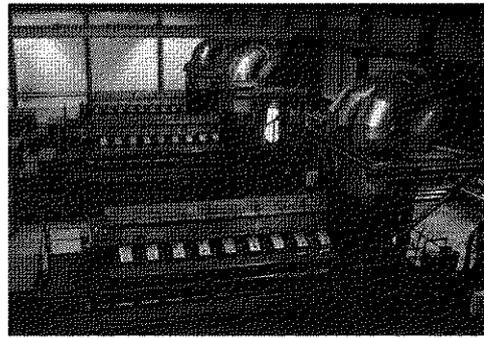
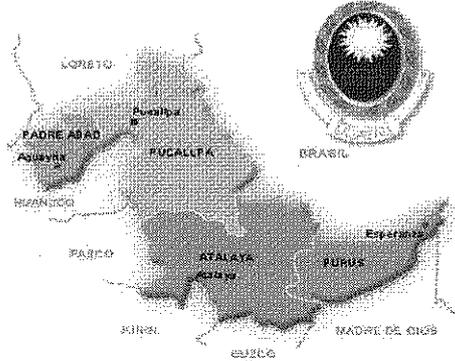




# Electro Ucayali

Iluminando nuestra Amazonia

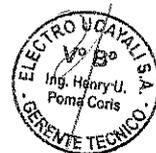
Empresa Concesionaria de Electricidad de Ucayali Sociedad Anónima



## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS TRABAJADORES DE ELECTRO UCAYALI S.A.

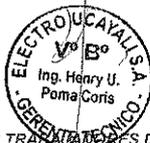
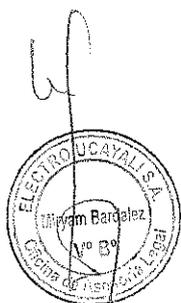


Pucallpa, agosto del 2017



# INDICE

OBJETIVOS..... 3  
FINALIDAD ..... 3  
BASE LEGAL..... 4  
GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 5  
CAPITULO I DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO..... 6  
CAPITULO II PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS..... 7  
CAPITULO III PROHIBICIONES ÉTICAS..... 10  
CAPITULO IV COMPROMISOS ÉTICOS..... 12  
CAPITULO V GUIA DE CONDUCTA CON LOS GRUPOS DE INTERES..... 22  
CAPITULO VI MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERES ..... 24  
CAPITULO VII COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA..... 25  
CAPITULO VIII INCENTIVOS, SANCIONES Y COMUNICACIONES ..... 25  
CAPITULO IX DISPOSICION COMPLEMENTARIA..... 27



## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS TRABAJADORES DE ELECTRO UCAYALI S.A.

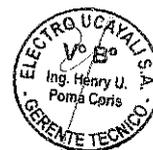
### OBJETIVOS

Son objetivos del presente Código de Ética:

- Orientar al personal que labora en la institución en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que conlleve al beneficio de quienes forman parte de ella, teniendo en consideración que su labor contribuye al logro de la misión y visión de Electro Ucayali S.A.
- Establecer principios de carácter ético moral, deberes y prohibiciones que orienten la conducta del personal de Electro Ucayali S.A., en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito laboral.
- Establecer acciones ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética, tutelando los principios de Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y Obediencia, Justicia y Equidad, Lealtad al Estado de Derecho, Transparencia, celeridad, así como el derecho a la defensa y el debido proceso.

### FINALIDAD

- Promover valores éticos en el personal de Electro Ucayali S.A., a partir de los cuales puedan desarrollar un comportamiento responsable y eficaz, en el ejercicio de sus funciones, que conlleven al beneficio del trabajador, a nivel interpersonal e institucional, así como de nuestros usuarios, proveedores, contratistas y el propio Estado Peruano.
- Lograr que la visión, misión, objetivos y valores institucionales, se reflejen en actitudes, comportamientos, reglas de actuación y prácticas organizacionales, guiadas por un elevado patrón de conducta ético-profesional.
- Ser una guía de comportamiento que facilite la toma de decisiones en caso de dilemas o disyuntivas, teniendo la oportunidad de validar acciones propias o ajenas responsablemente.
- Ser una guía para garantizar una conducta neutral y transparente durante los procesos electorales que se convoquen a partir de la fecha, de cualquier persona que bajo cualquier régimen o modalidad forma parte del personal que presta servicios a Electro Ucayali S.A.
- Establecer las bases de una cultura organizacional en el trabajo, orientada hacia el compromiso institucional, con predominio de la comunicación, creatividad, solidaridad, trabajo en equipo y apertura al cambio, generando un adecuado clima laboral.
- Establecer estímulos e incentivos para el personal de Electro Ucayali S.A., por el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidas en el presente Código de Ética; así como mecanismo de protección al personal de Electro Ucayali S.A., que denuncie el incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética.



- Satisfacer la expectativa de los usuarios o beneficiarios de los servicios brindados por Electro Ucayali S.A., toda vez que son ellos quienes establecen el estándar de conducta de sus trabajadores.
- Propender a la probidad del personal de Electro Ucayali S.A., previniendo que se presente conflictos de intereses, y/o se incurran en actos de corrupción.

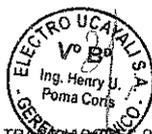
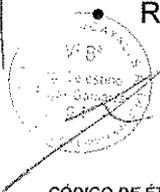
## BASE LEGAL

El presente Código de Ética, se basa en lo siguiente:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, la Ley 28496.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el Ámbito del FONAFE aprobado mediante acuerdo N° 002 - 2013 / 003 – FONAFE.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°. 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N°. 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y sus modificaciones.
- Ley N° .6887, Ley General de Sociedades.
- T.U.O de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR.

Lineamiento - Directiva de Transparencia en la Gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva No 065-2004/DE-FONAFE.

- Reglamento sobre el Uso de Publicidad Estatal para las Elecciones Generales, aprobado mediante Resolución No. 387-2005-JNE.
- Ley N°. 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Reglamento de la Ley N°. 29733 Ley de Protección de Datos Personales.



- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación del presente Código de Ética de Electro Ucayali S.A. se establecen las siguientes definiciones:

- **Candidato.-** Ciudadano postulante a cualquier cargo de elección popular, incluyéndose aquellos que han manifestado públicamente su voluntad de postular a un cargo elegido por voto popular, aunque no hayan inscrito aún su organización política o candidatura.
- **Colaboradores.-** Todo empleado o trabajador de la Empresa, en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la Empresa, independientemente del régimen jurídico de la misma en la que se preste el servicio y del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto. Se considerará como Colaboradores también a los Directores de la Empresa, sin perjuicio que no exista relación laboral entre dichos directores y la Empresa. Asimismo, se considerará Colaborador a los representantes ante las Juntas Generales de Accionistas de la Empresa que no mantengan relación laboral, y se entenderá como colaborador sólo en el marco de dicha representación.
- **Comité de Ética.-** Órgano colegiado, consultivo, de carácter interno, que tiene como objeto gestionar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta. Esta instancia está conformada como mínimo por tres personas (al menos una con la categoría Gerencial y las demás con categoría Jefatural o Ejecutiva) designadas por el Directorio de la Empresa y propuestos por la Gerencia General, según corresponda.
- **Conflicto de interés.-** Se origina cuando los intereses personales de uno o más colaboradores, en razón del cargo que ejerce dentro de la Empresa, interfieren con los intereses de ésta. También surgen cuando un colaborador o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Empresa.
- **Grupos de interés.-** Conjunto de personas naturales y/o jurídicas que debido a sus características comunes pueden verse significativamente afectados o afectar el desarrollo de las actividades de la Empresa.
- **Información privilegiada.-** Aquella información calificada por el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública como secreta, reservada y confidencial la cual dispone, uno o un pequeño grupo de colaboradores por razón de su cargo o función, no accesible al público en general. Así como la contenida en bases de datos personales y para cuyo tratamiento se requiera autorización del titular. Su utilización en beneficio propio, de los allegados o de los terceros resulta ilegal.



