



CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

PERCY OMAR GUILLÉN MORENO

Fecha: 14-12-2022

GUERRA FERNANDEZ JOSE AUGUSTO

Fecha de Aprobación: 20-12-2022

ELABORADO Y REVISADO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

APROBADO: GERENCIA GENERAL

Código:

SIG-M-02

Documento:

Código de Ética.

Versión: 01

Página: 1 of 11

MENSAJE DE NUESTRO GERENTE GENERAL

¿Para qué un Código de Ética y Conducta?

Hoy, muchas organizaciones tienen un Código de Ética y Conducta. Y empresas como la nuestra, siempre hemos tenido uno. ¿Te has preguntado el por qué? Éstas son las razones:

Porque es una muy buena manera de asegurarnos que vivamos nuestros valores como empresa y porque es importante que todos tengamos claridad de cuál es el comportamiento esperado de nosotros. Nuestra ética y conducta tiene que estar clara y este Código ayuda mucho a que así sea.

Porque para hacer lo correcto hay que saber qué es lo correcto y, a veces, la diferencia es difícil de ver. Este Código y los mecanismos de ayuda que establece son herramientas para ayudarnos. Hacer lo correcto necesita a veces de valentía., Para demostrar nuestra integridad que habla de lo que hacemos de lo que somos y de lo que proyectamos incluso cuando nadie nos está viendo.

¿A quién aplica el Código de Ética y Conducta?

Este Código nos aplica a todos los colaboradores, esto incluye a todos los empleados, ejecutivos y directores. Además, la compañía busca que sus proveedores, asesores y contratistas en general, actúen de acuerdo a este Código.

Mensaje de la Gerencia General

Liderar con integridad y siempre con el ejemplo. Cuida siempre que tus acciones sean éticas y digan lo mismo que tus palabras



1-OBJETIVO

El código de ética y conducta tiene como objetivo establecer los lineamientos que normen y regulen las conductas y valores de todo el personal de MISIÓN TECNOLÓGICA S.A.C en adelante la empresa.

Reúne los principios básicos que deben guiar nuestro actuar en el ejercicio diario de nuestras funciones para alcanzar estándares éticos cada vez más elevados. Nuestro objetivo es alcanzar el éxito demostrando a nuestros Clientes, Colaboradores, Proveedores, Directores, Accionistas, que los productos y servicios que reflejan la imagen de nuestra empresa se sustentan en la honestidad, respeto, lealtad, integridad, responsabilidad y profesionalismo de su principal activo, sus colaboradores.

2-ALCANCE

El cumplimiento del Código de Ética y Conducta es de carácter obligatorio para todo el personal de MISION TECNOLÓGICA S.A.C, Además, la compañía busca que sus proveedores, asesores y contratistas en general, actúen de acuerdo a este Código.

3-DEFINICIONES Y VALORES DEL CODIGO.

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

RESPECTO

Mantenemos relaciones interpersonales con dignidad, cordiales, tolerantes (con capacidad de escucha y diálogo), valorando el trabajo en equipo, las diferencias de opinión. Ello con la finalidad de generar un clima laboral adecuado, que se refleje en el trato y en la calidad del servicio que brindamos. De la misma manera, respetamos, en cada una de nuestras decisiones, las normas generales e internas de la empresa.

RESPONSABILIDAD

Llevamos a cabo nuestro trabajo con efectividad (eficiencia y eficacia), idoneidad, cumpliendo de manera diligente y puntual con las funciones y metas planteadas por la empresa.

PROBIDAD

Actuamos con honestidad, imparcialidad, transparencia, coherencia, evitando los conflictos de intereses.

4-OBSERVANCIA DE LAS LEYES Y NORMAS INTERNAS DE LA EMPRESA.

Los principios consagrados en la Constitución y Leyes del Perú aplicables a las operaciones de la empresa, constituyen la base de la código de ética y conducta, ningún trabajador o directivo debe actuar fuera del marco legal del país y normas internas aprobadas por la compañía.

