisibles se encuentran los siguientes:

- Regalo con motivo de festividades (aniversario de empresas, navidad, año nuevo, cumpleaños y/o similares).
- Merchadising: bolígrafos, tazas, camisetas, etc. que patrocinen a una empresa.
- Las manifestaciones excepcionales de felicitación por parte de y/o hacia CAPECO, trabajadores y/o proveedores dirigidas a organismos públicos y/o privados por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como un arreglo floral, tarjeta de agradecimiento.
- Los libros, revistas, manuales, material audiovisual, así como todo tipo de material estrictamente educativo
- Placas conmemorativas y/o artículos conmemorativos de eventos especiales, siempre que:
 - Lleven el logotipo de CAPECO
 - Sean entregados en un acto o evento conmemorativo público
- Invitaciones a conferencias, cursos, seminarios, reuniones profesionales, siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación.
- Invitaciones a desayunos, almuerzos, cenas siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación.

La aceptación de regalos u obsequios que se encuentren dentro de las excepciones anteriores únicamente podrán ser admitidos si son entregados voluntariamente por el tercero y no existe, razonablemente, ninguna probabilidad de que ello pueda influir en la capacidad de juicio objetivo o en las obligaciones con **CAPECO** de su beneficiario.

Por su carácter de excepción los criterios de admisión de regalos no podrán ser interpretados de forma amplia ni por analogía o extensión. En caso de duda sobre su alcance deberá aplicarse la interpretación más restrictiva para la posible aceptación del obsequio.

Estas reglas son aplicables con independencia de que el regalo se reciba en el lugar de la actividad profesional o en el domicilio particular del beneficiario.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **CAPECO** son las siguientes:



- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo.
- Está prohibida la asistencia a los eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento cuyo valor comercial supere los **S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 Soles)** como invitado de un contacto profesional. En cualquier caso, solamente está permitida la asistencia como invitado a cualquier tipo de evento u acto un máximo de uno (01) por colaborador y por cada contacto profesional. Se exceptúa la asistencia a estos eventos como representación corporativa y formal de **CAPECO**, dentro de una aplicación común de las normas y usos sociales y profesionales.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **CAPECO**.

En el caso que se acepten regalos con valor superior a lo arriba indicado, se debe informar al **Oficial de Cumplimiento**, los mismos que deberán ser registrados. Asimismo, es necesario la aprobación del Comité Ejecutivo para aceptar todo tipo de regalos que superen los límites establecidos.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del canal de denuncias.

8. PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN O ENTREGA DE REGALOS U OBSEQUIOS

CAPECO establece las pautas de actuación que deben seguirse en caso de que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo u obsequio que incumplan la política definida por **CAPECO** o bien cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del empleado o directivo en cuanto a la recepción y/o entrega de cualquier tipo de obsequio.

Estas pautas de obligado cumplimiento son las siguientes:

- Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, compensación, ventaja, oportunidad que se haya recibido de cualquier tercero y que incumpla con la presente política, con las concretas excepciones que han quedado definidas para la recepción de regalos.
- Igualmente estará prohibido realizar cualquier tipo de regalo, oferta, ventaja etc. a terceros que incumpla la política de **CAPECO**.
- En el caso de que se reciba un regalo que no cumpla con la política, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo u obsequio de acuerdo a la política establecida por **CAPECO**. En este supuesto, se deberá devolver de manera expresa el regalo recibido.

- Debe informarse al superior jerárquico de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.
- Como excepción, se podrá aceptar el regalo en nombre de **CAPECO** cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario y/o similares. En este supuesto, **CAPECO** recibirá el regalo que será entregado al **Encargado de Prevención Corporativo** a fin que sean dispuestos y/o distribuidos al interior de CAPECO mediante la modalidad de sorteo (sin intervención del destinatario del referido regalo u obsequio). En este supuesto, se agradecerá en nombre de **CAPECO** el regalo recibido y se informará al tercero del uso realizados.

9. CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS A TERCEROS

Todas las cortesías que se ofrezcan a terceros (Clientes o asociados) deberán:

- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente o asociado.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- Ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los regalos u obsequios.
- No ofrecerse a ningún cliente o asociado con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente Política.
- No encontrarse detalladas en las exclusiones
- Cumplir con la legislación vigente.

