



# CÓDIGO DE ÉTICA WIN EMPRESAS

*Todos, como colaboradores de WIN Empresas tenemos la responsabilidad de trabajar positivamente y con integridad, ejemplificar con nuestra conducta los lineamientos éticos de la empresa y establecer un ambiente de confianza y diálogo abierto.*

## A. Alcance:

Este Código aplica a todos los directores, gerentes y trabajadores de Win Empresas S.A.C (en adelante, 'la empresa'), quienes debemos leerlo, entenderlo, cumplirlo y reportar cualquier violación a su contenido, o cualquier situación que pudiera interpretarse como tal.

En adelante se utilizará el término 'colaboradores' para referirnos a los sujetos obligados a cumplir este Código, salvo se mencione a un tipo de sujeto obligado de manera específica.

## B. Objetivo:

Establecer los principios clave que deben regir nuestra conducta en el ejercicio de nuestras funciones como colaboradores de la empresa, asegurando que éstas se conduzcan de manera profesional recta, objetiva, imparcial, independiente, honesta transparente, y sin anteponer los intereses propios, buscando el beneficio de la empresa y el buen funcionamiento del mercado en el cual ésta participa.

## C. Consideraciones Generales:

Este documento es complementario con los Lineamientos de Conducta, las Políticas Complementarias al Código, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Política de prevención y sanción del hostigamiento sexual de la empresa, así como todos los documentos que desarrollen conductas éticas para con nuestros stakeholders<sup>1</sup>.

En caso la legislación aplicable a la empresa considere mayores restricciones que los documentos anteriores, aplicará el criterio más exigente. El contenido del Código prevalecerá sobre las normas internas o disposiciones de Gerencia que pudieran contradecirlo, salvo éstas establezcan requisitos más exigentes, o hayan sido ratificadas explícitamente por la Gerencia General de la empresa.

No toleraremos ningún tipo de dicho o acción que incumpla o pretenda incumplir este Código, las leyes o reglamentos externos que nos aplican, o cualquier política, procedimiento o reglamento internos. Por ello, alentamos la pronta notificación de violaciones reales o presuntas a este Código, ya sea al jefe inmediato superior, a la Gerencia de Recursos Humanos o vía nuestro Canal Ético (Canaletico@winempresas.pe).

El Comité de Ética y Cumplimiento es el órgano de gobierno de la empresa responsable de establecer sus lineamientos éticos y de cumplimiento legal, vigilar su cumplimiento, recibir y absolver consultas y/o denuncias, e investigar aquellas situaciones que puedan sean requeridas.

Finalmente, si bien este documento detalla conductas que evidencian la aplicación de nuestros valores/ principios éticos, no puede listar todos los casos posibles. En caso alguna conducta no se encuentre explícita, debe notificarse según se indica en la sección "REPORTE DE INCUMPLIM

<sup>1</sup>Stakeholders: trabajadores, accionistas, clientes, proveedores, socios comerciales, instituciones públicas, las comunidades en donde opera la empresa o cualquier tercero que interactúe con la empresa.

## D. Nuestro Valores Fundamentales:

Nuestra empresa gestiona su actuar en base a los más altos estándares de ética humana, profesional y empresarial, así como en base a los siguientes valores fundamentales:

**DESAFÍO Y MEJORA CONSTANTE:** Desafiamos lo convencional. Somos proactivos, innovadores. Vemos cada situación como una oportunidad para pensar fuera de la caja y lograr resultados que generen un "ganar-ganar" a las partes involucradas.

**AGILIDAD:** Hacemos que las cosas pasen, siempre cumpliendo nuestras promesas y las leyes aplicables a nuestro negocio, los clientes, colaboradores, proveedores y demás stakeholders.

**CERCANÍA:** Nos acercamos a las personas y dejamos huella en cada interrelación que tenemos.

**PASIÓN:** Nos encanta lo que hacemos. Siempre estamos dispuestos a dar la milla extra para alcanzar nuestros objetivos

Tomando estos valores como referencia, en la siguiente sección detallamos ciertas conductas observables que ejemplifican su aplicación y cumplimiento.

## E. Conductas Esperadas:

Nuestras acciones diarias deben ejemplificar los principios establecidos en este Código, incluso, cuando nadie nos está mirando. Todos y cada uno de nosotros tenemos el compromiso personal y profesional de hacer lo correcto en el marco de las normas legales y los valores de Win Empresas.

