

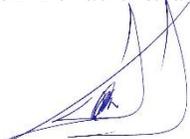
# CÓDIGO DE ÉTICA



**LQG**

Energy & Mining Consulting

LAUB | QUIJANDRIA | GOMERO

APROBADO: Gerente General 	REVISADO: Representante de la Dirección 	ELABORADO POR: Representante de la Dirección 
--	--	---

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>III. ALCANCES .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. PRINCIPIOS DE LQG.....</b>	<b>4</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

LQG Energy & Mining Consulting (**en adelante LQG**) refleja, en cada una de sus acciones, los valores que la definen: Integridad, Equidad, Compromiso, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Respeto y Excelencia e Innovación. Estos valores se transmiten a través de sus principios empresariales, y que, a su vez, sirven de sustento para el presente código de ética. Este documento representará una guía para los trabajadores y su relación con agentes externos.

## **II. OBJETIVO**

Contar con un instrumento de gestión interna, que configure la guía del comportamiento de cada uno de los colaboradores de LQG, así como la base entre LQG y terceros (clientes, proveedores, etc.).

LQG espera que cada colaborador mantenga los más altos estándares de ética en el desarrollo de sus actividades dentro y fuera de la institución, cumpliendo de manera honesta, cabal y fiel sus obligaciones.

Para garantizar dicho comportamiento, adoptamos el presente código de ética (El Código), documento que establece los lineamientos de comportamiento requeridos. Se debe tener en cuenta que el incumplimiento de este código será materia de investigación a cargo de un comité conformado para tal fin y que será designado por la Gerencia General o por quien éste delegue, pudiendo aplicarse las sanciones que el caso amerite y que serán desarrolladas en los siguientes acápite del documento.

## **III. ALCANCES**

El código se aplica a todos los colaboradores (permanentes o temporales), contratistas y funcionarios. Y se entenderá que el término “colaborador” incluye a cada una de las personas antes mencionadas.

Los funcionarios y personal en general de LQG se encuentran obligados al cumplimiento de los deberes y responsabilidades de El Código, los mismos que han sido establecidos de acuerdo con ley y a políticas de la empresa.

Las disposiciones de El Código son de obligatoria observancia y cumplimiento y deberán ser consideradas en todos aquellos casos relacionados con el desarrollo de nuestras actividades dentro y fuera de la institución.

El presente también va dirigido al personal de campo el cual representa a la empresa en sus labores diarias.

Los colaboradores deberán tener en cuenta que incluso cuando actúan a título personal, sus actividades pueden perjudicar a la empresa, para lo cual deberán abstenerse de cualquier comportamiento contrario a El Código.

El presente documento, será proporcionado físicamente a todos los colaboradores, contratistas y subcontratistas, y será entregado además a cada colaborador nuevo como parte de su inducción, generándose en ambos casos constancias de su entrega que formarán parte de su legajo personal.

La revisión del presente documento se efectuará anualmente, y estará a cargo del personal designado por la Gerencia General, ello con la finalidad de perfeccionarlo de acuerdo con el contexto y garantizar su vigencia y comprensión.

#### **IV. PRINCIPIOS DE LQG**

El código de ética de la organización está conformado por los siguientes principios:

##### **4.1 Confidencialidad**

Hace referencia a la información privilegiada de LQG, obtenida de sus clientes, proveedores, colaboradores y otros en general y, que su divulgación, afectaría de manera negativa a los intereses de la organización.

Es así, que el trabajador está obligado a salvaguardar información estratégica, pudiendo ser:

- Resultados de los trabajos ejecutados o en ejecución de clientes
- Materiales audiovisuales (planos, diseños, fórmulas, etc.)
- Información interna de licitaciones
- Precios referenciales de nuestros servicios
- Lista de clientes
- Archivos de nuestros trabajadores (información personal y sueldos)
- Procesos y procedimientos internos de LQG
- Planes de negocios de LQG
- Propiedad intelectual de LQG
- Entre otros.