Existen una serie de prohibiciones con respecto a la realización de cortesías, tanto en efectivo como en especie, a terceros por parte de cualquier empleado o directivo de **CAPECO**:

- Se encuentra estrictamente prohibido otorgar cortesías a funcionarios públicos.
- No está permitido entregar descuentos, y/o cualquier otro beneficio que pueda ser cuantificado a funcionarios públicos.

Quedan excluidos de estas prohibiciones los siguientes puntos:

- Eventos corporativos, institucionales y comerciales en los que CAPECO realicen degustaciones, entrega de muestras, prueba de producto, lanzamiento, y/o cualquier otra acción que implique entrega de bienes a terceros.

10. ACEPTACIÓN DE CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS:

Por regla general ningún empleado o directivo de **CAPECO** podrá solicitar cualquier tipo de cortesía o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones comerciales derivadas de las actividades de CAPECO – clientes, asociados, intermediarios, administración pública, etc. – ya sea persona jurídica o natural, pudiendo aceptarlas únicamente cuando las mismas no busquen influir en las relaciones comerciales o no sean acorde a la costumbre.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de cortesías por parte de los empleados y directivos de **CAPECO** son las siguientes:

- Está prohibida la aceptación de cortesías que superan el valor de **S/. 100.00 (Cien con 00/100 Soles)**.

En el caso que se acepten cortesías con valor superior a lo arriba indicado, se debe informar al **Oficial de Cumplimiento**, lo cual debe ser registrado.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del canal de denuncias.

11. PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN O ENTREGA CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS

CAPECO establece las pautas de actuación que deben seguirse en caso que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo cortesías u otros beneficios que incumplan la política definida por **CAPECO** o bien cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del empleado o directivo en cuanto a la recepción y/o entrega de cualquier tipo de obsequio.

Estas pautas de obligado cumplimiento son las siguientes:

- Debe rechazarse cualquier tipo de cortesías que se haya recibido de cualquier tercero y que incumpla con la presente política.
- En el caso de que se reciba una cortesía que no cumpla con la política, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar cortesía de acuerdo a la política establecida por **CAPECO**.
- Debe informarse al superior jerárquico de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.
- Como excepción, se podrá aceptar la cortesía en nombre de **CAPECO** cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario y/o similar. En este supuesto, los trabajadores de **CAPECO** recibirán la cortesía y lo comunicarán de manera inmediata al **Oficial de Cumplimiento** a fin que sean dispuestos y/o distribuidos al interior de CAPECO mediante la modalidad de



sorteo (sin intervención del destinatario del referido regalo u obsequio). En este supuesto, se agradecerá en nombre de CAPECO el regalo recibido y se informará al tercero del uso realizados.

12. DONACIONES Y PATROCINIOS

Las donaciones incluyen cualquier objeto de valor que sea donado por CAPECO para apoyar causas o actividades sin fines de lucro en el área deportiva, del arte, la cultura, la educación y la ciencia. El patrocinio está relacionado con el apoyo de actividades, actos, organizaciones o personas que concede derechos y beneficios a la organización patrocinadora.

Las donaciones pueden ser efectuados únicamente mediante cheque de gerencia/ transferencia bancaria, incluyendo bienes o servicios. El costo de la membresía de organizaciones sociales y filantrópicas también es considerado una donación.

CAPECO sólo podrá realizar donaciones o patrocinios:

- Se haga en cumplimiento de las leyes aplicables.
- No se haga para obtener una ventaja comercial indebida.
- Se haga a una organización sin fines de lucro debidamente constituida y que se encuentra como entidad perceptora de donaciones.
- Se haga a personas de escasos recursos y/o entidades de bomberos en casos de desastres naturales y/o producidos por el hombre, que generen un daño a la comunidad.

Las donaciones y patrocinios siempre deben de ser aprobadas por escrito por el Gerente General si su cuantía es inferior a S/ 1 000.00 (Mil con 00/100 Soles) por organización. Todo monto que exceda de ese límite requiere aprobación por escrito del Comité Ejecutivo.

