



**San  
Martín**

# **CÓDIGO DE ÉTICA**

## **SAN MARTÍN CONTRATISTAS GENERALES**

VERSIÓN 02

CÓDIGO: RHM.DIR.009

---

Este cuadro es el registro de todas las versiones del documento arriba identificado por número y título. Las versiones anteriores son por lo tanto reemplazadas por ésta y deberán ser consideradas como documentación obsoleta.

---

<b>CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS</b>					
<b>VER. Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
01	07/08/19	Emisión	Sub Gerente de Administración de Capital Humano	Gerente de Desarrollo Organizacional	Gerencia General Directorio
<b>02</b>	17/05/21	<b>Actualización</b>	<b>Sub Gerente de Administración de Capital Humano</b>	<b>Gerente de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Gerencia General Directorio</b>

---

El uso de este documento es asignado y autorizado única y exclusivamente por San Martín Contratistas Generales S.A.

---

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RHM.DIR.009		
	Código de Ética San Martín	Fecha	Versión	Página
		17/05/21	02	2 de 14

## ÍNDICE

---

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. VALORES .....	4
3. PRINCIPIOS BÁSICOS .....	4
4. PREGUNTAS O INQUIETUDES.....	5
5. ADMINISTRACIÓN DEL CODIGO.....	6
6. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS .....	6
7. SEGURIDAD.....	7
8. NUESTRA GENTE.....	8
9. MEDIO AMBIENTE Y COMUNIDAD .....	8
10. CORRUPCIÓN, SOBORNO, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.....	9
11. CONFLICTOS DE INTERESES .....	10
12. REGALOS, HOSPITALIDAD, PATROCINIOS, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.....	10
13. RELACIONES CON LOS SOCIOS DE NEGOCIO .....	11
14. USO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN .....	11
15. COMUNICACIONES .....	12
16. COMPETENCIA JUSTA.....	12
17. REGISTROS DE LA EMPRESA.....	13
18. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD .....	13
19. EXENCIONES .....	14
20. SANCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS .....	14

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RHM.DIR.009		
	Código de Ética San Martín	Fecha	Versión	Página
		17/05/21	02	3 de 14

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente CÓDIGO DE ÉTICA (en adelante, el "CÓDIGO") de San Martín Contratistas Generales (en adelante, "SMCG") tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios.

Desde SMCG nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan. Los estándares éticos de este CÓDIGO están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos los directores, gerentes, empleados y demás personas que actúan en representación de SMCG o se vinculan con ella.

Este CÓDIGO se aplica por igual a todos los miembros de nuestra entidad. También esperamos que nuestros socios de negocios, proveedores, asesores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en el presente documento.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro CÓDIGO:

- Este Código reafirma que nuestras decisiones y nuestras acciones se basan en nuestros valores.
- Con este Código, nuestro objetivo es reducir cualquier incertidumbre con respecto al comportamiento, pero también para que todos los que trabajan con nuestra empresa comprendan nuestros valores subyacentes.
- Hoy, como nunca antes, es esencial confirmar nuestra visión ética y establecer claramente nuestros principios, valores y responsabilidades. Estos principios guían nuestra conducta en las relaciones con el mercado, las comunidades donde trabajamos, las personas que trabajan con nosotros y con todos los interesados involucrados en la Compañía.

En este contexto, este Código representa una oportunidad no solo para formalizar la excelencia bien establecida, sino también para crear una "brújula" que guía las complejidades de nuestra conducta futura, tanto interna como externa.

El **Directorio** de **SMCG** ha aprobado y mantiene vigente una **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO y POLÍTICA ANTISOBORNO** que opera de forma complementaria al presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y el compromiso de nuestra organización por el desarrollo de planes y sistemas de cumplimiento en nuestras actividades.

En nombre del **Directorio** y de la **Gerencia General** de **SMCG**, le **agradecemos** el tiempo y la atención que dedica a este importante asunto y su constante apoyo al compromiso que ha asumido nuestra compañía en pos del cumplimiento.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RHM.DIR.009		
	<b>Código de Ética San Martín</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>17/05/21</b>	<b>02</b>	<b>4 de 14</b>

## 2. VALORES

### Nuestros valores

1. La Integridad es nuestro primer valor.

LA INTEGRIDAD ES EL FUNDAMENTO DE TODO LO QUE HACEMOS. Esto es una constante. Alineamos nuestras acciones con nuestras palabras y cumplimos lo que prometemos. Desarrollamos y fortalecemos nuestra reputación a través de la confianza. No influimos de manera inapropiada sobre otros, ni permitimos que ellos influyan sobre nosotros de manera inapropiada. Somos respetuosos y nos comportamos de manera abierta y honesta. En resumen, la reputación de la empresa refleja el desempeño ético de las personas que trabajan aquí.

2. Excelencia

Logramos nuestros objetivos mediante la gestión eficiente de los recursos, estamos enfocados en entregar resultados y hacemos lo que decimos que haremos. Nuestro objetivo es entregar resultados de alto rendimiento y nos comprometemos a cumplir nuestros compromisos con nuestros colegas, empresas y los interlocutores sociales, y nuestros inversores.

3. Sustentabilidad

Ponemos a las personas en primer lugar y, en consecuencia, damos la máxima prioridad a las buenas prácticas y sistemas seguros de trabajo. Utilizamos nuestro compromiso colectivo, talentos y recursos para cumplir con uno de nuestros compromisos más importantes, la seguridad.

Actuamos en armonía con el medio ambiente y las comunidades de nuestra zona de influencia.

4. Innovación.

Fomentamos una política de mejora continua y el desarrollo de nuevas soluciones que se anticipen y satisfagan las necesidades de nuestros clientes, con servicios de alto valor, asumiendo para ello riesgos calculados.

5. Trabajo en equipo

Trabajamos de forma coordinada sobre la base de relaciones de confianza, compartimos conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común. Trabajamos con liderazgo y compromiso compartido, con método y flexibilidad, en un ambiente que promueva el enriquecimiento mutuo, en el cual se valoran y se respetan todas las opiniones e ideas y donde el trabajo de cada uno es trabajo de todos.

6. Orientación al cliente.

Escuchamos, atendemos, identificamos y colaboramos en la búsqueda de soluciones que satisfagan sus necesidades con un servicio integral que genere fidelidad y confianza mutua.

## 3. PRINCIPIOS BÁSICOS

### **NUESTRO CÓDIGO**

Las disposiciones del código reflejan los valores de nuestra empresa y las afirman. El compromiso de la compañía con los más altos estándares de integridad y ética en la conducta de nuestro negocio. Lo más importante es que el código establece las conductas de nuestros directores y empleados, incluidas las organizaciones de servicios, empresas conjuntas gestionadas, representantes y, en medida razonable, nuestros socios de

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL		RHM.DIR.009		
	<b>Código de Ética San Martín</b>		<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
			<b>17/05/21</b>	<b>02</b>	<b>5 de 14</b>

negocios. Nuestro código es un elemento clave del gobierno de la empresa, la gestión de riesgos y el cumplimiento.

En SMCG, vemos nuestros valores como el punto de partida para desarrollar relaciones basadas en la confianza mutua para contribuir al éxito de la organización. Somos responsables de vivir nuestros valores por respetar los principios que gobiernan nuestra forma de trabajar: integridad, excelencia, sustentabilidad, innovación, trabajo en equipo y orientación al cliente.

Estos principios son necesarios para defender y mejorar nuestra cultura ética con respecto a la cual una conducta ética elevada es un requisito de desempeño para todos los empleados. Al incorporar estos principios en nuestras acciones y decisiones, continuaremos obteniendo la confianza necesaria para nuestro continuo éxito y crecimiento.

Nuestro código contiene estándares que proporcionan orientación y establecen principios que deben guiar nuestra conducta interna y nuestras interacciones con socios comerciales y partes interesadas, las comunidades en las que operamos y emprendemos nuestras actividades, y con el público en general. Resume las políticas y procedimientos importantes de la empresa, centra la atención en las principales consideraciones éticas y está destinada a fomentar una cultura de alto rendimiento con integridad. Es imposible prever todas las situaciones posibles bajo este código, por lo que se espera que los empleados vean el código como una guía y referencia para vivir nuestros valores.

## **NUESTRO COMPROMISO**

Estamos comprometidos a llevar a cabo nuestras actividades de manera ética y responsable. Lo haremos con honestidad, integridad y en línea con nuestros valores; Adoptamos la seguridad como uno de nuestros valores y, por lo tanto, emprendemos nuestras actividades de manera segura y de forma responsable. Respetamos las leyes, regulaciones, códigos y estándares de la industria, demostramos respeto por la dignidad humana; valoramos la diversidad y garantizamos una buena gestión ambiental.

## **NUESTRA RESPONSABILIDAD**

La integridad exige que cada uno de nosotros tome responsabilidad por su conducta, asegurando que nuestras decisiones, acciones y relaciones tanto con compañeros de trabajo y partes interesadas externas sean consistentes y guiadas por los principios y requisitos establecidos el código y otras políticas y procedimientos de la empresa. Cada uno de nosotros debe comprender y aplicar los requisitos del código, contribuir a mantener un trabajo ético, medio ambiente, denunciar las violaciones éticas reales y percibidas, cooperar en cualquier investigación relacionada y, además, buscar asesoramiento y consultar cuando se enfrente a una situación difícil o de duda. La selección de los socios comerciales debe realizarse a través de un proceso formal y las disposiciones de nuestro código y nuestros valores deben de ser explicados a ellos para asegurar que son capaces de cumplir con nuestras expectativas.

