



Código de Conducta



Indice

PRESENTACIÓN DE LA GERENCIA.....	4
OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
OBLIGACIÓN DE CONOCER Y DE CUMPLIR.....	6
PRINCIPIOS ÉTICOS.....	7
NORMAS DE CONDUCTA.....	9
GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	12
ESPECIFICACIONES Y ANEXOS.....	14

Presentación de la Gerencia

En nuestra Empresa nos caracterizamos por mantener una cultura basada en la valoración del esfuerzo, la promoción de actitudes de perseverancia y la búsqueda permanente de hacer las cosas con altos estándares de calidad. Consideramos que la orientación a la excelencia y la búsqueda de resultados de alto impacto para nuestros clientes, deben estar basados y sostenerse en el largo plazo en sólidos principios éticos, y el respecto a las relaciones interpersonales



tanto internas como externas a la compañía. En Transformación Digital Consultores (TDC) ejercemos nuestras actividades con profesionalismo, manteniéndonos fieles a nuestros principios, y nos esforzamos por velar por su cumplimiento como uno de nuestros principales objetivos.

Nuestros principios éticos son la base sobre la que se asienta la Firma. El esfuerzo, el compromiso, la vocación de servicio, la integridad, la generosidad, el sentido crítico, la solidaridad y la búsqueda constante de la excelencia, son valores esenciales que forman parte de nuestra cultura corporativa.

Tenemos muy presente la importancia de transmitir esta cultura no solo internamente a toda la Organización sino también a todos con quienes nos relacionamos, para lograr que la misma sea fácilmente identificable y generadora de valor para todos nuestros clientes, profesionales, colaboradores y la sociedad en su conjunto. Nuestro Código de Conducta para Proveedores es una declaración de nuestros principios éticos. Por ello, requerimos que todo proveedor personifique igual que nuestros profesionales dichos principios en el desempeño de su actividad, a través de su cumplimiento, seguiremos garantizando nuestro modelo de negocio.

Ricardo Talavera Vásquez

Chief Executive Officer de Transformación Digital SAC (TD Consultores)

Miguel Naka Delgado

Gerente General de Transformación Digital SAC (TD Consultores)

Objetivo y Alcance

El presente Código de Conducta tiene como objetivo establecer y hacer conocidos de manera formal los principios y las normas de conducta que deben regir la actuación de cualquier trabajador, colaborador y/o proveedor que de una u otra manera participe en nuestras operaciones, de manera directa o por encargo. Así mismo, mantener y proteger la reputación de TDC, como un grupo humano con valores y principios, guiados por la obtención de resultados y satisfacción de Clientes de forma honesta y transparente, con el apoyo de nuestros proveedores; actuando con respeto de los derechos y en beneficio de nuestra comunidad, medio ambiente y Estado.

Divulgar estos principios y normas de conducta, ayudará a promocionar nuestro firme compromiso con una cultura corporativa fuerte, basada en unos valores que marcan la diferencia y la búsqueda de la excelencia operacional.

El presente Código de Conducta (en adelante el “Código”) reúne las normas básicas que deben regir nuestra actuación diaria como miembros de un grupo humano orientado a la prestación de servicios, dentro de un marco que fomente y ponga en práctica estándares internacionales de ética y conducta, en el trato entre los miembros de TDC, y entre estos con terceros. El Código es un instrumento de gestión que nos ayuda a anticiparnos a situaciones complejas, estandarizando el comportamiento de los Colaboradores y proveedores de TDC. De igual modo, nos involucra a todos y permite fortalecer nuestra reputación, afianzar nuestras relaciones con Clientes y proveedores, y seguir creciendo con integridad.



Obligación de conocer y de cumplir

Todo colaborador de TDC debe conocer el Código de Conducta y actuar conforme a los principios éticos y comportamientos definidos, debe además asumir la obligación de comunicar su contenido a sus equipos, resolver las dudas o inquietudes que les transmitan, y establecer los mecanismos que aseguren su cumplimiento.

Las normas contenidas en el Código se aplican a todos y cada uno de los miembros de la organización, sin excepción alguna, sean accionistas, funcionarios y personal en general de TDC (en adelante, denominados indistintamente “Colaboradores”), así como a los proveedores de TDC (en adelante, denominados indistintamente “Proveedores”) en lo que resulte pertinente. Inclusive su aplicación se hace extensiva a cualquier persona que esté vinculada con TDC, evitando así que su actuación contradiga cualquiera de nuestros valores y principios éticos, afectando nuestra imagen o reputación.

Cada uno de los Colaboradores y Proveedores se comprometen a actuar de forma ética y responsable cumpliendo las leyes y normas, adecuando su ambiente de trabajo a estas normas y desarrollando sus acciones conforme a los altos estándares definidos

Cualquier incumplimiento identificado debe comunicarse inmediatamente tal y como se especifica en el último apartado.



Principios Éticos

Integridad y honradez

Actúa en todo momento con integridad y honradez aplicando consistentemente los más altos estándares éticos. En la integridad y la honradez se sustenta la confianza que los clientes depositan en nosotros, y por extensión debe ser igualmente asumido por nuestros colaboradores.

Por lo tanto, basa tu actuación en el comportamiento íntegro y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la honestidad, la confianza y el respeto mutuo.

Dedicación a la excelencia

Asume siempre un compromiso absoluto con nuestros clientes, con los miembros de nuestra Firma y con la sociedad en general, manteniendo el nivel de excelencia en todos los aspectos de tus actuaciones profesionales.

Aporta lo mejor de tus capacidades en la gestión, relación y el servicio prestado, para conseguir los más altos niveles de calidad.

Compromiso

Asume como propias nuestras metas y las de nuestros clientes. El trabajo se basa en una fuerte cultura de compromiso, y este compromiso se pone de manifiesto en la gestión, relación y servicio al cliente.

Cumple con las exigencias más elevadas, superando las expectativas en un clima de confianza y colaboración continua.

Profesionalidad

Muestra en todo momento un comportamiento intachable basado en la profesionalidad. Aspira a la consecución de resultados de forma óptima, cooperando con otras áreas o empleados, atendiendo a tu propia formación y a la de tus colaboradores.

Esfuézate por transmitir una excelente imagen de corrección y profesionalidad en todo tipo de situaciones. Para ello, guíate por los estándares profesionales y las normas establecidas en cada caso.

Énfasis en el factor humano

Más allá de lo exigible a una adecuada relación profesional, ten en cuenta que, tanto empleados como clientes, son personas y que, por tanto, merecen un trato humano. Esto implica, por una parte, que respetes los derechos humanos en todas tus actuaciones, y por otra, que favorezcas un ambiente de trabajo que impulse el crecimiento, desarrollo y éxito personal, fomentando un clima de colaboración continua y de trabajo en equipo.

Confidencialidad

Protege la confidencialidad de la información a la que tengas acceso, no comunicando nunca a terceros información confidencial y tratando la información con especial responsabilidad, control y protección, sin utilizarla en beneficio propio o de terceros.

Toda la información de la Firma, así como datos de clientes y empleados a los que accedas como consecuencia del desempeño de tu actividad profesional, debe ser considerado confidencial.



