

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 1 de

CODIGO DE ETICA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre(s): YANET CHAHUAYLACC SOTO	Nombre(s): JOSUE CAYAVILCA	Nombre(s): JOSUE CAYAVILCA
Cargo(s): JEFE DE RHH	Cargo(s): Gerente General	Cargo(s): Gerente General
	 Josue Yacavilca Huarca Gerente General INGELECTRIC CENTRO E.I.R.L.	 Josue Yacavilca Huarca Gerente General INGELECTRIC CENTRO E.I.R.L.

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 2 de

INTRODUCCIÓN:

En concordancia con nuestra visión, misión, política de calidad y nuestros valores; INGELECTRIC CENTRO EIRL (en adelante, LA EMPRESA), está comprometida a mantener el más alto nivel de conducta ética en su personal, y actuar de manera consistente con lo estipulado en el presente código.

El cumplimiento de principios éticos garantiza a los empresarios, comerciantes, sociedad civil, y a cualquier persona que solicite nuestros servicios o productos, que serán tratados con idéntico grado de calidad, eficiencia, confiabilidad y cumplimiento de plazos para satisfacción de nuestros clientes, buscando nuestra mejora continua.

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 3 de

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El código de ética de LA EMPRESA es de observancia obligatoria para todo el personal de la empresa, desde los altos directivos hasta el último nivel jerárquico que opera en la misma.

Artículo 2.- Las normas éticas contenidas en este código constituyen principios generales con el objetivo de fijar conductas de actuación y desarrollo profesional. No son limitativas ni excluyentes de otras reglas que puedan determinarse o que correspondan a las respectivas profesiones y que debe cumplir todo el personal de LA EMPRESA, tanto en su relación interna de trabajo, como en su relación con otras entidades o personas externas a la empresa.

Artículo 3.- La Política de Calidad de LA EMPRESA se sustenta sobre el trabajo con eficiencia, confiabilidad y cumplimiento de plazos para satisfacción de nuestros clientes, buscando nuestra Mejora Continua. Con este supuesto todas las personas integrantes del personal deberán mantener un comportamiento adecuado, ético, profesional y alturado con nuestros clientes.

Artículo 4.- LA EMPRESA respeta y cumple la legislación nacional e internacional. Por lo tanto, como personal de LA EMPRESA, se espera que el personal cumpla con la legislación vigente.

Artículo 5.- El Personal de LA EMPRESA observará una conducta acorde con los siguientes valores:

- Valoramos nuestra seguridad.
- Iniciativa en crear nuevos Retos.
- Pasión y Liderazgo.
- Respeto, honradez y honestidad
- Responsabilidad social y Medioambiental

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 4 de

CAPITULO II

LINEAMIENTOS DEL CÓDIGO

Artículo 6.- Todo el personal de LA EMPRESA, está en la obligación de cumplir con la legislación laboral vigente; por lo tanto, en caso de tener la necesidad de concluir con la relación laboral existente entre la empleadora y el trabajador antes de terminar el plazo señalado en su contrato; deberá presentar su carta de renuncia con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que sea necesario retirarse de la empresa. En caso de incumplir con lo establecido en el presente artículo, la empresa tendrá la facultad de tomar las acciones correspondientes, de tal forma que se evite una situación perjudicial para la misma.

Artículo 7.- Está prohibido recibir regalos de los proveedores y/o distribuidores. Si se diera el caso, estos regalos serán derivados a la jefatura de Administración y Finanzas, que enviará una carta al proveedor LA EMPRESA a nombre de la empresa.

Se desalienta otorgar o recibir un presente entre el personal de la empresa para influir o ser influenciado sobre su relación de supervisión o subordinación.

Artículo 8.- La selección de un(a) proveedor(a) de bienes o servicios se hará tomando en cuenta su capacidad de satisfacer con calidad las necesidades de la empresa. Los colaboradores del Área de Compras no deberán aceptar ningún bien, servicio, regalo u otra forma de compensación o favores por parte de un(a) proveedor(a).

El personal de la empresa no puede hacer uso de manera particular de ninguno de los servicios de los(as) proveedores(as). Esto incluye a todos(as) los que tengan alguna relación y/o influencia en el proceso de toma de decisiones. Si el personal de otras Áreas desea hacer uso de alguno de estos servicios, se deberá informar a la jefatura de Administración y Finanzas.

