



CÓDIGO DE ÉTICA

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

QM-MAN-SGAS-01

INDICE

1. MARCO GENERAL	3
2. DISPOSICIONES GENERALES	3
2.1. Objetivo	3
2.2. Alcance	3
2.3. Difusión	3
2.4. Glosario de términos	4
3. VALORES DE LA EMPRESA	5
4. MISIÓN Y VISIÓN	6
5. DEFINICIÓN DE ÉTICA	6
6. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO	6
7. LINEAMIENTOS	7
7.1. Observancia de las Leyes	7
7.2. Observancia de las normas de los clientes	7
7.3. Uso de activos de la empresa	7
7.4. Conflictos de interés	8
7.5. Gestión de la información	9
7.5.1. Gestión de información confidencial y privilegiada	9
7.5.2. Gestión de información del cliente	9
7.5.3. Protección del “know how”	9
7.6. Obsequios y Atenciones	10
7.7. Discriminación y Acoso	11
7.8. Sobornos y Coimas	11
7.9. Preservación y veracidad de los registros e información	12
7.10. Consumo de alcohol drogas y fármacos	13
7.11. Otros comportamientos del personal	13
7.12. Derecho humano y libertades públicas	14
7.13. Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo	14
7.14. Registros financieros	15
7.15. Donaciones, programas y campañas sociales	16
7.16. Seguridad y protección del ambiente	17
7.17. Vulneraciones a la norma	17
8. DISPOSICIONES FINALES	19

1. MARCO GENERAL

QUALITY MANAGEMENT S.A.C. (en adelante **QM**), mantiene desde su fundación, el compromiso de ser una organización que opera con ética e integridad, brindando a sus clientes servicios con la calidad que excede sus expectativas. Por ello, considera que es de sustancial importancia que su personal (accionistas, directores, funcionarios, agentes y empleados en general) sean conducidos por políticas de ética que determinen los lineamientos objetivos de las conductas establecidas dentro de un código de ética de la organización.

QM fomenta la innovación y la mejora continua en sus procesos de gestión. Asimismo, promueve y fomenta que su personal adopte las conductas de su **Código de Ética**, el mismo que rige las relaciones con sus clientes, proveedores y la sociedad en general.

El contenido del Código de Ética de **QM** es aplicable a todo su personal cualquiera fuese la modalidad del vínculo laboral con **QM**, cual fuere su nivel jerárquico, cualquiera sea la ubicación geográfica de su cumplimiento del vínculo laboral y cual fuere su antigüedad dentro de la organización.

Por extensión, estas disposiciones también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades como: practicantes, jóvenes en formación laboral u otros regímenes similares, siempre que dichas actividades sean prestadas en los locales, proyectos o instalaciones de **QM**.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1.Objetivo

El Código de Ética de **QM** tiene por objetivo establecer las bases mínimas de comportamiento responsable, así como los principios, deberes y normas éticas que el personal de **QM** debe conocer y cumplir, a fin de asegurar el apropiado funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

La apropiada aplicación del Código requiere del compromiso por parte de todos los colaboradores de **QM**, así como su familiaridad con el contenido del mismo.

2.2.Alcance

El alcance del Código de Ética de **QM** comprende a todo el personal de **QM** y deberá ser utilizado como una guía en el desempeño de sus funciones y la totalidad de sus actividades vinculadas a la organización. Este código es de fiel cumplimiento y será monitoreado sistemáticamente por los encargados del SGAS.

2.3.Difusión

La organización difundirá las leyes, normas, disposiciones internas, manuales y demás información que considere relevante en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, entre sus colaboradores, según corresponda al tipo de labor específica de cada quien. Asimismo, entregará a sus colaboradores un ejemplar del Código de Ética de **QM**.

La correcta difusión del Código de Ética se acreditará con la suscripción de la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del mencionado documento por parte de sus colaboradores.

El Área de Recursos Humanos y la Función de Cumplimiento serán los encargados de facilitar la comprensión del Código, ejercer un control sobre el cumplimiento del Código y gestionar la resolución de conflictos de carácter ético que pudieran surgir.