Normas de Conducta

Cumplimiento de la ley

Los servicios que prestamos se encuentran sujetos a leyes de la República Peruana, siendo imperativo que cumplas rigurosamente con todas ellas (leyes, normas o reglamentos aplicables en cada caso) y no realices ningún acto que pudiera considerarse delictivo. A modo ilustrativo:

- Respetar al máximo la confidencialidad de clientes, competidores o cualquier otra Empresa.
- No dañar, alterar, o borrar documentos o programas ajenos.
- Respetar la propiedad intelectual y el conocimiento de terceros, etc.

Confidencialidad

Todo énfasis es poco en relación con la confidencialidad. Maneja siempre con la máxima diligencia la información Confidencial a la que tengas acceso, estableciendo todos los mecanismos pertinentes para evitar su divulgación a terceros, y utilizándola exclusivamente con fines profesionales sin aprovecharla nunca para beneficio personal. Este secreto profesional deberá permanecer incluso una vez finalizada la relación con TDC, cualquiera sea esta.

A continuación, y a modo ilustrativo, se mencionan las principales medidas generales que deberás aplicar en el tratamiento de cualquier información confidencial a la que tengas acceso:

Discreción

Evita discutir en público temas relacionados con el proyecto, limitando que personas no autorizadas (fuera del equipo de proyecto) escuchen sobre el mismo.

Selecciona cuidadosamente los espacios en los que hables o debatas sobre el proyecto; en concreto no discutas temas relevantes del proyecto en espacios públicos como por ejemplo ascensores, taxis, aviones, restaurantes, etc.

No compartas con nadie de fuera del equipo del proyecto, ninguna documentación ni detalles del mismo sin la autorización previa por escrito de tu Responsable (quien a su vez debe contar con la autorización de la Gerencia).

No distribuir

A terceros sin autorización expresa de tu Responsable (quien a su vez debe contar con la aprobación de la Gerencia).

Custodia física y digital

Al abandonar tu puesto revisa que no dejes papeles en la mesa de trabajo, guardando bajo llave la documentación, independientemente del lugar de trabajo en el que te encuentres.

Bloquea siempre el ordenador al moverte del lugar de trabajo evitando accesos no autorizados, y mantenlo con candado (o bajo llave) para impedir su sustracción en los momentos en los que esté sin vigilancia.

Asegúrate de que las carpetas compartidas que contengan información confidencial estén exclusivamente accesibles por personal autorizado.

Ficheros temporales o copia de trabajo

No almacenes información confidencial en soportes fácilmente transportables, reproducibles y/o copiables, como memorias USB, discos duros externos, o cualquier otro soporte magnético

No está permitido el fotocopiado físico de informes - libros, ni la copia digital de documentación interna de TDC o de sus clientes, salvo que cuentes con autorización expresa.

Actúa siempre con honestidad e integridad, no grabando reuniones ni conversaciones, ni cursos, ni ponencias, sin la correspondiente autorización.

Devuelve, en el caso de extinción del vínculo laboral con la empresa, todo aquel material, documentos, proyectos y demás información que tuvieras en su momento por la prestación de servicios a TDC.

Eliminación de documentación confidencial

En caso de que tu responsable lo solicite (así se lo habrá requerido TDC), asegúrate de eliminar cualquier copia digital o de destruir cualquier copia física mediante contenedores de destrucción específicos o en su defecto destructores de papel.

Menciones comerciales

No está permitido mencionar la participación y colaboración específica de los proyectos a los que seas asignados, sin una autorización expresa por parte de la Gerencia de TDC (p. ej. con fines comerciales, descripción de tu experiencia profesional en cualquier formato/medio, etc.).

Relación con y entre empleados de TDC.

La relación con los empleados de TDC se debe basar en el respeto, la honestidad y la profesionalidad. En este sentido y con la premisa de mantener una actitud de colaboración que fomente un ambiente de trabajo positivo, cabe resaltar los siguientes comportamientos:

- Respetar a todas las personas y evitar cualquier comportamiento agresivo (físico o verbal) o cualquier acto que vaya en contra de la dignidad de las personas.
- Cuidar las formas en la relación con los demás, bajo las premisas de respeto, educación y serenidad.
- Evitar las actitudes de acoso por cualquier motivo, ya que suponen un atentado a la dignidad de las personas, por lo que, en ningún caso, se tolerará el acoso, ni ningún tipo de conducta verbal, visual o física relacionado (de carácter sexual, bullying, etc.).

Normas generales de conducta:

No se tolera ningún tipo de discriminación por ningún motivo (raza, género, identidad sexual, orientación sexual, edad, religión o creencia, discapacidad, estado civil, embarazo o maternidad, o cualquier otra característica que la ley ampare).

Debes respetar todas las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral comunicadas por TDC (Prevención de Riesgos Laborales).

No está permitido trabajar bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol.

El consumo de tabaco se regulará cumpliendo la normativa en cada país.

Tratamiento de Información Personal

Cumple escrupulosamente con las directrices que se establezcan respecto al tratamiento de información personal, con el objetivo de asegurar la protección de dicha información a la que puedes tener acceso en el marco del proyecto.

Conflicto de Intereses

Notifica a través de tu Responsable directo al Supervisor, Gerente o Socio de TDC sobre la existencia de cualquier interés financiero relevante en algún agente involucrado en el proyecto que pudiera impactar al resultado del mismo.

De igual modo notifica cualquier relación personal existente con alguien de influencia en el equipo de MS o su cliente.

Buenas prácticas ambientales

Equipos informáticos y electrónicos: Apaga ordenador, impresora, y demás aparatos electrónicos una vez finalizada la jornada de trabajo, apaga la pantalla de ordenador cuando no lo utilices, y desenchufa los cargadores cuando no se utilicen.

Aire acondicionado y calefacción: usa estos dispositivos solo cuando sea necesario, apaga o minimiza su uso en salas no ocupadas, asegúrate de que ventanas y puertas están cerradas procurando ahorrar al máximo energía.

Iluminación: aprovecha al máximo la luz natural, y asegúrate de que las luces de las estancias quedan apagadas.

Papel: Reduce el consumo de papel, procura trabajar en soporte informático en la medida de lo posible, evita imprimir documentos innecesarios, procura realizar impresión a doble cara y en blanco y negro, y optimiza en su caso el número de copias necesarias.

Agua: Notifica cualquier anomalía en el funcionamiento de grifos y cisternas, y al enjabonarte o lavarte los dientes cierra los grifos.

Gestión de residuos: Utiliza los cubos de basura diferenciados, utiliza tazas, botellas y vasos de vidrio frente al plástico evitando al máximo los artículos de usar y tirar, recoge pilas, discos duros, cargadores y llévalas a reciclar sin mezclar con la basura.

Gestión de Incumplimientos

Cualquier incumplimiento del que seas testigo (tanto por parte de profesionales con funciones tercerizadas como por parte de profesionales de TDC) debe ser comunicado inmediatamente puesto en conocimiento de la Gerencia de la Firma. La

gestión de dudas e incumplimientos se realizará aplicando rigurosamente los principios de independencia y confidencialidad, asegurando el anonimato y por lo tanto la ausencia de posibles represalias para los denunciantes de buena fe.