5-USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos de la empresa comprenden todos los bienes tangibles e intangibles que son de propiedad de la empresa. Los bienes intangibles incluyen, sin estar limitado a ello, la cultura organizacional, los bienes de propiedad intelectual, el sistema y manual de gestión, la

información comercial como por ejemplo el precio de una propuesta a presentar, el know how de la empresa, los sistemas de información, la imagen corporativa, los desarrollos internos y la información en general de la empresa.

- El personal debe procurar salvaguardar los activos de la empresa, dándole un uso eficiente y adoptando medidas de precaución razonables para evitar el uso no autorizado para beneficio personal o de terceros, daños, destrucción, desviación, derroche, pérdida o robo de ellos
- El personal que identifique o detecte el mal uso de los activos por parte de terceros (entendiéndose como terceros a personal de la empresa o personal ajeno a ella), deberá informarlo al jefe inmediato o la alta dirección.

6-CONFLICTO DE INTERESES

La empresa establece las siguientes políticas que permitirán el manejo adecuado de todo conflicto de interés:

- El personal deberá evitar todo conflicto de interés e incluso la apariencia de un conflicto de interés.
- El personal está prohibido que el personal aproveche sus cargos para beneficio propio o de sus familiares, amigos y conocidos
- Contratación de Familiares. La empresa 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.
- Trabajos paralelos. La empresa 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.

7-USO DE INFORMACIÓN

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

- Todo el personal de tiene la obligación de guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda la información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la empresa, o a las que de cualquier modo.
- La información confidencial y privilegiada necesaria para la realización del trabajo del personal. sólo debe ser usada para ese fin y sólo podrá ser compartida con otros cuando estos lo requieran por motivo de trabajo. El personal no podrá usar información privilegiada para interés, beneficio o ventaja propia
- El personal no divulgará información confidencial y privilegiada a personas ajenas al negocio de la empresa., salvo cuando dicha divulgación sea debidamente autorizada por un mandato legal o cuando se realice dentro de un acuerdo de confidencialidad previamente establecido
- El personal debe devolver la información confidencial y privilegiada a la empresa, ya sea electrónica o física, cuando ésta así lo exija o cuando finalice su relación laboral con la empresa

- La empresa. establece que el personal. no podrá extraer ni divulgar información considerada como know how de la empresa
- El personal que deje de laborar, no podrá divulgar ni utilizar su Know How para beneficio personal o de terceros.

8-OBSEQUIOS Y ATENCIONES

La organización cuenta con un modelo de prevención acorde a la norma Internacional ISO 37001 para evitar riesgos de sobornos, por lo cual está prohibido:

1. Recibir/entregar regalos con el deseo de influir inadecuadamente en el emisor/receptor.
2. Recibir/entregar regalos consistentes en dinero en efectivo, gift card o cheques que permitan su uso como dinero en efectivo.
3. Recibir/entregar ayuda financiera personal (regalar/obsequiar) de cualquier tipo a/de partes interesadas o socios de negocio.
4. Recibir/entregar regalos a funcionarios públicos.

9-DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La empresa tiene el compromiso de mantener un centro de trabajo en el que la diversidad sea valorada y donde su personal sea tratado con respeto y dignidad. Asimismo, todos los colaboradores tendrán la oportunidad de realizar un aporte a la compañía, alcanzando paralelamente su desarrollo personal y profesional independientemente de su raza, religión, credo, origen, nacionalidad, linaje, edad, estado civil, orientación sexual, género, discapacidad física u otras características o rasgos protegidos por la Ley.

En el lugar de trabajo en general y también en las prácticas de recursos humanos, el personal tiene estrictamente prohibido la discriminación de oportunidades basadas en algunas de las características anteriormente mencionadas.

El acoso sexual se define como toda conducta de naturaleza sexual que afecta a la dignidad de mujeres y hombres y que resulta ingrata, irrazonable y ofensiva para quien la recibe, en la empresa el acoso sexual está prohibido y no será tolerado

10-ACTIVIDADES POLITICAS

Se 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.

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

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.

