

SISTEMA  
INTEGRADO  
DE GESTIÓN

# Código de Conducta y Ética



*Danper*

*Danper*



# *¿Para qué sirve este documento?*

Este **código de conducta y ética** es importante porque resume, para todos los que **trabajamos** en **Danper**, cómo hacer bien las cosas y lo que debemos **evitar** para no hacerlas mal.

# Contenido

**Introducción** 02

**Capítulo I**

Lineamientos generales 06

**Capítulo II**

Valores corporativos 09

- Actuamos con integridad siempre. 09

- Nos cuidamos y nos respetamos genuinamente. 10

- Estamos comprometidos con la excelencia para ser preferidos por los clientes. 11

- Somos ágiles para responder a los desafíos del entorno. 12

- Lideramos con el buen ejemplo, inspiramos a los demás y dejamos huella. 13



## Capítulo III

Lineamientos	15
1. Información confidencial.	15
2. Conflicto de intereses.	16
3. Salvaguarda y uso apropiado de activos.	16
4. Seguridad, salud ocupacional y medioambiente.	19
5. Lavado de activos y financiamiento de Terrorismo.	19
6. Pagos de facilitación, sobornos, regalos, auspicios, hospitalidad, viajes, entrenamiento y favores.	21
7. Actividades políticas y contribuciones.	25
8. Debida diligencia.	26
9. Libre competencia.	26
10. Protección de datos.	26

## Capítulo IV

Línea de comunicación anónima	28
-------------------------------	----

## Capítulo V

Línea de ética	29
----------------	----

## Capítulo VI

Cumplimiento del código de conducta y ética	30
1. Reporte de posibles faltas de cumplimiento	30
2. Sanciones	31

## Capítulo VII

Disposiciones finales	31
-----------------------	----

# Capítulo I



# CAPÍTULO I

## LINEAMIENTOS GENERALES

El siguiente documento constituye nuestra guía de conducta para garantizar que tanto accionistas, directores, trabajadoras y trabajadores, clientes, proveedores y grupos de interés, hagamos lo correcto.




Como compañía tenemos el deber de difundir y hacer de conocimiento el presente documento a todas las personas y grupos de interés con los que trabajamos, siendo este un documento a consultar frecuentemente.



**Debemos actuar con honestidad e integridad con todos nuestros grupos de interés,** tales

como: accionistas, directorio, trabajadoras y trabajadores, clientes, proveedores y otros con los que la compañía mantiene una relación; mantener la imparcialidad, igualdad y el respeto en todas nuestras acciones; cumplir con todas las leyes o regulaciones aplicables; y, promover el reporte de cualquier violación o falta a este código y demás normativa de la compañía.

**Prevenimos, atendemos y denunciaremos todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento, la discriminación y el acoso sexual.**

-  **Rechazamos toda forma de fraude**, comisión de delitos de corrupción pública y privada y/o soborno (cohecho), colusión, tráfico de influencias, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos contra la libre competencia; o incumplimiento de las normas que resultan aplicables para la compañía.
-  **Nuestro modelo de gestión se basa en la creación del valor compartido**, incluyendo dentro de nuestra estrategia de negocio la solución de necesidades sociales y medioambientales, como elementos claves de competitividad; por ello, nos esforzamos en conectar la eficiencia de nuestras inversiones y la rentabilidad económica con el progreso social y el desarrollo de nuestros trabajadores, sus familias y comunidades.
-  **En línea a nuestro modelo de gestión** Danper asume compromisos de sostenibilidad en tres ejes claves: social, ambiental y económico.

Cuando tengas preguntas, busca orientación con tu jefe inmediato y/o Gerencia Corporativa de Auditoría Interna.

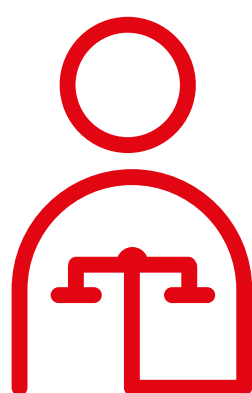
*Danper*

# Capítulo II





## VALORES CORPORATIVOS



### ACTUAMOS CON INTEGRIDAD SIEMPRE

*“La Verdad y la Justicia me acompañan en todos mis actos”*

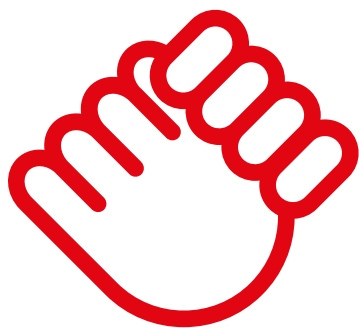
#### 1.1 Comportamientos esperados:

- Actúo de manera correcta en base a los valores de la empresa para tomar la mejor decisión.
- Reconozco mis errores, los corrijo oportunamente y aprendo de ellos.
- Actúo con honestidad conmigo mismo y con los demás.
- Expreso libre y respetuosamente mi opinión.