Artículo 9.- Está prohibido realizar actos como: fraude, soborno, falsificación, apropiación indebida, manejo inapropiado de los bienes y otros sancionados por la legislación peruana.

Artículo 10.- Debe evitarse conflictos entre los intereses individuales del personal y de terceros con los intereses de LA EMPRESA.

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 5 de

Con respecto a la selección y contratación de personal no se admite que hermanos o parientes hasta el segundo grado de parentesco, laboren conjuntamente en la empresa, salvo el caso de la familia empresaria.

Artículo 11.- Los productos logrados como parte del trabajo realizado por el personal dentro de sus términos laborales – pertenecen a LA EMPRESA y constituye el trabajo producto del contrato. Esto considera informes, datos, fotografías, videos, folletos, software y otros. LA EMPRESA posee todos los derechos de este trabajo, pero reconoce los derechos de autor.

Artículo 12.- El personal que desee asumir otras actividades remuneradas fuera de la empresa deberá informar a la Gerencia general para que evalúe la posible de interferencia con sus deberes dentro de LA EMPRESA. El/La Gerente general deberá tomar en consideración los siguientes criterios para evaluar si las actividades externas remuneradas son inapropiadas.

- ❖ Actividad que considere generará un conflicto de intereses.
- ❖ El uso de información que es propiedad de LA EMPRESA para cumplir con responsabilidades de actividades externas.
- ❖ El uso de tiempo o de recursos de la empresa para llevar a cabo responsabilidades de actividades externas remuneradas.

La responsabilidad del cumplimiento de estos lineamientos es de la Jefatura de Administración y Finanzas, en caso de tener alguna duda, consultará con la Gerencia General.

Artículo 13.- Se Espera que todo el personal de LA EMPRESA:

- ❖ Cumpla con todas las leyes nacionales.
- ❖ Actúe en el marco de los valores y principios programáticos de la empresa.
- ❖ Sea justo con respecto a los derechos, intereses y responsabilidades de los demás.
- ❖ Practique un trato respetuoso con todo el personal a todo nivel.
- ❖ Proteja la imagen de LA EMPRESA en todo momento mediante una conducta responsable.
- ❖ Aborde apropiadamente los conflictos de interés reales o potenciales.
- ❖ No incurra en actos de violencia, de cualquier índole.

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 6 de

Artículo 14.- LA EMPRESA prohíbe expresamente y no permite cualquier forma de discriminación, basada en origen, raza, grupo étnico, género, identidad de género, orientación sexual, maternidad, condición de salud, idioma, religión, opinión, condición económica, capacidades especiales, estado civil, condición militar o de cualquier índole. No permite el hostigamiento laboral, el abuso de poder ni el maltrato al personal.

Artículo 15.- LA EMPRESA aspira a crear un ambiente de trabajo seguro, amigable para su personal, por ello, está prohibido cualquier acto de violencia. También prohíbe estrictamente la posesión o uso de armas en las propiedades de LA EMPRESA. Cualquier caso de violencia debe ser informado a la Jefatura de Administración y Finanzas o a la Gerencia General.

Artículo 16.- Es una práctica que el personal permita que LA EMPRESA grabe imágenes o palabras (fotografías, audio, video u otra forma) para fines institucionales o de seguridad, salvo expresa negativa de parte del personal.

Artículo 17.- Las constancias de trabajo se definen como información producida en nombre de LA EMPRESA. La responsabilidad de emitir dichas solicitudes es de la Jefatura de Administración y Finanzas. La información presentada incluirá las fechas efectivas del empleo, y el último puesto ocupado. El resto de los datos relacionados al empleo no serán divulgados sin la debida autorización por escrito del titular. En ninguna circunstancia alguien que no sea el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos, deberá brindar información referencial del personal. Todas las solicitudes de información sobre el personal de LA EMPRESA deben remitirse al Área de Recursos Humanos.

Para el caso de proveedores(as) la información producida se limitará y solamente incluirá las fechas de los servicios, y el tipo de servicios prestados. El resto de los datos relacionados a la calidad del servicio no será divulgado sin la debida autorización del área que supervisó el servicio.

Solicitudes de Referencias a título personal: LA EMPRESA no alienta a brindar referencias personales sobre personas que hayan trabajado para o con LA EMPRESA. Si se decide proporcionar alguna, debe asegurarse que la persona que solicita la referencia comprenda que no se trata de una referencia oficial de LA EMPRESA. En ninguna circunstancia en estas referencias deberá aparecer el logo, sello y dirección electrónica de LA EMPRESA. Sólo el jefe inmediato podrá brindar referencia personal de

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 7 de

personal cesado que estuvo a su cargo. Si hubiera alguna pregunta sobre las referencias, deben contactarse con el Área de Recursos Humanos quien derivará el pedido a la Jefatura correspondiente.

Artículo 18.- LA EMPRESA promueve prácticas de paternidad y maternidad responsable y fomenta que el personal asuma responsabilidades de manutención y cuidados de sus hijos e hijas. Así mismo fomenta el reconocimiento de la paternidad.

Artículo 19.- LA EMPRESA reconoce que pertenecer a partidos políticos es un derecho constitucional. Sin embargo, con el fin de garantizar la neutralidad institucional no permite el proselitismo político partidario dentro de la empresa, ni el uso de los recursos institucionales para tal fin. LA EMPRESA desalienta que el personal con cargos directivos, asuman cargos políticos partidarios. Si entra a una postulación dentro de un proceso electoral, el personal deberá solicitar licencia en LA EMPRESA mientras dure el proceso, y del cargo para el que fue elegido, de ser el caso.

Artículo 20.- LA EMPRESA reconoce que pertenecer a organizaciones religiosas es un derecho constitucional. Sin embargo, con el fin de garantizar la neutralidad institucional no permite el proselitismo religioso en la empresa, ni el uso de los recursos institucionales para tal fin.

Artículo 21.- LA EMPRESA se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo saludable y cómodo para todo el personal. Por ello, está prohibido fumar en los ambientes laborales. El personal y los visitantes que deseen fumar deberán para ello dejar los ambientes de trabajo y hacerlo en lugares públicos.

Artículo 22.- LA EMPRESA está comprometido a proteger la seguridad, salud y bienestar de su personal y reconoce que el abuso del alcohol más allá de los límites permitidos, y uso de drogas ilegales compromete esta dedicación. Por ello, y en concordancia con la ley, se prohíbe la elaboración, distribución, comercialización, posesión o uso de estas sustancias en los ambientes o instalaciones donde se llevan a cabo los trabajos. Además, se prohíbe trabajar mientras se encuentra bajo los efectos de estos.

Está prohibido conducir los vehículos, operar maquinaria u otro tipo de equipo bajo la influencia del alcohol, sustancias controladas o medicamentos prescritos que podrían ocasionar somnolencia o impedir de otra manera su habilidad para conducir de manera segura.

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 8 de

La violación de cualquiera de estas prohibiciones podría resultar en una acción disciplinaria hasta incluir el despido.

Artículo 23.- Se podrá de manera excepcional, recibir visitas personales en la oficina, siendo el personal responsable de la conducta de su visitante mientras permanezca en las instalaciones y no debiendo excederse de un periodo de tiempo prudente de tal manera que no se interrumpan las labores del personal por un lapso prolongado.

Se encuentra terminantemente prohibido que el personal traiga a sus hijos(as) a las instalaciones de la empresa, con el fin de evitar cualquier riesgo en su salud.

Artículo 24.- LA EMPRESA prohíbe todo tipo de evasión tributaria y no fomenta la evasión por deudas financieras o por procesos de embargo; por tanto, todos los pagos de remuneraciones y honorarios se realizan de acuerdo con los procedimientos habituales, sin excepciones.

Además, LA EMPRESA está comprometida con las políticas anticorrupción, es por esto que prohíbe los pagos u ofrecimientos, promesas, o autorizaciones para hacer pagos, en forma directa o indirecta, de dinero, o cualquier otro ítem de valor, a un cliente o proveedor o a cualquier funcionario de empresa privada, con el propósito de influenciar un acto o decisión de ese funcionario, o inducir a dicha persona a usar su influencia para afectar un acto o decisión, con el objeto de obtener o retener un negocio para una persona, u obtener una ventaja inadecuada.

En esencia, la empresa prohíbe entregar cualquier cosa de valor con el objeto de influenciar la forma en que un funcionario toma una decisión. Se prohíbe realizar un pago, aunque haya sido el propio funcionario quien lo solicitó.