El trabajador informará a su jefe inmediato sobre posibles situaciones que puedan llevar a la pérdida o uso indebido de la información cuyo acceso fue confiado.

**Ejemplo:**

Los clientes, proveedores, colaboradores y público deberán contar con la información sobre la empresa que sea necesaria para poder juzgarla de manera adecuada. La empresa considera que la presentación de informes completos a las agencias reguladoras a través de sus accionistas, así como el suministro, por parte de los colaboradores debidamente autorizados por la empresa, de la información requerida por el público, constituye una responsabilidad y un enfoque viable con respecto al suministro de información. Sin embargo, con excepción de los requerimientos de ley, la empresa no revelará la información que pudiera perjudicar su propia efectividad competitiva o que pudiera violar los derechos de privacidad de los colaboradores, o de otras personas o instituciones.

No se utilizará la información confidencial obtenida de proveedores o clientes, salvo de conformidad con los contratos pendientes. Por ejemplo, los términos confidenciales de un acuerdo vigente con un proveedor no serán utilizados en contra de los intereses de dicho proveedor en las negociaciones que pudieran realizarse con competidores del mismo.

Es necesario aclarar que este deber de confidencialidad subsiste pese a que pueda haberse extinguido la causa que permitió tener acceso a la información privada y confidencial de la empresa.

**4.2 Utilización de información privilegiada**

La información importante que obtenga un colaborador, que no sea de dominio público, no será revelada a terceros ni tampoco será para obtener ganancias financieras personales.

**Ejemplo:**

El uso indebido de información confidencial constituye una violación de las leyes y de la política de la empresa. La información confidencial a la que los colaboradores LQG pudieran tener acceso incluye información relacionada con descubrimientos importantes, ventas, ganancias, o información relacionadas con contratos.

Los colaboradores apoyarán y promoverán la política de la empresa de proporcionar un ambiente de trabajo en las que las personas sean tratadas con respeto y cuenten con igualdad de oportunidades en base a sus méritos y de su capacidad de realizar su trabajo.

Los colaboradores deberán mantener un ambiente de trabajo que promueva el respeto personal. Se deberán respetar las diferencias que existen entre las personas, como por ejemplo la diferencia de edad, raza, origen, género, orientación sexual, cultura, religión y capacidades físicas. Los colaboradores pueden estar seguros de que se respetará su dignidad y se respetarán

sus derechos. Los colaboradores tienen derecho a no ser objeto de acoso sexual o de cualquier tipo de acoso personal.

#### 4.3 Cumplimiento de la ley

El trabajador como representante de la organización, en el desempeño de sus actividades, cumplirá con las leyes nacionales e, internacionales, en caso de ser necesario, respetando la libre competencia en beneficio de los consumidores. Asimismo, iniciará y conservará relaciones comerciales con clientes y/o proveedores que cumplan con la legislación fiscal, y de seguridad y salud en el trabajo.

Favorecer las prácticas de libre mercado, rechazando cualquier tipo de práctica ilegal o fraudulenta, implementando mecanismos efectivos de prevención, vigilancia y sanción de irregularidades.

##### **Ejemplo:**

Si un colaborador tuviera alguna duda acerca de la aplicación de cualquier requerimiento legal, deberá reportar dicha duda a la Gerencia General.

El desconocimiento de la ley no configura en ningún caso exoneración de responsabilidad, de la misma forma la actuación que pudiera ser considerada contraria al presente documento, puede estar escrita o no. En consecuencia, los colaboradores deberán tratar de evitar, de manera diligente, cualquier conducta que pudiera ser interpretada como contraria a las leyes de cualquier jurisdicción donde se ejecuten nuestras actividades.

El respeto de los derechos de propiedad de terceros es un elemento importante del cumplimiento de la legislación. El uso no autorizado de los bienes de terceros, incluyendo derechos de propiedad intelectual, como material multimedia, constituye una violación al código.

Del mismo modo, retirar del centro de labores herramientas, materiales u otros bienes sin autorización.