## **4. PREGUNTAS O INQUIETUDES**

Si tiene alguna duda sobre la mejor acción a tomar en cualquier situación particular, o si tiene alguna Pregunta o inquietud, le animamos a plantearlas De buena fe con su gerente o supervisor inmediato. No sufrirá consecuencias adversas por plantear preguntas o inquietudes de buena fe. Si no lo considera oportuno, o si no se siente cómodo con plantear preguntas directamente a su gerente o supervisor, usted puede hacerlo mediante el Oficial de Cumplimiento y Prevención y/o mediante las diversas opciones disponibles en nuestro Canal Integridad SM.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RHM.DIR.009		
	Código de Ética San Martín	Fecha	Versión	Página
		17/05/21	02	6 de 14

## 5. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Los jefes y gerentes son responsables de garantizar que los empleados y socios de negocios sean conscientes y cumplen con este código. Los jefes y gerentes deben:

- Además de cualquier esfuerzo o programa corporativo, asegurarse de que todos los empleados tengan acceso al código y ayudarlos a comprender sus requisitos y otras políticas y procedimientos corporativos;
- Responder con prontitud y seriedad a las inquietudes y preguntas de los empleados;
- Demostrar un comportamiento ejemplar que otros empleados pueden seguir;
- Promover un entorno de trabajo que fomente la comunicación honesta y abierta sobre temas de conducta, enfatizar la importancia de trabajar de acuerdo con las políticas y estándares de la compañía, y evitar colocar presión sobre los empleados para que se desvíen de estas políticas y estándares;
- Asegurar que la capacitación y/o concientización sobre conducta sea coherente con este código y se adapte a las necesidades operativas de la unidad de negocio o departamento;
- Establezca procedimientos para revisar la idoneidad de los contratistas, proveedores, socios, etc., antes de firmar acuerdos con ellos;
- Asegurar que los valores, estándares y políticas descritos en este código estén incorporados en la gestión del rendimiento procesos, discutidos periódicamente en reuniones de personal, y explicados en procesos de inducción y similares;
- Tomar medidas correctivas para abordar cualquier procedimiento operativo que pueda contribuir a las violaciones del código.

Si usted sospecha o se entera de una posible infracción del código, una política, una ley o cualquier regulación, debe informarlo de manera inmediata y confidencial a su gerente, supervisor, Oficial de cumplimiento y prevención. Al seguir este proceso, se mantendrá la confidencialidad y el asunto será investigado imparcialmente. Si no se siente cómodo al informar un problema de la manera mencionada anteriormente, puede comunicarse mediante las diversas opciones disponibles en nuestro Canal Integridad SM

Todos los reportes deben hacerse de buena fe, lo que significa que debemos informar solo cuando creemos razonablemente que ha habido una violación de nuestro código, políticas, procedimientos. Tenga en cuenta que los reportes bajo este código no pretenden reemplazar a los canales de comunicación o reportes administrativos normales. Antes de hacer un reporte, le recomendamos que considere si puede plantear su inquietud directamente a su gerente o supervisor.

Si reporta un delito, sospecha de un delito, o plantea un problema o inquietud de buena fe utilizando cualquiera de los procedimientos anteriores, no sufrirá represalias por hacerlo. Cualquier empleado que intencionalmente tome represalias por el reporte de un sospechoso o quien interfiera con una investigación de delito estará sujeto a medidas disciplinarias.

Las acciones disciplinarias, incluida la aplicación de medidas provisionales, en espera de la finalización de una investigación, pueden aplicarse con respecto a las infracciones del código. La retención de información relacionada con una violación y el hecho de no cooperar con una investigación relacionada se tratará al mismo nivel que las violaciones del código.

## 6. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS

Es la política de SMCG y responsabilidad de cada empleado cumplir con las leyes, regulaciones, estándares y directivas que se aplican a nuestro negocio y actividades en todos los países en el que tenemos presencia. No debemos comprometernos o condonar cualquier acto ilegal, ni instruir o inducir a otros a hacerlo u obstruir el curso de la justicia. El cumplimiento de todas las leyes, normativas pertinentes, las reglas y estándares son críticos para el éxito de SMCG y su sostenibilidad a largo plazo. El incumplimiento podría poner a nuestra empresa en riesgo de sanciones legales y financieras, daños a la reputación, acciones civiles y procesos penales. El incumplimiento también podría poner a

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL		RHM.DIR.009		
	Código de Ética San Martín		Fecha	Versión	Página
			17/05/21	02	7 de 14

la empresa en riesgo de pérdida, restricciones o suspensiones de licencias y permisos y, además, poner en peligro su valor de mercado y posición.

Proveedores y socios de negocio que no están dispuestos a defender los estándares y los valores de la empresa no deben ser comprometidos o retenidos. La percepción de nuestras acciones por parte de otros es importante y debemos evitar conducirnos de manera que pueda servir para crear impresiones de conducta ilícita o no ética.

