



Fopesa

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Fecha:

22 de enero de 2026

Estimados colaboradores:

En Fopesa, siempre hemos demostrado un especial compromiso con la calidad de nuestros productos, y con la integridad y el profesionalismo en el desempeño de cada una de nuestras actividades.

Nuestra organización siempre ha sido un buen lugar para el trabajo y desarrollo de nuestros colaboradores, y un símbolo de confianza para nuestros clientes.

Esto nos ha permitido experimentar un crecimiento sostenido a lo largo de los años, logrando el reconocimiento de nuestros clientes, accionistas, colaboradores y de nuestro entorno empresarial y social.

Llegar hasta este punto, hubiese sido imposible sin el apoyo de todos ustedes, que en todo momento han sabido cumplir, respetar y alcanzar las metas que nos hemos propuesto.

Este Código de Conducta, compila todos los valores y principios que han guiado nuestro comportamiento individual y colectivo, y sustenta nuestro firme compromiso de mantener una conducta ética en el desempeño de nuestras líneas de negocio, respetuosa de los derechos humanos, individuales, sociales, económicos y ambientales.

Asimismo, este Código de Conducta deberá ser guía y refuerzo de nuestra Visión y Misión; el concepto de “estar con el agricultor” va mucho más allá del sentido literal de la frase, busca establecer vínculos fértiles de confianza y valor, que sean sostenibles en el tiempo.

Seamos ejemplo de adhesión a los valores y principios que lo sustentan y que constituyen el fundamento esencial del presente Código de Conducta. El aporte comprometido de

cada uno de nuestros colaboradores hará que se mantengan vivos y vigentes para adaptarnos a las nuevas exigencias de los nuevos tiempos. Dejemos huella en cada uno de nuestros actos, para que nuestros actuales compañeros y las nuevas generaciones que vengan después la sigan y hagan cada vez más grande a nuestra organización.

Hector Kato Haneda  
Gerente General – Fopesa

## 1. INTRODUCCIÓN

Fosforera Peruana S.A., FOPESA, es una compañía con una reputación forjada con el esfuerzo de todos sus profesionales durante muchos años de trabajo, sobre la base del sometimiento y adhesión de todos ellos a unos sólidos valores y principios que responden a las más altas exigencias de integridad, respeto y profesionalidad.

Este Código de Conducta Corporativa de FOPESA es expresión de una serie de principios de comportamiento, que surgen y se inspiran en una serie de valores tradicionales en la forma de hacer y gestionar sus negocios y sus proyectos empresariales que, respondiendo a esas altas exigencias, deben orientar el trabajo, la utilización de recursos y el desempeño diario de todos los profesionales de FOPESA.

Además, el Código pretende reflejar el conjunto de principios de comportamiento ético y de buena práctica empresarial que se recogen tanto en las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales, como en el Pacto Mundial de Naciones Unidas (Global Compact) y en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Está dirigido a todos los profesionales de FOPESA y a todas las personas asociadas con FOPESA.

Cada profesional de FOPESA está obligado a conocer y cumplir con todas las leyes aplicables a nivel global y local y con el presente Código de Conducta y las directrices que, en cumplimiento de este, emanen de la alta dirección de FOPESA.

Los profesionales de FOPESA cumplirán con lo establecido en la normativa para prevenir el fraude fiscal.

Por otra parte, como FOPESA elegirá profesionales o empresas asociadas que compartan los mismos o similares valores, se debe procurar que tanto unos como otras los

conozcan y se familiaricen con ellos, así como con los principios de actuación que nos imponen esos valores y les den vigencia, especialmente en aquellos casos en que las políticas que de ellos se derivan recojan exigencias legales de inexcusable cumplimiento.

No obstante, los administradores, directores y responsables de equipos tienen unos compromisos añadidos respecto del resto de profesionales, los cuales son, en primer lugar, constituirse, con su conducta, en un referente del cumplimiento de los principios de actuación del Código y, en segundo, apoyar y difundir los valores corporativos y promover el cumplimiento de los principios de actuación que deben informar todas las actividades de FOPESA.

Igualmente, tienen la responsabilidad de difundir, de la forma más efectiva posible, el conocimiento del Código, así como responder, en primera e inmediata instancia, a cualquier pregunta que sobre el mismo que les puedan hacer sus subordinados, fomentando un ambiente de trabajo que propicie el que los profesionales, con total libertad, planteen las cuestiones y dudas que el Código les suscite.