Concretamente serán consideradas infracciones denunciables ante la Gerencia, los siguientes ejemplos ilustrativos:

- Faltas de respeto personales que generen situaciones de discriminación o supongan una situación de acoso.
- Vulneración del deber de confidencialidad respecto de la información no pública de TDC, de sus clientes, proveedores o terceros.
- Conflictos de interés que puedan condicionar el correcto desempeño de deberes profesionales de empleados y proveedores.
- Incumplimiento de los procedimientos relacionados con la selección y negociación de sus proveedores.
- Incumplimiento de las directrices internas y las comunicadas por los clientes de TDC en materia de regalos.
- Utilización inadecuada de los medios informáticos.
- Incumplimiento de la normativa relativa a la prevención de blanqueo de capitales.
- Incumplimiento de la normativa relativa a la propiedad intelectual



Transformación Digital Consultores SAC

www.transformaciondigital.pe



Gerente General

ESPECIFICACIONES y ANEXOS

1- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

El cumplimiento y revisión del Código es responsabilidad del **Comité de Cumplimiento** de TDC (en adelante, el “**Comité**”), el cual está integrado por uno cualquiera de los accionistas, el Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas, quien además ocupará el cargo de Secretario del Comité. Asimismo, podrán asistir al Comité, Gerentes u otros funcionarios que la Agenda de la sesión del Comité amerite.

El Comité se encarga de recibir y procesar las denuncias, directas o indirectas, así como de establecer las medidas correctivas y sanciones, aprobar políticas y procedimientos relacionadas con los temas éticos y de conducta, autorizar los casos de excepción, proponer al Comité las modificaciones que considere necesarias y determinar las acciones necesarias para la difusión del Código.

Las acciones del Comité se realizan sin perjuicio de la responsabilidad de las áreas correspondientes respecto de las funciones que realiza en virtud de los manuales de organización y funciones vigentes y la normatividad aplicable.

El Comité será el encargado de aprobar las excepciones al cumplimiento de las disposiciones del Código.

2- CANAL DE INTEGRIDAD PARA EL REPORTE DE PRÁCTICAS NO ÉTICAS

El Canal de Integridad es una herramienta de uso confidencial y privado, a través de la cual, los Colaboradores pueden informar, de manera anónima y responsable, sus preocupaciones respecto a actuaciones que consideren contrarias a lo estipulado en el Código.

El Canal de Integridad está disponible para todos los Colaboradores de TDC, sin importar el cargo que ocupen, y es operado por el Secretario del Comité, la cual recibirá la información de manera confidencial y anónima, y la reportará al Comité.

TDC aprecia positivamente el compromiso individual de sus Colaboradores en el cumplimiento de esta obligación, y tienen el firme propósito de mantener libres de cualquier tipo de perjuicio a las personas que reporten sus preocupaciones de buena fe.

A fin de que este Código cumpla con su objetivo, es necesario que todos nosotros

estemos al tanto de lo que debemos hacer si en nuestro trabajo apreciamos que alguien vinculado a TDC está cometiendo o planea cometer un acto ilegal o contrario al comportamiento ético esperado. Con ese fin, TDC exhorta a sus Colaboradores a comunicar cualquier infracción, independientemente de que se haya cometido en un área distinta a la suya, a su superior inmediato o a algún miembro del Comité, y además, al Canal de Integridad.

El Colaborador que da cuenta de una infracción al Código está totalmente protegido frente a cualquier forma de represalia.

Cualquier Colaborador podrá acceder al Canal de Integridad de TDC a través de los siguientes medios:

Correo electrónico: Conducta@dtransforma.com.

Número telefónico o buzón de voz: 989309550

3- RESPONSABILIDADES ADICIONALES COMO LÍDERES

Como accionistas o si ocupamos un cargo directivo, de confianza o Gerencial, tenemos la especial responsabilidad de liderar con integridad, dando el ejemplo en el día a día e influyendo positivamente en el equipo de Colaboradores para promover conductas éticas y el cumplimiento de los requerimientos normativos. Para demostrar nuestro compromiso, debemos:

- Reforzar continuamente el cumplimiento del Código con nuestro equipo de trabajo.
- Ser un ejemplo a seguir, manteniendo consistencia entre nuestras palabras y nuestras acciones.
- Fomentar y asegurar la participación en los programas de capacitación vinculados con el entendimiento del Código.
- Reconocer y motivar a los Colaboradores para que actúen siguiendo los valores de TDC y los principios contenidos en el Código.
- Fomentar un ambiente de confianza y comunicación para que los Colaboradores puedan canalizar sus consultas e inquietudes en un diálogo abierto.
- Cuando lleguen a nuestra atención problemas éticos, tenemos la especial obligación de reportar estas preocupaciones a través del canal apropiado.
- Tomar acciones ante incumplimientos del Código, previniendo que situaciones similares vuelvan a ocurrir.

4- ABSOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS

El Código detalla el estándar de conducta que TDC desea de sus Colaboradores y Proveedores. Describe las conductas generales, así como la forma de aplicación de cada una de ellas en la práctica diaria para el desarrollo de sus actividades. Sin embargo, en caso de incertidumbre ante una situación específica, el Colaborador o Proveedor dispondrá como principal fuente de información al Secretario del Comité, a los miembros del Comité y al Canal de Integridad.

5- LINEAMIENTOS CORPORATIVOS Y APLICACIÓN EN TDC

A continuación, se describen los Lineamientos Empresariales del Código y un detalle de su aplicación práctica en TDC:

I. COMPROMISO CON NUESTROS COLABORADORES

1.1. Diversidad, Igualdad de Oportunidades y Respeto

- 1.1.1. Ofrecemos un ambiente de pluralidad cultural y diversidad a nuestros Colaboradores con igualdad de oportunidades, tratándolos con respeto, dignidad, justicia y cortesía. El hostigamiento y el acoso sexual no son tolerados en TDC.
- 1.1.2. Cultivamos y fomentamos el espíritu de equipo. Construimos relaciones entre nosotros basándonos en una confianza compartida, con la seguridad de que cada uno tiene el compromiso personal y profesional de hacer lo correcto.
- 1.1.3. Estamos comprometidos en comunicarnos abierta y honestamente. Valoramos las perspectivas de quienes difieren de nosotros, así como de quienes cuestionan nuestro punto de vista.
- 1.1.4. Respetamos nuestro ambiente de trabajo y a nuestros Colaboradores, y nos comportamos cuidando la reputación y la buena imagen de TDC.
- 1.1.5. Fomentamos la búsqueda del crecimiento profesional de nuestros Colaboradores, y promovemos la meritocracia y el aprendizaje continuo.

1.2. Respeto a los Derechos del Colaborador y Ambiente de Trabajo

- 1.2.1. El acoso, discriminación e intimidación, tanto de carácter sexual como por razones de raza, religión, opinión o de cualquier otro tipo son inaceptables en TDC. Si alguien considera que está siendo objeto de dichos actos, debe reportarlo sin tardanza a su Jefe inmediato o a un miembro del Comité, y además al Canal de Integridad. Dichos actos serán investigados y se tomará las medidas que correspondan.
- 1.2.2. TDC no tolera ningún tipo de violencia en el lugar de trabajo, sea física o psicológica, ni tampoco conductas amenazantes o intimidantes. Con el fin de ayudar a garantizar

un entorno laboral seguro para todos sus Colaboradores, ninguno de éstos debe portar objetos o artefactos que puedan ser considerados como armas de cualquier índole. De igual modo se ceñirán al estricto cumplimiento de las normas de seguridad interna, aplicables para los Colaboradores y/o visitantes durante su permanencia en los establecimientos de TDC.

1.3. Contratación de Personal y Meritocracia en las Promociones

- 1.3.1. Contratamos a nuestro personal en procesos abiertos, cumpliendo con nuestra política de selección de personal, de manera que se tenga la posibilidad de escoger al mejor entre los candidatos que cumplan con los requerimientos.
- 1.3.2. En nuestros procesos de promoción y ascensos se tomará en cuenta criterios basados en la meritocracia y desempeño de nuestros Colaboradores, así como el cumplimiento cabal de las políticas internas.

1.4. Ambiente Seguro y Saludable

- 1.4.1. Valoramos al máximo la vida y la integridad de las personas, y promovemos una cultura de seguridad basada en la prevención.
- 1.4.2. Nos aseguramos de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros Colaboradores, Clientes y Proveedores. Sabemos que no existe una meta de producción, ahorro de costos o tiempo, u otra ventaja competitiva, que justifique poner en riesgo la integridad física y la salud de alguna persona.
- 1.4.3. Bajo ninguna circunstancia admitimos el uso de drogas ilegales y solo aceptamos el consumo responsable de alcohol conforme a nuestra regulación.
- 1.4.4. Nos preocupamos por brindar las medidas de seguridad y salud necesarias.
- 1.4.5. Tomamos acción y reportamos con prontitud riesgos o accidentes para aplicar oportunamente las medidas necesarias.

1.5. Seguridad y Salud en el trabajo

- 1.5.1. La seguridad de nuestros Colaboradores es preocupación primordial de TDC, cada uno de nosotros debe cumplir con las normas, políticas o directivas que se establezcan respecto a la Seguridad y la Salud Ocupacional. Por ello, todos los Colaboradores tienen la obligación de comunicar cualquier problema manifiesto o potencial de Salud y Seguridad que se pudiera presentar.

1.6. Sobre el Consumo y Posesión de Alcohol y Drogas

- 1.6.1. Es inaceptable que un Colaborador pretenda realizar su trabajo bajo efectos del alcohol o de sustancias que alteren sus facultades. En caso ello sea detectado por algún Colaborador, lo deberá informar al Secretario del Comité.
- 1.6.2. El consumo, posesión, o distribución de drogas o sustancias estupefacientes están absolutamente prohibidos. De presentarse el caso, TDC tomará las medidas disciplinarias correspondientes.

1.6.3. TDC podrá tomar medidas legalmente apropiadas para la aplicación de pruebas de consumo de drogas al Colaborador antes de su contratación y en forma periódica.

II. COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS

2.1. Uso Responsable de la Autoridad Delegada

2.1.1. Valoramos la independencia de pensamiento y protegemos la confianza depositada en nosotros por los accionistas, comprometiéndonos a actuar y tomar las mejores decisiones para TDC y sus grupos de interés, con los más altos estándares de comportamiento ético y de acuerdo a ley.

2.1.2. Respetamos y cumplimos el marco normativo interno –políticas, procedimientos, controles– establecido en TDC, y contribuimos a su mejora continua en el tiempo.

2.1.3. Ejecutamos nuestras labores con profesionalismo y objetividad para identificar y reportar oportunamente aquellas actividades –de Colaboradores o de terceros– que pudieran perjudicar a TDC.

2.2. Cuentas de Correo Electrónico

2.2.1. TDC es la exclusiva propietaria de las cuentas de correo electrónico que destina al uso de sus Colaboradores como parte de sus herramientas de trabajo. Cualquier comunicación, interna o externa, así como anexos, cuadros, o cualquier otra información que se envíe a través de dicha vía deberá estar estrictamente relacionada con el trabajo que corresponde efectuar al Colaborador según su función dentro de TDC, quedando prohibido su uso para cualquier otro fin (uso personal, o fuera de su función, o uso impropio o ilícito, etc.), siendo en consecuencia el Colaborador que haga mal uso de este medio personalmente responsable por el contenido de la información o documentación enviada en contravención a lo establecido en esta cláusula.

2.2.2. En tal sentido, a fin de verificar el cumplimiento de las normas de uso del correo electrónico, al aceptar el Código, los Colaboradores autorizan que TDC, pueda revisar los destinatarios de los correos remitidos a fin de determinar si se ha hecho un uso correcto de la cuenta de correo electrónico asignada. De forma previa, el Comité de Cumplimiento deberá brindar su conformidad a la revisión que se vaya a efectuar.

2.3. Profesionalismo y Responsabilidades de Colaboradores

2.3.1. Las funciones y responsabilidades de los Colaboradores están detallados en las normas y directivas internas, por lo cual, las actuaciones que pudieran realizar deben estar comprendidas dentro de los niveles de autorización existentes.

2.4. Integridad de Informes Financieros y Reportes operativos

2.4.1. Velamos por el registro oportuno, completo, correcto y preciso de las transacciones y las actividades operativas, con el fin de proveer información adecuada para los procesos

de reporte y toma de decisiones.

- 2.4.2. Tomamos medidas apropiadas para la preservación y la seguridad de los registros de TDC.
- 2.4.3. Estamos comprometidos con presentar oportunamente reportes, que reflejen de manera íntegra, transparente y veraz, la situación de TDC, con el fin de preservar la confianza de los accionistas y los grupos de interés.
- 2.4.4. Nuestros Colaboradores son responsables de la veracidad, integridad y fiabilidad de la información registrada. Cualquiera que tenga conocimiento de que se está incumpliendo con estas reglas debe comunicarlo inmediatamente al Secretario del Comité o a un miembro del Comité del Cumplimiento, así como al Canal de Integridad.

2.5. Protección de Información Reservada y Propiedad Intelectual

- 2.5.1. Estamos comprometidos con la protección de la información confidencial de TDC y la información personal o confidencial de nuestros Colaboradores, Clientes o terceros, de acuerdo con las leyes y la responsabilidad profesional.
- 2.5.2. Contribuimos a mantener mercados justos y abiertos, siendo transparentes y oportunos en la revelación de información.
- 2.5.3. Estamos comprometidos con evitar que se utilice información privilegiada con fines distintos a los corporativos, o para beneficio personal o de terceros.
- 2.5.4. Salvaguardamos la información o material protegido por derechos de propiedad, y protegemos el capital intelectual de TDC y terceros, siendo cuidadosos antes de reproducir o distribuir información mediante medios impresos o electrónicos.
- 2.5.5. Aseguramos el uso correcto y consistente de los signos y los símbolos de identidad de TDC.

2.6. Confidencialidad

- 2.6.1. La información confidencial de propiedad de TDC, es aquella establecida para no darse a conocer a terceros por cualquier medio, y es el resultado del trabajo y el esfuerzo de sus Colaboradores. Debe ser mantenida en reserva, salvo autorización expresa para su difusión o divulgación, por una orden proveniente de una autoridad competente o cuando esté relacionada con los servicios brindados con algún cliente o proveedor.
- 2.6.2. La información que consideramos confidencial incluye, de manera enunciativa, lo siguiente:
- 2.6.3. El trabajo que viene desarrollando un Colaborador o Colaboradores.
- 2.6.4. Las comunicaciones de trabajo de nuestros Colaboradores entre sí o entre éstos y terceros, sea por vía telefónica, electrónica, documentaria o cualquier otra vía.
- 2.6.5. Cualquier información relativa a nuestros Clientes, Proveedores y Colaboradores.
- 2.6.6. Planes de mercadeo, fijación de precios, tarifas o datos actuariales.

- 2.6.7. Estrategias comerciales, resultados de gestión y ventas.
- 2.6.8. Planes de desarrollo e inversión, información financiera o contable.
- 2.6.9. Planes, directivas, procedimientos, manuales, políticas, etc.
- 2.6.10. Cualquier información que no sea pública y que sea considerada de valor outilidad para TDC.
- 2.6.11. Ninguno de nuestros Colaboradores y Proveedores deben utilizar información confidencial perteneciente a TDC para su propio provecho personal o de sus familiares o terceros.
 - 2.6.11.1. A fin de evitar la pérdida de información, nuestros Colaboradores deben actuar bajo lossiguientes principios:
 - 2.6.11.2. Obtener y compartir información entre Colaboradores sólo cuando se requiera usarla.
 - 2.6.11.3. Nunca comentar información confidencial sobre TDC, en lugares públicos, como por ejemplo restaurantes, buses, o lugares concurridos.
 - 2.6.11.4. No acceder a información confidencial no autorizada, ni almacenarla en dispositivos de su propiedad personal, como computadoras, teléfonos, o medios extraíbles, sin haber recibido autorización expresa de TDC.
 - 2.6.11.5. Mantener las claves de acceso en estricta confidencialidad. No utilizar claves o sistemas asignados a otros Colaboradores.
 - 2.6.11.6. Utilizar los sistemas de correo electrónico, mensaje de voz, sistemas informáticos o Internet solamente para los fines establecidos por TDC.
 - 2.6.11.7. Trabajar con el software que sea autorizado por TDC.
 - 2.6.11.8. Cerrar apropiadamente su estación de trabajo u oficina al terminar las labores diarias
 - 2.6.11.9. TDC podrá solicitar la firma de un Acuerdo de Confidencialidad a Colaboradores, Proveedores, contratistas, etc., dependiendo del grado de riesgo al que esté expuesta TDC y/o de la relevancia de la información a la cual tendrán acceso.
 - 2.6.11.10. La prohibición de divulgación de información confidencial se extiende más allá de la finalización del vínculo laboral con TDC. TDC puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.

2.7. Principios de Protección de Datos Personales

- 2.7.1. Aseguramos el uso correcto de Datos Personales de nuestros Clientes, Colaboradores y terceros sólo para los fines para los que se recaudó la información.
- 2.7.2. Protegemos los datos personales de nuestros Clientes, Colaboradores y terceros conservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información.

2.8. Transparencia e Integridad en Nuestras Acciones

- 2.8.1.1. Protegemos y utilizamos de manera responsable, eficiente y apropiada los recursos y activos de TDC.

- 2.8.1.2. Afrontamos los conflictos de interés en el desempeño de nuestras funciones, ya sean potenciales, reales o aparentes. Por ello, evaluamos cuidadosamente nuestros compromisos y relaciones, y actuamos con transparencia y lealtad para con TDC y sus accionistas.
- 2.8.1.3. Nos comprometemos a no dar ni recibir regalos y atenciones que sean utilizados con la intención de influir indebidamente en las decisiones de quien los recibe, o vayan en contra de la normatividad legal.
- 2.8.1.4. Estamos comprometidos con el uso responsable y apropiado de las facilidades asignadas por TDC para viajes y gastos de representación.
- 2.8.1.5. Reportamos nuestros gastos de manera exacta, completa y fidedigna, y colaboramos abiertamente con los procesos de revisión correspondientes.

2.9. Cuidado de los Activos de TDC

- 2.9.1. Los Colaboradores deben proteger y cuidar los activos de TDC, conformados por bienes, tiempo, información confidencial, oportunidades corporativas y dinero, además de los equipos personales de esta. Deben evitar su abuso y derroche, y no emplearlos para fines o propósitos no previstos.
- 2.9.2. Los Colaboradores son responsables de asegurar que los equipos o los activos fijos de TDC se empleen de manera eficiente y para fines de trabajo. Los activos incluyen, por ejemplo:
 - 2.9.3. Maquinaria y equipos.
 - 2.9.4. Vehículos.
 - 2.9.5. Repuestos.
 - 2.9.6. Materiales.
 - 2.9.7. Mercadería.
 - 2.9.8. Oficina u otras instalaciones.
 - 2.9.9. Otros bienes de propiedad de TDC.
- 2.9.10. Los Colaboradores tiene el deber de promover los intereses comerciales legítimos de TDC; por lo tanto, no deben utilizar los bienes, la información o la posición de TDC para beneficio personal o competir con ésta. Estas restricciones incluyen por ejemplo:
 - 2.9.11. Uso de vehículos asignados al Colaborador con fines de lucro.
 - 2.9.12. Uso de las herramientas o equipos de trabajo para el desarrollo de trabajos no relacionados con TDC, como por ejemplo, un segundo trabajo.
- 2.9.13. Si un Colaborador es testigo de cualquier abuso de los activos, u observa daños a estos tiene el deber de informar con prontitud a su jefe directo.

2.10. Gastos Operativos

- 2.10.1. Los gastos en que se incurre por asuntos de trabajo son asumidos por TDC siempre

que estén relacionados con el desempeño de sus labores, sean razonables, estén debidamente documentados y sean aprobados por la instancia correspondiente.

- 2.10.2. Todo Colaborador autorizado a efectuar gastos operativos debe informar exacta y oportunamente sobre estos.
- 2.10.3. En los casos de viajes y gastos de representación, debemos ser cuidadosos con los recursos empleados, los cuales deben servir para cubrir las necesidades propias de las actividades desarrolladas debido al encargo recibido.
- 2.10.4. TDC será la encargada de realizar las gestiones de compra de boletos de transporte para viajes de trabajo, nacionales o internacionales; salvo excepciones debidamente autorizadas.
- 2.10.5. De igual modo, los gastos internos en los que los Colaboradores pudieran incurrir deben contar con la debida aprobación y sustento para fines de cualquier control que pudiera desarrollarse.

2.11. **Conflictos de Interés**

- 2.11.1. El conflicto de interés es aquella situación en la que alguno de los Colaboradores, en virtud a su posición, contactos o conocimiento al interior de TDC, pudiera obtener un beneficio directo o indirecto, bien sea para sí mismo o para un familiar, amigo o tercero.
- 2.11.2. Situaciones que tienen potencial de generar conflictos de interés, y deben ser evitadas por nuestros Colaboradores y sus familias:
- 2.11.3. Utilizar para sí o a favor de otros, las oportunidades de negocios que se puedan presentar como consecuencia de la información, las relaciones o la posición de TDC a la cual tengan acceso.
- 2.11.4. Tener intereses económicos directos o a través de familiares, amigos o terceros, en los negocios de otra TDC, un cliente, socio, proveedor o cualquier persona o TDC que haga negocios con TDC, o con la cual TDC esté en tratativas de negocios. Esto incluye a nuestros competidores y a cualquier persona o funcionario que trabaje para ellos.
- 2.11.5. En general, participar en transacciones u operaciones financieras o comerciales utilizando información confidencial o privilegiada de propiedad de TDC, o cualquier otra información a la que pudiera tener acceso por su condición de Colaborador de TDC o en el ejercicio del cargo que desempeña. Tampoco deberá permitir el uso impropio de dicha información en beneficio de algún interés que fuera ajeno a los intereses legítimos y legalmente permitidos de las partes involucradas.
- 2.11.6. Como medida para evitar la aparición de conflictos de interés, los ~~Colaboradores~~ **Colaboradores** deben trabajar con dedicación exclusiva a TDC, no pudiendo ejercer otros cargos, sean laborales o de asesoría; salvo que lo den a conocer antes de su contratación, y de ser necesario, sea autorizado por el Comité de Cumplimiento. En ningún caso un Colaborador podrá ejercer otros cargos, sean laborales o de asesoría, que generen o pudieran generar un conflicto de interés o comprometan su capacidad e independencia para cumplir con sus obligaciones frente a TDC.
- 2.11.7. No está permitido que un Colaborador contrate, supervise o influya en los términos

y las condiciones de contratación o evaluación de algún familiar, ya sea que labore dentro de TDC o en una TDC proveedora de servicios.

2.11.8. Antes de aceptar ser parte en actividades externas como la enseñanza o labores filantrópicas, debemos estar seguros de que no interfieran ni ejerzan influencia en nuestro trabajo ni con el cargo que desempeñamos.

2.11.9. Durante el curso de la relación laboral, si un Colaborador cree tener un conflicto de interés o cree que los demás podrían pensar que sus actividades o relaciones generan conflictos de interés deberá completar y presentar una Declaración de Conflictos de Interés.

2.11.10. Si el Colaborador toma conocimiento de algún conflicto de interés existente en TDC en el que no estuviera involucrado, también deberá informarlo mediante la Declaración de Conflictos de Interés.

2.11.11. En todos los casos mencionados, para comunicar el Conflicto de Interés, el Colaborador deberá utilizar el formato de Declaración de Conflictos de Interés, cuyo modelo se encuentra en el Anexo 2 del Código.

2.11.12. La comunicación deberá ser completada, firmada y entregada al Secretario del Comité para la evaluación que pudiera corresponder, de acuerdo con las definiciones del Comité.

2.11.13. Todo conflicto de interés, ya sea descartado o confirmado deberá ser inscrito en el registro administrado por el Comité de Cumplimiento; así como en el file personal del Colaborado.

2.12.

Sobre los Regalos y Atenciones

2.12.1. Los regalos y atenciones son aceptados ya que demuestran un trato cordial de acuerdo con las buenas costumbres en el ámbito donde desarrollamos nuestras operaciones; sin embargo, se reconoce también que, dependiendo de la magnitud y el contexto, podrían generar un conflicto de interés.

2.12.2. Los Colaboradores pueden aceptar, otorgar regalos y realizar atenciones sin previa aprobación cuando se den las siguientes características:

- Que no exista ninguna expectativa de recibir algo a cambio.
- Que sean menores a US\$ 100.00 o su equivalente en moneda nacional.
- Que sean ocasionales y razonables en el contexto del negocio.

2.12.3. En caso de que el regalo recibido fuera de mayor valor, se debe notificar al Secretario del Comité para que se realice un sorteo entre los Colaboradores de TDC.

2.12.4. Todo regalo o atención superior al monto límite debe ser inscrito en el registro administrado por el Comité

2.13.

Representación de TDC y Fortalecimiento de la

Reputación

- 2.13.1. La reputación corporativa es un activo sumamente importante, motivo por el cual los Colaboradores y Proveedores de TDC que asumen alguna función o relación, deben coadyuvar a su crecimiento y fortalecimiento.
- 2.13.2. Contribuimos de manera responsable y proactiva con la imagen y la reputación de TDC.
- 2.13.3. Actuamos según las políticas corporativas en representación de TDC, tanto en el ámbito interno, como externo.
- 2.13.4. Entendemos que en nuestras actividades somos reconocidos como representantes de TDC y, en consecuencia nos desenvolvemos con una actitud profesional.
- 2.13.5. Actuamos con prudencia y responsabilidad al seleccionar Colaboradores, Proveedores, Clientes y socios estratégicos, evaluando el nivel de riesgo económico y reputacional, y aplicando procedimientos con la debida diligencia.
- 2.13.6. Nos comprometemos a exigir que los terceros (socios, agentes, Proveedores, etc.) que actúan en representación nuestra en el ámbito público y privado, entiendan y cumplan los lineamientos éticos de TDC, por ello monitoreamos su desempeño.

2.14. Reputación de TDC y Representación

- 2.14.1. Como Colaboradores o Proveedores de TDC, somos conscientes de que representamos a TDC no sólo en el ámbito laboral, sino fuera de éste, por lo que debemos actuar en todo momento con los valores y principios establecidos en el Código.

2.15. Selección de Clientes y Proveedores responsables

- 2.15.1. TDC valora a aquellos Clientes y Proveedores que comparten los principios que sustentan este Código, quienes se encuentren alineados con la obtención de valor a través de prácticas leales y éticas de comercio y competencia. TDC, en tanto sea legalmente viable y a su sola discreción, considerará el cese de contratos comerciales o de negocios con quienes no compartan dichas prácticas.

2.16. COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETENCIA

2.16.1. Integridad en el Mercado

- 2.16.1.1. Tratamos a nuestros accionistas, Clientes y Proveedores con respeto y dignidad. Honramos nuestras promesas, acuerdos y compromisos.
- 2.16.1.2. Desarrollamos relaciones con nuestros socios en base a la confianza, veracidad, respeto mutuo y manteniendo una visión de largo plazo.
- 2.16.1.3. Estamos comprometidos a mantener la confianza y la fidelidad de nuestros Clientes a través de la entrega de productos, y servicios de calidad, y la revelación transparente de la información pertinente.

2.16.1.4. Reconocemos la importancia de nuestros Proveedores para el logro de nuestros objetivos. Somos veraces, justos y cuidadosos en nuestros procesos de negociación, selección e intercambio.

2.16.1.5. Competimos activa y honestamente, en base a principios éticos y cumpliendo las normas legales que regulan los mercados.

- **Clientes**

2.16.2. Los Clientes son el centro de la actividad de TDC. Debemos por ende, buscar y mantener relaciones duraderas basadas en el aporte de valor y la confianza mutua. Asumimos el compromiso de poner a su disposición información precisa y transparente con respecto a nuestras operaciones.

2.16.3. TDC tiene el compromiso de revisar continuamente sus procesos operativos, con el fin de ofrecer un mejor servicio a los Clientes. Los Colaboradores deben apoyar activamente en la identificación de áreas críticas para su mejora o solución.

2.16.4. Con el objetivo de inspirar el más alto grado de confianza hacia los Clientes, TDC suscribe la política fundamental de tratar a los servicios que provee y a los resultados de estos servicios provistos como Información Confidencial y -en consecuencia- deberá manejarlos bajo la más estricta reserva.

2.16.5. Los Colaboradores están prohibidos de hacer distinciones en su trato a Clientes o Proveedores con el fin de obtener, o como consecuencia de haberseles ofrecido o haber recibido favores o beneficios personales. TDC puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.

- **Proveedores**

2.16.6. La articulación de los procesos para adquirir los bienes y servicios que requerimos está orientada a ponderar factores como precios, calidad, disponibilidad, términos, riesgos y valor. Nuestras adquisiciones y contrataciones con Proveedores están fundamentadas en criterios técnicos, profesionales y éticos, dentro de procesos preestablecidos. Deben garantizar transparencia y la promoción de la concurrencia de una pluralidad de Proveedores de bienes y servicios, cuyas características y condiciones se ajusten a las necesidades y requerimientos de TDC.

- **Competidores**

2.16.7. TDC cree firmemente en la libre y leal competencia y respeta a sus competidores dentro del ámbito de la libertad de comercio y de TDC existentes. En nuestro trato con la competencia, debemos conducirnos con integridad y ética, respetando la normatividad vigente, en especial las normas que prohíben las prácticas restrictivas de la libre competencia en perjuicio de los Clientes y consumidores en general.

2.17. COMPROMISO CON LA SOCIEDAD, MEDIO AMBIENTE Y ESTADO

2.17.1. **Buenas Relaciones e Inversión en la Sociedad**

- 2.17.1.1. Reconocemos nuestra responsabilidad como integrantes de una TDC que desempeña un papel activo y positivo en el respaldo de una sociedad justa, digna y sostenible.
- 2.17.1.2. No buscamos que TDC reemplace al Estado; sin embargo, somos sensibles a situaciones particulares o vulnerabilidades de nuestro entorno.
- 2.17.1.3. Promovemos relaciones abiertas, sinceras y de mutuo beneficio con la sociedad y/o en el entorno en las que se desarrollan nuestras operaciones.
- 2.17.1.4. Actuamos de una manera socialmente responsable, dentro de las leyes, las costumbres y las tradiciones de las zonas donde operamos, contribuyendo a su desarrollo sostenible.
- 2.17.1.5. Tenemos un firme compromiso de respetar lo dispuesto en la declaración universal de los derechos humanos por lo tanto no participamos en negocios que vayan en contra de los mismos.
- 2.17.1.6. TDC fomenta prácticas de Responsabilidad Social en los Colaboradores.
- 2.17.1.7. Nos encontramos comprometidos con el entorno social.
- 2.17.1.8. Nuestros Colaboradores y Proveedores mantienen un compromiso permanente de actuación con nuestra sociedad, de acuerdo a lo establecido en el Código.

2.17.2.

Protección del Medio Ambiente

- 2.17.2.1. Entendemos la importancia del medio ambiente para las generaciones actuales y futuras y de la sustentabilidad de los negocios, por ello estamos comprometidos con el desarrollo de actividades ambientalmente sostenibles, cumpliendo las leyes y las normas aplicables a nuestras operaciones.
- 2.17.2.2. Promovemos la cultura de protección del medio ambiente y el uso eficiente de recursos.
- 2.17.2.3. Buscamos soluciones y desarrollar tecnologías o prácticas que ayuden a minimizar los impactos de nuestras operaciones sobre el medio ambiente.
- 2.17.2.4. Somos diligentes para identificar y apoyar la puesta en práctica de acciones apropiadas para prevenir, controlar o corregir condiciones relacionadas con riesgos ambientales.
- 2.17.2.5. Valoramos interactuar con socios comerciales que mantienen buenos estándares ambientales.
- 2.17.2.6. De acuerdo con la política de inversiones de TDC, no se realiza inversiones en negocios o empresas en las que se hubiera demostrado participación en la destrucción del medio ambiente o que hubieran estado involucradas en actividades ilegales.
- 2.17.2.7. Nuestros Colaboradores y Proveedores mantienen un compromiso permanente de actuación para favorecer la protección del medio ambiente, de acuerdo a lo establecido en el Código.

2.17.3.

Cumplimiento de Leyes y Regulaciones

- 2.17.3.1. Cumplimos con las leyes, los reglamentos y las normas aplicables a TDC.
- 2.17.3.2. Reportamos prontamente a instancias internas apropiadas cualquier sospecha de incumplimiento o actos irregulares por parte de nuestros Colaboradores o terceros con los que se relaciona TDC.
- 2.17.3.3. Actuamos siempre con integridad. Para nosotros es inaceptable la recepción o el pago de sobornos, directamente o a través de terceros.
- 2.17.3.4. Estamos comprometidos con la prevención del lavado de activos y el financiamiento de actividades ilícitas.
- 2.17.3.5. Respaldamos esfuerzos locales e internacionales para prevenir actividades ilegales.
- 2.17.3.6. El Código se adhiere a lo señalado por la Constitución Política del Perú, a los dispositivos legales que regulan la actuación de TDC, así como a las normas emitidas por los entes supervisores. No obstante, el cumplimiento de los estándares éticos y de conducta establecidos en el Código, va más allá del mero cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- 2.17.3.7. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación del Código no podrá en ningún caso servir de excusa para vulnerar las disposiciones legales vigentes. En caso se presentara alguna contradicción o incompatibilidad entre la normatividad vigente y el contenido del Código, el Comité, con el soporte de Legal interno o externo que fuera necesario, deberá revisar el contenido, y de ser el caso modificarlo.
- 2.17.3.8. Los Colaboradores deben ser conscientes de que podrían estar sujetos a responsabilidad penal si realizan un falso registro, o alteran, destruyen, ocultan o falsifican documentos, información u otros con la intención de impedir, obstruir, u/o influir en cualquier investigación por supuesta conducta impropia. Esto es especialmente aplicable en caso se sospeche la comisión de fraude por parte de un Colaborador al interior de TDC, o la realización, proposición o aceptación de pagos, sobornos, comisiones u otros a funcionarios públicos, con el objeto de obtener ventajas o una prerrogativa ilegal o indebida para el propio Colaborador, TDC, Clientes, Proveedores o terceros relacionados con aquel. Aquella persona que se involucre en tales prácticas, aún con el equivocado propósito de favorecer a TDC, será denunciada por ésta sin dilación.
- 2.17.3.9. En dichos términos, TDC prohíbe terminantemente entregar dinero a funcionarios públicos, u ofrecer o aceptar propuestas de prerrogativas a cambio de trato preferente o cualquier beneficio ilegal a favor de TDC. La entrega de sobornos o comisiones clandestinas -cualquiera sea su forma- es un hecho grave

que debe ser denunciado directamente al Canal de Integridad.

2.17.3.10. TDC no realiza ni acepta propuestas de sobornos o comisiones clandestinas de parte de o dirigido a Colaboradores o funcionarios públicos, para conseguir nuevos negocios, o ganar un proceso de selección público o para obtener cualquier otra ventaja. Los Colaboradores se encuentran prohibidos de ofrecer o entregar regalos o liberalidades a personas que trabajen en la administración pública.

2.17.3.11. Los Colaboradores no ofrecerán ni otorgarán, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno, o a sus familiares o socios comerciales, asesores o cualquier otra persona relacionada; tenga o no como propósito conseguir la adjudicación del contrato objeto de un proceso de selección, conseguir nuevos negocios u obtener cualquier otra ventaja.

2.17.3.12. Para TDC es suficiente que alguno de sus Colaboradores tuviera reuniones, comunicaciones telefónicas o por escrito, incluyendo mensajes electrónicos, o cualquier otro medio de comunicación, en los cuales simplemente se den indicios de que se está violando este principio de legalidad en el trato con funcionarios públicos, sus asesores o cualquier tercera persona relacionada con estos últimos o con cualquier entidad o Poder del Estado y sus dependencias, para que TDC inicie las acciones legales que pudieran corresponder. Nuestra compañía no acepta excusa ni justificación alguna por parte de quienes se puedan involucrar en tales actos impropios, y deslinda su responsabilidad de aquellos que lo hagan, sin excepción alguna.

2.17.3.13. TDC es un sujeto obligado al cumplimiento de las normas sobre prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, por lo que debemos cumplir con todas las disposiciones vigentes, desarrolladas en el Anexo 1 del Código.

2.17.3.14. La aplicación de todo lo antes señalado será extensivo a los Proveedores de TDC.

2.17.4. Relaciones Éticas con funcionarios y Contribuciones Políticas

2.17.4.1. Respetamos la autoridad de las entidades públicas y a sus funcionarios en todo lugar donde conducimos nuestros negocios, y mantenemos relaciones honestas y éticas con ellos.

2.17.4.2. Proveemos información exacta, veraz, oportuna y apropiada al Estado y los organismos reguladores. Entendemos que errores u omisiones pueden dañar la reputación y la credibilidad de TDC.

2.17.4.3. Somos especialmente cuidadosos en nuestras interacciones con funcionarios y candidatos a cargos públicos, con el fin de asegurar que nuestros actos cumplan en fondo y forma con los lineamientos del Código.

2.17.4.4. TDC busca desarrollar sus actividades sin

influenciar, condicionar o interferir en el pluralismo político de las sociedades donde operamos.

Aplicación en TDC:

La definición del funcionario público debe ser entendida ampliamente y, en términos generales. Es cualquier persona pagada directa o indirectamente por el gobierno o que lleve a cabo una función pública, incluyendo los funcionarios de empresas de propiedad del Estado y organizaciones internacionales públicas. Este término también abarca a magistrados y jueces. No es necesario que la persona en cuestión sea un político o un tomador de decisiones de alto rango dentro de una administración del gobierno.

Pueden ser funcionarios:

- Funcionarios de Aduanas y de Impuestos.
- Jueces, vocales y otros funcionarios del Poder Judicial.
- Colaboradores de empresas de propiedad del Estado (incluyendo a aquellas bajo el régimen de la actividad privada).
- Miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales.
- Inspectores laborales.
- Inspectores municipales.
- Funcionarios de protección ambiental.
- Funcionarios de organismos descentralizados.
- Presidentes y consejeros regionales.
- Alcaldes y regidores.
- Otros.

Cuando su función lo requiera, los Colaboradores podrán relacionarse con funcionarios para tratar asuntos vinculados con nuestras actividades en un marco de transparencia y apertura.

TDC reconoce que relacionarse con funcionarios y mantener un diálogo positivo con ellos es importante para el negocio; de igual manera, es importante que todos nuestros tratos con funcionarios sean defendibles y eviten cualquier apariencia de impropiedad.

Es deber de TDC colaborar con los organismos supervisores oficiales, proporcionándoles la información que requieran en el menor tiempo posible y sin alteraciones; siempre y cuando el acceso a esta información por parte de dichos organismos este avalado por la normatividad vigente y por nuestras políticas internas

Los Colaboradores están obligados a contribuir y facilitar las inspecciones por parte de las autoridades competentes conforme a las instrucciones definidas por TDC y con conocimiento de esta. Esto implica que:

La información brindada debe ser confiable y precisa. Nunca se debe presentar información falsa a un inspector o funcionario.

No se debe ocultar, alterar o destruir documentos, información o archivos que pudieran ser sujeto de inspección por parte de funcionarios.

Se debe conservar todo archivo o documento relacionado con una visita de inspección por parte del Estado.

Los Colaboradores tienen prohibido prometer u otorgar dinero, favores o cualquier objeto de valor

a un funcionario, directa o indirectamente, para facilitar alguna gestión o acción. Por lo tanto, están prohibidos de:

Ofrecer, pagar o dar algún objeto de valor a un funcionario, nacional o extranjero, con el fin de obtener negocios o cualquier beneficio para TDC.

Ofrecer cualquier cosa de valor para obtener negocios o la adjudicación de contratos.

Intentar inducir a un funcionario, sea nacional o extranjero, a hacer algo ilegal o que no sea ético.

Realizar cualquier pago que sea para el beneficio personal de un funcionario.

Los Colaboradores deben informar, al Secretario del Comité o a través del Canal de Integridad, sobre cualquier sospecha de actos ilegales o incumplimientos por parte de otros Colaboradores o terceros con respecto de las relaciones con funcionarios. Es considerada falta grave que un Colaborador tenga conocimiento y no informe de casos en los que otro Colaborador o un tercero prometa u otorgue dinero, favores o cualquier objeto de valor a una autoridad o una entidad fiscalizadora, que sean o puedan parecer tener como objetivo influir u obtener algún beneficio para TDC.

III. NOTA ESPECÍFICA

El Código pretende normar una gran variedad de supuestos; sin embargo, es imposible que pueda anticipar cada situación relevante. Por lo tanto, se espera que cada Colaborador no solamente cumpla con lo dispuesto expresamente por el Código sino también con el espíritu del mismo.

TDC se reserva el derecho; cuando lo considere necesario, y de acuerdo a cada circunstancia, de: (i) imponer requisitos más estrictos a sus Colaboradores con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, (ii) conceder excepciones al Código, y/o (iii) modificar individual o colectivamente una o más de las disposiciones de este Código. Esta reserva estará a cargo del Comité.

De operar modificaciones al Código, los Colaboradores recibirán una notificación escrita o por correo electrónico de parte de TDC. Es responsabilidad de cada Colaborador familiarizarse con cualquier modificación al Código.

ANEXO 1

FORMATO DE COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Lima, _____ de _____ del 20 ____

Señores
Miembros del Comité de Cumplimiento del Código de Conducta
Presente.-

De mi consideración:

Sirve la presente para informar el siguiente conflicto de interés (i) en el que me encuentro en virtud de mi posición, cargo y/o relación familiar, o (ii) al que he tenido conocimiento:

El conflicto de interés en mención se encuentra dentro de lo establecido en el Código de Conducta, motivo por el cual lo comunico para los fines que tuvieron a bien en considerar.

Atentamente,

Nombres y Apellidos completos:

Cargo que ocupa:

Área:

Firma

ANEXO 2

Formato de lectura, entendimiento y aceptación del CODIGO DE CONDUCTA de Transformación Digital SAC (TD Consultores).

Yo, en mi calidad de de la empresa Transformación Digital (TD Consultores), declaro de manera libre y en calidad de juramento que he leído, entendido y aceptado las políticas, normas e indicaciones que en han sido expuestas en éste documento y presentadas de manera oportuna.

Asimismo declaro estar de acuerdo con las medidas que se prevén en el en caso de incumplimiento.

Lima....., -----/...../.....

Firma

Nombre Completo:

Dni: