

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	Código: SG-GI-CO-01	Versión: 05	
	Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 1 de 15	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción/ Modificaciones
24/01/2022	01	Primera versión
12/01/2023	02	Segunda revisión
15/01/2024	03	Tercera revisión: Se adicionó canales de denuncia Actualización DDJJ Final
29/04/2025	04	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisa y aprueba por el Supervisor de SST. • Se actualiza las firmas por personal activo en la empresa. • Se realiza la revisión anual – sin tener cambios sustanciales.
10.07.2025	05	Debido al cambio de Gerente General, se actualiza la firma de aprobación del documento. El Supervisor de SST revisa y confirma que el contenido no ha sufrido modificaciones, excepto la actualización de la firma. Luego, el revisor vuelve a verificar que no existan otros cambios y procede a firmar nuevamente con la fecha actualizada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO Y APRUEBADO POR:	APROBADO POR:
	 JESÚS ARTURO GUZMÁN BALCÁZAR GRUPO PROYCON Gerente de Operaciones		 MARIO PORTOCARRERO CARPIO GERENTE GENERAL GRUPO PROYCON S.A.C.
Diego Manuel Ríos Alberto Jefe SSOMA	Jesús Guzmán Balcázar Gerente de Operaciones	Renzo Ureta Huatoco Supervisor de SST	Mario Portocarrero Gerente General
Fecha: 29/04/2025	Fecha: 10/07/2025	Fecha: 10/07/2025	Fecha: 10/07/2025

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 2 de 15

1. INTRODUCCION

GP, mantiene desde su fundación, el compromiso de ser una empresa que opera con ética e integridad, brindando a sus clientes servicios de Ingeniería y Construcción. Por ello, considera que es vital que su personal sea regido por políticas de ética que determinen los lineamientos objetivos de las conductas esperadas en toda la empresa.

Así como GP. promueve y se preocupa porque los equipos humanos de la empresa adopten conductas que reflejen rectitud y prácticas íntegras, que constituyen la base de las relaciones con sus clientes, proveedores y la colectividad en general.

El contenido del presente código es aplicable a todos los directores y personal que mantenga relación laboral con GP., cualquiera que sea la modalidad de contrato de trabajo que haya obtenido y sea cual fuere su nivel jerárquico, cualquiera sea su ubicación geográfica y/o antigüedad en nuestra empresa.

Por extensión, estas disposiciones también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades de naturaleza distinta a la laboral, como practicantes, jóvenes en formación laboral u otros regímenes similares, siempre que por su naturaleza le sean aplicables y las actividades sean prestadas en los locales o instalaciones de GP.

VALORES DE LA EMPRESA

GP. tiene la filosofía de pasar eficientemente de los objetivos y estrategias a las acciones concretas que posibiliten alcanzar logros y resultados. La gestión de dichas estrategias debe realizarse dentro del marco de los valores que sustentan el accionar de la empresa, los cuales son:

Integridad: Coherencia entre la palabra y la acción en un sentido de rectitud, probidad y respeto.

Liderazgo: Capacidad de crear un clima que oriente el esfuerzo de los grupos humanos en una dirección deseada, promoviendo una visión compartida, estructurándolos, dirigiéndolos, generando oportunidades de crecimiento, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo.

Espíritu de equipo: Colaborar, cooperar y conjugar esfuerzos con un grupo de personas a fin de alcanzar objetivos comunes, enriqueciendo la experiencia propia con la de otros miembros del grupo, y produciendo un resultado mayor que la suma de los esfuerzos individuales.

Innovación: Disposición de modificar las formas existentes de hacer las cosas asumiendo con responsabilidad el riesgo de llevarlas a la práctica, buscando optimizar la eficiencia de los procesos y la eficacia de los resultados.

2. OBJETIVO

El Código de Ética tiene como objetivo establecer los lineamientos que normen, regulen y sancionen las conductas de todo el personal de GP. entendiéndose como tal a directores,

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 3 de 15

gerentes, empleados y obreros.

3. ALCANCE

El cumplimiento del Código de Ética y Conducta Empresarial es de carácter obligatorio para todo el personal de GP. Todos tienen la obligación y el derecho de conocer estas disposiciones a fin de fomentar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.

El personal de GP. que ocupe cargos directivos debe asegurarse que el Código de Ética y Conducta sea comunicado claramente a todo el personal.

