



# CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE ÉTICA TRANSPORTES JIRENA S.A.C. CÓDIGO: JIR-DOC-AF-02

VERSIÓN: 03

2024

REVISIÓN: ENERO 2024



## ACERCA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Este documento es una guía de conducta ante las diferentes situaciones con las que nos encontramos en nuestras actividades diarias.

El código de ética de JIRENA es la actuación que traduce los principios y los valores en lineamientos prácticos que reflejan el compromiso con nuestros diferentes grupos de interés.

Es responsabilidad y obligación de cada uno de nuestros colaboradores, mandos medios, funcionarios, accionistas, directores, alta Gerencia y demás partes interesadas, cumplir y hacer cumplir escrupulosamente nuestro código de ética, de tal modo que regule el comportamiento dentro del alcance de la organización.

## ANTECEDENTES

Transportes JIRENA S.A.C., es una empresa Arequipeña con más de 22 años en el mercado del sector transporte de carga liviana, pesada, sobredimensionada, almacenamiento de mercadería y alquiler de equipos a nivel nacional.

Desarrollamos el soporte logístico integral de nuestros clientes, por medio de un servicio de calidad que cumple los más altos estándares nacionales e internacionales, una flota en constante renovación y un equipo de colaboradores comprometidos con nuestros clientes y en continua capacitación.

Nuestra **visión** Ser una empresa exitosa en el transporte de carga a nivel nacional y regional, siendo nuestro principal propósito la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes con apoyo de la más alta tecnología en informática y comunicación, desarrollando nuestras actividades con estándares internacionales de calidad, medio ambiente, seguridad, salud en el trabajo y responsabilidad

social, cumpliendo la normatividad legal vigente, promoviendo la mejora continua en nuestros procesos y la participación y consulta de nuestros colaboradores.

JIRENA ha implementado un Sistema Integrado de Gestión en Calidad, Control y Seguridad (BASC), Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo que coadyuve al desarrollo de nuestra organización, colectividad y de nuestro país.

## **PRINCIPIOS Y VALORES**

Los valores son un conjunto de cualidades por las que una persona u organización es apreciada y los principios son reglas o normas que orientan la acción de una persona u organización, por lo tanto existe una relación directa entre ambos conceptos pudiendo discurrirse que los principios son los valores en acción.

- **Integridad:** actuamos con firmeza, rectitud, coherencia y sinceridad.
- **Excelencia:** la calidad llevada al máximo, eso es la excelencia. Si nos exigimos lo mejor, podremos da lo mejor.
- **Trabajo en Equipo:** con el aporte de todos los que intervienen en los diferentes procesos de nuestra organización, buscamos alcanzar el logro de nuestros objetivos.

## **COMPORTEAMIENTO**

Los principios y valores que se indican en este código son reglas que regulan el comportamiento con los clientes, accionistas, compañeros de trabajo, proveedores y la empresa en su conjunto, quienes a su vez también tienen la obligación de acatar estos principios y valores en su conducta.

### **Accionista y Propietario:**

- Ser los primeros en cumplir este código de ética
- Buscar un equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los trabajadores reciban una justa contraprestación por su trabajo.
- Definir la misión, visión y valores de la empresa en línea con el presente código de ética.
- Nombrar como administradores y funcionarios a personas que reúnan la experiencia y formación académica necesaria para que su desarrollo profesional, ético y responsable esté acorde a lo establecido en el presente documento.
- Realizar las actividades del negocio en forma sostenible y respetuosa del medio ambiente, procurando que las actividades se desarrollen en el marco ético y responsable.
- Trato igualitario entre los accionistas garantizando el ejercicio de sus derechos.

### **Proveedores y clientes:**

- Cumplir con el código de ética implantado por JIRENA.
- Realizar actividades comerciales con proveedores y/o clientes de bienes y servicios en forma ética y lícita.
- Fomentar las relaciones con los proveedores y/o clientes basado en el respeto y transparencia mutua evitando cualquier tipo de fraude.

