


	<p align="center">PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”</p>	Revisión: R00
	<p align="center">DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO OLMOS Y DEL RÍO ZAÑA REGIÓN: LAMBAYEQUE</p>	Emisión: 26/03/2022 Página: 1 de 11

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RÍO OLMOS Y ZAÑA

DRO-ASB-CE-001

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	26/03/2022	Emitido para Revisión y Comentarios	A. Borja	C. Becerra	C. Cruz
FIRMAS:					

ÍNDICE

1. MENSAJE DEL COMITÉ.....	2
2. OBJETIVO	2
3. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
5. DESARROLLO.....	3
6. REGISTROS	11

1. MENSAJE DEL COMITÉ

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

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

2. OBJETIVO

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

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

4. RESPONSABILIDADES

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

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

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

El Departamento de Recursos Humanos, bajo la coordinación de la Gerencia y Oficial de Cumplimiento de la Empresa, resolverá las cuestiones de interpretación y operativas del Código, que no sean atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales.

Además, el Departamento de Recursos Humanos deberá proveer los instrumentos y procedimientos adecuados con la finalidad de asegurar la implementación y difusión del Código. Cuando se requiera, otras áreas tales como Compras colaborarán con la difusión del presente Código, atendiendo a la vinculación que tengan con los Socios de Negocio de la Empresa.

5. DESARROLLO

5.1. Principios y valores

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

1. **Integridad:** Creemos en la integridad de cada una de nuestras acciones como base para lograr relaciones duraderas con nuestros clientes, colaboradores, proveedores y demás stakeholders.
2. **Transparencia:** Permitir controlar aspectos financieros con claridad respecto al Sistema de Gestión Antisoborno, para el cumplimiento de su misión, con la participación de todo el personal de la empresa.
3. **Profesionalismo:** Colaborador que cumple sus labores con calidad y compromiso, comprometido y responsable cumpliendo los códigos de ética.
4. **Respetar el medio ambiente:** Creemos en la necesidad de preservar el medio ambiente en cada accionar de la Empresa a través del desarrollo y aplicación de mejores prácticas, contribuyendo a la construcción de un futuro sostenible.
5. **Construcción de conocimiento:** Priorizamos las acciones tendientes a la construcción de conocimiento experto, como forma de contribuir a la diferenciación, a la formación personal y a la mejora continua de los resultados de los equipos de trabajo.
6. **Preservar la salud y seguridad:** Priorizamos la protección de la integridad física, la salud ocupacional y las condiciones de seguridad de todo el personal propio y de terceros que estén relacionados con el desarrollo de nuestras actividades.
7. **Eficiencia y calidad:** Conocer y gestionar adecuadamente nuestros procesos es la forma de ser eficientes en el cumplimiento de nuestros objetivos. Tenemos como prioridad asegurar la calidad de nuestras obras y servicios dentro de un proceso permanente de mejora continua.
8. **Respeto:** Consideramos que fortalecer los vínculos interpersonales a través del reconocimiento del derecho propio y de la contraparte (personas, comunidad y ambiente), es el fundamento para la construcción de relaciones sólidas, mutuamente benéficas y a largo plazo, sin exclusiones ni discriminaciones.

5.2. Política del Sistema de Gestión Antisoborno

CONSORCIO ROVELLA - INMAC, son empresas con amplia experiencia en el desarrollo de obras. ROVELLA CARRANZA empresa con amplia experiencia en obras de infraestructura para el transporte terrestre y aéreo, saneamiento, arquitectura y proyectos eléctricos e INMAC

PERU, empresa local especialista en el desarrollo de proyectos de infraestructura tipo EPC, ejecución, operación, mantenimiento de obras y servicios logísticos en el sector Oil & Gas.

