



inmerce attraction marketing **FIXO TRIALTA**

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

HOJA DE CONTROL DE REVISIONES

REV.	FECHA	DESCRIPCION	COMENTARIOS
00	25/01/2023	Aprobación del procedimiento	Aprobación inicial

APROBACIÓN

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
Daniela Huaman Valerio	Marco Acero Catalán	Úrsula Vites Combe
CONSULTOR SIG	Director General	GERENTE GENERAL
		
23 / 01 / 2023	25 / 01 / 2023	25 / 01 / 2023

1. PROPÓSITO

Promover valores y normas de conducta a todos los trabajadores de **CREAPOP S.A.C.** para su respectivo cumplimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación de todo el personal de **CREAPOP S.A.C.** donde se realizan las operaciones y trabajos administrativos, así como las áreas de trabajo que están bajo la responsabilidad de nuestra empresa, así como a las empresas que se desempeñen bajo la dirección de **CREAPOP S.A.C.**, sin excepción.

3. OBJETIVOS

- Difundir a todos los trabajadores de **CREAPOP S.A.C.** en forma clara, cada uno de los conceptos contenidos en el código de conducta para su mejor entendimiento y aplicación en su ámbito laboral.
- Contar con trabajadores a los que la empresa y sus clientes les tenga confianza y credibilidad.
- Promover un comportamiento respetuoso y profesional de los trabajadores que laboran en la empresa CREAPOP S.A.C.
- Dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de conceptos establecidos en el código de conducta

4. RESPONSABILIDADES

4.1 GERENCIA GENERAL

- Aprobar el presente documento y las modificaciones futuras que se pudiesen presentar.
- Asegurar la puesta en marcha de este procedimiento y mantener las condiciones necesarias para su implantación y correcto funcionamiento.

4.2 COORDINADOR SIG

- Asegurar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Difundir y capacitar a todos los trabajadores sobre las normas de conducta, de acuerdo con el presente código de ética.
- Facilitar y controlar la implementación del presente procedimiento en todos los procesos de la organización.
- Detener inmediatamente todos los trabajos que no cumplan con el presente procedimiento a fin de salvaguardar la imagen de la empresa y el respeto hacia los demás y a la sociedad.
- Registrar y reportar cualquier suceso que no cumpla con el presente documento para aplicar las sanciones respectivas.

4.3 COLABORADORES

- Cumplir con lo establecido en el presente documento.
- En caso de detectar algún incumplimiento detener el trabajo en forma inmediata.
- Reportar en forma inmediata cualquier incumplimiento del presente documento.

5. NORMAS RELACIONADAS CON LOS TRABAJADORES

Estará prohibido:

- Faltar a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia en el centro de trabajo.
- No cumplir con las órdenes del jefe inmediato superior durante la jornada laboral.
- Cometer actos contrarios al orden y buenas costumbres.
- Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de alcohol o sustancias estupefacientes o consumirlos dentro del mismo.
- La apropiación consumada de bienes o servicios de CREAPOP o del cliente en donde se encuentra asignado.
- Cobro indebido de remuneraciones, cuando oculta o no comunica al jefe inmediato o a la gerencia, respecto a las ausencias fuera del centro de trabajo; induciendo a error a la empresa al pago indebido de remuneraciones.
- Realizar propaganda política partidaria hablada o escrita utilizando los recursos materiales y económicos de la empresa.
- Usar herramientas, maquinarias, equipos o bienes de la empresa CREAPOP S.A.C. o del cliente que se encuentren bajo su custodia en beneficio de terceros o del suyo propio.
- Difundir o hacer declaraciones que dañen la imagen de la empresa CREAPOP S.A.C. y/u honorabilidad de sus funcionarios y trabajadores, cualquiera que sea el medio de comunicación donde se hayan expresado los agravios.
- Pedir obsequios, propinas, gratificaciones o cualquier compensación pecuniaria por parte de los clientes de la empresa o de terceros.
- Realizar pintas en las instalaciones de los clientes y/o empresa.
- Cometer hostigamiento sexual contra (el) o (la) compañera (o) de trabajo.
- Hacer abandono de trabajo.
- Cualquier tipo de discriminación en el trato, con base en la raza, origen nacional, territorial o social, casta, nacimiento, religión, discapacidad, género, orientación sexual, responsabilidades familiares, estado civil, membresía sindical, opiniones políticas, edad o cualquier otra condición que pueda dar lugar a discriminación, debiendo actuar siempre con prácticas de trato igualitario e igualdad de oportunidades.
- Está prohibido prácticas corruptas, que los colaboradores reciban o realicen pagos, promesas o recompensa directa o indirecta, en dinero o regalos en favores comerciales u otras.

6. NORMAS RELACIONADAS CUANDO LOS TRABAJADORES ESTÁN ASIGNADOS EN PROYECTOS DE CLIENTES, OTRAS COMUNIDADES, ENTRE OTROS

- Se debe respetar el lugar o proyecto donde se ejecutan los servicios. Dicho respecto debe mostrarse a la propiedad del cliente, a sus instalaciones, a los jefes, personal y a todo aquel que se encuentre en el lugar materia de prestación de servicios.