- **Relaciones extralaborales.-** Se considerarán como tales a aquellas relaciones existentes entre colaboradores que pueden ser de índole sentimental, contractual o de cualquier otra naturaleza, distintas a las derivadas de sus funciones y/o cargo en la empresa y que puedan afectar el cumplimiento de los deberes o generar conflictos de intereses.
- **Organizaciones políticas.-** Todas las organizaciones políticas de alcance nacional, regional o local. Éstas a su vez pueden ser partidos políticos, movimientos políticos, agrupaciones políticas independientes o alianzas políticas, inscritas o no en el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones.
- **Proselitismo político.-** Cualquier actividad realizada por el personal de la Empresa, en el ejercicio de sus labores o servicios, o por medio de la utilización de los bienes de las Empresa en las que laboran o prestan servicios, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de los Candidatos, las Organizaciones Políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

## CAPITULO I

### DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

#### Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, deberes y pautas de conducta que contenga el Código de Ética serán de aplicación a todos los Colaboradores, luego de su aprobación por el Directorio y desde que los Colaboradores toman conocimiento del Código de Ética y Conducta al iniciar sus labores.

En relación a lo referido a Actividades Políticas y/o Electorales contenidas en el presente lineamiento, no serán de aplicación para el Personal que, de acuerdo con las normas electorales, hayan obtenido licencia para participar como candidatos en procesos electorarios que se convoquen; siempre que, durante el tiempo que dure la licencia, no actúen como personal de la Empresa, ni utilicen recursos de la misma, bajo cualquier modalidad, con fines políticos electorales. El presente lineamiento no exceptúa a los Colaboradores de su deber de integrar Mesas de Sufragio, como Titulares o Suplentes.

Los principios, deberes y prohibiciones éticas que se establecen en el presente Código de Ética de Electro Ucayali S.A., rigen para todo el personal de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 2 del presente código.

#### Artículo 2.- PERSONAL SUJETO AL CÓDIGO DE ÉTICA

Para los efectos del presente Código de Ética, se considera como Personal a todo empleado, trabajador, practicante, servidor o locador de servicios no personales de Electro Ucayali S.A., en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones a nombre de la Empresa, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto. En ningún caso, sin importar el nivel o posición, se podrá solicitar que los colaboradores incumplan lo establecido en el Código de Ética. De igual forma, éstos no podrán justificar una conducta en contra a lo establecido en el Código de Ética, justificándose en una orden recibida de un superior jerárquico.

Así mismo, se considera como personal solo para estos efectos a los Directores de Electro Ucayali S.A. y a los representantes del Estado ante las Juntas Generales de Accionistas.

### Artículo 3.- FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

El Código de Ética y sus modificaciones será propuestos por el Comité de Ética, cuando este en funciones y en su defecto por la Gerencia General, para su aprobación por el Directorio.

El Código de Ética, desde su aprobación, formará parte de la normativa interna, regulando la conducta que deben acatar los Colaboradores de la Empresa. El cumplimiento del Código de Ética, se ejecutará de conformidad con las demás normas internas como son: Reglamento Interno de Trabajo, ROF, MOF, entre otros.

### Artículo 4.- DIFUSIÓN

El Código de Ética y sus modificaciones, serán puestos a disposición y difundidos para conocimiento de todos los Colaboradores, Grupos de Interés, en las páginas webs u otros medios necesarios para tal fin, asegurándose y dejando constancia que todos los Colaboradores tengan acceso a los mismos.

Asimismo, como parte del procedimiento de inducción de un nuevo Colaborador en la Empresa, se le hará entrega en físico una copia del Código de Ética.

### Artículo 5.- MODIFICACIÓN

El Comité de Ética, podrá proponer al Directorio, modificaciones al Código de Ética. Dicha propuesta deberá ser debidamente sustentada, por lo que deberá adjuntar a su solicitud la exposición de motivos que justifique la modificación.

Para que el Directorio apruebe la modificación del Código de Ética, es necesario el voto favorable de la mayoría absoluta.



## CAPITULO II

### PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS

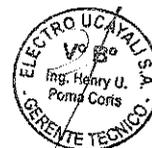
#### Artículo 6.- PRINCIPIOS ÉTICOS

El Personal actúa de acuerdo a los siguientes principios:

##### 6.1 Respeto:

Adecuar su conducta con respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento. El trabajador en su actuación personal, debe inspirar confianza y respeto hacia su cargo y abstenerse de toda conducta que pueda desprestigiarlo como trabajador o la imagen de la Empresa.

##### 6.2 Puntualidad:



El Colaborador actúa con respeto por el tiempo de los demás, cumpliendo con los horarios y plazos pre establecidos.

### 6.3 Probidad:

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la Empresa, sus clientes y la sociedad en su conjunto, y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. Profesa y practica un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño de sus funciones y cumple cabalmente con las normas vigentes.

### 6.4 Eficiencia:

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno.

### 6.5 Idoneidad:

Se desenvuelve con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor. Propende a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

### 6.6 Veracidad:

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la empresa y con terceros y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

### 6.7 Integración:

Interactuamos generando sinergias para lograr nuestros objetivos comunes, solidariamente y en equipo.



### 6.8 Perseverancia:

El Colaborador es constante, dedicado y firme en la consecución de propósitos y metas establecidos por su Empresa.

### 6.9 Justicia y Equidad:

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada miembro de su Empresa lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con sus superiores, con sus subordinados y con todos aquellos que forman parte de los grupos de interés de su Empresa.

### 6.10 Lealtad y Obediencia:

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Empresa, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, sean estos escritos o verbales en la medida que la realización de actos de que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento de la administración de la empresa. Asimismo, actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce.



**6.10 Rendición de Cuentas:**

La Empresa rinde cuentas por sus impactos a la sociedad, la economía y el medio ambiente.

**6.11 Respeto a los intereses de los grupos de interés:**

La Empresa respeta, considera y responde a los intereses de sus grupos de interés.

**6.12 Lealtad al Estado de Derecho:**

El Personal de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

**Artículo 7.- DEBERES ÉTICOS**

El Personal tiene los siguientes deberes:

**7.1 Neutralidad:**

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.

**7.2 Transparencia:**

Debe ejecutar los actos de su función de manera transparente, ello implica que dichos actos son accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales, de acuerdo a las disposiciones de la Directiva sobre Transparencia aprobada por FONAFE.

**7.3 Discreción:**

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y la prestación de sus servicios, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres.

**7.4 Igualdad**

El personal de Electro Ucayali S.A. debe cumplir sus funciones, tratando a las partes con igualdad y sin tener ningún tipo de preferencia o trato discriminatorio.

**7.5 Imagen**

El personal de Electro Ucayali S.A. debe promover y preservar el prestigio de la institución, como un valor o ideal común que pertenece a todos por ser parte de ella. En ese sentido, el personal de Electro Ucayali S.A., no debe involucrarse en actividades o transacciones que pudieran afectar la imagen de la Empresa.



### 7.6 Ejercicio adecuado del cargo

El personal de Electro Ucayali S.A., en el ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro personal de Electro Ucayali S.A.

### 7.7 Uso Adecuado de los Bienes de la Empresa:

Debe proteger y conservar los bienes de la empresa, en el área donde trabaja o presta sus servicios, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la Empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

### 7.8 Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente:

Debe preocuparse por realizar una operación segura, eficiente y responsable con la comunidad y el medio ambiente, sobre la base de un cohesionado trabajo en equipo de trabajadores, contratistas y proveedores. Debe buscar brindar herramientas que permitan la mejoría del estándar de vida de los habitantes de la comunidad, y generación de oportunidad, respetando las diversas culturas existentes especialmente las relacionadas con las etnias originarias.

### 7.9 Responsabilidad:

Los Colaboradores deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto sus funciones. Ante situaciones extraordinarias, los colaboradores pueden realizar aquellas tareas que por su naturaleza resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades en las que se enfrenten.

### 7.10 Denuncia:

Denunciar cualquier acto contrario a la ética, despilfarro, fraude, abuso de confianza o acto corrupto cometido por cualquier Colaborador en contra de la Empresa, otro trabajador o tercero, en procura de la satisfacción propia o ajena sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



## CAPITULO III

### PROHIBICIONES ÉTICAS

#### Artículo 8.- PROHIBICIONES ÉTICAS

El personal está prohibido de:

##### 8.1 Relaciones extra laborales.

Se considerarán **relaciones extra laborales** a aquellas relaciones existentes entre colaboradores que pueden ser de índole sentimental, contractual o de cualquier otra naturaleza, distintas a las derivadas de sus funciones y/o cargo en la empresa y que puedan afectar el cumplimiento de los deberes o generar conflictos de intereses.



## 8.2 Conflicto de Interés

- Relacionarse o participar de situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes, funciones y labores a su cargo en la Empresa o que afecten a sus compañeros de trabajo.
- Asesorar, patrocinar, representar directamente o por tercera persona, a ciudadanos o entidades, en cualquier materia o asunto que estos tengan o puedan tener, ante o contra cualquier área u órgano de la institución.
- Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con sus funciones, que puedan afectar el buen nombre y prestigio de Electro Ucayali S.A.

## 8.3 Infidencia

Divulgar información a la que el personal de Electro Ucayali S.A. tuviera acceso en ejercicio de su actividad funcional, evitando revelar los hechos, datos, procedimiento y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley, salvo a efecto de cumplir sus responsabilidades legales o administrativas. Esta obligación subsiste aun después de cesar de sus funciones.

## 8.4 Nepotismo

Tener injerencia directa o indirecta en cualquier proceso de selección, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio incluyendo las uniones de hecho, siempre que tengan las características señaladas en el Art. 326 del Código Civil. Es conveniente entender que dicha prohibición abarca la contratación bajo cualquier modalidad de nombramiento, ya sea contratación de personal a plazo indeterminado o sujeto a modalidad, contrato de servicios no personales, o cualquier otra modalidad.

## 8.5 Pagos impropios o recepción de dadas u obsequios y/o obtener Ventajas Indebidas

- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- Recibir y/o solicitar a título personal o por intermedio de terceros, dinero, promesas, premios, comisiones, ventajas, participación, concesiones o cualquier otro beneficio similar de parte de un tercero, de los proveedores, postores, o contratistas de bienes, servicios u obras que pudieran comprometer las decisiones institucionales, o el ejercicio de las funciones asignadas.
- Aceptar u ofrecer, dentro o fuera de Electro Ucayali S.A., regalos, invitaciones, donaciones, o favores personales que pudieran comprometer, de manera real o aparente, la independencia y objetividad de la Empresa, así como perjudicar su imagen.
- Ofrecer algún tipo de beneficio, rebaja, facilidad o exoneración a los usuarios, contratistas, proveedores, etc. cuyos intereses puedan afectar en alguna medida los intereses de la Empresa.



### 8.6 Proselitismo político.

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la Empresa, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

En relación a lo referido a Actividades Políticas y/o Electorales no serán de aplicación para el Personal que, de acuerdo con las normas electorales, hayan obtenido licencia para participar como candidatos en procesos electorarios que se convoquen; siempre que, durante el tiempo que dure la licencia, no actúen como personal de la Empresa, ni utilicen recursos de la misma, bajo cualquier modalidad, con fines políticos electorales. La presente prohibición no exceptúa a los Colaboradores de su deber de integrar Mesas de Sufragio, como Titulares o Suplentes.

### 8.7 Mal uso de información privilegiada

Hacer mal uso de información obtenida como consecuencia del desempeño propio del cargo o función que realiza el personal de Electro Ucayali S.A., no entendiéndose como tal el uso determinado por los dispositivos legales vigentes. El personal de Electro Ucayali S.A. no podrá sacar provecho o beneficio económico alguno por el uso de la información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, salvo que se trate de información de dominio público.

También se entenderá como mal uso de información privilegiada el acceder a la información que Electro Ucayali S.A. produzca y que no sea requerida por su función o cargo que desempeña.

### 8.8 Presiones, amenaza o acoso

Ejercer algún tipo de discriminación, presión, amenaza, o acoso sexual o laboral contra otros servidores o terceros con los que deba relacionarse en el ejercicio de sus funciones, o actitudes que pueda afectar su dignidad como persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

## CAPITULO IV

### COMPROMISOS ÉTICOS

#### Artículo 9.- COMPROMISOS ETICOS

##### 9.1 Sociedad y compromiso con los Derechos Humanos

El Código de Ética y Conducta se compromete al:

- a. Rotundo rechazo al trabajo forzoso u obligatorio y al trabajo infantil.
- b. Reconocimiento a favor de la libertad de creencias, opinión y expresión.
- c. Respeto de los derechos de las minorías étnicas y de los pueblos indígenas en los lugares donde desarrollen su actividad.
- d. No colaboración con cualquiera de sus grupos de interés que realicen directa o indirectamente prácticas que atenten contra los derechos humanos.

- e. Rechazo de cualquier tipo de pago destinado a actos relacionados a los delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; ni contribuir al hurto de electricidad, agua y otros servicios sancionados por ley.

## 9.2 Principios Rectores con ocasión de procesos electorales

Los colaboradores tienen la obligación, durante los procesos electorales, de observar y contribuir a hacer respetar los siguientes principios:

- Legalidad, para asegurar la aplicación de la legislación vigente y garantizar que se apliquen las limitaciones que sobre actuación política establecen las normas.
- Transparencia, para garantizar una actuación pública que no admite guardar reserva, salvo en aquellos casos dispuestos por la ley.
- Imparcialidad y neutralidad, para asegurar que ningún personal de la Empresa actúe en favor o en contra de las Organizaciones Políticas o de los Candidatos que participan en el proceso electoral, utilizando para ello el poder derivado de su cargo.
- Equidad, para asegurar que quienes participen en un proceso electoral tengan las mismas oportunidades dentro del marco legal y frente a las garantías que debe dar el Estado a todos los ciudadanos para el ejercicio del derecho de participación política.

## 9.3 Protección del Medio Ambiente

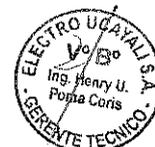
La Empresa fomenta el respeto y protección del medio ambiente, en ese sentido se compromete a:

- Asumir como compromiso en sus acciones diarias, llevar al mínimo los residuos y la polución, preservar los recursos naturales, promover el ahorro de energía, así como realizar y patrocinar proyectos de investigación y desarrollo que fomenten la protección del medio ambiente.
- Cooperar con las autoridades regulatorias para desarrollar y promover leyes y reglamentaciones equitativas que protejan el medio ambiente.
- Los procesos e instalaciones llevadas a cabo por la Empresa se enmarcan en el respeto al medio ambiente, para ello cumple o excede los requisitos solicitados en la normativa medioambiental de manera responsable, buscando la conservación y mejoramiento de su entorno.
- Promover acciones para la prevención y mitigación de impactos ambientales desde el interior y hacia los grupos de interés.

## 9.4 Cumplimiento Legal

La Empresa se compromete a:

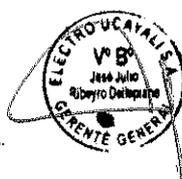
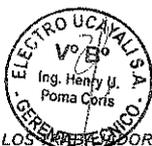
- Desarrollar sus actividades en cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables y exigir, contractualmente u mediante otro medio a sus proveedores la misma conducta.



- b. Respetar íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos en sus relaciones con los grupos de interés, incluidos aquellos que devengan de los Lineamientos de Responsabilidad Social Corporativa de FONAFE.
- c. Es de conocimiento de los directivos de la Empresa las leyes, reglamentos y normas aplicables, incluidas las internamente aplicables a cada área, de igual forma deberán velar para que aquellos colaboradores que dependan de ellos, reciban la capacitación necesaria para entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a sus labores.

### 9.5 Políticas Anticorrupción

- a. La corrupción existirá cuando el personal haga uso de prácticas que infrinjan los deberes éticos para obtener algún beneficio o ventaja para la Empresa, para ellos mismos o un tercero.
- b. La Empresa rechazará la influencia en el accionar o la toma de decisiones, sobre la voluntad de personas ajenas a estas para lograr beneficio o ventaja usando prácticas no éticas. En ese sentido, los colaboradores no podrán realizar ni ofrecer de forma directa o indirecta, ningún pago u ofrecer cualquier otro beneficio, a cualquier persona física o jurídica al servicio de cualquier autoridad, entidad pública o privada, partido político o candidatos para cargos públicos, con el fin de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.
- c. Los colaboradores no pueden dar o aceptar regalos, obsequios, cursos o invitaciones de clientes, competidores o proveedores de bienes o servicios, con ocasión a sus deberes laborales en la Empresa, incluyendo servicios bancarios a menos que las mismas cumplan las siguientes condiciones:
- Estén permitidos por la legislación, así como por los principios éticos de sus respectivas culturas y por la normativa interna.
  - No son a cambio de alguna ventaja, o desconocer algún procedimiento en favor de un cliente, proveedor u otra persona que forma parte del grupo de interés.
  - No influyen en la toma de decisiones que pueda afectar directamente al cliente, proveedor, autoridad u otra persona que forma parte del grupo de interés.
  - No perjudiquen la imagen o reputación de la Empresa.
  - Sean entregados o recibidos, de forma transparente y ocasionalmente como una manifestación de cortesía generalmente aceptada.
  - Los costos involucrados son de valor simbólico.
  - En general, los colaboradores pueden aceptar regalos por parte de clientes, proveedores, contratistas, entidades públicas u otros grupos de interés que no comprometan su objetividad y su buen juicio.
- d. Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o de los regalos, dados o recibidos, los Colaboradores deberán informar a su Empresa a través de sus superiores jerárquicos o del Comité de Ética.



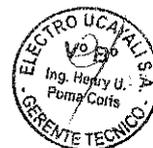
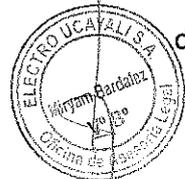
## 9.6 Prácticas Comerciales

- a. La Empresa y sus Colaboradores respetan íntegramente las normas de protección al Consumidor y normas de la competencia, impulsando prácticas anti monopólicas y de lealtad comercial. Se comprometen a no realizar actuaciones desleales ni publicidad engañosa sobre la actividad de sus negocios, ni de la de sus competidores o terceros, por tanto, no deben participar o legitimar acciones que limiten la posibilidad de competir en forma libre, independiente y autónoma. La obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, se realizará de forma legal.
- b. En la relación con sus clientes, la Empresa actuará siempre de forma íntegra, respetuosa y honesta. Se destacará por brindar servicios con calidad igual o superior a los requisitos y los estándares de calidad establecidos por ley, con ello ratifica su compromiso con la consecución en la creación de valor para todos sus Grupos de Interés.
- c. La elección de proveedores se hará a través de procesos competitivos e imparciales, que consideran criterios éticos, técnicos y económicos, evitando cualquier conflicto de interés, fraude o favoritismo en su selección, acorde con las normativas de nivel nacional establecidos para ello.
- d. La Empresa no participará en ningún tipo de acuerdo con competidores que atenten contra la libre competencia, ni se discutirán o acordarán con los mismos asuntos relacionados con costos, precios, asignación de mercados o de clientes o similares.
- e. Lo señalado en la presente sección, será de aplicación para todos los niveles de la Empresa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Constitución Política del Perú.

## 9.7 Sobre los Colaboradores de la Empresa.

### Derechos de los Colaboradores:

- a. La Empresa no obligará ni someterá, bajo ninguna circunstancia a la realización de trabajos forzosos a sus colaboradores o terceros.
- b. La Empresa no contratará a menores de edad, salvo se cumpla con las disposiciones legales correspondientes.
- c. Los Colaboradores serán tratados con respeto y dignidad proporcionando siempre un ambiente libre de discriminación. La Empresa no tolera la discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión, personal, física, social y de cualquier otra índole.
- d. La Empresa respeta el derecho de los colaboradores a la privacidad; por lo tanto, se protegerá la información de detalles de contacto, información financiera y sobre empleo, edad y nacionalidad. La información sobre raza, religión o creencias filosóficas, salud e inclinación sexual, penal y sindical representa datos personales sensibles; por lo que, esta se tratará con especial cuidado.
- e. La Empresa se compromete en ofrecer y cumplir con salarios y retribuciones económicas acorde al mercado y a los perfiles de los colaboradores y que cumplan con lo indicado en la normativa laboral vigente. De igual forma se respetará la



normatividad referente al salario mínimo, horas extras y días de descanso y demás derechos laborales vigentes.

### 9.8 Derechos Colectivos.

La Empresa, reconoce el derecho colectivo de sus Colaboradores. En ese sentido, reconoce el derecho de sindicalización, negociación colectiva y huelga; asimismo, garantizan la libertad sindical, fomenta la negociación colectiva y promueve formas de solución pacífica de conflicto laborales.

### 9.9 Relaciones de Poder y Respeto Intralaboral

Los Colaboradores deben ser tratados con respeto, dentro de un entorno de trabajo cómodo y saludable. No se tolera cualquier manifestación de violencia, acoso físico, sexual, psicológico, moral o de cualquier otro tipo. Tampoco será tolerable el abuso de autoridad en el trabajo u otra conducta que genere un entorno intimidatorio u hostil entre los colaboradores.

### 9.10 Igualdad de Oportunidades

La Empresa promueve igualdad de oportunidades, por lo que se compromete a:

- Fomentar un ambiente de igualdad laboral, para ello aseguran que la selección, contratación y carrera profesional de sus colaboradores esté basada en el mérito propio, la capacidad y el desempeño de sus funciones relativas a su puesto de trabajo.
- Favorece el desarrollo de sus Colaboradores implementando estrategias orientadas a mejorar competencias profesionales.
- Promueve la igualdad de trato entre hombres y mujeres en cuanto a la Capacitación, ascensos, acceso y suministro de bienes o servicios y en general en cuanto a las condiciones de trabajo.

### 9.11 Salud y Seguridad del Personal

- Con el más alto compromiso por la salud y la seguridad, la Empresa implementará políticas que permitan identificar y evaluar los riesgos que comprometan la salud y seguridad de sus colaboradores, contratistas y terceros, así como desarrollar técnicas y sistemas que aseguren procedimientos seguros, en ese sentido, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas aplicables.
- Parte de estas políticas comprende en dotar a los Colaboradores con los equipos de protección individuales y colectivos, así como reclamar el uso adecuado de los mismos, capacitar a los mismos sobre los riesgos inherentes a la ejecución de sus respectivos trabajos, además del procedimiento para evitarlos y cuál debe ser el uso adecuado de las herramientas de protección.

### 9.12 Calidad de Vida Laboral

Además de promover un clima laboral basado en el respeto y seguridad para sus colaboradores, la Empresa respetará y promoverá el equilibrio entre las responsabilidades laborales y la Vida personal y familiar.

### 9.13 Cumplimiento de las Labores

- Los Colaboradores se comprometen a trabajar eficientemente durante su horario de trabajo, utilizando de manera óptima el tiempo y los recursos proporcionados; asimismo, actuarán diligentemente y enfocada a la excelencia y la calidad, tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.
- Se espera de los Colaboradores una actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los principios y valores expresados en el Código de Ética.

### 9.14 Manejo de los Bienes de la Empresa

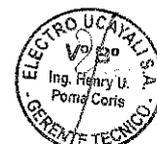
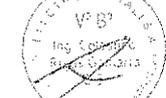
- Los bienes de la Empresa comprenden herramientas físicas o intangibles, sin importar si son propios o de terceros. Son ejemplos de estos bienes:

- I La Reputación
- II Recursos financieros
- III La Marca de la Empresa
- IV Información confidencial o patentada
- V Bienes físicos como: oficinas, baños, cafeterías
- VI Sistemas y programas de computación
- VII Vehículos de la Empresa
- VIII Entre otros

- La Empresa pone a disposición de sus colaboradores los recursos necesarios para el cumplimiento de las labores a su cargo; en ese sentido cada uno será responsable de usar y proteger el patrimonio y los bienes otorgados de acuerdo a la función y destino del mismo.
- Los colaboradores se comprometen a evitar el desperdicio, pérdida, daño, abuso y robo de los activos. Asimismo, dichos bienes no se deben usar en beneficio propio, para actividades no relacionadas a su labor o para realizar actividades que no apoyen directamente los intereses de la Empresa, salvo que tal uso sea expresamente autorizado.
- Para la supervisión, actuando en cumplimiento de la normativa aplicable, la Empresa podrá controlar e inspeccionar el uso dado a los bienes y acceder a la información contenida en computadores y dispositivos móviles propiedad de la Empresa.
- En cuanto a los equipos informáticos, los colaboradores no deberán: a) arriesgar el buen funcionamiento y seguridad de los sistemas informáticos y las comunicaciones; b) enviar mensajes de correo electrónico amenazantes o recurrir a lenguaje inapropiado y c) navegar por páginas web con contenidos inapropiados u ofensivos, y en general evitar incurrir en cualquier supuesto establecido en la Ley de Delitos Informáticos – Ley N° 30096. Asimismo, los colaboradores, no deberán utilizar en los equipos informáticos programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la Empresa, FONAFE, de los clientes o terceros.

### 9.15 Protección de información confidencial.

- Los colaboradores, que por su cargo tengan acceso a toda información, propiedad de la Empresa, que califiquen entre las excepciones para el acceso público establecidas en la Ley de Transparencia, deberán proteger y mantener en reserva o



confidencialidad, según las normas aplicables y los procesos internos establecidos para tal fin.

- b. Los colaboradores no deberán usar en beneficio propio o de terceros información privilegiada, utilizándola únicamente con la finalidad para la que fue obtenida. Adicionalmente, no deberán hacer uso fraudulento de dicha información.
- c. De igual forma, será responsabilidad de los colaboradores llevar un archivo veraz, claro y detallado de la información acorde a las políticas contables y las normas y leyes aplicables, sin alterar o destruir ningún documento.

### 9.16 Manejo de la Información

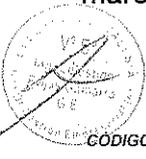
- a. Actuar con ética implica registrar de forma veraz y transparente la información; así como, su adecuado manejo. Por lo tanto, promueve que la información y conocimiento que se genera de las actividades del negocio fluya adecuadamente entre los Colaboradores y unidades para una mejor gestión de las actividades.
- b. Toda la información que sea definida como confidencial en el ámbito de la Empresa es propiedad de ésta. Los Colaboradores deberán proteger esta información, dejando constancia que la información que tienen a su disposición es confidencial y registrándolo adecuadamente en los sistemas de gestión de la información puestos a disposición dentro de la Empresa.
- c. Igualmente, todas las transacciones deben ser reflejadas con claridad y precisión en los archivos y sistemas de la Empresa. Siendo así, los Colaboradores deberán, entre otros: a) Asegurarse de que todos los activos, derechos y deberes, así como todas las operaciones, transacciones y procesos realizados queden adecuadamente recogidos en los sistemas y archivos correspondientes; b) Abstenerse de cualquier acto que pueda suponer la falta de registro de ingresos obtenidos, el registro de gastos inexistentes, documentos falsos o la realización de operaciones simuladas o ficticias.

### 9.17 Revelación de Información

- a. La transparencia en la información se debe considerar como un principio básico que siempre debe estar presente. Por lo tanto, la Empresa se compromete en garantizar que toda la información, financiera o no, que se comuniqua a los accionistas, a los mercados en los que coticen sus acciones, a los entes reguladores y en general a los grupos de interés, sea completa y refleja fehacientemente la situación financiera, además del resultado de sus operaciones.
- b. La información será comunicada cumpliendo los plazos y demás requisitos establecidos en las normas aplicables y en ningún caso se entregará información incorrecta, incompleta, inexacta, o que pudiera confundir al que lo reciba.

### 9.18 Protección a la Imagen y Marca

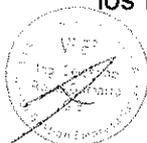
La imagen y reputación Corporativa de FONAFE y de la Empresa, posee un valor intangible y constituye uno de los elementos más importantes para preservar la confianza de los accionistas, socios, clientes, empleados, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Los Colaboradores deben asegurar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los contratistas, proveedores y empresas colaboradoras. No deberá permitir el uso inadecuado de la marca Electro Ucayali S.A. y FONAFE en eventos, programas y proyectos.



## 9.19 Actividades Políticas y/o Electorales

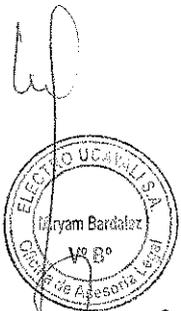
### Disposiciones Generales

- La Empresa no patrocina ni favorece a partidos políticos, ni a sus representantes o candidatos. Tampoco patrocinar actividades que tenga como fin la propaganda política; por tanto, los Colaboradores no pueden utilizar, en forma directa o indirecta, los bienes ni los recursos de la Empresa en favor o en contra de algún partido, movimiento o cualquier organización política, así como a favor o en contra de uno o varios candidatos, durante los procesos electorales nacionales, regionales o locales, convocados.
- La Empresa se abstiene de apoyar o desalentar, directa o indirectamente, a partidos o representantes políticos, y tampoco incentiva a sus colaboradores para hacerlo.
- Electro Ucayali S.A. declara y garantiza su absoluta neutralidad en los procesos eleccionarios que se convoquen en el país. Para tal efecto dispone que la Empresa, así como su Personal, tienen la obligación de velar por el desarrollo de un proceso electoral sin interferencias ni presiones, que permita que los ciudadanos expresen sus preferencias electorales en forma auténtica, espontánea y libre, dentro del marco constitucional y legal que regula la materia.
- Los colaboradores están prohibidos de realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral durante el desarrollo de los procesos electorales, durante su horario de trabajo o de prestación de servicios, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo o de locación de servicios, bajo responsabilidad. Igualmente, en dichas oportunidades, no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni realizar actos de cualquier naturaleza o hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato.
- Los colaboradores que, por la naturaleza de sus funciones, tengan contacto frecuente con un determinado grupo que recibe algún beneficio dentro de un programa estatal, está prohibidos de utilizar esa circunstancia para orientar el voto de los beneficiados o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participen en los futuros procesos electorales, bajo responsabilidad.
- Está prohibido el uso de cualquiera de las instalaciones de la Empresa para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda de naturaleza política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos electorales que se desarrollen a partir de la fecha. Asimismo, está prohibido el uso de cualquiera de los recursos con los que cuente la Empresa, para los mismos fines, incluyendo a los provenientes de las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos de fuentes de financiamiento de dicha cooperación internacional.
- Está prohibido que la Empresa, así como su Personal, hagan propaganda política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos eleccionarios que se convoquen, utilizando para ello los medios de comunicación escrita, radial o televisiva de propiedad del Estado o



privados. Esta disposición incluye el uso de las páginas Web y del correo electrónico.

- Cuatro meses antes de la realización del proceso electoral convocado, y en tanto duren las diferentes etapas del mismo, siempre que se trate de la elección del Presidente, Vice-Presidente y de miembros del Congreso, se suspenderá la realización de toda publicidad institucional por parte de la Empresa en cualquier medio de comunicación, público o privado; salvo los casos de impostergable necesidad o utilidad pública, acorde a sus políticas institucionales, de acuerdo a lo que las normas vigentes establecen.
- La Empresa tiene la obligación de dar las facilidades necesarias para que los Colaboradores ejerzan en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
- La Empresa no puede ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.
- Ningún colaborador de la Empresa puede interferir en los actos preparatorios de las Elecciones Generales o de los futuros procesos eleccionarios que se convoquen ni en el funcionamiento de las mesas de sufragio o de cualquier otro órgano del Sistema Electoral. Asimismo, están prohibidos de ejercer presión sobre los electores para inducir u orientar el sentido de su voto.
- Los Colaboradores podrán participar a título personal en procesos políticos y/o procesos electorales, siempre y cuando lo hagan en su tiempo libre, no hagan uso de los recursos o nombre de la Empresa o no ocasionen conflictos de interés que puedan perjudicar los tratos comerciales o reputación de la Empresa. Todo colaborador tiene la obligación durante los procesos electorales, de observar y contribuir a hacer respetar los siguientes principios:
  - a) **Legalidad**, para asegurar la aplicación de la legislación vigente y garantizar que se apliquen las limitaciones que sobre actuación política establecen las normas.
  - b) **Transparencia**, para garantizar una actuación pública que no admite guardar reserva, salvo en aquellos casos dispuestos por la ley.
  - c) **Imparcialidad y neutralidad**, para asegurar que ningún personal de la Empresa actúe en favor o en contra de las Organizaciones Políticas o de los Candidatos que participan en el proceso electoral, utilizando para ello el poder derivado de su cargo.
  - d) **Equidad**, para asegurar que quienes participen en un proceso electoral tengan las mismas oportunidades dentro del marco legal y frente a las garantías que debe dar el Estado a todos los ciudadanos para el ejercicio del derecho de participación política.
- Los órganos pertinentes de la Empresa, se encuentran obligados a incorporar una cláusula resolutoria en los contratos de locación de servicios y de prácticas pre-profesionales que celebren, renueven o prorroguen con personas naturales, por causal de incumplimiento de los principios y obligaciones contenidas en la presente Directiva.



## 9.20 Declaraciones Públicas

- Se entiende como declaraciones públicas, toda comunicación escrita o verbal hecha de manera pública en nombre de Electro Ucayali S.A., a través de medios de comunicación, redes sociales u otro tipo de actos de relevancia.
- La información revelada deberá ser veraz, correcta y coherente. Los Colaboradores no deberán hacer declaraciones públicas acerca de las actividades de negocios si no están autorizados a hacerlo. Si lo están, deberán asegurarse de que la información entregada sea posición oficial definida por el órgano competente de la Empresa.

## 9.21 Materias Financieras

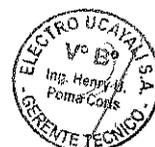
- Para evitar incurrir en delitos relacionados al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, los Colaboradores cumplirán con las disposiciones legales aplicables y adicionalmente se comprometen a actuar acorde a los procesos estipulados previamente e Informar inmediatamente al detectar cualquier tipo de irregularidad.
- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de pagos irregulares o prácticas ilegales en materias financieras y contables, los Colaboradores deberán informar a la empresa a través de sus superiores jerárquicos o al Comité de Ética.

## 9.22 Protección de datos personales

- Los colaboradores no deberán revelar a persona alguna ajena a la Empresa, sin su consentimiento, información de carácter personal, a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a obligaciones impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a derecho. Asimismo, deberán utilizar la mencionada información únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en la Empresa, y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
- Los colaboradores no deberán utilizar en forma alguna cualquier información de carácter personal, que hubiese podido obtener prevalidándose de su condición de colaborador de la Empresa, y que no sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Los colaboradores deberán cumplir, en el desarrollo de sus funciones en la Empresa, la normativa vigente, nacional e interna, relativa a la protección de datos de carácter personal y, en particular, la Ley de Protección de Datos Personales o cualquier otra norma que la sustituya en el futuro.
- Los colaboradores se comprometen a cumplir las obligaciones anteriores, incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación laboral que le une con la Empresa.

## 9.23 Seguridad de la información

- Los colaboradores serán responsables por la adecuada conservación y protección de la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones y a la que los mismos colaboradores generen.



- b. Los colaboradores tienen la responsabilidad de cumplir la normativa de seguridad de la información establecida en la Empresa y tomar las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- c. Los colaboradores deben comunicar a la Empresa cualquier incumplimiento de la normativa de seguridad de la información vigente, así como cualquier amenaza que pueda afectar a la seguridad de la información.

## CAPITULO V

### GUIA DE CONDUCTA CON LOS GRUPOS DE INTERES

**Artículo 10.-** Respecto a los principales Grupos de Interés, Electro Ucayali S.A., considera los siguientes aspectos:

#### 10.1 Accionistas e inversionistas

Respetar el principio de igualdad de trato de los accionistas sin importar el valor de su representación; asimismo, en todo momento y oportunamente, facilita información necesaria y transparente y brinda los espacios para presentar inquietudes, peticiones, quejas o reclamos.

#### 10.2 Colaboradores

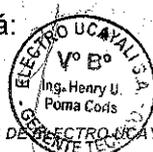
Respetar a los Colaboradores y salvaguarda la protección de sus derechos laborales u otros generados en virtud de su vinculación con su empresa. En ese sentido, se adoptan medidas que permitan la protección de la salud y la garantía de la seguridad de todos los Colaboradores. En todo momento, se promueve la configuración de ambientes de trabajo enmarcados por la cortesía, respeto, espíritu de colaboración, trabajo en equipo, lealtad y libres de discriminación, promoviendo la diversidad.

#### 10.3 Consumidores y Clientes

- a. Desarrollar relaciones de largo plazo, basadas en la confianza y respeto mutuo; para ello, los contratos con los clientes serán redactados de forma sencilla y clara y se pondrán a disposición canales y mecanismos de relación que le permitan conocer las necesidades y comentarios sobre los servicios.
- b. En el desarrollo de las relaciones contractuales con los clientes se deberá actuar de forma transparente y brindar la información o asesoramiento necesario de forma veraz y oportuna. Se informará con claridad las opciones existentes en cuanto a servicios, productos y tarifas, así como las obligaciones recíprocas que se generan de la actividad comercial. En ninguna circunstancia se brindará información engañosa o ambigua.
- c. Como parte de sus relaciones con sus clientes, deberá garantizar la absoluta confidencialidad de los datos de sus clientes. Cualquier entrega de información debe ser según la ley aplicable, los intereses del cliente o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

#### 10.4 Proveedores

Electro Ucayali S.A. deberá:



- a. Considerar que las relaciones con sus proveedores son fundamentales para lograr sus objetivos y; por lo tanto, buscará construir relaciones basadas en el respeto, la equidad y la transparencia mutua.
- b. Se compromete a proteger toda información confidencial recibida de sus proveedores en su proceso de selección; así como, en los términos de su relación comercial. No se revelarán a terceros salvo consentimiento de los interesados, por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.
- c. Contar con reglas claras de contratación; para ello, previo a la contratación, se informará las condiciones que regirán la relación con los proveedores. En los contratos y documentos suscritos con ellos, se promoverán cláusulas que estipulen la obligación del proveedor de cumplir las prácticas de seguridad y normas laborales y ambientales aplicables.
- d. Promueven que sus proveedores, contratistas y empresas colaboradoras conozcan y compartan los principios del Código de Ética y adopten pautas de conducta consistentes con los mismos

### 10.5 Empresas de la Competencia

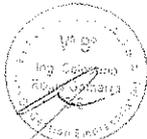
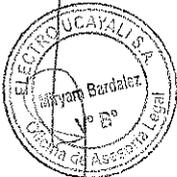
Electro Ucayali S.A. deberá:

- a. Comprometerse en competir en los mercados de forma leal, incitando la libre competencia en beneficio de los consumidores y clientes, satisfaciendo a cabalidad, en todo momento, la normativa en vigor.
- b. Los Colaboradores se abstendrán de realizar prácticas desleales, publicidad ilícita de la actividad de sus operaciones, de sus competidores o terceros, y, en general, toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.
- c. El presente artículo, deberá aplicarse respetando el principio de subsidiaridad, de conformidad con lo establecido al artículo 60º de la Constitución.

### 10.6 Comunidad

Electro Ucayali S.A. deberá:

- a. Fomentar la construcción de relaciones sanas y de cercanía con las comunidades en las zonas en las que actúa; para tal fin, respetará los derechos humanos de las personas de las comunidades y tomará acciones para mitigar los posibles impactos sociales como consecuencia de sus operaciones. De manera particular se protegerán los derechos humanos de las personas pertenecientes a grupos o poblaciones que puedan ser más vulnerables, tales como pueblos indígenas, minorías, niños y las personas con discapacidad.
- b. Mantener un diálogo regular para conocer sus necesidades e inquietudes y así contribuir en la mejora de las condiciones de vida de las poblaciones locales, lograr objetivos comunes y prevenir posibles conflictos o daños. Para ello se pondrán a disposición canales de comunicación adecuados que, a su vez, servirán para informar a la comunidad sobre cualquier riesgo y peligro que pueda suponer sus actividades.



## 10.7 Gobierno

La Empresa deberá observar lo siguiente:

- a. Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y la administración pública se basarán en la transparencia y en una actitud colaborativa.
- b. Los Colaboradores deberán actuar íntegramente en todas las transacciones, ya sea con las autoridades y empleados de los organismos reguladores u otras autoridades administrativas, siempre representando los intereses reales como organización, de manera veraz y coherente. Asimismo, rendirá cuentas a estas instituciones cuando sea pertinente.
- c. Mantendrá canales permanentes de comunicación. Para contestar solicitudes formales de información del Estado, bajo ninguna circunstancia se obstaculizará dichas peticiones.

## CAPITULO VI

### MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERES

**Artículo 11.- La Empresa deberá cumplir con lo siguiente:**

- a. Respetar la participación de los Colaboradores en actividades financieras y empresariales diferentes a las desarrolladas por estas, siempre y cuando dichas actividades sean legales y éticas y no interfieran en sus labores ni en las relaciones interpersonales entre estos. En tal caso, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los colaboradores no podrán desarrollar como trabajo remunerado para terceros las mismas labores que desarrolla acorde a su respectivo contrato de trabajo, aunque esta se realice en el tiempo libre, siempre que esta revista o pudiera revestir conflicto de intereses.
- Los colaboradores podrán ser socios o asociados en negocios ajenos a la Empresa, y cuando: i) estos no interfieran con las funciones asignadas, ni implique la realización de actividades similares o complementarias a las desarrolladas por la Empresa ii) se realicen en el tiempo libre, iii) se haya revelado oportunamente cuando pueda haber un potencial conflicto de interés.
- Cuando un colaborador sea designado como miembro de algún directorio diferente al de la Empresa, deberá revelarlo en su momento. En ningún caso se aceptará la vinculación al Directorio u órganos de administración de algún competidor.
- Los colaboradores podrán aceptar cargos directivos en instituciones sin ánimo de lucro o universidades, excepto cuando la participación genere conflicto de interés cuando corresponda.
- Los colaboradores podrán aceptar cargos como directores de empresas familiares, exceptuando los casos en donde dicha Empresa tenga algún vínculo como cliente, proveedor o competidor de la Empresa. Se deberá declarar el potencial Conflicto de Interés cuando corresponda.



- b. Ante una situación de posible conflicto de Interés, los colaboradores deben comunicar oportunamente y por escrito, al órgano colegiado al cual pertenecen.

## CAPITULO VII

### COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

**Artículo 12.-** Instancias para absolución de consultas éticas o denuncias formuladas por los colaboradores por incumplimiento del Código de Ética.

