CÓDIGO DE ÉTICA

T-GA-F-05

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

"Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA"

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de ética de **TAMA INGENIEROS S.A.C.** (en adelante TAMA) tiene por objetivo promover e inspirar el ideal de conducta humana de todas las partes involucradas, personal, clientes, proveedores y comunidades alrededor de cinco aspectos: calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y antisoborno.

El ámbito de aplicación alcanza a todos los accionistas, directores, gerentes, representantes legales, apoderados, asesores o consejeros, funcionarios y empleados de TAMA, independientemente del lugar donde residan, así como a sus sucursales o subsidiarias, sus empresas vinculadas o afiliadas y a cualquier tercero sobre los que TAMA tenga control, incluyendo consorcios, joint ventures, asociados en participación, así como a todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan en representación de TAMA. A los efectos del presente código, el término “terceros representantes” se refiere a cualquier individuo o empresa que actúe en nombre de TAMA, o que de otro modo preste un servicio por o en nombre de TAMA en cualquier condición. Del mismo modo, “joint venture” se refiere a cualquier acuerdo comercial celebrado entre TAMA y una o varias otras entidades (o “socios de joint venture”) por el que se acuerda emprender de forma conjunta un negocio específico o compartir las ganancias y riesgos de un emprendimiento comercial conforme a un acuerdo contractual.

Dentro del sistema antisoborno de TAMA se entiende a la ética como la ciencia que estudia la libertad y define “qué me conviene hacer en función de las consecuencias para otros”. Asimismo, se entiende a la libertad como el acto libre, que requiere conciencia (conocer) y voluntad (querer) pero a la vez exige responder por dicho acto (mérito o culpabilidad). En esa línea, TAMA propugna el establecimiento de relaciones contractuales confiables con todos los agentes del mercado con los que se encuentra vinculado. Para este propósito busca autorregularse y poner en práctica conductas empresariales éticas, responsables y transparentes que contribuyan a la integridad del mercado en el que se desenvuelve, de manera que se favorezca la inversión y el emprendimiento y se controle el riesgo de conflictos de intereses que resulten perjudiciales.

El Oficial de Cumplimiento velará por el cumplimiento del presente código y de la política del sistema de gestión antisoborno T-GA-PO-01, reportando de manera directa al Gerente General, al Representante del Órgano de Control y Auditoría (ROCA) y al representante de la Alta Dirección (RAD). Sin embargo, La responsabilidad del cumplimiento del Código de Ética corresponde a todos y cada uno de los colaboradores de TAMA INGENIEROS S.A.C., incluyendo a todo el personal contratado, bajo cualquier modalidad.

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

En líneas generales este Código de Ética analiza un conjunto de situaciones por las que debe velarse, mas no detalla todos los problemas que pueden ocurrir en la labor cotidiana. De ese modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta para adoptar. Por ello, cada colaborador tiene la obligación de comunicar en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento siempre que aparezca alguna situación que pueda caracterizar un conflicto de intereses, cuando se sospeche, cuando se tenga una inquietud o tenga conocimiento de hechos que puedan perjudicar a la Empresa, se opongan o parezcan contrariar lo establecido en el Código de Ética del TAMA INGENIEROS S.A.C.

TAMA INGENIEROS S.A.C. sustenta su gestión en un modelo de propiedad y sostenibilidad único en el sector en el que el 70% de su accionariado está destinado a la conservación ambiental y a la siembra de 1,000 hectáreas de árboles, y un 10% reservado para sus trabajadores, garantizando que el valor generado por la organización retribuya directamente al planeta y al desarrollo humano de sus colaboradores.

A continuación, se detallan los lineamientos a seguir para dar cumplimiento al presente código.

2. NUESTROS VALORES

a. Orden de prioridades; amor a la familia, amor al trabajo.
b. Desarrollo de actividades en base a honestidad, disciplina, respeto, seguridad.
c. Confiar en los demás y merecer su confianza.
d. Practicamos el principio de devolver a la sociedad, aportando nuestros recursos, forjando ciudadanos más comprometidos con su entorno.
e. Asumimos riesgos, gestionando el cambio constante y tomando iniciativas.
f. El conocimiento es base para las mejores decisiones, por tanto, fomentamos un aprendizaje constante en nuestro personal.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS

El Personal de TAMA actúa de acuerdo con los siguientes principios:

a. Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la organización, sus clientes y la sociedad en su conjunto.
b. Establece el rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño de la organización y cumple cabalmente con las normas vigentes.
c. Brinda calidad en cada una de las labores a su cargo, y busca el resultado más adecuado y oportuno.
d. Actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce o está a su disposición.

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

e. Se compromete con el cuidado y la protección del medio ambiente, reduciendo el impacto que generan las actividades de la organización.
f. Se preocupa por la seguridad de cada uno de sus colaboradores brindando los recursos necesarios para su debida protección.

4. DEBERES Y PROHIBICIONES

4.1. Respecto a la Empresa

4.1.1. Decoro en la Imagen de la Empresa. Los colaboradores de TAMA son responsables por la preservación del prestigio de la Empresa como un valor que pertenece a todos, valor que es compartido por el sólo hecho de pertenecer a la misma y participar del ideal común. Las faltas que pueden cometerse en este apartado se encuentran especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

4.1.2. Bienes de TAMA Los colaboradores de TAMA son responsables del uso adecuado y racional de los bienes de propiedad de la organización que se les sea asignado para el ejercicio de sus funciones.

En tal sentido, deben proteger y conservar los bienes de la empresa evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. De la misma manera, las posibles faltas que se comentan están especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

4.2. De la Información de la Empresa

4.2.1. Información privilegiada. Los colaboradores de TAMA se abstendrán de utilizar en provecho propio, directa o indirectamente, o de terceros, aquella información a la que hubieran accedido por su condición o por el ejercicio de su función. De esta manera, los colaboradores de TAMA están obligados a respetar y garantizar la adecuada preservación de la información sea oral, escrita o electrónica de documentos controlados, planos entre otros.

4.2.2. Adelanto de opinión. Los colaboradores de TAMA deberán abstenerse a emitir opiniones sin autorización expresa; a través de cualquier medio de comunicación, ya sea sobre asuntos de la empresa o divulgar información confidencial; así como proporcionar información falsa de forma intencional. Este punto se encuentra establecido en el Capítulo XII del Reglamento Interno de Trabajo T-GP-RL-01 considerándose una falta grave en caso suceda.

"Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA"

4.3. Del actuar de los colaboradores de la Empresa

4.3.1. Comportamiento Respetuoso. Todos los colaboradores de la empresa, en concordancia con los valores y principios éticos de TAMA INGENIEROS S.A.C., deberán seguir un comportamiento respetuoso en todas sus interacciones con los demás. En ese sentido deberán:

a. Utilizar un lenguaje verbal y corporal adecuado.
b. Mostrar siempre una imagen profesional y apropiada.
c. Consecuentemente la vestimenta y arreglo personal será coherente con la función que desempeña cada colaborador, el entorno en el que se desenvuelve, la cultura y valores de la empresa, y no deberán incomodar a ninguna persona con la que interactúen.
d. Se espera que el colaborador de la empresa muestre un comportamiento coherente dentro del entorno donde desarrolle sus funciones y en sus áreas de influencia.

4.3.2. Robo o Fraude. La empresa no tolerará el comportamiento deshonesto; por ello, cualquier colaborador que conozca de algún robo, fraude u otra acción deshonesta deberá comunicarlo de manera inmediata a su jefe inmediato, al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, al correo etica@tama.pe o al canal de denuncias en la página web de TAMA https://tamaingenieros.pe/canal-de-denuncias/

4.3.3. Discriminación. Se espera que todo colaborador de TAMA trate con respeto a sus compañeros, proveedores, clientes, personal en procesos de reclutamiento u otras partes interesadas, sin realizar ningún tipo de acto discriminatorio debido a la condición social, creencia, nacionalidad, raza, sexo, opción sexual, religión, discapacidad, enfermedad, apariencia o en general cualquier característica que pudiera generar algún tipo de diferencia entre las personas. En esa línea, TAMA ha establecido una Política Salarial, T-GP-PO-01, basada en la equidad en la que el mayor sueldo es como máximo 10 veces el menor.

4.3.4. Acoso Sexual. La empresa no tolerará conductas que constituyan Acoso Sexual entre sus colaboradores sin importar el género. Aquellos casos de Acoso Sexual serán tratados de conformidad con el Procedimiento de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual tal como se encuentra estipulado en el Capítulo XVII del Reglamento Interno de Trabajo de TAMA.

4.3.5. Consumo de Alcohol: Se encuentra totalmente prohibido ingresar o hacer ingresar alcohol y/o drogas por parte del personal de TAMA durante su permanencia en las instalaciones de la empresa. Aquel colaborador que tenga

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

apariencia de estar en estado de ebriedad o bajo la influencia de alcohol y/o drogas no podrá ingresar a las oficinas ni a las áreas designadas para sus labores, no se permitirá su permanencia en el puesto de trabajo, y será sujeto a las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

4.4. De la relación con Clientes, la Comunidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

4.4.1. Compromiso con las necesidades del Cliente. Deberá reflejarse en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de TAMA.

4.4.2. Compromiso con la Comunidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

a. **Compromiso con la comunidad.** TAMA se compromete a crear y mantener relaciones de respeto con las comunidades con las que se relaciona, a ocuparse oportunamente de aquellos aspectos que puedan afectarles y a evaluar periódicamente el impacto de las actividades de la organización.

b. **Seguridad y Salud en el Trabajo.** La seguridad es un tema primordial para TAMA En ese sentido, la organización exige que sus colaboradores den prioridad a su propia seguridad y la de su equipo a cargo ante cualquier situación de riesgo, entendiendo que dicha conducta es parte de una eficiente prestación de servicios. Para ello, el personal de TAMA deberá cumplir estrictamente con las medidas de seguridad que en cada oportunidad le requiera la empresa en función de las labores que tenga a su cargo.

c. **Medio Ambiente.** TAMA se compromete a lograr el uso eficiente de los recursos naturales, incluyendo la reducción y prevención de la contaminación y una mayor protección de los recursos en el desarrollo de las actividades de la organización. Así mismo promoverá el desarrollo de áreas verdes con el objetivo de mejorar las condiciones ambientales para nuestras generaciones futuras, razón por la cual el 70% de su accionariado está destinado a la conservación ambiental y a la siembra de árboles. En línea con este compromiso, TAMA ha formalizado su adhesión a la iniciativa Science Based Targets (SBTi), estableciendo metas validadas basadas en ciencia para la reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero hacia el 2030 y la meta de Cero Neto al 2050, así como la

"Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA"

medición continua en la plataforma Huella de Carbono Perú del Ministerio del Ambiente (MINAM).

4.5. De las relaciones en el ambiente de trabajo

4.5.1. Interacción Adecuada. Las relaciones en el ambiente de trabajo se realizarán en base a los valores establecidos por TAMA el trato con respeto es incondicional para toda interacción. Todo el personal involucrado debe de comprometerse a colaborar para que en cada interacción predomine la lealtad, la confianza, la tolerancia.

Queda prohibido ejercer presiones y/o amenazas que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

4.5.2. Reconocimiento y oportunidades. Es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, según las características, cualidades y contribuciones de cada colaborador. No se admite ninguna decisión que afecte la carrera profesional de subordinados basada en las relaciones personales. En particular, TAMA ha establecido criterios para le evaluación y el reconocimiento del personal, por su participación activa en el Sistema Integrado de Gestión, al identificar riesgos, reportar desviaciones y comunicar inquietudes, mediante los Registros T-GA-F-08, T-GO-F07, T-SM-F-84.

5. SOBORNOS:

5.1. Está prohibido pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a cualquier funcionario de gobierno, partido político o candidato, o a cualquier representante de la empresa privada, o a cualquiera actuando a nombre de una organización pública internacional a efecto de obtener, retener o asegurar un negocio o su resultado, transferir negocios a alguna persona o para obtener una ventaja de negocios indebida. Una oferta, un esquema o una promesa de pagar o de dar alguna cosa de valor puede constituir una violación a este código.

El término “cualquier cosa de valor” debe interpretarse de manera ilustrativa más no limitativa como:

a. Dinero, obsequios o favores personales.
b. Comidas y entretenimientos.
c. Acciones.

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

d. Descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles al público.
e. Ofertas de empleo para funcionarios de gobierno o de empresas privadas, o sus parientes.
f. Aportaciones políticas.
g. Pagos a tercero; pago de gastos de viaje; y asumir o condonar deudas.

El término “funcionario de gobierno” o “funcionario público” o “funcionario del sector privado” (indistintamente) debe entenderse como:

a. Empleados o funcionarios del gobierno del Perú y/o de empresas de propiedad del gobierno o de capital mixto o empresas privadas.
b. Funcionarios de organismos internacionales públicos o privados.
c. Personas que actúan con carácter oficial para funcionarios públicos u oficiales/empleados de empresas propiedad del gobierno o de empresas privadas.
d. Cualquier funcionario, empleado o representante de una autoridad gubernamental, o cualquier persona que de cualquier modo actúe con capacidad oficial para -o en nombre de- una autoridad gubernamental. A estos efectos, “autoridades gubernamentales” incluye instituciones del gobierno nacional o local, asociaciones, empresas o empresas de propiedad del gobierno o controladas por este, y organizaciones supranacionales.
e. Funcionarios legislativos, administrativos, regionales, municipales, o judiciales.
f. Funcionarios o personas que ocupen un cargo en un partido político o candidatos políticos.
g. Personas que, de otro modo, ejerzan una función pública para o en nombre de cualquier país.

5.2. Esta prohibición alcanza a todos los colaboradores, así como terceros que actúen en nuestra representación.

5.3. Los colaboradores son responsables de que los terceros representantes con los que se relacionan cumplan con el presente código, para ello, deben contar con un contrato escrito.

5.4. Cualquier accionista, director, gerente, representante legal, apoderado, asesor o consejero, funcionario y/o colaborador de TAMA, así como de sus sucursales o subsidiarias, sus empresas vinculadas o afiliadas y cualquier tercero sobre los que TAMA tenga control, incluyendo consorcios, *joint ventures*, asociados en participación, así como todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan en representación de TAMA o en representación de una entidad o

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

unidad de negocio de TAMA en el Perú o en el extranjero, independientemente de dónde se realice el acto, queda prohibido de:

a. Ofrecer, recibir, prometer o autorizar una ventaja financiera o de otro tipo, con la intención de provocar un desempeño inapropiado; o premiar o gratificar el desempeño inapropiado de una función o actividad relevante por otra persona.
b. Ofrecer, recibir, prometer o autorizar una ventaja financiera o de otro tipo, con el conocimiento o creencia de que su aceptación constituye en sí misma un desempeño inapropiado de una función o actividad relevante por otra persona.

Bajo este código, el término “desempeño inapropiado” se refiere a un desempeño provocado por una expectativa de que tal persona no actuará (a) De Buena fe; (b) Con imparcialidad; o (c) De acuerdo a un cargo de confianza.

TAMA reconoce que, en casos esporádicos, el hecho de no acceder al pago de un soborno puede poner en peligro el bienestar de sus empleados o terceros representantes y su seguridad. Si este es el caso se debe tomar las medidas que sean razonables para alejarse del peligro y comunicar inmediatamente cualquier situación de este tipo al Oficial de Cumplimiento para tomar medidas como empresa frente a las autoridades del estado peruano.

6. CONSIDERACIONES ANTICORRUPCIÓN:

TAMA en el marco de la aplicación del sistema de Gestión Antisoborno y cumplimiento legal vigente, promovemos que nuestras actividades con nuestros trabajadores, clientes, proveedores, instituciones públicas, comunidad, etc. **(socios de negocio)** se realicen de forma trasparente, comprometido en forma estricta con el cumplimiento de la legislación vigente relacionada a prácticas anti-corrupción previniendo todo tipos de prácticas ilegales relacionadas a cohecho; extorsión, fraude; colusión, y otros delitos.

Si se detecta actitudes o actos reñidos con nuestro código de ética, TAMA notificará por correo electrónico a través de correos corporativos de contacto establecidos con nuestros socios de negocio, con copia a su inmediato superior o el canal de ética de existir. De no tener una respuesta formal, seguiremos insistiendo con sus superiores inmediatos hasta definir medidas correctivas correspondientes.

El **socio de negocio** se compromete a asumir la responsabilidad por cualquier perjuicio para TAMA por el incumplimiento de las citadas normas legales.

Para cualquier denuncia o inquietud respecto a prácticas ilegales de nuestros trabajadores comunicar a través del correo etica@tama.pe o al canal de

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

denuncias en la página web de TAMA https://tamaingenieros.pe/canal-de-denuncias/

7. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS:

7.1. TAMA no podrá recibir u otorgar regalos, atenciones o beneficios a ningún candidato o grupo político. No está permitido que cualquiera de sus fondos o recursos sea usado como aporte a campañas políticas, partidos políticos, candidatos políticos, o cualquiera de sus organizaciones afiliadas con la intención de obtener un negocio o cualquier otra ventaja en la realización de sus negocios.

8. DEBIDA DILIGENCIA:

8.1. Se entiende por Debida Diligencia al proceso mediante el cual se investiga a una persona o empresa antes de firmar un contrato o acuerdo económico, mediante nuestro procedimiento T-GA-PT-01 Procedimiento de debida diligencia y controles.

8.2. TAMA realiza debida diligencia a los clientes, proveedores, colaboradores, y asociados de negocio, en cada uno de sus procesos.

8.3. TAMA deberá llevar un registro de toda la debida diligencia efectuada de cualquier relación o proyecto sujetos a sus políticas y procedimientos, así como el registro de cualquier denegación de aprobación de las relaciones o proyectos, junto con un resumen de los motivos de dicha denegación.

9. CONTROLES FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS:

9.1. TAMA tiene como política llevar y mantener registros y cuentas que reflejen la transparencia de las transacciones.

9.2. Todas las transacciones están obligadas a registrarse en los estados financieros.

9.3. TAMA se compromete a asegurar que la información sea veraz, oportuna, íntegra, exacta, completa, respaldada con documentos justificatorios que soporten sus transacciones.

9.4. Está prohibido, alterar la verdad de los asientos y registros, modificando documentos o informes, así como ocultar información que pueda alterar los resultados finales de las operaciones. En este entendido, TAMA se compromete a:

a. Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente la veracidad de toda operación y disposición de efectivo en la empresa.
b. Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos a funcionarios de gobierno y/o privados.

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

c. Que las operaciones contables registradas se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera; y
d. Efectuar comparativos periódicos de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender diferencias o discrepancias.

10. IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS:

10.1. CONTRATOS CON TERCERAS PERSONAS:

10.1.1. Los terceros representantes deberán de cumplir con la Política Antisoborno, para ello, deben contar con un contrato escrito que refleje formalmente el alcance de los servicios que realizará, los términos de compensación y que incluya una cláusula explicita sobre el conocimiento y cumplimiento del Código de ética y el Compromiso con la política del sistema de gestión antisoborno T-GA-F-06 y el Código de ética.

10.1.2. TAMA será responsable por las actividades de sus empresas subsidiarias, afiliadas, vinculadas y de terceros sobre los que ejerce control, incluyendo las asociaciones en participación y *joint ventures*, así como por las actividades de sus agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan a nombre de TAMA. Por tal razón, los socios de negocio, *joint ventures* y alianzas estratégicas pasan por controles establecidos en el Procedimiento de debida diligencia T-GA-PT-01.

10.1.3. Cuando los accionistas, directores, gerentes, representantes legales, apoderados, asesores o consejeros, funcionarios y empleados de TAMA, establezcan una relación con Terceros Representantes deberán necesariamente:

a. Implementar un proceso de selección del Tercero Representante.
b. Identificar que el Tercero Representante no tiene impedimento legal para el ejercicio de las funciones.
c. Establecer una relación jurídica contractual con el Tercero Representante en términos que incluya un compromiso de someterse al presente código y una cláusula antisoborno.
d. Verificar la información que proporcione el Tercero Representante como parte de sus antecedentes y demás formularios presentados a la empresa.
e. Mantener un archivo actualizado del Tercero Representante con información actualizada obtenida durante los procedimientos de revisión periódicos de la relación.
f. Contener una cláusula antisoborno, por la que se reconozca que el Tercero Representante se conducirá de conformidad con las disposiciones de la

"Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA"

Ley Antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act), de la Ley norteamericana de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), demás leyes internacionales anticorrupción, y conforme a lo que dispone esta política. En caso existan dudas sobre los aspectos detallados de cualquier ley anticorrupción de posible aplicación, se debe contactar al Oficial de Cumplimiento de TAMA.