También se prohíbe el pago, aunque este no haya influido en el funcionario en la forma planeada.

Se prohíbe además pagos en efectivo simulados como comisiones por ventas, honorarios de consultoría, corredores, o pagos de honorarios. Asimismo, se prohíbe otorgar o recibir regalos distintos a sumas de dinero. Puede aplicarse también a los siguientes ítems:

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 9 de

Acciones.

Entretenimiento.

Descuentos en la compra de productos.

Condonación de deuda.

Reembolso de viáticos u otros gastos.

Certificados o tarjetas de regalo para utilizar en negocios.

Contribuciones políticas.

Contratación de familiares o recomendados.

Contratos favorables.

Favores personales.

Ejemplos de pagos prohibidos:

Pagos a un trabajador del gobierno central, regional o local, fiscal o de aduanas, para obtener una reducción en el impuesto, el cual no se hubiese podido obtener de otra manera.

Pago a un inspector laboral o tributario para evitar una inspección o eludir la aplicación de una multa.

Artículo 25.- Está prohibido presentar recibos por honorarios de personas diferentes de la que prestó el servicio profesional independiente.

Artículo 26.- El nombre, logo, marca registrada de LA EMPRESA se utilizará en actividades y circunstancias determinadas por LA EMPRESA y según los parámetros establecidos oficialmente por LA EMPRESA. La persona responsable es la Gerencia de la empresa quién velará por su uso adecuado.

Artículo 27.- LA EMPRESA otorga equipos y otros bienes para fines exclusivos del trabajo a su personal. El retiro de dichos bienes solo podrá realizarse para fines del trabajo mismo y con la correspondiente autorización. Es responsabilidad del personal administrar adecuadamente todos los equipos, bienes, fondos u otro tipo de propiedad. El personal debe tratar dichos equipos con cuidado y respeto, y devolverlos en buenas condiciones al momento de su retiro de la institución. Si bien se espera que haya un desgaste normal, cualquier daño o pérdida de la propiedad de LA EMPRESA deberá ser comunicado prontamente a su superior.

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 10 de

Artículo 28.- Los sistemas de comunicación que se facilita al personal para el desarrollo de sus labores son: Correo Electrónico de LA EMPRESA, WhatsApp, Servicio de teléfono fijo y móvil, Internet y otros afines. Su uso está orientado al trabajo oficial. Las comunicaciones personales deben ser limitadas y se podría requerir al personal (en caso de excesos) que reembolse a LA EMPRESA el costo de las comunicaciones personales.

Artículo 29.- LA EMPRESA cuenta con registros e información que son confidenciales y debe tratar dicho material según corresponde. LA EMPRESA tiene responsabilidad de no divulgar información vinculada a la situación laboral, remunerativa y personal de sus trabajadores, salvo autorización expresa de Gerencia General y/o consentimiento del personal involucrado.

CAPITULO III

SANCIONES

Artículo 30.- La infracción a las normas de este Código traerá como consecuencia, según la gravedad de la falta, la imposición de las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita
- Suspensión, el plazo será señalado por la Gerencia General.
- Despido de la empresa, según la gravedad del caso.

La imposición de sanciones será registrada por el Área de Recursos Humanos y archivada en file personal de cada trabajador junto con los descargos del sancionado.

Se consideran faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanción, incluyendo el despido, según sea el caso y la evaluación de LA EMPRESA, entre otras, las siguientes:

- a) Faltar injustificadamente al centro de trabajo y/o no concurrir a trabajar horas extras, domingos o feriados cuando se hubieran comprometido a hacerlo y/o incurrir de manera reiterada, en tardanzas

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 11 de

b) Dejar el puesto de trabajo sin haber recibido la autorización respectiva o sin esperar el relevo cuando ello corresponda por la naturaleza de la labor que se desempeña.

c) Negligencia o ineficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un peligro para terceras personas, instalaciones y/o la propiedad de LA EMPRESA.

d) Cometer actos que afecten la seguridad o preservación de LA EMPRESA, así como no utilizar el equipo de seguridad y salud adecuados para tipo cada trabajo.

e) No respetar, tener actitudes deshonestas, discutir, emplear palabras soeces o comportarse de manera que afecte adversamente a los Supervisores, compañeros de trabajo, clientes, la reputación de LA EMPRESA, de sus servicios y/o terceros. Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad, así como realizar en el centro de trabajo actos contrarios al orden o la moral.