San Martín dispone de una serie de políticas, directivas, manuales, procedimientos, entre otros documentos, debidamente alineados con el presente código y que forman parte de nuestro Sistema de Gestión Documental (SGD), que son de cumplimiento general para todos los colaboradores y Socios de Negocio de San Martín, según aplique. En caso de duda, solicite aclaraciones y orientación a su gerente, jefe, supervisor y/u Oficial de Cumplimiento y Prevención.

Es absolutamente importante que nos aseguremos de que nuestras actividades y esfuerzos se llevan a cabo de acuerdo con el espíritu de las leyes aplicables, reglamentos, códigos y normas en los lugares en los que hacemos negocios, haciéndolo con honestidad e integridad. Respetar las leyes, reglamentos aplicables y las normas garantizarán nuestros, tanto en el presente y en el futuro. Cada uno de nosotros tenemos la responsabilidad de no participar en cualquier acto ilegal o conducta inapropiada en el desempeño de nuestros deberes.

## 7. SEGURIDAD

En SMCG hemos asumido el compromiso fundamental de proteger la salud y la seguridad de nuestros miembros y de las comunidades en las que operamos.

Hay responsabilidad individual y colectiva para la seguridad. Es aceptable cuestionar algo que se nos ha pedido hacer si creemos que puede ser inseguro. También es aceptable cuestionar a cualquier persona que creamos que puede estar trabajando de manera insegura o que puede estar expuesta a un daño.

Todos tenemos la responsabilidad de cumplir de manera estricta y coherente con las normas de salud y seguridad de la empresa, incluidos los procedimientos de emergencia vigentes en cada lugar de trabajo y también los procedimientos de salud y seguridad asociados a cada tipo de trabajo. Además, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de ayudar a otros empleados y visitantes a entender y ajustarse a estos procedimientos. Los peligros y los riesgos deben ser entendidos y gestionados. Creemos que la mayoría, si no son todas las lesiones y otros riesgos para la salud son prevenibles.

En el ámbito de la seguridad, como en todos los demás, tratamos a todos en la organización con dignidad y respeto. Animamos a la gente en todos los niveles de la organización, incluidos nuestros proveedores, contratistas, visitantes y la comunidad, para informar sobre posibles riesgos e incidentes. Escuchamos todas las contribuciones y tomamos decisiones basadas en hechos. Cuando no estamos seguros, nos tomamos el tiempo para investigar y comprender la situación antes de tomar medidas, al tiempo que nos aseguramos de no exponer innecesariamente a nuestra gente al peligro.

Nos aseguramos de que los recursos necesarios para lograr los objetivos de seguridad estén disponibles. Proporcionamos los conocimientos, herramientas, recursos y capacitación necesarios para alcanzar nuestros objetivos de seguridad.

Mantendremos un compromiso implacable con la seguridad. Establecemos altos estándares, predicamos con el ejemplo y garantizamos la consulta y el compromiso con nuestros contratistas, visitantes, proveedores y la comunidad.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RHM.DIR.009		
	<b>Código de Ética San Martín</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>17/05/21</b>	<b>02</b>	<b>8 de 14</b>

Los empleados no tienen permitido venir a trabajar bajo la influencia del alcohol y/o drogas. No se tolerará el uso, posesión, distribución, venta y compra de alcohol y drogas en el lugar de trabajo.

Empleados que se comporten de manera inapropiada bajo la influencia del alcohol en eventos patrocinados por la compañía, eventos oficiales o al realizar negocios en nombre de la empresa serán disciplinados.

La posesión de armas de cualquier tipo en el lugar de trabajo, está prohibida.

## 8. NUESTRA GENTE

Ponemos a las personas en primer lugar y, en consecuencia, damos la máxima prioridad a las prácticas y sistemas de trabajo seguros y saludables.

Tratamos a todos con dignidad y respeto. Buscamos preservar la dignidad y el sentido de autoestima de cada persona. Debemos asegurarnos de que las decisiones que afectan a los empleados se basen únicamente en factores comerciales. Debemos darnos cuenta de que nuestra conducta fuera del lugar de trabajo puede atribuirse a la compañía y afectar su reputación. Esto hace que sea necesario que nos comportemos de manera amistosa, solidaria, respetuosa, responsable y justa con los colegas y con todos los demás dentro y fuera del lugar de trabajo.

Es importante que nuestros lugares de trabajo estén libres de todas las formas de acoso, incluidas las llamadas telefónicas o correos electrónicos amenazadores, la humillación y el mobbing. La hostilidad, la intimidación, el abuso, las amenazas o los actos de violencia de cualquier tipo y grado, el lenguaje y los gestos abusivos, la distribución de materiales, las imágenes y los dibujos animados ofensivos están prohibidos.

Habrà:

- Oportunidad para que todos trabajen a un nivel coherente con sus capacidades, habilidades e intereses actuales;
- Oportunidad para que todos progresen a medida que su capacidad potencial madura, dentro de las oportunidades disponibles en la organización;
- Trato justo y equitativo para todos, incluido un salario justo en función de las diferencias salariales equitativas para el nivel de trabajo y el reconocimiento de méritos relacionados con la evaluación de la eficacia personal;
- Liderazgo gerencial, interacción entre gerentes y subordinados, evaluación de la efectividad personal, retroalimentación y reconocimiento y capacitación;
- Articulación clara de responsabilidad y autoridad para generar confianza en las relaciones de trabajo;

En consecuencia, buscamos garantizar la implementación de prácticas de empleo justas mediante la prohibición del trabajo forzoso, obligatorio e infantil.

Valoramos la diversidad y promoveremos el desarrollo de una fuerza laboral que refleje tanto nuestro posicionamiento como la diversidad local en cada lugar en el que operamos. En relación con el reclutamiento, la capacitación, las promociones, las condiciones de trabajo y el empleo continuo, no discriminaremos por motivos de género, nacionalidad, discapacidad, creencias religiosas, opiniones políticas, actividades sindicales o cualquier otra discriminación que no promueva la inclusión, el trabajo en equipo y el respeto.

## 9. MEDIO AMBIENTE Y COMUNIDAD

Respetamos el medio ambiente y enfocamos nuestros esfuerzos en generar operaciones ambiental y socialmente sostenibles que aseguren relaciones saludables y equitativas de largo plazo con los grupos de interés con los que nos relacionamos. Nos comprometemos a mejorar continuamente nuestros procesos para prevenir la contaminación, minimizar el desperdicio e impacto negativo en el uso de los recursos naturales, haciendo un uso eficiente de los mismos.

Para lograr estos valores vamos a:

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL		RHM.DIR.009		
	Código de Ética San Martín		Fecha	Versión	Página
			17/05/21	02	9 de 14

- Cumplir con todas las leyes, regulaciones y otros requisitos aplicables;
- Comunicar y consultar nuestras actividades a lo largo del ciclo de vida de nuestras operaciones y hacer que los informes estén disponibles para el público;
- Respetar los derechos humanos de los grupos de interés con los que interactuamos.
- Administrar de manera eficiente, segura y con un enfoque de sostenibilidad los recursos bajo nuestra administración, respetándolos valores, tradiciones y culturas de las comunidades locales en las que operamos;
- Contribuir a la protección de la biodiversidad en nuestras áreas de operación;
- Trabajar para prevenir la contaminación y minimizar el desperdicio de nuestras actividades;
- Empezar iniciativas que contribuyan al desarrollo sostenible de las comunidades vecinas a nuestras operaciones; y
- Establecer, mantener, mejorar continuamente y auditar los sistemas de gestión para identificar, monitorear y controlar los impactos en el medio ambiente de nuestras actividades.

## 10. CORRUPCIÓN, SOBORNO, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

SMCG prohíbe y tomará medidas contra la corrupción, soborno, lavado de activos y financiamiento del terrorismo en todas sus formas, incluyendo cohecho y extorsión. Incluso la apariencia de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno y corrupción debe ser evitada. El lavado de activos, financiamiento del terrorismo, la corrupción y el soborno no solo son ilegales, sino también poco éticos y hostiles para el bien de cualquier sociedad u organización. Incluye trampa, falsificación, malversación, alteración de documentos y registros, la preparación y el uso de información e informes ficticios y fraudulentos, la presentación de informes de gastos falsos y la omisión deliberada de denunciar actos fraudulentos conocidos. El soborno implica la promesa, oferta, entrega o recepción de un beneficio o cualquier cosa de valor, incluido dinero en efectivo, obsequios, entretenimiento u otra ventaja o gratificación con la intención de influir injustamente en una decisión comercial u obtener una ventaja comercial injusta.

La corrupción implica el uso indebido de la autoridad o el poder para beneficio personal o para el beneficio de terceros. Incluye ofrecer, otorgar o recibir el pago de cualquier valor con la intención de obtener y retener negocios, obtener una ventaja injusta sobre los demás, influir de manera ilegal o indebida en la toma de decisiones o el ejercicio de la autoridad, asegurar un tratamiento selectivo o celebrar un acuerdo injusto. Las formas de corrupción incluyen nepotismo, favoritismo, conflicto de intereses y abuso de autoridad. La violación de las leyes sobre lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno y corrupción puede tener graves consecuencias tanto para la empresa como para el empleado, desde multas, sanciones, restricciones, pérdida de licencias y encarcelamiento. Los empleados tienen prohibido proporcionar, ofrecer o prometer cualquier forma de pago, incluidos obsequios, directa o indirectamente, a cualquier persona o funcionario público o su representante o agente para influir en un acto oficial o toma de decisiones, obtener una ventaja, asegurar o conservar el negocio, influir en cualquier decisión o directiva oficial sobre la compañía, influir en la promulgación, modificación y cumplimiento de las leyes y regulaciones, o asegurar cualquier tratamiento selectivo. Bajo ninguna circunstancia, las instalaciones y los recursos de la empresa deben utilizarse con fines ilegales, incluida la facilitación de la corrupción o el lavado de dinero.

Los casos de extorsión deben ser informados tan pronto como sea posible a su gerente para tomar medidas o dar aviso a las autoridades según las circunstancias.

El uso indebido de información financiera y privilegiada, la ocultación y la tergiversación de hechos y cifras, la manipulación de registros y planes contables, financieros, de personal, ambientales y operativos están prohibidos.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RHM.DIR.009		
	Código de Ética San Martín	Fecha	Versión	Página
		17/05/21	02	10 de 14

## 11. CONFLICTOS DE INTERESES

La compañía espera que todos los empleados realicen sus tareas de manera honesta, justa, transparente y que actúen en el mejor interés de la empresa en todas las situaciones, evitando intereses, actividades, inversiones, relaciones e influencias que puedan comprometer su objetividad, eficacia y el desempeño fiel de sus obligaciones.

Cada empleado debe informar cada vez que surja un conflicto de interés real o potencial. En general, los conflictos de intereses surgen en las siguientes situaciones:

- Tener un empleo externo como un consultor o asesor de un competidor, proveedor o contratista o la participación en actividades externas que entren en conflicto con sus obligaciones y confiabilidad como empleado de la empresa;
- Uso indebido de su posición en la empresa, oportunidades de negocios corporativos, información confidencial o información de propiedad exclusiva para beneficio personal o para el beneficio de los miembros de su familia cercana o de terceros;
- Solicitud y aceptación de regalos caros, efectivo, favores y patrocinios para el beneficio personal o terceros;
- Tener un interés financiero personal, de asociación o de participación en los beneficios en un competidor o en una compañía que está haciendo o buscando tener negocios con SMCG.
- Hacer un uso indebido de los fondos, las propiedades y las oportunidades comerciales de la empresa con fines personales o con fines ajenos al negocio de la empresa; y

Debe informar a su gerente o supervisor y presentar una declaración de inmediato cuando se encuentre en una situación de conflicto de intereses. Si existe un conflicto real o la posibilidad de que surja un conflicto de interés, debe abstenerse de cualquier discusión, negociación, toma de decisiones o gestión de un contrato o actividad relacionada con el interés en conflicto y también debe abstenerse de influir en otros, directa o indirectamente con respecto al interés en cuestión.

Los conflictos de intereses tienen implicaciones tanto para el empleado como para la empresa. Las implicaciones personales incluyen acciones disciplinarias y pérdida de credibilidad. Las implicaciones corporativas podrían ir desde sanciones financieras, litigios, reglamentaciones, investigaciones y daños a la reputación.

Si conoce o sospecha que existe un conflicto de intereses (real, potencial o percibido), debe informar a su gerente o supervisor, al Oficial de cumplimiento y prevención o utilizar el Canal de Integridad SM.

## 12. REGALOS, HOSPITALIDAD, PATROCINIOS, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando a los empleados se les ofrecen obsequios, hospitalidad u otros favores que podrían percibirse, o podrían influir en su juicio en relación con las transacciones comerciales, como realizar pedidos y celebrar contratos.

No se pueden dar ni recibir obsequios, donaciones, hospitalidad ni patrocinios, a menos que lo permitan las leyes y / o regulaciones aplicables, y deben cumplir con la política de la compañía sobre obsequios, donaciones, hospitalidad y patrocinio. No debe haber ningún motivo subyacente para influir de manera ilegal o indebida en una transacción, decisión o actividad al dar y recibir obsequios, donaciones, hospitalidad y patrocinio.

La aceptación de regalos no solicitados y favores de la siguiente naturaleza no se consideraría contraria a este código y política sobre regalos, donaciones, hospitalidad y patrocinio, siempre que sean legales y no haya un motivo subyacente para influir de manera ilegal o inadecuada en una transacción, decisión, actividad o trato favorable:

- Publicidad o material promocional de valor comercial o nominal limitado, como camisetas, tazas o calendarios;
- Ocasiones de negocios como almuerzos, cócteles o cenas;

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RHM.DIR.009		
	<b>Código de Ética San Martín</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>17/05/21</b>	<b>02</b>	<b>11 de 14</b>

- Hospitalidad ocasional como entradas para eventos deportivos locales o teatros, siempre que el costo de cualquier alojamiento y transporte sea a cargo del destinatario;
- Regalos que no sean vergonzosos para la empresa, el empleado o el donante cuando se los someta a escrutinio.

Las formas inaceptables de regalos y entretenimiento incluyen, entre otros, efectivo o equivalentes de efectivo (tarjetas de regalo y vales, etc.), descuentos en productos o servicios que no están disponibles para los empleados, regalos de valor monetario superior que la cantidad límite estipulada, alojamiento, vuelos y otras formas de transporte.

No debemos aceptar favores personales u otro trato preferencial cuando se ofrezcan debido a nuestro empleo o posición en la empresa.