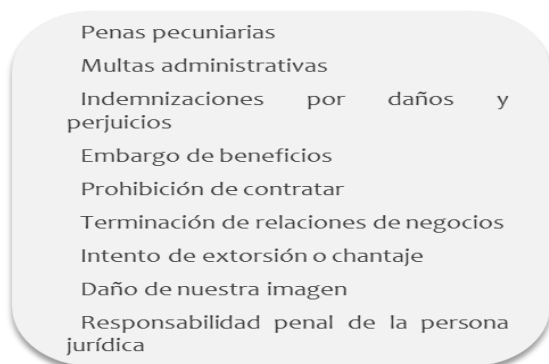
El Código de Conducta establece los principios generales y políticas de acción que deben guiar las decisiones y actuaciones de cada una de las personas que forman parte de FOPESA, dado el nivel de responsabilidad social e individual que implica nuestra actividad profesional.

Su contenido abarca los temas y situaciones generales que se presentan en el ámbito empresarial y económico, así como también aquellos casos que se refieren de manera específica a la gestión y funcionamiento de una organización.

Sin embargo, este Código de Conducta no cubre todas las situaciones imaginables ni describe todas las reglas particulares que deben seguirse. Adicionalmente, la ley puede

establecer reglas más estrictas que las expuestas aquí, en cuyo caso rige la regla más estricta.

Los profesionales de FOPESA deben tener en cuenta, por otra parte, que las acciones indebidas o impropias de una sola persona pueden dañar la imagen de la compañía y que las infracciones de la legislación y de los principios éticos pueden tener consecuencias serias y extensas para FOPESA, incluyendo:



Los profesionales que violen los principios de este Código de Conducta Corporativo se enfrentan además a serias consecuencias.

Por eso, este Código de Conducta Corporativo pretende dar a los profesionales un punto de referencia en su trabajo diario de tal modo que les ayude a evitar violaciones de las normas internacionales, locales y a los principios éticos que nos inspiran.

Como apoyo, los profesionales pueden recurrir a sus jefes o a la Unidad de Cumplimiento Normativo (Regulatory Compliance Unit).

## 2. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En FOPESA, nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a nuestra organización y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo al marco legal de la Ley 30424, además del D.L. N°1352 Decreto Legislativo

que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.

El presente CÓDIGO implementa una cultura de cumplimiento en nuestra organización para la prevención proactiva de irregularidades y el control interno.

Este CÓDIGO se elabora bajo el marco de la Norma ISO 37001:2016, relativo al SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD), como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

## 3. NUESTROS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

### 3.1. Integridad y Transparencia

***Cumplimos estrictamente la legalidad vigente, ajustamos nuestra actuación a los principios de lealtad, buena fe, interdicción de la arbitrariedad y mantenemos, en todo momento, los más elevados criterios éticos y morales en nuestras actitudes y comportamientos.***

La integridad supone actuar con rectitud y buena fe y establecer relaciones profesionales basadas en la honestidad y en el comportamiento ético, y la transparencia supone apertura, ganar confianza y facilitar la rendición de cuentas a los grupos de interés, todo lo cual implica varios compromisos y responsabilidades.

Se espera que todos los profesionales de FOPESA cumplan con las leyes y las normativas vigentes, así como con las normas internas y las políticas generales y las relativas a su concreta actividad dentro de la compañía, siendo su responsabilidad comprender las exigencias que imponen esas leyes o esas normas vigentes, así como las normas internas y las políticas

generales y las relativas a su concreta actividad dentro de la compañía.

Los profesionales asumen el firme compromiso de actuar conforme a sus responsabilidades manteniendo, en todo momento, un nivel de calidad óptimo en todos los aspectos de sus actuaciones profesionales para contribuir a la rentabilidad de los negocios de la compañía y maximizar así el valor para sus grupos de interés.

### **3.2. Corrupción y Soborno**

La corrupción es contraria a la competencia leal y perjudica la estabilidad económica y la reputación de la compañía. Adicionalmente, muchos países consideran la corrupción un delito, independientemente de si el hecho mismo se lleva a cabo en su jurisdicción o en otro país.

Las relaciones con las Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Empresas Públicas y autoridades y funcionarios de cualquiera de las regiones o países donde FOPESA opera estarán presidida por el más estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico que rija en esas regiones o países, desarrollándose aquéllas de forma honesta y transparente.

Los administradores, directores, profesionales y trabajadores de FOPESA así como las personas asociadas, cumplirán con las leyes anti soborno aplicables regional o localmente y no ofrecerán, sugerirán, autorizarán, prometerán o concederán, con el fin de obtener o mantener una operación comercial o una ventaja indebida, ningún tipo de soborno a autoridades y/o funcionarios públicos ni solicitarán ni

aceptarán un soborno o favor de un funcionario.

Especial atención se debe de prestar, en este sentido, a las leyes locales, incluyendo las que limiten o prohíban los regalos, la cortesía comercial y la hospitalidad.

FOPESA no tendrá negocios que supongan la infracción de normativa. No se permite a los profesionales de FOPESA, bajo ninguna circunstancia, solicitar o aceptar regalos personales salvo aquellos que sean recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado y que consistan en objetos o atenciones que globalmente consideradas tengan un valor simbólico o económicamente irrelevante.

Los regalos o atenciones que no cumplan con las exigencias contenidas en este Código, y por lo tanto no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos. Si existen reglas y leyes más estrictas (por ejemplo, códigos de conducta publicados por asociaciones farmacéuticas), debe cumplirse la norma más estricta.

Las relaciones con las empresas y/o profesionales de cualquiera de las regiones o países donde FOPESA opera, sean o no sean actuales o potenciales competidores, estará también presidida por el más estricto cumplimiento de las leyes y normas que rijan en esas regiones o países y se desarrollarán, igualmente, de forma honesta y transparente.

FOPESA, así como las personas a él asociadas, no ofrecerán, sugerirán, autorizarán, prometerán o concederán a entidades ajenas un beneficio o

ventaja de cualquier naturaleza que esté fuera de los lícitos usos del mercado o que pudiera entenderse como dirigida a influir de manera impropia en el normal desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que participe FOPESA, ni solicitarán, aceptarán o recibirán de personas o entidades ajenas a FOPESA, pagos, regalos, atenciones, obsequios ni tratos de favor que estén fuera de los lícitos usos del mercado, y estén —o pudiera entenderse que están— dirigidos a influir en el normal desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que participe FOPESA.

#### **4. PRÁCTICAS LABORALES**

##### **4.1. Medio Ambiente, Seguridad y Salud**

Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible.

###### **4.1.1. Medio Ambiente**

Reconocemos nuestro deber de satisfacer las necesidades económicas, ecológicas y sociales de las generaciones presentes y futuras.

Nuestros profesionales deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de nuestras actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo.

Respetar el medio ambiente implica, fundamentalmente, respetar la legalidad vigente en materia medioambiental por razón de la actividad desarrollada y de la ubicación geográfica de nuestras instalaciones; minimizar los efectos ambientales producidos como consecuencia de la actividad que se desarrolla en las instalaciones de las

compañías de FOPESA, especialmente en relación con los residuos, vertidos y emisiones a la atmósfera; dar prioridad a criterios de prevención frente a los de corrección; mantener la sensibilización y concienciación de todos los profesionales de FOPESA en materia medioambiental; realizar evaluaciones periódicas de los aspectos ambientales derivados de la actividad de la Compañía a efectos de mantenimiento y mejora continua de la gestión medioambiental.

Creemos que podemos prestar una importante contribución al desarrollo sostenible a través de:

- (i) Uso eficiente de los recursos;
- (ii) Reducción del consumo de energía y materias primas en la producción;
- (iii) Reducción de residuos;
- (iv) Reciclaje de los residuos.

Nuestros profesionales deben cumplir todas las leyes aplicables relativas a la fabricación, control de calidad, pruebas, almacenamiento, importaciones, exportaciones o comercialización de productos sujetos a registro (tales como productos farmacéuticos y fitosanitarios) así como también en el manejo de materiales peligrosos.

Todos los profesionales involucrados en la construcción y el funcionamiento de nuestras instalaciones deben seguir las regulaciones locales y solicitar y obtener los permisos y autorizaciones necesarios para el funcionamiento de las mismas.

###### **4.1.2. Seguridad y Salud**

Los centros de trabajo, fábricas e instalaciones industriales requieren

una planificación cuidadosa, una inspección, mantenimientos regulares y sistemáticos para prevenir fallos, accidentes, emisiones y riesgos considerables. Los profesionales deben estar rigurosamente capacitados, se les deben impartir instrucciones laborales detalladas y deben ser apropiadamente supervisados.