Consortio Rovella - Inmac asume los siguientes compromisos:

- Prohíbe incurrir en conductas que puedan configurar la comisión de delitos en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno y aplicando las sanciones de acuerdo al reglamento interno de trabajo.
- Proporciona el marco de referencia para establecer, revisar y lograr los objetivos de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno.
- Atender las inquietudes a través de los canales correspondientes, y promover el reporte de buena fe de los eventos que, debidamente sustentados, resulten pertinentes al Sistema de Gestión de Antisoborno (“SGAS”), garantizando que no existirán represalias frente a los reportes efectuados.
- Contar con un oficial de cumplimiento que actúa como un órgano con total autoridad e independencia funcional en Consorcio Rovella - Inmac, garantizando la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno
- Cumplir con los requisitos a través de la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- El incumplimiento de la presente política genera repercusiones de índole legal, operativas, económicas y de imagen, poniendo en riesgo la continuidad de las actividades desarrolladas por Inmac Perú.
- La aplicación de esta política resulta de observancia obligatoria para las partes interesadas y/o socios de negocios que se vinculen con Inmac Perú.

5.3. Cumplimiento del Código de ética y conducta

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

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

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

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

5.4. Pautas de Conducta

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

5.4.1. Cumplimiento de las Leyes

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

5.4.2. Gestión transparente

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

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

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

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

5.4.3. Conflicto de intereses: deber de fidelidad y no concurrencia

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

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

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

5.4.4. Obsequios, hospitalidades e invitaciones y beneficios similares

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

- Los Colaboradores sólo podrán recibir de o hacer obsequios, hospitalidades, invitaciones y en general, cualquier beneficio similar a los Socios de Negocio de la Empresa u otro tercero con el que se sostenga un vínculo comercial en virtud de las actividades desarrolladas.
- Entre otros beneficios similares, podrán considerarse entretenimiento, caridad, gastos de promoción, patrocinio, beneficios para la comunidad, membresía a clubes, favores personales e información confidencial y privilegiada.
- Los obsequios, hospitalidades e invitaciones no deberán encontrarse prohibidos por la legislación vigente y no podrán exceder el monto de USD 100.00 Dólares Americanos o su equivalente en moneda nacional. Se encuentra totalmente prohibido, bajo cualquier concepto, la entrega o recepción de obsequios en efectivo, cheques o similares.
- La única excepción contemplada a lo anterior señalado, será en los casos en que la alta dirección de la Empresa ofrezca obsequios, hospitalidades e invitaciones a los clientes, los que tendrán un valor máximo de USD 600.00 Dólares Americanos o su equivalente en moneda nacional.
- Los obsequios, hospitalidades e invitaciones deberán ser proporcionales y guardar relación a las circunstancias en que se aceptan o se ofrecen.
Asimismo, no podrán ser ofrecidos u aceptados más de 2 veces al año por cada Socio de Negocio.

- Excepcionalmente y cuando la situación quede debidamente justificada, los Colaboradores de la Empresa podrán recibir o realizar obsequios, hospitalidades e invitaciones que superen el valor de USD 100.00 Dólares Americanos, para efectos de lo cual, se deberá contar con la aprobación del jefe inmediato superior.
- Con la aprobación del superior inmediato, los Colaboradores se encuentran obligados a informar mediante correo electrónico al Oficial de Cumplimiento con copia al jefe superior, la necesidad de realizar o recibir el obsequio, hospitalidad y/o invitación, así como la persona natural o jurídica a quien va dirigido o de quien es recepcionado.
- Los Colaboradores de la Empresa se encuentran prohibidos de ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, ya sea de manera directa o a través de un tercero, beneficios, regalos y/o hospitalidades que tengan por objeto obtener un provecho, presente o futuro, para la Empresa, para sí mismos o para un tercero; tales como Funcionarios y/o Servidores Públicos del Estado Peruano, jurisdicciones del extranjero y/u Organismos Internacionales.
- Los Colaboradores de la Empresa se encuentran prohibidos de ofrecer, conceder,

solicitar o aceptar, ya sea de manera directa o a través de un tercero, beneficios, regalos y/o hospitalidades durante o inmediatamente después de la negociación de los términos y condiciones de un instrumento que origine una relación jurídica con Socios de Negocio de la Empresa.