2.4. Glosario de términos

Para efectos de la aplicación del presente Código de ética, se entenderá por:

- a. **BENEFICIARIO FINAL.-** Toda persona natural (o jurídica) que, sin tener necesariamente la condición de cliente, es la propietaria o destinataria del bien o servicio que presta, o se encuentra autorizada o facultada para disponer del bien o servicio.
- b. **BUEN CRITERIO.-** El discernimiento o juicio que se forma, por lo menos, del conocimiento del cliente y del mercado; abarca la experiencia, la capacitación y la diligencia de sus trabajadores, en la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- c. **CLIENTE.-** Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que solicita la prestación de sus servicios profesionales como tal.
- d. **COLABORADOR.-** Toda aquella persona, natural o jurídica, que presta servicios a favor de **QM**, ya sea dentro del marco de una relación de trabajo dependiente o de una prestación de servicios independiente. En el caso de los colaboradores que prestan servicios a **QM** y no están en relación de dependencia, solo se incluye a aquellos prestadores, ya sea persona natural o jurídica, que tienen contacto directo con los clientes y/o proveedores de **QM**. Incluye al personal directivo, de confianza, así como a los accionistas, socios, asociados, directores, gerentes, representantes legales, apoderados, y en general, a toda la estructura organizativa de **QM**.
- e. **FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.** - Modalidad de colaboración con el delito de terrorismo, de conformidad en el artículo 4°-A del Decreto Ley N° 25475, Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación policial, la instrucción y el juicio, en atención a la naturaleza del delito de terrorismo e ideología de las personas sentenciadas por este delito.
- f. **LA/FT.** – Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- g. **LAVADO DE ACTIVOS.** - Delito tipificado en el Decreto Legislativo N° 1106, Decreto legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado, y sus normas modificatorias.
- h. **LEY.** - Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú – UIF-Perú, y sus modificatorias:
 - Ley N° 28009, Ley que modifica la ley N° 27693, ley que crea la unidad de inteligencia financiera-Perú;
 - Ley N° 28306, Ley que modifica artículos de la ley N° 27693,
 - Ley N° 29038, Ley que incorpora la unidad de inteligencia financiera del Perú (UIF-PERÚ) a la superintendencia de banca, seguros y administradoras privadas de fondos de pensiones.
 - Decreto Legislativo N° 1106, Decreto legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado, y sus normas modificatorias.

- i. **ORGANISMO SUPERVISOR.**-La Superintendencia adjunta de Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú).
- j. **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.** - Es el funcionario de **QM** nombrado por el Directorio de **QM**, es responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- k. **FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO.**- Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de gestión antisoborno.
- l. **OPERACIONES INUSUALES.** - Aquellas operaciones de naturaleza civil, comercial o financiera, realizadas o que se pretendan realizar, cuya cuantía, características particulares o periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente o beneficiario final, salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente o presentan características que activan las señales de alerta.
- m. **OPERACIONES SOSPECHOSAS.**- Cualquier información relevante sobre manejo de activos o pasivos u otros recursos, cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de sus clientes, o sobre transacciones de sus usuarios que por su número, por las cantidades transadas o por las características particulares de éstas, puedan conducir razonablemente a sospechar que se está utilizando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o invertir recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.
- n. **SUPERINTENDENCIA**-Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- o. **UIF - Perú.** - Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, unidad especializada de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27693 y sus normas modificatorias, Ley N° 28306, Ley que modifica artículos de la Ley N° 27693, y Ley N° 29038, Ley que incorpora la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú) a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

3. VALORES DE LA EMPRESA

QM tiene la filosofía de gestionar eficientemente sus objetivos y estrategias mediante acciones correctas y apropiadas para alcanzar los resultados esperados. Dentro del marco de sus valores organizacionales, los cuales son:

- a. **Integridad Personal:** Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- b. **Responsabilidad:** Para gestionar con excelencia los asuntos encomendados, buscando la efectividad y eficacia individual y colectiva en los resultados.
- c. **Innovación e Ingenio:** Son nuestros desafíos permanentes para mantener el liderazgo y la competitividad.
- d. **Cumplimiento:** En el tiempo acordado, excediendo las expectativas de nuestros clientes.
- e. **Calidad:** Calidad laboral para nuestros empleados, calidad de nuestros entregables y calidad de ambiente para generaciones actuales y futuras.
- f. **Puntualidad:** En nuestros compromisos.

- g. Comunicaciones:** Sinceras y fluidas.
- h. Ganancias compartidas:** Con nuestros clientes internos y externos.
- i. Trabajo En Equipo:** Relaciones personales basadas en la confianza y respeto mutuo; con roles individuales para resultados globales.
- j. Toma de decisiones más contextuales que dogmáticas:** es decir priorizando las decisiones pragmáticas.

4. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La misión de **QM** es contribuir al éxito de los proyectos, brindando servicios con personal de alto nivel profesional, político y ético para obtener soluciones técnicas de excelencia: confiables en los estudios, ingeniosas e innovadoras en el diseño y del más alto nivel en la gestión de calidad.

VISIÓN

La visión de **QM** es convertirse, a través de sus valores, en la empresa peruana líder en servicios de gestión de calidad y en una de las mejores empresas en servicios de ingeniería para los sectores minería, energía y transportes.