- Se debe respetar a las poblaciones del lugar en donde se ejecute el servicio, y de darse el caso, a las comunidades nativas del lugar donde se ejecuta el servicio, debido a que ellos son reconocidos legalmente como propietarios.
- Respetar a las autoridades locales y a los jefes de la comunidad, debido a que son autoridades civiles reconocidas por el Estado Peruano.
- En caso de servicios en el interior del país, no ocasionar daños a las chacras o cualquier propiedad que pertenezca a la comunidad o de cualquier persona que habita dicha área, en caso de producirse la misma será comunicada en forma inmediata a un representante del cliente para la cual la CREAPOP S.A.C. presta servicio.
- Respetar la competencia con organizaciones que realicen similares servicios, dicho respeto debe mostrarse antes, durante y después de las adjudicaciones o durante los trabajos, en todo momento leal sin fines de daño a la persona o la organización directamente.

7. INTEGRIDAD, LEALTAD PROFESIONAL Y COOPERACIÓN

La integridad es fundamental para lograr la credibilidad frente al resto de empleados y frente a terceros, por lo tanto las relaciones profesionales deben basarse en el respecto a las leyes, a la dignidad de cada persona y a los principios éticos.

- Los empleados y trabajadores en general deben dedicar a la empresa CREAPOP S.A.C. toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones y la participación en las demás responsabilidades que la empresa le asigne.
- Los trabajadores no deben abusar en ningún caso de la confianza de la empresa CREAPOP S.A.C., ni aprovechar el trabajo o el horario laboral, de forma ilegítima, en beneficio propio, de familiares o de terceros.
- Todas las operaciones deben ser correctamente formalizadas, procesadas en los sistemas informáticos y contabilizados de acuerdo con la normativa.
- En las relaciones con los clientes deben aplicarse, en todo caso, las buenas prácticas y las normas de transparencia, información y protección; así como las normas de conducta del mercado de las actividades de obras civiles.
- Los trabajadores de la empresa CREAPOP S.A.C. deberán actuar con eficiencia, corrección y cortesía en sus relaciones con el resto de trabajadores y con el público y facilitar en la medida de lo posible y sin perjuicio del deber de secreto profesional; las informaciones solicitadas.
- Los trabajadores deben mantener informado de los progresos realizados a los compañeros que participen en los mismos asuntos, así como facilitar su contribución con ellos. Así mismo deben proporcionarles la información y documentación de la que disponga que sea necesaria para que estos desarrollen de forma adecuada sus funciones.
- Se considera contrario a la lealtad retener u ocultar información a los superiores u compañeros; proporcionar información inapropiada, falsa o exagerada; no cooperar con los compañeros o cualquier otra conducta obstructiva.

8. CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL

- Es de estricta obligación de todos los empleados cumplir con las normas de secreto profesional, la protección de datos y demás leyes y normas relacionadas con la

confidencialidad de datos e informaciones relacionadas con la empresa CREAPOP S.A.C. la trasgresión de estas obligaciones conlleva a la exigencia de la responsabilidad administrativa laboral o penal que en su caso proceda.

- Está prohibido, fuera del ámbito profesional de la empresa CREAPOP S.A.C., el uso o divulgación de cualquier información confidencial o reservada conocida por ser empleado de la empresa. Se considera confidencial toda aquella información utilizada o generada en la actividad de la empresa o de sus clientes.
- Así está prohibido informar o facilitar datos que pudieran favorecer o dar ventaja a alguien en sus relaciones con la empresa CREAPOP S.A.C., incluso aunque este aparentemente no resulte perjudicado (información privilegiada).
- Los deberes de confiabilidad permanecerán aun cuando la relación laboral haya terminado y mientras subsista el carácter de confiabilidad de la misma.
- La empresa CREAPOP S.A.C. podrá establecer que sus empleados de determinadas áreas firmen un documento especial de confidencialidad respecto a la información utilizadas en la misma.
- Al cese de la relación laboral, cualquiera que sea la causa, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información reservada o documento confidencial adquirida en su condición de empleado de la empresa CREAPOP SAC; cualquiera que sea el soporte (papel, disquete o CD), ni aportar o utilizar dicha información en interés de otras entidades.

9. CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES

- Los empleados están obligados a guardar ante terceros absoluto secreto respecto a todas las operaciones y posiciones de los clientes, sin facilitar datos o informaciones concretas de los mismos; salvo requerimiento legal o que concurran motivos profesionales específicos que exijan compartir la información.
- La información sobre operaciones y posiciones de los clientes, previo, durante y al término de la relación contractual, tendrá que ser de carácter confidencial y ético, deberá ser tratada y ser registrada con toda reserva; sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la empresa CREAPOP S.A.C.
- La captación y utilización de los clientes por los empleados ha de responder a criterios de máxima seguridad, veracidad y exactitud; de tal forma que permita a CREAPOP S.A.C. evaluar adecuadamente su relación con dicho cliente.