#### 4.4 Soborno

La organización deberá abstenerse de solicitar, aceptar u ofrecer, cualquier forma de soborno, tales como dinero, gratificaciones, favores personales, servicios, beneficios, entre otros, de autoridades o de funcionarios públicos, lo cual representarían acciones que pudieran traducirse en infracciones penales.

En caso de que algún trabajador sea víctima de una situación similar, deberá notificar inmediatamente al supervisor de ética.

**Ejemplo:**

Ningún funcionario, colaborador o cualquier persona que actúe en nombre y representación de LQG está facultado para efectuar pago alguno a ningún funcionario del gobierno por la emisión de permisos u otros derechos para evitar que se apliquen sanciones en contra de la empresa o de sus clientes.

**4.5 Presentes o regalos**

Los trabajadores no deberán aceptar favores, obsequios, invitaciones, comisiones, honorarios o ingresos de cualquier tipo, sea en dinero o en especie de parte de clientes, funcionarios, competidores y proveedores, con fines comerciales. En caso de insinuación, deberá ser notificado inmediatamente al supervisor de ética para su autorización o rechazo.

En caso de ser autorizado el obsequio, deberá venir identificado por la empresa y señalado el propósito comercial de la ofrenda.

**Ejemplo:**

Cuando la ocasión lo amerite, previa autorización de la Gerencia General o del funcionario facultado para ello, podrá efectuar algún presente modesto, o realizar favores o atenciones en la medida que se cumplan todas las siguientes condiciones:

- ✓ Que no constituyan efectivo o que puedan ser entendidos como soborno, una recompensa o cualquier otro pago inadecuado.
- ✓ Que sean entregados o efectuados como una práctica comercial general aceptada.
- ✓ Que no vayan contra las leyes y se encuentren dentro de una actuación ética.

**4.6 Libros y Registros**

Toda la documentación financiera, contable, económica o similar debe reflejar información precisa, veraz y oportuna de las transacciones y movimiento financiero de la institución.

**Ejemplo:**

No está permitido ningún movimiento económico, financiero no registrado o que vayan contra las leyes y obligaciones tributarias del país o del extranjero de ser el caso, o que tengan una procedencia ilícita.

#### 4.7 Política / Religión / Actividades comunitarias personales

La organización no se opone a que los trabajadores participen en causas religiosas o políticas, colaboraciones a instituciones de beneficencia, entre otros, siempre y cuando, no actúe o emita comunicados como representante de la organización sin previa autorización.

Asimismo, la empresa deberá guardar distancia de involucrarse en asuntos políticos, sin no haber evaluado, las consecuencias legales y económicas, luego de emitir algún comunicado.

#### 4.8 Negociaciones de Buena Fe

Cualquier persona ligada a la empresa deberá regir todas sus actuaciones dentro de la buena fe.

##### **Ejemplo:**

No está permitido ningún comportamiento falso ni que induzca al error que apunten a obtener algún beneficio.

#### 4.9 Conflictos de Interés

Hace referencia a la tentación, por parte del trabajador, de anteponer sus intereses personales o de terceros, sobre los intereses de la organización, lo que llevaría a presenciar actos de imparcialidad y/o toma de decisiones subjetivas, perjudicando claramente los intereses de la organización. En este caso, los jefes inmediatos alertarán sobre posibles situaciones de conflictos de intereses para que sean corregidos a la brevedad.

Es así, que el trabajador, no deberá:

- Ofrecer un servicio, como trabajador independiente, a la empresa.
- Ser parte de la organización de algún proveedor, cliente o competidor, en ningún cargo.
- Realizar actividades personales que pudieran afectar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Brindar información a la competencia impulsado por la presencia de trabajadores familiares y amigos que laboren en ella.
- Adquirir o mantener una participación financiera, ya sea en forma directa o indirecta, en otros negocios que pudieran tender a influir en las decisiones que se tomen y que afecten a la empresa.
- Dedicarse a actividades personales o comunitarias en las que puedan producir un conflicto con los mejores intereses de la empresa.

Los colaboradores revelarán por escrito a sus supervisores todos los intereses o actividades comerciales o financieras en las que se podría considerar de manera razonable que dichos intereses o actividades crean un conflicto real con sus obligaciones de trabajo.