- Las invitaciones ofrecidas a los Colaboradores de la Empresa para asistir a eventos tales como, conferencias, convenciones, y/o cursos técnicos, así como los gastos incurridos para el transporte, alojamiento y otros, deberán ser comunicadas al Oficial de Cumplimiento, con la finalidad de llevar el debido control de las mismas en el SGAS-RE-011 Seguimiento de Regalos. Cuando sea la Empresa quien haga la invitación, se procederá de igual forma, registrando la información relacionada a la invitación.
- Los Colaboradores de la Empresa que reciban o realicen obsequios, hospitalidades e invitaciones que no cumplan con las reglas anteriormente detalladas, se encontrarán sujeto a las sanciones que el jefe inmediato superior en coordinación con el área de Recursos Humanos y el Oficial de Cumplimiento consideren pertinentes y se encuentren conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

5.4.5. Relacionamiento con Funcionarios y/o Servidores Públicos

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

- Los Colaboradores de la Empresa sólo podrán entablar una relación con algún funcionario o servidor público con motivo de llevar a cabo sus funciones en el marco de la actividad laboral.
- Toda relación que se genere entre los Colaboradores y un funcionario o servidor público, deberá contemplar un comportamiento transparente y honesto.
- Los Colaboradores no deberán realizar o intentar realizar acto alguno que contravenga las normas internas de la Empresa, específicamente la relacionada a su Sistema de Gestión Antisoborno ("SGAS") o la legislación vigente.
- Los Colaboradores de la Empresa se encuentran prohibidos de ofrecer a funcionarios o servidores públicos, directa o indirectamente, cualquier tipo de ventaja indebida o dádiva, con el fin de obtener un beneficio, directo o indirecto, presente o futuro, para la Empresa, para sí mismo o para un tercero. De igual forma, los Colaboradores se encuentran prohibidos de invocar influencias, reales o futuras, ofreciendo interceder ante un funcionario o servidor público con el objetivo de obtener un beneficio para sí o un tercero.
- El Oficial de Cumplimiento registrará la información sobre el Seguimiento de Reuniones con Funcionarios Públicos en el formato SGAS-RE-012.

5.4.6. Uso de activos

- Los activos de la Empresa deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.
- Los Colaboradores deben asegurar que los activos de la Empresa sean exclusivamente utilizados para el beneficio de la misma, según los fines previstos y

por personas debidamente autorizadas.

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

5.4.7. Derechos de propiedad intelectual

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

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

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

5.4.8. Seguridad de la información de la Empresa

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

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

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

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

5.4.9. Confidencialidad de la información de la Empresa

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

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

Se considera un incumplimiento grave de la obligación de confidencialidad el

divulgar o facilitar la información interna, referente a emprendimientos y actividades de la Empresa. En esa línea, los Colaboradores solo podrán revelar información confidencial a solicitud de una autoridad competente.

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

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

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

5.4.10. Uso de los recursos tecnológicos

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

La utilización de software sin licencia queda terminantemente prohibida.

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

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

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

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

5.4.11. Ambiente de control

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

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

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

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

La responsabilidad respecto de implementar y mantener un sistema de control

interno eficiente compete a todos los niveles de la Empresa.

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

5.4.12. . Ambiente de trabajo

La Empresa prohíbe la discriminación entre los Colaboradores.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a la Empresa o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de mérito, sin discriminación alguna.

Todos los Colaboradores, en todos los niveles, debe colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.

La Empresa implementará políticas de observancia obligatoria por parte de los Colaboradores en materia de alcohol y drogas, ajustadas a la legislación nacional y orientada a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

5.4.13. Relaciones con la comunidad

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

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

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

5.4.14. Canal ético

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

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

- Presuntos actos delictivos y/o practicas cuestionables en el Sistema de Gestión Antisoborno y código de ética del Consorcio Rovella – Inmac.

- Actos que atenten contra la administración pública.
- Actos que atenten contra el comportamiento ético de los colaboradores, de acuerdo a los estándares fijados por la Empresa en sus políticas internas.
- Las sospechas respecto de actos de los que no se tiene certeza si constituyen infracción.
- Las dudas y/o consultas que resulten pertinentes al SGAS implementado por la Empresa.

El canal ético puede ser accedido desde la página web de la Empresa para lo cual se deberá completar el formulario respectivo. Dicha comunicación podrá ser enviada de manera anónima, para lo cual se marcará la casilla correspondiente en el formulario. Asimismo, los interesados podrán reportar sus denuncias a través de la siguiente del correo electrónico publicado en la página web del consorcio o enviar mensajes de texto o llamada al número 999608848.

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

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

6. REGISTROS

No aplica