

OCA / GLOBAL

**OCA**  
GLOBAL

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

---

Oca Calidad Medio Ambiente y  
Seguridad del Perú S.A.C.

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	2 de 22

## ÍNDICE

1. Introducción .....	4
2. Objetivo .....	4
3. Alcance .....	4
4. Referencias .....	5
5. Valores OCA.....	5
5.1. Compromiso y Diferencia.....	5
5.2. Disciplina y Responsabilidad .....	5
5.3. Excelencia .....	5
5.4. Honestidad y lealtad .....	5
5.5. Respeto.....	5
6. Cumplimiento de las leyes.....	5
7. Ejecución de los servicios.....	5
8. Registros Contables y Financieros.....	6
9. Conflictos de interés.....	6
9.1. Aspectos generales .....	6
9.2. Parientes: definición .....	6
9.3. Aviso previo y autorización .....	6
9.4. Prohibido.....	7
10. Soborno y Corrupción .....	7
11. Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares .....	8
11.1. Realización de regalos, patrocinios, hospitalidad, donaciones y/o beneficios a terceros.....	8
11.2. Aceptación de regalos, patrocinios, hospitalidad, donaciones y/o beneficios .....	9
12. Competencia Justa.....	9
13. Relaciones con los trabajadores .....	10
13.1. No a la discriminación.....	10
13.2. Intimidación y Acoso Sexual.....	10
13.3. Se prohíbe el trabajo infantil o el trabajo forzado.....	10
13.4. La libertad de asociación .....	10
13.5. Conformidad de los proveedores y de los subcontratistas.....	10
13.6. Amenazas y violencia.....	10
13.7. Igualdad de oportunidades de empleados .....	11
14. Medio ambiente, Seguridad y Salud .....	11
14.1. Medio ambiente .....	11

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	3 de 22

14.2.	Seguridad y Salud en el Trabajo.....	11
15.	Confidencialidad, Uso De Activos, Información y Tecnología de OCA GLOBAL PERÚ.....	12
15.1.	Oportunidades y activos de OCA GLOBAL PERÚ.....	13
15.2.	No divulgación de registros.....	13
15.3.	Titularidad de ideas y nuevos servicios.....	13
16.	Utilización de bienes y recursos de la compañía.....	14
16.1.	Protección de los bienes y fondos de la compañía.....	14
16.2.	Utilización de recursos IT.....	14
16.2.1.	Uso correcto del internet.....	14
16.2.1.1.	Sobre el mal uso de internet.....	14
16.2.1.2.	Sanciones por mal uso de Internet.....	15
16.2.2.	Uso correcto del correo electrónico o e-mail.....	15
16.2.3.	Uso correcto de sistemas ERP.....	16
16.3.	Adquisiciones.....	16
17.	Propiedad Intelectual.....	17
18.	Comunicación Externa.....	17
19.	Relaciones Internas.....	17
20.	Responsabilidades y Deberes.....	18
20.1.	Alta dirección.....	18
20.2.	Gerencias y Jefaturas.....	18
20.3.	Comité de Ética.....	19
21.	Deberes y Obligaciones Comunes.....	20
22.	Presentación de Inquietud O Denuncia.....	20
23.	Incumplimiento.....	21
24.	Compromiso.....	21
	CARGO DE ENTREGA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	22

	<b>PROCESO SIG</b>	Fecha de Vigencia	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Nro. de Versión	02
		Código	SIG-DG-005
		Página	4 de 22

### 1. Introducción

**OCA CALIDAD MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD DEL PERÚ SAC** (en adelante “**OCA GLOBAL PERÚ**”) al formar parte de **OCA GROUP** se alinea al presente Código de Ética, con el fin de potenciar nuestra cultura empresarial basada en la honestidad, honradez, lealtad generando la confianza de nuestro entorno social a través de nuestra buena conducta profesional.

El presente **CÓDIGO DE ÉTICA** (en adelante, el “**CÓDIGO**”) de la empresa **OCA GLOBAL PERÚ** tiene por objeto reflejar y preservar estándares de conducta que son parte de nuestra cultura y forma de hacer los negocios.

**OCA GLOBAL PERÚ** líder en servicios de inspección y control a través de sus divisiones de Sostenibilidad e Innovación; Control de Calidad & Asistencia Técnica; e Inspección Técnica y Gestión de activos, 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, pretenden proporcionar orientación a todos los encargados, directores, empleados y demás personas que actúan en representación de **OCA GLOBAL PERÚ** o se vinculan con ella.

### 2. Objetivo

El presente Código de ética (en adelante, el “Código”) establece estándares éticos y cuenta con un marco común de conducta para todo el personal, contratistas, proveedores, socios, subcontratistas o toda persona que actúa o represente a **OCA GLOBAL PERÚ** durante el desarrollo de sus funciones.

### 3. Alcance

Las normas del presente Código de Ética vienen referidas a los valores éticos que establece y aprueba **OCA GLOBAL PERÚ**, aplica a todos los miembros y a todo el personal que preste sus servicios a la misma, sus afiliadas, sucursales, subsidiarias y vinculadas en general.

El presente **CÓDIGO DE ÉTICA** de **OCA GLOBAL PERÚ** es aplicable, a todos los trabajadores y directores deben cumplir con las disposiciones contenidas en este Código, así como las leyes aplicables y comportarse de manera íntegra y transparente, sin importar el puesto, nivel de responsabilidad y su ubicación geográfica. A la vez, los contratistas, proveedores, socios, subcontratistas o toda persona que actúa o represente a **OCA GLOBAL PERÚ**, debe adherirse a todos los aspectos del Código que no se refieren específicamente a los trabajadores de **OCA GLOBAL PERÚ**.

Cualquier consulta o duda que se pudiera presentar, deben realizarla al comité de ética y/o a su jefe inmediato, por escrito, quien deberá ponerla en conocimiento de aquel. Asimismo, de tener alguna queja o denuncia sobre el incumplimiento de estas normas, podrán comunicarse anónimamente a través del CANAL DE ÉTICA.

**OCA GLOBAL PERÚ** no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellas personas que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos y sancionará las faltas a este Código de acuerdo con las reglas contenidas en el mismo, en el Reglamento Interno de Trabajo y legislación vigente.

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	5 de 22

#### 4. Referencias

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. Valores OCA

##### 5.1. Compromiso y Diferencia

El colaborador OCA está comprometido con los retos y objetivos de la compañía. Destaca por su capacidad de afrontar desafíos con profesionalismo y planificación

##### 5.2. Disciplina y Responsabilidad

El colaborador OCA cumple con disciplina la gestión de los recursos, procesos y normas brindados para el cumplimiento de sus objetivos, los cuales alcanza con justicia y visión orientada al logro común.

##### 5.3. Excelencia

El colaborador OCA se enfoca en conseguir la máxima efectividad en su gestión para conseguir resultados sobresalientes, adquiriendo nuevos conocimientos habilidades y adaptándose a nuevos retos organizacionales.

##### 5.4. Honestidad y lealtad

El trabajador de OCA promueve una cultura de confianza, seguridad e integridad. Demuestra fidelidad al propósito de la organización mediante su comportamiento para el logro de los objetivos estratégicos.

##### 5.5. Respeto

El colaborador oca se caracteriza por contribuir con espacios que favorezcan al dialogo, tolerancia y la participación de todas las partes, teniendo especial empatía hacia las personas, entorno y medio ambiente.

#### 6. Cumplimiento de las leyes

En **OCA GLOBAL PERÚ** nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos. Respetamos los 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 implanta una cultura de cumplimiento para la prevención proactiva de irregularidades y el control interno.

#### 7. Ejecución de los servicios

Todos los servicios de **OCA GLOBAL PERÚ** tienen que ejecutarse de manera profesional y honesta, de acuerdo con los estándares, métodos y políticas ya establecidas. **OCA GLOBAL PERÚ** mantiene independencia en su criterio y no ceder ante presiones o influencias para modificar las conclusiones o resultados de sus procesos de inspección y control. Todas estas conclusiones tienen que ser documentadas adecuadamente y nunca se emitirá informe alguno cuyo contenido sea falso o incorrecto. Así mismo se **OCA GLOBAL PERÚ**, está comprometido en mantener la Imparcialidad, Independencia y Confidencialidad en el desarrollo de los procesos de Inspección y Control (de

	<b>PROCESO SIG</b>	Fecha de Vigencia	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Nro. de Versión	02
		Código	SIG-DG-005
		Página	6 de 22

acuerdo con la política de Imparcialidad, Independencia y Confidencialidad en los procesos de Inspección y Control).

## 8. Registros Contables y Financieros

La información contable de **OCA GLOBAL PERÚ** tiene que ser verdadera y justa, presentada a tiempo y precisa. Todas las transacciones deben ser adecuadamente registradas con cuidado y precisión. Asimismo, toda información presentada en las cuentas debe tener como soporte documentos adecuados emitidos por las partes.

Todos los registros se deben conservar en conformidad con las leyes del país y las políticas de **OCA GLOBAL PERÚ**.

## 9. Conflictos de interés

### 9.1. Aspectos generales

Hay que evitar los conflictos de interés o todo aquello que se asemeje a un conflicto de interés. A los trabajadores de **OCA GLOBAL PERÚ** se les exige contactar a su jefe directo o el comité de ética de **OCA GLOBAL PERÚ** tan pronto como se den cuenta que sus intereses personales o los intereses de sus parientes o amigos próximos puedan ser opuestos a los intereses de **OCA GLOBAL PERÚ**.

Un conflicto de interés surge cuando la oportunidad de ganancia de un trabajador podría interferir con su criterio, objetividad, independencia o lealtad hacia **OCA GLOBAL PERÚ**.

Lo mismo es válido cuando parientes cercanos o amigos próximos de un trabajador de **OCA GLOBAL PERÚ** tienen una actividad o un interés opuesto a los intereses de **OCA GLOBAL PERÚ**. Los conflictos de interés pueden surgir de varios modos. Al tener alguna duda, los trabajadores deben buscar consejo.

A los trabajadores se les exige declarar inmediatamente por escrito estos potenciales conflictos a su jefe directo y abstenerse de participar en cualquier toma de decisiones mientras esta situación se mantenga.

### 9.2. Parientes: definición

Los parientes de un trabajador incluyen a: su cónyuge o pareja, hijos, nietos, padres y abuelos, hermanos y hermanas, cuñados y cuñadas, yernos y nueras y cualquier otra persona viviendo junto al trabajador. De ser necesario, las filiales de **OCA GLOBAL PERÚ** pueden extender esta lista a otros parientes respondiendo así a las costumbres locales del país.

### 9.3. Aviso previo y autorización

Algunos conflictos de interés con los trabajadores de **OCA GLOBAL PERÚ** se pueden aclarar si hay un aviso previo y una autorización de **OCA GLOBAL PERÚ**. Estos casos incluyen:

#### a. Participar en instituciones externas a OCA GLOBAL PERÚ

Formar parte de una junta directiva de una compañía externa a **OCA GLOBAL PERÚ**, de una asociación profesional o comercial, o aceptar un cargo político a nivel local o nacional, requiere una autorización previa del comité de ética.

#### b. Exclusividad

Los trabajadores de **OCA GLOBAL PERÚ** en ninguna circunstancia aplicarían: (i) trabajar para un cliente de **OCA GLOBAL PERÚ**, donde además el trabajador está proporcionando servicios en el marco de su trabajo dentro de **OCA GLOBAL PERÚ**; (ii) trabajar para la competencia de

	<b>PROCESO SIG</b>	Fecha de Vigencia	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Nro. de Versión	02
		Código	SIG-DG-005
		Página	7 de 22

**OCA GLOBAL PERÚ**; o (iii) trabajar para una empresa que entrega bienes o servicios a **OCA GLOBAL PERÚ**.

#### c. Contratación de personal

De presentarse un requerimiento donde el postulante sea familiar directo y/o afines (padres, hijos, hermanos, cónyuge, suegros, cuñados, tíos y primos), se revisará el caso del postulante de manera individual, evaluando la generación de un posible conflicto de interés y se tendrá el consentimiento para el ingreso del colaborador, con la aprobación del Gerente de Personas, Country Manager.

Se realizarán excepciones sólo si: (i) el potencial conflicto fue declarado y aprobado por el jefe directo del trabajador de **OCA GLOBAL PERÚ** (ii) el trabajador de **OCA GLOBAL PERÚ** afectado por el conflicto no forma parte del contrato o ejecución del servicio prestado.

#### 9.4. Prohibido

Algunas situaciones de conflictos de interés están prohibidas en **OCA GLOBAL PERÚ**:

##### Trabajo independiente

- Prestar de modo personal cualquier servicio profesional o de consultoría a un cliente o a un potencial cliente de **OCA GLOBAL PERÚ**.
- Competir con **OCA GLOBAL PERÚ** o trabajar para la competencia de **OCA GLOBAL PERÚ**.
- Sacar o intentar sacar provecho personal, o para algún familiar o amigo de **OCA GLOBAL PERÚ**, usando su cargo o información perteneciente a **OCA GLOBAL PERÚ**.

##### Inversión personal en proveedores, competidores y clientes

- Está prohibido contratar con conocimiento de causa los servicios de un proveedor o subcontratista de **OCA GLOBAL PERÚ** en el que un empleado o un familiar de un empleado tiene algún interés económico (sea accionista, empleado u otros). Se realizarán excepciones sólo si: (i) el potencial conflicto fue declarado y aprobado por el jefe directo del trabajador de **OCA GLOBAL PERÚ** (ii) el trabajador de **OCA GLOBAL PERÚ** afectado por el conflicto no forma parte del contrato o ejecución del servicio prestado.
- Invertir recursos personales en un proveedor, subcontratista, competidor o cliente de **OCA GLOBAL PERÚ** está prohibido, a menos que la inversión se realice a través de la compraventa pública de acciones.

#### 10. Soborno y Corrupción

**OCA GLOBAL PERÚ** no participa en sobornos o en ninguna forma de corrupción. Los trabajadores, o cualquier persona representante de **OCA GLOBAL PERÚ**, tienen prohibido ofrecer o hacer pagos directos o indirectos, ofrecer regalos o formas de entretenimiento a oficiales del gobierno con el fin de asegurar una ventaja impropia para **OCA GLOBAL PERÚ**. Esta regla aplica también a los trabajadores de las entidades privadas.

Ante cualquier solicitud de soborno, el trabajador de **OCA GLOBAL PERÚ** tiene que avisar inmediatamente a través del CANAL DE ÉTICA de **OCA GLOBAL PERÚ**.

**OCA GLOBAL PERÚ** no paga ni ofrece ninguna forma de soborno para conseguir un negocio o



	<b>PROCESO SIG</b>	Fecha de Vigencia	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Nro. de Versión	02
		Código	SIG-DG-005
		Página	8 de 22

ventaja competitiva.

No habrá sanción alguna para empleados de **OCA GLOBAL PERÚ** que rechacen pagar un soborno, por rehusarse a formar parte de prácticas corruptas o por negarse a realizar un pago de facilitación.

### 11. Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares

Esto constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios comerciales de **OCA GLOBAL PERÚ**.

En **OCA GLOBAL PERÚ** tenemos 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.

**OCA GLOBAL PERÚ** acepta regalos u obsequios por parte de terceros, de acuerdo con el procedimiento de Control de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Similares y se registran, indicando el destinatario y el motivo de la entrega.

En ningún caso, **OCA GLOBAL 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 **OCA GLOBAL 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 **OCA GLOBAL PERÚ** haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios comerciales y funcionarios gubernamentales.

#### 11.1. Realización de regalos, patrocinios, hospitalidad, donaciones y/o 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 con 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 **OCA GLOBAL PERÚ**.

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

Todos los regalos, regalos, hospitalidad, donaciones y/o 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.

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	9 de 22

- 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.

#### 11.2. Aceptación de regalos, patrocinios, hospitalidad, donaciones y/o beneficios

En **OCA GLOBAL PERÚ** NO permitimos la utilización de regalos, auspicios de cualquier tipo que:

- Busquen influir en las relaciones comerciales, con proveedores (p.ej. proveedores, socios estratégicos) 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 **OCA GLOBAL PERÚ** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **OCA GLOBAL PERÚ**.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **OCA GLOBAL PERÚ**.
- Se otorguen en el domicilio del beneficiario.
- En ningún caso se patrocina ni se permite el patrocinio a/de funcionarios públicos, partidos políticos o similares.
- Se exceptúa la asistencia a estos eventos como representación corporativa y formal de **OCA GLOBAL PERÚ**.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **OCA GLOBAL 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 **OCA GLOBAL PERÚ**.

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

#### 12. Competencia Justa

**OCA GLOBAL PERÚ** lleva sus negocios a cabo utilizando prácticas justas de mercado. **OCA GLOBAL PERÚ** no participa en ningún acuerdo o convenio con competidores con el propósito de influir de modo impropio los mercados en donde está operando. Específicamente, **OCA GLOBAL PERÚ** no participa en discusiones sobre precios, términos contractuales, distribuciones de



	<b>PROCESO SIG</b>	Fecha de Vigencia	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Nro. de Versión	02
		Código	SIG-DG-005
		Página	10 de 22

mercado, divisiones territoriales o de clientes. **OCA GLOBAL PERÚ** no discute los procesos competitivos de licitación con sus competidores.

**OCA GLOBAL PERÚ** sólo promociona sus servicios clara y honestamente y no ataca a sus competidores de manera engañosa ni injusta.

**OCA GLOBAL PERÚ** no consigue información confidencial de sus competidores utilizando métodos ilegales o inmorales. Existen leyes que regulan los entornos competitivos y éstas cambian de una jurisdicción a otra. Por eso, siempre se deben consultar los recursos legales de **OCA GLOBAL PERÚ**.

### 13. Relaciones con los trabajadores

#### 13.1. No a la discriminación

Todos los trabajadores de **OCA GLOBAL PERÚ** deben ser tratados y evaluados con base en sus habilidades, calificaciones, comportamientos y desempeño referentes al trabajo que realizan. **OCA GLOBAL PERÚ** basa todos los aspectos de la relación laboral en principios de igualdad de oportunidades, independientemente de la procedencia étnica, del color, del género, de la religión, de la afinidad política, de la pertenencia a un sindicato, de la nacionalidad, de la orientación sexual, del origen social, de la edad o de la invalidez de sus empleados. La discriminación basada en cualquiera de estos criterios no será tolerada.

#### 13.2. Intimidación y Acoso Sexual

Cualquier forma de abuso, acoso e intimidación está prohibida. El acoso sexual, solicitudes de favores sexuales, o contacto físico inadecuados no se tolerarán. Esperamos que todos los trabajadores traten a sus compañeros de trabajo con respeto. Los trabajadores deben ser respetuosos en sus relaciones de trabajo con los otros miembros de la compañía, con sus colegas y sus jefaturas. Lo anterior aplica para los clientes de **OCA GLOBAL PERÚ**, los proveedores, sus trabajadores y su dirección.

#### 13.3. Se prohíbe el trabajo infantil o el trabajo forzado

**OCA GLOBAL PERÚ** no contrata niños bajo la edad obligatoria (menores a la edad de escolaridad obligatoria) o en su defecto a menores de 16 años. De contratarse jóvenes entre las edades de 16 y 18 años deberán ser protegidos de realizar trabajos que puedan dañar su salud, bienestar, seguridad o educación.

**OCA GLOBAL PERÚ** no acepta de ninguna manera la esclavitud, venta o tráfico de niños, trata de blancas, trabajo forzado u obligatorio. **OCA GLOBAL PERÚ** bajo ningún contexto permitirá trabajo forzado, trabajo en débito humano o trabajo de prisioneros.

#### 13.4. La libertad de asociación

**OCA GLOBAL PERÚ** reconoce el derecho de los trabajadores de formar sindicatos laborales y de negociar colectivamente. Los representantes de los trabajadores disponen del acceso y del tiempo necesario para cumplir sus funciones de representación.

#### 13.5. Conformidad de los proveedores y de los subcontratistas

**OCA GLOBAL PERÚ** no utiliza proveedores o subcontratistas que recurren al trabajo forzado o al trabajo infantil y siempre deberá monitorear de manera minuciosa a nuestros proveedores o subcontratistas con el fin de asegurar que cumplan esta regla.

#### 13.6. Amenazas y violencia

La seguridad de los miembros de **OCA GLOBAL PERÚ** es de suma importancia. Nuestros miembros no podrán realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	11 de 22

a otras personas o bienes en las instalaciones de **OCA GLOBAL 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 al Gerente de Gestión de Personas o al Comité de ética.

Siempre que sea legalmente exigible, prohibimos, en las instalaciones de **OCA GLOBAL 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.

### 13.7. Igualdad de oportunidades de empleados

**OCA GLOBAL 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 **OCA GLOBAL 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 sientan víctima de discriminación, acoso sexual/hostigamiento, bullying o violencia de cualquier forma todo lo cual no es tolerado ni aceptado en la Empresa- deben plantear sus preocupaciones al área de Gestión de Personas de la organización, 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.

Todo proceso de reclutamiento y selección personal está a acorde a los lineamientos establecidos por el área de Gestión de Personas quien tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este.

## 14. Medio ambiente, Seguridad y Salud

### 14.1. Medio ambiente

**OCA GLOBAL PERÚ** procura reducir el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente mediante la promoción del adecuado uso de los recursos, reduciendo y evitando la polución y minimizando las emisiones de sustancias perjudiciales y emisiones de gas que generan el efecto invernadero.

### 14.2. Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los trabajadores tienen que realizar su trabajo en lugares seguros, provistos de condiciones y materiales apropiados con el fin de evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.

Los trabajadores de **OCA GLOBAL PERÚ** tienen la obligación de documentar e informar sobre cualquier accidente o incidente de polución ligado al trabajo, bajo las políticas de **OCA GLOBAL PERÚ**. No se penalizará ningún trabajador por informar sobre un accidente o un incidente.

	<b>PROCESO SIG</b>	Fecha de Vigencia	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Nro. de Versión	02
		Código	SIG-DG-005
		Página	12 de 22

### 15. Confidencialidad, Uso De Activos, Información y Tecnología de OCA GLOBAL PERÚ

La protección de la información confidencial es fundamental para el éxito de **OCA GLOBAL PERÚ**, incluida la información confidencial sobre los empleados, los clientes y los proveedores de **OCA GLOBAL 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/servicio;
- 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;
- 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 OCA GLOBAL PERÚ con ellos; Precios de bienes, materiales y servicios comprados.
- Registros de empleados;
- Organigramas y cambios organizacionales;
- 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 **OCA GLOBAL 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, 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 OCA GLOBAL PERÚ.*** Si decide dejar de trabajar para **OCA GLOBAL PERÚ**, no podrá divulgar la información confidencial a terceros, lo cual se encuentra

	<b>PROCESO SIG</b>	Fecha de Vigencia	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Nro. de Versión	02
		Código	SIG-DG-005
		Página	13 de 22

contemplado en el contrato de confidencialidad.

### 15.1. Oportunidades y activos de OCA GLOBAL PERÚ

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de **OCA GLOBAL PERÚ** cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, los miembros de **OCA GLOBAL 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 **OCA GLOBAL PERÚ**;
- Usar bienes, información o cargos de la **OCA GLOBAL 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 **OCA GLOBAL PERÚ** para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros; y
- Usar activos de **OCA GLOBAL PERÚ** con fines ilícitos o indebidos.

Debido a que el robo y la negligencia tienen un impacto directo en la rentabilidad de **OCA GLOBAL PERÚ** y pueden infringir las leyes, se espera que el personal de **OCA GLOBAL 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 **OCA GLOBAL PERÚ** de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

**Cualquier incumplimiento de los lineamientos descritos debe informarse de inmediato de a través del Canal de Ética.**

### 15.2. No divulgación de registros

**OCA GLOBAL 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 puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los miembros de **OCA GLOBAL 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 **OCA GLOBAL 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.