Todo colaborador que tenga responsabilidad ejecutiva o gerencial deberá asegurarse que las acciones y decisiones tomadas dentro de su respectiva área de responsabilidad estén libres de la influencia de intereses que pudieran ser considerados, de manera razonable, como que están en conflicto con los intereses de LQG.

Los colaboradores únicamente deberán limitarse a actuar de acuerdo con ley, de tal manera que su comportamiento soporte el más estricto escrutinio. No solo se deberán evitar los conflictos reales sino también los menores indicios de conflicto.

Si se obtuvieran beneficios financieros personales de uso o del mal uso de los bienes de la empresa o de información que sea confidencial para los negocios de la empresa, el colaborador debería dar cuenta a la empresa de tal beneficio.

#### 4.10 Responsabilidad social

La empresa y sus colaboradores están comprometidos con la responsabilidad social que forma parte de la política de LQG.

**Ejemplo:**

Los colaboradores de LQG:

- Respetarán la cultura, tradiciones y valores tanto de las personas como de los grupos con los que interactúe como consecuencia de su trabajo;
- Participarán en el desarrollo social, económico e institucional sostenible de la comunidad;
- Integrarán nuestros objetivos con los objetivos locales, regionales y nacionales.

#### 4.11 Derechos humanos

La empresa, consiente de la importancia que reviste la promoción y protección de los derechos humanos en todo el mundo, así como el aporte constructivo de la sociedad civil para el logro de estas metas; adopta todas las leyes nacionales e internacionales sobre derechos humanos.

En consecuencia, la empresa:

- Reconoce el respeto por los derechos humanos.
- Reconoce que compartimos con el gobierno la meta común de promover el respeto por los derechos humanos, particularmente los consagrados en la declaración universal de los derechos humanos, y el derecho internacional humanitario.

Reconocemos el valor de comprometernos con la sociedad civil y que los gobiernos contribuyan al bienestar de las comunidades locales, a la vez que mitiguen, en la medida de lo posible, cualquier posibilidad de conflicto.

#### 4.12 Responsabilidades en el trabajo

Los colaboradores deberán respetar los siguientes lineamientos con la finalidad de preservar el entendimiento laboral en beneficio de una óptima productividad:

- Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que le sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y los objetivos de la empresa.
- Comunicar por escrito al área de Recursos Humanos cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, a fin de mantenerlos actualizados.
- Cuando el colaborador no pueda concurrir a sus labores o cumplir con sus obligaciones contractuales por fuerza mayor o por encontrarse enfermo; lo hará conocer al área de Recursos Humanos, acreditando las causas de su ausencia o incumplimiento al momento de reintegrarse a sus labores.
- Concurrir a trabajar bien presentado.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones.
- Usar durante el desempeño de sus labores el implemento de protección que se les suministre.

- Mantener la debida compostura y respeto con sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas de LQG, debiendo velar en todo momento por la buena imagen de la empresa.
- Acatar las normas de seguridad y prestar la máxima colaboración en casos de siniestros o situaciones de riesgos relacionados con el personal o instalaciones de la empresa.
- Los colaboradores deberán suspender sus labores para la toma de sus alimentos en el turno y horas señaladas en la empresa. La duración del refrigerio es de 60 minutos, en caso de organizarse labores extraordinarias en el horario de refrigerio, puede modificarse en coordinación con el supervisor encargado.

#### 4.13 Declaraciones

Hace referencia a las comunicaciones públicas que algún trabajador realizara, en representación de la organización, cuidando de no perjudicar la reputación, emitir información que viole con el principio de confidencialidad y que, por lo tanto, perjudique las relaciones con clientes o alianzas estratégicas.

Para esto, la organización deberá velar por que el trabajador esté asesorado en el mensaje a transmitir, velando por impulsar y promover los objetivos estratégicos planteados por la junta directiva y cumpliendo con los principios de ética contenidos en este documento.

#### 4.14 Seguridad / Higiene / lugar de trabajo

La organización deberá implementar un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la Ley N° 29783, y así brindar al trabajador un ambiente de trabajo saludable y seguro. Asimismo, en caso de percibir alguna situación de peligro o presenciar algún accidente, deberá ser notificado inmediatamente al comité de seguridad de la organización.

Por otro lado, está prohibido cualquier acto violento o amenaza, de manera directa o indirecta por parte de cualquier miembro de la organización y perjudique la seguridad del ambiente de trabajo. En caso de ocurrir, constituye causal de despido inmediato.

También podría ocurrir que algún miembro de la organización, proveedor o cliente porte un arma de fuego, por lo que se le solicitará retirarse inmediatamente de la instalación dado que perjudica la seguridad de los trabajadores y visitantes que se encuentren en las instalaciones de LQG. Una excepción será la presencia de la policía por algún motivo que lo amerite.

En relación con las drogas y alcohol, la organización no contratará de ninguna manera a una persona que consuma drogas no prescritas. Si el trabajador se encuentra en la organización,

será causal de despido inmediato una vez se conozca la situación. Por otro lado, si el trabajador bebe alcohol, no se prohíbe siempre y cuando, se consuma fuera de las horas laborales y, en caso de ingerir durante un evento de negocios, y deba regresar a la oficina, deberá consumir en dosis pequeñas para cumplir con las tareas consignadas de manera óptima.

#### 4.15 Medidas disciplinarias

El presente Código de Ética impulsa a sus colaboradores a trabajar de buena fe con toda su habilidad y eficiencia en las labores que se le asigne, de la misma manera guía a la empresa en sus relaciones con sus colaboradores y hace que ella trate de darle oportunidad al colaborador para corregir sus errores en el trabajo, salvo los casos de violación de los siguientes puntos que justifiquen su sanción, despido o resolución de contrato:

- Amenazar o agredir en cualquier forma, dentro o fuera del centro de trabajo, a un compañero de labores, cualquiera sea el nivel de éste.
- Dormir durante las horas de labores o presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo influjo de sustancias alucinógenas o psicotrópicas.
- Fumar en lugares donde está prohibido hacerlo por ley o por razones de seguridad.
- Realizar llamadas telefónicas por asuntos ajenos a la oficina, salvo llamadas de suma urgencia y muy breves. Asimismo, la central no atenderá llamadas personales a larga distancia, salvo a funcionarios debidamente autorizados.
- Efectuar colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización de la empresa.
- Realizar actividades de carácter mercantil o atender asuntos personales o profesionales ajenos a la empresa.
- Portar armas dentro del centro de labores, sin autorización de la empresa.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos a la empresa.
- Pintar paredes, pegar volantes o causar daños o destrucción a los bienes, muebles o inmuebles de la empresa o del personal.
- Emitir opiniones a través de la prensa, la radio u otro medio de comunicación sobre asuntos de la empresa, sin autorización previa y expresa de la Gerencia General.

## **V. SANCIONES**

Una vez el código de ética de la organización sea difundido, los trabajadores serán objeto de medidas disciplinarias en caso de incumplimiento. Asimismo, en caso de que algún trabajador no tenga conocimiento de este documento, esperamos que apliquen a tal circunstancia los más altos principios éticos.

## **VI. DISPONIBILIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

A cada trabajador se enviará el código de ética de la organización para su lectura y aplicación, con la respectiva firma de una constancia de recepción. Asimismo, se llevará a cabo una charla informativa sobre este instrumento para asegurar su difusión.

## **VII. OFICIAL DE ÉTICA**

La organización deberá velar por un equipo que asumirá el cargo de supervisor de código de ética. Será responsable de informar cualquier eventualidad asociada al código de ética, a la junta directiva, actualizar el documento en caso sea necesario y capacitar al personal.

## **VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL**

El código de ética no incluye todas las normas, regulaciones, sanciones que se aplican para cada principio descrito. Por lo tanto, este documento debe ser aplicado en conjunto con las políticas, procedimientos, sistemas de gestión de la empresa.