10. COMPROMISO

- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es imprescindible crear y mantener un entorno laboral seguro y prevenir los accidentes y enfermedades en nuestro lugar de trabajo. Impulsamos la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y asumimos las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.
- **Con el Medio Ambiente:** Nos comprometemos activa y responsablemente en la conservación del Medio Ambiente, para lo cual cumplirá las exigencias legales; se comprometerá con los programas medioambientales puestos en marcha en CREAPOP S.A.C. y actuará con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier error que dañe el Medio Ambiente.

- **Contra el Acoso:** No se tolerarán prácticas de hostigamiento, discriminación o de acoso a ningún nivel dentro de la organización, ni en ningún momento a lo largo de la relación laboral, tanto al personal como a terceros que se encuentren dentro del área de trabajo. Ello incluye a que no se tomaran represalias sobre las personas que reporten, sometan quejas o participen en una investigación de una conducta de hostigamiento, discriminación o acoso.

11. CONDUCTA PARA PROVEEDORES Y CLIENTES

11.1 CONOCIMIENTO DEL PROVEEDOR Y/O CLIENTE

- Tener en cuenta que los datos proporcionados deben permanecer de forma confidencial.
- Está prohibido que empleados, proveedores o clientes; reciban o realicen pagos, promesas o recompensas directas o indirectas, en dinero o regalos en favores comerciales.
- Conozca y atienda respetuosa y profesionalmente.
- Está prohibido que se divulgue públicamente las contribuciones financieras y en especie a políticos o partidos políticos, organizaciones benéficas, grupos de lobby y otros grupos.

11.2 TRANSPARENCIA

- Proporcionar información clara, comunicando de manera transparente las características y el tipo de servicio que se brinda, teniendo en cuenta las necesidades que requiera cada cliente.
- Ofrece y publicita servicios sin mensajes engañosos, falsos, o que omitan información relevante.
- Proporcionar información sensible como aspectos financieros, laborales, entre otros, a nuestros clientes o proveedores que nos soliciten, para que utilicen exclusivamente para los fines de revisión documentaria.

11.3 NO DISCRIMINACIÓN, INCLUSIÓN FINANCIERA

- Evite cualquier discriminación injustificada sobre el acceso de los clientes a nuestros servicios.

11.4 RESPONSABILIDAD FINANCIERA

- Escucha a los clientes y resuelve con prontitud y diligencia sus solicitudes, quejas y reclamos o en su caso, redireccionar a la persona correspondiente establecida por CREAPOP S.A.C.
- Documenta los acuerdos realizados con los clientes.
- Ser responsable en las propuestas de financiación a los clientes y en la búsqueda de soluciones viables cuando se encuentre en dificultades.
- No llesves a cabo ni colabores con actuaciones ilícitas para defraudar los legítimos derechos de acreedores o terceros.

12. RESPETO: CERO TOLERANCIA A LA DISCRIMINACIÓN, ACOSO E INTIMIDACIÓN

- Respetar y exigir respeto en las relaciones laborales. No discriminar ni permitir que discriminen a otros por razones de género, raza, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen familiar, lengua, ideología o cualquier otra característica que no se relacione objetivamente con las condiciones de trabajo o cuya consideración a estos efectos esté prohibida por la legislación aplicable.
- Evitar cualquier forma de acoso, ya sea sexual, laboral o personal. Evitar cualquier comportamiento que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo.
- Si tienes conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir un caso de discriminación, acoso o intimidación; comunicarlo según lo establecido en este Código y, si puedes hacerlo con seguridad, tomar medidas razonables para impedir que continúe y también en el caso con proveedores y/o clientes.

13. ANEXOS

- 13.1. Anexo N°1: Declaración jurada de conocimiento del código de ética.
- 13.2. Anexo N°2: Valores organizacionales

ANEXO N°01**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE CREAPOP SAC**

Yo,(Nombres y Apellidos),
identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en
..... - Distrito..... -
Provincia - Departamento,
declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente:

- **Que, a la firma del presente documento**, he recibido la versión digital del “Código de ética y conducta” como parte de los lineamientos internos correspondiente al Sistema de Gestión de CREAPOP SAC.
- Conocer que el presente “Código de ética y conducta” es de obligatorio cumplimiento.
- **Conocer que**, si transgredo las disposiciones del “Código de ética y conducta” soy pasible de sanción disciplinaria por parte de CREAPOP SAC, y de ser el caso, de una sanción penal y/o administrativa, según la índole.
- **Me comprometo a** cumplir los lineamientos definidos en el “Código de ética y conducta”.

Asimismo, declaro que me comprometo a cumplirlas y observarlas en toda circunstancia.

Fecha:.....

Firma:

ANEXO N°02

VALORES DE CREAPOP

- **INTEGRIDAD**
- **TRANSPARENCIA**
- **COMPROMISO**
- **COOPERACIÓN**
- **RESPECTO, NO DISCRIMINACIÓN E INCLUSIÓN**
- **LEALTAL PROFESIONAL**
- **LIDERAZGO**
- **CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN**