中国电建 POWERCHINA | 中国水电 SINOHYDRO

SINOHYDRO BUREAU 8 CO.,LTD.
SUCURSAL PERÚ

CÓDIGO DE ÉTICA

FECHA | 09/10/2019
REVISIÓN | 01

ÍNDICE

1. Introducción XXXX

2. ¿Quién debe cumplir con este CÓDIGO? XXXX

3. Sanciones en caso de incumplimiento XXXX

4. Cumplimiento de leyes XXXX

5. Prácticas laborales XXXX

6. Prácticas de elaboración de informes comerciales, contables y financieros XXXX

7. Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo XXXX

8. Conflictos de intereses XXXX

9. Política de donaciones, hospitalidad, donaciones y beneficios similares XXXX

10. Confidencialidad, uso de activos, información y tecnología de la compañía XXXX

11. Política de correcto uso del correo electrónico o e-mail XXXX

12. Política del uso correcto de internet XXXX

13. Competencia y comercio equitativo XXXX

14. Asuntos medioambientales XXXX

15. Responsabilidades y deberes XXXX

16. Preguntas y dudas XXXX

17. Canales de denuncia XXXX

1. INTRODUCCIÓN

El presente **CÓDIGO DE ÉTICA** (en adelante, el "**CÓDIGO**") de **SINOHYDRO BUREAU 8 CO., LTD, SUCURSAL DEL PERÚ** (En adelante **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**), tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios. Desde **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan y la manera en que operamos. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con la visión, las estrategias y los valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos los encargados, directores, empleados y demás personas que actúan en representación de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** o se vinculan con ella.

Este **CÓDIGO** se aplica por igual a todos los miembros de nuestra entidad. También esperamos que nuestros socios de negocio, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este Código.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro **CÓDIGO**:

- ***Este Código refleja nuestros valores.*** La Dirección de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** han aprobado el presente Código.
- La Dirección se toman muy en serio el cumplimiento y se comprometen firmemente a garantizar la implementación del **CÓDIGO** en todas nuestras operaciones, en todos los niveles. Cualquier renuncia a las disposiciones de este Código debe realizarse por escrito y contar con la aprobación de la Dirección.
- ***Este Código puede sufrir modificaciones.*** Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.
- Se espera y se exige que todos los miembros de nuestra BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas corporativas, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este Código.
- ***Alentamos la formulación de preguntas.*** No dude en ponerse en contacto con el **Oficial de Cumplimiento** si tiene alguna pregunta o cuestión.
- ***Debe informarse de las violaciones reales o potenciales***. Usted debe ponerse e contacto de inmediato con el **Oficial de Cumplimiento** o utilizar el **Canal de Denuncias** si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este **CÓDIGO** y puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias al miembro de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.
- ***Prohibimos las represalias***. Ningún empleado sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.

La alta dirección de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** ha aprobado y mantiene vigente una **PÓLITICA ANTISOBORNO** que opera de forma complementaria con el presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y compromisos de nuestra BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ por el desarrollo de planes y Sistemas de Cumplimiento en nuestras actividades.

En nombre de la Directiva de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, le agradecemos el tiempo y la atención que dedica a este importante asunto y su constante apoyo al compromiso que ha asumido nuestra Compañía en pos del cumplimiento.

Fdo.:

2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?

Se espera que todos los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ (empleados, directivos, encargados, representantes, etc.) lean y comprendan este **CÓDIGO**, se rijan por estos estándares en sus actividades diarias y asuman la responsabilidad personal de cumplir con el presente **CÓDIGO** y todas las políticas y los procedimientos corporativos aplicables.

También se espera que nuestros socios de negocio, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este **CÓDIGO**; además, en muchos casos, solicitaremos a dichos terceros la aceptación expresa por escrito de cada disposición de este **CÓDIGO**.

3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen este **CÓDIGO** podrán sufrir medidas disciplinarias inmediatas, incluida la terminación de la relación laboral sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

También pueden ser objeto de acciones legales que se entablen por parte de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** o de terceros afectados.

Las violaciones de este **CÓDIGO** que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales también podrán acarrear cargos penales.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a nuestra BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo al marco legal peruano, el presente **CÓDIGO DE ÉTICA** implanta una cultura de cumplimiento en nuestra BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ para la prevención proactiva de irregularidades y el control interno.

Este **CÓDIGO** se elabora bajo el marco de la **Norma ISO 37001:2016**, relativo al Sistema de Gestión Antisoborno, como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

5. PRÁCTICAS LABORALES

(OJO: ADAPTAR A LAS PRÁCTICAS LABORALES DE LA BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ)

Salud y seguridad

En **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** hemos asumido el compromiso fundamental de **proteger la salud y la seguridad** de sus miembros y las comunidades en las que opera. En definitiva, las operaciones seguras dependen de la conducta adecuada de todos los empleados de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ. **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar lesiones y enfermedades relacionadas con el lugar de trabajo.

Nuestros lugares de trabajo cumplen con todos los estándares de salud y seguridad pertinentes y estar exentos de riesgos reconocidos que pudieran causar lesiones, enfermedades o la muerte.

Los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ tienen la responsabilidad de llevar a cabo sus tareas de manera segura y eficiente y prestar atención a condiciones o prácticas en el lugar de trabajo que pudieran generar riesgos indebidos para las personas o el medio ambiente. Para eliminar los posibles riesgos, deben informar de inmediato sobre las condiciones inseguras y corregir a la mayor brevedad las acciones peligrosas que se observen o realicen. Los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ deben informar de inmediato sobre lesiones o enfermedades ocupacionales, como se especifica en las políticas y prácticas de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ y de acuerdo con las leyes nacionales.

Igualdad de oportunidades de empleo

Desde BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, la formación, la promoción y la compensación y no toleraremos la discriminación ilegal por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Todos los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación. Nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Los colaboradores y/o colaboradoras que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba y/o se sienta víctima de discriminación, acoso sexual/hostigamiento, bulling o violencia de cualquier forma -todo lo cual no es tolerado ni aceptado en la Empresa- deben plantear sus preocupaciones al área de RRHH de la Empresa, a fin que se realice la investigación respectiva que conduzca a la resolución y sanción del caso, de conformidad con la política y procedimiento respectivo.

Acoso Laboral

Desde BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ se respeta la dignidad, la privacidad y los derechos personales de cada colaborador/colaboradora y está firmemente comprometido en promover la igualdad de género, así como en mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de acoso, como tampoco ninguna forma de violencia contra la mujer y personas en general.

Por lo tanto, los colaboradores no deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal, psicológico o físico.

Abuso de sustancias

En **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** prohibimos a los empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en las instalaciones de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, y nos regimos por una **Política de tolerancia cero** con respecto a los miembros de la misma que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales. Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas y/o se encuentran utilizando los vehículos de la empresa, también podrán ser denunciados a la policía.

Privacidad de los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ

En **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** Respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros.

Recopilamos y conservamos información personal de todos los miembros que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**.

Nuestra compañía usa procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen la privacidad de ellos.

Ningún miembro de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** podrá acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para hacerlo y, en ese caso, solo en la medida que lo exijan las necesidades empresariales legítimas de acuerdo con las leyes aplicables.

Amenazas y violencia

La seguridad de los miembros de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** es de suma importancia.

Nuestros miembros no podrán realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ. De modo similar, los empleados no podrán, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Deberá informarse de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO**.

Siempre que sea legalmente exigible, prohibimos, en las instalaciones de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ o en las propiedades que alquile o de las que sea propietaria, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS

En **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.

No se aprueban pagos de dinero, transferencias de bienes, prestaciones de servicios u otras transacciones en nombre de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** sin la documentación de respaldo adecuada ni se realizan cuando se entienda que parte de esos pagos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

No se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin.

Se prohíben estrictamente las transacciones *en negro*, independientemente de su magnitud.

Los miembros de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** no intentan influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la compañía.

Todos los encargados, directores y empleados de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** deben:

- Presentar de manera razonable (por ejemplo, de manera precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables;
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** para mantener el control interno efectivo de los informes financieros;
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, usar criterios fundados, profesionales e independientes y procurar presentar, en todo momento, información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la dirección y demás encargados de acuerdo con las Políticas contables generales de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**;
- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo y
- Usar la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo solo para los objetivos comerciales de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** y no para obtener ventajas ni enriquecimiento personales.

7. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y audita su actividad en la materia, habiendo tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

8. CONFLICTO DE INTERESES

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, deberá tomar sus decisiones en el mejor interés de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ. Un "conflicto de intereses" existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**.

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**;
- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**;
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de nuestra BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ, excepto que lo haga en representación de ésta. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa
- Cuando los directores tienen intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que pueden entrar en conflicto con los intereses de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que los directores divulguen la información correspondiente a la junta directiva y se abstengan de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

Nuestro Código prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay un conflicto de intereses.

Por lo que, cualquier miembro de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al **Oficial de Cumplimiento** de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ para informarle de conflictos o posibles conflictos.

9. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios comerciales de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**.

En **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** tenemos una **tolerancia cero** hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que **nunca** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ acepta regalos u obsequios por parte de terceros, de acuerdo al procedimiento de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Similares y se registran, indicando el destinatario y el motivo de la entrega.

En ningún caso, **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** ofrece ni acepta regalos u obsequios a/de partidos políticos ni funcionarios públicos o gubernamentales o similares.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa sobre antisoborno.

En general, no deben solicitarse regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios comerciales y funcionarios gubernamentales.

1. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta **POLÍTICA** y cualquier información complementaria expedidas en relación con la misma.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** o bajo control de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta **POLÍTICA**.
- Se debe notificar, a través del **Canal de Denuncias** de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta **POLÍTICA** o que puede producirse en el futuro. *Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.*

2. REALIZACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS A TERCEROS

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se consideran aceptables en caso de ser:

- En relación a eventos relacionados con la actividad comercial
- Ofrecidos y recibidos en buena fe
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como un encubrimiento para el soborno.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios gubernamentales, clientes o proveedores) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país en el que **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** tenemos nuestras oficinas principales.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- Ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente **POLÍTICA.**
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

3. ACEPTACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS

En **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ NO** permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos
- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **Canal de Denuncias**.

10. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ

Confidencialidad

La protección de la información confidencial es fundamental para el éxito de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, incluida la información confidencial sobre los empleados, los clientes y los proveedores de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ. Varios aspectos de nuestro negocio que nos permiten competir de manera efectiva se basan en la información: nuestros productos, nuestros planes y nuestras estrategias para atender a los clientes y satisfacer sus necesidades. Nuestros activos de información pueden incluir, por ejemplo:

- Los nombres de los clientes y sus necesidades de producto;
- Patentes, marcas, licencias y otros tipos de propiedad intelectual;
- Conocimientos (*know-how*) y secretos comerciales, incluidos, por ejemplo, equipos registrados, proveedores (de equipos y materias primas) y formulaciones de productos;
- Ideas y conceptos comerciales futuros;
- Las características de un producto no lanzado, los programas y las estrategias de lanzamiento;
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas;
- Derechos de extracción de bases de datos;
- Datos financieros no disponibles al público;
- Información sobre las adquisiciones y las empresas conjuntas pendientes;
- Previsiones de producción, comercialización y ventas;
- Estrategias de fijación de precios y ventas;
- Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** con ellos;
- Precios de bienes, materiales y servicios comprados
- Registros de empleados;
- Organigramas y cambios organizativos;
- Estrategias operacionales;
- Procedimientos de seguridad; y
- Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas competitivas y, en general, no esté disponible al público.

Confiamos la información comercial confidencial a nuestros empleados y socios para que puedan realizar su trabajo con éxito. Esta información confidencial es propiedad de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** y solo se usará con fines corporativos. Mantener la confidencialidad de la información comercial registrada y los secretos comerciales es esencial para lograr el éxito y el crecimiento, así como para mantener nuestra reputación y relación con los clientes, vendedores, proveedores y socios comerciales.

Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato. La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, correos de voz o grabaciones, mensajes de Skype, faxes, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ. Si decide dejar de trabajar para **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, no podrá divulgar la información confidencial a terceros.

Oportunidades y activos de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ no podrán:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presenten en el curso de su trabajo o mediante el uso de bienes o información de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ;
- Usar bienes, información o cargos de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ para obtener beneficios personales indebidos;
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros; y
- Usar activos de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ con fines ilícitos o indebidos.

Debido a que el robo, la negligencia y los gastos innecesarios tienen un impacto directo en la rentabilidad de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ y pueden infringir las leyes, se espera que el personal de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** se asegure de que los activos corporativos se usen solamente con fines comerciales legítimos. Al finalizar la relación laboral, deberán devolverse todos los registros y equipos de BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

Debe informarse de inmediato de sospechas de fraude o robo al Oficial de Cumplimiento.

No divulgación de registros

BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ se compromete a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros corporativos.

Debido a que la información sobre las operaciones de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los miembros de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** deben tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de información crucial y registrada.

El acceso debe realizarse solamente con fines comerciales y por la necesidad de saber. La información sobre los clientes y los empleados que conste en los archivos corporativos no se divulgará fuera de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** sin el permiso de ésta y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios con la aprobación del encargado de cumplimiento.

Titularidad de ideas y productos nuevos

Los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ que desarrollen ideas, productos o servicios mientras trabajen para **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, con la ayuda de recursos corporativos, como materiales, información, equipos, tecnología o instalaciones de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** o con el tiempo de ésta, lo harán con el entendimiento de que estos elementos son propiedad exclusiva de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** en el marco establecido por la Ley.

11. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL

1. Introducción

El correo electrónico se ha convertido en el principal canal de comunicación interna y externa de las empresas. Por ello, en este apartado definimos cómo debemos usar el correo electrónico de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros y demás colaboradores.

2. Normativa

Esta normativa afecta tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio **@sinohydro8.com.** y **@sinohydro8.com.pe**, así como a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (@gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc.) dirigidos a **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** o relacionados con **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**. Como empleado de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** debes tener en cuenta que:

- Cada cuenta de correo electrónico **@sinohydro8.com** y/o **@sinohydro8.com.pe** es de uso estrictamente profesional y está asociada a una persona responsable de la misma. Por lo tanto, no debes usar tu cuenta de correo de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** para enviar, reenviar o recibir e-mails de carácter personal.
- No debes enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros colaboradores de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**. Queda prohibido enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**.
- No debes difundir información confidencial, ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar a **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**.
- No debes enviar, reenviar o recibir mensajes de correo electrónico cuyo tamaño supere los 10 MB (incluyendo todos los archivos adjuntos del mensaje). En el caso de incluir archivos adjuntos pesados en el correo electrónico, deberás haberlos comprimido previamente en algún formato conocido (como .zip).
- Debes informar al personal encargado de Sistemas y/o al área de Tecnología de la Información de la recepción de correo tipo *spam* (correo basura), correo no solicitado, correo de dudosa procedencia (de usuarios desconocidos o maliciosos) o correo con virus.
- Debes ser responsable de mantener depurado tu correo electrónico para evitar la saturación de tu buzón, así como guardar la información de tu correo que consideres importante.
- No debes enviar, recibir, bajar, copiar o ejecutar vídeos, música, gráficos, ni otros archivos no relacionados con la actividad de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**.
- No debes usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de tu trabajo en **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**.
- Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al **CÓDIGO DE ÉTICA/REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.

3. La cuenta de correo electrónico

Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** de:

- Una dirección electrónica con la forma **usuario@sinohydro8.COM ó usuario@sinohydro8.COM.PE**
- Un buzón (espacio en disco) para almacenar los mensajes
- Una palabra clave o *password* para acceder de manera privada a la cuenta
- La posibilidad de enviar y recibir mensajes dentro de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** y hacia internet utilizando la dirección electrónica asignada.

La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo (proyectos) que tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla. Cada persona, o el usuario autorizado, es responsable por la seguridad de su cuenta y de su clave. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo, deberá cambiar su clave. Por seguridad, la clave debe cambiarse mínimo cada tres meses.

Para reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud que tenga relación con cuentas de correo o el servicio de correo electrónico en general, debe efectuarse una llamada o enviar una comunicación a la Sección de Servicio al Cliente de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**.

Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (Back Up's) de los mensajes de sus carpetas de correo y de su agenda de direcciones electrónicas.

4. Uso del correo electrónico

- Es un correo institucional antes que personal. Por lo tanto, debe usarse para asuntos institucionales, no personales; ajenos a la institución y a las funciones y responsabilidades otorgadas por la misma.
- Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes
- El correo (e-mail) no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de Internet, por lo tanto nunca ponga en un mensaje de correo información que no pondría en un sobre.
- Toda información compartida y comunicada en este medio, debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia.
- El envío masivo de e-mails está autorizado sólo a personal asignado.
- Como identificación personal será usado sólo para medios propios de la institución. No estando autorizado suscribirse con él a ningún medio, página, blog, redes sociales o/y similares, salvo autorización oficial para la representación formal de la institución.
- El uso indebido de estas normas generará sanción. Cada usuario es responsable ante la institución de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación a este asunto.
- Todo usuario es solidario con la institución, por lo que debe notificar de cualquier infracción a este reglamento o el mal funcionamiento del correo a **Cesar.rebaza@sinohydro8.com.pe**, con el fin de contribuir al buen uso del mismo, así como para deslindarse de responsabilidades.
- Los usuarios no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola.

- Se prohíben las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye la distribución o instalación de software sin la licencia de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**.
- No revele la clave ó código de su cuenta, ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**. La prohibición incluye particulares.
- Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o tamaño del mensaje.
- Se prohíbe realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios. Entre las acciones que contravienen la seguridad de la red se encuentran (aunque no están limitadas por éstas) acceder a datos cuyo destinatario no es usted, ingresar a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. Para efectos de estas políticas la palabra "interrupción" incluye, pero no está limitada a, capturar tráfico de la red, inundar de pings la red, realizar spoofing de paquetes, ataques de negación de servicios (DoS) o falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos con el objetivo de aprovechar alguna vulnerabilidad de los sistemas
- Es obligación de los usuarios reportar a **Cesar.rebaza@sinohydro8.com.pe** o **eduardo.vega@sinohydro8.com.pe** cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que le ocurra a otros funcionarios.

12. POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET

1. Introducción

El propósito de esta Política es establecer normas que aseguren el buen funcionamiento de Internet.

Se espera que los empleados utilicen Internet responsable y productivamente. El acceso a Internet está limitado a actividades relacionadas sólo con el trabajo y el uso personal no está permitido

2. Norma general

BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ pone a disposición de sus trabajadores y colaboradores distintas herramientas de informática que deberán utilizarse para fines profesionales.

3. Sobre el mal uso de internet

El uso no aceptable de Internet por los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ incluye, pero no está limitado a:

- El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista, o antisemita, etc.
- Utilizar las computadoras para perpetrar cualquier forma de fraude, y/o pirateo de software, películas o música
- Sólo se permitirá el uso del denominado "CHAT" corporativo para asuntos estrictamente laborales y en horario de trabajo.

- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización
- Compartir material confidencial, secretos comerciales o información propietaria fuera de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.
- Enviar o publicar información difamatoria para la empresa, sus productos/servicios, empleados y/o clientes.
- Introducir software maliciosos en la red de la empresa y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios no relacionaos con los propósitos o actividades de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.
- Hacer pasar las opiniones personales como representación de las de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.
- El usuario no debe instalar ningún programa para reproducir MP3, RA, WAV o emisoras de radio vía Internet.
- Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía Internet que no se autorizada (escuchar música y ver vídeo).
- Los empleados deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales. Publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
- Publicar comentarios o enviar mensajes anónimos o con pseudónimos. Los empleados deben usar siempre su nombre real y identificarse como trabajadores/colaboradores de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**.
- Crear un grupo, página, blog, etc. que mencione a **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, sin la aprobación previa.
- Usar los medios sociales de forma que interfieran en el normal desarrollo de su trabajo en **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.**

Si un empleado no está seguro qué constituye un uso aceptable de Internet, debe ponerse en contacto con su jefe directo, al encargado de sistemas **Cesar.rebaza@sinohydro8.com.pe**, o en su defecto con el oficial de cumplimiento al correo **Eduardo.vega@sinohydro8.com.pe**.

4. Sanciones por mal uso de Internet

Los equipos que cuenten con Internet, podrán ser sometidos a auditoría con el fin de verificar el buen uso del mismo.

El uso indebido de estas normas generará sanción. Cada usuario es responsable ante la institución de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación a este asunto.

13. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO

En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, limitar la producción y las ventas de líneas de productos o asignar mercados y/o clientes. Otras leyes prohíben controlar el precio de reventa de los distribuidores y comerciantes, desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los productos de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas.

Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento podría acarrear multas significativas para **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** y para usted, así como su encarcelamiento.

De acuerdo con nuestra **POLÍTICA**, competiremos enérgica pero justamente y cumpliremos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de la competencia aplicable.

Como regla general, se prohíbe a los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios.
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios.
- Áreas geográficas de operación o ventas.
- Cuotas de producción o ventas.
- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.

Las preguntas sobre la pertinencia de contactos propuestos o reales con competidores que incluyan estos temas deben dirigirse al **Oficial de Cumplimiento.**

Este **CÓDIGO** prohíbe robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de empleados anteriores o actuales de otras compañías; además, en general, estas acciones son ilegales.

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie en el curso de su trabajo para **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** podrá beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

14. ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie, en el curso de su trabajo **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, puede beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

Nuestros productos y nuestras operaciones respetan las leyes y los reglamentos medioambientales y los requisitos de los permisos relativos a las emisiones atmosféricas, los vertidos en tierra y en agua y la gestión, el tratamiento y la eliminación de sustancias químicas, incluidos los residuos peligrosos.

Desde **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** nos comprometemos a cumplir plenamente con todas las leyes y los reglamentos medioambientales aplicables. Las prácticas laborales de los empleados deben respetar dichas leyes y reglamentos y las políticas y los procedimientos de nuestra BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ adoptados para alcanzar este objetivo.

Además, es política de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** minimizar o eliminar el impacto medioambiental adverso de nuestros productos y operaciones e implementar programas para garantizar que nuestras actividades satisfagan o excedan los requisitos legales.

Las preguntas o dudas sobre la aplicabilidad de leyes o reglamentos medioambientales a las prácticas laborales o acciones propuestas deberán dirigirse a franzua.ruiz@sinohydro8.com

15. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

Alta Dirección

La Alta Dirección de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** tiene un compromiso claro e irrenunciable con la cultura del cumplimiento y la ética en la forma de hacer negocios, para ello ha dispuesto de las siguientes acciones y medidas:

- Ha aprobado una **POLÍTICA ANTISOBORNO**, que complementa al presente **CÓDIGO DE ÉTICA**, que prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento delictivo.
- Ha aprobado el presente **CÓDIGO DE ÉTICA** como ampliación de lo expresado en la **POLITICA ANTISOBORNO** que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** de nuestra BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.
- Revisa de forma periódica la evolución del Sistema, su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del Sistema.

Alta Dirección y Gerencia.

En cumplimiento con la **POLÍTICA ANTISOBORNO** de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con la normativa vigente en materia antisoborno, la **Alta Dirección y Gerencia**

- Establecen, defienden e impulsan como uno de los valores fundamentales de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** que las actuaciones de los miembros sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general, y al de naturaleza penal, en particular, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento, cumpliendo y haciendo cumplir la voluntad expresada por la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.
- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** expresada en la **POLITICA ANTISOBORNO** y el presente **CÓDIGO DE ÉTICA** mediante la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, mediante procedimientos, políticas y procesos claros, definidos y diseñados para prevenir y detectar sobornos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, conforme con la **Norma ISO 37001:2016** en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.
- Dota al **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.
- Examina periódicamente, al menos una vez al año, la eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.
- Se asegura que los recursos necesarios planificados para la correcta operativa del Sistema están disponibles y son utilizados de forma eficaz.
- Establece procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier miembro de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.
- Consciente de la complejidad del objetivo y el permanente cambio de contexto, la **Alta Dirección y Gerencia** está comprometida con la mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

animando a todos los miembros de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de nuestra BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ.

Oficial de Cumplimiento

Asume las funciones y responsabilidad de la **Función De Cumplimiento Antisoborno** el puesto denominado **Oficial de Cumplimiento**, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.**
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** y las cuestiones relacionadas con el soborno
- Asegurarse que el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** se implanta de forma adecuada
- Informar sobre el desempeño del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** a la Alta Dirección **y a otras funciones de cumplimiento**, según corresponda.

El **Oficial de Cumplimiento**, debe demostrar:

- Integridad y compromiso con el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.
- Habilidades de comunicación eficaz y de capacidad de influencia.
- Capacidad y prestigio para que sus consejos y directrices tengan aceptación.
- Competencia y conocimientos necesarios.

El **Oficial de Cumplimiento** personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento en **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

Deberes y Obligaciones Comunes

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber a todos los miembros de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ**, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del **CÓDIGO DE ÉTICA**, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los Responsables de departamento/área deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus Dpto. /área son conocedores y aplican los establecido en el presente **CÓDIGO,** así como de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar estando estas definidas.

16. PREGUNTAS Y DUDAS

No dude en ponerse en contacto con el **Oficial de Cumplimiento** de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este **CÓDIGO** a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del **CÓDIGO** o las Políticas de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ, **debe** informar de ellas al encargado de cumplimiento.

Nuestro Responsable de Cumplimiento es:

Nombre y apellidos: EDUARDO VEGA MARISCA
Correo electrónico: oficialdecumplimiento@sinohydro8.com.pe
Telf. De contacto: +51 912 640 237

17. CANALES DE DENUNCIAS

Sitio web de la BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ

https://sinohydrobureau8coltdsucursaldelperu.intedyacloud.com/canal_denuncias/

oficialdecumplimiento@sinohydro8.com.pe

- La presentación confidencial **y anónima** de inquietudes y denuncia de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocio de **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** y de terceros relativas a las violaciones de este **CÓDIGO** y la **POLÍTICA**
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que reciba **BUREAU 8 SUCURSAL PERÚ** sobre las violaciones de este **CÓDIGO**.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

Realizado por: Eduardo Vega M.

Aprobado por: