



CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO



HONESTIDAD


INTEGRIDAD



RESPONSABILIDAD


**TRABAJO EN
EQUIPO**



	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	1	11/03/2019
		Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

CONTENIDO

1.	MARCO GENERAL.....	3
2.	OBJETIVO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA	3
a.	Objetivo	3
b.	Alcance	3
3.	NUESTRA CULTURA	4
a.	Visión.....	4
b.	Misión	4
c.	Valores.....	4
4.	NUESTRAS RESPONSABILIDADES	5
a.	Directorio	5
b.	Gerente General.....	5
c.	Oficial de Cumplimiento	6
d.	Colaboradores.....	7
e.	Comité de Ética	7
f.	Directrices para la toma de decisiones éticas	8
g.	Conflicto de Intereses.....	8
5.	REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	9
6.	LUCHA CONTRA EL SOBORNO.....	11
7.	RELACIONES FRENTE A SOCIOS DE NEGOCIOS Y COMPETIDORES....	12
a.	Asociados.....	12
b.	Clientes.....	12
c.	Competidores.....	12
d.	En lugares públicos.....	12
8.	REPORTE, INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DE INQUIETUDES.....	13
9.	SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	13

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	1	11/03/2019
		Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

1. MARCO GENERAL

CONSTRUCTORA MPM S.A, mantiene el compromiso de ser una Organización que opera bajo sus valores con ética e integridad. Por ello, considera que es vital que sus Colaboradores sean regidos por políticas que determinen los lineamientos y objetivos de las conductas esperadas en toda la Organización.

Para contribuir al entendimiento de nuestras responsabilidades y la toma de decisiones correctas, hemos desarrollado este Código de Ética Antisoborno, que define los estándares y expectativas de MPM relacionados con cuestiones de ética y conducta profesional y personal. Este Código es aplicable a MPM y a todos sus Proyectos.

El contenido de la presente norma es aplicable a todos en general; directivos y empleados de MPM. Cualquiera que sea la modalidad de contrato de trabajo que haya celebrado y sea cual fuere su nivel jerárquico, cualquiera sea su ubicación geográfica y/o antigüedad en nuestra Organización.


2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA

a. Objetivo

Establecer los lineamientos que guíen el comportamiento de todas las personas que conforman la organización frente a sus partes interesadas; promoviendo principalmente los principios de integridad, honestidad, transparencia, así como de la moral y buena fe empresarial.

b. Alcance

Es de aplicación obligatoria para todas las personas que conforman la organización; incluyendo a los socios de negocios que realicen actividades en nombre de la organización.

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	1	11/03/2019
		Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

3. NUESTRA CULTURA

a. Visión

Ser una corporación reconocida a nivel de Latinoamérica, liderando mercados a través de la prestación de servicios de calidad, mostrando confidencialidad en nuestro trabajo, y contribuyendo al desarrollo sostenible en las zonas en las que ejecutemos nuestros proyectos.


b. Misión

Ser una empresa líder a nivel nacional, que brinda servicios de construcción y obras de ingeniería públicas y privadas, superando las expectativas de nuestros clientes, afrontando nuevos desafíos en base a la experiencia y profesionalismo de nuestro talento humano, promoviendo la innovación en todos los ámbitos de nuestra Organización.

c. Valores



Estos valores constituyen el marco de referencia que debe guiar la conducta básica de todos los Colaboradores de la Organización para cumplir las responsabilidades de su puesto de trabajo.

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
		1	11/03/2019
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

4. NUESTRAS RESPONSABILIDADES

a. Directorio


Las responsabilidades del Directorio con respecto al cumplimiento del presente Código y compromisos antisoborno son:

- Aprobar la política antisoborno de la organización.
- Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno de la organización.
- Asignar y distribuir los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del sistema de gestión antisoborno de la organización a cargo del Gerente General.

b. Gerente General

Las responsabilidades del Gerente General con respecto al cumplimiento del presente Código y compromisos antisoborno son:

- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, se implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno de la organización.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización.
- Solicitar y desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno.


	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
		1	11/03/2019
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno.
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno.
- Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- Promover la mejora continua.
- Apoyar a las jefaturas y demás gerencias en la prevención y detección de soborno.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- Asegurar de que ningún miembro de la organización sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa podría dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento).
- Reportar a intervalos planificados, al Directorio sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno y de las denuncias de soborno grave o sistemático.

c. Oficial de Cumplimiento

Las responsabilidades del Oficial de cumplimiento con respecto al cumplimiento del presente Código y compromisos antisoborno son:

- Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno se encuentre dentro del marco normativo del presente Código de Ética Antisoborno.
- Informar sobre el resultado del sistema de gestión antisoborno al directorio y a la gerencia general y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	1	11/03/2019
		Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

d. Colaboradores


Las responsabilidades de los colaboradores con respecto al cumplimiento del presente Código y compromisos antisoborno son:

- Conocer y cumplir los compromisos de la política SIG
- Cumplir los lineamientos del Código de Ética
- Conocer los riesgos de soborno u otro acto fuera de la ética y su impacto en el ámbito personal, profesional y organizacional.
- Aprender y ayudar a reconocer, prevenir y enfrentar a las solicitudes u ofertas de soborno u otro acto fuera de la ética.
- Conocer las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
- Conocer cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud relacionada con el soborno u otro acto fuera de la ética.
- Comunicarse con el oficial de cumplimiento ante cualquier duda o consulta sobre algún acto que pudiera estar en contra del presente código de ética.

e. Comité de Ética

El Comité de Ética es responsable de la interpretación y aplicación de los lineamientos del presente Código y de velar por su cumplimiento. Está conformado por un miembro del Directorio, Gerente General y un Gerente de Línea.

El Comité podrá imponer sanción administrativa o recomendar su adopción a las instancias correspondientes de la organización.

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
		1	11/03/2019
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

f. Directrices para la toma de decisiones éticas

Ante una situación difícil tomar la decisión correcta no siempre es tarea fácil, pero nos puede ayudar hacernos las siguientes preguntas:

- ¿Es legal?
- ¿Cumple con el Código de Ética?
- ¿Se encuentra acorde a nuestra visión, misión y valores?
- ¿Nos sentiremos cómodos con la decisión si se hiciera pública?
- ¿Se sentiría orgullosa nuestra familia?

Si la respuesta es "NO" en alguna de las preguntas debemos detenernos, y pedir ayuda a nuestro superior y a nuestro Oficial de Cumplimiento.


Recordemos siempre que, cuando debemos tomar una decisión de negocio difícil, no estamos solos. Nuestros compañeros y superiores jerárquicos están disponibles para prestarnos ayuda y tenemos además otros recursos a los que recurrir, como nuestros Valores y normativa interna.

g. Conflicto de Intereses

Se entiende como "conflicto de interés" cuando existe una contraposición de los intereses personales o de terceros contra los intereses de la Organización y que podría interferir con la objetividad en el ejercicio de las funciones de una persona en MPM

A continuación, se detalla situaciones que son consideradas conflicto de intereses:

- ✓ Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones.
- ✓ Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición.

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
		1	11/03/2019
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

- ✓ Contratación de Familiares. MPM, acepta contratar y trabajar con familiares de cualquier nivel de consanguinidad o parentesco siempre y cuando sean calificados por el proceso de selección de personal y que no tengan relación de dependencia directa.
- ✓ Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de la Organización o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de nuestra organización, excepto que lo haga en representación de ésta.
- ✓ Perjudiquen o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación de MPM.
- ✓ Aprovechen o parezcan aprovechar de información confidencial privilegiada, cuando dicha información no ha sido pública.


Ante un posible conflicto de intereses debemos informar a nuestro superior y a nuestro Oficial de Cumplimiento.

5. REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

En circunstancias apropiadas, un regalo modesto puede servir como agradecimiento a una gestión, así como un almuerzo puede ser el entorno adecuado para una conversación de negocios que refuerzan nuestras relaciones comerciales con nuestros clientes.

Sin embargo; sin una regulación adecuada, el intercambio de regalos, obsequios y atenciones puede crear o parecer que se crea un conflicto de intereses, especialmente si se producen con frecuencia o si el valor de estos es suficiente como para que se pueda pensar razonablemente que se está influyendo en una decisión de negocio.

Para tales efectos, nuestra organización ha regulado determinado comportamientos, los cuales se señalan a continuación:

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
		1	11/03/2019
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

- a.** Ningún miembro de la organización, ya sea del Órgano de Gobierno, Alta Dirección, Oficial de Cumplimiento o trabajadores, aceptarán ni ofrecerán regalos, obsequios o atenciones de ningún tipo que puedan afectar su objetividad (o a la objetividad de la persona a la que se ofrece el regalo o atención), o influir sobre ellos en una relación comercial, profesional o administrativa.


- b.** Con relación a almuerzos, cenas o alguna invitación de este tipo con terceros (por ejemplo, clientes y proveedores), éstas pueden aceptarse siempre y cuando no parezcan ser hechos con la intención de influir en el criterio objetivo de la realización de sus funciones. De ser el caso, los miembros del Órgano de Gobierno, Alta Dirección, Oficial de Cumplimiento o trabajadores que se encuentren inmersos en esta causal comunicarán a su jefe inmediato o al oficial de Cumplimiento vía correo electrónico si decidieran aceptar la invitación.



Regalos, Obsequios y atenciones;

Los regalos, obsequios y atenciones pueden ser de diferente índole. Antes de aceptar u ofrecer regalos o actividades de ocio, piensa si: ¿es coherente con nuestras normas y políticas? ¿Cumple con las políticas del destinatario y con las nuestras? ¿Apoya el regalo o atención, de forma legítima, los intereses de la Organización? ¿Es el importe razonable y entra dentro de la normalidad? ¿Te comprometería a ti o a la Organización si se publicara en los medios de comunicación?.

En caso de mayor orientación contactarse con su superior o al Oficial de Cumplimiento

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	1	11/03/2019
		Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

6. LUCHA CONTRA EL SOBORNO

Nuestra Organización prohíbe el soborno en todas las formas. Asimismo, tenemos un Sistema de Gestión Antisoborno que nos permite detectar, prevenir y enfrentar el soborno.


Nuestra inmediata reacción frente al soborno es de vital importancia y debe mostrar nuestro compromiso con la ley y con nuestra normativa.

A tal fin, todos los empleados debemos tener presente que:

- Si oímos rumores sobre soborno, debemos informar de ello, inmediatamente, a través de los medios de Reporte de Inquietudes utilizando el Procedimiento de Reporte, Investigación y Tratamiento de Inquietudes, a nuestro superior o al Oficial de Cumplimiento.
- Rechazar el soborno y explicar que nuestra organización no lleva a cabo dichos actos.
- Dar instrucciones a cualquier tercero implicado a que no está autorizado a realizar un soborno, y que la Organización tratará inmediatamente el caso que puede llegar hasta culminar la relación comercial con aquellos que permitan el soborno.
- Dejar claro que nuestro rechazo es absoluto y ser tajante al respecto.

Concepto clave;

SOBORNO significa entregar o recibir una gratificación indebida (u ofrecerla) para influir en el comportamiento de algún funcionario público o de algún miembro de la empresa para obtener una ventaja de negocio, comercial o financiera. Dicho pago es ilegales según la legislación de muchos países y por Política de la Organización.

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
		1	11/03/2019
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

7. RELACIONES FRENTE A SOCIOS DE NEGOCIOS Y COMPETIDORES

a. Asociados

Nos interesa establecer relaciones comerciales con nuestros asociados que tengan prácticas honestas y transparentes donde el vínculo comercial se vea fortalecido con sus aportes, preferimos abstenernos de entablar negociaciones con empresas de dudosa reputación en el mercado.

b. Clientes

Brindamos a nuestros clientes servicios que satisfagan sus expectativas, cumpliendo la legislación aplicable, así como las prácticas antisoborno, proteger al medio ambiente, la seguridad y salud de nuestros colaboradores y demás partes interesadas.

Todo el personal actuará con el debido profesionalismo, respeto y de manera justa cuando se reúnan por cualquier motivo o con potenciales clientes.

c. Competidores


Estamos convencidos en la libre competencia y respetamos a todos nuestros competidores, lo que podría materializarse en consorcios, convenios u otros modelos de cooperación.

Por tanto, los comportamientos anticompetitivos como la fijación de precios, reparto de clientes, proveedores o mercado son inaceptables.

MPM no denigrará a sus competidores o sus productos. No tratará de obtener ventaja competitiva por medio del uso de ataques personales a sus competidores.

d. En lugares públicos

Como parte del cuidado de la imagen de MPM ante los demás, todo el personal de la Organización mantendrá una conducta apropiada en lugares públicos cuando estén representando a la Organización o si están utilizando algún elemento o distintivo de la misma (uniforme, fotocheck, o algún elemento que los relacione a MPM o algún Consorcio en los que MPM forme parte).

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	1	11/03/2019
		Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

8. REPORTE, INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DE INQUIETUDES

En caso de observar cualquier comportamiento ilícito o no ético, debemos reportarlo inmediatamente.

Los medios de comunicación son:

- La página Web www.constructorampm.com.pe → Inquietudes.
- Correo: denuncia@constructorampm.com.pe.
- Al Oficial de Cumplimiento.

La investigación lo realizará el Oficial de Cumplimiento con la asesoría del Comité de Ética y lo que refiera el Procedimiento de Reporte y Tratamiento de Inquietudes.

En el tratamiento el Comité de Ética impondrá las sanciones proporcionales del capítulo 9 del presente documento.

Tener en cuenta cada vez que formulamos una pregunta o trasladamos una inquietud, creamos una oportunidad para mejorar. Cuando actuamos e informamos sobre una conducta discutible, nos estamos protegiendo tanto a nosotros mismos como a la reputación de la Organización. Recuerda, no puede abordarse un problema a menos que este sea puesto en conocimiento de alguien.

9. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO


En caso algún miembro de nuestra organización infrinja el presente Código de Ética, normativa interna o legislación aplicable será sujeta a medidas disciplinarias y será derivado al Área de Recursos Humanos y



Legal de la Organización, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo Sancionador y se aplique; de ser el caso, las sanciones correspondientes.

Se hará extensivo a todas las personas involucradas y a los superiores jerárquicos que han aprobado o tolerado estas acciones.

Los incumplimientos de este Código que eventualmente pudieran cometerse serán analizados caso por caso y serán sancionados de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa legal aplicables.

	GESTIÓN DEL SIG	Versión	Fecha
	CÓDIGO DE ÉTICA ANTISOBORNO	1	11/03/2019
		Rev.	Aprob.
		RED/LEGAL	AD

COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo, _____ indentificado con DNI/C.E : _____ en mi calidad de _____, recibo el presente CÓDIGO DE ETICA ANTISOBORNO y **DECLARO**, cumplir fielmente las disposiciones que en él, la Organización ha estipulado a fin de prevenir el soborno en cualquiera de sus modalidades.

Lima, de de 20

PROYECTO	
AREA DE TRABAJO	
PUESTO DE TRABAJO	
FIRMA	