



COMMUNICATIONS AND SYSTEMS DEVELOPMENT

**CÓDIGO DE ÉTICA
RH-MR-02**

Versión 00

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Julia Arias Analista SIG	Sergio Gonzales Gerente General	Sergio Gonzales Gerente General Fecha: 11/08/2018

PRESENTACION

Los servicios suministrados por nuestra empresa requieren de honestidad, imparcialidad, honradez y equidad, debiendo dedicarse a la protección de la salud, la seguridad y el bienestar público y privado.

Nuestros recursos humanos deben desempeñarse siguiendo una norma de comportamiento

Documento para uso exclusivo dentro de Communications And Systems Development S.A.C. Está prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio. Su entrega total o parcial a terceros deberá ser autorizada por el Representante de la Dirección.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Elaborado: JA	Código: RH-MR-02
		Revisado: CR	Versión: 01
		Aprobado: SG	Fecha: 11/08/18

profesional que requiere la adhesión a los principios más elevados de la conducta ética.

COMMUNICATIONS como organización altamente calificada en la prestación de sus servicios, es consciente que sus trabajadores y colaboradores son el elemento principal que constituye la empresa ; por ello, les brinda las mejores condiciones para su desarrollo.

COMMUNICATIONS, como organización ética y socialmente responsable del medio ambiente y de la seguridad de sus trabajadores y colaboradores, ha decidido no ser ajeno al proceso de integración de su personal y elaborar el Código de Etica.

Este Código de Etica ha sido elaborado con el propósito de difundir a los trabajadores y a la sociedad en general, los principios y deberes éticos que rigen a todo el equipo de profesionales especializados que conforma COMMUNICATIONS.

El Código de Etica forma parte de la cultura empresarial de COMMUNICATIONS y guía el comportamiento de los colaboradores de la empresa acorde con los principios y deberes éticos que se señala en él.

Finalmente, estamos convencidos de que la difusión del presente Código de Etica contará con su generosa aceptación.

IMPORTANCIA:

- Promover la práctica de un alto nivel ético.
- Proveer un estándar para los miembros en solicitar la autoevaluación.
- Establecer un marco de responsabilidades y conducta profesional.
- Actuar como un vehículo para el reconocimiento profesional.
- Actuar como un signo de desarrollo profesional.

OBJETIVOS:

- Generar Confianza.
- Resolver de forma no jurídica, conflictos dentro y fuera de nuestra empresa.
- Mantener y potenciar la credibilidad social de la empresa.
- Convertirse en un factor clave de la rentabilidad empresarial.

POLÍTICA

Nuestra empresa mantiene políticas para guiar a sus recursos humanos respecto a normas de conducta esperados, donde las actividades inapropiadas podrían dañar la reputación de la empresa o resultar en graves consecuencias adversas de quienes laboran en ella. El propósito de esta política es afirmar los estándares requeridos de conducta y prácticas respecto a la buena marcha de los negocios de nuestra empresa.

Las acciones de un empleado son indicadores de su juicio y competencia. En consecuencia, esas acciones constituyen un elemento importante para demostrar el cumplimiento de esta política, por ello la insensibilidad o indiferencia de los principios aquí descritos será motivo de manejo apropiado de medidas disciplinarias.

Nuestra empresa se compromete a ser un miembro ético y responsable de la sociedad. A fin de asegurar que los más altos estándares de ética, de honestidad, de gobernabilidad y de integridad sean mantenidos. Hemos adoptado el presente Código de Ética, el cual establece las directrices y normas para la conducta comercial aceptable y que todos los recursos

	CÓDIGO DE ÉTICA	Elaborado: JA	Código: RH-MR-02
		Revisado: CR	Versión: 01
		Aprobado: SG	Fecha: 11/08/18

humanos deben acatar y cumplir, de lo contrario todo personal que infrinja estos estándares se le hará un llamado de atención con copia al legajo y de corresponder se procederá al despido.

Un empleado que cree haber descubierto un asunto que parezca estar en violación del Código de ética, tiene la obligación de informar inmediatamente de ello al Comité de ética de nuestra empresa, inmediato superior u otro empleado del nivel gerencial.

También hemos adoptado una política de lucha de protección al denunciante, asegurando que los recursos humanos informen sus inquietudes o quejas sin ser discriminados o sometidos a represalias teniendo la oportunidad de realizar sus informes de manera anónima por los canales formales de comunicación de nuestra empresa, utilizando el buzón de ideas o también el correo etica@communications.com.pe.