5. DEFINICIÓN DE ÉTICA

Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Es una actitud, una conducta positiva que nos permite desenvolvemos de la manera más honesta, decente y transparente.

6. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

La Función de Cumplimiento tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

La Función de Cumplimiento tiene acceso directo y rápido al órgano de gobierno y a la alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno. Además, interactúa con los responsables de los demás sistemas de gestión.

La Función de Cumplimiento de la empresa, asume la responsabilidad y la autoridad para:

- a.** Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SGAS en los distintos ámbitos de la empresa.
- b.** Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- c.** Asegurarse de que el SGAS es conforme con los requisitos de este documento.
- d.** Informar sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

7. LINEAMIENTOS

7.1. Observancia de las Leyes

Los principios consagrados en la Constitución y Leyes del Perú aplicables a las operaciones de la empresa, constituyen la base de la Política del SIG y el Código de Ética.

Al respecto, se podrá imponer sanciones (incluyendo el despido), demandas o denuncias, al personal de **QM** que en general:

- a. Autorice o participe en actividades que representen una infracción de las leyes.
- b. No denuncie una infracción a las leyes, cuando existan indicios razonables para inferir que se está realizando o se ha realizado una infracción.
- c. No colabore con una investigación y oculte intencionalmente información o que de alguna manera obstaculice deliberadamente una investigación tendiente a descubrir posibles infracciones a las leyes.
- d. Asuma represalias o actos hostiles contra una persona que, de buena fe, denuncia una posible infracción a las leyes.
- e. No cumpla estrictamente las leyes de cada país, región o localidad en cada caso, evitando cualquier conducta que aún sin violar la ley, pudiera perjudicar la reputación de la empresa ante la comunidad, el gobierno u otros organismos, y producir consecuencias adversas para los negocios y/o para la imagen de la organización.
- f. Colabore conscientemente con terceros en la violación de las leyes, o participe en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.
- g. No actúe con honradez e integridad en todas sus comunicaciones contactos o transacciones con las autoridades y empleados de los gobiernos y con las administraciones de otras organizaciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces, claras y completas.

7.2. Observancia de las normas de los clientes

QM promueve y se compromete a respetar las normas y políticas vigentes de sus clientes, adoptando en sus actividades u operaciones las políticas de conducta más estrictas. Esto no es un simple acto de declaración, sino una manifestación sincera de cumplimiento.

7.3. Uso de activos de la empresa

Los activos de **QM** comprenden todos los bienes tangibles e intangibles que son de propiedad de la empresa. Los bienes intangibles incluyen, sin estar limitado a ello, la cultura organizacional, los bienes de propiedad intelectual, el sistema y manual de gestión, la información comercial como, por ejemplo, el precio de una propuesta a presentar, el “know how” de la empresa, los sistemas de información, la imagen corporativa, los desarrollos internos y la información en general de la empresa.

- a. El personal de **QM debe** procurar salvaguardar los activos de la empresa, dándole un uso eficiente y adoptando medidas de precaución razonables para evitar el uso no autorizado para beneficio propio o de terceros; para evitar, también, daños, destrucción, desviación, derroche, pérdida o robo de dichos activos.

- b. El personal de **QM** que identifique o detecte el mal uso de los activos por parte de terceros (entendiéndose como terceros a personal de la empresa o personal ajeno a ella), deberá informarlo al jefe inmediato o elevarlo a la Alta Dirección.

7.4. Conflictos de interés

Para fines de este documento surge un conflicto de interés cuando “existe una contraposición de los intereses personales, o de terceros, contra, o en perjuicio, de los intereses de la empresa y que podría interferir con la objetividad en el ejercicio de las funciones de un integrante del personal de **QM**.”

QM establece las siguientes políticas que permitirán el manejo correcto de todo conflicto de interés:

- El personal de **QM** deberá evitar todo conflicto de interés e incluso la apariencia de un conflicto de interés que pueda razonablemente significar un detrimento a su reputación personal o de la empresa.
- Está prohibido que el personal aproveche sus cargos para beneficio propio o de sus familiares, amigos y conocidos. En ese sentido, tienen la obligación de evitar actividades, intereses o asociaciones que:
 - a. Interfieran o parezcan interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el desempeño de sus funciones.
 - b. Perjudiquen o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación de **QM**.
 - c. Comprometan o parezcan comprometer su deber principal de lealtad hacia la compañía con una actividad externa, interés personal o interés de sus familiares o amistades.
 - d. Aprovechen o parezcan aprovechar de información confidencial privilegiada, cuando dicha información no ha sido pública.
- Un conflicto de interés puede adoptar muchas formas. A manera de ejemplo, exponemos algunos casos:
 - a. Alquiler y venta de bienes personales hacia la empresa: **QM** prohíbe la compra o alquiler de bienes de su personal.
 - b. Trabajos paralelos: **QM** prohíbe que su personal realice trabajos paralelos que estén relacionados con la actividad de la empresa. Más aún con empresas del mismo rubro o vinculadas al negocio; por ejemplo, con un cliente, proveedor o competidor.
 - c. Actividades de docencia, representación en gremios profesionales, dictado de seminarios, talleres o charlas, son aceptables por **QM** siempre y cuando no se utilice la información privilegiada de la empresa y los activos intangibles, se priorice la lealtad a la empresa, no interfiera con la realización de sus actividades ni afecte su desempeño en horas de trabajo y que exprese en forma explícita que sus apreciaciones, actos y opiniones son a título personal y no reflejan necesariamente la posición de **QM**.
- **QM** acepta contratar y trabajar con familiares de cualquier nivel de consanguinidad o parentesco siempre y cuando sean calificados por el proceso de selección de personal y que no tengan relación de dependencia directa.