- a. En el momento en que los Colaboradores presenten preocupaciones, dudas o inquietudes respecto del alcance o aplicación del Código de Ética, tienen la obligación de efectuar las consultas correspondientes a su jefe jerárquico superior o a cualquier miembro del Comité de Ética, o su equivalente.
- b. Todo Colaborador tiene la obligación de reportar cualquier indicio justificado de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la Ley o a lo previsto en el Código de Ética y Conducta.
- c. La Empresa proveerá los canales disponibles para la comunicación, los cuales pueden ser anónimos o a discreción del interesado.
- d. Corresponde al Comité de Ética diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los colaboradores que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética.

## CAPITULO VIII

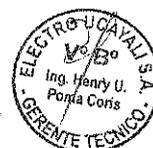
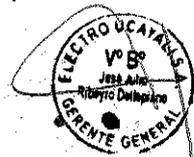
### INCENTIVOS, SANCIONES Y COMUNICACIONES

#### Artículo 13.- Incentivos

13.1 La Gerencia General de la empresa ejecuta las medidas para promover la cultura de probidad y transparencia, establecida en el Código de Ética.

13.2 La Gerencia General de la empresa establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal del Personal. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:

- a) Difundir el Código de Ética de Electro Ucayali S.A.
- b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos al personal que cumpla con los principios, deberes y obligaciones del Código de Ética; y que respeten sus prohibiciones.
- c) Desarrollar campañas educativas sobre los principios y disposiciones contenidas en el Código de Ética.
- d) Establecer mecanismos de protección a favor del personal que denuncie el incumplimiento a las disposiciones del presente Código de Ética.



- e) Los estímulos o incentivos que podrían otorgarse a quienes se hagan acreedores a ello, consiste en un reconocimiento formal que se incluirá en el file personal del colaborador y será tomado en cuenta para su evaluación de desempeño, como para ascensos o promociones, pudiendo además efectuarse un reconocimiento público de ser el caso.

#### Artículo 14.- Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el Código de Ética, será considerado, según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, falta administrativa según se determine que las conductas constituyan acciones sancionables conforme a la Ley N° 27588, Ley N° 27815 y Ley N° 27444, y falta de carácter societario de conformidad con la Directiva de Directores aprobada por el Directorio de FONAFE y con las disposiciones correspondientes de la Ley General de Sociedades.

Para tales efectos, la Empresa es responsable de la aplicación de las sanciones pertinentes, según el Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 15.-** Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código de Ética. El Personal, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el Código de Ética.

Las quejas y denuncias contra el Personal que contravenga el Código de Ética, o cualquier otra norma relacionada, podrán ser presentadas en la Gerencia de Administración y Finanzas de Electro Ucayali S.A. o al FONAFE, en caso estas no sean resueltas por la Empresa; ante la Defensoría del Pueblo y ante la Contraloría General de la República.

En Electro Ucayali S.A. éstas serán dirigidas a la Gerencia de Administración y Finanzas quien las transmitirá al Comité de Ética para su atención respectiva.

Las quejas o reclamos que pudieran tener los colaboradores por cuestiones laborales se regirán según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

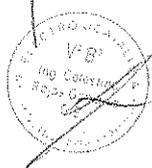
Se mantendrá reserva respecto de las denuncias de actos contrarios al Código de Ética protegiendo la identidad del denunciante y brindando además las garantías laborales correspondientes, así como tampoco se tolerarán las acusaciones falsas o maliciosas.

#### Artículo 16.- Comité de Ética.

**16.1** El Comité de Ética es el Organismo Interno de la Empresa creado con la finalidad de hacer cumplir el presente Código de Ética. Está conformado por los Gerentes de Línea, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

El Comité de Ética tiene las siguientes responsabilidades:

- Fiscalizar el cumplimiento del Código de Ética.
- Atender y absolver cualquier duda o consulta referida a decisiones que puedan resultar inmorales o ilegales o que contravengan el cumplimiento del Código de Ética.



- Definir y ordenar la realización de capacitaciones en relación a temas de conducta empresarial y ética.
- Llevar un registro de las actividades de capacitación referentes a conducta empresarial y ética.
- Recibir y llevar un registro confidencial de las denuncias, quejas y consultas que se presentan en relación a la aplicación del Código de Ética y Conducta.
- Llevar un registro de todas las consultas hechas y sus correspondientes respuestas.
- Decidir sobre la resolución de los posibles conflictos de interés con excepción de aquellos que sean de competencia del Directorio o de la Junta General de Accionistas.
- Proponer modificaciones al Código de Ética y Conducta de su Empresa.
- Atender toda denuncia que llegue a la Empresa, referida al incumplimiento del Código de Ética y remitir las recomendaciones respectivas sobre el caso a la Gerencia General, para ser reportadas al Órgano de Control Institucional y el Directorio. El Órgano de Control Institucional podrá actuar de oficio en caso se trate de funcionarios de dirección.
- Reportar y poner a disposición del Directorio todos los documentos o informes que requiera, para la supervisión del cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Informar sobre el cumplimiento del Código de Ética con una periodicidad semestral, existan o no situaciones que contravengan lo dispuesto en el mismo.

## 16.2 Disposiciones propuestas para la supervisión y seguimiento del Código de Ética y Conducta.

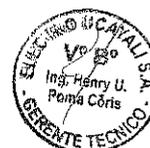
El cumplimiento del Código de Ética deberá ser supervisado por el Directorio como responsable de la gestión ética, quien deberá verificar que los órganos competentes cumplan con las obligaciones y/o funciones asignadas en el mismo. Asimismo, el seguimiento del cumplimiento del Código de Ética y conducta está a cargo del Comité de Ética.

## CAPITULO IX

### DISPOCISION COMPLEMENTARIA

#### UNICA: INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

El Código de Ética de Electro Ucayali S.A. es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.





**TRANSCRIPCIÓN N° SD – 069 – 2017/EU**

Yarinacocha, 13 de diciembre de 2017.

**ASUNTO: APROBAR EL CÓDIGO DE ETICA DE LOS TRABAJADORES DE ELECTRO UCAYALI S.A.**

La Secretaria del Directorio, certifica:

Que, el Directorio de la Empresa en la Sesión N° 597 llevada a cabo el día lunes 11 de diciembre de 2017, con la aprobación de los señores Directores: Eloy Manuel Suárez Mendoza (Presidente), Rosa Mercedes Asca Cordano (vicepresidenta), Julio César Martín Fernández Medrano, Segundo Jorge Ocampo Piña y Fernando Valenzuela Sumarriva, adoptó, por unanimidad, el siguiente acuerdo:

**ACUERDO N° 02 DE LA SESIÓN DE DIRECTORIO No. 597**  
**DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2017**

1. Aprobar el Código de Ética de los Trabajadores de Electro Ucayali S.A., que contiene los principios, deberes y prohibiciones que debe observar el personal que presta servicios en Electro Ucayali S.A., conforme al Anexo 1 del Informe N° 001-2017/EU-JCMFM.
2. Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión de Código de Ética de los Trabajadores de Electro Ucayali S.A., aprobado en el numeral anterior, entre todo el personal que presta servicios en Electro Ucayali S.A.
3. Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación del Acta para su inmediato cumplimiento.

Atentamente,

  
**MIRYAM NATALIE BARDÁLEZ GUEVARA**

**Secretaría del Directorio**