LEYES APLICABLES

La conducta de nuestra empresa y sus recursos humanos deben estar en conformidad con las leyes y las regulaciones relativas a las operaciones de nuestra empresa en el país donde se realiza el negocio.

Cualquier empleado involucrado con procesos legales u otros procedimientos similares que surjan de su empleo o servicio, nuestra empresa se compromete en cooperar con las órdenes de un funcionario judicial reconocido y de ninguna manera incurrir en perjurio u obstrucción de la justicia. Todos los recursos humanos deben, cumplir con todas las leyes aplicables que se relacionan con el desarrollo de nuestras actividades en la jurisdicción correspondiente.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente, constituyendo parámetros para que la confección de los estados financieros se realice sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Todos los registros de la empresa están en conformidad con los PCGA aplicados en una forma consistente.

Nuestros recursos humanos deben mantener registros corporativos precisos y confiables que cumplan con las PCGA.

El Gerente General, Gerente de Contabilidad y otros designados por la Gerencia General tienen obligaciones legales específicas para asegurarse que nuestra empresa proporcione reportes financieros de manera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible, además de mantener los controles internos efectivos.

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD LABORAL

No toleramos la discriminación ilegal o acoso de cualquier tipo. Las oportunidades laborales se basan únicamente en el mérito y las calificaciones de cada empleado. Es política de nuestra empresa para proporcionar igualdad de oportunidades para cualquier empleado calificado o solicitante de empleo independientemente de su raza, color, religión, sexo, estado civil, nacionalidad, edad o discapacidad.

ESTÁNDARES MORALES Y ÉTICOS

	CÓDIGO DE ÉTICA	Elaborado: JA	Código: RH-MR-02
		Revisado: CR	Versión: 01
		Aprobado: SG	Fecha: 11/08/18

Todos nuestros recursos humanos deben adherirse a firmes principios morales y éticos así como a los valores que la empresa difunde como parte de la Cultura Organizacional.

LEALTAD

Todos nuestros recursos humanos tienen el deber de lealtad a la empresa y no pueden tomar ventaja personal de cualquier oportunidad de negocio propiedad de la empresa. Cualquier oportunidad de negocio deben ser llevados a la atención del Gerente General o Gerencia Comercial.

Asimismo la información privada de la empresa y de los clientes debe ser tratada con la total confidencialidad posible no debiendo informar a la competencia que pueda perjudicar a la empresa o sus empleados.

SOBORNOS Y REGALOS

Nuestra Empresa considera que es antiético e ilegal para cualquier empleado solicitar, aceptar u ofrecer favores personales, dinero, empleo, regalos u otras gratificaciones hacia o desde proveedores, contratistas o funcionarios del gobierno como incentivos para algún tratamiento preferencial. Todas las ofertas de sobornos y gratificaciones deberán ser reportadas ante el Comité de ética.

Nuestros recursos humanos deben priorizar la misión, visión, las políticas y valores de la empresa, y obtener el máximo de valor por cada unidad monetaria invertida. Deben rechazar favores personales, regalos y gratificaciones. Todo vendedor, proveedor, consultor, y/o cliente de nuestra empresa debe recibir una consideración justa e igual y todos los negocios con proveedores y clientes (actuales y potenciales) debe llevarse a cabo en una atmósfera de buena fe. La honestidad debe ser exigida en cada presentación y propuesta de negocios. Se deben realizar todos los esfuerzos para asegurar que los proveedores y clientes honren todos los términos de sus acuerdos y/o contratos.

Regalos extravagantes (ya sea para uso comercial o personal), viajes, o cualquier gratificación o favor están estrictamente prohibidos.

La aceptación de regalos de valor nominal o menor es aceptable. Los ejemplos incluyen: almuerzos ejecutivos; dar o recibir artículos de promoción de la empresa tales como bolígrafos, calendarios, prendas; o invitación a eventos de marketing relacionados al ejercicio de nuestra actividad.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Se espera que los intereses de la Empresa sean lo más importante en la mente de nuestros recursos humanos a través de las tareas que realizan. Ningún empleado estará ni parecerá estar sujeto a influencias, intereses o relaciones que entren en conflicto con la Empresa y sus intereses.

Nuestros recursos humanos y otras personas que actúen en nombre de la Empresa deben estar libres de conflictos de interés que podrían influir negativamente a su juicio, la objetividad o lealtad hacia la Empresa.