No debemos solicitar y debemos ser cautelosos al aceptar obsequios, entretenimiento y hospitalidad ofrecidos por socios comerciales y entidades con las que la compañía está negociando o considerando transacciones o contratos.

### 13. RELACIONES CON LOS SOCIOS DE NEGOCIO

SMCG se compromete a establecer relaciones éticas y mutuamente beneficiosas a largo plazo con nuestros socios de negocios. Promoveremos la aplicación de nuestros principios por aquellos con quienes hacemos negocios. Su disposición a aceptar los valores y principios comerciales de la compañía será un factor importante en nuestra decisión de establecer y mantener tales relaciones. No realizaremos actividades comerciales ni realizaremos tratos con entidades e individuos que puedan estar involucrados o asociados con actividades ilegales, incluido el soborno, corrupción, lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

SMCG cree que las relaciones a largo plazo basadas en la confianza son vitales para su éxito a largo plazo.

Nos comprometemos a crear y mantener una ventaja mutua en todas las relaciones comerciales.

Reconocemos que las relaciones con socios de negocios a veces dan lugar a conflictos de intereses. Los empleados deben asegurarse de que son y se consideran independientes de cualquier entidad comercial que tenga una relación contractual con SMCG o que proporcione bienes o servicios a la empresa.

Específicamente, los empleados no deben trabajar en ningún caso como empleados, consultores o asesores de ningún competidor, socio de empresa conjunta, afiliado o posible socio de negocio de SMCG. Los socios de negocios, como todos los demás, deben ser tratados con sinceridad y con respeto y dignidad. Sus derechos e intereses relacionados con secretos comerciales, licencias de software, información confidencial y de propiedad exclusiva y derechos de autor deben ser reconocidos y respetados.

### 14. USO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger y garantizar que los activos de la compañía se utilicen de manera eficiente, en el mejor interés de la compañía y solo para fines legítimos de la compañía. Los activos de la empresa no deben ser mal utilizados, desviados o utilizados para beneficio personal o de terceros. Tenemos que protegernos contra pérdidas, robos, malversaciones, mal uso y daños por mal uso.

Bajo ninguna circunstancia los activos, recursos, tecnología, computadoras, software y procedimientos de la empresa o la posición o el estado de un empleado en la empresa se utilizarán para fines ilegales, no autorizados e impropios o en beneficio de terceros.

 <b>San Martín</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL		RHM.DIR.009		
	<b>Código de Ética San Martín</b>		<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
			<b>17/05/21</b>	<b>02</b>	<b>12 de 14</b>

Los activos, recursos y sistemas de tecnología de la información de SMCG, incluidos datos, software y licencias, deben ser usados responsablemente para el negocio de la compañía. El uso de computadoras, dispositivos electrónicos, Internet y correos electrónicos están sujetos a restricciones, que deben ser respetadas por todos los empleados en todo momento. Los activos, sistemas, recursos e instalaciones de comunicación de la empresa no deben utilizarse para ver, enviar, intercambiar o distribuir información, incluidas imágenes que sean ofensivas, degradantes e ilegales o que constituyan acoso.

La compañía mantiene una Directiva de Niveles de Autorización que regula la responsabilidad y especifica los límites de aprobación para los contratos, transacciones y compromisos que la empresa adopta de vez en cuando. Esta directiva es vital para nuestros sistemas de control interno. Es necesario que nos familiaricemos con los requisitos de la directiva para asegurarnos de que solo comprometemos a la empresa con sus obligaciones y compromisos en la medida en que tengamos la autoridad para hacerlo. Los detalles completos de la directiva de la compañía sobre Niveles de autoridad se pueden obtener en el Sistema de Gestión Documental de SM.

Si nos damos cuenta de cualquier evidencia de que los activos o fondos de la compañía están siendo utilizados o pueden haber sido utilizados de manera fraudulenta, ilegal o impropia o que la autoridad para obligar a la compañía ha sido mal aplicada, debemos comunicarlo de inmediato.

## 15. COMUNICACIONES

En ocasiones, se le pedirá a la compañía que exprese sus opiniones al público, a los medios de comunicación, a los grupos de inversores y analistas, a las bolsas de valores sobre ciertos temas, a hacer presentaciones y a participar en conferencias y reuniones con inversores y otras partes interesadas. Cualquier comunicación de este tipo debe realizarse en términos del Procedimiento de Comunicación de SM.

Debemos evitar hablar o escribir en nombre de la empresa a menos que esté autorizado para hacerlo. No debemos actuar como portavoces de la compañía, responder preguntas, brindar opiniones o especular sobre el precio de las acciones, la situación financiera, la remuneración de los ejecutivos, los litigios relacionados con la empresa, la información material no relevante, los planes de negocios y las estrategias, a menos que estén debidamente autorizados.

Las consultas y preguntas de analistas, inversionistas, administradores de fondos y medios, y también información engañosa o dañina relacionada con la compañía que circula en el dominio público, incluido internet, deben remitirse a relaciones con asuntos corporativos o portavoces autorizados.

## 16. LIBRE COMPETENCIA [ ]

***La compañía está comprometida, actúa de manera íntegra en el mercado y rechaza tajantemente cualquier conducta que atente contra la libre competencia, o que perjudique a algún proveedor, cliente o tercero que nos representa o con quien se vincula. Por ello, cumplimos con la normativa vigente en materia de libre competencia para evitar cualquier tipo de conducta anticompetitiva en San Martín.***

***Para ello, tenemos los siguientes lineamientos:***

- ***No se discute con nuestros competidores asuntos como producción, ventas, ganancias, inversiones, proveedores y propuestas de fusiones y adquisiciones cuando la información relacionada con estos no se haya hecho pública.***
- ***Si llega a nuestras manos cualquier tipo de información de la competencia considerada sensible o no disponible de manera pública, esta tendrá que***

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RHM.DIR.009		
	Código de Ética San Martín	Fecha	Versión	Página
		17/05/21	02	13 de 14

***ser entregada al Oficial de Cumplimiento de las normas de libre competencia para su correcto manejo.***

- ***No inducimos a proveedores u otras partes comerciales a incumplir o rescindir contratos con competidores.***
- ***Participamos de manera autónoma, activa y responsable en el mercado, evitando incurrir en abuso de posición de dominio, prácticas colusorias verticales o práctica colusorias horizontales.***
- ***No realizamos intercambios de información con otros agentes económicos, manteniéndonos siempre transparentes y preservando la privacidad de nuestra información y la de los demás.***
- ***No sobornamos a colaboradores de empresas competidoras para obtener algo a cambio, por ejemplo, información de propuestas, precios de licitaciones, costos, entre otros. La definición de nuestros precios se realiza de manera transparente y objetiva considerando criterios técnicos y económicos.***

## 17. REGISTROS DE LA EMPRESA

Se necesitan registros precisos y confiables de muchos tipos para cumplir con las obligaciones legales y financieras de SMCG y para gestionar los asuntos de la empresa. Nuestros libros de contabilidad y registros financieros deben reflejar todas las transacciones comerciales de manera precisa y oportuna.

Los ingresos, gastos, activos o pasivos no divulgados o no registrados no están permitidos, y se espera que los empleados responsables de las funciones de contabilidad y mantenimiento de registros sean diligentes en el cumplimiento de las prácticas adecuadas.

## 18. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

En el curso normal de los negocios, SMCG acumula una cantidad considerable de información. Solo la información que es necesaria para el negocio de la empresa debe ser recopilada, utilizada y retenida. Cuando se necesita información personal, se debe obtener, siempre que sea posible, directamente de la persona interesada. Somos responsables de salvaguardar la información de propiedad exclusiva de la empresa y la de los socios de negocios reales o potenciales.

Debemos mantener la confidencialidad de la información que se nos ha confiado, excepto cuando la divulgación sea autorizada por la administración o requerida por las leyes y regulaciones.

La información es un activo valioso e incluye propiedad intelectual, planes de negocios estratégicos, estrategias de marketing, planes de desarrollo de ingeniería, adquisiciones y desinversiones, procesos y métodos operativos e información de personal. La obligación de preservar la información confidencial y de no revelar información confidencial continúa incluso después del cese del empleo, excepto cuando la información entra en el dominio público.

La información debe conservarse solo durante el tiempo que sea necesaria o según lo exija la ley, y dicha información debe estar físicamente protegida.

La información con respecto a cualquier plan o transacción comercial de SMCG o información personal con respecto a los empleados, incluidos sus remuneraciones, no debe ser revelada por ningún empleado hasta que se obtenga la autorización adecuada para dicha divulgación.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RHM.DIR.009		
	<b>Código de Ética San Martín</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>17/05/21</b>	<b>02</b>	<b>14 de 14</b>

## 19. EXENCIONES

Las exenciones y suspensiones de cualquier disposición del código solo pueden ser otorgadas por la Gerencia General y/o el Comité de Directorio

## 20. SANCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS

La alta gerencia debe tener la autoridad para tomar decisiones y tomar medidas disciplinarias con respecto a violaciones y faltas de conducta en relación con el código que involucra el despido, la amonestación, la remoción de una posición o función, la degradación, la congelación de la promoción, la denegación de desempeño premios o beneficios relacionados; y también, litigios y acciones judiciales.

Acciones con respecto a violaciones del código que resulten en sanciones reglamentarias, legales y financieras, daños a la reputación o cualquier impacto adverso en la continuidad del negocio (es decir, cierre o suspensión de una operación o instalación, cancelación, terminación, suspensión o restricción de un licencia), amenazada y / o el litigio o el enjuiciamiento real finalmente será determinado por el gerente general y/o el Directorio o según sea el caso, el comité de ética siempre que tengan autoridad delegada para hacerlo. Todas las violaciones del código se informarán al Directorio a través del Comité de Auditoria y/u Oficial de Cumplimiento y prevención.