Se debe considerar que el incumplimiento de este código tendrá serias consecuencias que pueden llegar hasta el despido y denuncias ante los organismos correspondientes.

4. DEFINICIÓN DE ÉTICA

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

5. EL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es responsable de la interpretación y aplicación de estas políticas y de velar por su cumplimiento. El comité de ética estará conformado por el Oficial de Cumplimiento y el Gerente General. El Comité de Ética podrá actuar por iniciativa propia o a solicitud de cualquier trabajador de la empresa.

El Comité podrá imponer sanción administrativa o recomendar su adopción a las instancias correspondientes de la empresa.

GP. se preocupa porque todo su personal cuente con la orientación necesaria que le permita desenvolverse éticamente en la organización. En ese sentido, el personal tiene el derecho de consultar al Comité sobre las dudas que tenga en el cumplimiento de sus funciones en general y del Código de Ética y Conducta Empresarial en particular

6. 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 de Ética y el Código de Ética y Conducta Empresarial.

Al respecto el Comité de Ética, podrá imponer sanciones, incluyendo el despido, al personal de GP. que en general:

- Autorice o participe en actividades que representen una infracción de las leyes.
- No denuncie una infracción a las leyes, cuando existan indicios razonables para inferir

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04	
	Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 4 de 15	

que se está realizando o se ha realizado una infracción.

- 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.
- Asuma represalias o actos hostiles contra una persona que, de buena fe, denuncia una posible infracción a las leyes.
- GP manifiesta su neutralidad política y se compromete a cumplir fiel y respetuosamente las obligaciones legales a las que está sujeta en cualquier localidad o país donde desarrolle su actividad.
- El personal de GP deberá cumplir estrictamente con 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 sus negocios y/o para su imagen.
- Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

Asimismo, deberán actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y empleados de los gobiernos y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces, claras y completas.

7. OBSERVANCIA DE LAS NORMAS DE LOS CLIENTES

GP 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. Podemos señalar que esto no es un simple acto de declaración, sino una manifestación de voluntad de cumplir con estas normas internas, y su observancia hará que éstas se conviertan en relevantes dentro de la empresa; caso contrario no tendrán eficacia.

8. USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos de GP 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 saber cómo de la empresa, los sistemas de información, la imagen corporativa, los desarrollos internos y la información en general de la empresa.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04	
	Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 5 de 15	

9. CONFLICTO DE INTERÉS

Para fines de este documento surge un conflicto de interés cuando “existe una contraposición de los intereses personales o de terceros contra los intereses de la empresa y que podría interferir con la objetividad en el ejercicio de las funciones de una persona en GP”. GP establece las siguientes políticas que permitirán el manejo adecuado de todo conflicto de interés:

El personal de GP deberá evitar todo conflicto de interés e incluso la apariencia de un conflicto de interés que pueda razonablemente significar un daño a su reputación o a la 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:

Interfieran o parezcan interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el desempeño de sus funciones.

Perjudiquen o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación de GP.

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.

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:

- **Alquiler y venta de bienes personales hacia la empresa.** GP. prohíbe la compra o alquiler de bienes de su personal.
- GP. prohíbe que su personal realice trabajos paralelos que estén relacionados con la actividad de la empresa. Más aún con empresas vinculadas al negocio; por ejemplo, con un cliente, proveedor o competidor.
- **Contratación de Familiares.** GP. 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.

Asimismo, existe una política de Conflicto de intereses, **SG-PO-05-POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES**, la cual ha sido difundida a los trabajadores.

10. OBSEQUIOS Y ATENCIONES

GP. 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:

El Personal de GP. se encuentra prohibido de otorgar y/o solicitar y/o aceptar cualquier tipo de

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 6 de 15

regalos. Todos los obsequios, regalos, dádivas, y beneficios similares que lleguen a GP. serán devueltos a los remitentes dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.

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.

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 oficial de cumplimiento para su conocimiento y aprobación. La gerencia de Gestión del Talento Humano y Sostenibilidad de la empresa mantendrá un registro consolidado de monto y consecuentes con el objeto del contrato entre GP. y sus clientes y proveedores.

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 o Comité de Ética para que tome las medidas necesarias.