Conservar la salud de nuestros profesionales redundando en beneficio de todos, tanto de los profesionales como de la compañía.

Los profesionales deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otros profesionales, clientes, proveedores, colaboradores y, en general de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de FOPESA, en los términos previstos en las leyes.

Se debe tener especial cuidado cuando se trabaje con potenciales fuentes de peligro ya que los accidentes pueden ocurrir porque nos volvemos menos cuidadosos.

Cuando ocurra un incidente los responsables de los departamentos, secciones, unidades o equipos deben notificarlo inmediatamente a aquellas unidades de la compañía responsables de salud, seguridad y protección del medioambiente.

## **5. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS**

En FOPESA, procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.

No se aprueban pagos de dinero, transferencias de bienes, prestaciones de servicios u otras transacciones en nombre de FOPESA, sin la documentación de respaldo adecuada, ni se realizan cuando se entienda que parte de esos pagos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

No se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin.

Los miembros de FOPESA, no intentan influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la organización.

Todos los encargados, directores y colaboradores de FOPESA, deben:

- Presentar de manera razonable (por ejemplo, de manera precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables;
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de FOPESA, para mantener el control interno efectivo de los informes financieros;
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, usar criterios fundados, profesionales e independientes y procurar presentar, en todo momento, información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la dirección y demás encargados de acuerdo con las Políticas contables generales de FOPESA;

- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo y
- Usar la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo solo para los objetivos comerciales de FOPESA, y no para obtener ventajas ni enriquecimientos personales.

## 6. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En FOPESA, cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo y audita su actividad en la materia, habiendo tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

## 7. CONFLICTO DE INTERESES

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de FOPESA, deberá tomar sus decisiones en el mejor interés de la organización. Un “conflicto de intereses” existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de FOPESA.

Siendo así, un conflicto de intereses es una situación en la que el interés que debe regir la actuación del colaborador de FOPESA, es decir el interés de FOPESA, está influido o puede estar afectado por un interés propio o personal de dicho colaborador, de forma que puede llegar a alterar la independencia en la toma de decisiones y podría suponer un riesgo potencial de actuación desleal por entrar en conflicto intereses particulares con los de FOPESA.

Existe también conflicto de interés cuando el interés personal se refiere a una persona vinculada al colaborador de FOPESA. A estos efectos, se debe entender por persona vinculada:

- (i) Su cónyuge o pareja de hecho;
- (ii) Sus hermanos, ascendientes o descendientes;
- (iii) Los hermanos, ascendientes y descendientes del cónyuge o pareja de hecho del colaborador;
- (iv) El cónyuge o pareja de hecho de sus hermanos, ascendientes o descendientes;
- (v) Los tíos, primos y sobrinos, así como los cónyuges o parejas de hecho de éstos;
- (vi) Las personas jurídicas u organizaciones sin personalidad jurídica controladas o gestionadas directa o indirectamente por el colaborador de FOPESA o por las personas físicas indicadas en los números anteriores; y,
- (vii) Las personas que actúen por cuenta del colaborador de FOPESA, ya sea en nombre de éste o en su propio nombre.

Por eso, se debe de tener muy presente que los colaboradores tienen el deber primordial de promover los intereses de FOPESA. Los conflictos de intereses —e incluso la simple apariencia de dichos conflictos— deben evitarse.

Cualquier relación o actividad que pueda influir, o que aparentemente pueda influir, en el desempeño de las funciones, responsabilidades y decisiones colaboradores en la compañía debe de ser comunicada al superior jerárquico inmediato y a la Unidad de Cumplimiento Normativo, tan pronto como se tenga conocimiento de la situación de conflicto, absteniéndose de participar en el proceso o decisión en el que el mismo se ha producido.

Las áreas o situaciones en las que, típicamente, se puede dar un conflicto de interés son:

**Decisiones sobre contratación de personal:** los intereses individuales o las relaciones de una persona no deben influir sobre las decisiones de contratación de personal.

**Relaciones familiares:** Los colaboradores deberán comunicar las relaciones familiares que mantengan o contraigan con personas que pertenezcan o vayan a incorporarse a la plantilla de FOPESA.

**Contratación de proveedores u otros socios de negocios de FOPESA para propósitos personales:** si un empleado desea hacer un pedido personal u otro contrato con una persona o entidad que tenga además una relación de negocios preexistente con FOPESA y dicho empleado está en posición de influir directa o indirectamente sobre la relación de negocios de FOPESA con el proveedor o socio de negocios en cuestión, el empleado debe notificar a su superior jerárquico con antelación y recibir la autorización del superior jerárquico antes de contratar.

**Relaciones de negocios con terceras partes:** las relaciones de negocios con terceras partes deben establecerse sobre la base de criterios objetivos (por ejemplo: precio, calidad, confiabilidad, nivel tecnológico, conveniencia del producto, existencia de una relación de negocios duradera y libre de inconvenientes). La ejecución de un contrato, la continuación o terminación de una relación de negocios con una tercera parte no debe estar influida por relaciones o intereses o ventajas personales tangibles o intangibles.

El suministro de productos o la prestación de servicios a FOPESA por parte de compañías que pertenecen o que controlan los colaboradores de FOPESA o sus familiares cercanos están sujetos a vigilancia estricta.

**Uso de los activos propiedad de FOPESA (por ejemplo, equipos, mercancías, suministros de oficina, documentos, archivos, medios de almacenamiento de información, programas informáticos, etc.):** Los colaboradores no pueden utilizar los activos patrimoniales FOPESA para sus propósitos personales o retirar bienes o productos, ya sean materiales o inmateriales, de las instalaciones de la compañía sin consentimiento expreso de su

superior jerárquico. Los colaboradores de FOPESA ceden expresamente a FOPESA los derechos de explotación de la obra creada en virtud de la relación laboral existente. Ninguna información, programa o documento de la compañía puede ser copiado o retirado de las instalaciones de la compañía sin autorización. Todos los colaboradores deben reconocer el valor del know-how, de los secretos empresariales y de la propiedad intelectual e industrial, manteniendo la confidencialidad de la información con la que trabajan, incluyendo el know-how, los secretos empresariales y la propiedad intelectual e industrial y otros activos intangibles propiedad de FOPESA o de los terceros con los que ésta se relaciona.

**Adquisición y venta de propiedades:** Los colaboradores no deberán adquirir, directa o indirectamente, bienes o derechos de los que sea titular FOPESA salvo si se trata de bienes ofrecidos por FOPESA, con arreglo a criterios de transparencia y generalidad, o se adquieren por concurso o subasta o con autorización expresa de FOPESA. Se requiere igualmente autorización expresa corporativa para los casos de venta a FOPESA de bienes y derechos de los que sea titular un empleado a familiar de empleado.

**Uso de Internet y el sistema de correo electrónico:** FOPESA proporciona acceso a Internet y comunicaciones electrónicas para propósitos del negocio. Está permitido el uso ocasional, y sólo marginal, de la conexión de Internet para propósitos personales. Esta autorización puede ser revocada en cualquier momento. El uso de Internet para propósitos personales debe ser estrictamente limitado en su duración y no debe interferir con los deberes del empleado.

El uso del correo electrónico suministrado por FOPESA es únicamente para propósitos del negocio. El correo electrónico no debe utilizarse para propósitos personales. El colaborador debe tener presente, además, que FOPESA puede registrar los datos de sus

accesos internet, así como de sus correos electrónicos a efectos de control empresarial.

Igualmente, se debe de tener presente que la protección de la información obliga a utilizar únicamente las herramientas que FOPESA pone a su alcance para cumplir con sus funciones colaboradores, dado que tales herramientas son seguras. Otras herramientas, como el correo personal, no garantizan la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

Financiación de proveedores o clientes: Se prohíbe expresamente que los colaboradores de FOPESA reciban préstamos, adelantos o ventajas financieras de cualquier tipo, a nivel personal, de clientes o proveedores de FOPESA.

**Empleos externos:** Se prohíbe que cualquier colaborador de FOPESA acepte un empleo en una compañía externa —incluso como consultor, asesor, miembro del Consejo de Administración o Directorio o que establezca su propio negocio, sin obtener consentimiento previo por escrito de su superior jerárquico. Esto se aplica especialmente a puestos en compañías que ya tienen negocios con FOPESA o que compiten o podrían llegar a hacerlo.

**Participación personal en partidos políticos u otras instituciones sociales o políticas:** FOPESA acepta la participación voluntaria de los colaboradores en dichas organizaciones siempre y cuando no interfiera con el desempeño de sus deberes para FOPESA.

Libertad de expresión de opiniones personales de los colaboradores: cuando expresen sus opiniones personales en público, los colaboradores de FOPESA deberán evitar cualquier situación o insinuación de estar hablando en nombre de FOPESA o que sus opiniones representan las de la compañía.

Nuestro Código prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no

siempre es fácil determinar si hay un conflicto de intereses, por lo que, cualquier colaborador de la organización que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de la organización para informarle de conflictos o posibles conflictos a través de la dirección de correo electrónico [ucn@fopesa.com.pe](mailto:ucn@fopesa.com.pe) y/o CANAL DE DENUNCIAS de FOPESA.

## **8. POLITICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

Esta POLÍTICA constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios comerciales de FOPESA.

En FOPESA, tenemos una tolerancia cero hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que nunca se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de FOPESA, contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa sobre los delitos de soborno, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

En general, no deben solicitarse regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual FOPESA, haga

negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios comerciales y funcionarios gubernamentales.

#### **8.1. Obligaciones del personal de FOPESA.**

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta POLÍTICA y cualquier información complementaria expedidas en relación con la misma.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para FOPESA, o bajo control. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta POLÍTICA.
- Se debe notificar, a través del CANAL DE DENUNCIAS de FOPESA, cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta POLÍTICA o que puede producirse en el futuro. Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva ante FOPESA, o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.

#### **8.2. Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros**

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se consideran aceptables en caso de ser:

- En relación a eventos relacionados con la actividad comercial.
- Ofrecidos y recibidos en buena fe.
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.

- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la organización.

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como un soborno encubierto.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios gubernamentales, clientes, proveedores o cualquier otro socio de negocio) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente, proveedor o cualquier otro socio de negocio
- Ser acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país en el que se encuentran nuestras sedes.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad
- Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos
- Ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente POLÍTICA
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor

### **8.3. Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios**

En FOPESA, NO permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del colaborador de FOPESA, para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de FOPESA.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de FOPESA.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de FOPESA, son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con FOPESA.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del CANAL DE DENUNCIAS.

## **9. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN**

### **9.1. Confidencialidad**

La protección de la información confidencial es fundamental para el éxito de FOPESA, incluida la información confidencial sobre los empleados, los clientes, los proveedores o de cualquier otro socio de negocio de la organización. Varios aspectos de nuestro negocio que nos permiten competir de manera efectiva se basan en la información: nuestros productos, nuestros planes y nuestras estrategias para atender a los clientes y satisfacer sus necesidades. Nuestros activos de información pueden incluir, por ejemplo:

- Los nombres de los clientes y sus necesidades de producto;
- Patentes, marcas, licencias y otros tipos de propiedad intelectual;
- Conocimientos (know-how) y secretos comerciales, incluidos, por ejemplo, equipos registrados, proveedores y formulaciones de productos;
- Ideas y conceptos comerciales futuros;
- Las características de un producto no lanzado, los programas y las estrategias de lanzamiento;
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas;
- Derechos de extracción de bases de datos;
- Datos financieros no disponibles al público;

- Información sobre las adquisiciones;
- Previsiones de producción, comercialización y ventas;
- Estrategias de fijación de precios y ventas;
- Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de FOPESA, con ellos;
- Precios de bienes, materiales y servicios comprados
- Registros de empleados;
- Organigramas y cambios organizativos;
- Estrategias operacionales;
- Procedimientos de seguridad;
- y
- Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas competitivas y, en general, no esté disponible al público.

Confiamos la información comercial confidencial a nuestros empleados y socios de negocio para que puedan realizar su trabajo con éxito. Esta información confidencial es propiedad de FOPESA, y solo se usará con fines corporativos. Mantener la confidencialidad de la información comercial registrada y los secretos comerciales es esencial para lograr el éxito y el crecimiento, así como para mantener nuestra reputación y relación con los clientes, proveedores y socios comerciales.

Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato. La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, correos de voz o grabaciones, u otro servicio de

mensajería instantánea, faxes, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con FOPESA. Si decide dejar de trabajar para FOPESA, no podrá divulgar la información confidencial a terceros.

## **9.2. Oportunidades y activos de la organización**

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de FOPESA, cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, los colaboradores de la organización no podrán:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presenten en el curso de su trabajo o mediante el uso de bienes o información de la organización;
- Usar bienes, información o cargos de la organización para obtener beneficios personales indebidos;
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de FOPESA, para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros; y
- Usar activos de la organización con fines ilícitos o indebidos.

Debido a que el robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la organización y pueden infringir las leyes, se espera que el personal de

FOPESA, se asegure de que los activos corporativos se usen solamente con fines comerciales legítimos. Al finalizar la relación laboral, deberán devolverse todos los registros y equipos de la organización de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

Debe informarse de inmediato de sospechas de fraude o robo al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO a la dirección de correo ucn@fopesa.com.pe y/o CANAL DE DENUNCIAS de FOPESA.

### **9.3. No divulgación de registros**

FOPESA, se compromete a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros de la organización.

Debido a que la información sobre las operaciones de la organización puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los colaboradores de FOPESA, deben tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de información crucial y registrada.

El acceso debe realizarse solamente con fines comerciales y por la necesidad de saber. La información sobre los clientes y los empleados que conste en los archivos no se divulgará fuera de la organización sin el permiso de ésta y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios con la aprobación del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

### **9.4. Titularidad de ideas y productos nuevos**

Los miembros de la organización que desarrollen ideas, productos o servicios mientras trabajen para FOPESA, con la ayuda de recursos de la organización, como materiales, información, equipos, tecnología,

instalaciones o con el tiempo de ésta, lo harán con el entendimiento de que estos elementos son propiedad exclusiva de la organización en el marco establecido por la Ley.

## **10. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO**

En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, limitar la producción y las ventas de líneas de productos o asignar mercados y/o clientes. Otras leyes prohíben controlar el precio de reventa de los distribuidores y comerciantes, desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los productos de la organización, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas.

Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento podría acarrear multas significativas para FOPESA, y para usted, así como su encarcelamiento.

De acuerdo con nuestra POLITICA, competiremos enérgica pero justamente y cumpliremos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de las competencias aplicables.

Como regla general, se prohíbe a los colaboradores de la organización discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- Políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios
- Áreas geográficas de ventas
- Cuotas de producción o ventas

- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.

Las preguntas sobre la pertinencia de contactos propuestos o reales con competidores que incluyan estos temas deben dirigirse al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, puede comunicarse a través de la dirección de correo electrónico [ucn@fopesa.com.pe](mailto:ucn@fopesa.com.pe) y/o CANAL DE DENUNCIAS de FOPESA.

Este CÓDIGO prohíbe robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de colaboradores anteriores o actuales de otras compañías; además, en general, estas acciones son ilegales.

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de FOPESA, y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie en el curso de su trabajo para FOPESA, podrá beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

## 11. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

### 11.1. Gerente General (Alta Dirección)

En cumplimiento con la POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO de FOPESA, y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con el actual ordenamiento jurídico vigente en materia de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, el Gerente General:

- Establece, defiende e impulsa como uno de los valores fundamentales de FOPESA, que las actuaciones de los colaboradores sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general, y al de naturaleza

penal, en particular, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento, cumpliendo y haciendo cumplir la voluntad expresada por la organización.

- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de FOPESA, expresada en la POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO y el presente CÓDIGO mediante la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD), mediante procedimientos, políticas y procesos claros, definidos y diseñados para prevenir y detectar delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, conforme con la Norma ISO 37001:2016, la Ley 30424, en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.
- Dota al SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD) de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.
- Examina periódicamente, al menos una vez al año, la eficacia del SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN

DE DELITOS (SGPD), modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en FOPESA, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.

- Se asegura que los recursos necesarios planificados para la correcta operativa del Sistema están disponibles y son utilizados de forma eficaz.
- Establece procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier colaborador de FOPESA, que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.
- Consciente de la complejidad del objetivo y el permanente cambio de contexto, el Gerente General está comprometido con la mejora continua de nuestro SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD) animando a todos los colaboradores de la organización a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de nuestra organización.

### **11.2. Oficial de Cumplimiento**

Asume las funciones y responsabilidad de la Función De Cumplimiento el puesto denominado OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD), siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD).
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD) y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurarse que el SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD) se implementa de forma adecuada
- Informar sobre el desempeño del SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD) al Gerente General y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento en FOPESA, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

### **11.3. Deberes y Obligaciones Comunes**

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular

que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber a todos los miembros de FOPESA, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, CODIGO DE CONDUCTA, o de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implementado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los responsables de áreas deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus áreas son conocedores y aplican lo establecido en el presente CÓDIGO, así como de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar estando estas definidas.

## **12. ¿CÓMO SE GESTIONAN LOS INCUMPLIMIENTOS Y VULNERACIONES?**

El incumplimiento del Código de Conducta por los profesionales podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria, laboral, penal o a la imposición de otras sanciones aplicables y podrá tener consecuencias en la valoración anual del cumplimiento de objetivos.

Los profesionales no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código de Conducta. A su vez, ninguno de los profesionales deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código de Conducta, ni podrán ampararse en aquéllas como justificación de comportamientos ilegales.

En el supuesto de que un empleado tenga conocimiento o indicio razonable de

actuaciones ilegales o contrarias al mismo podrá denunciar el incumplimiento por cualquiera de los siguientes cauces:

- A través de denuncia escrita dirigida a su superior jerárquico, que deberá trasladarla a la Unidad de Cumplimiento Normativo.
- A través de denuncia escrita dirigida a la Unidad de Cumplimiento Normativo, pudiendo realizarse a través de la dirección de correo electrónico [ucn@fopesa.com.pe](mailto:ucn@fopesa.com.pe)

El escrito de denuncia deberá contener como mínimo las siguientes menciones:

- Identidad del denunciante.
- Identidad del denunciado.
- Hechos y motivos de la denuncia, concretando en lo posible la vulneración del Código de Conducta apreciada.

La Identidad de la persona denunciante tendrá la consideración de información confidencial, no pudiendo adoptarse ninguna medida disciplinaria, directa o indirecta, por el hecho de la denuncia. Excepcionalmente, se podrán admitir denuncias anónimas, pero se debe tener en cuenta que su valor, como prueba de cargo única para dar por acreditada la irregularidad es nulo y, en todo caso, puede servir como orientación para que, por parte de la Unidad de Cumplimiento Normativo o de las autoridades locales competentes, si llegara el caso, investiguen o indaguen los hechos.

La Unidad de Cumplimiento Normativo analizará todas las comunicaciones que reciba en un plazo razonable. En caso de que entienda que la comunicación merezca una mayor atención, remitirá la documentación al departamento relevante

con el objetivo de realizar, conjuntamente, una valoración de los hechos y determinar las medidas a adoptar.

La Unidad de Cumplimiento Normativo impulsará las actuaciones de investigación que entienda necesarias o convenientes tendentes al esclarecimiento de los hechos denunciados o conocidos y presuntamente irregulares.

Entre ellas, y sin carácter limitativo Unidad de Cumplimiento Normativo, podrá: (i) tomar declaración a cualesquiera personas afectadas o relacionadas con los hechos denunciados o conocidos o que pudieran tener algún conocimiento, directo o indirecto, de los mismos; (ii) recabar y analizar cuantos documentos puedan aportar información o evidencias al respecto; (iii) solicitar opiniones o informes técnicos, tanto de entidades externas como de departamentos de FOPESA; (iv) comunicar los hechos al departamento de Recursos Humanos, con el fin de que éste adopte medidas en relación con los profesionales que pudieran estar afectados por los hechos y que sean necesarias para facilitar la investigación.

Las unidades, secciones, departamentos y profesionales involucrados por la Unidad de Cumplimiento Normativo en las actuaciones de investigación deberán colaborar activamente con dicha Unidad, proporcionando la información y asistencia que la misma solicite en los plazos que pudieran ser fijados.

Las actuaciones de investigación se llevarán siempre con estricto cumplimiento de la legalidad aplicable en cada lugar y momento.

### **13. PREGUNTAS Y DUDAS**

No dude en ponerse en contacto con el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de la organización si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este CÓDIGO a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del CÓDIGO o las Políticas de la organización, debe informar de ellas al encargado de cumplimiento.

A través de la dirección de correo electrónico [ucn@fopesa.com.pe](mailto:ucn@fopesa.com.pe) y/o CANAL DE DENUNCIAS de FOPESA.

### **14. CANALES DE DENUNCIAS Y PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES**

Hemos establecido procedimientos para:

- La presentación confidencial de inquietudes y denuncia de buena fe por parte de los colaboradores, grupos de interés y socios de negocio de FOPESA, y de terceros relativas a las violaciones de este CODIGO y la POLITICA
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que reciba FOPESA, sobre las violaciones de este CÓDIGO.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias. Estas comunicaciones deben realizarse a través del Canal de inquietudes e irregularidades o por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO a través de la dirección de correo electrónico [ucn@fopesa.com.pe](mailto:ucn@fopesa.com.pe) y/o CANAL DE DENUNCIAS de FOPESA.