### 15.3. Titularidad de ideas y nuevos servicios

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

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	14 de 22

## 16. Utilización de bienes y recursos de la compañía

### 16.1. Protección de los bienes y fondos de la compañía

Los trabajadores de OCA GLOBAL PERÚ tienen la obligación de proteger y hacer uso correcto de los bienes y fondos de la compañía. Está prohibido utilizar los bienes o recursos de OCA GLOBAL PERÚ con la finalidad de obtener ganancias personales o para realizar trabajos para proveedores externos.

### 16.2. Utilización de recursos IT

Conforme a las políticas de OCA GLOBAL PERÚ, las computadoras, los sistemas de red y los instrumentos de comunicación electrónica de la compañía se deben utilizar solamente para fines profesionales y laborales. La utilización del correo electrónico, del internet y de los otros canales de comunicación electrónico, pueden ser monitoreados y auditados por OCA GLOBAL PERÚ cuando aparece una sospecha de abuso, en tanto sea permisible por el marco legal local.

#### 16.2.1. Uso correcto del internet

El propósito de estos lineamientos 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.

OCA GLOBAL PERÚ pone a disposición de sus colaboradores distintas herramientas de informática que deberán utilizarse para fines profesionales.

##### 16.2.1.1. Sobre el mal uso de internet

El uso no aceptable de Internet por los miembros incluye, pero no está limitado:

- 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.
- Compartir material confidencial, secretos comerciales o información propietaria fuera de la OCA GLOBAL PERÚ.
- Enviar o publicar información difamatoria para la empresa, sus productos/servicios, empleados y/o clientes.
- Introducir softwares maliciosos en la red de la empresa y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la OCA GLOBAL PERÚ.
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades de la OCA GLOBAL PERÚ.
- Hacer pasar las opiniones como representación de las de la OCA GLOBAL PERÚ.
- 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 e identificarse como colaboradores de OCA GLOBAL PERÚ.
- Crear un grupo, página, blog, etc. que mencione a OCA GLOBAL PERÚ, sin la aprobación previa.

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	15 de 22

- Usar los medios sociales de forma que interfieran en el normal desarrollo de su trabajo en OCA GLOBAL PERÚ.

#### 16.2.1.2. 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 con relación a este asunto.

#### 16.2.2. Uso correcto del correo electrónico o e-mail.

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 OCA GLOBAL PERÚ y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros y demás colaboradores.

Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte de OCA GLOBAL PERÚ de:

- Una dirección electrónica con la forma @ocaglobal.com.
- Un buzón (espacio en disco local o servidor) 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 OCA GLOBAL PERÚ y hacia internet utilizando la dirección electrónica asignada.

Estos lineamientos afectan tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio @ocaglobal.com, así como a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (@gmail.com, @hotmail.com, @outlook.com, @yahoo.com, entre otros, etc.) dirigidos a OCA GLOBAL PERÚ o relacionados con OCA GLOBAL PERÚ. Como empleado de OCA GLOBAL PERÚ debes tener en cuenta que:

- Cada cuenta de correo electrónico 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 OCA GLOBAL 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 OCA GLOBAL PERÚ.
- No revele la clave ó código de su cuenta, ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a OCA GLOBAL PERÚ. La prohibición incluye particulares.
- Queda prohibido enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de OCA GLOBAL PERÚ.
- No debes difundir información confidencial, ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar a OCA GLOBAL PERÚ.
- 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 OCA GLOBAL PERÚ.
- No debes usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	16 de 22

tu trabajo en OCA GLOBAL PERÚ.

- Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al CÓDIGO DE ÉTICA/REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de OCA GLOBAL PERÚ.
- 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 con relación a este asunto.
- Todo usuario es solidario con la institución, por lo que debe notificar de cualquier infracción a este reglamento a las siguientes direcciones ética. peru@ocaglobal.com, quienes canalizarán con el responsable de TI de ser necesario, con el fin de contribuir al buen uso de este, 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 OCA GLOBAL PERÚ.
- 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.

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 (servicios) 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

### 16.2.3. Uso correcto de sistemas ERP

Las claves de SAP y en general de todos los sistemas ERP y accesos son personales, bajo ningún motivo podrán ser compartidas con otros usuarios, esto significa una falta grave y será tomada como tal.

### 16.3. Adquisiciones

Los trabajadores de OCA GLOBAL PERÚ encargados, sea de la compra de bienes y servicios o bien de la selección de estos, han de cumplir su trabajo con el único propósito de asegurar la mejor propuesta de valor de los mismos, analizando cuidadosamente la calidad y la reputación de los proveedores. De ser necesario, se debe procurar ofertas competitivas antes de seleccionar un proveedor final.