11. ACTIVIDADES POLÍTICAS

Sobre este tema GP. establece los siguientes lineamientos:

Participación en actividades políticas

GP. respeta el derecho de su personal a participar en actividades políticas de su elección, incluyendo la realización de contribuciones a candidatos o partidos políticos a título personal, siempre y cuando estas contribuciones no excedan lo establecido por la ley

Las filiaciones o prácticas políticas del personal no deberán realizarse al interior de la empresa y no deberán interferir con sus actividades laborales ni afectar su desempeño en horas de trabajo.

El personal debe remarcar que sus apreciaciones políticas, sus actos y opiniones son a título personal y no reflejan necesariamente la posición de GP.

Ningún personal de GP. podrá utilizar los recursos de la empresa para beneficio de un candidato o campaña política.

Aportes y contribuciones

Los trabajadores de la empresa que participen en algún movimiento político no deberán solicitar contribuciones de otros trabajadores de GP. para fines políticos personales dentro de la empresa

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 7 de 15

o haciendo uso de recursos de la misma

Queda prohibido que un trabajador de la empresa solicite a otro que realice tareas de apoyo a actividades políticas personales, como tampoco podrán usar tiempo, bienes y otros recursos de la compañía para fines políticos.

12. SOBORNOS O 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, GP. establece las siguientes políticas:

- No ofrecer o realizar, de forma directa o indirecta, pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier personal al servicio de cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener ilícitamente, negocios u otras ventajas.
- No ofrecer o realizar, de forma directa o indirecta, pago en metálico, 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.
- No ofrecer o realizar, de forma directa o indirecta, pago en metálico o 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, partido político o candidato para un cargo público, con cualquiera de los propósitos mencionados en los dos párrafos anteriores.
- 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.
- No recibir, directa o indirectamente, de parte de otros trabajadores de GP., proveedores, clientes y/o terceros, sobornos para favorecer o brindar algún beneficio en perjuicio o no de la empresa.
- 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 GP. de realizar una actividad igual o similar.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que GP. pueda aplicar por el incumplimiento del artículo anterior y de otras consecuencias ajenas al orden laboral, GP. adoptará las medidas judiciales para resarcir el daño sufrido cuando el incumplimiento haya causado un perjuicio

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04	
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 8 de 15	

considerable a la reputación y buen nombre de GP.

13. 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 GP., 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 GP. establece las siguientes políticas:

Todo el personal de GP. 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.

14. CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y FÁRMACOS

Consumo de alcohol y drogas en el Centro de Trabajo

Ningún trabajador de GP. 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.

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.

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. El consumo debe ser limitado y no debe infringir ninguna exigencia legal o reglamentaria establecida.

15. OTROS COMPORTAMIENTOS DEL PERSONAL

En lugares públicos

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

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 9 de 15

El personal de GP. 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.

Relación con clientes

GP. 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.

Relación con competidores

GP. 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, GP. 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.

GP. respetará la legislación vigente para obtener información de mercado y de los competidores.

El personal de GP. debe realizar las actividades relacionadas con los competidores de manera lícita.

El personal actual de GP., empleado anteriormente por un competidor, podrá abstenerse de revelar información acerca de ese competidor cuando estime que tiene carácter reservado o confidencial.

16. DERECHOS HUMANOS Y LIBERTADES PÚBLICAS

GP. 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.

GP. 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.

Asimismo, la empresa podrá incluir en los planes de formación para sus empleados, acciones

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 10 de 15

relativas a derechos humanos y promover herramientas de apoyo para la difusión del conocimiento de estos derechos con el fin de garantizar su protección.

Todos los empleados de GP. deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

17. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En atención a su deber genérico de cumplir con las disposiciones legales contenidas en la Resolución SBS N° 486-2008 y sus modificatorias, y la Resolución N° SBS N° 5765-2008; y, con objeto de prevenir, investigar y sancionar el lavado de activos y financiamiento del terrorismo provenientes de actividades delictivas o ilícitas, GP. ha desarrollado, adicionalmente, un Manual y el Código de conducta para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

En ese sentido, GP. 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 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 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 GP. la prevención, investigación y sanción del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, todo su personal deberá:

Cumplir los procedimientos establecidos en el Manual.

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 del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), previa comunicación de la situación a su jefe directo y al Oficial de Cumplimiento.