11-SOBORNOS Y COIMAS

El soborno se define como la entrega de cualquier objeto de valor o retribución económica con el propósito de influenciar sobre cualquier acto o decisión para tratar de obtener algún beneficio. En relación a este tema, La empresa establece las siguientes directivas

No ofrecer o realizar, de forma directa o indirecta un soborno a cualquier personal, 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 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 la empresa, 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 la empresa. de realizar una actividad igual o similar.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que la empresa. Pueda aplicar por el incumplimiento del artículo anterior y de otras consecuencias ajenas al orden laboral, la empresa adoptará las medidas judiciales para resarcir el daño sufrido cuando el incumplimiento haya causado un perjuicio considerable a la reputación y buen nombre de la empresa.

12-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 la empresa., 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 la empresa establece las siguientes directivas:

Todo el personal de la empresa 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.

13-CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y FÁRMACOS

Ningún trabajador de la empresa. 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.

14-OTROS COMPORTAMIENTOS DEL PERSONAL

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

El personal de la empresa 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.

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.

La empresa, respetará la legislación vigente para obtener información de mercado y de los competidores.

15-DERECHOS HUMANOS Y LIBERTADES PÚBLICAS

LA EMPRESA 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.

La empresa, 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.

16-PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En ese sentido, La empresa 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 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 extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos.
- Pagos a entidades en las que, por su régimen jurídico, no sea posible identificar a sus socios o últimos beneficiarios.

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

Cumplir los procedimientos establecidos en el Manual SIG

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.

Asistir a las capacitaciones programadas en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Completar y presentar las declaraciones juradas entregadas por la empresa. al inicio de su relación laboral y cada vez que se le requiera.

Contribuir y no obstaculizar el proceso de implementación, control y comprobación del adecuado funcionamiento del sistema de prevención de lavado de activos establecido por la empresa

17-DONACIONES, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS SOCIALES

La empresa, 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 la empresa que participe de la gestión para efectuar una donación a nombre de la empresa. 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 u Oficial de Cumplimiento que corresponda para efectuar la donación.

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

18-SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La empresa conduce sus actividades de manera que se minimizan los impactos medioambientales negativos y se alcance un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de sus empleados, subcontratistas, clientes y entorno local. De este compromiso emana la Política SIG.

La empresa. promueve la formación en medio ambiente y seguridad de todos sus empleados, donde se desarrollan sus actividades y de quienes se relacionen directamente con sus clientes, proveedores y subcontratistas.

19-VULNERACIONES A LA NORMA

Los valores éticos recogidos en esta norma, son la base sobre la que se sustentan los compromisos adquiridos por la empresa con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y la sociedad. En ese sentido, la empresa promoverá el cumplimiento de esta



norma mediante su difusión, la formación específica de sus empleados y el sistema de vigilancia y cumplimiento que considere conveniente.

Los empleados de la empresa deberán informar a su jefe directo de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento, quien deberá poner en conocimiento inmediato a la gerencia u oficial de cumplimiento de esta situación para la respectiva investigación y sanción en caso corresponda.

La empresa 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.

20-DISPOSICIONES FINALES

El presente Código de Ética y sus modificatorias entrarán en vigencia al momento de ser aprobadas por la gerencia general y oficial de cumplimiento, luego de lo cual se hará de conocimiento del personal a través de los canales de comunicación que la empresa considere pertinentes.

Todos los colaboradores de MISION TECNOLOGICA S.A.C, asumen el compromiso al firmar el anexo 1 del código de leer, comprender, aplicar el Código de Ética y Conducta, asimismo, se comprometen a desempeñar sus funciones con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad. Dicho documento del Anexo 1, será anexado al legajo personal custodiado por la Oficina de Recursos Humanos.

MISION TECNOLOGICA S.A.C se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Código de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.



Percy Omar Guillen Moreno
Gerente de Administración y Finanzas
MISION TECNOLOGICA SAC



JOSÉ GUERRA FERNÁNDEZ
REPRESENTANTE LEGAL
MISION TECNOLOGICA S.A.C.
AV JAVIER PRADO ESTE 134 TORRE 1 OF. 602
URB CLUB GOLF LOS INCAS SANTIAGO DE SURCO