#### 1.2 Comportamiento no aceptado:

Ser incoherente entre lo que decimos y hacemos dentro y fuera de la empresa.



## **NOS CUIDAMOS Y NOS RESPETAMOS GENUINAMENTE**

*Juego en equipo, me aseguro de brindar un trato digno a mis compañeros y contribuyo con su bienestar y el de sus comunidades”*

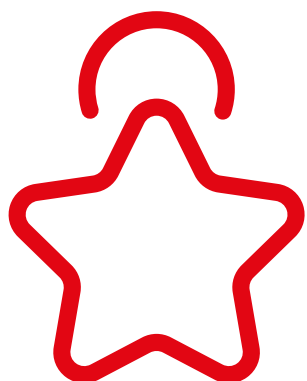
### **2.1 Comportamientos esperados:**

- Trato a todos con respeto y denuncio por los canales de la empresa cuando alguien es tratado indigna o injustamente.
- Saludo, me despido, pido por favor y agradezco a todos en mi día a día.
- Busco en mi trabajo la oportunidad de mejorar nuestro entorno.
- Cuido mi salud, dignidad y seguridad, así como las de los demás.



### **2.2 Comportamiento no aceptado:**

Ser indiferente frente a una falta de respeto o un maltrato.



## **ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LA EXCELENCIA PARA SER PREFERIDOS POR LOS CLIENTES**

*Hago mi trabajo con calidad, responsabilidad y compromiso para ser mejor y lograr la excelencia”*

### **3.1 Comportamientos esperados:**

- Conozco mi tarea y su importancia para el cliente, me hago responsable de cumplirla con calidad.
- Alineo mis acciones y las de mi equipo con las metas de la empresa.
- Si veo que algo puede corregirse sugiero respetuosamente al responsable alternativas de mejora.
- Me capacito para ser mejor y comparto mi conocimiento con los demás.
- Me esfuerzo por ser eficiente y lograr mi mejor desempeño.



### **3.2 Comportamiento no aceptado:**

Ser conformista y quedarme de brazos cruzados ante un resultado mediocre.



## **SOMOS ÁGILES PARA RESPONDER A LOS DESAFÍOS DEL ENTORNO**

*Innovamos para estar siempre un paso adelante de los nuevos retos y enfrentarlos rápida y eficientemente”*

### **4.1 Comportamientos esperados:**

- Soy curioso y experimento nuevas formas de aprovechar oportunidades de mejora.
- Me adapto rápido al cambio y estoy preparado para responder a nuevos retos.
- Trabajo en pequeños equipos multifuncionales en los que tomamos decisiones rápidamente.
- Si cometo un error lo tomo como una oportunidad de mejora para tomar acción y resolver inmediatamente.



### **4.2 Comportamiento no aceptado:**

Ser indiferente a las señales que permitan anticipar el cambio dentro y fuera de la empresa.



## LIDERAMOS CON EL BUEN EJEMPLO, INSPIRAMOS A LOS DEMÁS Y DEJAMOS HUELLA

*Participo activa y continuamente para generar impacto positivo en la empresa, la sociedad y el medio ambiente”*

### 5.1 Comportamientos esperados:

- Participo activamente en cada espacio de trabajo y apporto desde mi conocimiento y experiencia para lograr las metas trazadas.
- Con mi comportamiento soy un ejemplo para los demás e impacto positivamente en la empresa, comunidad y el cuidado del medio ambiente.
- Conozco y comparto las buenas prácticas de la empresa para ayudar a mejorar la calidad de vida de la población y contribuir a construir un mejor país.
- Con mi liderazgo y talento contribuyo a construir una empresa referente en el cuidado y bienestar de su gente, sus comunidades y su competitividad.



### 5.2 Comportamiento no aceptado:

Ser una traba en el crecimiento, empoderamiento y desarrollo de las personas dentro y fuera de la empresa.

*Danper*

# Capítulo III



## LINEAMIENTOS

# 01

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Las personas sujetas al presente código, tienen el deber de salvaguardar la información confidencial de la compañía, por lo que no deben divulgar dicha información a personas externas, salvo autorización previa de Gerencia General o sea exigida por una autoridad legal. La información confidencial incluye secretos comerciales, de tecnología, de propiedad, investigación y desarrollo, lista de clientes y proveedores, mercados, precios, proyectos, información financiera, planes de negocio, y la información personal de accionistas, directores, personal empleado, clientes, proveedores y otros grupos de interés con los que interactuamos.

Todos los archivos, registros y reportes adquiridos o creados en el curso del trabajo son de propiedad de la compañía. El personal que se desvincule laboralmente y que haya tenido acceso a información confidencial, tiene la responsabilidad de proteger y mantener su confidencialidad.

## 02

### **CONFLICTO DE INTERESES**

Todo el personal y miembros del Directorio deben evitar cualquier actividad que pueda comprometer o aparentar comprometer su juicio u objetividad en el desarrollo de sus funciones en nombre de la compañía. Todo el personal debe revelar la existencia de cualquier conflicto de interés potencial con el cual estaría directa o indirectamente implicado. De encontrarse en una situación que presente algún conflicto de interés deberá alejarse (inhibirse) de cualquier decisión o actividad relacionada directa o indirectamente con el tema.; y deberá comunicarla a su jefatura inmediata y/o a la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna.

## 03

### **SALVAGUARDA Y USO APROPIADO DE ACTIVOS**

El buen uso y la salvaguarda de activos de la compañía, entendiéndose a estos como los bienes tangibles, intangibles, documentación e información, es responsabilidad de todo el personal.



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

La compañía promueve el uso racional, consciente y adecuado de los activos, sin despilfarros ni derroches. Los activos deben ser usados sólo para los intereses legítimos de la compañía.

Está prohibido el uso personal o no autorizado de los activos de la corporación, de información confidencial y de oportunidades de negocio de las que tome conocimiento el colaborador en el desarrollo de sus actividades o por el cargo que desempeñe.

La trabajadora y el trabajador acepta que se inspeccione en cualquier momento y sin requerimiento previo cualquier bien de propiedad de la corporación que sea utilizado por la trabajadora o el trabajador para guardar sus objetos e información personal, lo cual incluye escritorios, casilleros, vehículos, computadoras, teléfonos, etc.

El correo electrónico y el internet puestos a su disposición como activos de la corporación. La trabajadora y el trabajador harán un buen uso de estas herramientas, conduciéndose con seriedad y profesionalismo. Son herramientas de trabajo que no deben ser utilizadas en actividades y usos personales distintos a la

actividad laboral desempeñada, actividades ilícitas, conductas fraudulentas y deshonestas, o usos contrarios a la moral y las buenas costumbres. Su utilización no debe ser destinada a fines personales, al no estar sujetas estas comunicaciones a estándares de confidencialidad y privacidad; la trabajadora o el trabajador autorizan expresamente a la corporación a acceder a dicha información para verificar su buen uso, renunciando en forma expresa a cualquier reclamo posterior.

Cualquier trabajadora y trabajador encontrada/o en el intento o acto de robo de algún activo de la compañía, incluyendo documentos, propiedad intelectual, dinero u otros bienes de propiedad personal de otras/os trabajadoras o trabajadores, será separado inmediatamente, con la terminación de su contrato de trabajo, sin perjuicio de que la compañía pueda tomar las acciones legales pertinentes, de ser el caso.

## 04

### **SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE**

Nuestro personal debe de actuar de conformidad con las leyes y regulaciones medioambientales aplicables; la prioridad a la protección de la vida y salud de sus trabajadoras y trabajadores previniendo e identificando riesgos para el medioambiente, la salud y seguridad, de tal manera que se implementen acciones que permitan su control.

## 05

### **LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO**



La Compañía se compromete a colaborar en la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.



La Compañía cumple con la normativa aplicable en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aplicando un enfoque basado en riesgos y estableciendo un ambiente de control adecuado para las operaciones sensibles con el fin de evitar que

sus operaciones comerciales sean utilizadas de manera directa o indirecta para dichas actividades ilícitas.

- ✓ La Compañía evita mantener relaciones comerciales con terceros (proveedores, clientes, otros) que tengan indicios o investigaciones relacionados con el lavado de activos o financiamiento del terrorismo, o aquellos que pudieran poner en riesgo su reputación y la de sus trabajadores.
- ✓ La Compañía está dispuesta a suministrar la información necesaria para fines de investigación y probatorios que sea requerida por las autoridades pertinentes.
- ✓ Todas las trabajadoras y trabajadores, funcionarios, gerentes, accionistas y directores de la Compañía deben prestar especial atención para detectar operaciones inusuales o sospechosas, informándolas a través de la Línea Ética y/o Línea de Comunicación Anónima.