OCA GLOBAL PERÚ no firma contratos con proveedores por razones de preferencia personal. Solicitar beneficios personales a un proveedor o persona que ofrezca servicios a OCA GLOBAL PERÚ está estrictamente prohibido.

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	17 de 22

### 17. Propiedad Intelectual

OCA GLOBAL PERÚ protege su propiedad intelectual y respeta la propiedad intelectual de los otros. A través del trabajo y de la capacidad innovadora de sus trabajadores, OCA GLOBAL PERÚ produce ideas, servicios, procesos de negocio y estrategias valiosas. Esta propiedad intelectual desempeña un papel central en la generación de ventajas competitivas y tiene que ser protegida contra la difusión y uso inadecuado.

La propiedad intelectual de OCA GLOBAL PERÚ puede tomar muchas formas, desde procesos, diseños, métodos, procedimientos operativos, hasta estrategias comerciales y mercadeo, informaciones a clientes y modelos de costeo. Los trabajadores no deben divulgar, copiar o utilizar esta propiedad intelectual fuera del propósito para el que fue concebida.

Los trabajadores deben tener el mismo grado de cuidado cuando sean expuestos a la propiedad intelectual de nuestros clientes.

OCA GLOBAL PERÚ no infringe a sabiendas la propiedad intelectual de una tercera parte. La utilización de software sin licencia, la utilización y la reproducción de materiales bajo la ley del copyright sin autorización o la violación a sabiendas de una patente está prohibida.

### 18. Comunicación Externa

OCA GLOBAL PERÚ es una compañía cuyas acciones se cotizan en la bolsa de valores, así que tiene la obligación de divulgar informaciones, para que los inversionistas puedan tomar decisiones justas en tiempos oportunos. OCA GLOBAL PERÚ proporciona información consistente, precisa, transparente y clara sobre sus negocios y actividades a sus accionistas e inversionistas, al mercado y a la comunidad. Solamente las personas autorizadas tienen el derecho de comunicar información sobre OCA GLOBAL PERÚ, sus negocios y su desempeño económico a los accionistas, inversionistas, a la prensa y al público en general.

Ningún trabajador comunicará en nombre de OCA GLOBAL PERÚ, discutirá o divulgará ninguna información sobre OCA GLOBAL PERÚ a la prensa, a los analistas financieros, actuales o potenciales inversionistas, a menos que haya sido autorizado. Del mismo modo, no tiene el derecho de emitir declaración pública alguna en el nombre de OCA GLOBAL PERÚ a menos haya sido autorizado previamente.

Está prohibido expresar bajo el membrete de OCA GLOBAL PERÚ, desde un correo de OCA GLOBAL PERÚ o a través de cualquier medio atribuible a OCA GLOBAL PERÚ cualquier opinión con respecto a religión y política, o a cualquier contenido que pueda ser considerado censurable. Al participar en discusiones online como foros o en medios públicos, los trabajadores de OCA GLOBAL PERÚ tienen que actuar conforme al Código de Integridad y a la Política de OCA GLOBAL PERÚ sobre los medios sociales.

### 19. Relaciones Internas

Los trabajadores de OCA GLOBAL PERÚ están prohibidos de buscar y realizar inversiones personales u oportunidades de negocios, fundadas en información no pública sobre OCA GLOBAL PERÚ, sus clientes o sus proveedores.

Los trabajadores no tienen el derecho de comercializar ni especular con acciones de OCA GLOBAL PERÚ si tienen acceso a información no pública, la cual podría influir en el precio de las acciones de OCA GLOBAL PERÚ, si fueran divulgadas. Se considera no pública la información

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	18 de 22

no divulgada oficialmente por OCA GLOBAL PERÚ en el marco de las reglas de la bolsa de valores.

La información interna incluye, en general, resultados financieros que no han sido divulgados públicamente, borradores de proyectos estratégicos del Grupo, propuestas de adquisiciones y fusiones y cambios en la gerencia senior del Grupo. Se debe buscar apoyo en los recursos legales de OCA GLOBAL PERÚ, antes de realizar cualquier forma de transacción que podría pertenecer a esta categoría.

## 20. Responsabilidades y Deberes

### 20.1. Alta dirección

La Alta Dirección de OCA GLOBAL 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 POLITICA DE ANTISOBORNO en **OCA GLOBAL PERÚ DEL PERÚ**, que complementa al presente CÓDIGO DE ÉTICA, que prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento delictivo.
- Ha aprobado el presente CÓDIGO DE ÉTICA que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra **OCA GLOBAL PERÚ DEL PERÚ**.
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del sistema de Gestión Antisoborno.
- 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.

### 20.2. Gerencias y Jefaturas

En cumplimiento con la POLÍTICA ANTISOBORNO de OCA GLOBAL PERÚ y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con la normativa vigente en materia antisoborno, Gerencia y Jefaturas.

- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad OCA GLOBAL PERÚ expresada en la POLITICA ANTISOBORNO y el presente CÓDIGO 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 37021:2016 en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.
- Establecen, defienden e impulsan como uno de los valores fundamentales de OCA GLOBAL 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 OCA GLOBAL PERÚ.
- Dota al SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	19 de 22

- 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 OCA GLOBAL 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 OCA GLOBAL 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, Gerencia y Jefaturas está comprometida con la mejora continua de nuestro SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO animando a todos los miembros de la OCA GLOBAL PERÚ a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de nuestra OCA GLOBAL PERÚ.

### 20.3. Comité de Ética

Asume las funciones y responsabilidad del Cumplimiento Antisoborno, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, siendo responsable de:

- Gestionar el seguimiento y revisión de la documentación del SGAs.
- Participar en la implementación de la documentación en materia de SGAs.
- Diseñar y aplicar controles, normativas y procedimientos internos que permitan garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión Anti-Soborno de la Organización
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- Identificar las posibles fallas u omisiones en los controles para la prevención de riesgos de Soborno, que comprometan la responsabilidad de los colaboradores y de la empresa.
- Asegurar que se difunda, implemente y capacite acerca de la importancia de erradicación de cualquier incumplimiento del SGAs en todos los niveles de la organización.

El Comité de Ética, debe demostrar:

- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Proactividad
- Innovación y liderazgo
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva
- Confiabilidad e integridad

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	20 de 22

El Comité de Ética personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento en OCA GLOBAL PERÚ DEL 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.

## 21. 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 OCA GLOBAL PERÚ DEL PERÚ, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por OCA GLOBAL PERÚ DEL PERÚ, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del CÓDIGO, 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 del 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.

## 22. Presentación de Inquietud O Denuncia

Hemos establecido procedimientos para:

- 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 OCA GLOBAL 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 OCA GLOBAL 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”.**

Se debe notificar, a través del Canal de ética de OCA GLOBAL PERÚ, cualquier inquietud o irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de este CODIGO o que puede producirse en el futuro.

<b>CANAL DE ETICA</b>	
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:etica.peru@ocaglobal.com">etica.peru@ocaglobal.com</a>

Todas las personas que informen de buena fe las posibles infracciones o incumplimientos de normas o procedimientos y/o de cualquier mala práctica, es decir, con motivos razonables para creer que la información reportada es verdadera, son protegidas de cualquier represalia en su contra. En caso de que hubiera cualquier represalia por algún trabajador, se considerará una falta grave con las consecuencias que ello implica

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	21 de 22

### 23. Incumplimiento

**OCA GLOBAL PERÚ** podría resultar, responsable administrativamente en caso los trabajadores o locadores cometan tales delitos en su nombre o en su beneficio.

Cualquier incumplimiento del Código de Ética puede incurrir en sanciones administrativas a las personas involucradas, En el 100% de los casos, se abrirá un expediente al empleado que incumpla el Código y este podrá ser en función de la gravedad advertido formalmente, amonestado, sancionado con suspensión temporal y hasta el despido inmediato en caso de ser una infracción grave, respetando el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa laboral aplicable.

Si alguno o algunos de los miembros del Comité de Gestión Ética se viesen implicados en el incumplimiento del Código, dicho o dichos miembros quedarían automáticamente fuera del Comité de Ética hasta la valoración del caso y si corresponde, su nueva aceptación en dicho Comité. El incumplimiento del presente documento es independiente de la potencial sanción que podría recibir de la autoridad competente el trabajador o locador en caso de comisión de delitos, principalmente, los delitos de lavado de activos, colusión, tráfico de influencias, financiamiento del terrorismo o cohecho (denominado también soborno o corrupción).

### 24. Compromiso

**OCA GLOBAL PERÚ** se compromete a cumplir el presente Código de Ética asegura que sus empleados que no sufrirán ninguna degradación, castigo o consecuencia adversa que surja como resultado de su estricto seguimiento

Las personas no empleadas o que no presenten servicios en **OCA GLOBAL PERÚ** pueden hacer uso de dicha dirección de correo electrónico para alguna denuncia o aviso, si lo estiman apropiado o conveniente.

	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	28/09/2023
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Nro. de Versión</b>	02
		<b>Código</b>	SIG-DG-005
		<b>Página</b>	22 de 22

**CARGO DE ENTREGA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Declaro que he recibido, leído y entendido el CÓDIGO DE ÉTICA exigible en OCA GLOBAL PERÚ, y que especialmente declaro conocer y comprender el alcance del presente documento y todas las medidas disciplinarias que podría acarrear su incumplimiento.

Por consiguiente, acepto libre, espontánea e irrevocablemente realizar mi trabajo en OCA de acuerdo con los lineamientos descritos antes mencionado.

\_\_\_\_\_  
Firma del colaborador