7.5. Gestión de la información

Todo el personal de **QM** tiene la obligación de guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda la información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la empresa, o a las que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubieran tenido acceso, ya sea de la empresa o de terceros. La información de cualquier aspecto de los negocios u operación de **QM** constituye un activo de la compañía y brinda al negocio la oportunidad de atender a los clientes y competir exitosamente en el mercado.

7.5.1. Gestión de información confidencial y privilegiada

La información confidencial y privilegiada incluye, sin restricciones, información o conocimiento sobre instalaciones; sistemas; operaciones; finanzas; estrategias; planes y propuestas comerciales, fusiones, adquisiciones y desinversiones potenciales, análisis de sensibilidad, estudios, costos, presupuestos, proyecciones de ingresos; proyecciones de ventas, estrategias de ventas, estructuras de precios, contratos, personal, clientes, proveedores, socios comerciales, investigación, datos de desarrollo. **QM** establece las siguientes políticas de uso de información interna:

- a) Los directores y el personal de **QM** que tenga acceso a información confidencial y privilegiada deben protegerla y asumir la responsabilidad de asegurar y resguardar dicha información y cumplir y hacer cumplir las políticas, prácticas, procedimientos y directrices corporativas orientadas a protegerla de divulgación no autorizada.
- b) La información confidencial y privilegiada necesaria para la realización del trabajo del personal de **QM** sólo debe ser usada para ese fin y sólo podrá ser compartida con otros cuando estos lo requieran por motivo de trabajo. El personal no podrá usar información privilegiada para interés, beneficio o ventaja propia.
- c) El personal no divulgará información confidencial y privilegiada a personas ajenas al negocio de **QM** salvo cuando dicha divulgación sea debidamente autorizada por un mandato legal o cuando se realice dentro de un acuerdo de confidencialidad previamente establecido.
- d) El personal debe devolver la información confidencial y privilegiada a **QM** ya sea electrónica o física, cuando ésta así lo exija o cuando finalice su relación laboral con la empresa.

7.5.2. Gestión de información del cliente

El personal de **QM** respetará y salvaguardará la confidencialidad de la información obtenida o proporcionada por un cliente en el marco de la prestación de un servicio.

7.5.3. Protección del “know how”

Se define al “know how” como un conjunto de conocimientos especializados y originados principalmente por la experiencia. Es el resultado de experiencias adquiridas en un lapso prolongado y que otro desea obtener para economizar tiempo. Es un saber no protegido por derechos de tutela industriales y que generalmente existe en secreto. Entre sus principales características están que es un saber técnico, es decir, práctico, transmisible y secreto, lo cual no implica que necesariamente deba ser nuevo, sino lo que importa es que no sea accesible al público.

En tal sentido:

- a. **QM** establece que el personal de **QM** no podrá extraer ni divulgar información considerada como know how de la empresa.
- b. El personal que deje de laborar en **QM** no podrá divulgar ni utilizar dicho know how para beneficio personal o de terceros.
- c. Todo el personal de **QM** deberá mantener la integridad física y el buen estado de los registros de la empresa en conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Esto implica que está prohibido alterar, destruir, mutilar u ocultar registros, documentos y cualquier otro medio que contenga registros e información. Se debe priorizar la preservación de los registros que son relevantes para alguna acción o procedimiento legal o administrativo pendiente contra la empresa. Asimismo, este deber se aplica a toda la documentación creada o recibida en el curso ordinario de la ejecución de las actividades de **QM** independientemente de su naturaleza, medio o forma específica, incluyendo papel, memorias USB, CDs, fotografías y microfilms; archivos electrónicos, digitales, de audio y otros medios.
- d. Todo el personal de **QM** guardará estricta confidencialidad de los datos personales (nombres, dirección, remuneración, etc.) y sus antecedentes de los datos personales (de otros trabajadores, clientes, proveedores y terceros) que haya obtenido como consecuencia de la prestación de sus servicios, durante toda su relación laboral y luego de concluida esta.

