



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INFORMACIÓN DE APROBACIÓN

ELABORADO POR:	Jefa de la Oficina de Asuntos Jurídicos	Mg. Cinthia Noelia Moncada Ascencio	 SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. Cinthia Noelia Moncada Ascencio JEFA DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO POR:	Jefa de la Oficina de Asuntos Jurídicos	Mg. Cinthia Noelia Moncada Ascencio	 SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. Cinthia Noelia Moncada Ascencio JEFA DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
APROBADO POR:	Directorio de SILSA	Presidente Abg. José Abraham Llontop Bustamante	 SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. JOSE ABRAHAM LLONTOP BUSTAMANTE PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Aprobado mediante acuerdo N° 10-6-2023 del acta de Sesión de Directorio N° 13-2023 del 30 de junio de 2023

1. OBJETO

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objetivo afianzar los principios, derechos, deberes y prohibiciones éticas que debe regir el desempeño de todo el personal de SILSA, incluyendo Directores, Funcionarios y colaboradores, independientemente de la naturaleza de su relación contractual con la empresa.

2. FINALIDAD

El Código de Ética y Conducta de SILSA (en adelante, el Código) tiene como finalidad garantizar el bienestar integral de los colaboradores y los Grupos de Interés de SILSA, y contribuir con el cumplimiento de la misión como entidad.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N°002-2013/003-FONAFE.
- Lineamiento Corporativo: “Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta”, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N°028-2021/DE-FONAFE.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 y su reglamento.
- Decreto Supremo N°003-97-TR. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N°30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional, su reglamento y modificatorias.
- Resolución N°0306-2020-JNE, Reglamento de propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad en periodo electoral.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba La Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N°042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

- Resolución de Secretaria de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”
- Resolución de Secretaria de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”
- Decreto Supremo N°180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **FONAFE.** - Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- **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 SILSA, en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en SILSA, incluyendo aquellas personas que cuenten con vínculo civil, locación de servicios, contrato administrativo de servicios, practicante pre profesional y profesional, entre otros, 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 SILSA, sin perjuicio que no exista relación laboral entre dichos directores y SILSA. Asimismo, se considerará colaborador a los representantes ante las Juntas Generales de Accionistas de SILSA que no mantengan relación laboral, y se entenderá como colaborador sólo en el marco de dicha representación.
- **Comité de Ética y Cumplimiento.** - Órgano colegiado, consultivo, de carácter interno, que tiene como objeto gestionar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta. Esta instancia está compuesta conforme lo previsto del numeral 9.3. del presente cuerpo normativo.
- **Conflicto de Interés.** - Se origina cuando los intereses personales de uno o más colaboradores, en razón del cargo que ejerce dentro de SILSA, interfieren con los intereses de ésta. Asimismo, también surgen cuando un colaborador o un miembro de su familia, cuando se trate de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por matrimonio; recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en SILSA.
- **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 SILSA.
- **Información privilegiada.** - Aquella información calificada por el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública como secreta,

reservada o confidencial y de 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.

- **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 SILSA, en el ejercicio de sus labores o servicios, o por medio de la utilización de los bienes de SILSA 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.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código será de aplicación para todos los colaboradores de SILSA independientemente del régimen jurídico en que se preste el servicio y del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto y desde que los colaboradores toman conocimiento del Código de Ética y Conducta de SILSA, al iniciar sus labores.

Para efectos de lo establecido en este Código, también se considerará como colaboradores a los Directores y a los representantes ante las Juntas Generales de Accionistas de SILSA

En ningún caso, sin importar el nivel o posición, se podrá solicitar que los colaboradores incumplan lo establecido en el Código de Ética y Conducta; y tampoco, los colaboradores podrán justificar un incumplimiento de alguna norma prevista en este código, justificándose en una orden recibida de un superior jerárquico.

6. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los colaboradores de SILSA actuarán de acuerdo a los siguientes principios:

Probidad

Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de SILSA, sus clientes y la sociedad en su conjunto, y desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. Profesar y practicar un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos y cumplir cabalmente con las normas vigentes.

Excelencia

Actuar con eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones, buscando el resultado más adecuado y oportuno.

Compromiso

Actuar identificados con SILSA y con sus funciones de manera proactiva.

Responsabilidad

Cumplir con las funciones asignadas, asumiendo las consecuencias de sus acciones y decisiones.

Reserva

Guardar discreción respecto de la información que tuviera conocimiento por razón de sus funciones y abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos a la función.

Uso adecuado del tiempo de trabajo

Ocupar los horarios de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir los deberes inherentes a la función, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a la misma.

Colaboración

Tener disposición para brindar el apoyo en aquellas tareas que por su naturaleza no sean estrictamente inherentes a su función, siempre que ello resulte necesario para superar dificultades.

Idoneidad

Desenvolverse con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor. Propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus labores.

Veracidad

Expresarse con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de SILSA y con terceros.

Lealtad y Obediencia

Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los colaboradores de SILSA, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad, los cuales deberá poner en conocimiento del Comité de Ética y Cumplimiento y/o de la Gerencia General.

Respeto

Respetar la Constitución, las leyes y normas internas de SILSA, así como, las obligaciones y compromisos con sus Grupos de Interés

Puntualidad

Respetar el tiempo de los demás, cumpliendo con los plazos establecidos.

Perseverancia

Ser constantes, dedicados y firmes en la consecución de propósitos y metas establecidos por SILSA.

Justicia y Equidad

Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada miembro de SILSA lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con sus superiores, con sus subordinados, con la ciudadanía en general y con todos aquellos que forman parte de los Grupos de Interés de SILSA.

7. DEBERES ÉTICOS

Los colaboradores de SILSA tienen los siguientes deberes éticos, en el marco del cumplimiento de sus funciones:

Imparcialidad e Independencia

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.

Preservar el decoro de la imagen de SILSA

Los colaboradores son responsables por la preservación del prestigio de la empresa, por ello, no deben involucrarse en actividades o transacciones que puedan afectarla.

Uso adecuado de los Bienes y Recursos de SILSA

Proteger y conservar los bienes de SILSA, 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.

Selección de personal

Sujeto a los requisitos establecidos para ser colaborador, las personas responsables de la selección y contratación de personal, deben efectuarlas con base en las capacidades que muestran los postulantes para el desempeño de su trabajo, sin ejercer sobre ellos ninguna discriminación por razones de raza, religión, color, sexo, estado civil, o por cualquier impedimento que no guarde relación directa con la labor que vaya a realizarse y las competencias requeridas para tal

fin; del mismo modo, la selección y contratación deberá efectuarse sin que exista ninguna presión personal o política.

Discreción y reserva de la información

Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus labores 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.

Transferencia de cargo

Los colaboradores responsables de las dependencias de SILSA deberán conducir, en su respectivo nivel y con la anticipación posible, procesos de transferencia del cargo ordenados, eficaces y documentados, para garantizar la continuidad funcional.

Presentación de Declaraciones Juradas

Los colaboradores deben presentar su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y su Declaración Jurada de Intereses, en forma oportuna y completa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Reconocimiento y oportunidades

Reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, según las características, cualidades y contribuciones de cada colaborador.

Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones los colaboradores no deben adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro colaborador u otras personas.

Responsabilidad

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 o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Denuncia

Denunciar cualquier acto contrario a la ética, despilfarro, fraude, abuso o acto corrupto de cualquier colaborador, en los canales presenciales y no presenciales establecidos por SILSA, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación aplicable.

8. PROHIBICIONES ÉTICAS

Los colaboradores tienen prohibido:

- a) Mantener Relaciones Extra laborales que afecten o influyan en el desarrollo de sus funciones.
- b) Aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones a su cargo.
- c) Asesorar, patrocinar, representar directamente o por interpósita persona a ciudadanos o entidades, en cualquier materia o asuntos que tengan relación con cualquier área u órgano de SILSA.
- d) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- e) 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 SILSA, ya sea a favor o en contra de partidos u Organizaciones Políticas o Candidatos.
- f) Hacer mal uso de Información Privilegiada, participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de SILSA o a la que pudiera tener acceso por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, o permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- g) Ejercer presiones, amenazar o realizar acoso sexual que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- h) Ejercer la facultad de nombrar o contratar personal o influir de manera directa o indirecta en el nombramiento de personal, en la contratación de servicios no personales o en los respectivos procesos de selección de personal, cuando se trate de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por matrimonio.
- i) Recibir donaciones, Regalos o liberalidades, presentes o futuros, de parte de SILSA, así como de parte de personas naturales o jurídicas que tengan relación contractual con SILSA, o que se encuentren en proceso de evaluación, negociación o contratación, así como de aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con las referidas anteriormente.

Bajo algunas circunstancias, un Regalo puede ser aceptado, siempre que no sea en efectivo o en medio de pago equivalente, no tenga valor comercial, o que sea un objeto o artículo coherente con las prácticas de promoción o publicidad de la empresa que lo brinda. Igualmente, las bonificaciones y gratificaciones otorgadas por SILSA pueden ser recibidas siempre que se ajusten a lo establecido en la Directiva de Gestión de FONAFE.

- j) Efectuar Regalos a un funcionario público o gubernamental, persona jurídica o natural, que pudieran generar una percepción inadecuada o que desvirtúe los principios del presente Código.
- k) Expresar su opinión ante terceros respecto al sentido del pronunciamiento que se habrá de expedir en un asunto o materia que estuviera conociendo en el ejercicio de sus funciones, así como expresar ante terceras opiniones contrarias a las decisiones, normas, procedimientos y documentos de la Empresa, siempre que estos hayan sido adoptados de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Tomar decisiones o realizar acciones que afecten la carrera profesional de subordinados basada en las relaciones personales.
- m) Adoptar represalias de algún tipo o ejercer coacción alguna, contra otro colaborador u otras personas, con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.

9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1. Interpretación

Cualquier duda que pueda surgir a los colaboradores sobre la interpretación del presente Código, deberá consultarse con el superior jerárquico inmediato o con el Comité de Ética y Cumplimiento.

La Gerencia General es competente para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código.

9.2. Supervisión y seguimiento del Código de Ética y Conducta

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

El Gerente General es competente para dictar normas interpretativas o aclaratorias del Código de Ética y Conducta.

9.3. Conformación del Comité de Ética y Cumplimiento

El Comité de Ética y Cumplimiento de SILSA estará conformado por tres (3) miembros:

- El responsable o representante de la Gerencia General, quien lo presidirá
- El responsable o representante de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- El responsable o representante de la Gerencia Comercial.

Los miembros del Comité serán designados por el Directorio, a propuesta de la Gerencia General, quienes deberán contar con cargo gerencial.

9.4. Funciones del Comité de Ética y Cumplimiento

- a) Determinar los casos de posibles violaciones al Código y decidir sobre los mismos.

- b) Definir y proponer la realización de capacitaciones en relación a temas de conducta empresarial y ética.
- c) Ocuparse de las inquietudes o asuntos en relación a la aplicación del Código de Ética y Conducta.
- d) Llevar un registro de las actividades de capacitación referentes a conducta empresarial y ética.
- e) Recibir y llevar un registro confidencial de las denuncias, quejas y consultas que se presentan en relación a la aplicación del Código.
- f) Llevar un registro de todas las consultas hechas y sus correspondientes respuestas.
- g) Decidir sobre la resolución de los posibles conflictos de intereses, con excepción de aquellos que sean de competencia del Directorio o de la Junta General de Accionistas.
- h) Proponer modificaciones al Código.
- i) Elaborar un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código.
- j) Reportar y poner a disposición del Directorio todos los documentos o informes, en relación a la supervisión del cumplimiento del Código.
- k) Conformar equipos internos y establecer flujos de procedimientos, con el objetivo de dar cumplimiento a sus funciones.
- l) Diseñar, proponer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, y los mecanismos de protección, a favor de los colaboradores que denuncien el incumplimiento del Código.
- m) Efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento del Código.

9.5. Instancias para absolución de consultas o denuncias

En caso los colaboradores presenten preocupaciones, dudas o inquietudes respecto del alcance o aplicación del presente Código tienen la obligación de efectuar las consultas correspondientes a su jefe jerárquico superior o a cualquier miembro del Comité de Ética y Cumplimiento.

Todo colaborador tiene la obligación de reportar cualquier indicio justificado de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a lo previsto en el Código.

SILSA cuenta con los siguientes canales disponibles para la comunicación:

- Denuncia presencial: Denuncia efectuada en las instalaciones de SILSA ante el responsable del Departamento de Recursos Humanos, un miembro del Comité de Ética y Cumplimiento o el Gerente General.

- Denuncia virtual: Denuncia presentada a través de medios electrónicos como el correo electrónico: denuncias@silsa.com.pe, o el portal institucional de SILSA.
- Las denuncias de incumplimiento de las disposiciones del Código podrán hacerse de manera anónima o revelando la identidad. Si la persona que efectúa la comunicación opta por no revelar su identidad, deberá garantizarse la total confidencialidad. Sin perjuicio de lo anterior y en la medida que fuese requerido, sus datos podrán ser suministrados a las autoridades competentes como consecuencia de cualquier procedimiento legal y bajo pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- Las denuncias de incumplimiento de las disposiciones del Código podrán ser comunicadas a los superiores jerárquicos, quienes deberán notificar al Comité de Ética y Cumplimiento mediante diversos mecanismos establecidos por la Empresa, tales como una línea ética y un formulario electrónico que estará disponible en el portal interno de SILSA.

Los colaboradores que efectúen una denuncia podrán en cualquier momento pedir acceso, rectificación y cancelación respecto a sus datos personales o denuncia. No se admitirá ningún tipo de represalia hacia los colaboradores que comuniquen cualquier incumplimiento de manera veraz, exacta y completa.

La denuncia contra un trabajador que contravenga el Código puede ser realizada por otro trabajador de la Empresa, sin importar nivel o jerarquía, a través de los siguientes canales entre otros:

1. Documento escrito, presentado a través de la Mesa de Partes de la Empresa y dirigido a la Gerencia General.
2. Correo electrónico al Comité de Ética (denuncias@silsa.com.pe) o al superior inmediato del trabajador denunciante.
3. Comunicación verbal presencial al superior inmediato del trabajador denunciante, con cargo a su formalización por escrito.

Quienes reciban la denuncia deberán comunicarla al comité de ética, por escrito al día hábil siguiente que se tomó conocimiento del hecho.

La denuncia deberá contener:

1. Identificación del denunciante, salvo que recurra al procedimiento de protección de su identidad.
2. El detalle del acto que vulnera el Código o la actividad ilícita o fraudulenta, con especificación del lugar, tiempo, modo y circunstancias en que fue cometido.
3. La identidad del personal infractor y de las personas que presenciaron el hecho (de corresponder).
4. Información que considere relevante para la investigación del hecho denunciado.

10. INCENTIVOS Y SANCIONES

10.1. Incentivos

La Gerencia General ejecuta las medidas para promover la cultura de probidad y transparencia, establecida en el Código. Asimismo, establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal del colaborador.

10.2. Procedimiento de Investigación

1. La denuncia presentada de acuerdo a las formalidades establecidas en el numeral 9.5. del presente Código da inicio al procedimiento de investigación por la comisión de una presunta infracción a los deberes de ética previstos en el presente cuerpo normativo.
2. Recibida la denuncia, el Comité de Ética será responsable de declarar su procedencia, al determinarse que la misma cumple con las formalidades antes descritas.
3. Declarada la procedencia de la denuncia, el Comité de Ética evaluará y determinará si existe infracción al Código. La decisión será comunicada a la Gerencia General para la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo.

10.3. Sanciones

El incumplimiento del presente Código determinado por el Comité de Ética y Cumplimiento, será considerado, según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y al Reglamento Interno de Trabajo, falta administrativa conforme a la Ley N° 27588, Ley N° 27815 y la Ley N° 27444 y falta de carácter societario de conformidad con la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y las disposiciones de la Ley General de Sociedades.

SILSA es responsable de la aplicación de las sanciones pertinentes, en el marco de su competencia.

Las sanciones aplicables por la transgresión del Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Corresponderá a FONAFE establecer la sanción que pudiera ser aplicada en caso que el Comité de Ética y Cumplimiento determine un incumplimiento al Código por parte de Directores de SILSA o de representantes ante las Juntas Generales de Accionistas de SILSA.

El colaborador que formule una denuncia y sea desestimada por indebida o infundada, será responsable de los daños y perjuicios que pudiera haber causado.

11. LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS

11.1. Formulación y aprobación

- a. El Código de Ética y Conducta es aprobado por el Directorio de SILSA a propuesta del Comité de Ética y Cumplimiento.
- b. El Código, desde su aprobación, formará parte de la normativa interna, regulando la conducta que deben acatar los colaboradores. Su cumplimiento se ejecutará de conformidad con las demás normas internas de SILSA, como son: Reglamento Interno de Trabajo (RIT) en lo referido a deberes y obligaciones de los trabajadores, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), Directivas, Lineamientos, Procedimientos y otros cuerpos normativos que, por su naturaleza resulten aplicables.

11.2. Difusión

- a. El Código y sus modificaciones serán difundidos por el Departamento de Recursos Humanos, para conocimiento de todos los colaboradores y grupos de interés, en el portal corporativo de SILSA u otros medios necesarios para tal fin, asegurándose y dejando constancia que todos los colaboradores tengan acceso a los mismos.
- b. Como parte del proceso de incorporación de un nuevo colaborador, el Departamento de Recursos Humanos le hará entrega de una copia del Código, lo cual quedará acreditado conforme el Anexo N° 1 del presente Código.

11.3. Modificación

- a. El Comité de Ética y Cumplimiento podrá proponer al Directorio, cuando lo crea conveniente o necesario, las modificaciones de este Código. La propuesta será debidamente sustentada.
- b. Para que el Directorio apruebe la modificación del Código es necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

11.4. Utilidad

- a. Los colaboradores deberán interiorizar y utilizar este Código, siendo coherentes en su manera de hablar, actuar y relacionarse.
- b. Frente a cualquier duda sobre cómo actuar, tomar una decisión, interactuar o enfrentar un dilema, es indispensable apoyarse en este Código y evaluar con responsabilidad las implicancias de la decisión tomada.
- c. SILSA mantiene una política de no tolerancia al incumplimiento del Código. Cualquier incumplimiento al mismo deberá ser investigado y se tomarán las medidas apropiadas y que correspondan.
- d. Todos los colaboradores deben dar el ejemplo en lo relativo al cumplimiento de lo dispuesto en este Código.

12. COMPROMISOS ÉTICOS

12.1. Sociedad y compromiso con los Derechos Humanos

SILSA manifiesta expresamente lo siguiente:

- 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. Compromiso a respetar los derechos de las minorías étnicas y de los pueblos indígenas en los lugares donde desarrolle su actividad.
- d. No colaborar 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/o Financiamiento del Terrorismo; ni contribuir al hurto de electricidad, agua y otros servicios o recursos, sancionados por Ley.

12.2. Principios rectores con ocasión a procesos electorales

Los colaboradores tienen 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 colaborador 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.

12.3. Protección ante el Hostigamiento sexual laboral

El hostigamiento sexual es un riesgo que amenaza la dignidad e integridad de los colaboradores en tanto puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; afectando la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada, SILSA garantiza a las personas que denuncien actos de hostigamiento sexual, el acceso a las medidas idóneas de protección de sus derechos, así como otras medidas que permitan evitar casos de hostigamiento, con independencia del tipo de vínculo que tenga con las víctimas, respetando las reglas establecidas en la Directiva N°03-2021-GG-SILSA, Directiva que establece los protocolos y políticas para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en SILSA, y lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, su reglamento y modificaciones.

Motivo por el cual SILSA se compromete a tomar las siguientes medidas y acciones:

- Comunicación y difusión a todos los trabajadores, sobre el marco normativo de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa,

asequible y comprensible, así como del procedimiento para denunciar, investigar y sancionar el hostigamiento sexual.

- Desarrollo de campañas para la detección, prevención y difusión del hostigamiento sexual.
- Sensibilizar y brindar capacitación para promover la toma de conciencia y los cambios en los patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.
- Insertar en el legajo personal de los trabajadores, las sanciones por hostigamiento sexual.
- Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos iniciados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas.
- Orientar a las/los denunciante(s) que son víctimas de hostigamiento sexual, sobre el procedimiento que corresponde al trámite de su queja o denuncia.
- Remediar los perjuicios laborales que se puedan ocasionar a la persona hostigada y adoptar las medidas necesarias para que cesen las posibles represalias ejercidas por la persona que ocasione el hostigamiento.

12.4. Cumplimiento legal

SILSA expresa su compromiso de:

- a. Desarrollar sus actividades en cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables y exigir, contractualmente y otros medios, a sus proveedores y contratistas 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. Son de conocimiento de los directivos de SILSA las leyes, reglamentos y normas operacionales, técnicas y administrativas aplicables. 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.

13. POLITICA ANTICORRUPCION

De conformidad con la Política Anticorrupción aprobada por el Directorio, SILSA manifiesta su posición de luchar frontalmente contra la corrupción y su firme decisión de adoptar todas las medidas necesarias para combatirla, es por ello que se compromete a:

1. Prohibir los actos de corrupción en cualquier forma, ya sea en relación con un funcionario público o una persona privada.

2. Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Anti soborno basado en la norma ISO 37001 :2016 y promover su mejora continua.
3. Implementar acciones, medidas y controles para prevenir, detectar, investigar, sancionar y, de ser el caso, denunciar ante las autoridades competentes, posibles casos de corrupción, así como el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias, garantizando su confidencialidad en todo momento.
4. Promover comportamientos éticos a través de la sensibilización y capacitación de los colaboradores y partes interesadas sobre la gestión de riesgos y sus controles, así como, la importancia de su compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno o cualquier otro que se implemente en la Entidad en materia anticorrupción.
5. Prohibir la obtención de ventajas indebidas, teniendo una tolerancia cero hacia la aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios.
6. Difundir e incentivar a los Grupos de Interés, el conocimiento de la Política Anticorrupción para que adopten normas de comportamiento coherentes con este contexto.
7. Sancionar las infracciones cometidas contra el Código de Ética del Seguro Social de Salud, sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran recaer sobre los funcionarios y/o servidores por actos, hechos o comportamientos que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, la presente política, el Sistema de Gestión Antisoborno o cualquier otro que se implemente en la Entidad en materia anticorrupción.
8. Cumplir con la legislación peruana en materia anticorrupción, como la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.

14. PRÁCTICAS COMERCIALES

- a) SILSA y sus colaboradores respetan íntegramente las normas de protección al consumidor y normas de libre competencia, impulsando prácticas anti monopólicas y de lealtad comercial. Asimismo; no realizarán actuaciones desleales ni publicidad engañosa sobre la actividad de sus negocios, ni de la de sus competidores o terceros. No participarán o legitimarán 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, SILSA actuará de forma íntegra, respetuosa y honesta. Brindará servicios con calidad igual o superior a los requisitos y los estándares de calidad establecidos legalmente, 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 la selección, acorde con la normativa de nivel nacional establecida para ello.

15. SOBRE LOS COLABORADORES DE SILSA

15.1. Derechos de los Colaboradores

- a. SILSA no obligará ni someterá, bajo ninguna circunstancia, a la realización de trabajos forzosos a sus colaboradores o terceros.
- b. SILSA 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, en ese sentido. SILSA no tolera la discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión, personal, afísica, social o de cualquier otra índole.
- d. SILSA 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. SILSA se compromete a 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.
- f. SILSA otorga la debida protección al trabajador que se encuentre en calidad de "denunciante", manteniendo en secreto su información personal (nombre, DNI, ocupación y otros), cuando éste lo haya solicitado.

15.2. Derechos colectivos

SILSA reconoce los derechos colectivos de sus colaboradores, como el derecho de Sindicalización, Negociación Colectiva y huelga; asimismo, garantiza la libertad sindical y negociación colectiva, promoviendo la solución pacífica de conflictos laborales.

15.3. 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 tolerado el abuso de autoridad en el trabajo u otra conducta que genere un entorno intimidatorio u hostil para los colaboradores.

15.4. Igualdad de Oportunidades

SILSA promueve la igualdad de oportunidades, para lo cual debe cumplir lo siguiente:

- 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.
- b. Favorece el desarrollo de sus colaboradores implementando estrategias orientadas a mejorar competencias profesionales.
- c. 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.

15.5. Seguridad y salud del personal en el trabajo

- a. SILSA 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, cumplirá con la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas aplicables.
- b. Parte de estas políticas comprende, cuando corresponda, 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.

15.6. Calidad de vida laboral

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

15.7. Cumplimiento de las labores

- a. 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 enfocados a la excelencia y la calidad, tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.
- b. Los colaboradores tendrán una actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los principios y valores de SILSA.

16. SOBRE EL MANEJO DE LOS BIENES Y RECURSOS DE SILSA

- a. Los bienes de SILSA comprenden sus bienes muebles e inmuebles, herramientas, equipos físicos o intangibles, sin importar si son propios o de terceros.
- b. SILSA pone a disposición de los colaboradores los recursos necesarios para el cumplimiento sus labores. Cada uno será responsable de usar y proteger el patrimonio y los bienes otorgados.
- c. Los colaboradores se comprometen a evitar el desperdicio, pérdida, daño, abuso y robo de los activos. Dichos bienes no se deben usar en beneficio propio, para actividades no relacionadas a su labor o para realizar actividades que no apoyen al cumplimiento de los objetivos de SILSA.
- d. Para la supervisión, actuando en cumplimiento de la normativa aplicable, SILSA podrá controlar e inspeccionar el uso dado a los bienes y acceder a la información contenida en computadores y dispositivos móviles de la empresa.
- e. En cuanto a los equipos informáticos, los colaboradores no deberán: i) arriesgar el buen funcionamiento y seguridad de los sistemas informáticos y las comunicaciones; ii) enviar mensajes de correo electrónico amenazantes o recurrir a lenguaje inapropiado y iii) navegar por páginas web con contenidos inapropiados u ofensivos, y en general evitar incurrir en cualquier supuesto establecido como delito informático. Asimismo, los colaboradores no deberán utilizar en los equipos informáticos programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de SILSA, de los clientes o de terceros.

17. SOBRE LA INFORMACIÓN

17.1. Protección de información confidencial

- a. Los colaboradores, que por su cargo tengan acceso a toda información, propiedad de SILSA, que califique 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 usarán 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. 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.

17.2. Manejo de la información

- a. SILSA 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. Los colaboradores protegerán la información, registrándola adecuadamente en los sistemas de gestión de la información puestos a disposición por SILSA, dejando constancia del uso de información calificada como confidencial.
- c. Igualmente, todas las transacciones deben ser reflejadas con claridad. Siendo así los colaboradores deberán, entre otros:
 - 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.
 - 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.

17.3. Revelación de información

- a. La transparencia en la información se debe considerar como un principio básico que siempre debe estar presente. Por lo tanto, SILSA se compromete en garantizar que toda la información, financiera o no, que se comunique a los accionistas, a los entes reguladores, y en general a los Grupos de Interés, sea completa y refleje fehacientemente la situación financiera y operativa de SILSA.
- 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 la recibe.

18. PROTECCION A LA IMAGEN Y MARCA

La imagen y reputación de SILSA posee un gran valor intangible y constituye uno de los elementos más importantes para preservar la confianza de sus accionistas, socios, clientes, empleados, proveedores, autoridades y de la sociedad en general.

Los colaboradores deberán comprometerse a su máximo cuidado en todos sus actos. Igualmente, deberán asegurar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los contratistas, proveedores y terceros en general. No permitirá el uso inadecuado de la marca de SILSA en eventos, programas y proyectos.

19. ACTIVIDADES POLITICAS Y/O ELECTORALES

- a. Los colaboradores y SILSA 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.

- b. 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 procesos electorales, bajo responsabilidad.
- c. Está prohibido el uso de cualquiera de las instalaciones de SILSA 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 procesos electorales. Asimismo, está prohibido el uso de cualquiera de los recursos con los que cuente SILSA 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.
- d. Está prohibido que SILSA, así como sus colaboradores, hagan propaganda política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los Candidatos que participan en los procesos electorales, utilizando para ello los medios de comunicación escrita, radial o televisiva de propiedad del Estado o privados. Esta disposición incluye el uso del portal corporativo u otras páginas Web y del correo electrónico.
- e. 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 SILSA 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.
- f. SILSA tiene la obligación de dar las facilidades necesarias para que los colaboradores que se encuentren bajo su dependencia ejerzan en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
- g. SILSA no puede ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.
- h. Ningún colaborador de SILSA puede interferir en los actos preparatorios de Elecciones Generales o de los procesos eleccionarios que se convoque 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.
- i. Las Gerencias pertinentes de SILSA se encuentran obligadas a incorporar una cláusula resolutoria en los contratos de Locación de Servicios y de Prácticas Pre profesionales y Profesionales o Técnicas que celebren, renueven o

prorroguen con personas naturales, por causal de incumplimiento de los principios y obligaciones contenidas en este Código.

20. DECLARACIONES PÚBLICAS

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

21. MATERIAS FINANCIERAS

- a. Para evitar incurrir en delitos relacionados al Lavado de Activos y/o 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 detector cualquier tipo de irregularidad.
- b. 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 sus superiores jerárquicos o al Comité de Ética y Cumplimiento.

22. GUÍA DE CONDUCTA CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

Respecto a los Grupos de Interés que a continuación se indican, SILSA considera los siguientes aspectos:

a. Accionistas, Contratistas e Inversionistas

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

b. Colaboradores

Respetar a los colaboradores y salvaguardar la protección de sus derechos laborales u otros generados en virtud de su vinculación con SILSA. 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.

c. Clientes

- 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.
- 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.
- 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.

d. Proveedores

- Considerar que las relaciones con sus proveedores son fundamentales para lograr sus objetivos y; por lo tanto, siempre construirá relaciones basadas en el respeto, la equidad y la transparencia mutua.
- Protegerá toda información confidencial recibida de sus proveedores en su proceso de selección; así como, en los términos de su relación comercial. No se revelará a terceros salvo consentimiento de los interesados, por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.
- 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 se promoverán cláusulas de anticorrupción y de confidencialidad, así como las que estipulen la obligación del proveedor de cumplir las prácticas de seguridad y normas laborales y ambientales aplicables.
- Promover que sus proveedores, contratistas y terceros en general conozcan y compartan los principios del Código y adopten pautas de conducta consistentes con los mismos.

e. Comunidad

- Fomentar la construcción de relaciones sanas y de cercanía con las comunidades en las zonas en las que actúan las sedes a nivel nacional, se respetará los derechos humanos de las personas y tomará acciones para mitigar posibles impactos medio ambientales. De manera particular, se protegerán los derechos humanos de las personas pertenecientes a grupos o poblaciones vulnerables, minorías, niños y las personas con discapacidad.

f. Gobierno

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

23. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

SILSA cumplirá con lo siguiente:

- a. Respetar la participación de los colaboradores en actividades diferentes a las desarrolladas por SILSA, siempre y cuando dichas actividades sean legales y éticas, a fin de que no interfieran en sus labores en SILSA. 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 desarrollan en SILSA acorde a su respectivo contrato de trabajo, aunque éste se realice en el tiempo libre.
 - Los colaboradores podrán ser socios o asociados en negocios ajenos a SILSA siempre y cuando:(i) estos no interfieran con las funciones asignadas, ni impliquen la realización de actividades similares o complementarias a las desarrolladas por SILSA (ii) se realicen en el tiempo libre, (iii) se haya revelado oportunamente cuando pueda haber un potencial Conflicto de Interés.
 - Cuando algún colaborador sea designado como miembro de algún Directorio diferente al de SILSA deberá revelarlo en su momento.
 - Los colaboradores podrán aceptar cargos directivos en universidades o instituciones sin fines de lucro, excepto cuando la participación genere Conflictos de Interés. Se deberá declarar el potencial 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 SILSA. Se deberá declarar el potencial Conflicto de Interés cuando corresponda.
- b. Ante una situación de posible Conflicto de Interés, los colaboradores deben inmediatamente comunicar, oportunamente y por escrito al Comité de Ética y Cumplimiento o a su jefe jerárquico inmediato, sobre los Conflictos de Interés de su conocimiento, con el fin de tomar las medidas pertinentes.

ANEXO N° 01**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO, ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

El que suscribe, identificado con RUC/DNI/ CE N.º, en el cargo de..... declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Me comprometo a respetar los principios, valores y normas éticas enunciadas en el Código de Ética y Conducta de SILSA, el que he leído íntegramente.
2. No tengo ninguna investigación por corrupción, soborno, cohecho o similar.
3. No he cometido actos de corrupción, soborno, cohecho o similar, ni en beneficio propio, ni de terceros.
4. Me comprometo a informar o denunciar cualquier acto o comportamiento que se aparte del Código de Ética y Conducta de SILSA, así como, cualquier acto de corrupción a través de los medios que pone a disposición SILSA.
5. Conozco, entiendo y me comprometo a respetar y cumplir lo establecido en el Código de Ética y Conducta de SILSA.
6. Soy responsable de la veracidad de la información que presento para efectos de mi contratación, así como de la presente declaración, y conozco que, de encontrar información contraria o no ajustada al principio de veracidad, SILSA iniciará el procedimiento administrativo, disciplinario que considere pertinente, pudiendo llegar hasta la resolución del contrato.

Firma

Lima, _____ de _____ de 20__

CONSTANCIA DE ENTREGA
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE SILSA

PARA GRUPOS DE INTERES DE SILSA

Por el presente documento declaro haber recibido el Código de Ética y Conducta de Servicios Integrados de Limpieza S.A.- SILSA, que contiene guías de conducta con cada uno de sus grupos de interés y, como parte de estos, expreso la voluntad de contribuir con su cumplimiento manteniendo una relación ética y de mutua confianza con la empresa, así como comunicarles cualquier hecho que conozca, que pudiera poner en riesgo el cumplimiento del código y/o atente contra la ética empresarial.

Nombres y apellidos:.....

D.N.I.:.....

Empresa/ Institución/ Organización:.....

Cargo que desempeña:.....

Relación con SILSA:

- () Accionista () Comunidad () Proveedor
() Cliente () Organización ambiental () Gobierno y sociedad
() Otros

Firma

Lima, _____ de _____ de 20__