- Seleccionar proveedores y/o clientes cuyas prácticas

empresariales respeten la dignidad humana, cumplan la normatividad legal vigente y apliquen los estándares de calidad, control, seguridad y salud en el trabajo.

- Asegurarse que la contratación de proveedores y/o clientes cumplan lo establecido en nuestra política y Sistema Integrado de Gestión.
- Promover una relación respetuosa e imparcial con los proveedores y/o clientes.
- Fomentar en nuestros proveedores y/o clientes el cumplimiento de la legislación vigente que incluye las normas ambientales, de Seguridad y Salud en el trabajo, así como el respeto a los derechos humanos.

#### **Competidores:**

- Competir lealmente con otras empresas basado en el respeto mutuo, absteniéndonos de ejecutar o coordinar prácticas desleales.
- Cumplir con lo establecido en la ley que elimina las prácticas monopólicas, controlistas y restrictivas de la libre competencia.
- No captar clientes de los competidores mediante métodos no éticos.

#### **Colaboradores:**

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los colaboradores teniendo en consideración su diversidad identidad cultural.
- No discriminar a los empleados por raza, religión, edad, nacionalidad, origen étnico, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Fomentar el desarrollo, formación, mérito y crecimiento profesional.
- Aplicar y difundir nuestra política salarial en todo su contexto.
- Garantizar la igualdad de oportunidades.
- Cumplir con la normatividad legal en materia laboral y salud en el trabajo.
- Aplicar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Facilitar la participación de los colaboradores en los programas de acción social que la empresa determine.
- Promover el comportamiento adecuado de todo el personal en temas de Seguridad y Salud ocupacional.
- Implementar en forma integral y uniforme los estándares, sistemas y procedimientos de seguridad en todos los lugares donde operamos.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Promover una cultura de respeto por las ideas ajenas, fomentando el diálogo para alcanzar los objetivos.
- Reconocemos el derecho a la libre asociación.

**Comunidad:**

- Respetar los derechos humanos y las instituciones democráticas.
- Relacionarse con las instituciones y autoridades de manera lícita y respetuosa.
- Respetar la diversidad étnica, indígena, aceptando y respetando los intereses únicos e importantes que tienen en la tierra, aguas y el medio ambiente, así como en su historia, cultura y tradiciones.
- Promover relaciones de colaboración nacional, regional y local.
- Rechazamos el trabajo infantil y trabajo forzado.

#### **Medio Ambiente:**

- Proteger, respetar y promover el cuidado del medio ambiente.
- Cumplir con los estándares y compromisos ambientales que son parte de nuestra Política y Sistema Integrado de Gestión
- Acatar las normas y legislación vigente en materia ambiental que rigen en el Perú.
- Cumplir con los requisitos ambientales de se derivan de nuestros servicios y que son requeridos por nuestros clientes.

#### **Gobierno:**

- Cumplir con la legislación, normas y regulaciones vigentes en el país, respetando las instancias del ordenamiento jurídico.
- Mantener con las autoridades, organismos reguladores e instituciones del estado relaciones basado en principios de cooperación y transparencia.

- Rechazo a la corrupción.
- Informar a las autoridades locales, regionales y centrales cuando corresponda hacerlo de acuerdo a mandato legal.
- Declarar los tributos e impuestos a las entidades correspondientes de acuerdo al orden y normativa jurídica establecida en el país.
- Cumplir con las leyes vigentes que rigen las importaciones, exportaciones y negocios fuera del país.

## **INTEGRIDAD EMPRESARIAL**

### **Conflicto de interés**

Los conflictos de interés son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. Es decir, una persona incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.

Los conflictos de intereses están presentes en numerosas decisiones de la vida de profesionales, directivos y empleados, así como de las empresas y organizaciones, públicas o privadas.

Un conflicto de Interés de la empresa se refiere a cualquier caso en que el interés personal de un empleado pueda contradecir el interés de la empresa para la que trabaja. Esta es una circunstancia no deseada, ya que puede tener grandes implicaciones en el juicio del empleado y el compromiso con la empresa, y por extensión a la realización de sus objetivos.



Así pues, lo que la ética recomienda es que actuemos con criterio preventivo, y reconozcamos públicamente que una situación dada puede presentarnos un potencial conflicto de intereses y lo apropiado es abstenerse de dar un juicio, opinión o posicionamiento ante tal situación.

Los conflictos de intereses pueden implicar, entre otras cosas:

- Una relación comercial externa con o un interés en un proveedor, cliente o competidor.
- Una relación comercial en representación de la empresa con cualquier persona que sea un familiar o amigo personal, o con cualquier empresa a cargo de esa persona.
- Una posición en la que tiene influencia o control sobre la evaluación o compensación del trabajo de cualquier persona que sea un familiar o una pareja sentimental.
- El uso personal o compartir información confidencial de la empresa a cambio de una ganancia.
- La aceptación de beneficios personales.
- Capacidad de los empleados para utilizar su posición con la empresa a su ventaja personal.
- Empleados que participan en actividades que proporcionen beneficios directos o indirectos a un competidor.
- Los empleados que poseen acciones de las acciones de un competidor.

- Los empleados que utilicen conexiones obtenidas a través de la empresa para sus propios fines privados.
- Empleados que utilizan equipo de la empresa o medios para apoyar un negocio externo.
- Los empleados que actúan de manera que puedan comprometer la legalidad de la empresa (por ejemplo, aceptar sobornos o sobornar a representantes de autoridades legales).

Debe ejercerse el sentido común y el buen juicio para evitar cualquier percepción de un conflicto de interés. En los casos en que se oculta deliberadamente un conflicto de intereses o cuando no se puede encontrar una solución, se puede invocar una acción disciplinaria desde una advertencia hasta la terminación del contrato de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

### **Problemas de competencia y antimonopolio**

Nuestra política es competir de forma enérgica y eficaz y a la vez cumplir siempre con las leyes y reglamentaciones de competencia y antimonopolio pertinentes promoviendo el principio de la competencia libre y leal.

Conforme con los requisitos del estándar Antimonopolio, nosotros:

- Mantenemos al mínimo y en lo estrictamente necesario el contacto con nuestros competidores;
- No divulgamos, investigamos ni intercambiamos con nuestros competidores ninguna información comercial

delicada: precios, negociaciones de contratos, capacidad, costos de producción, estrategias comerciales o planes, intenciones de participar en una licitación, clientes ni participación en el mercado;

- No discutimos información comercial delicada en alianzas estratégicas con competidores o posibles competidores a menos que esté directamente relacionada con la alianza en particular;
- No discutimos información comercial delicada al participar en asociaciones comerciales o industriales;
- Al vender o comprar productos de uno de nuestros competidores, únicamente se intercambia información que resulta legítimamente necesaria para completar la transacción.

### Actos ilícitos

JIRENA rechaza rotundamente cualquier acto o intención ilícita como el soborno y/o corrupción

Estamos comprometidos en efectuar nuestras operaciones manteniendo altos principios morales y éticos en cumplimiento de las leyes aplicables.

Manifestamos nuestra posición de No tolerancia frente al soborno y la corrupción y promulgamos la decisión de tomar todas las medidas necesarias de acuerdo a nuestra posibilidades para combatirlas.

No ofrecemos, prometemos, otorgamos, demandamos ni aceptamos ninguna ventaja indebida, ya sea de forma directa o indirecta de Funcionarios públicos o particulares, Candidatos

políticos, funcionarios de partidos políticos o Líderes de asociaciones o comunitarios.

No financiamos, ni promovemos a partidos políticos, ni a sus representantes ni candidatos ni ningún tipo de propaganda política (está prohibido utilizar cualquier tipo de bien de la empresa para estos fines).

También debemos estar conscientes del potencial que tienen los acuerdos comerciales a través de intermediarios y las contribuciones caritativas para encubrir sobornos. Todos los acuerdos mercantiles a través de intermediarios y contribuciones caritativas pueden realizarse únicamente de acuerdo con los estándares de Integridad empresarial y Diligencia debida contra sobornos.

### **Regalos y entretenimiento**

Los regalos y entretenimiento otorgados y / o recibidos como recompensa o aliciente para recibir un trato preferencial no están permitidos.

En algunos casos, el dar o recibir regalos o entretenimiento modestos es perfectamente aceptable. Una comida de negocios, porejemplo, puede proporcionar un ambiente relajado para intercambiar información. No obstante, dependiendo de su tamaño, frecuencia y las circunstancias en las que se dan, pueden constituir sobornos, pagos políticos o influencias indebidas.

La prueba clave que debemos aplicar es si los regalos o entretenimiento pudieran estar dirigidos, o incluso interpretarse con justificación, como una recompensa o aliciente para recibir favores o trato especial. Si la respuesta es positiva, la política de la empresa los prohíbe.

Por regla general es que ningún colaborador o directivo podrá solicitar cualquier tipo de cortesía o retribución de cualquier tercero con el que se tenga relaciones comerciales derivadas de las actividades de la empresa (clientes, proveedores, intermediarios, administración pública, o ya sea persona jurídica o natural), pudiendo aceptarlas únicamente cuando las mismas no busquen influir en relaciones comerciales o no sean acorde a la costumbre.

La empresa no permite la utilización de regalos de cualquier tipo para: influir en las relaciones comerciales de modo que cree cualquier ventaja o diferencia de trato; que pueda afectar la actividad profesional del empleado que puede afectar su desempeño; que no cumpla con la legislación vigente.

Ante el caso de cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado.

Está prohibido realizar algún tipo de regalo, cortesías, beneficios cuantificable a algún funcionario público o privado.

Actividades permitidas:

- Las invitaciones a eventos académicos de parte de algún proveedor siempre y cuando esté dirigida a la empresa y autorizado por la Gerencia General.
- Las invitaciones a eventos de formación se aceptarán siempre y cuando exista relación con el objeto contractual o comercial.
- No fueron solicitadas con la intención de influir indebidamente en otra persona.



- Arreglo floral, placa conmemorativa, tarjeta de agradecimiento y similares.
- Las donaciones se incluyen a cualquier objeto de valor que puede ser donado por la empresa para apoyar a causas o actividades sin fines lucro en el área deportiva, cultural, educación y la ciencia. El patrocinio está relacionado con el apoyo de las actividades, actos, organizaciones o personas que concede derechos y beneficios a la organización patrocinadora. Las donaciones pueden ser entregadas en cheques de gerencia/ transferencia bancaria u otra especie, incluyendo bienes y servicios de forma más legítima. Todas las donaciones deben ser aprobadas por la Gerencia General.
- Colaboración con instituciones públicas y privadas siempre y cuando la solicitud esté dirigida a la empresa y sea aprobada por la Gerencia General y no contravenga lo establecido en el presente acápite.

### **Prácticas de negocios equitativas**

Nuestra política es realizar nuestros negocios de forma justa y con integridad.

En nuestros tratos con los clientes debemos ser claros, concisos y justos. Cuando la ley lo permita, debemos comparar de forma equitativa nuestros productos, servicios y/o empleados con el de nuestros competidores. También debemos asegurarnos de que nuestros servicios cumplan con todos los estándares legales de salud y seguridad en el trabajo.

En lo que respecta a compras, la empresa espera participar en un mercado justo y competitivo. Proporcionamos una evaluación y proceso de selección equitativos a todos nuestros posibles proveedores.

Les recomendamos a nuestros proveedores que implementen sus propias políticas que respalden la competencia justa e integridad, que requieran el cumplimiento de las leyes vigentes, estándares y reglamentaciones y que prohíban dar o recibir sobornos, junto con un proceso que garantice su cumplimiento.

La información interna privilegiada puede incluir, por ejemplo, información acerca de: resultados financieros; compras significativas; alianzas estratégicas; proyectos de capital significativos; contratos importantes; ofertas de compra de una empresa; cifras de producción y detalles de las ventas.