10.1.4. En los contratos se incluirá el derecho de TAMA de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de este Código de ética.

11. CONSORCIOS:

11.1. TAMA deberá conocer los antecedentes, prácticas comerciales y medidas de control anticorrupción, para ello el área comercial deberá realizar una investigación preliminar del socio de negocio de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento de debida diligencia y controles T-GA-PT-01.

11.2. La empresa no establecerá ninguna asociación o consorcio sin haber realizado antes la investigación y verificación correspondiente y sin tener la aprobación final del Gerente General.

12. COMPROMISOS ANTISOBORNO:

La prohibición de soborno a todo nivel será comunicada a todos los socios de negocios vía correo electrónico u otros medios de difusión escritos.

13. REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES:

13.1. Regalos, atenciones y/o dádivas:

13.1.1. Queda prohibido efectuar pagos en dinero, atenciones, dádivas, regalos, entretenimientos que pudieran influir en una relación o decisión de negocio.

13.1.2. No está permitido que el personal acepte pagos en dinero o regalos para otorgar contratos o pedidos a proveedores, subcontratistas o empresas de servicios.

13.1.3. TAMA no entrega regalos de ningún tipo a sus clientes o proveedores. Salvo en casos excepcionales autorizados de forma conjunta por el Gerente General y el Representante de la Alta Dirección (RAD) podrán entregarse ocasionalmente productos con marca de la empresa de valor modesto (que no excedan los US$ 10.00 o el equivalente en cualquier otra moneda como por ejemplo bolígrafos, llaveros o agendas) siempre que dichos artículos sean legítimamente parte de eventos, inauguraciones, o conferencias organizadas por TAMA.

"Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA"

13.1.4. Todos los regalos o servicios (tales como viajes o capacitaciones) entregados por proveedores o clientes a los empleados de TAMA, sea que lleguen a la sede de la empresa o de los proyectos que están en desarrollo, deben ser enviados al Jefe de Gestión de Personas para que sean sorteados entre los miembros de la empresa al final de cada año. El valor máximo de éstos no debe superar los US$ 30.00 o su equivalente en cualquier otra moneda.

13.1.5. Los regalos, atenciones o servicios (tales como viajes o capacitaciones) deben recibirse en un momento o temporada adecuados y/o en circunstancias apropiadas, cuando no influencien una negociación o decisión de negocios. Por ello, no está permitida la aceptación de regalos y atenciones durante los procesos de negociación. Los casos excepcionales serán aprobados por escrito por el Gerente General y el Representante de la Alta Dirección de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento de debida diligencia y controles T-GA-PT-01.

13.1.6. No está permitido recibir regalos o servicios (tales como viajes o capacitaciones) en direcciones distintas a las de TAMA.

13.1.7. Bajo autorización de la Gerencia General y el RAD se permitirá el pago de viajes, estadías y/o viáticos según corresponda y cuando su presencia sea necesaria para el desarrollo del negocio. En ningún caso se incluirá el pago a familiares o se brindará dinero en efectivo, el gasto relacionado deberá ser rendido a tesorería y reflejar con claridad su verdadero propósito.

13.2. Cortesías en los Negocios.

13.2.1. TAMA no brinda “cortesías” en sus negocios entendiéndose por éstas a aquellos obsequios, artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos, préstamos, favores o cualquier otra cosa de valor, relacionados con la promoción de los productos que elabora la empresa.

a. Solo en casos excepcionales, las cortesías deben ser aprobadas expresamente por la Gerencia General y el RAD.
b. Para las actividades de TAMA fuera de Latinoamérica, y en caso se apruebe, la cortesía deberá ser consistente con las prácticas locales.
c. El gasto por la cortesía debidamente autorizada deberá ser registrado en la contabilidad de la empresa.

13.2.2. Estas excepciones aplican incluso a cortesías de negocios para representantes actuales o de potenciales clientes, proveedores u otros socios de negocios o competidores, así como sus familiares u otros con quienes ellos tuvieran alguna relación personal cercana. La entrega de la cortesía en ningún caso debiera avergonzar o dañar la reputación de TAMA.

