



GRS

GRUPO DE RESGUARDO

**CÓDIGO
DE ÉTICA Y
CONDUCTA**

Código De Ética Y Conducta



I. OBJETIVO

Establecer los principios, valores y normas de comportamiento que deben guiar la actuación de todos los trabajadores, directivos y demás partes vinculadas a la organización, con el fin de garantizar un ambiente laboral íntegro, transparente, seguro y respetuoso dentro de **GRUPO DE RESGUARDO Y SEGURIDAD S.A.C.** (En adelante **GRS**)



II. ALCANCE

Esta política es de cumplimiento obligatorio para:



Directores y gerentes



Trabajadores de todas las áreas.



Proveedores, contratistas y aliados estratégicos, en lo que corresponda a su relación con la empresa



III. BASE NORMATIVA

- Sistemas de Gestión de la Calidad
- Sistemas de Gestión Antisoborno



IV. PRINCIPIOS ÉTICOS: GRS y sus trabajadores se comprometen a actuar bajo los siguientes valores.

- **Integridad:** Actuar con honestidad y coherencia entre lo que piensa, se dice y se actúa.
- **Respeto:** Valorar la dignidad, derechos y diversidad de todas las personas.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas.
- **Transparencia:** Mantener una comunicación clara y veraz en todas las actividades.
- **Confidencialidad:** Proteger la información sensible de la empresa y de terceros.



V. DEFINICIONES

Código de Ética y Conducta: Documento que establece los principios, valores, normas y lineamientos que orientan el comportamiento esperado de los trabajadores, directivos, proveedores y aliados de la empresa.

Conducta: Conjunto de acciones, actitudes y comportamientos que demuestran los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones y en las relaciones con compañeros, clientes, proveedores y terceros.

Ética: Conjunto de principios y valores que guían la conducta humana hacia lo correcto, justo y transparente, en coherencia con la integridad personal y profesional.

Soborno: Ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de un beneficio indebido (económico, material o de otro tipo) con el propósito de influir en una decisión o conseguir un trato favorable.

Acto de Corrupción: Acción en la que un trabajador, proveedor, cliente u otra parte interesada abusa de su posición para obtener un beneficio indebido, en perjuicio de la empresa, sus clientes o la sociedad.

Conflicto de Interés: Situación en la que los intereses personales, familiares, económicos o de terceros cercanos influyen o pueden influir en la objetividad, imparcialidad y lealtad con la que el trabajador debe actuar en representación de la empresa.



Actos Ilícitos en la Cadena de Suministro: Cualquier actividad ilegal que pueda afectar la operación de la empresa o de sus clientes, como narcotráfico, contrabando, terrorismo, lavado de activos, tráfico de armas, contaminación de carga o falsificación documental.

Confidencialidad: Obligación de proteger y no divulgar información sensible o estratégica de la empresa, clientes y proveedores, salvo que exista autorización expresa o requerimiento legal.

Partes Interesadas: Personas u organizaciones que pueden afectar o verse afectadas por las actividades de la empresa: trabajadores, clientes, proveedores, autoridades, comunidad y socios estratégicos.



VI. ACERCA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Aplicación del código

El código de Ética y Conducta aplica a todos los trabajadores. A la vez, proveedores, contratistas, o toda persona que actúa o represente a **GRS**

Comprender el código

Es responsabilidad de cada trabajador de **GRS**, leer y comprender el código, así como respetar y mantener sus principios. Los trabajadores deben participar en las capacitaciones periódicas de integridad de **GRS**. La gerencia general debe que asegurar que todos los trabajadores han participado en dichas capacitaciones, las han entendido a cabalidad y son capaces de cumplir con el código.



Canal de denuncias

En caso de que cualquier miembro o representante de la compañía se encuentre en una situación en la que conozca de un acto indebido que vaya en contra de la reglamentación Ética de la compañía, o que alguna persona con poder de decisión le solicite realizar un acto de este tipo, deberá reportarlo inmediatamente a través de **denuncia-antisoborno@grupoderesguardo.com.pe**, dicho reporte será recepcionado directamente por el Oficial de Cumplimiento y el Gerente General.

Sin represalias para informes de buena fe

GRS, motiva a los trabajadores a hablar abiertamente y señalar cualquier inquietud o sospecha de infracción al Código. Así como a reportar alguna violación del Código o buscar consejo de buena fe; asegurando que no resultarán en represalias o consecuencias negativas para quien lo informe. Cualquier represalia a un trabajador que reportó de buena fe una violación al Código, será sancionada con una acción disciplinaria.



VII. NORMAS DE CONDUCTA CON LA ORGANIZACIÓN

Cumplimiento de la política de control y seguridad y demás políticas institucionales

Los trabajadores de **GRS**, tienen la obligación de conocer, aplicar y respetar la **Política de Gestión en Control y Seguridad**, así como las demás políticas que forman parte del sistema de gestión (Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, Medio Ambiente, Antisoborno, entre otras).

- Esto implica aplicar los procedimientos establecidos para garantizar la seguridad de la cadena de suministro y la prevención de actividades ilícitas.

- Asimismo, se debe participar activamente en las capacitaciones organizadas por la empresa para reforzar el conocimiento de dichas políticas.

- La omisión o incumplimiento deliberado de estas disposiciones será considerado una falta grave.

LINEAMIENTOS GENERALES

Todo trabajador debe **informar oportunamente** cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés, incluso si solo existe la percepción de terceros de que dicho conflicto existe.



Está prohibido aprovechar el cargo para obtener **ventajas personales** o para favorecer indebidamente a familiares, amigos, proveedores o clientes.

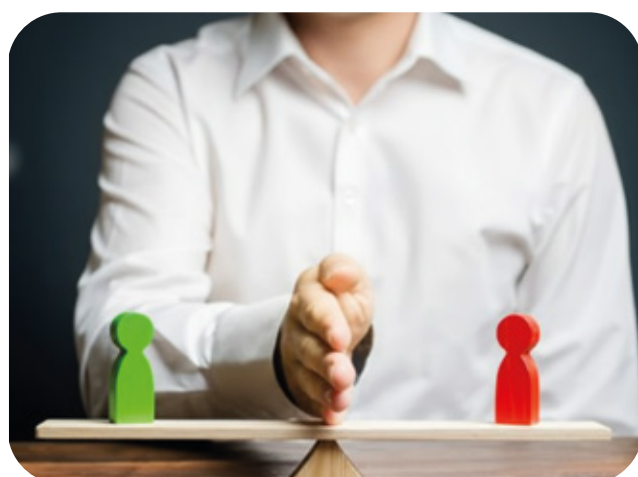


Los trabajadores deben abstenerse de participar en decisiones donde exista un conflicto de interés declarado.

VIII. CONFLICTO DE INTERESES

Los trabajadores de **GRS**, deben actuar con honestidad, imparcialidad y transparencia, garantizando que sus decisiones y acciones se orienten exclusivamente al cumplimiento de los objetivos de seguridad, control y servicio de la **GRS**, sin que intereses personales o externos influyan en dichas decisiones.

Un **conflicto de interés** se presenta cuando los intereses personales, familiares, económicos o profesionales de un trabajador entran en oposición —real o percibida— con los intereses de la empresa o con las obligaciones que tiene en virtud de su cargo.



ESTOS CONFLICTOS PUEDEN SURGIR EN SITUACIONES COMO LAS SIGUIENTES:

1. Crear la apariencia de un requerimiento para obtener favores especiales.
3. Usar su posición o el nombre de la empresa para beneficios personales
4. Contratar o mantener bajo una relación jerárquica directa a familiares o parientes o que éstos dependan de la misma jefatura, mucho menos gestionar su compensación salarial.
2. Condicionar la selección o contratación de un proveedor, en la adquisición de productos servicios para la empresa, a la obtención de un beneficio propio.
5. Arrendar y/o subarrendar algún bien mueble o inmueble de o para **GRS**.
6. Hacer uso de los bienes, activos o información de **GRS**, para obtener beneficios personales o ventajas competitivas o económicas en favor de familiares, amigos o cualquier otro tercero.
6. Participar en la selección de clientes para la venta de los productos elaborados por **GRS**, cuando se tiene familiares o intereses directos en los potenciales clientes, que puedan afectar la capacidad de tomar una decisión objetiva.
7. Participar en la toma de la decisión de adquirir y/o vender bienes o servicios de **GRS**, o aprobar su correcta ejecución, cuando participen proveedores o compradores en los que tenga, directamente o a través de terceros, intereses personales, o relaciones familiares, de amistad o de cualquier otra naturaleza, que puedan afectar la capacidad de tomar una decisión objetiva.
8. Realizar una actividad complementaria a la de **GRS**, en la que se negocien precios, ventas preferenciales, beneficios y promociones a favor de su propia empresa o para la que esté brindando servicios.



OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Declarar de manera escrita y oportuna cualquier posible conflicto de interés al superior jerárquico o al Comité de Ética.
- Abstenerse de intervenir en decisiones en las que exista conflicto.
- Mantener la confidencialidad de la información obtenida durante el ejercicio de sus funciones, incluso después de finalizada la relación laboral.



Declarar



Evitar Conflicto



Confidencialidad

IX. MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

El trabajador de **GRS**, no revelará información relacionada con asuntos confidenciales a personas no autorizadas dentro o fuera de **GRS** salvo que cuente con la autorización correspondiente. De igual forma, la información confidencial obtenida de clientes, proveedores y otros en general, en el curso de las actividades, será mantenida en reserva como si fuese propia.

X. USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS Y BIENES DE LA EMPRESA

Los recursos materiales, financieros, tecnológicos e informativos de **GRS** deben ser utilizados únicamente para los fines autorizados y en beneficio de la empresa.

El trabajador de **GRS**, usará los recursos de la empresa solo para los negocios de esta y exclusivamente en el desempeño de sus funciones. La compañía promueve el uso racional, consiente y adecuado de los activos, sin despilfarros ni derroches.

XI. USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

El trabajador de **GRS**, hará un buen uso del correo electrónico, conduciéndose con propiedad y a la altura de los estándares de seriedad, profesionalismo y respeto que promueve a **GRS**. Comprende que está prohibido el uso del correo electrónico e Internet para actividades y usos personales distintos a los negocios o las actividades propias de **GRS**, siendo consiente que se ponen estos a su disposición como herramientas de trabajo.

En tal sentido, autoriza expresamente a **GRS** a acceder a dicha información para verificar su buen uso, renunciando en forma expresa a cualquier reclamo posterior.



Está prohibido el uso indebido de equipos, vehículos, instalaciones, herramientas, sistemas informáticos o información corporativa para fines personales o ilícitos.



El trabajador debe cuidar y proteger los bienes bajo su responsabilidad, reportando de inmediato cualquier pérdida, daño o uso irregular.



Se debe garantizar el uso racional de recursos como energía, agua, papel y combustibles, contribuyendo así al cuidado del medio ambiente.



XII. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO NO DISCRIMINATORIO

Es política de **GRS** brindar igualdad de oportunidades a todos sus trabajadores, siendo un factor determinante su propio esfuerzo y desarrollo personal. **GRS** no tolera ningún tipo de trato discriminatorio o acoso. La conducta abusiva, hostil u ofensiva es inaceptable, sea esta verbal, física o visual. Algunos ejemplos incluyen comentarios despectivos en base a características raciales o étnicas, creencias, ideas, posiciones políticas o religiosas, prejuicios sexuales, etc.



XIII. DENUNCIA DE ACTOS ILÍCITOS O INCUMPLIMIENTOS

Cada trabajador de **GRS**, tiene el deber de reportar de forma inmediata y confidencial cualquier sospecha de irregularidad, incumplimiento o conducta contraria a este Código, utilizando los canales de denuncia establecidos (buzón ético, correo designado o línea directa), los cuales garantizan la confidencialidad y protección del denunciante. No se permitirá ningún tipo de represalia contra quienes realicen una denuncia de buena fe, y el silencio o la omisión de reportar una irregularidad podrá considerarse una falta ética que compromete la seguridad e integridad de la organización.



XIV. ENTORNO LABORAL SEGURO, ORDENADO Y LIBRE DE RIESGOS

Todos los trabajadores de **GRS**, deben contribuir a mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y respetuoso, en concordancia con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo; para ello, es fundamental cumplir con las normas de seguridad, utilizar los Equipos de Protección Personal (EPP) requeridos, reportar de inmediato cualquier condición insegura y mantener el orden y la limpieza en las áreas de trabajo. Asimismo, está estrictamente prohibido cualquier tipo de violencia, acoso, discriminación o comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.

XV. CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESOS Y SEGURIDAD

Todos los trabajadores de **GRS**, deben contribuir a mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y respetuoso, en concordancia con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo; para ello, es fundamental cumplir con las normas de seguridad, utilizar los Equipos de Protección Personal (EPP) requeridos, reportar de inmediato cualquier condición insegura y mantener el orden y la limpieza en las áreas de trabajo. Asimismo, está estrictamente prohibido cualquier tipo de violencia, acoso, discriminación o comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.

XVI. IMAGEN Y REPUTACION

Mantenemos altos estándares de conducta y cuidado de la imagen personal, por ello evitamos realizar comportamientos indebidos en público. No está permitido asistir a bares o lugares de dudosa reputación cuando se esté utilizando vestimenta o vehículos de propiedad de **GRS**, ya sea dentro o fuera del horario de trabajo. Constituye incumplimiento de los principios éticos que este código recoge, emitir expresiones ofensivas o falsas en agravio de **GRS**, sus trabajadores o sus representantes.

Ningún trabajador de **GRS**, se presentará a sus labores bajo la influencia de drogas o alcohol, ya que, afectan la seguridad y la productividad en el trabajo y pueden poner en peligro a sus compañeros. Ambas situaciones son consideradas como una falta.

XVII. USO RESPONSABLE DE LOS MEDIOS SOCIALES

El término “medios sociales” se refiere a páginas web y aplicaciones (apps) diseñadas para crear y compartir contenido, y para participar en redes sociales tales como Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, YouTube y cualquier otra que pueda ser creada en el tiempo. Ningún trabajador de la compañía debe publicar contenido relacionado con el trabajo realizado en **GRS**, a través de textos, fotografías o vídeos en medios sociales sin la autorización de La Gerencia General. Tampoco debe divulgar durante la jornada laboral y los viajes de negocios, ningún estatus relacionado con el trabajo a través de los medios sociales.

GRS no participa en sobornos o en ninguna forma de corrupción. Los trabajadores o cualquier persona que representa a **GRS** tiene prohibido ofrecer o hacer pagos directos o indirectos, ofrecer regalos o formas de entretenimiento a funcionarios públicos con el fin de asegurar una ventaja indebida a favor de **GRS**. Esta regla aplica también a los trabajadores de las entidades privadas.

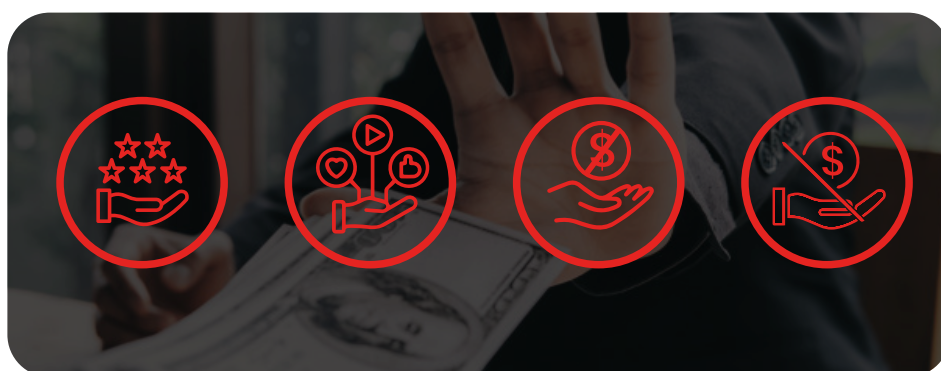
Ante cualquier solicitud de soborno, el trabajador de **GRS**, debe comunicar inmediatamente por el canal de Denuncia definido en el *ítem 6.3*, descrito en el presente documento.

XIX. NO PAGO PARA CONSEGUIR NEGOCIOS

GRS, no paga ni ofrece ninguna forma de soborno para obtener negocios o ventajas competitivas. Asimismo, no se aplicará sanción ni consecuencia adversa alguna a los trabajadores que rechacen el pago de un soborno, se nieguen a participar en prácticas corruptas o se rehúsen a realizar pagos de facilitación, reafirmando así el compromiso de la empresa con la integridad y la transparencia en todas sus operaciones.



XVIII. SOBORNO Y CORRUPCION



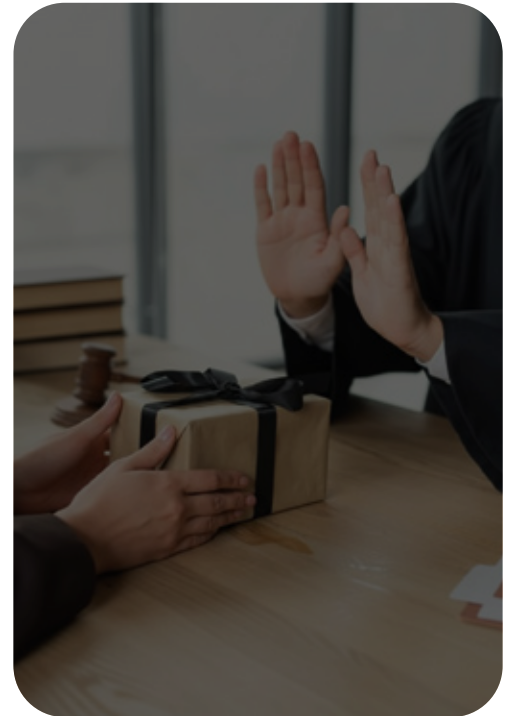
XX. ATENCIONES, REGALOS Y OTROS

Está estrictamente prohibido ofrecer, solicitar o aceptar regalos, favores o beneficios indebidos que puedan influir en decisiones laborales o comerciales. Los trabajadores no deberán aceptar obsequios, viajes, invitaciones u otros beneficios provenientes de proveedores, clientes o terceros, salvo que se trate de objetos promocionales de bajo valor y carácter institucional. En caso de recibir un ofrecimiento indebido, este deberá ser reportado de manera inmediata al **Oficial de Cumplimiento o al Gerente General**.

XXI. CONFIDENCIALIDAD

GRS respeta y protege la información de sus clientes y de terceras partes a las que tiene acceso en el marco de los servicios que presta, manteniendo medidas de seguridad destinadas a evitar su divulgación accidental. Asimismo, respeta la privacidad y la naturaleza confidencial de la información personal de sus trabajadores, adquiriendo y conservando únicamente aquellos datos personales que sean necesarios para el desarrollo efectivo de sus servicios o por exigencias legales. Ningún trabajador deberá acceder a datos personales o confidenciales, salvo que sea por un propósito legítimo de negocios.

Los trabajadores deberán resguardar la información confidencial de **GRS**, así como los datos personales de sus compañeros, y se abstendrán de divulgar o discutir cualquier información sensible relacionada con el desempeño económico de la empresa, sus inversiones, estrategias, planes o clientes. Esta obligación de confidencialidad permanece vigente incluso después de finalizada la relación laboral con la organización



XXII. PREVENCIÓN DE LAVADOS DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

En **GRS** implementamos medidas para prevenir el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo, cumpliendo con todas las leyes aplicables.

Nuestro enfoque incluye:

Todo Trabajador Debe



Verificación cuidadosa de clientes, proveedores y socios comerciales



Conocer y seguir estas normas



Monitoreo de transacciones



Reportar cualquier actividad inusual



Reporte obligatorio de operaciones sospechosas



Evitar operaciones sin justificación clara



XXIII. RELACION CON LOS TRABAJADORES

No a la discriminación

Todos los trabajadores de **GRS** deben ser tratados y evaluados en función de sus habilidades, calificaciones, aptitudes y desempeño en las labores que realizan. La empresa fundamenta todas las etapas de la relación laboral en los principios de igualdad de oportunidades y trato justo, sin distinción alguna por motivos de origen étnico, color, género, religión, afinidad política, pertenencia sindical, nacionalidad, orientación sexual, condición social, edad o discapacidad. **Cualquier forma de discriminación basada en estos criterios está estrictamente prohibida y no será tolerada.**



Intimidación y acoso sexual

Cualquier forma de abuso, acoso o intimidación está **estrictamente prohibida**. No se tolerará el acoso sexual, las solicitudes de favores de índole sexual ni el contacto físico inapropiado. Todos los trabajadores deben mantener un comportamiento respetuoso y profesional en sus relaciones laborales, tanto con sus compañeros de trabajo como con sus superiores. Este mismo principio se extiende a las interacciones con los clientes, proveedores, sus respectivos trabajadores y la dirección de **GRS**, promoviendo en todo momento un ambiente de trabajo seguro, digno y libre de hostigamiento.

XXIV. DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES

GRS promueve el desarrollo y crecimiento de sus trabajadores a través de un sistema de compensación y capacitación orientado a potenciar las habilidades clave de su personal. Asimismo, planifica e implementa oportunidades de crecimiento basadas en criterios objetivos y en una cultura de meritocracia. El fortalecimiento de los conocimientos y el desarrollo humano de sus trabajadores constituyen factores esenciales para el éxito organizacional. En coherencia con ello, **GRS** orienta sus objetivos corporativos hacia la formación de los trabajadores con una conducta ética y responsable, por lo que no se tolerarán comportamientos que contravengan estos principios.

XXV. MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

• Medio Ambiente

GRS procura reducir el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente mediante la promoción del adecuado uso de los recursos, reduciendo y evitando la contaminación y minimizando las emisiones de sustancias perjudiciales y emisiones de gas que generan el efecto invernadero.



• Salud y Seguridad

Los trabajadores de **GRS** deben realizar sus labores en lugares seguros, provistos de las condiciones y materiales apropiados para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales. Asimismo, tienen la obligación de documentar e informar cualquier accidente o incidente relacionado con el trabajo. Ningún trabajador será sancionado por reportar un accidente o incidente laboral.

XXVI. SANCIONES

Es de conocimiento del trabajador de **GRS** que la empresa pueda aplicar medidas disciplinarias y sancionar a los trabajadores que incumplan las normas de conducta señaladas en este código, incluyendo su posible separación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes



XXVII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Creación del Documento

XXVIII. ANEXOS: No Aplica.



GRS

GRUPO DE RESGUARDO

Contactos

+51 - 440 - 7200

954 171 650 - 954 769 935

gcomercial@grs.com.pe

Av. José de la Riva Agüero 752 Int. 301
San Miguel - Lima