



ESPIRITU DE EQUIPO  
COSAPI

LIDERAZGO  
COSAPI

INNOVACIÓN  
COSAPI

INTEGRIDAD  
COSAPI

# CÓDIGO DE ÉTICA



# ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>MENSAJES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.</b>	Mensaje de la Presidencia	
<b>2.2.</b>	Mensaje de la Gerencia General	
<b>3.</b>	<b>NUUESTRA MISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>NUUESTRA VISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>NUUESTROS VALORES .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>RELACIONES CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS .....</b>	<b>8</b>
<b>6.1.</b>	Responsabilidad social	
<b>6.2.</b>	Cumplimiento de las leyes y regulaciones	
<b>6.3.</b>	Seguridad, salud y medio ambiente	
<b>6.4.</b>	Relaciones con el gobierno	
<b>6.5.</b>	Relaciones con los clientes	
<b>6.6.</b>	Relaciones con los competidores	
<b>6.7.</b>	Relaciones con proveedores, socios comerciales y terceros	
<b>7.</b>	<b>RELACIONES CON LA EMPRESA .....</b>	<b>11</b>
<b>7.1.</b>	Deber de lealtad y diligencia	
<b>7.2.</b>	Responsabilidad de los líderes	
<b>7.3.</b>	Conflicto de interés	
<b>7.4.</b>	Desarrollo de otras actividades	
<b>7.5.</b>	Competencia desleal	
<b>7.6.</b>	Uso de los activos y de la información de la empresa	
<b>7.7.</b>	Uso de información privilegiada	
<b>7.8.</b>	Uso de información confidencial	
<b>7.9.</b>	Uso de información del cliente	
<b>7.10.</b>	Protección del “Know How”	
<b>7.11.</b>	Uso de correo electrónico e internet	
<b>7.12.</b>	Transparencia en registros contables y financieros y reportes	
<b>7.13.</b>	Relación con los medios de comunicación	
<b>7.14.</b>	Actividades políticas	
<b>7.15.</b>	Igualdad de oportunidades y trato no discriminatorio	
<b>8.</b>	<b>FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>9.</b>	<b>MODELO DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>9.1.</b>	Sistema de prevención de delitos y prácticas corruptas	
<b>9.2.</b>	Sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento de terrorismo	
<b>10.</b>	<b>EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>11.</b>	<b>COMITÉ DE ÉTICA, CUMPLIMIENTO Y GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>18</b>
<b>12.</b>	<b>COMITÉ EJECUTIVO DE ÉTICA, CUMPLIMIENTO Y GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>18</b>
<b>13.</b>	<b>CANAL ÉTICO “COSAPI TE ESCUCHA” .....</b>	<b>19</b>
<b>14.</b>	<b>SANCIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>15.</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>21</b>



## 1. ALCANCE

El presente Código es aplicable a todos los integrantes de COSAPI S.A., sus subsidiarias y empresas vinculadas, en adelante COSAPI. Asimismo, alcanza a nuestros clientes, socios, proveedores y terceros que realicen negocios con nosotros o nos representen.

Todos los trabajadores y directores de COSAPI deben cumplir con las disposiciones contenidas en este Código y en el Modelo de Cumplimiento, así como las leyes aplicables y comportarse de manera íntegra y transparente, sin importar el puesto, nivel de responsabilidad y su ubicación geográfica. El solo hecho de trabajar para COSAPI lo obliga al conocimiento y cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, por lo cual se adhiere a lo establecido en el presente Código y asume el compromiso de capacitarse continuamente en su entendimiento, a efectos de su efectivo cumplimiento.

Si el trabajador de COSAPI tiene personal a su cargo, un puesto de supervisión o de dirección, tiene además, la responsabilidad de liderar con integridad, promover la difusión e implementación de los valores de la empresa, conductas éticas y de cumplimiento, fomentar la comunicación, confianza, la capacitación y entendimiento de este Código y del Modelo de Cumplimiento, así como las buenas prácticas en su equipo.

Cualquier consulta o duda que se pudiera presentar, deben realizarla al Oficial de Cumplimiento y/o a su jefe inmediato, por escrito, quien deberá ponerla en conocimiento de aquel. Asimismo, de tener alguna queja o denuncia sobre el incumplimiento de estas normas, podrán comunicarse anónimamente a través del canal ético “COSAPI te escucha”.

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

## 2. MENSAJES



### 2.1. MENSAJE DE LA PRESIDENCIA

Estimada familia cosapina:

Hemos actualizado nuestro Código de Ética, con el propósito de reforzar la cultura ética y de cumplimiento de nuestra querida empresa, alineándolo a las mejores prácticas de la sociedad y a nuestros valores corporativos.

Los tiempos han cambiado. No solo porque el marco legal ha cambiado fuertemente en los últimos años - léase ley sobre colusión, ley sobre corrupción entre privados, ley anti elusiva, entre otras normas- sino porque la sociedad civil peruana, afortunadamente, ahora es mucho menos tolerante ante conductas o situaciones que -sin ser necesariamente fraudulentas- son poco transparentes o cuestionables.

Quienes trabajamos en COSAPI celebramos que ello esté ocurriendo, ya que nos permitirá demostrar que podemos competir y satisfacer las necesidades de nuestros clientes apelando a nuestro valor fundacional de la integridad. Y en este contexto, nuestro Código de Ética constituye el documento más relevante para quienes trabajamos en COSAPI.

El conocimiento, difusión y aplicación del presente Código nos permitirá trabajar mejor y más tranquilos, ser ejemplo a seguir en los sectores en los que competimos; y contribuir a ser un mejor país. Depende del comportamiento de cada uno de los profesionales de COSAPI que así sea.

Los exhorto a leer detenidamente nuestro Código de Ética, para hacer nuestras sus disposiciones y que éstas se reflejen en el ejercicio diario de nuestras funciones.

Eduardo Torres Llosa Villacorta  
Presidente de COSAPI



## 2.2. MENSAJE DE LA GERENCIA GENERAL

Estimados colaboradores:

Enfrentamos demandas y realidades complejas, siempre cambiantes, definitivamente más exigentes, que deben motivarnos y obligarnos a ser mejores en el sentido más amplio del ejercicio de nuestra profesión, de nuestro trabajo y de nuestra conducta diaria.

Nuestra obligación de proceder con justicia y de hacer lo correcto -asumiendo por ello una dimensión ética en el ámbito de nuestras acciones-, es condición necesaria y fundamental para proteger a nuestra organización y a nosotros mismos, en pos de un progreso sustentable, legítimo y común. El conjunto de las normas y de los valores que este documento nos impone implica la regulación sistémica y actualizada de tal dimensión ética, respondiendo a las mejores prácticas hoy existentes en nuestra sociedad.

Estoy convencido que la difusión, docencia y cumplimiento de las normas contenidas en el Código de Ética, como asimismo la contribución a su mejora continua, no sólo ayudarán a las operaciones de COSAPI y sus grupos de interés, sino también a nuestro mejor desarrollo como colaboradores y personas de bien. En este sentido, confiamos en el compromiso de todos nosotros para la promoción, efectivización y materialización del modelo de comportamiento aquí definido.

Gerardo Luis Freire  
Gerente General de COSAPI



### 3. NUESTRA MISIÓN

Somos una empresa de ingeniería, construcción, gerencia de proyectos, servicios mineros, concesiones de infraestructura y desarrollos inmobiliarios; certificada en ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 e ISO 37001; fundada en el Perú en 1960; que, basada en personas con valores y conocimientos, tiene la misión de:

- Contribuir al éxito de nuestros clientes y al desarrollo sostenible de sus proyectos con integridad, calidad, seguridad y dentro del plazo y presupuesto previstos.
- Promover el desarrollo personal y profesional de nuestra gente formando líderes íntegros cuyos logros trasciendan en la empresa y en la sociedad.
- Mantener un clima empresarial abierto y de confianza que fomente la transparencia, innovación y la mejora continua.
- Integrar a socios y proveedores estratégicos, que compartan los valores de COSAPI, para formar equipos de alto desempeño.
- Proveer un lugar de trabajo seguro y saludable con las mejores prácticas de gobierno corporativo, respetuoso del ambiente natural y de las comunidades que nos rodean.
- Generar rentabilidad con ética para mantener e incrementar la solidez financiera, impulsar el desarrollo sostenible y retribuir adecuadamente a nuestros accionistas.

### 4. NUESTRA VISIÓN

Ser la empresa de ingeniería y construcción, sólida, confiable, íntegra, innovadora, sostenible y de clase mundial, reconocida como la mejor en los proyectos, mercados y emprendimientos donde participemos, así como por tener las mejores prácticas de gobierno corporativo y los más altos estándares éticos en el ejercicio de nuestras actividades.





## 5. NUESTROS VALORES

- **Integridad:** nuestra conducta es honesta, transparente y ética. Nuestras acciones reflejan nuestras palabras y un estricto cumplimiento y respeto a las leyes.
- **Liderazgo:** buscamos crear un clima que oriente el esfuerzo de nuestros equipos en una misma dirección, promoviendo una visión compartida que genere oportunidades de crecimiento personal y de la compañía.
- **Innovación:** Disposición de modificar las formas existentes de hacer las cosas asumiendo con responsabilidad el riesgo de llevarlas a la práctica, buscando optimizar la eficiencia de los procesos y la eficacia de los resultados.
- **Compromiso:** cumplimos nuestros ofrecimientos, obligaciones y objetivos.
- **Excelencia:** buscamos trabajar con los mejores estándares de calidad a nivel mundial en nuestros proyectos y en todo lo que hacemos. Nos valemos de la innovación, transparencia, eficiencia y eficacia de nuestros procesos.
- **Espíritu de equipo:** Respetamos a las personas, siendo nuestro principal interés su bienestar. Promovemos el colaborar, cooperar, conjugar esfuerzos y la armonía entre todos los colaboradores, para lograr los mejores resultados.
- **Seguridad:** Respetamos la vida, salud e integridad de todas las personas, medimos y mitigamos los riesgos de nuestras operaciones, cuidamos a nuestros colaboradores y al medio ambiente.



## 6. RELACIONES CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS

### 6.1. RESPONSABILIDAD SOCIAL

El trabajador de COSAPI sabe que la compañía reconoce a todos los grupos de interés que la rodean: colaboradores, accionistas, clientes, socios, proveedores, comunidad, gobierno y medio ambiente, y cuida que el desarrollo de sus actividades no perjudique a ninguno de ellos. Mas bien, procura contribuir a su desarrollo sostenible, en lo que esté a su alcance.

### 6.2. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES

El trabajador de COSAPI se compromete a cuidar que la compañía, consorcios o empresas en las que participe, en su área de actuación, cumpla con todas las leyes y regulaciones que le sean aplicables. Por ello, es responsable de informarse de las regulaciones que la compañía debe cumplir y evitar cualquier conducta que pudiera ser interpretada como contraria a éstas.

### 6.3. SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

COSAPI conduce sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos y se alcance un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de sus empleados, subcontratistas, clientes, socios y entorno local. De este compromiso emana la Política Integrada de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de COSAPI.

COSAPI promueve la formación en medio ambiente y seguridad de todos sus empleados, en particular de aquellos que estén implicados en la gestión y



mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan sus actividades y de quienes se relacionen directamente con sus clientes, socios, proveedores y subcontratistas.

El trabajador de COSAPI ha de velar por su propia seguridad mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso se adopten y ha de contribuir a la seguridad ajena y a la protección medioambiental. Es también responsable de reportar en forma inmediata al área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) o quien haga sus veces, cualquier accidente, así como de la existencia de equipos, prácticas o condiciones inseguras. En todo caso, la seguridad tendrá prioridad sobre cualquier actividad donde se presente una situación de conflicto.

#### **6.4. RELACIONES CON EL GOBIERNO**

COSAPI respeta la autoridad de las entidades públicas y sus funcionarios en todo lugar donde opera o actúa a través de algún representante, y mantiene relaciones honestas y éticas con ellos.

El trabajador de COSAPI se compromete a actuar íntegramente en su interacción con representantes del gobierno y funcionarios públicos, cumpliendo la ley, políticas y procedimientos que la compañía ha establecido para ello.

Cualquier comunicación que deba hacer con el Gobierno, la hará de manera transparente, por los canales oficiales de comunicación, debidamente documentada y en registros abiertos, de acuerdo a lo señalado en las Políticas de Interacción con Funcionarios Públicos y PEPs que forman parte del Modelo de Cumplimiento.

#### **6.5. RELACIONES CON LOS CLIENTES**

Todo el personal actuará con el debido profesionalismo, respeto, seriedad, equidad y transparencia que postula la compañía, estando impedido de obtener información de terceros sin el consentimiento del cliente o del potencial cliente o de inducir o incentivar a trabajadores del cliente o potencial cliente para que le proporcione información confidencial en provecho propio o de la compañía.

#### **6.6. RELACIONES CON LOS COMPETIDORES**

COSAPI promueve sus servicios en función a comparaciones justas y exactas con sus competidores y los ofrece en función de su aptitud, calidad y reputación. En este sentido, su personal no denigrará a sus competidores ni a sus productos ni tratará de obtener ventaja competitiva por medio del uso de ataques personales a sus competidores.

COSAPI respeta la legislación para obtener información de mercado y de los competidores.

#### **6.7. RELACIONES CON PROVEEDORES, SOCIOS COMERCIALES Y TERCEROS**

Los proveedores de COSAPI se seleccionan mediante procesos objetivos y transparentes, aplicando la normativa interna vigente y considerando únicamente los mejores intereses de la compañía.

En la selección de los proveedores y en el seguimiento de los servicios que prestan deben tener en cuenta que su conducta con la compañía, con sus empleados y con terceros debe ser respetuosa con los lineamientos y principios de este Código.

El trabajador de COSAPI se obliga a no aceptar regalos, favores, invitaciones, comisiones, honorarios o ingresos de cualquier tipo, sea en dinero o en especies de parte de cualquier proveedor o terceros que puedan tener o tengan relación comercial o de cualquier naturaleza con COSAPI.

COSAPI es prudente para entrar en relación con un tercero, y por ello éste deberá pasar por el proceso de debida diligencia establecido en el Modelo de Cumplimiento, para comprender si son aceptables los eventuales riesgos que esta relación podría representar.

Nuestra reputación puede verse impactada negativamente por actos de corrupción que realicen socios comerciales, proveedores y terceros intermediarios. Por ello, como condición para hacer negocios, COSAPI les exige su rechazo al soborno, la corrupción, el lavado de activos, al financiamiento terrorista, así como el respeto de un código de conducta y/o ética equivalente al nuestro.

Formalizamos nuestras relaciones con terceros a través de contratos escritos que reflejen el alcance real de la asociación o servicios y los términos de compensación. Estos contratos incluyen una cláusula explícita sobre el conocimiento y cumplimiento de las leyes anticorrupción.

## **6.8. RELACIONES CON AGENTES O REPRESENTANTES**

Un representante o agente es una persona o empresa contratada para ayudar a promover la participación de la Compañía en un proyecto potencial o para facilitar nuestros esfuerzos en un proyecto que se nos ha adjudicado. En COSAPI no retenemos agentes ni contratamos representantes bajo ninguna circunstancia para estas actividades.

Si los servicios que prestan los consultores y sub consultores contratados por COSAPI podrían confundirse con la actividad de un agente o representante, el trabajador de COSAPI debe consultar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, quien deberá autorizar o denegar su contratación por escrito.



## 7. RELACIONES CON LA EMPRESA

### 7.1. DEBER DE LEALTAD Y DILIGENCIA

El trabajador de COSAPI realiza su trabajo con lealtad a la compañía, buscando el mayor beneficio de ésta y hace sus tareas con la máxima diligencia, atención y esfuerzo. Asimismo, está comprometido en priorizar los objetivos de COSAPI sobre los individuales o los de sus divisiones de trabajo.

### 7.2. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES

El trabajador de COSAPI que tiene personal a su cargo tiene una función de supervisión o tiene un puesto de dirección o de confianza, asume una responsabilidad mayor en el cumplimiento de este Código, pues, en su calidad de líder tiene la importante tarea de orientar y dirigir con integridad a sus colaboradores, promoviendo conductas éticas, siendo un ejemplo en su labor diaria y cumpliendo la normativa interna de COSAPI y las disposiciones legales del país en donde opere.

### 7.3. CONFLICTO DE INTERÉS

Es una situación real o potencial en la que el juicio o decisión profesional del trabajador se ve influenciado por intereses de índole familiar, económico, financiero, personal o de cualquier otro tipo; que trae o podría traer un perjuicio en el patrimonio o reputación de COSAPI.

En COSAPI se evita y previene situaciones de conflicto de interés, adoptando medidas para evitar circunstancias en las que intereses particulares se puedan contraponer a los de COSAPI.

Está prohibido que el personal aproveche sus cargos para beneficio propio, de sus familiares o terceros. En ese sentido, los trabajadores de COSAPI tienen la obligación

de evitar actividades, intereses o asociaciones que interfieran o puedan interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el desempeño de sus funciones; perjudiquen o puedan perjudicar el buen nombre y reputación de COSAPI, comprometan o puedan comprometer su deber principal de lealtad hacia la compañía con una actividad externa, interés personal o interés de sus familiares o amistades; y, aprovechen o puedan aprovechar de información confidencial o privilegiada.

Un conflicto de interés puede adoptar muchas formas. A manera de ejemplo, exponemos algunos casos:

- a) Alquiler y/o venta de bienes personales a COSAPI, sus proveedores, socios y competidores;
- b) Trabajos paralelos. COSAPI prohíbe que su personal realice trabajos paralelos que estén relacionados con la actividad de la empresa. Más aún con empresas vinculadas al negocio; por ejemplo, con un cliente, proveedor, socio o competidor;
- c) Participación accionaria en empresas activas que realicen o puedan realizar actividades que compitan con las actividades de COSAPI, ya sea porque el objeto social de sus Estatutos lo permite o porque efectivamente las realice. Esto no incluye situaciones de tenencia de participación accionaria de acciones listadas en la Bolsa de Valores de Lima que no impliquen la capacidad de influir en las decisiones de dicha empresa.

Si el trabajador cree que está inmerso en una situación de conflicto de intereses y/o que puede ser percibida como tal, o tiene conocimiento que otro trabajador se encuentra en una situación similar, deberá comunicarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y a su jefe inmediato y, en caso de duda sobre la materia, consultará al Oficial de Cumplimiento

Si los hechos evaluados involucran a un Gerente o Director, el caso será elevado al Comité de Cumplimiento, instancia que adoptará las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

En todo caso, durante dichas circunstancias, el trabajador deberá abstenerse de participar en la toma de decisiones sobre asuntos a los que afecta el conflicto de interés o de ejercer influencia sobre las personas encargadas de tomarlas. En caso de que el conflicto de interés sobrevenga, el trabajador deberá comunicar formalmente el conflicto tan pronto se produzca al Oficial de Cumplimiento y abstenerse de continuar en la actividad a la que afecte.

#### **7.4. DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES**

Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad profesional distinta a su trabajo en COSAPI o de iniciar cualquier actividad empresarial, el trabajador deberá solicitar autorización por escrita a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento realizará un informe evaluando si dicha actividad distinta a la desempeñada en COSAPI conlleva o puede conllevar un conflicto de interés.

Si los hechos evaluados involucran a un Gerente o Director, el informe será elevado al

Comité de Cumplimiento, instancia que adoptará las medidas preventivas o correctivas del caso.

El trabajador de COSAPI no puede desarrollar actividades profesionales ni empresariales que puedan afectar el desempeño de su trabajo, limiten la disponibilidad o flexibilidad de su horario y dedicación, o puedan competir con las actividades de COSAPI

COSAPI acepta que su personal realice actividades de docencia, dictado de seminarios, talleres o charlas siempre y cuando no se utilice la información privilegiada de la empresa ni los activos intangibles, se priorice la lealtad a la empresa, no interfiera con la realización de sus actividades ni afecte su desempeño y que exprese en forma explícita que sus apreciaciones, actos y opiniones son a título personal y no reflejan necesariamente la posición de COSAPI

### **7.5. COMPETENCIA DESLEAL**

COSAPI desarrolla sus actividades con respeto a la libre competencia y evita comportamientos que la restrinjan ilegalmente o que puedan considerarse competencia desleal, o supongan un abuso de posición dominante. COSAPI rechaza cualquier concertación de precios, ofertas, división de mercados y cualquier conducta que restrinja la competencia y afecte el libre mercado.

### **7.6. USO DE LOS ACTIVOS Y DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

Los activos de COSAPI sean tangibles o intangibles, y la documentación e información de la misma son propiedades valiosas de la compañía.

El trabajador usará los activos de la compañía solo para los negocios de ésta y exclusivamente en el desempeño de sus funciones. La compañía promueve el uso racional, consciente y adecuado de los activos, sin mal gastarlos ni despilfarrarlos. Está prohibido el uso personal o no autorizado de los activos de la empresa, como, por ejemplo: vehículos, computadores, teléfonos, artículos de promoción, manuales, folletería, útiles y otros.

El trabajador de COSAPI no podrá hacer uso en beneficio propio o de terceros relacionados, de oportunidades de negocio de las que tome conocimiento en el desarrollo de sus actividades o por el cargo que desempeñe.

De igual manera, el trabajador de COSAPI no podrá utilizar información de la compañía para fines personales, aun cuando ésta no fuese confidencial o esté destinada a fines no lucrativos o educativos (Material para el dictado de cursos, monografías, trabajos de investigación, etc.), salvo autorización escrita del Oficial de Cumplimiento.

Todo el personal de COSAPI. tiene la obligación de guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda la información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la empresa, o a las que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubieran tenido acceso, ya sea de la empresa o de terceros.

### **7.7. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

De acuerdo con las normas vigentes del mercado de capitales, los hechos de

importancia son comunicados a la Superintendencia de Mercado de Valores (SMV) por el Representante Bursátil de la empresa.

El trabajador de COSAPI es consciente que al no haber sido revelados los hechos de importancia al mercado, éstos constituyen información privilegiada y, como tal, quienes tienen acceso a ella están obligados a no revelarla ni la pueden utilizar en beneficio propio o de terceros.

### **7.8. USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

El personal de COSAPI que tenga acceso a información confidencial debe asumir la responsabilidad de asegurar y resguardar dicha información y cumplir y hacer cumplir las políticas, prácticas, procedimientos y directrices corporativas orientadas a protegerla de divulgación no autorizada.

El trabajador no divulgará información confidencial a personas ajenas al negocio de COSAPI, salvo cuando dicha divulgación sea debidamente autorizada por un mandato legal o cuando se realice dentro de un acuerdo de confidencialidad previamente establecido.

### **7.9. USO DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE**

El trabajador de COSAPI respeta y salvaguarda la confidencialidad de la información obtenida o proporcionada por un cliente en el marco de la prestación de un servicio, cumpliendo con los acuerdos de confidencialidad previamente establecidos.

### **7.10. PROTECCIÓN DEL “KNOW HOW”**

Se define al “know how” como un conjunto de conocimientos especializados y originados principalmente por la experiencia; como el resultado de experiencias adquiridas en un lapso prolongado y que otro desea obtener para economizar tiempo. Se considera un saber no protegido por derechos de tutela industriales, que es un saber técnico, práctico, transmisible y secreto, lo cual no implica que necesariamente deba ser nuevo, sino lo que importa es que no sea accesible al público.

En este sentido, COSAPI establece que su personal no podrá extraer ni divulgar información considerada como “know how” de la empresa, ni aun cuando deje de trabajar en COSAPI.

### **7.11. USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET**

El trabajador de COSAPI hará un buen uso del correo electrónico, conduciéndose con propiedad y de acuerdo a los estándares de seriedad, profesionalismo y respeto que promueve la compañía. Acepta que está prohibido el uso del correo electrónico e Internet para actividades y usos personales distintos a los negocios o las actividades propias de la empresa, siendo consciente que se ponen éstos a su disposición como herramientas de trabajo. En tal sentido, autoriza expresamente a COSAPI a acceder a dicha información para verificar su buen uso, renunciando en forma expresa a cualquier reclamo posterior.

Si por alguna razón justificada, el trabajador requiere usar el correo proporcionado por COSAPI para uso personal deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento sustentando su pedido.



## **7.12. TRANSPARENCIA EN REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS y REPORTES**

COSAPI mantiene libros y registros contables que reflejen en forma completa y clara la información financiera y las transacciones de la compañía.

COSAPI garantiza que los estados financieros y toda otra información financiera es preparada, auditada y presentada siguiendo los estándares contables y la auditoría más exigente. El colaborador velará que la información contenida en los registros contables sea veraz y oportuna. En caso detecte lo contrario, informará inmediatamente a su superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento.

## **7.13. RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Cualquier declaración sobre asuntos de COSAPI en medios de comunicación, incluyendo prensa, radio, televisión, redes sociales, entre otros, debe ser previamente autorizada por el Gerente de Imagen.

Las personas que ejerzan representación de COSAPI deben tener especial cuidado de sus expresiones en redes sociales, porque podrían repercutir negativamente en la reputación de la compañía.

## **7.14. ACTIVIDADES POLÍTICAS**

COSAPI mantiene una neutralidad política. Asimismo, respeta el derecho de su personal a participar en actividades políticas de su elección, incluyendo la realización de contribuciones a candidatos o partidos políticos a título personal, siempre y cuando estas contribuciones cumplan con los lineamientos establecidos por la ley.

Las afiliaciones o prácticas políticas del personal no deben realizarse al interior de la compañía y no deben interferir con sus actividades laborales ni afectar su desempeño en horas de trabajo.

Queda prohibido que un trabajador de la empresa solicite a otro que realice tareas de apoyo a actividades políticas personales, como tampoco podrán usar tiempo, bienes y otros recursos de la compañía para fines políticos.

## **7.15. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO NO DISCRIMINATORIO**

COSAPI tiene como política brindar igualdad de oportunidades a todos sus trabajadores, siendo el factor determinante su propio desempeño, mérito, talento, desarrollo personal y respeto a los valores de la compañía.

COSAPI rechaza y no acepta ningún trato discriminatorio por motivos de edad, raza, condición social, creencia, nacionalidad, género, orientación sexual, religión, enfermedad, discapacidad, o cualquier otra característica que pudiera generar diferencias entre las personas.

Asimismo, COSAPI rechaza cualquier forma de acoso, maltrato, incluyendo el abuso de autoridad. Por ello, conductas hostiles, intimidatorias u ofensivas, sean físicas, verbales o a través de las redes sociales no son toleradas, por lo que la compañía tomará acciones inmediatas, según los procedimientos establecidos.



## 8. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

La función de Cumplimiento ha sido encomendada al área de Ética y Cumplimiento, la cual depende del Directorio y goza de autonomía para el cumplimiento de su labor.

El área de Ética y Cumplimiento vela por que el trabajador de COSAPI actúe con integridad y transparencia en todas sus actividades, mantenga una conducta idónea con sus clientes, socios, competidores, proveedores, el gobierno y la sociedad en general, dando cumplimiento a la normativa interna y externa de COSAPI, así como cuidando que no incurra en acciones que puedan representar un riesgo reputacional para COSAPI; con especial incidencia en la prevención de lavado de activos y la prevención de prácticas corruptas.

## 9. MODELO DE CUMPLIMIENTO

COSAPI no tolera forma alguna de corrupción, lavado de activos ni malas prácticas. Los valores éticos recogidos en este Código son la base para promover una cultura de ética e integridad y sobre éstos se sustentan los compromisos adquiridos por COSAPI con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, trabajadores y la sociedad.

Recogiendo estos valores, se ha desarrollado el Modelo de Cumplimiento, el cual tiene dos grandes sistemas que coadyuvan a la conducta ética y transparente de COSAPI:

### 9.1. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y PRÁCTICAS CORRUPTAS

Es el conjunto ordenado de políticas, normas y procedimientos elaborado por COSAPI para generar mecanismos de prevención y control que eviten o, en su defecto, reduzcan los riesgos de incurrir en la comisión de delitos señalados en la Ley No.30424, su reglamento, normas conexas y complementarias, así como cualquier otro delito o práctica corrupta.

### 9.2. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO

Es el sistema de normas y procedimientos implementado por COSAPI con la finalidad de poner en práctica los controles y herramientas que permitan prevenir y mitigar los riesgos de la comisión de los delitos de lavado de activos y financiamiento de terrorismo, de conformidad con lo dispuesto por la Res. SBS N° 789-2018 y sus normas conexas y complementarias.



## 10. EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

COSAPI ha designado a un funcionario del más alto nivel, con total autonomía funcional que reporta directamente al Directorio, cuya función principal es velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones, así como es responsable del accionar transparente e íntegro de la compañía, previniendo la corrupción, el lavado de activos, las malas prácticas y la comisión de actos ilícitos que podrían presentarse en la compañía. Tiene a su cargo la implementación del Modelo de Cumplimiento, su permanente difusión, comprensión y mejora.

Es quien supervisa el cumplimiento del presente código y a quien el trabajador de COSAPI debe reportar a la brevedad posible cualquier evento, situación o conducta inapropiada o contraria a lo dispuesto en esta norma y cualquier otra.

El oficial de Cumplimiento de COSAPI es el Gerente de Ética y Cumplimiento; y, es quien determina la posición de COSAPI frente a cualquier tema vinculado al presente código, debiendo consultar con el Comité de Cumplimiento en los casos señalados en el acápite 7.3. y pudiendo consultar con éste cuando lo considere necesario.



## 11. COMITÉ DE ÉTICA, CUMPLIMIENTO Y GOBIERNO CORPORATIVO

Es el órgano delegado del Directorio, presidido por un director independiente que supervisa y apoya la función del Oficial de Cumplimiento, promoviendo la cultura de ética, integridad, cumplimiento y transparencia en COSAPI, para lo cual fomenta las mejores prácticas de gobierno corporativo.

## 12. COMITÉ EJECUTIVO DE ÉTICA, CUMPLIMIENTO Y GOBIERNO CORPORATIVO

Es un órgano de apoyo a la función de Cumplimiento, cuyo fin es promover y difundir las mejores prácticas de buen gobierno y crear una cultura de cumplimiento e integridad en COSAPI, procurando un desarrollo sostenible. Está conformado por el Gerente General, los gerentes funcionales que le reportan directamente, el Auditor General, el gerente de Cosapi Minería, el gerente de Cosapi Inmobiliaria y la Gerente de Ética y Cumplimiento.





### 13. CANAL ÉTICO “COSAPI TE ESCUCHA”

El trabajador de COSAPI tiene la obligación de informar cualquier posible violación o infracción a nuestro Código, a las buenas prácticas o a la ley. Para ello, contamos con un canal ético, denominando “COSAPI te escucha”, donde una compañía externa e independiente a COSAPI recibe las sospechas, inquietudes y denuncias de forma anónima, segura y confidencial. Todo trabajador de COSAPI, sea denunciante, denunciado o que conozca la denuncia por la investigación que se realice, debe mantener estricta reserva sobre el caso.

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

Este canal está disponible para todos nuestros colaboradores, socios, clientes, proveedores, terceros con los que nos relacionamos, incluyendo las comunidades en donde realizamos nuestros negocios, y pueden utilizarlo a través de los siguientes medios:

Página Web a través de

<https://www.cosapiteescucha.com/>

Línea telefónica

0-800-1-8123

Buzón de correo

[reportes@cosapiteescucha.com](mailto:reportes@cosapiteescucha.com)

Correo Electrónico a través de

[cumplimiento@cosapi.com.pe](mailto:cumplimiento@cosapi.com.pe)



## 14. SANCIONES

El trabajador de COSAPI reconoce y acepta el principio que la empresa, para el correcto desempeño de sus funciones, debe establecer códigos, reglamentos, normas y procedimientos cuyo contenido está obligado a conocer y a cuyo pleno cumplimiento se somete.

Es también de conocimiento del trabajador de COSAPI que el incumplimiento a cualquier disposición contenida en el presente Código constituye falta grave, por lo que acepta las consecuencias que de ello derivan, ya que la empresa aplicará las medidas disciplinarias y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en su normativa interna, además de las acciones civiles, administrativas y penales que pudiera tomar al amparo de las disposiciones legales vigentes.





## 15. DISPOSICIONES FINALES

**15.1.** El Reglamento Interno así como las normas internas pertinentes de COSAPI deben adecuarse a lo establecido en el presente Código, en un plazo no mayor de 30 días de su publicación.

**15.2.** Cualquier consulta o duda que algún trabajador de COSAPI pudiera tener sobre la aplicación de este Código, debe realizarla al Oficial de Cumplimiento y/o a su jefe inmediato, quien deberá ponerla en conocimiento inmediato de aquel, para que sea debidamente aclarada. Corresponde al Oficial del Cumplimiento definir la posición e COSAPI frente a cualquier duda sobre la aplicación del presente Código y cualquier situación que pudiera presentarse que pueda afectar la reputación de COSAPI.

**15.3.** Si a algún trabajador de COSAPI le surgiera dudas acerca de qué es lo correcto en una decisión de negocios para la empresa, deberá consultarla formalmente con el Oficial de Cumplimiento, absteniéndose de realizarla mientras no obtenga una respuesta escrita del Oficial de Cumplimiento.

**15.4.** Toda referencia a Trabajador de COSAPI en el presente código, se hace extensiva al Director de la empresa; es decir su cumplimiento concierne al Trabajador de la misma manera que al Director.

**APROBADO POR ACUERDO DE DIRECTORIO N° 12 del 20 de octubre de 2020.**



Av. República de Colombia 791  
Edificio Plaza República, Lima 27, Perú.  
T (511) 211 3500  
[www.cosapi.com.pe](http://www.cosapi.com.pe)