## 06

### **PAGOS DE FACILITACIÓN, SOBORNOS, REGALOS, AUSPICIOS, HOSPITALIDAD, VIAJES, ENTRENAMIENTO Y FAVORES**

Como compañía consideramos inaceptable cualquier ofrecimiento, solicitud o aceptación de sobornos de cualquier forma, directa o indirectamente; cualquier transacción de esta naturaleza deberá ser informada inmediatamente a su Jefe inmediato y a la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna.

Ningún personal de la compañía o miembro del directorio o accionista puede ofrecer regalos, favores, invitaciones, comisiones, honorarios, ofertas de empleo, oportunidades de negocio, favores personales, dinero o pagos de cualquier tipo a un tercero con la intención de obtener o retener cualquier negocio o ventaja indebida, ilegal o no ética.

Las trabajadoras y trabajadores no efectuarán ningún pago a funcionarios de gobiernos nacionales o extranjeros, incluyendo empleados gubernamentales de menor rango, para acelerar, agilizar, agradecer o recompensar el

desempeño de una acción gubernamental de rutina. Por tanto, no es aceptable:

- Un pago para evitar en forma inadecuada una multa o impuestos.
- Un pago para influir en forma corrupta sobre la decisión de un funcionario de emitir un permiso o una licencia.
- Un pago a un legislador para apoyar una legislación preferencial.
- Un pago a un inspector del gobierno para que no tome en cuenta las regulaciones o normas de seguridad.

Igualmente quedan prohibidos los pagos de facilitación cuya finalidad consiste en agilizar trámites o facilitar la prestación de un servicio, aún en el supuesto en el que no tengan el propósito de obtener un beneficio indebido.





Está estrictamente prohibido el uso de fondos, activos o personal de alguna de las empresas de Danper para cualquier propósito ilegal, indebido o no ético.

Las trabajadoras y trabajadores no deben utilizar a terceras personas ni entidades (tales como distribuidores, agentes, asesores, familiares o empresas de la familia) para ofrecer u otorgar beneficios a través de ellos que a nosotros no nos está permitido ofrecer ni otorgar.

Los patrocinios tendrán como finalidad la concesión de ayudas económicas a los patrocinados para la realización de sus actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas o de índole similar a cambio del compromiso de éstos de colaborar en la actividad publicitaria de las empresas y sus subsidiarias. En todo caso, la actividad de patrocinio debe ir encaminada a fortalecer la marca y el negocio de empresas y sus subsidiarias. El área responsable de la gestión de patrocinios y donaciones implementará

procedimientos y controles a fin de evitar que bajo el nombre de éstos, se puedan llevar a cabo actividades contrarias a la presente política.

Donaciones y Aportaciones a Fundaciones y otras entidades no gubernamentales, la compañía deberá fijar procedimientos oportunos a fin de evitar que las donaciones y aportaciones puedan ser utilizadas como evasiva para llevar a cabo prácticas contrarias al presente código.

El personal de la Compañía, miembros del directorio y accionistas no están autorizados a aceptar regalos en efectivo, objetos de valor o favores que afecten su integridad o independencia, en la conducción de los negocios y decisiones de la compañía.

Regalos y favores pueden ser recibidos y entregados, siempre que estos sean de carácter promocional, y sean mínimos en valor y frecuencia, y sin que esto implique comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas o preferencias en las negociaciones o tratamiento especial que beneficie a los interesados.



Si se le ofrece un regalo, agasajo, u otro tipo de atenciones, rechácelos cortésmente y explique las normas de la compañía.

Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quién lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, usted puede aceptarlo, pero debe notificar a la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna, la que procederá a donarlo, distribuir o sortear el artículo.

Si el regalo u obsequio es recepcionado en las oficinas de la compañía, deberá entregarlo al área de Seguridad Patrimonial.

## 07

### **ACTIVIDADES POLÍTICAS Y CONTRIBUCIONES**

No realizamos contribuciones políticas, ya sean en efectivo o de cualquier otra índole.

Respetamos las opciones políticas que cada uno de nuestros accionistas, directores, trabajadoras y trabajadores puedan ejercer en su actividad privada, sin embargo no participamos en actividades político partidarias y prohibimos las actividades proselitistas dentro de nuestros centros de labores.

08

## **DEBIDA DILIGENCIA**

Es la investigación exhaustiva que debemos realizar durante la obtención y comprobación de la información utilizada para el desarrollo de nuestro negocio, especialmente aquella de carácter comercial, financiero y legal; y el cuidado que debemos tener en nuestra actuación laboral y el uso de los activos de la compañía.

09

## **LIBRE COMPETENCIA**

Tomamos medidas preventivas para evitar cualquier práctica o comportamiento anticompetitivo. Esto cubre la prohibición del abuso de posición dominante, prácticas concertadas y acuerdos ilegales entre competidores.