### **Protección de la Información**

Respetamos y protegemos la privacidad de la información de los colaboradores, gerentes, directores, accionistas, proveedores, clientes y asociados vinculados salvo exista alguna norma legal o requerimiento judicial que lo requiera.

Cuando estemos en posesión de información interna privilegiada debemos abstenernos de divulgar esa información a familiares, amigos o cualquier otra persona. Debemos asegurarnos de manejar esa información con el debido cuidado. También debemos tomar todas las medidas necesarias para asegurarse de que la información permanezca confidencial.

La información interna privilegiada puede incluir, por ejemplo, información acerca de: información financiera; compras, alianzas

estratégicas, proyectos de capital, contratos importantes, ofertas de compra, cifras de productividad, detalles de las tarifas, operaciones, negocios, métodos, sistemas, planes de negocio, costos, métodos de mercadeo, estrategias, entre otros similares.

## **HERRAMIENTAS PARA LA EFECTIVIDAD**

- Todo hombre nuevo recibe una inducción puntual sobre nuestro código de ética.
- En cada reinducción de seguridad existe un acápite del código de ética.
- Después de las charlas de seguridad de 5 minutos, y con una periodicidad semestral, existe la obligación de cada Gerencia de Área explicar nuestro código de ética e instruir a los colaboradores a detectar signos de mala conducta.
- Se enseña a los colaboradores, no sólo a analizar situaciones cotidianas en el trabajo que van en contra de nuestro código de ética, sino también a mostrarles la respuesta adecuada a esas situaciones.

## **PLANTEAMIENTO DE PREGUNTAS**

Si en algún momento no estamos seguros de cómo proceder, debemos plantearnos algunas preguntas cuando tengamos que tomar una decisión:

- ¿Es legal?
- ¿Son congruentes mis acciones con lo dispuesto en las políticas y estándares de JIRENA?

- ¿Habrá alguna consecuencia negativa directa o indirecta para la empresa?
- ¿Qué pensaría mi familia, amigos o vecinos de mis acciones?
- ¿Preferiría que esto quedara como secreto?
- ¿Mi decisión está de acuerdo con los valores y lo establecido en el código de ética de JIRENA?
- ¿Podría dañar la reputación de la empresa y la mía?
- ¿He consultado con mi jefe y las instancias apropiadas?
- ¿Me sentiría bien si se hiciera pública mi decisión?

Si no se siente cómodo con cualquiera de las respuestas, entonces la mejor respuesta es que NO lo haga. Si no está seguro sobre qué hacer, busca ayuda consultando con tu jefe inmediato, gerente de línea o algún miembro del comité de ética.

## **COMITÉ DE ÉTICA**

Está conformado por:

- Gerente General.
- Gerente de Negocio.
- Gerente Comercial.
- Gerente de Operaciones.
- Encargada de Recursos Humanos.
- Jefe de Administración y Finanzas.

El comité se reunirá dentro de las 48 horas de recibida una denuncia de acuerdo a lo establecido en el canal de comunicación.

La reunión del comité de ética tendrá como resultado un acta en la que se analiza y determinan las acciones.

## **CANAL DE COMUNICACIÓN**

El canal de comunicación debe ser uso exclusivo para manifestar preocupaciones vinculadas a la violación del presente código de ética (considerar que no es un repositorio de sugerencias, quejas o reclamos).

El canal de comunicación está disponible para nuestros colaboradores, mandos medios, funcionarios, accionistas, directores, alta Gerencia y entes vinculados.

La información recibida será confidencial, anónima y reportada al comité de ética de JIRENA.

Es una violación al presente código de ética realizar una imputación falsa, o negarse a cooperar con una investigación ligada al presente documento.

Se puede acceder al canal de comunicación a través del Email [canaletico@jirena.com.pe](mailto:canaletico@jirena.com.pe)

 TRANSPORTE JIRENA S.A.C.  
  
Mirsely Erquinigo Rodríguez  
GERENTE GENERAL