



CONSUTIC

innovando servicios y soluciones para su empresa

CÓDIGO DE ÉTICA

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

GE.MAN.001

Fecha: 12/04/2022



Marco General

CONSULTORES EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES S.A.C. En adelante **CONSUTIC**, mantiene desde su fundación, el compromiso de ser una empresa que opera con ética e integridad, brindando a sus clientes servicios de calidad. 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 **CONSUTIC**, fomenta la innovación en los procesos, la mejora continua, entre otros, también 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 de Ética es aplicable a todos los directivos y personal que mantenga relación laboral con **CONSUTIC**, cualquiera que sea la modalidad de contrato de trabajo que haya celebrado 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 **CONSUTIC**

1. OBJETIVO

El Código de Ética tiene como objetivo establecer los lineamientos que normen, regulen y sancionen las conductas de todo el personal de **CONSUTIC**, entendiéndose como tal a gerentes, personal operativo, personal administrativo, es decir, a todos los colaboradores en general.

2. ALCANCE

El cumplimiento del Código de Ética es de carácter obligatorio para todo el personal de CONSUTIC. 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 CONSUTIC que ocupe puestos directivos debe asegurarse que el Código de Ética 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, así como, demandas y denuncias ante los organismos correspondientes.

3. 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.

4. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

El Oficial de Cumplimiento tiene acceso directo y rápido a la Alta Dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el Sistema de Gestión Antisoborno. Además, interactúa con los responsables de los demás Sistemas de Gestión.

El Oficial de Cumplimiento de la empresa, asume la responsabilidad y la autoridad para:

- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SGAS en los distintos ámbitos de la empresa.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurarse de que el SGAS es conforme con los requisitos de este documento.
- Informar sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

Lineamiento

5. 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 Antisoborno y el Código de Ética.

Al respecto, se podrá imponer sanciones (incluyendo el despido), demandas o denuncias, al personal de **CONSUTIC** que en general:

- i. Autorice o participe en actividades que representen una infracción de las leyes.
- ii. No denuncie una infracción a las leyes, cuando existan indicios razonables para inferir que se está realizando o se ha realizado una infracción.
- iii. No colabore con una investigación y ocultе intencionalmente información o que de alguna manera obstaculice deliberadamente una investigación tendiente a descubrir posibles infracciones a las leyes.
- iv. Asuma represalias o actos hostiles contra una persona que, de buena fe, denuncia una posible infracción a las leyes.
- v. **CONSUTIC** 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.
- vi. El personal de **CONSUTIC** 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, los clientes, el gobierno u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.
- vii. Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.
- viii. 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.
- ix. El personal de **CONSUTIC** no podrá obstaculizar las peticiones de información por parte de los funcionarios públicos autorizados para ello, o el cumplimiento de cualquier otra función que éstos desempeñen en el ejercicio legítimo de sus facultades, siempre que estén amparadas y se ajusten a las leyes aplicables.

5.1. USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

CONSUTIC 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.

5.2. USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos de **CONSUTIC** 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.

- 5.2.1. El personal de **CONSUTIC** 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.
- 5.2.2. El personal de **CONSUTIC** 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 informar al jefe inmediato o elevarlo a la Alta Dirección.

5.3. 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, o en perjuicio, de los intereses de la empresa y que podría interferir con la objetividad en el ejercicio de las funciones de una persona en **CONSUTIC**.”

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

El personal de **CONSUTIC** 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.

- 5.5.1 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:
 - a) Interfieran o parezcan interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el desempeño de sus funciones.
 - b) Perjudiquen o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación de la empresa.
 - c) Comprometan o parezcan comprometer su deber principal de lealtad hacia la empresa con una actividad externa, interés personal o interés de sus familiares o amistades.
 - d) Aprovechen o parezcan aprovechar de información confidencial privilegiada, cuando dicha información no ha sido pública.
- 5.5.2 Un conflicto de interés puede adoptar muchas formas. A manera de ejemplo, exponemos algunos casos:
 - a) Alquiler y venta de bienes personales hacia la empresa: **CONSUTIC** prohíbe la compra o alquiler de bienes de su personal.
 - b) Trabajos paralelos: **CONSUTIC** 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.

- c) Actividades de docencia, representación en gremios profesionales y del sector construcción, entre otros. **CONSUTIC** acepta que su personal realice actividades de docencia, dictado de seminarios, talleres o charlas siempre y cuando no se utilice la información privilegiada de la empresa y los activos intangibles, se priorice la lealtad a la empresa, no interfiera con la realización de sus actividades ni afecte su desempeño en horas de trabajo y que exprese en forma explícita que sus apreciaciones, actos y opiniones son a título personal y no reflejan necesariamente la posición de **CONSUTIC**.

5.5.3 Contratación de Familiares: En **CONSUTIC** solo se permite trabajar con familiares siempre y cuando estos cumplan el perfil del puesto requerido. Por otro lado, no se permite trabajar con empresas de familiares de algún trabajador de cualquier nivel de consanguinidad o parentesco.

5.4. USO DE INFORMACIÓN

Todo el personal de **CONSUTIC** tiene la obligación de guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda la información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos debido a las labores desempeñadas en la empresa, o a las que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubieran tenido acceso, ya sea de la empresa o de terceros.

La información de cualquier aspecto de los negocios u operación de **CONSUTIC** constituye un activo de la empresa y brinda al negocio la oportunidad de atender a los clientes y competir exitosamente en el mercado.

5.4.1 USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

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, estructuras de precios, contratos, personal, clientes, proveedores, socios comerciales, investigación, datos de desarrollo o construcción. **CONSUTIC** establece las siguientes políticas de uso de información interna:

- a) Los directores y el personal de **CONSUTIC** que tenga acceso a información confidencial y privilegiada debe protegerla y asumir la responsabilidad de asegurar y resguardar dicha información y cumplir y hacer cumplir las políticas, prácticas, procedimientos y directrices corporativas orientadas a protegerla de divulgación no autorizada.
- b) La información confidencial y privilegiada necesaria para la realización del trabajo del personal de **CONSUTIC** 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.
- c) El personal no divulgará información confidencial y privilegiada a personas ajenas al negocio de **CONSUTIC** salvo cuando dicha divulgación sea debidamente autorizada por un mandato legal o cuando se realice dentro de un acuerdo de confidencialidad previamente establecido.
- d) El personal debe devolver la información confidencial y privilegiada a **CONSUTIC**, **ya sea** electrónica o física, cuando ésta así lo exija o cuando finalice su relación laboral con la empresa.

5.4.2 USO DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE

El personal de **CONSUTIC** respetará y salvaguardará la confidencialidad de la información obtenida o proporcionada por un cliente en el marco de la prestación de un servicio, cumpliendo con los acuerdos de confidencialidad previamente establecidos.

5.4.3 PROTECCIÓN DEL “KNOW HOW”

Se define al “know how” como un conjunto de conocimientos especializados y originados principalmente por la experiencia. Es el resultado de experiencias adquiridas en un lapso prolongado y que otro desea obtener para economizar tiempo. Es un saber no protegido por derechos de tutela industriales y que generalmente existe en secreto. Entre sus principales características están que es un saber técnico, es decir, práctico, transmisible y secreto, lo cual no implica que necesariamente deba ser nuevo, sino lo que importa es que no sea accesible al público.

- a) En este sentido, **CONSUTIC** establece que el personal no podrá extraer ni divulgar información considerada como know how de la empresa.
- b) El personal que deje de laborar en **CONSUTIC** no podrá divulgar ni utilizar su know how para beneficio personal o de terceros.
- c) Todo el personal de **CONSUTIC** 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.

Asimismo, este deber se aplica a toda la documentación creada o recibida en el curso ordinario de la ejecución de las actividades de **CONSUTIC** independientemente de su naturaleza, medio o forma específica, incluyendo papel, memorias USB, CDs, fotografías y microfilms; archivos electrónicos, digitales, de audio y otros medios.

- d) Todo el personal de **CONSUTIC** guardará estricta confidencialidad de los datos personales (nombres, dirección, remuneración, etc.) y sus antecedentes de los datos personales (de otros trabajadores, clientes, proveedores y terceros) que haya obtenido como consecuencia de la prestación de sus servicios, durante toda su relación laboral y luego de concluida esta.

En ese sentido, se compromete a proteger los datos personales y antecedentes evitando su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de otros trabajadores o terceros. Asimismo, deberá denunciar oportunamente todos los actos irregulares que se realicen con datos personales que haya podido conocer con motivo o no de sus funciones.

- e) El personal de **CONSUTIC** deberá utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por la empresa; y, a tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiese acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, cumpliendo las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa establecidas por la empresa.

5.5. REGALOS, LAS ATENCIONES Y LAS CORTESÍAS

- 5.5.1. Cuando se consideran los regalos, las atenciones y las cortesías, siempre deben tenerse en cuenta las siguientes pautas:
- Se debe tener cuidado al aceptar o utilizar artículos de publicidad o promoción y participar en actividades que pueden aparentar la promoción de un proveedor sobre otro.
 - Durante los eventos de contratación, promoción de puestos laborales u otros donde exista percepción de beneficios, NO se aceptan regalos, atenciones ni cortesías independientemente de algunas excepciones establecidas en este procedimiento.
- 5.5.2. Se consideran prácticas inaceptables:
- Recibir o dar dinero en efectivo o el equivalente en efectivo.
 - Bebidas alcohólicas.
 - Ofrecimiento de favores personales u otro tratamiento de carácter preferencial (por ejemplo, bienes o servicios gratuitos o a precios reducidos artificialmente) comparado con aquellos que se encuentran comúnmente disponibles en el mercado.
 - Pagos de gastos por viajes de compras.
 - Eventos de proveedores que no se relacionan con el negocio.
 - Regalos o atenciones brindados a cónyuges, familiares u otras personas que tengan una relación personal directa con el trabajador. Solo pueden aceptarse con la aprobación previa por escrito del Gerente de CONSUTIC.
 - Pago de alojamiento o gastos de viajes de cualquier tipo, mientras se viaje en el país o en el exterior, incluidos los viajes de negocios.
 - Alojamiento de fin de semana o de vacaciones de cualquier tipo.
 - Invitaciones a eventos extravagantes, como eventos deportivos y conciertos.
 - Aceptar o recibir ninguna gratificación o donación, incluidas las donaciones para caridad en nombre del trabajador o interés de un trabajador, de parte de un proveedor, contratista, o personas asociadas a CONSUTIC.
- 5.5.3. Excepciones a los registros de regalos, atenciones y cortesías. Existen casos en los que puede no requerirse el registro de regalos, atenciones o cortesías modestos o no frecuentes, los cuales se detallan a continuación:
- Podrán aceptarse o entregarse ocasionalmente aquellos productos con marca de la empresa de valor modesto, por ejemplo, bolígrafos, llaveros y libretas, siempre que dichos artículos sean legítimamente parte de eventos o conferencias organizados por CONSUTIC, con un proveedor.
 - Comidas modestas o poco frecuentes relacionadas con el negocio, el monto no podrá exceder los 100.00 soles. Podrán aceptarse o entregarse ocasionalmente aquellos productos con marca de la empresa de valor modesto, por ejemplo, bolígrafos, llaveros y libretas (merchandising), siempre que dichos artículos sean legítimamente parte de eventos o conferencias organizados por CONSUTIC, con un proveedor.
 - Comidas modestas o poco frecuentes relacionadas con el negocio, el monto no podrá exceder los 100.00 soles.
 - La entrega de regalos que provenga del entorno familiar del personal y/o compañeros de trabajo, siempre que no esté relacionada con el ejercicio de las funciones, los servicios prestados a la entidad o trámites bajo su evaluación.
 - Las manifestaciones excepcionales de condolencia (coronas florales o lágrimas u otros similares).
 - Las manifestaciones excepcionales de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como un arreglo floral, una placa conmemorativa o tarjeta de felicitación.

- Los obsequios y/o descuentos de empresas de las cuales el trabajador de CONSUTIC es cliente, tales como instituciones financieras, AFPs o empresas de servicios públicos, entre otros.
- Obsequios: arreglos florales, tarjetas de felicitación, dulces y peluches, otorgados al trabajador del CONSUTIC por compañeros de trabajo, por onomásticos y días festivos.
- Las atenciones que otorgue el CONSUTIC a su personal en el marco de aniversarios, capacitaciones, conferencias y otros días conmemorativos.