f) Dañar por negligencia o usar de manera inadecuada las herramientas, implementos, servicios, utensilios o equipos de LA EMPRESA, de sus compañeros de trabajo o de cualquier tercero relacionado con las operaciones de LA EMPRESA

La negligencia incluye el realizar labores para las cuales el empleado no está calificado.

g) Ingerir, poseer y/o fomentar el uso de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas en el trabajo, así como presentarse al centro de trabajo bajo los efectos de las drogas o el alcohol, así como negarse a pasar el examen de descarte correspondiente.

h) Cuando corresponda, no registrar la asistencia y la finalización de su jornada; además, de ser el caso, registrar la asistencia y la finalización de la jornada de otro empleado de haber un sistema de control.

i) Emplear las herramientas, computadoras, máquinas, teléfonos, fax, internet, correo electrónico, vehículos, útiles, materiales y demás bienes o utensilios suministrados por LA EMPRESA, para objeto

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 12 de

distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficios de personas distintas de la misma o fuera del horario de trabajo, salvo se tenga autorización de su supervisor.

- j) Hostigar sexualmente a otros empleados, clientes o cualquier otro tercero que tenga relaciones con las operaciones realizadas por LA EMPRESA.

- k) Portar armas de cualquier clase o calibre durante el desempeño de las labores o ingresar a las instalaciones de la Empresa con tales armas, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios y con autorización expresa de LA EMPRESA.

- l) Aprovecharse del cargo que desempeña para obtener cualquier tipo de beneficio personal; sustraer, leer, divulgar o usar en beneficio propio o de terceros los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia, la documentación de carácter confidencial y permitir sustracción o el uso indebido de ellos, ya sea al interior o al exterior de LA EMPRESA. Así como encomendar al personal trabajos particulares ajenos a los intereses de la Empresa en horario de trabajo.

- m) Proporcionar información falsa o inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos o, equipos, herramientas, utensilios o cualquier implemento de trabajo, tanto al inicio como durante la relación laboral.

- n) No someterse a los exámenes médicos, a los procesos de rehabilitación integral o recuperación de la salud y a las pautas médicas establecidas para la labor dispuestos por los servicios médicos de LA EMPRESA o por norma legal expresa.

- o) Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, a las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo, en el presente Reglamento y en las demás normas, políticas internas o cualquier documento emitido por LA EMPRESA, como los Procedimientos establecidos en el SG y Políticas Generales, entre otros.

- p) Atender asuntos ajenos a LA EMPRESA, dentro de las instalaciones y horario de trabajo.

	CODIGO DE ETICA	Código: IC- CEC-01
		Versión: 01
		Vigencia: 29/05/2024
		Página 13 de

q) Emitir opiniones sobre asuntos de LA EMPRESA, sin autorización expresa y divulgar información confidencial.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo y no limitativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar, que constituya falta laboral, podrá ser igualmente sancionada.

Las amonestaciones y suspensiones serán puestas en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo si LA EMPRESA lo considera pertinente.

Artículo 31.- Para la verificación de infracciones a los deberes previstos por el presente Código y la imposición de sanciones respectivas, se estará al siguiente procedimiento:

Toda persona natural o jurídica que tenga conocimiento de alguna violación a las normas del presente Código podrá denunciar la comisión de dichas infracciones ante la Gerencia General de LA EMPRESA, al correo jyacavilca@ingelectriccentro.com.

Se cuenta con canal de apoyo para denuncias anónimas si lo desea a través de este link:

<https://ingelectriccentro.com/denuncias/>

La denuncia será puesta en conocimiento del denunciado para que, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, formule sus descargos y presente la documentación que estime pertinente.

LA EMPRESA designa a los encargados de conocer, investigar y evaluar las posibles infracciones a los deberes impuestos por el presente Código, y resolver sobre la aplicación de las sanciones respectivas.

CAPÍTULO IV

MODIFICACIONES Y VIGENCIA

Artículo 32.- Las normas de este Código de Ética sólo podrán ser modificadas por el Encargado de Prevención de Delitos, previa aprobación de la Gerencia General.

Artículo 33.- El presente Código rige a partir de la fecha de aprobación por parte de la Gerencia General.