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

13.3. Comidas

A menos que existan normas tributarias más restrictivas para efectos de reconocimiento de gastos en el impuesto a la renta, TAMA podrá efectuar invitaciones de comidas a un funcionario de gobierno o un particular solo si esta cortesía está valuada en US$30.00 (o su equivalente en moneda nacional) o menos, por persona. No obstante, si la frecuencia o el momento de hacer tales obsequios pudieran generar la apariencia de una influencia indebida, estas quedan prohibidas. En cualquier caso, esta cortesía bajo ninguna circunstancia podrá hacerse para fines indebidos. Gastos mayores al monto antes mencionado requerirán la autorización conjunta del Gerente General y el RAD.

14. CONFLICTO DE INTERES:

14.1. Existe un conflicto de intereses cuando un colaborador usa su posición en TAMA para beneficiarse de manera personal, financiera o de otro tipo (o para el beneficio, financiero u otro, de sus familiares u otras personas relacionadas), más allá de las retribuciones y compensaciones de empleo normales que ofrece TAMA. Se presenta también un conflicto de intereses cuando los intereses personales de un colaborador son inconsistentes con los de TAMA creándose así un conflicto de lealtades. Dicho conflicto de lealtades pudiera causar que un colaborador privilegiara sus propios intereses personales en situaciones en las que debería dar preferencia a las responsabilidades para con TAMA.

14.2. Los colaboradores deben evitar situaciones en las cuales su interés personal pudiera entrar en conflicto, o incluso aparentar estarlo, con los intereses de TAMA.

14.3. En TAMA se rechazan los conflictos de intereses. Si surge un conflicto entre intereses privados y los de TAMA, el colaborador en cuestión debe informar inmediatamente al Gerente General, así como al Oficial de Cumplimiento designado por TAMA de manera que pueda encontrarse una solución apropiada que resuelva el conflicto. No obstante, estará prohibido:

a. Utilizar los bienes de la empresa para uso personal.
b. Intervenir en operaciones o transacciones que beneficien a un tercero, en perjuicio de la empresa.
c. Aceptar sobornos de clientes, proveedores o terceros, para realizar u omitir realizar un acto o proceso, que lo beneficie. Cualquier atención u obsequio institucional excepcional requiere aprobación previa y escrita del Gerente General y del Representante de la Alta Dirección de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de debida diligencia y controles (T-GA-PT-01).

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

d. Participar en la gestión o promoción de otra empresa con actividad similar a TAMA.
e. Laborar en sus tiempos libres para una empresa con actividad similar o complementaria a la de TAMA.

15. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES.

15.1. Los colaboradores de TAMA que en el ejercicio de sus funciones identifiquen actos en la administración y gestión de organización contrarios a lo establecido en el presente Código de Ética, tienen el deber de comunicarlos ante el Oficial de Cumplimiento, de manera directa o a través de su jefe o Gerencia correspondiente. Esta información se encuentra establecida en el **Procedimiento de inquietudes, investigación y abordaje del soborno. T-GA-PT-03**, donde se especifica paso a paso el proceso para presentar la inquietud del acto de soborno identificado.

15.2. El Oficial de Cumplimiento es el encargado de recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación del código de ética. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento será el responsable directo de reportar al Gerente General las inquietudes presentadas por el personal de TAMA con toda la información de sustento relacionada, caso contrario, será responsable por su omisión.

15.3. TAMA promueve el Planteamiento de inquietudes de buena fe (consultas o denuncias) ante un hecho o conducta sospechosa de soborno, y garantiza la confidencialidad.

15.4. En caso exista alguna inquietud de que la realización o recepción de un pago o la adopción de un determinado curso de acción podrían incumplir las leyes anticorrupción o los principios contenidos en este código, o si existe sospecha que se está cometiendo o podría estar por cometerse algún incumplimiento de las leyes anticorrupción a los mismos, deberá ser comunicada a cualquiera de los siguientes canales:

- Email: etica@tama.pe.
- Canal de denuncias en la página web de TAMA: https://tamaingenieros.pe/canal-de-denuncias/

16. CONFIDENCIALIDAD:

16.1. El personal de TAMA no revelará ningún dato o información que utilice en el desarrollo de sus actividades como colaborador, tal como se describe en los convenios de confidencialidad firmados a su contratación y la Política de Gestión de Activos de la Información T-SI-PO-02.

"Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA"

16.2. El manejo de la Información confidencial o privilegiada y en particular la propiedad intelectual de métodos, procedimientos o procesos, diagramas y software creados por y para TAMA o sus clientes, debe administrarse bajo altos estándares de seguridad y no debe beneficiar a ninguna persona en particular y menos a un tercero de la competencia. La reserva de la información a la que se accede no debe ser divulgada de manera que afecte los intereses de TAMA o los de sus clientes y, en particular, para cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales. Por ello, está prohibido utilizar para fines distintos:

a. Los datos personales de los colaboradores y directivos de la empresa.
b. Los resultados de las negociaciones o tratos con clientes y proveedores.
c. La información sobre los ingresos del personal y de las retribuciones a contratistas y asesores independientes. Sin embargo, TAMA se reserva el derecho de divulgar entre sus colaboradores información sobre sus salarios con el objeto de que éstos constaten que la empresa cumple con la regla de 10:1 establecida en su **Plan de Vida de TAMA INGENIEROS S.A.C. T-GG-PL-03** que dicta que el mayor sueldo de un gerente en TAMA es, como máximo, diez veces el menor sueldo de un operario o asistente.
d. Las claves y códigos de acceso a la red interna.
e. Cualquier documento contractual o compromiso suscrito por TAMA.
f. Las propuestas técnicas y económicas en procesos o concursos públicos o privados en los que participe TAMA.
g. Los planes estratégicos y documentos operativos de la empresa.
h. Los planos y memorias de cálculo.
i. La información financiera o técnica de la empresa, datos de costos, precios, ratios y tasas unitarias.
j. Los datos de registros de investigaciones, procesos o formulas patentadas, diseños exclusivos de equipos, maquinarias y procesos, con fines de producción.
k. Las controversias judiciales, arbitrales y administrativas en las que participe la empresa, incluyendo sus estrategias.

17. SANCIONES:

El Reglamento Interno de Trabajo de TAMA, en el capítulo XII Régimen Disciplinario, menciona que las sanciones disciplinarias tienen como principal objetivo que el colaborador rectifique su comportamiento; sin embargo, tratándose de faltas calificadas como graves son causales de despido. En ese mismo capítulo se especifica que todo el personal debe tener conocimiento de las normas que contiene el mismo, puesto que no se alegará en su descargo el desconocimiento de estas. Por

"Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA"

tal motivo, este Código de Ética configura una serie de obligaciones adicionales que deberán ser asumidas por los colaboradores y demás involucrados.

17.1. La observación y el cumplimiento del Código de Ética establecido por TAMA compete a cada uno de sus colaboradores, siendo extensivo al personal que brinda servicios bajo contratos distintos a los de trabajo, así como a los practicantes en cuanto sea aplicable.

17.2. Cada Gerente y jefe de proceso asume la responsabilidad de guiar a su personal hacia el cumplimiento del Código de Ética. El incumplimiento del Código de Ética será considerado, según corresponda, como falta laboral al Reglamento Interno de Trabajo; como falta administrativa, según se determine que las conductas constituyan acciones sancionables conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

17.3. Cuando deba aplicarse alguna sanción relacionada con el incumplimiento al Código de Ética, ésta deberá ser informada a la Gerencia General, al ROCA, y al RAD, de forma tal que paulatinamente puedan unificarse los criterios de acción más adecuados en los casos donde ocurra una infracción.

17.4. Tal como está estipulado en el Capítulo XII del Reglamento Interno de Trabajo, las sanciones disciplinarias en TAMA se aplican en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría, antigüedad y los antecedentes disciplinarios del trabajador; siendo estas:

a. Amonestación verbal (en el caso de empleado, se debe comunicar esta llamada de atención mediante correo electrónico)

b. Amonestación escrita (memorándum).

c. Suspensión (mediante memorándum y reunión con su respectiva Gerencia indicando la gravedad de la situación).

d. Despido.

17.5. El incumplimiento del Código de ética estará sujeto a una investigación interna y la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, sanciones que irán desde desvinculación laboral, cese de relación comercial e inicio de acciones legales en caso corresponda.

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”