Registrar las operaciones financieras individuales y múltiples que realice, especialmente si se trata de operaciones financieras que se realicen a nombre de GP., de forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo con el procedimiento interno establecido para ello.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 11 de 15

- Guardar absoluta reserva sobre la identidad del Oficial 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 GP.
- Completar y presentar las declaraciones juradas entregadas por GP. al inicio de su relación laboral y cada vez que se le requiera.
- Asistir a las capacitaciones programadas en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- No obstaculizar o impedir las investigaciones que se realicen a raíz de un ROS o las inspecciones que realice el órgano de supervisión.

18. REGISTROS FINANCIEROS

GP. 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 GP. 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 GP. se abstendrá de:

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

19. PROVEEDORES

En GP valoramos la integridad y la transparencia en todas nuestras operaciones comerciales y exigimos lo mismo a nuestros proveedores y socios comerciales. Cualquier proveedor que se involucre en actividades de soborno o corrupción en cualquier forma será considerado en violación de nuestros estándares éticos y será sujeto a sanciones adecuadas. Estas sanciones pueden incluir, bloqueo temporal de contrato, la terminación inmediata de nuestra relación comercial, la divulgación de la conducta a las autoridades

	<p style="text-align: center;">CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL</p>	
	Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04
	Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 12 de 15

pertinentes y la búsqueda de medidas legales según lo permita la ley. Al adoptar los lineamientos de este código, reafirmamos nuestro compromiso con la lucha contra el soborno y la promoción de prácticas comerciales justas y éticas en toda nuestra cadena de suministro.

20. DONACIONES, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS SOCIALES

GP., 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 GP. que participe de la gestión para efectuar una donación a nombre de GP. tendrá la obligación de:

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.

Contar con la autorización expresa de la Gerencia del Proyecto o de la Unidad de Negocio y Oficial de Cumplimiento que corresponda para efectuar la donación.

Verificar que la donación efectuada quede fielmente reflejada en los registros y libros contables de GP.

Registrar el impacto de la donación en la comunidad beneficiada (número de beneficiarios, número de bienes donados, entre otros).

GP. 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 GP. 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 GP. o de los miembros de la institución beneficiada.

Asimismo, GP. promueve la iniciativa y participación de sus trabajadores en los programas y campañas sociales que desarrolla, por lo que el personal de GP. estará obligado a:

Abstenerse de utilizar su influencia dentro de GP. para procurar que se ejecuten programas y/o campañas sociales sin observar el procedimiento interno establecido para ello y que no tengan un impacto positivo en la comunidad beneficiada.

Abstenerse de ofrecer la ejecución de un programa y/o compañía social a favor de una población o comunidad sin contar con la autorización expresa de GP.

Comunicar inmediatamente a GP. sobre cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar durante la ejecución de un programa y/o campaña social.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 13 de 15

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.

Cumplir los lineamientos establecidos por GP. para la ejecución de los programas y/o campañas sociales.

21. VULNERACIONES AL CÓDIGO

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

Los empleados de GP. 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.

GP. 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.

22. DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

CUARTA. - El presente Código de Ética y sus modificatorias entrarán en vigor al momento de ser aprobadas por la gerencia general y presidencia ejecutiva, luego de lo cual se hará de conocimiento del personal a través de los canales de comunicación que GP. considere pertinentes.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04	
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 14 de 15	

QUINTA. – Se establecen canales de denuncia:

1. **La oficina de Recursos Humanos.**
2. **Comité de Ética:** cualquier persona podrá acercarse a cualquier integrante del comité de ética:
 - Gerente General
 - Compliance Officer
3. **Anónima:** Se ha establecido un sistema de canales de denuncia confidenciales y seguros para brindar a nuestros empleados y partes interesadas una vía efectiva para informar o denunciar cualquier conducta inapropiada. Estos canales son:
 - Correo: denuncias@gplatam.pe
 - Formulario: <https://www.gplatam.pe/canal-de-denuncias/> (se encuentra en el footer de la página web de la empresa)

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
Código: SG-GI-CO-01	Versión: 04		
Fecha de elaboración: 29/04/2025	Página 15 de 15		

CONSTANCIA DE RECEPCION

Por medio de la presente, yo _____, identificado con DNI Nro. _____ declaro haber recibido un ejemplar del Código de Ética y Conducta Empresarial de la empresa GP y haber tenido una inducción sobre el mismo.

Lima, de de 20....

FIRMA

DNI O C.E.....