Específicamente, **CAPECO** establece las siguientes prohibiciones en relación con las donaciones:

- No se deberán ofrecer o proporcionar donaciones a Partidos Políticos.
- No se deberán ofrecer o proporcionar contribuciones filantrópicas y patrocinios en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial con **CAPECO**.
- **CAPECO** no celebrará ningún acuerdo de contribuciones filantrópicas y patrocinios con una organización como medio para obtener condiciones favorables de dicha organización, o de sus filiales o partes vinculadas en cualquier otro acuerdo comercial.
- No podrán hacerse contribuciones filantrópicas y patrocinios en efectivo, sino únicamente por medio de cheque o una transferencia bancaria autorizada por alguna de **CAPECO**.



Como excepción, CAPECO podrá donar únicamente bienes en especie y/o servicios a entidades del Estado con las que CAPECO no tenga relación directa y/o sean las que otorguen permisos, licencias o autorizaciones para el funcionamiento de los negocios de CAPECO.

13. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pagos no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

Los pagos de facilitación normalmente son entregados a funcionarios públicos para obtener licencias, certificados y otros tipos de servicios públicos. Sin embargo, esos pagos también pueden ser realizados a proveedores de servicios públicos (como proveedores de electricidad o de gas). Por ejemplo: serían pagos de facilitación cualquier pago en efectivo (sea cual sea la cuantía) o entregar cualquier tipo de regalo o cortesía a un miembro del Gobierno Local para agilizar la concesión de una licencia, etc.

Los pagos de facilitación son sobornos y, por lo tanto, **CAPECO PROHÍBE** expresamente la realización de cualquier tipo de pago de facilitación.

Si durante el desarrollo de su actividad se solicita a un empleado de **CAPECO** la realización de este tipo de pagos (ya sea por un superior jerárquico dentro de **CAPECO** o por un cargo público), no deberá en ningún caso ejecutarlo y comunicará inmediatamente el hecho al **Oficial de Cumplimiento** mediante el Canal de denuncias.

14. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CAPECO

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta Política y cualquier información complementaria expedidas en relación con la misma.
- La prevención, detección y reporte de sobornos son responsabilidad de todos aquellos que trabajan para **CAPECO** o bajo control de **CAPECO**. Se exige a cada Empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta Política.
- Notificar, a través del canal de denuncias de **CAPECO** cualquier irregularidad/es que detecte, o sospeche tan pronto como le sea posible, si cree que se ^[1]ha producido una violación de esta Política o que puede producirse en el futuro. Por ejemplo, si un asociado o potencial asociado le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva de **CAPECO**, o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.

15. LO QUE CAPECO ESPERA DE SUS EMPLEADOS

Es importante que usted **NO ACEPTÉ**:

- Descuentos sobre productos o servicios que no estén disponibles para todos los empleados.



- Regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios otorgados a cambio de servicios o información comercial o como una ventaja comercial.
- Regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de un valor o naturaleza inapropiados o en lugares no apropiados.
- Viajes y/o hospitalidades patrocinados por proveedores y/o terceros. El hecho de que los viajes patrocinados se realicen durante períodos de vacaciones no los hace aceptables.

Las normas y criterios contenidos en esta Política son de inmediata aplicación para todos los empleados y directivos de **CAPECO**.

El incumplimiento de esta Política tendrá la consideración de falta grave, así como la omisión del deber de información al superior jerárquico, y por tanto está incluido en el ámbito del poder disciplinario de **CAPECO**.



CAPITULO IX

Consideraciones Finales

Este documento no contempla todas las situaciones que pudieran presentarse en nuestro entorno laboral, por lo que su contenido debe ser considerado a la par de los requerimientos de las leyes vigentes, así como de los estándares éticos que guíen nuestras acciones.

CAPITULO X

Información de Contacto

Cualquier inquietud o comentario relativo al **Código de conducta**, comuníquese con el **Oficial de Cumplimiento**.

Todos tus comentarios serán atendidos de manera anónima y confidencial.
Correo electrónico: compliance@capeco.org