

# Código de Ética<sup>1</sup>

Noviembre 2021



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. <b>OBJETIVO</b> .....	4
2. <b>ALCANCE</b> .....	4
3. <b>VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	4
4. <b>DEFINICIONES</b> .....	4
5. <b>VALORES</b> .....	5
6. <b>DEBERES</b> .....	6
7. <b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	7
8. <b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	8
8.1. <b>Finanzas personales</b> .....	8
8.2. <b>Uso de bienes y/o servicios de Profonanpe</b> .....	9
8.3. <b>Información confidencial</b> .....	9
8.4. <b>Conflicto de intereses</b> .....	9
8.5. <b>Relaciones laborales</b> .....	9
8.6. <b>Relaciones con los clientes / donantes</b> .....	10
8.7. <b>Relaciones con los proveedores</b> .....	10
8.8. <b>Seguridad de la información</b> .....	10
8.9. <b>Errores o fallas</b> .....	11
8.10. <b>Documentos auténticos</b> .....	11
8.11. <b>Aspectos contables y de auditoría</b> .....	11
8.12. <b>Actividad política</b> .....	12
8.13. <b>Lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT)</b> .....	12
8.14. <b>Corrupción</b> .....	13
9. <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> .....	14
10. <b>SANCIONES Y PROCEDIMIENTO</b> .....	15
11. <b>ESTIMULOS E INCENTIVOS</b> .....	16
12. <b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	17

## INTRODUCCIÓN

Profonanpe es un fondo ambiental privado que tiene como propósito promover la sostenibilidad de la vida conectando a la humanidad con el medio ambiente. Está especializado en la captación, administración y canalización de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos que contribuyen a la conservación de la biodiversidad, remediación ambiental, y a la mitigación y adaptación al cambio climático.

El Código de Ética establece los principios de comportamiento que deben guiar toda acción que se realice como parte de las funciones en Profonanpe, a fin de mantener una sólida conducta ética.

Este código no pretende ser un manual de comportamiento único, ni responder a todas las situaciones. Su propósito es fomentar los valores, conductas y comportamientos que se quieren preservar en Profonanpe.

Ante cualquier circunstancia que no esté contemplada en este Código y que genere alguna duda, todo directivo o empleado tiene la responsabilidad de acudir a su jefe directo, al Oficial de Cumplimiento e Integridad y/o al Comité de Ética.

El Comité de Ética de Profonanpe vigilará y promoverá la implementación del presente código.

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente Código de Ética es establecer los estándares de comportamiento ético de las personas que integran Profonanpe y, en general, de las personas bajo el alcance de este.

## 2. ALCANCE

Este Código y las obligaciones que de él se deriven, rige para todos los colaboradores, consultores y en general a todas las personas y/o proveedores que prestan servicios en y para Profonanpe, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, en el marco de las diferentes actividades o tareas programadas en cada caso.

## 3. VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### Visión

Ser el aliado referente en Latinoamérica para la implementación de la agenda ambiental.

### Misión

Gestionamos proyectos colaborativos que impactan positivamente en el medio ambiente y las personas.

## 4. DEFINICIONES

- **Ética institucional:** Desempeño de las personas bajo el ámbito de aplicación del presente código basado en la observancia de valores, principios y deberes que garanticen el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de las funciones y/o cargos para los cuales han sido contratados por la institución, así como el respeto a los derechos y libertades fundamentales de las personas.
- **Conflictos de interés:** Situación en la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en la que se podría aprovechar para beneficio propio o para un tercero, de las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta. Los lineamientos y procedimientos relacionados a los conflictos de interés están detallados en la directriz sobre conflictos de interés de Profonanpe.
- **Principios éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde los cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.
- **Responsabilidad:** Cumplir las obligaciones adquiridas a cabalidad y en forma integral, dar respuestas adecuadas a lo que se espera de una persona o empresa, institución, grupo o sociedad.

## 5. VALORES

Profonanpe fomenta y practica los siguientes valores:

- **Transparencia:** actuamos de manera clara, consciente y oportuna.
- **Respeto a los demás:** damos un trato digno a las personas y valoramos sus diferencias.
- **Cumplimiento de las normas:** actuamos de acuerdo con nuestros manuales, códigos, reglamentos y participamos activamente en la difusión de los mismos.
- **Integridad, orden y disciplina:** actuamos dentro de los más rigurosos principios éticos y legales.
- **Compromiso:** nos comprometemos con la verdad y la honestidad. Superamos continuamente nuestras metas y estamos en la búsqueda permanente de posibilidades.
- **Confianza y credibilidad:** generamos credibilidad y manejamos responsablemente la información.
- **Libertad de opinión:** respetamos la opinión de los demás; valoramos y fomentamos el aporte de las personas para el logro de objetivos comunes.
- **Actitud de servicio:** somos amables, oportunos y eficaces en la prestación de nuestros servicios.
- **Liderar con el ejemplo:** fomentamos y creemos que el ejemplo es la mejor forma de incentivar el desarrollo de nuestros semejantes.
- **Idoneidad:** Nos desenvolvemos con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de nuestra labor.
- **Veracidad:** Nos expresamos con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de Profonanpe y con terceros.
- **Confidencialidad:** Profonanpe garantiza la estricta confidencialidad de la información y la reserva de identidad del Oficial de Cumplimiento e Integridad, tanto respecto de las responsabilidades que la Ley le asigna, como en lo relativo a los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que comunica a la SBS a través de la UIF-Perú y a la investigación y procesos jurisdiccionales que en su momento se lleven a cabo en base a ellos.
- **Imparcialidad del Oficial de Cumplimiento e Integridad:** Evaluará con objetividad la información a su cargo o disposición para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y, en su caso, emitir los reportes que correspondan, demostrando independencia en sus vinculaciones con personas e instituciones.
- **Justicia y Equidad:** Tener permanente disposición para el cumplimiento de nuestras funciones, otorgando a cada miembro de la institución lo que le es debido, actuando con equidad en las relaciones con los superiores, con los subordinados y con todos aquellos que forman parte de los grupos de interés de la institución.
- **Dignidad y decoro:** Observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación, y en su trato con el público y con el resto de los colaboradores de la empresa, conducirse con respeto y corrección, en todo momento, siguiendo las pautas de la cortesía y el respeto, colaborando para que predomine el espíritu de equipo, lealtad, confianza y conducta compatible con los valores de Profonanpe.

- **Deber de Informar:** Prestar especial atención en la detección de operaciones inusuales y en la prevención o detección de operaciones sospechosas, informando a la UIF-Perú a través del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) o del Sistema ROSEL cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables sobre la materia, esto incluye los actos de soborno.
- **Deber de Reserva:** Bajo responsabilidad, están prohibidos de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú y/o al Ministerio Público, de acuerdo con la Ley, salvo solicitud del órgano jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo con la normativa vigente.

## 6. DEBERES

Son deberes de los colaboradores los siguientes:

- Conocer y cumplir el Código de Ética.
- Fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las normas y políticas de la institución.
- Cumplir con los deberes que se deriven del puesto de trabajo y actuar de buena fe con la organización
- Desarrollar sus actividades de acuerdo a los valores de Profonanpe, así como alineados con la misión, visión y propósito de la organización.
- Actuar de manera responsable.
- Cumplir con sus compromisos.
- Con un buen ejemplo, representar a Profonanpe dentro y fuera de la organización a través de sus valores.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores, siempre que no se contravengan con los lineamientos de Profonanpe y con los valores descritos en este Código de Ética, así como que razonablemente esté relacionado con sus funciones en la organización.
- No concurrir con la actividad de la institución, al menos en los términos que fija la ley.
- 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.

**Denuncia de actos indebidos:** La persona bajo el ámbito de aplicación del presente código debe denunciar los actos indebidos de los que tuviera conocimiento con motivo o en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades y que pudieran causar perjuicio, constituir un delito o violación a las disposiciones contenidas en el presente Código, el Reglamento Interno de Trabajo o en otros lineamientos de la institución. Esta disposición resulta igualmente aplicable, de ser el caso, a consultores/proveedores contratados por Profonanpe que, en ejecución de sus servicios contratados, pudieran tomar conocimiento de actos delictivos o indebidos, según lo indicado en el párrafo precedente.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

Los colaboradores de Profonanpe están en obligación de:

- Obrar con buena fe, con lealtad y con diligencia, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de nuestras normas y estatutos internos.
- No aconsejar o intervenir en situaciones que estén en contra de los intereses de Profonanpe.
- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos o por medio del Buzón de Denuncias todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro empleado o de un tercero.

Todas las operaciones y actividades que se realicen en nombre de Profonanpe deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente código.

### PROHIBICIONES TRANSVERSALES:

- **Mantener intereses de Conflicto:** Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo o servicios contratados.
- **Obtener ventajas indebidas:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, facultades, influencia o apariencia de influencia.
- **Realizar Actividades de Proselitismo Político:** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- **Hacer mal uso de información Privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras u operaciones en general, utilizando información privilegiada o privada (que no sea de acceso público) de Profonanpe o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés, sea propio o de tercero.
- **Presionar, Amenazar y/o Acosar:** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros colaboradores o subordinados, o cualquiera sea el nivel jerárquico institucional que ocupe en Profonanpe; o cualquier tercero que preste servicios a la misma, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- **Actos de Nepotismo:** intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza, actividades ad honorem o nombrar miembros de comités de gestión o de evaluación u otros con los que contara Profonanpe para la ejecución de sus diferentes actividades y proyectos, respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente.

- Solicitar y recibir a título personal o por intermedio de terceros, cualquier tipo de premios, comisiones, ventajas, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a Profonanpe y al ejercicio de las funciones asignadas.
- Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de las actividades de docencia o capacitación autorizadas por la instancia correspondiente al interior de Profonanpe.
- Trasladar o entregar en lugares no autorizados, documentación clasificada como “secreta”, “reservada” o “confidencial” y, en general, información que no es de acceso público, incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- Divulgar, transmitir o difundir total o parcialmente, el contenido de la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones o servicios contratados, salvo que se trate de información de conocimiento público o que medie mandato judicial.
- Levantar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza, en contra de los funcionarios, colaboradores de confianza y/o compañeros de trabajo en general, sin distinción de grado jerárquico; y difundirlos perturbando la paz y armonía laboral en la institución.
- Ningún colaborador de Profonanpe que sea contratado a tiempo completo o parcial o sujeto a modalidad en planilla de remuneraciones, cualquiera sea el régimen jurídico o modalidad de su contrato, puede percibir de otra persona, institución o empresa, cualquiera que ésta fuera, honorarios para cumplir con el mismo objetivo o términos de referencia para los que el trabajador fue contratado por P Profonanpe. Ningún trabajador de Profonanpe podrá ser contratado paralelamente como consultor de Profonanpe.
- Proporcionar información falsa, así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a Profonanpe.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los colaboradores de Profonanpe tienen la obligación de basar su actuación respetando las siguientes normas del Código de Ética en el desempeño de sus funciones:

### 8.1. Finanzas personales

Tener un comportamiento financiero adecuado que no ponga en peligro el prestigio de la institución o la objetividad del empleado en el ejercicio diario de sus funciones y en la toma de decisiones.

#### Conductas a evitar:

- Tener retrasos en el pago de deudas en cualquier entidad pública o privada y en particular del sistema financiero.
- Realizar gastos que sobrepasen los ingresos.

## 8.2. Uso de bienes y/o servicios de Profonanpe

Usar apropiadamente los bienes pertenecientes a Profonanpe o confiados a ella por sus miembros o proveedores. Dar un uso adecuado al tiempo, equipos, muebles y en general a cualquier activo o intangible de Profonanpe.

### Conductas a evitar:

- Utilizar los equipos en general para usos distintos a las funciones asignadas.
- Utilizar las líneas telefónicas y correos electrónicos para fines ajenos a las funciones asignadas.
- Utilizar el servicio de movilidad o asignación de dinero para fines ajenos a las funciones asignadas.
- Apropiarse o destinar los útiles de escritorio y demás bienes asignados por Profonanpe para fines ajenos a las funciones asignadas.

## 8.3. Información confidencial

La información de Profonanpe, de sus miembros, donantes y proveedores, es estrictamente confidencial. Su inadecuada utilización puede implicar sanciones económicas para Profonanpe y penales para el empleado.

### Conductas prohibidas:

- Acceder, utilizar y/o divulgar información sobre miembros, donantes y proveedores para fines distintos a las funciones asignadas.
- Suministrar a un tercero información que éste no tenga derecho a recibir.
- Acceder a información que no compete al desarrollo de las funciones del empleado o personal tercerizado.

## 8.4. Conflicto de intereses

Los empleados de Profonanpe deben tomar decisiones que favorezcan los intereses de la institución y no un interés personal o que pueda estar en conflicto con los intereses de la misma.

### Conductas a evitar:

- Realizar cualquier negocio u operación basados en sentimientos de amistad o enemistad.
- Atender transacciones o negocios de una empresa propia que interfieran con el horario de trabajo, con el rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización expresa de Profonanpe.
- Mantener relaciones sentimentales con empleados con quienes exista una relación directa o indirecta de supervisión o subordinación.

## 8.5. Relaciones laborales

Mantener relaciones apropiadas entre compañeros de trabajo a fin de no generar un ambiente intimidatorio, hostil, humillante o que puede afectar la actividad, situación laboral o integridad de los trabajadores.

Conductas prohibidas:

- Conductas de Discriminación: Trato desigual hacia una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de sexo, de edad, de condición física o mental, orientación sexual, entre otros.
- Conductas de Hostigamiento Sexual:
- Conducta de connotación sexual: comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual no deseadas por la persona contra la que se dirige, tales como comentarios e insinuaciones, observaciones o miradas lascivas, exhibición o exposición de material pornográfico, tocamientos, roces o acercamientos corporales, exigencias o proposiciones sexuales, contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- Conducta sexista: comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios que suponen la subordinación de un sexo o género respecto de otro.

**8.6. Relaciones con los clientes / donantes**

Mantener relaciones apropiadas con los clientes a fin de no obtener un beneficio indebido, ya sea personal o para terceros.

Conductas a evitar:

- Recibir regalos de un cliente/donante, distintos a aquellos que tienen una finalidad promocional. Ningún obsequio proporcionado por los clientes/donante debe comprometer la objetividad con la que se cumplen las funciones.
- Entregar obsequios a clientes o dinero como donativo, sin que ello esté aprobado por las instancias respectivas.

**8.7. Relaciones con los proveedores**

Mantener relaciones apropiadas con los proveedores a fin de no obtener un beneficio indebido, ya sea personal o para terceros.

La elección de los proveedores deberá ir de acuerdo con las necesidades de Profonanpe, conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo-beneficio.

Conductas a evitar:

- Recibir regalos, descuentos o dinero de proveedores.
- Informar a un proveedor sobre elementos que los puedan favorecer ante un concurso o licitación.
- Efectuar pagos indebidos a proveedores.
- Incumplir con el procedimiento establecido para la selección de proveedores.
- Entregar obsequios a proveedores, sin contar con la autorización respectiva.

**8.8. Seguridad de la información**

Preservar la información de Profonanpe.

Conductas prohibidas:

- Cualquier conducta que infrinja las políticas y normas de seguridad.
- Cualquier tipo de fraude o manipulación informática.
- Utilizar las claves o contraseñas de otros empleados de Profonanpe.
- Acceder a información restringida en los sistemas de información de Profonanpe a los que se pueda tener acceso por un error en la configuración de usuario. De presentarse este caso deberá ser inmediatamente reportado al jefe directo.
- Instalar software no autorizado.

**8.9. Errores o fallas**

De detectar algún error, falla o vulnerabilidad, ésta deberá ser comunicada de forma inmediata a su jefe directo.

Conductas prohibidas:

- No reportar cualquier falla en los sistemas o procedimientos, que pudiera ser aprovechada por terceros.
- Apropiarse de un pago en exceso, generado por error en la planilla; esta circunstancia debe ser informada al área de Recursos Humanos.
- Aprovecharse de cualquier error en los sistemas o medio virtual que disponga Profonanpe.
- Apropiarse de devoluciones en exceso, generadas por error, por concepto de gastos de representación, viáticos, etc.

**8.10. Documentos auténticos**

Presentar documentos o registros auténticos.

Conductas prohibidas:

- Falsificar la firma de un cliente o empleado para cumplir con un procedimiento o norma interna, aun cuando se cuente con su consentimiento.
- Incluir información falsa o alterar datos en documentos administrativos, correos electrónicos, formularios, etc.
- Registrar información falsa en los sistemas de Profonanpe.
- Presentar certificados médicos falsos o que contengan información falsa, con el fin de justificar una inasistencia.
- Presentar información distorsionada sobre horarios de estudio, con el fin de conseguir permisos o consideraciones del jefe inmediato.

**8.11. Aspectos contables y de auditoría**

Registrar transacciones respetando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Conductas prohibidas:

- Manipular de cualquier forma los estados financieros de Profonanpe.
- Registrar incorrectamente de manera deliberada cualquier dato, tales como ingresos, gastos, transacciones, etc.
- Adulterar evidencias para el cumplimiento de auditorías internas y externas.

- Adulterar indicadores de desempeño y logro de metas.

### 8.12. Actividad política

Profonanpe no prohíbe la participación del empleado en actividades políticas; sin embargo, dicha participación es estrictamente personal y no se debe vincular ni comprometer la imagen de Profonanpe en actividades de índole político.

#### Conductas a evitar:

- Realizar declaraciones o manifestaciones públicas que puedan comprometer la reputación e imagen de Profonanpe.
- Que las actividades políticas interfieran con el cumplimiento de las funciones asignadas en Profonanpe.
- Utilizar la dirección de correo electrónico de Profonanpe o cualquier otro medio de comunicación de propiedad de la institución con fines de proselitismo político.

### 8.13. Lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT)

Contribuir a prevenir el LA/FT, denunciando toda transacción inusual, cuya magnitud, velocidad de rotación o condiciones de complejidad, sea inusitada o injustificada, de forma que haga presumir que procede de alguna actividad ilícita o que, por cualquier motivo, no tenga un fundamento económico o lícito aparente.

Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el Manual de Prevención de Delitos y normas relacionadas, asimismo tener en cuenta que ninguna relación con un cliente/donante debe ser determinante como para poner en riesgo la reputación de Profonanpe y el compromiso de combatir el LA/FT.

Comunicar al Oficial de Cumplimiento e Integridad cualquier señal de alerta de sospecha de LA/FT que provenga del personal, clientes y proveedores vinculados a Profonanpe.

Mantener una conducta que reúna los valores de honestidad, honradez y rectitud eliminando toda posibilidad de involucrarse en hechos de LA/FT.

Velar que todos los clientes y proveedores vinculados a Profonanpe cumplan los requisitos establecidos por Ley, en caso aplique, así como mantener políticas y procedimientos de Prevención de LA/FT.

Cumplir el Deber de Reserva Indeterminada, manteniendo absoluta discreción y no divulgar por ningún medio la información de hechos o información privilegiada relacionada al Sistema de prevención de LA/FT que sea de su conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.

#### Conductas prohibidas:

- Involucrarse en actividades que conozca o pudiera presumir se encuentren vinculadas con el LA/FT.
- Pasar por alto cualquier indicio de actividades de LA/FT.

- Iniciar y mantener relaciones contractuales con personal, clientes y proveedores con sospechas de actividades relacionadas al LA/FT.
- No reportar señales de alerta de LA/FT que provenga del personal, clientes y proveedores de Profonanpe.
- Divulgar información respecto de Señales de Alerta u Operaciones Inusuales de la que tome conocimiento de manera directa o indirecta.

#### 8.14. Corrupción

Los colaboradores de Profonanpe podrán relacionarse, como parte de sus labores, con funcionarios públicos siempre y cuando existan asuntos laborales de por medio, propios del área a la que pertenecen, previa autorización y en coordinación permanente con su Dirección, Gerencia o Jefatura en línea.

Dichas relaciones pueden incluir atenciones legítimas y razonables, dadas de buena fe, que busquen construir relaciones y fomentar el diálogo, sin necesidad de condicionar al receptor de estas.

Tomar conocimiento de los riesgos asociados a las actividades que realizan en el ejercicio de sus funciones; así como de los riesgos de recibir o efectuar algún pago, regalo o promesa a un funcionario o empleado de entidades públicas o privadas a cambio de alguna acción, decisión u omisión de nuestra parte, sea que ésta beneficie o perjudique a la institución.

Los colaboradores están prohibidos de tener intereses financieros en otras organizaciones, que incluyen proveedores, clientes, competidores y otras organizaciones con las que trabaja Profonanpe, si ese interés crea o parece crear un conflicto de intereses

Comunicar al Oficial de Cumplimiento e Integridad, de acuerdo con lo establecido por los Manuales y otros documentos funcionales, las situaciones de riesgo de soborno que pudiera identificar, comprometiéndose a no incurrir en "ceguera voluntaria, deliberada" y/o consciente en el caso eventual que, habiendo tomado conocimiento de ello, hiciera caso omiso a dicha obligación.

Mantener reserva absoluta sobre las operaciones, actividades, negocios, organización interna y toda aquella información confidencial y privilegiada a la que tuviera acceso en el ejercicio de sus funciones, evitando divulgar y utilizar la información confidencial de la organización, en beneficio propio o de terceros.

Mantener un alto nivel de integridad.

Presentar información sobre los antecedentes personales, laborales y otros, dejando constancia de ello en su legajo personal, en garantía de la transparencia de la información proporcionada. La información debe ser actualizada en lo que corresponda y estará a disposición de cualquier órgano de control interno o externo gubernamental.

Cumplir con la capacitación en materia de prevención y detección de delitos.

Conductas prohibidas:

- No aplicar las disposiciones sobre Registros Contables/Control Interno a saber:
  - a. Crear y llevar libros y registros contables con un nivel razonable de detalle que reflejen de manera exacta y completa todas las transacciones o enajenaciones de activos.
  - b. Crear y mantener un sistema de control interno que permita asegurar que:
    - Las transacciones sean ejecutadas de conformidad con las instrucciones y autorización de la dirección/administración;
    - Existen responsabilidades sobre los activos; y
    - Las transacciones son registradas de conformidad con las normas de Contabilidad.
- Realizar, ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago u ofrecer cualquier otro beneficio, a cualquier persona natural o jurídica al servicio de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, partido político o candidatos para cargos públicos, con el fin de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas para Profonanpe.
- Dar, aceptar regalos, obsequios, capacitaciones, vales, viajes o invitaciones de clientes, competidores o proveedores de bienes o servicios, con ocasión a sus deberes laborales en Profonanpe. No se encuentran comprendidas en estas prohibiciones las invitaciones de carácter público sin costo, que organizan asociaciones o empresas con fines de difusión en materias profesionales o comerciales propias del sector y la actividad de la empresa.
- En el caso de que se reciba alguno de los presentes indicados en el párrafo anterior, el colaborador pondrá los mismos a disposición del área de recursos humanos de Profonanpe para que se adopte la medida institucional respectiva.
- Se encuentra permitido únicamente aceptar artículos de oficina y/o escritorio, artículos de naturaleza promocional o de publicidad de terceros, siempre que estos no tengan valor comercial significativo. Bajo ningún concepto se encuentra permitido la aceptación de dinero.

Profonanpe podrá solicitar a sus colaboradores, el consentimiento para que le faciliten el acceso y entrega de la información y comunicaciones contenidas en los equipos informáticos, de comunicaciones y correos electrónicos proporcionados por Profonanpe al trabajador.

## 9. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética de Profonanpe está conformado por el/la Gerente de Administración y Finanzas, el/la jefe del Oficial de Investigación y Desarrollo y el/la jefe de la Oficina de Cumplimiento e Integridad, quien preside. Además, actuará de secretario el/la jefe de Recursos Humanos.

Sus principales funciones son:

- Fortalecimiento de la conducta ética dentro de Profonanpe.
- Actualizar y mantener vigente el Código de Ética.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética y su implementación.
- Determinar acciones para la difusión del Código de Ética.
- Gestionar las denuncias referidas a faltas al Código de Ética, de acuerdo al proceso establecido.
- Sobre la base de los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento e Integridad disponer se realice las acciones necesarias para el deslinde de responsabilidades y determinación de la sanción a aplicar.
- Tomar decisiones sobre la respuesta a las alertas bajo su ámbito de competencia; y, disponer la implementación de las medidas correctivas necesarias.
- Proponer al Consejo Directivo modificaciones al Código de Ética.
- Elaborar un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código de Ética.
- Reportar y poner a disposición del Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva todos los documentos o informes que requiera, para la supervisión del cumplimiento del Código de Ética.
- El Comité de Ética, se encargará también de tratar las alertas referidas a: acoso laboral, acoso sexual, conflictos laborales entre colaboradores u hostigamiento e incumplimiento laboral reportados.
- Periodicidad de reuniones: al menos dos veces al año y en función de la necesidad. Las reuniones podrán ser presenciales y/o virtuales, y deberán generarse actas que estarán bajo custodia del presidente del Comité.
- Las decisiones serán aprobadas por la mayoría de los miembros.

## 10. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

- Todo trabajador de Profonanpe tiene el deber de cumplir las disposiciones del presente Código y las obligaciones que de él deriven y, por lo tanto, mantenerse informado de su contenido y de cualquier modificación posterior, que haga de conocimiento la Dirección Ejecutiva de la institución.
- La transgresión de los principios, deberes éticos, prohibiciones impuestas por el presente Código y las obligaciones que de él deriven, se consideran una infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción al trabajador de Profonanpe, de acuerdo a la normatividad laboral aplicable en el caso de personal de Profonanpe.

### De las Sanciones. –

#### A. Para aquellos que mantengan vínculo laboral.

- Amonestación. Esta puede ser verbal o escrita.
- Suspensión. - Temporal en el ejercicio de sus funciones o cargo, sin goce de remuneraciones, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de Profonanpe.
- Despido, siempre que se compruebe la gravedad de la falta, de acuerdo a la legislación laboral vigente en el Perú.

Para tal efecto se aplicarán las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, aplicable a los trabajadores de Profonanpe y otras disposiciones legales aplicables.

Si ante indicios o actos de corrupción en la ejecución de gastos y contrataciones Profonanpe detecta, o recibe alguna denuncia de supuestos actos deshonestos por parte de su personal contratado, iniciará una investigación para determinar la veracidad de la denuncia, proteger la reputación de la institución, mitigar las consecuencias y corregir los controles. De comprobarse cierta dicha presunción o denuncia, inmediatamente se procederá de acuerdo con la normatividad legal y laboral y separará al personal involucrado.

- B. En el caso de proveedores/consultores, que no tienen vínculo laboral con Profonanpe, y que se encuentren comprendidos, en el ámbito del presente Código, se aplicarán las penalidades y responsabilidades establecidas en los respectivos contratos; sin perjuicio de las acciones de indemnización por daños y perjuicios que correspondan por incumplimiento o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso derivados de causa imputable al proveedor/consultor contratado, de acuerdo con el Código Civil del Perú.
- C. En caso de que la persona denunciada ya no mantenga vínculo de ningún tipo con Profonanpe, la sanción estará referida a las acciones de daños y perjuicios que correspondan, conforme a la legislación peruana.
- D. La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:
  - a) El perjuicio ocasionado a la institución.
  - b) Afectación a los procedimientos
  - c) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
  - d) El beneficio obtenido por el infractor
  - e) La reincidencia o reiteración de la falta.

## 11. ESTIMULOS E INCENTIVOS

La Dirección Ejecutiva de Profonanpe, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y las Direcciones de línea y jefaturas es la encargada de proponer para su aprobación, los incentivos y estímulos a los trabajadores que sobresalgan en el cumplimiento del presente Código, tales como memorándums o cartas de felicitación (que se incluirán en el legajo del personal involucrado), entre otros que apruebe la Dirección Ejecutiva, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, las direcciones y las jefaturas.

Las felicitaciones y reconocimientos serán tomados en cuenta para efectos de las evaluaciones de desempeño y capacitación, conforme a la normatividad vigente y las políticas de Profonanpe.

## 12. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - La Dirección Ejecutiva de Profonanpe, a través de la GAF, las direcciones y jefaturas, promoverá al interior de la institución una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio íntegro.

**SEGUNDA.** - Entregar a cada colaborador de Profonanpe, cualquiera sea la modalidad de su contratación del régimen laboral de la actividad privada, un ejemplar del Código de Ética junto con una Declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a observarlas. De igual forma deberá procederse al momento de la contratación de todo nuevo trabajador.

**TERCERA.** - El Código de Ética será publicado en el servidor institucional de PROFONANPE.

**CUARTA.** - A fin de vigilar el cumplimiento del Código de Ética, y las obligaciones que de él deriven, así como de la directriz para prevenir el Conflicto de Intereses. La oficina de Recursos Humanos, de la Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de hacer lo propio, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Pondrá a disposición de todo el personal de Profonanpe, en el servidor informático interno, la información relativa a estas normas y disposiciones institucionales de forma que el personal tenga acceso permanente y debido conocimiento de las mismas, y de ser el caso, a sus actualizaciones.
- b. Incluirá en los respectivos contratos de trabajo a plazo fijo y/o indeterminado, de ser el caso, las cláusulas correspondientes para el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales.
- c. Verificará que el Área de Adquisiciones y Contratos, considere de igual manera la inclusión de la misma cláusula aplicada en los contratos del personal de Profonanpe, a fin que los contratos de servicios profesionales y/o de consultoría, concursos y/o licitaciones públicas, etc., que dicha área tenga a su cargo elaborar, incluyan la obligación de conocer y cumplir con todos los alcances y aspectos relativos al Código de Ética y las obligaciones que de él deriven, así como de la directriz para prevenir el Conflicto de Intereses y la Política de Integridad.
- d. Los formatos de “Declaración Jurada de No Conflicto de Intereses” debidamente suscritos por los colaboradores de Profonanpe, formará parte de su legajo personal.
- e. Los formatos deberán ser firmados igualmente por cada proveedor y/o consultor o prestador de servicios como requisito obligatorio y condicional para celebrar un contrato de servicios con Profonanpe. El seguimiento y cumplimiento a esta disposición estará a cargo del Área de Adquisiciones y Contratos de Profonanpe y el documento formará parte del correspondiente expediente de contratación.
- f. Verificará a través de evaluaciones periódicas, de que los colaboradores de

Profonanpe, consultores/proveedores contratados para prestar servicios profesionales y en general a todas las personas que prestan servicios en Profonanpe e, conozcan el Código de Ética y las obligaciones que de él deriven, así como de la directriz para prevenir el Conflicto de Intereses. Evaluará anualmente sobre su adecuado entendimiento y difusión.

**QUINTA.** - El presente Código de Ética será modificado cuando se produzcan cambios en las disposiciones legales, y cuando sea conveniente o necesario para los fines institucionales de Profonanpe, en coordinación con la GAF, las direcciones y jefaturas, y con autorización y conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Profonanpe.

**SEXTA.** - Para todo lo no previsto en el presente Código de Ética, y las obligaciones que de él deriven, así como de la directriz para prevenir el Conflicto de Intereses, es de aplicación la normativa legal señalada en el Capítulo II Base Legal de la misma.