5.6. 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 con este tema, **CONSUTIC** establece las siguientes políticas:

- a) No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier personal al servicio de cualquier entidad, pública o privada, con la intención de obtener o mantener ilícitamente, negocios u otras ventajas.
- b) No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, 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.
- c) No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, 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, con cualquiera de los propósitos mencionados en los dos párrafos anteriores.
- d) 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.
- e) No recibir, directa o indirectamente, de parte de otros trabajadores de **CONSUTIC**, proveedores, clientes y/o terceros, sobornos para favorecer o brindar algún beneficio en perjuicio o no de la empresa.
- f) 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 **CONSUTIC** de realizar una actividad igual o similar.
- g) Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que **CONSUTIC** pueda aplicar por el incumplimiento del artículo anterior y de otras consecuencias ajenas al orden laboral, la empresa adoptará las medidas judiciales (civiles y/o penales) para resarcir el daño sufrido cuando el incumplimiento haya causado un perjuicio considerable a la reputación y buen nombre de **CONSUTIC**.
- h) La comunicación con nuestras partes interesadas es importante para mejorar nuestra capacidad de crear valor y crecimiento sostenible. Para la comunicación con nuestras partes interesadas usamos diversos canales, correo: denuncias@consutic.com u otros canales de comunicación interna y cualquier otro medio disponible. Realizamos asimismo encuestas de satisfacción a nuestros clientes externos, con la finalidad de conocer la percepción de ellos hacia nuestros productos y servicios.

5.7. 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 **CONSUTIC** 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, **CONSUTIC** establece las siguientes políticas:

5.7.1 Todo el personal de **CONSUTIC** 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.

5.7.2 Se debe priorizar la preservación de los registros que son relevantes para alguna acción o procedimiento legal o administrativo pendiente contra la empresa.

5.8. OTROS COMPORTAMIENTOS DEL PERSONAL

5.8.1 RELACIÓN CON CLIENTES

CONSUTIC establece las siguientes políticas en su relación con sus clientes:

- a) Todo el personal actuará con el debido profesionalismo, respeto y de manera justa cuando se reúnan por cualquier motivo o con potenciales clientes.
- b) Describirá los servicios en forma fidedigna y adecuadamente en las ofertas, publicidad y gestiones de marketing y ventas.

5.8.2 RELACIÓN CON COMPETIDORES

CONSUTIC 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, **CONSUTIC** establece las siguientes políticas en su relación con los competidores:

- a) No se denigrará a sus competidores o sus productos. No se tratará de obtener ventaja competitiva por medio del uso de ataques personales a sus competidores.
- b) **CONSUTIC** respetará la legislación vigente para obtener información de mercado y de los competidores.
- c) El personal de **CONSUTIC** debe realizar las actividades relacionadas con los competidores de manera lícita.
- d) El personal actual de **CONSUTIC**, empleado anteriormente de un competidor, podrá abstenerse de revelar información acerca de ese competidor cuando estime que tiene carácter reservado o confidencial.

5.9. REGISTROS FINANCIEROS

CONSUTIC 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 **CONSUTIC** 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 **CONSUTIC** se abstendrán de:

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

5.10. VULNERACIONES A LA NORMA

- a) Los valores éticos recogidos en esta norma son la base sobre la que se sustentan los compromisos adquiridos por **CONSUTIC** con sus accionistas, directivos, clientes, proveedores, empleados y la sociedad. En ese sentido, **CONSUTIC** 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.
- b) Los empleados de **CONSUTIC** deberán informar a su jefe directo de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento, quien deberá poner en conocimiento inmediato al Gerente General y Oficial de Cumplimiento de esta situación para la respectiva investigación y sanción en caso corresponda.
- c) **CONSUTIC** 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.

5.11. DISPOSICIONES FINALES

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

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

TERCERA. - Para la aplicación del presente Código de Ética, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, **CONSUTIC** se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Código de Ética, 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, luego de lo cual, se hará de conocimiento del personal a través de los canales de comunicación que **CONSUTIC** considere pertinente.