1. Buscamos un justo equilibrio entre las dimensiones económicas, sociales y ambientales de la empresa, así como en los beneficios/ riesgos en cada negocio, proceso o actividad a nuestro cargo. Por ello, los gestionamos con profesionalismo, buscando equilibrio entre sostenibilidad y retorno, escalando los casos que puedan escapar a la autonomía y/o responsabilidad que se nos ha otorgado.

2. Buscamos siempre capacitar e involucrar a nuestros clientes, proveedores, socios comerciales, visitantes u otros terceros, en la gestión de riesgos que les sean relevantes (por ejemplo, los relacionados al incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de confidencialidad de la información y uso de datos personales, de obligaciones laborales y tributarias, de gestión anti soborno, etc.)

3. Estamos prohibidos de adulterar, modificar o falsificar cualquier dato, registro, reporte o informe relacionado con las actividades de la empresa, sus clientes o proveedores, o que tienda a producir una distorsión de los registros contables, de los sistemas de control de gestión, de los parámetros de cumplimiento de metas y/o de los demás archivos de la empresa.

4. Debemos resguardar los documentos o información que sean/ puedan ser importantes para sustentar nuestras relaciones comerciales, obligaciones, la investigación de una infracción o un litigio que involucre a la empresa. Está prohibido destruir cualquier registro, documento o información, sin respetar las políticas y procedimientos que la empresa haya establecido sobre esta materia.

5. Somos innovadores, pero todos los inventos, conceptos, ideas, procesos, formatos, metodologías, trabajos, mejoras a productos/ servicios/ procesos, etc. generados en el marco de la relación laboral entre los colaboradores y la empresa son activos/ propiedad intelectual de la empresa. Estamos obligados a protegerlos y utilizarlos de manera eficiente, no pudiendo copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de la empresa. Esta obligación persiste aún culminada la relación laboral, por lo cual debemos, en dicho momento, devolver el material propiedad de la empresa que tengamos en nuestro poder.

6. Cumplimos con las normas de seguridad y salud en el trabajo, las de confidencialidad de la información y el uso de datos personales, de obligaciones laborales y tributarias, etc.

7. Rechazamos el delito (corrupción, soborno, robo, fraude, lavado de activos, entre otros), dentro o fuera de la empresa, demostrando tolerancia cero a vernos involucrados en cualquiera de éstos.

# CÓDIGO DE ÉTICA WIN EMPRESAS

8. Debemos cumplir y aplicar los controles establecidos. Así, cuando la dinámica del negocio y sus actividades requiera mejoras/ cambios, e incluso, eliminación de ciertos controles, debemos escalar a nuestro jefe o Gerencia inmediatos y evaluar el adecuado rediseño de estos controles, tal que su cambio o mejora no genere nuevos riesgos a la empresa.

9. No podemos comprometer la integridad de los programas, sistemas, datos de sistemas y documentos que constituyen los activos de información de la empresa. Además, todo software que provee la empresa es propiedad de ella o ha sido adquirido legalmente, respetando las normas que regulan los derechos de autor. La duplicación sin licencia o el uso no autorizado es ilegal y es considerado como un delito contra la propiedad intelectual.

10. Los sistemas de teléfono, mensajería interna/ instantánea y correo electrónico (medios) provistos por la empresa son para fines de negocios y para facilitar las funciones asignadas a cada uno de nosotros. Debemos evitar usarlos para fines personales o privados (actividades proselitistas, políticas, partidarias, caritativas, con o sin fines de lucro, etc.). Así, su uso para dichos fines queda bajo responsabilidad del colaborador y sujeto a sanciones si el contenido afecta negativamente la marca o imagen de la empresa. Bajo ningún caso estos medios podrán ser utilizados para transmitir o recibir textos o imágenes electrónicas que atente contra la moral y las buenas costumbres, o que contengan cualquier material de carácter ofensivo, discriminatorio u hostil.

11. En virtud de lo anterior, y únicamente con fines de control de calidad del servicio y/o control del cumplimiento de la normativa legal e interna de la empresa, ésta podrá reservarse el derecho de grabar, generar backups (donde sea aplicable) y/o acceder a las comunicaciones vía telefónica, correo electrónico o mensajería interna/ instantánea, efectuadas con los equipos que la empresa ha asignado para el desempeño de sus funciones, así como de auditar el contenido de dichas grabaciones/ backups.

12. El uso de internet es prioritariamente para fines laborales. No está permitido, así sea a título personal, que un colaborador emita mensajes (escritos, auditivos, visuales<sup>2</sup>) que contengan logos o signos identificativos de la empresa y que incluyan contenido ofensivo, hostil, o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

13. Buscaremos conocer a los clientes a fin de poder ofrecerles productos/ servicios excelentes y apropiados a sus necesidades.

14. En base a ciertos criterios de riesgo y sin implicar discriminación alguna, aplicaremos la debida diligencia previo a cualquier relación de negocios. De identificar contrapartes que se aparten de las normas éticas o se presuma/ conozca que participen en negocios ilícitos, los elevaremos a la Gerencia para definir si se inicia o mantiene la relación comercial.

15. La privacidad de la información y comunicaciones de nuestros clientes es fundamental en nuestra industria, no solo por disposición legal, sino por soportar la confianza depositada en nosotros. Ergo, está estrictamente prohibido interferir las comunicaciones o transmisiones de nuestros clientes; escuchar, manipular, monitorear conversaciones, interferir en la transmisión de datos o revelar su existencia o contenido, salvo casos soportados en la legislación aplicable, que cumplan los requisitos establecidos para ello y previa autorización de Gerencia General. Tampoco se podrá utilizar ningún tipo de información contenida en las comunicaciones de nuestros clientes para beneficio personal o de terceros.

16. No propiciamos ni participamos en rumores, críticas destructivas, falsas declaraciones o tratamientos despectivos o humillantes hacia los demás.

17. Respetamos la confianza que los accionistas han depositado en nosotros. Así, velamos por el uso eficiente y apropiado de los activos de la empresa (tangibles o intangibles, monetarios o no), así como de la propiedad intelectual y la información confidencial. Tampoco usamos nuestra posición en la empresa para obtener ventajas personales o favorecer intereses propios.

18. No toleramos el robo, fraude u otra acción deshonestas. Tampoco permitimos la falsificación, el ocultamiento u omisión deliberados ni el engaño.

<sup>2</sup> Ejemplos: videos, transmisiones en vivo, podcasts, mensajería instantánea, prensa, blogs, trabajos académicos, fotos, posts, blogs, comentarios, etc.

19. La autoridad que cada uno de nosotros tenemos para actuar en representación de la empresa está limitada por la ley, los estatutos/ actas de juntas/ directorio, políticas y procedimientos internos, etc. Los colaboradores no podemos firmar ningún documento a nombre de la empresa, ni representar o ejercer autoridad en nombre de ella, salvo que estemos específicamente autorizados para ello.

20. Nuestra condición de representantes de la empresa no se interrumpe al concluir la jornada de trabajo, sino que se proyecta y extiende hacia nuestra vida social y privada. Debemos demostrar una conducta honesta y mesurada en el ámbito privado: nuestras actividades externas no deberán reflejarse negativamente en la empresa ni asociarse con ella.

21. Debemos mantener la segregación de funciones<sup>3</sup> establecida y reportar a nuestro jefe o Gerencia inmediatos cualquier situación que pudiera afectar su efectividad (ausencias, vacancias, licencias, vacaciones, viajes, etc.) tal que se tomen medidas complementarias para asegurar que se cumpla el objetivo del control. No está permitido delegar o compartir un control asignado (firma manuscrita, clave en un sistema, etc.) sin autorización de las Gerencias involucradas, menos aún, divulgar o hacer públicas las claves de acceso a sistemas de registro/ aprobación de transacciones y/o a información confidencial.

22. No podemos dar declaraciones ni publicar comentarios, contenido gráfico o audiovisual, etc. en nombre de la empresa o referidos a actividades de negocios o agasajos de la empresa, las instalaciones internas de la empresa, actividades propias de la empresa (tales como procesos operativos, contenidos de capacitación, etc.), entre otros , salvo hallamos sido autorizados para ello. Es responsabilidad de cada uno de nosotros conocer nuestros límites de autoridad y no tomar alguna acción que pudiera excederlos o dar la apariencia de ello.

23. Nos encontramos prohibidos de utilizar o crear la percepción de utilizar nuestra posición o decisiones en la empresa para obtener beneficios personales o de nuestros relacionados. Tampoco podemos utilizar los nombres o los signos distintivos de la empresa para actividades externas o para beneficio personal, o que beneficien a un tercero no autorizado. Así, el uso de los nombres/ signos distintivos o afines será posible solo si nuestra posición esté facultada para ello y/o con autorización de la Gerencia.

24. Rechazamos la entrega o recepción de obsequios o atenciones (tangibles o intangibles) que, por su cuantía, recurrencia y/o especificidad, puedan ser interpretados por quien lo recibe como un soborno, pago facilitador, o puedan poner en compromiso la objetividad de una decisión que deba ser tomada por quien lo recibe. (Para mayor detalle, ver la Política de Regalos y Atenciones).

25. Somos honestos en nuestros dichos, en nuestro actuar y en la toma de decisiones, basándonos en la ética, la evidencia objetiva y en nuestro profesionalismo y conocimiento experto.

26. Siempre empleamos nuestra capacidad técnica y profesional, así como la diligencia debida, prudencia y cuidado profesional adecuados. Debemos aceptar actividades o proyectos que podemos manejar, desarrollándolos con responsabilidad, autonomía y proactividad, así como entregándolos con el máximo nivel de calidad.

27. Nos preocupamos permanentemente en obtener la capacitación necesaria para nuestro desempeño y el logro de los objetivos de la empresa, cumpliendo especialmente con asistir y aprovechar las capacitaciones que la empresa provea para ello.

28. Damos siempre lo mejor de nosotros. Así, elaboramos y reportamos información fidedigna, exacta, completa, oportuna y objetiva respecto de los resultados, operaciones o actividades a nuestro cargo<sup>4</sup>.

29. Cada uno de nosotros debe y tiene que hacerse dueño de las tareas asignadas, debiendo rendir cuentas sobre ellas, cuando nos sea requerido. Esto significa dar la cara y apropiarse de toda la responsabilidad sobre el trabajo y sus resultados (positivos o negativos), ya sea a nivel individual o de un proyecto grupal.

<sup>3</sup>La segregación de funciones es un método que usamos en la empresa para separar las actividades/ responsabilidades que, de mantenerse en una persona o área, podrían generar conflicto de interés o ausencia de control (emisor, aprobador, pagador, etc.), especialmente en ciertas actividades críticas que involucran gestión financiera y/o contable. <sup>4</sup>Por ejemplo: liquidaciones, informes, manuales, reportes, planillas de remuneraciones, registros contables, etc.

## F. Reporte de Incumplimientos y Acciones a Tomar:

Si tenemos sospecha o identificamos un real o potencial incumplimiento a los principios de este Código, o si tiene una duda o preocupación con relación a su contenido, tenemos el deber de comunicarlo al jefe inmediato, al Oficial de Cumplimiento - OC ([oficialdecumplimiento@winempresas.pe](mailto:oficialdecumplimiento@winempresas.pe)) o vía nuestro Canal Ético: [canaletico@winempresas.pe](mailto:canaletico@winempresas.pe). Sin desmedro de ello, la empresa puede, ante alguna sospecha o indicio de un delito o incumplimiento, iniciar una investigación de oficio, soportándose para ello en el Comité de Ética que se haya constituido.

Cuando se use el canal ético, el OC debe velar por la confidencialidad del remitente y del mensaje remitido, atendiendo la consulta/ denuncia o coordinando con el Comité de Ética y Cumplimiento existente la respuesta e investigaciones aplicables, las acciones correctivas o preventivas a tomar para gestionar el riesgo así como las acciones disciplinarias correspondientes establecidas en nuestro Reglamento Interno de Trabajo y tomando en consideración la gravedad, premeditación, recurrencia y consecuencias (tangibles o no) del hecho acontecido. Sin desmedro de lo ello, las infracciones a este Código pueden dar lugar a la toma de acciones civiles y penales que correspondan.

El incumplimiento a lo establecido en este Código configura infracción pasible de sanción, así como también es infracción el abstenerse a informar a la empresa respecto a algún incumplimiento que se haya identificado y del cual se tenga información y/o reportar informes o denuncias de mala fe. Así mismo, está estrictamente prohibido aplicar o permitir que se generen represalias contra los denunciantes, contra quienes elaboran reportes de buena fe o contra quienes participan en la investigación de una situación sospechosa. Por ello, cualquier colaborador que tome represalias estará sujeto a acciones disciplinarias<sup>5</sup>.

## G. Consideraciones Finales:

Gestión Humana tiene responsabilidad de velar por la entrega y lectura de este documento a todos los colaboradores. El OC tiene responsabilidad de establecer un plan para capacitar a los colaboradores en este Código y los documentos complementarios. Este plan debe contar con el soporte de Gestión Humana e incluir la periodicidad, alcance y contenido de la capacitación, incluida la inducción.

El presente documento ha sido aprobado por el Directorio y/o la Gerencia General, por lo cual, si bien las solicitudes de cambio deben ser canalizadas a través del OC, estos cambios deben ser aprobados por la Gerencia General o Directorio pertinente.

<sup>5</sup> Las sanciones pueden llegar hasta la separación del colaborador de sus funciones, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral vigente,