En ese sentido, se compromete a proteger los datos personales y antecedentes evitando su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de otros trabajadores o terceros. Asimismo, deberá denunciar oportunamente todos los actos irregulares que se realicen con datos personales que haya podido conocer con motivo o no de sus funciones.

- e. El personal de **QM** deberá utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por la empresa; y, a tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiese acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, cumpliendo las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa establecidas por la empresa.

7.6. Obsequios y Atenciones

QM está comprometido a adoptar las decisiones comerciales con objetividad y en función exclusiva de la mejor calidad, servicio y/o precio y otros factores competitivos. En este sentido:

- a. El Personal de la empresa **QM** debe cumplir con el procedimiento de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares que corresponde al Código: QM-PRS-SGAS-04, se encuentra prohibido de otorgar y solicitar cualquier tipo de regalos. Todos los obsequios, regalos, dádivas, *merchandising* y beneficios similares que lleguen a **QM** serán almacenado en las instalaciones de la empresa en coordinación con el supuesto beneficiario, Las donaciones aceptadas, serán sorteadas entre el personal de la organización.
- b. Con relación a las atenciones (desayunos, almuerzos y cenas) de terceros (por ejemplo, clientes y proveedores), éstas pueden aceptarse siempre y cuando no parezcan ser hechos con la intención de influir en el criterio objetivo de la realización de sus funciones.

- c. Los gastos por: pagos de viajes, hospedaje, viáticos, etc. a terceros cuando estos deben ser asumidos por parte de la organización, como consecuencia de su actividad, (por ejemplo, a inspectores, auditores, funcionarios, clientes, socios de negocio, etc.) deben encontrarse especificados en el contrato vigente por el proveedor o cliente, caso contrario, deberá ser informado al jefe superior y al Función de Cumplimiento para su conocimiento y aprobación. La gerencia administrativa y administración de recursos humanos, mantendrá un registro consolidado de los mismos. Estos gastos deberán ser siempre razonables en su monto y consecuentes con el objeto del contrato entre **QM** y sus clientes y proveedores.
- d. Las atenciones u otra muestra que parezcan haber sido hechos con la intención de influir en el criterio objetivo del personal deberán elevarse a la instancia superior para que tome las medidas necesarias.

7.7. Discriminación y Acoso

7.7.1. Tratamiento de la diversidad e igualdad de oportunidades

- a) **QM** tiene el compromiso de mantener un centro de trabajo en el que la diversidad sea valorada y donde su personal sea tratado con respeto y dignidad. Asimismo, todos los colaboradores tendrán la oportunidad de realizar un aporte a la compañía, alcanzando paralelamente su desarrollo personal y profesional independientemente de su raza, religión, credo, origen nacionalidad, linaje, edad, estado civil, orientación sexual, género, discapacidad física u otras características o rasgos protegidos por la Ley.
- b) En el lugar de trabajo en general, y también en las prácticas de recursos humanos, el personal de **QM** tiene estrictamente prohibido la discriminación de oportunidades basadas en algunas de las características anteriormente mencionadas.

7.7.2. Acoso sexual

El acoso sexual se define como toda conducta de naturaleza sexual que afecta a la dignidad de mujeres y hombres y que resulta ingrata, irrazonable y ofensiva para quien la recibe, creando un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante. El acoso sexual incluye, entre otros, insinuaciones o proposiciones sexuales no consentidas; solicitud de favores sexuales; contacto físico no deseado; exhibición de fotografías, caricaturas y afiches con contenido sexual; y otras conductas orales o físicas de naturaleza sexual que afecten o interfieran con el desempeño laboral de una persona o que creen un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Al respecto **QM**, establece las siguientes políticas:

- a. La empresa mantendrá un ambiente en el que su personal pueda participar y contribuir al éxito empresarial y generación de valor, libres de acoso sexual en el trabajo.
- b. El acoso sexual está prohibido y no será tolerado.

7.8. Sobornos y Coimas

El soborno se define como la entrega de cualquier objeto de valor o retribución económica con el propósito de influenciar sobre cualquier acto o decisión para tratar de obtener algún

beneficio que esté fuera del alcance de los procedimientos establecidos o que conlleve una situación de favoritismo. En relación a este tema, **QM** establece las siguientes políticas:

- a. No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier personal al servicio de cualquier entidad, pública o privada, con la intención de obtener o mantener ilícitamente, negocios u otras ventajas.
- b. No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona, con la intención que ésta abuse de su influencia real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otras ventajas.
- c. No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio a cualquier persona, cuando se tenga conocimiento de que parte del dinero o de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente, a cualquier entidad, pública o privada, con cualquiera de los propósitos mencionados en los dos párrafos anteriores.
- d. No realizar pagos de facilitación o agilización de trámites consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquier que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.
- e. No recibir, directa o indirectamente, de parte de otros trabajadores de **QM** proveedores, clientes y/o terceros, sobornos para favorecer o brindar algún beneficio en perjuicio o no de **QM**
- f. No participar, directa o indirectamente y sea cual fuere la situación o contexto, de una actividad de soborno; o incentivar o promover, directa o indirectamente, al personal de **QM** de realizar una actividad igual o similar.
- g. Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que **QM** pueda aplicar por el incumplimiento del artículo anterior y de otras consecuencias ajenas al orden laboral, **QM** adoptará las medidas judiciales (civiles y/o penales) para resarcir el daño sufrido cuando el incumplimiento haya causado un perjuicio considerable a la reputación y buen nombre de **QM**.
- h. Cualquier inquietud de acto de soborno realizada de buena fe debe ser comunicada al correo electrónico de: fcumplimiento@qm.com.pe

7.9. Preservación y veracidad de los registros e información

Para efectos de este documento "registro" incluye toda documentación creada o recibida en el curso ordinario de la ejecución de las actividades de **QM** independientemente de su naturaleza, medio o forma específica, incluyendo papel, memorias USB, cds, fotografías y microfilms; archivos electrónicos, digitales, de audio y otros medios. Al respecto, **QM** establece las siguientes políticas:

- a. Todo el personal de **QM** deberá mantener la integridad física y el buen estado de los registros de la empresa en conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Esto implica que está prohibido alterar, destruir, mutilar u ocultar registros, documentos y cualquier otro medio que contenga registros e información.

- b. Se debe priorizar la preservación de los registros que son relevantes para alguna acción o procedimiento legal o administrativo pendiente contra la empresa.

7.10. Consumo de alcohol drogas y fármacos

7.10.1. Consumo de alcohol y drogas en el centro de trabajo

- a. Ningún trabajador de **QM** se presentará a sus labores bajo la influencia de drogas o alcohol ya que afectan la seguridad y la productividad en el trabajo y pueden poner en peligro a sus compañeros y los intereses comerciales y activos de la empresa.
- b. Está prohibido el uso, venta, compra, distribución, transferencia o fabricación de toda sustancia peligrosa controlada, así como cualquier actividad vinculada en horario laboral o en dependencias de la compañía y/o zonas de los proyectos.
- c. Se prohíbe consumir bebidas alcohólicas durante horas laborales o en dependencias de la compañía, a menos que su consumo haya sido autorizado por un funcionario superior en ocasiones especiales o en ciertas reuniones comerciales cuando se considere apropiado.
- d. El consumo debe ser limitado y no debe infringir ninguna exigencia legal o reglamentaria establecida.

7.11. Otros comportamientos del personal

7.11.1. En lugares públicos

QM como parte del cuidado escrupuloso de su imagen ante la sociedad, establece que:

- El personal de **QM** deberá mantener una conducta apropiada en lugares públicos, cuando estén representando a la empresa o si están utilizando algún elemento o distintivo de la misma.

7.11.2. Relación con clientes

QM establece las siguientes políticas en su relación con sus clientes:

- Todo el personal actuará con el debido profesionalismo, respeto y de manera justa cuando se reúnan por cualquier motivo o con potenciales clientes.
- Describirá los servicios en forma fidedigna y adecuadamente en las ofertas, publicidad y gestiones de marketing y ventas.

7.11.3. Relación con competidores

QM, promueve sus servicios en función a comparaciones justas y exactas con sus competidores y los ofrece en función de su aptitud, calidad y reputación.

En este sentido, **QM**, establece las siguientes políticas en su relación con los competidores:

- No denigrará a sus competidores o sus productos. No tratará de obtener ventaja competitiva por medio del uso de ataques personales a sus competidores.
- **QM**, respetará la legislación vigente para obtener información de mercado y de los competidores.
- El personal de **QM**, debe realizar las actividades relacionadas con los competidores de manera lícita.
- El personal actual de **QM**, empleado anteriormente por un competidor, podrá abstenerse de revelar información acerca de ese competidor cuando estime que tiene carácter reservado o confidencial.

7.12. Derecho humano y libertades públicas

QM, está comprometido 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.

- a. **QM**, 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, tal y como se recoge en la Política de Ética.
- b. 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.
- c. Todos los empleados de **QM**, deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

7.13. Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

En Toda persona que inicia un vínculo laboral con **QM**, está obligado a leer el Código de ética para la Prevención del Lavado de Activos durante su primer día de trabajo, dejando constancia escrita de su lectura en el formato correspondiente.

Toda violación del Código de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo constituye una falta muy grave y será sancionado, evaluando cada caso en concreto, incluso hasta llegar a la terminación del vínculo laboral o contractual, según corresponda. Asimismo, **QM** puede verse obligada a informar a los organismos reguladores sobre ciertos tipos de violación, en cuyo caso el colaborador podría verse sujeto a las sanciones administrativas, legales o judiciales que amerite, establecidas en la legislación vigente.

En ese sentido, **QM** prestará especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, tales como:

- Pagos en metálico, o electrónico, que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados mediante cheques al portador y pagos realizados en divisas distintas a las especificadas en el contrato o acuerdo, o en la factura.
- Pagos o cargos en una cuenta bancaria que no sea la cuenta habitual de transacciones con determinada persona o entidad, siempre que se desconozca el destino de los fondos transferidos.
- Pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales, o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales.
- Pagos a entidades en las que, por su régimen jurídico, no sea posible identificar a sus socios o últimos beneficiarios.
- Pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos.

A fin de garantizar el cumplimiento del compromiso asumido por **QM**, en la prevención, investigación y sanción del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, todo su personal deberá:

- Reportar las operaciones o conductas inusuales o sospechosas que puedan estar relacionadas con el lavado de activos o financiamiento del terrorismo que detecte en el ejercicio de sus funciones, informando a la UIF-Perú, a través de la Función de Cumplimiento.
- Registrar las operaciones financieras individuales y múltiples que realice, especialmente si se trata de operaciones financieras que se realicen a nombre de **QM** de forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo con el procedimiento interno establecido para ello.
- Guardar absoluta reserva sobre la identidad de la Función de Cumplimiento y/o cualquier información a la que haya tenido acceso, en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir y no obstaculizar el proceso de implementación, control y comprobación del adecuado funcionamiento del sistema de prevención de lavado de activos establecido por **QM**.
- Completar y presentar las declaraciones juradas entregadas por **QM** al inicio de su relación laboral y cada vez que se le requiera.
- No obstaculizar o impedir las investigaciones que se realicen a raíz de un Reporte de soborno o las inspecciones que realice el órgano de supervisión.
- Asistir a las capacitaciones programadas en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

7.14. Registros financieros

QM 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 **QM** deben ser reflejadas con claridad y precisión en los registros, archivos y libros contables que establezca para tal fin.

En ese sentido, el personal de **QM** se abstendrá de:

- a. Realizar operaciones financieras a cuentas bancarias no registradas en libros contables de **QM**.
- b. No registrar las operaciones financieras realizadas o la mala consignación de las mismas en los libros contables de **QM**.
- c. Registrar gastos inexistentes o pagar facturas que no tenga su correspondiente orden de compra y sustento real de los trabajos realizados.
- d. Registrar gastos en los libros contables de **QM**, con indicación incorrecta de su objeto.
- e. Utilizar documentos falsos para el registro de operaciones financieras.
- f. Destruir, deliberadamente o no, los documentos contables de **QM** , antes del plazo previsto en la ley.

7.15. Donaciones, programas y campañas sociales

- **QM** 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 **QM** que participe de la gestión para efectuar una donación a nombre de **QM** tendrá la obligación de:
 - a. Verificar que la entidad beneficiada con la donación sea de reconocido prestigio y solvencia moral; y, cuente con una estructura organizativa que garantice la buena administración de sus recursos.
 - b. Contar con la autorización expresa de la Gerencia del Proyecto o de la Unidad de Negocio y Función de Cumplimiento que corresponda para efectuar la donación.
 - c. Verificar que la donación efectuada quede fielmente reflejada en los registros y libros contables de **QM**.
 - d. Registrar el impacto de la donación en la comunidad beneficiada (número de beneficiarios, número de bienes donados, entre otros).
- **QM** , estará facultada de determinar, a través del área correspondiente, el sistema de verificación y seguimiento con el objeto de conocer el destino o utilización de la donación, a fin de asegurar que esta no sea utilizada como medio para encubrir un pago indebido o soborno.
- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, todo el personal de **QM** , tiene la obligación de reportar inmediatamente cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar antes, durante y después de una donación por parte del personal de **QM** o de los miembros de la institución beneficiada.

- Asimismo, **QM** promueve la iniciativa y participación de sus trabajadores en los programas y campañas sociales que desarrolla, por lo que el personal de **QM** estará obligado a:
 - a. Abstenerse de utilizar su influencia dentro de **QM** 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.
 - b. 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 dentro de **QM**
 - c. Comunicar inmediatamente a **QM** , sobre cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar durante la ejecución de un programa y/o campaña social.
 - d. Comportarse de forma adecuada y respetuosa, cuidando el lenguaje y 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.
 - e. Cumplir los lineamientos establecidos por **QM** para la ejecución de los programas y/o campañas sociales.

7.16. Seguridad y protección del ambiente

- a. **QM** conduce sus actividades de manera que se minimizan los impactos ambientales negativos y se alcance un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de sus empleados, subcontratistas, clientes y entorno local. De este compromiso emana la Política del SIG de la organización.
- b. **QM** promueve la formación en ambiente y seguridad de todos sus empleados, en particular de aquellos que estén implicados en la gestión y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan sus actividades y de quienes se relacionen directamente con sus clientes, proveedores y subcontratistas.
- c. El personal de **QM** sea cual sea su puesto o ubicación geográfica ha de velar por su propia seguridad mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso se adopten y han de contribuir a la seguridad ajena y a la protección ambiental.

Asimismo, todos los trabajadores deberán conocer los efectos de las herramientas y procesos que manejan, siendo objeto de especial atención la seguridad y el efecto medioambiental en el uso y manipulación de los equipos para que, a lo largo de su ciclo de vida, permitan una utilización segura y sin efectos nocivos para su salud y del medioambiente.

7.17. Vulneraciones a la norma

- Los valores éticos recogidos en esta norma, son la base sobre la que se sustentan los compromisos adquiridos por **QM** con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y la sociedad. En ese sentido, **QM** promoverá el cumplimiento de esta norma mediante su difusión, la formación específica de sus empleados y el sistema de vigilancia y cumplimiento que considere conveniente.

- Los empleados de **QM** deberán informar a su jefe directo de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento, quien deberá poner en conocimiento inmediato del Comité de Ética de esta situación para la respectiva investigación y sanción en caso corresponda.
- **QM** no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos y sancionará, con arreglo a las normas laborales vigentes, aquellos incumplimientos o vulneraciones que constituyan faltas laborales, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir.
- En caso de implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio, **QM**, implementa procedimientos que requieren que todas las demás organizaciones sobre las que tenemos control:
 - Implementen el SGAS
 - Implementen sus propios controles
- En cada caso, solo en la medida que sea razonable y proporcional a los riesgos de soborno a los que enfrentan las organizaciones controladas, teniendo en cuenta la evaluación del riesgo de soborno realizada.

En la relación con los socios de negocio no controlados por la organización para los que la evaluación del riesgo de soborno o la debida diligencia han identificado más que un riesgo bajo de soborno, y donde los controles antisoborno implementados por los socios de negocios ayudarían a mitigar el riesgo de soborno relevante, **QM** actúa de la siguiente manera:

- QM determina si el socio de negocios tiene implementados controles antisoborno que gestionan el riesgo relevante de soborno.
- Donde un socio de negocios no tiene en marcha controles antisoborno, o no es posible verificar si los tiene implementados:
 - Donde sea posible, **QM** exige al socio de negocio la implementación de controles antisoborno en relación con la transacción, proyecto o actividad correspondiente, o
 - Donde no es posible exigir al socio de negocios implementar controles antisoborno, esto debe ser un factor que se tome en cuenta al evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocio, y la forma en que **QM**, gestionan dichos riesgos.
- En el caso de compromisos antisoborno, para socios de negocios que representan más que un riesgo bajo de soborno, QM ha implementado procedimientos que exijan, en la medida de lo posible, que:
 - Los socios de negocio se comprometan a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocio en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente;
 - **QM** es capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

- Cuando no sea posible cumplir los requisitos anteriores, QM considera como un factor a tener en cuenta para evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocios, y la forma en que la organización gestiona dichos riesgos.
- En el caso de gestión de los controles antisoborno inadecuados, cuando la debida diligencia realizada por QM en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existente, y la organización no puede o no desea implementar controles antisoborno, mejores, adicionales o tomar otras medidas adecuadas para permitir a la organización gestionar los riesgos de soborno pertinentes, QM realiza:
 - En el caso de una transacción, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de estos tan pronto como sea posible;
 - En el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.

8. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA - Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente Código de Ética corresponderá exclusivamente a **QM** el esclarecimiento de la misma. Por ello, los trabajadores deberán canalizar su consulta a través del Función de Cumplimiento.

SEGUNDA - **QM**, dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Código de Ética, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

TERCERA - Para la aplicación del presente Código de Ética, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo **QM**, se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Código de Ética, de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.

CUARTA - El presente Código de Ética y sus modificatorias entrarán en vigencia al momento de ser aprobadas por la Gerencia General, luego de lo cual, se hará de conocimiento del personal a través de los canales de comunicación que **QM**, considere pertinentes.