10

## **PROTECCIÓN DE DATOS**

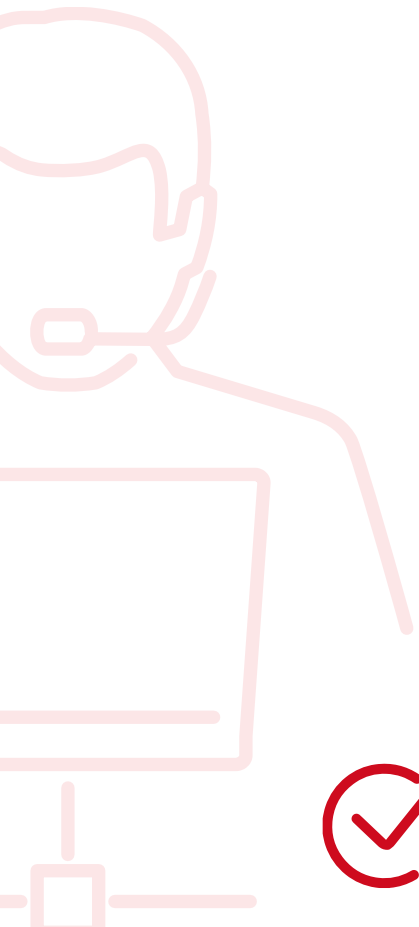
Cumplimos con las leyes y normativas aplicables en materia de protección de datos personales.

# Capítulo IV



## CAPÍTULO IV

### LÍNEA DE COMUNICACIÓN ANÓNIMA



Contamos con una línea de comunicación para poder reportar de manera anónima, denuncias o problemas respecto del cumplimiento relacionado a cualquier aspecto de nuestra compañía. Dicho canal está a disposición de accionistas, directorio, personal empleado, clientes, proveedores y demás grupos de interés a través de la página web [www.danper.com](http://www.danper.com) o correo electrónico, [transparencia@danper.com](mailto:transparencia@danper.com).

- ✓ Las denuncias pueden ser referidas a información sobre irregularidades contables, financieras, fraudes y sobornos, violencia laboral y acoso, robo y malversación de activos, daños al medio ambiente, inocuidad alimentaria así como cualquier violación a lo dispuesto en el presente Código de Conducta y Ética.
- ✓ Nos comprometemos a reservar y proteger tu identidad, así mismo a no tomar acciones de represalia por haber realizado la denuncia. El directorio y la gerencia se comprometen a no investigar el origen de la denuncia anónima.
- ✓ En caso algún funcionario de la Compañía realice alguna acción de represalia, será sancionado y de ser necesario, separado de la Compañía.

## CAPÍTULO V

### LÍNEA DE ÉTICA

✓ Contamos con una línea telefónica y/o WhatsApp exclusiva y confidencial a través de la cual nuestro personal, clientes, proveedores, directores o demás grupos de interés, pueden realizar alguna denuncia, sugerencia e idea de mejora.

✓ Las denuncias, sugerencias e ideas de mejora pueden ser referidas a conductas incorrectas, abuso de autoridad, hostigamiento, maltrato o deficiencias en nuestros servicios e infraestructura.





## CAPÍTULO VI

### CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- ✓ Todo nuestro personal debe desarrollar sus labores con honestidad e integridad. Cualquier acto inapropiado o que falte a los lineamientos de este Código será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

#### 01 REPORTE DE POSIBLES FALTAS DE CUMPLIMIENTO

El personal que tenga conocimiento o sospecha de cualquier acto de incumplimiento del Código de Conducta y Ética, debe reportar tal situación a su jefe inmediato. Si las circunstancias son tales que impiden que esto pueda realizarse, deberá reportar la situación a través de la línea de comunicación anónima.



## 02

### SANCIONES

Las violaciones a los principios y reglas de este Código serán objeto de sanciones, cuya severidad estará en función de la gravedad de la falta cometida, y se aplicarán respetando las disposiciones legales vigentes, pudiendo incluir el cese de la/el trabajadora/or, lo cual se encuentra normado en el Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

El Código de Conducta y Ética no considera todas las conductas del ambiente laboral y su interacción con los grupos de interés, la Compañía cuenta con políticas y procedimientos adicionales que pueden brindar mayor orientación sobre aspectos del Código o considerar conductas no contempladas en el presente.

Si tiene preguntas busque orientación con su jefe inmediato y/o Gerencia Corporativa de Auditoría Interna acerca de nuestras Políticas de Gobierno Corporativo.



**NORTE**  
*Danper*