Nuestros recursos humanos deben evitar acciones o relaciones que puedan o parezcan estar en conflicto, con sus responsabilidades de trabajo o con los intereses de la Empresa.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Elaborado: JA	Código: RH-MR-02
		Revisado: CR	Versión: 01
		Aprobado: SG	Fecha: 11/08/18

Ningún empleado puede participar en las decisiones que afecten entidades en las que el empleado tiene un interés financiero directo o indirecto, o empresas que empleen al cónyuge del empleado u otro miembro de su familia.

Los empleados deben evitar las relaciones románticas al interior de la empresa donde hay una línea de mando inmediata o que pueda plantear problemas de cumplimiento en virtud de las leyes y reglas de acoso.

Se espera que nuestros recursos humanos a tiempo completo comprometan su lealtad profesional, tiempo y energía para las responsabilidades asignadas por la empresa. Por consiguiente, ellos deben organizar sus actividades e intereses financieros personales de manera que no interfieran con la primacía de estos compromisos. Posibles conflictos de interés deben ser revelados al jefe inmediato superior del empleado. Los recursos humanos, sin previo aprobación del Gerente General, no pueden servir como funcionarios, directores, gerentes, empleados o agentes de cualquier empresa que sea competidora, proveedora o cliente de nuestra empresa. Los recursos humanos no deben participar en intereses externos que desvíen el tiempo y la atención de asistir adecuadamente a los quehaceres de nuestra empresa.

La Empresa no otorga préstamos a la plana gerencial ni directores, salvo aprobación de la Junta General de Accionistas y con los intereses bancarios respectivos.

INFLUENCIA INDEBIDA DE REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

Ningún empleado debe tomar acciones para influenciar fraudulentamente, coaccionar, manipular o engañar a cualquier auditor o certificado dedicado a la realización de auditoría de estados financieros u otros que la Empresa realice con el fin de hacer dicha información engañosa.

Ejemplos de este tipo de comportamiento incluyen, pero no se limitan a:

1. Ofrecimientos o pago de sobornos u otros incentivos financieros, incluida la oferta futura de empleo o contratos de servicios distintos de la auditoría.
2. Proporcionar un análisis legal inexacto o engañoso a un auditor.
3. La amenaza de cancelar o la cancelación de compromisos existentes (de auditoría o distintos) si el auditor levanta observaciones a la empresa.
4. Buscar retirar un socio de la auditoría porque el socio objeta la empresa.
5. Chantajear, y hacer amenazas físicas.
6. Divulgación de información confidencial o privada, con excepción de las autorizadas por la Gerencia General.

PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS

La Empresa y todos sus empleados deben cumplir con todas las leyes de protección de datos, las regulaciones, y políticas afines, comprometiéndose a proteger la privacidad de sus recursos humanos. Esto incluye los datos personales mantenidos por nuestra empresa. La data de nuestros recursos humanos será principalmente utilizada para soportar nuestras operaciones, proporcionar beneficios laborales, y cumplir con las leyes y regulaciones.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Las leyes de valores prohíben la compra o venta de acciones en presencia de "información privilegiada" o información que no se sabe o se da a conocer al público. Nuestros recursos humanos no pueden participar en la negociación de acciones de la empresa o aconsejar a otros sobre los intercambios de acciones de la empresa sobre la base de, o la presencia de,

	CÓDIGO DE ÉTICA	Elaborado: JA	Código: RH-MR-02
		Revisado: CR	Versión: 01
		Aprobado: SG	Fecha: 11/08/18

información privilegiada. Nuestros recursos humanos tampoco pueden participar en la "divulgación selectiva" con individuos que podrían beneficiarse de, o puede aconsejar a otros para beneficiarse de la divulgación.

RECURSOS INFORMÁTICOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

Todos los servicios relacionados con Internet están destinados a ser utilizados para el negocio de la empresa. Toda la información de los sistemas informáticos de la empresa, incluyendo el correo electrónico, es propiedad de la empresa. Para garantizar que se utilicen los recursos informáticos de acuerdo con las expectativas de la empresa, la gerencia puede inspeccionar y revelar el contenido de los mensajes electrónicos si dicha inspección y divulgación es hecha con fines comerciales legítimos o si es necesario para proteger los derechos y la propiedad de la empresa.

El uso de los recursos informáticos para ofender o molestar a otros no es aceptable y está prohibido. Los recursos humanos que utilizan Internet para acceder a sitios que contengan material ofensivo relacionado con sexo, discriminación, u otras categorías protegidas, o que de otra manera violen estas prohibiciones, serán objeto de medidas disciplinarias.

ACTIVIDADES POLÍTICAS

La Empresa se considera a sí misma una organización apolítica. Como tal, fondos o activos de la empresa no podrán ser aportados o utilizados con el propósito de influir en cualquier candidatura política sin la expresa aprobación del Gerente General de nuestra empresa.

SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

La empresa se compromete al entero cumplimiento de todas las regulaciones leyes ambientales y de seguridad y salud vigentes, priorizando el bienestar colectivo de sus recursos humanos y el medio que los rodea. Todos nuestros recursos humanos deben cumplir con estos reglamentos, leyes y políticas, tanto de la organización hacia los trabajadores como en el sentido contrario.

DROGAS Y ALCOHOL

Es el objetivo de nuestra empresa desarrollar un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, que aseguren un ambiente de trabajo seguro y productivo. A lo largo de toda la infraestructura de nuestra empresa, incluyendo vehículos, taquillas, estacionamientos y cualquier instalación arrendada por la empresa. Esta política incluye vehículos de nuestra empresa que estén dentro o fuera de nuestras instalaciones.

La fabricación, distribución, dispensación, posesión, venta, compra o uso de cualquier sustancia que afecta la salud, drogas ilegales o parafernalia de drogas durante el horario de trabajo o dentro de las instalaciones y/o propiedad de la empresa está prohibido. Además, el estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales, incluyendo cualquier mal uso de medicamentos recetados están prohibidos sobre todo para el personal que tiene a cargo una unidad móvil.

Cualquier empleado involucrado en un accidente de trabajo donde se cree que el alcohol o las drogas han sido factor contribuyente, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de su contrato.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Elaborado: JA	Código: RH-MR-02
		Revisado: CR	Versión: 01
		Aprobado: SG	Fecha: 11/08/18

El alcoholismo y otras adicciones a las drogas son reconocidos como enfermedades que responden al tratamiento adecuado, y nuestra oficina de recursos humanos está disponible para ayudar a los empleados que desean educación y tratamiento.

COLUSIÓN Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA

Es el objetivo de nuestra empresa cumplir con las leyes antimonopolio aplicables a nuestras operaciones comerciales.

Ningún empleado debe entrar en cualquier entendimiento o acuerdo con un competidor que limite cualquier aspecto de la estrategia competitiva de cualquiera de las partes o de la oferta de negocio hacia cualquier tercero, incluyendo los precios, costes, beneficios, oferta de productos y servicios, términos o condiciones de venta, producción o volumen de ventas, capacidad, cuota de mercado, decisiones cotizar o no cotizar, zonas de venta o métodos de distribución. Ningún empleado deberá discutir con un competidor o cualquier tercero que actúe entre los concursantes información sobre cualquiera de estos temas.

TEMPORALIDAD

Se espera que todos los recursos humanos lleven a cabo sus tareas asignadas de una manera oportuna y dentro de los plazos acordados, respondiendo con sentido de urgencia a las solicitudes de las demás áreas y propiciando un buen clima y entorno laboral entre los colaboradores.

REPORTE DE CONDUCTA NO ADECUADA

El colaborador que observe y/o se entere de cualquier conducta no adecuada (ética o legal) deberá reportarla de manera "obligatoria, objetiva y confidencial", a fin que la Gerencia adopte medidas correctivas.

No se deben realizar reportes falsos de conductas no adecuadas, incidentes, represalias.
Denuncia de Actos Irregulares o Contrarios al Código

Cuando en el ejercicio de las funciones, se tome conocimiento directa o indirectamente de actos cometidos contrarios a la ética, moral o cualquier irregularidad en la administración y/o gestión de COMMUNICATIONS, quien tome conocimiento está en la obligación de comunicar dichos actos y denunciarlos ante los órganos competentes.

El Representante de Alta Dirección y la Gerencia, son los encargados de conocer, resolver, y en su caso sancionar internamente, como consecuencia de las quejas o denuncias fundadas por infracción al presente Código de Ética .

SANCIONES Y/O INFRACCIONES

Toda violación o incumplimiento de los procedimientos contenidos en este Código de Ética ; Reglamento Interno de Trabajo; Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán consideradas como infracción, pudiendo llegar a la separación y eliminación del Registro de Proveedores de la empresa, si el hecho lo amerita.

Las medidas correctivas se aplicarán respetando las disposiciones legales vigentes, tomando en cuenta la magnitud del hecho, pudiendo incluir la separación de la persona del cargo que ocupa y/o su cese en la Compañía.



CÓDIGO DE ÉTICA

Elaborado: JA

Código: RH-MR-02

Revisado: CR

Versión: 01

Aprobado: SG

Fecha: 11/08/18