

CÓDIGO de **CONDUCTA**

Rutas
de **LIMA**



“Guía de CÓMO comportarnos”

RESUMEN DE LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE RDL

- En Rdl tenemos información delicada y confidencial acerca de Rdl, nuestros accionistas y otras compañías. La conservación de la integridad de esta información es vital para mantener nuestro negocio y reputación.

EXACTITUD DE LIBROS, REGISTROS Y DECLARACIONES PÚBLICAS

- Debemos asegurarnos de que nuestros libros y registros sean precisos, y de que todas nuestras transacciones comerciales estén debidamente autorizadas.
- Tenemos obligaciones con nuestros accionistas y nuestros usuarios, por lo que debemos asegurarnos de que nuestras comunicaciones y otras divulgaciones que realicemos sean verdaderas y exactas.

OBLIGACIONES CON LAS PARTES INTERESADAS

- Nuestra reputación es lo más importante, y debemos actuar responsablemente con nuestros accionistas, usuarios, proveedores y otras partes interesadas y competidores.
- Tenemos obligaciones con nuestros accionistas y debemos administrar su capital como si fuera propio.

COMUNICACIONES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- En esta era digital en que nos encontramos, debemos tener cuidado con las comunicaciones escritas enviadas a través de los sistemas de información de Rdl, tales como el correo electrónico, ya que es un registro permanente.
- Todos los Integrantes y personal de Proveedores deben asegurarse de que cualquiera de sus actividades en línea, incluyendo el uso de redes sociales a título personal, sean adecuadas y den una buena imagen de Rdl.

CONFLICTOS DE INTERÉS Y COMPORTAMIENTO PERSONAL

- Debemos ser conscientes de que existe un riesgo de que los intereses propios puedan entrar en conflicto o parezcan estar en conflicto con los intereses de Rdl.
- Como Integrante de Rdl o personal de sus Proveedores, la forma como nos comportamos a nivel personal debe ser coherente con nuestros valores.

AMBIENTE LABORAL POSITIVO

- Para que todos podamos realizar nuestro trabajo de manera óptima en nombre de Rdl, debemos poner de nuestra parte para crear un ambiente laboral tolerante donde cada individuo se sienta seguro y productivo.
- Nuestro éxito depende de que se logre establecer una cultura de respeto, libre de discriminación, acoso y otras influencias negativas.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS

- Estamos sujetos a las normas y reglamentos del país, y debemos estar conscientes de las leyes que aplican a nuestras actividades de modo que podamos cumplir con ellas; el desconocimiento de la Ley no es excusa.
- Rdl tiene políticas corporativas con las cuales todos los Integrantes debemos estar familiarizados, debido a que éstas guiarán el desarrollo de nuestras actividades mientras formemos parte del equipo de Rdl. Las políticas corporativas han sido basadas en normas, procedimientos y leyes nacionales e internacionales.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿POR QUÉ RAZÓN TENEMOS UN CÓDIGO?

El Código de Conducta sirve de guía de la manera en que deben conducirse los Integrantes como miembros del equipo de RdL. Conservar nuestra cultura corporativa es vital para la Organización y cumplir el Código nos ayuda a hacer esto.

¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO?

Todos los Integrantes de RdL, sus proveedores y contratistas cuando presten servicios o actúen en representación de RdL.

¿CUÁLES SON SUS RESPONSABILIDADES?

Los Integrantes tenemos dos responsabilidades: En primer lugar, cumplir todos los aspectos del Código y certificar nuestro compromiso cada año. En segundo lugar, si se sospecha que alguien puede estar violando el Código, tenemos la obligación de reportarlo(a). Para emitir un reporte, debemos ir a la sección del Código denominada: "Denuncias".

¿CÓMO SÉ SI EXISTE ALGÚN PROBLEMA?

El Código intenta ocuparse de los problemas más comunes que se pueden encontrar, pero no puede abordar todas las preguntas que puedan surgir. Cuando no estemos seguros de qué hacer, debemos hacernos las siguientes preguntas:

- ¿Es ilegal?
- ¿Siento que lo que se va a hacer es incorrecto?
- ¿Me sentiría incómodo si otros supieran acerca de lo que se va a hacer?
- ¿Tendría dicha acción el potencial de crear una percepción negativa sobre mi o RdL?
- ¿Tengo un interés personal que tiene el potencial de convertirse en un conflicto contra los intereses de RdL?

Si respondemos "sí" a alguna de estas preguntas anteriores, la conducta propuesta puede violar el Código y debemos pedir ayuda.

¿CÓMO DEBO PEDIR AYUDA?

Si tiene alguna pregunta sobre el Código o sobre el mejor curso de acción que debe tomarse en una situación particular, busque asesoramiento de su líder o del *Compliance Officer*.

¿QUÉ PASA SI QUIERO HACER UNA DENUNCIA ANÓNIMA?

Usted puede hacer una denuncia anónima a través de la Línea de Reportes Confidenciales, la cual es gestionada por una organización independiente y está disponible 24 horas al día y 7 días a la semana. Si una persona decide hacer una denuncia anónima, su deseo de mantener el anonimato será protegido de la mejor manera posible. Sin embargo, debemos tener en cuenta que el hecho de mantener el anonimato puede limitar la capacidad que tiene RdL para investigar sus inquietudes.

¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS DE VIOLAR EL CÓDIGO?

Las consecuencias de violar el Código pueden variar. Si el denunciante es un Integrante de RdL, violar el Código podría resultar en una amonestación u otra acción disciplinaria, incluyendo la terminación de su relación laboral. Ciertas violaciones del Código también contravienen las leyes vigentes y, por lo tanto, pueden tener consecuencias graves fuera de RdL. Dependiendo de las acciones, el incumplimiento del Código podría dar lugar a una demanda civil o denuncia penal, lo que podría resultar en multas, grandes sanciones o encarcelamiento.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE RDL	7
1. Los activos de RdL deben ser utilizados solamente para fines comerciales legítimos	
2. La información confidencial debe ser protegida en todo momento	
3. La propiedad intelectual le pertenece a RdL	
4. Se deben conservar los documentos de RdL	
II. EXACTITUD DE LOS LIBROS, REGISTROS Y DECLARACIONES PÚBLICAS	8
1. Asegurarse de que los libros y registros de RdL estén completos y sean exactos, y de que todas las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas	
2. Asegurarse de que RdL realice declaraciones públicas veraces, claras y completas	
III. OBLIGACIONES CON LAS PARTES INTERESADAS	9
1. Tratar de manera justa a las partes interesadas de RdL	
IV. COMUNICACIONES Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	9
1. Utilizar las diferentes formas de comunicación de RdL de manera correcta y adecuada	
2. Abstenerse de hablar en nombre de RdL salvo que se tenga autorización para hacerlo	
V. CONFLICTOS DE INTERÉS Y COMPORTAMIENTO PERSONAL	10
1. Evitar situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto con los intereses de RdL	
2. Demostrar un comportamiento personal que refuerce una imagen positiva del Integrante y de RdL	
3. Recordar las obligaciones que tenemos con RdL al participar en actividades de intereses ajenos a los de RdL	
4. Obtener permiso antes de incorporarse a la Junta Directiva o a algún organismo similar de otra entidad	
5. No tomar las oportunidades corporativas para beneficio personal	
VI. AMBIENTE LABORAL POSITIVO	11
1. Crear un entorno de trabajo tolerante, libre de discriminación y acoso	
2. Obligación de denunciar actos de discriminación y acoso	
3. Garantizar la salud y seguridad	
4. Prohibición del Trabajo Forzado y Trabajo Infantil	
5. Proteger la Información Personal Privada	

VII. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS	12
1. Conocer y cumplir todas las leyes, normas, reglamentos y políticas aplicables a su cargo	
2. No pagar ni recibir sobornos, incluyendo “pagos facilitadores”	
3. Los obsequios o atenciones entregados o recibidos no son aceptados en RdL	
4. Las donaciones para candidatos o partidos políticos no son aceptadas en RdL	
5. Evitar el uso de nuestras operaciones para el lavado de activos o financiamiento del terrorismo o cualquier actividad que facilite el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo u otras actividades criminales	
6. No grabar comunicaciones sin el consentimiento del Integrante o Tercero	
VIII. DENUNCIAS	14
1. Se promueve la realización de denuncias de buena fe	
2. Presentar una denuncia a través de la Línea de Reportes Confidenciales de RdL	
3. Las denuncias se mantendrán confidenciales y se tratarán de manera apropiada	
4. No se recibirá ningún castigo ni represalia por presentar una denuncia de “buena fe”	
5. Tipos de reportes que se podrán comunicar a través de la Línea de Reportes Confidenciales	
IX. ACCIONES DISCIPLINARIAS POR VIOLACIONES DEL CÓDIGO	15
X. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	16
XI. DISPENSA	16
XII. ACTUALIZACIONES	17
XIII. INFORMACIÓN DE CONTACTO	17
AVISO LEGAL	
FORMULARIO A: Declaración de Cumplimiento Código de Conducta y Política ABC	

INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta (“el Código”) se aplica a todo el personal operativo, administrativo, gerencial o director (en adelante colectivamente denominados “Integrantes”) y los Proveedores de Rutas de Lima S.A.C. y de Gestión de Carreteras y Peajes S.A.C. (en adelante “RdL”), y tiene el objetivo de convertirse en una guía para saber cómo conducirse como miembro del equipo de RdL.

Todos los Integrantes de RdL tienen la responsabilidad de regirse por las directrices establecidas en el presente documento y por las Políticas aprobadas por RdL y es su deber informar a los contratistas, asesores, consultores y socios (en adelante “Contratistas”) que trabajan con RdL sobre las políticas y estándares pertinentes y sobre la exigencia de actuar de acuerdo a ellos.

Los Gerentes y Supervisores son responsables de que las Políticas y el Código de Conducta de RdL se cumplan a cabalidad y deben:

- a) Asegurarse que todos los Integrantes y el personal de los Proveedores de RdL bajo su responsabilidad, conozcan y tengan acceso a las Políticas y Procedimientos de RdL;
- b) Responder en forma oportuna cualquier inquietud sobre la aplicación de las Políticas;
- c) Demostrar una conducta ejemplar que pueda ser imitada por los miembros del equipo bajo su responsabilidad.

I. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE RDL

1. Los activos de Rdl deben ser utilizados solamente para fines comerciales legítimos

Los activos de Rdl están destinados para fines comerciales y no para uso personal. Todos los Integrantes y personal de Proveedores de Rdl tienen la responsabilidad de proteger y salvaguardar los activos de Rdl de pérdidas, daños, robo, mal uso y desperdicio. En caso un Integrante o personal de Proveedores de Rdl tome conocimiento de que existe alguna pérdida, daño, robo, mal uso o desperdicio de nuestros activos, o tiene alguna duda sobre el uso adecuado de los mismos, debe comunicarlo oportunamente a su líder. El nombre de Rdl (incluyendo su logo), sus instalaciones y relaciones son activos valiosos y deben utilizarse exclusivamente para los negocios autorizados de Rdl y nunca para actividades personales.

Los recursos puestos a disposición por Rdl, tales como pero no limitados a instalaciones, archivos, armarios, equipos, computadoras, celulares, correo electrónico, telefonía deben ser utilizados para propósitos corporativos. Si utilizamos los activos de Rdl para beneficio personal o somos descuidados con los activos de Rdl, estamos incumpliendo con nuestro deber para con Rdl. Toda la información contenida en estos recursos es de propiedad de Rdl y el Integrante reconoce expresamente que esta no podrá ser considerada como información privada. En este sentido, Rdl podrá consultarla sin previa autorización del Integrante.

Tenemos la responsabilidad de no abusar de los recursos de Rdl cuando solicitemos reembolsos de gastos. Todas las solicitudes de reembolso de gastos deben corresponder a gastos comerciales legítimos. Si no estamos seguros si un determinado gasto es legítimo o no, debemos avisar a nuestro líder o al *Compliance Officer*.

2. La información confidencial debe ser protegida en todo momento

Debemos proteger contra divulgación toda la información confidencial que tengamos en nuestro poder, tanto la información sobre nosotros como la información sobre otras empresas y nuestro Concedente. Esto incluye todos los memorandos, notas, listas, registros y otros documentos confidenciales que tengamos en nuestra posesión, impresos o en copia digital. Todos estos deben ser entregados a Rdl, inmediatamente, una vez que dejemos de laborar en Rdl o en cualquier momento a solicitud de Rdl, y nuestra obligación de proteger esta información continua aún después de que nos retiremos de Rdl. Debemos proteger las copias impresas y digitales de la información confidencial que retiremos de las oficinas (por ejemplo, para trabajar con ellas en casa o en reuniones externas).

Es importante ser discretos cuando hablemos sobre los negocios de Rdl. Esto implica abstenerse de hablar sobre los negocios de Rdl internamente, excepto con las personas de Rdl que "necesitan conocer" la información. Además, debemos tener cuidado de no discutir sobre los negocios de Rdl en lugares públicos tales como ascensores, restaurantes y transporte público, o cuando utilicemos el teléfono o correo electrónico fuera de las oficinas. Debemos tener cuidado de no dejar información confidencial desatendida en salas de conferencias o en lugares públicos donde otros puedan acceder a la misma. Si un Integrante Rdl se entera de información confidencial acerca de Rdl o alguna otra entidad que sabe o sospecha que ha sido revelada inadvertidamente, debe buscar orientación con su líder antes de utilizarla o actuar con base a dicha información.

3. La propiedad intelectual le pertenece a RdL

Durante el tiempo que formamos parte del equipo de RdL, como Integrantes o como Proveedores, podemos participar en la creación, desarrollo o invención de propiedad intelectual como conceptos, métodos, procesos, inventos, información confidencial y secretos comerciales, obras de autoría, marcas registradas, marcas de servicio y diseños. Toda esta propiedad intelectual y sus derechos, tales como patentes y derechos de autor, serán propiedad de RdL. Somos responsables de cooperar con RdL y proporcionar toda la asistencia necesaria para garantizar que toda propiedad intelectual y sus derechos conexos se conviertan en propiedad exclusiva de RdL.

4. Se deben conservar los documentos de RdL

Es muy importante que ayudemos a conservar nuestros registros comerciales. Si se notifica a un Integrante que los documentos que posee son relevantes para un litigio, investigación o auditoría pendiente o prevista(o), debe seguir las instrucciones incluidas en la notificación que reciba del área Legal de RdL.

II. EXACTITUD DE LOS LIBROS Y REGISTROS Y DECLARACIONES PÚBLICAS

1. Asegurarse de que los libros y registros de RdL estén completos y sean exactos, y de que todas las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas

Los libros y registros de RdL deben reflejar sus transacciones con el fin de permitir la preparación de Estados Financieros certeros. Los Integrantes o personal de Proveedores de RdL nunca deben ocultar información de (i) un auditor externo; (ii) un auditor interno de cualquiera de los accionistas; o (iii) un comité de auditoría. Además, es ilegal que cualquier persona influya, coaccione, manipule o engañe fraudulentamente a un auditor externo de RdL.

Los contratos y convenios de RdL rigen nuestras relaciones comerciales. Debido a que las leyes que rigen los contratos y convenios son numerosas y complejas, hemos establecido políticas y procedimientos para garantizar que cualquier contrato firmado por RdL tenga un nivel adecuado de aprobación. Como resultado, los Integrantes que firman contratos o convenios en representación de RdL deben tener la autorización correspondiente para hacerlo y, antes de firmarlos, éstos deben ser revisados por el área Legal de RdL, cuando así lo exija la política o práctica.

2. Asegurarse de que RdL realice declaraciones públicas veraces, claras y completas

Todos los Integrantes o Proveedores de RdL que son responsables de la preparación de declaraciones públicas sobre RdL, o que proporcionen información dentro de este proceso, deben asegurarse de que las declaraciones públicas de información se realicen honestamente y con precisión. Los Integrantes deben estar atentos e informar cualquiera de los siguientes: (a) fraudes o errores deliberados en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de los estados financieros o registros financieros; (b) deficiencias o incumplimiento de los controles contables internos; (c) tergiversaciones o declaraciones falsas en documentos de divulgación, tales como informes anuales y trimestrales, propuestas, y comunicados de prensa; o (d) desviaciones de informes completos y justos sobre la situación financiera de RdL.

Además, cada persona que desempeñe un cargo de supervisión en la elaboración de

informes financieros tiene prohibido aceptar servicios adicionales por parte del auditor externo, independientemente de si RdL o dicha persona paga o no por los mismos.

III. OBLIGACIONES CON LAS PARTES INTERESADAS

1. Tratar de manera justa a las partes interesadas de RdL

Debemos tratar justamente con accionistas, usuarios, proveedores, otras partes interesadas y competidores de RdL. Para conservar nuestra reputación, los Integrantes deben abstenerse de practicar conductas ilegales o antiéticas en su trato con las partes interesadas o competidores de RdL.

IV. COMUNICACIONES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Utilizar las diferentes formas de comunicación de RdL de manera correcta y adecuada

Los Integrantes deben realizar todos los negocios que involucren comunicaciones electrónicas y escritas sobre asuntos comerciales de RdL a través del sistema de correo electrónico de RdL o de otros sistemas de RdL. Los Integrantes deben siempre utilizar nuestro correo electrónico, internet, teléfonos y otras formas de comunicación de manera adecuada y profesional, aunque reconozcamos la necesidad de tener uso limitado de estas herramientas para fines personales. En este último caso, su uso no debe ser excesivo o desviar su atención del trabajo. Los Integrantes deben abstenerse de enviar información comercial de RdL a través de su correo electrónico personal o mantener copias de información comercial de RdL en sus computadoras personales o en otros dispositivos electrónicos que no sean de RdL. Cuando utilicemos dispositivos proporcionados por RdL, tales como computadoras, teléfonos celulares y correos de voz, no podemos asumir que la información que enviamos o recibimos sea privada. La actividad de los Integrantes puede ser monitoreada para garantizar que estos recursos sean utilizados de manera apropiada.

2. Abstenerse de hablar en nombre de RdL salvo que se tenga autorización para hacerlo

Es importante garantizar que nuestras comunicaciones hacia el público sean: (a) enviadas oportunamente; (b) completas, veraces y claras; y (c) consistente y ampliamente diseminadas de conformidad con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Los Integrantes y personal de los Proveedores deben abstenerse de hacer declaraciones públicas en nombre de RdL, a menos que haya sido designado como “Vocero” de RdL. Si un accionista, analista financiero, miembro de los medios de comunicación o de otro tercero contacta a un Integrante o personal de un Proveedor para solicitar información, incluso si la solicitud es informal, no debe responder a dicha solicitud a menos que esté autorizado para hacerlo. En este caso, remita la solicitud a su líder o reenvíela a un Integrante del área de Asuntos Corporativos y Compliance de RdL. En todo caso, las comunicaciones deben realizarse en el marco de la Política de Comunicaciones Interna y Externa de RdL.

Adicionalmente, ya sea durante o después de su empleo, o después de haber ejercido un cargo directivo dentro de RdL, un Integrante puede ser contactado por autoridades gubernamentales que busquen información sobre RdL. Ya sea que pueda o no ser capaz de responder a sus preguntas, recomendamos que, para su propia protección, no hable con las autoridades sin antes buscar asesoría sobre sus derechos y obligaciones. En este tipo de

situación, póngase en contacto con el área Legal de RdL.

V. CONFLICTOS DE INTERÉS Y COMPORTAMIENTO PERSONAL

1. Evitar situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto con los intereses de RdL

Un “conflicto de interés” para este fin, se produce cuando los intereses privados de una persona interfieren, o incluso parecen interferir, con los intereses de RdL. Un Integrante o personal de un Proveedor puede tener un conflicto de interés si está involucrado en alguna actividad que le impida realizar adecuadamente sus funciones u obligaciones para con RdL, o que pueda crear una situación que afecte su dictamen o capacidad de actuar en beneficio de RdL. Por consiguiente, debemos colocar los intereses de RdL, en cualquier área de negocios o actividad, por delante de cualquier interés personal.

La mejor manera de juzgar si existe o no un conflicto de interés es preguntarse a sí mismo si una persona bien informada concluiría razonablemente que su interés podría influir de alguna manera en sus decisiones o desempeño durante el cumplimiento de sus obligaciones dentro de RdL. Para evitar conflictos de intereses, debemos identificar potenciales situaciones de conflictos de interés antes de que éstas surjan o situaciones ya existentes, y contactar a la Línea de Reportes Confidenciales para alertar sobre dichas situaciones. En caso exista un potencial conflicto de interés, debe referirse a la Política de Conflicto de Interés y Confidencialidad de RdL.

2. Demostrar un comportamiento personal que refuerce una imagen positiva del Integrante y de RdL

Nuestro comportamiento personal, tanto dentro como fuera de trabajo, deben reafirmar una imagen positiva de nosotros mismos y de RdL. Es esencial que utilicemos buen juicio en todas nuestras relaciones personales y transacciones comerciales. Debemos abstenernos de participar en actividades que puedan perjudicar la reputación de RdL o la propia, y que puedan socavar la relación de confianza que existe entre nosotros y RdL. Los Integrantes o personal de Proveedores de RdL que actúen de manera inapropiada pueden ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de su relación laboral o contractual.

Todos los Integrantes o personal de Proveedores de RdL deben asegurarse de que cualquiera de sus actividades que utilicen la internet, incluyendo el uso de redes sociales a título personal, sean adecuadas y den una buena imagen de RdL, y estén dentro del marco de la Política de Comunicaciones Interna y Externa de RdL.

3. Recordar las obligaciones que tenemos con RdL al participar en actividades de intereses ajenos a los de RdL

RdL promueve a Integrantes a participar activamente en su comunidad. Mientras participamos en actividades personales, políticas, sin fines de lucro u otras actividades similares, seamos conscientes de que nuestra participación en intereses ajenos a los de RdL no debe impedir el cumplimiento adecuado de nuestras obligaciones y Políticas en RdL. Además, debemos asegurarnos de que cuando estemos involucrados en actividades ajenas a las de RdL, no seamos vistos como “Voceros” de RdL ni estemos actuando en nombre o representación de la misma.

4. Obtener permiso antes de incorporarse a la Junta Directiva o a algún organismo similar de otra entidad

Antes de aceptar algún nombramiento en el Directorio o Comité de cualquier entidad diferente de RdL, los Integrantes deben recibir la aprobación del Gerente de su área. No se requiere autorización previa para servir en Directorios de organizaciones de beneficencia u organizaciones sin fines de lucro o holdings familiares privados y pequeños que no tengan ninguna relación con RdL o sus operaciones. Sin embargo, se requiere aprobación para servir en el Directorio de una empresa privada que desarrolle importantes operaciones.

5. No tomar las oportunidades corporativas para beneficio personal

Se prohíbe tomar ventaja personal de un negocio o una oportunidad de inversión que un Integrante o personal de un Proveedor llegue a conocer a través de su trabajo en RdL. Tenemos la obligación con RdL de promover los intereses de la empresa cuando se presente la oportunidad de hacerlo, y no debemos competir con RdL de ninguna manera.

VI. AMBIENTE LABORAL POSITIVO

1. Crear un entorno tolerante de trabajo libre de discriminación¹ y acoso²

RdL no tolera acoso ni discriminación laboral. Todos los Integrantes y Proveedores deben asegurarse de que exista un ambiente seguro y respetuoso donde se otorgue gran importancia a la equidad, respeto, justicia y dignidad.

¹ «Discriminación» es la negación de oportunidades a través del trato diferenciado de una persona o grupo. No importa si la discriminación es o no intencional; lo importante es el efecto del comportamiento. Se prohíbe la discriminación por motivos de edad, color, raza, religión, género, estado civil, linaje, orientación sexual, origen nacional, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.

² «Acoso» significa, por lo general, una conducta verbal o física ofensiva que selecciona a una persona en particular para su perjuicio u objeción. El acoso cubre un amplio rango de conductas, desde solicitudes directas de naturaleza sexual hasta insultos, comentarios despectivos, bromas ofensivas o difamaciones. El acoso puede darse en una variedad de formas y puede, en algunas circunstancias, causarse sin intención. Independientemente de la intención, todo acoso afecta negativamente el rendimiento laboral individual y nuestro lugar de trabajo en general, y no es tolerable.

2. Obligación de denunciar actos de discriminación y acoso

Si un Integrante o personal de un Proveedor llega a experimentar o es consciente de la práctica de actos de discriminación o acoso, tiene la obligación de reportarlos de conformidad con la sección «Denuncias» del Código. Las Denuncias de Discriminación o Acoso serán tomadas en serio e investigadas. Cualquier Integrante o personal de un Proveedor que acose o discrimine a algún otro, o que pruebe a sabiendas la discriminación o acoso de otro, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de su empleo de ser aplicable.

RdL se reserva el derecho de implementar medidas disciplinarias a los Integrantes o personal de un Proveedor que presenten deliberadamente una acusación falsa sobre una persona inocente. Sin embargo, el denunciante no recibirá ninguna represalia por presentar alguna denuncia de «buena fe» o por apoyar en la investigación de una denuncia.

3. Garantizar la salud y seguridad

Todos tenemos el derecho a trabajar en un ambiente seguro y saludable. Para este fin, los Integrantes y Proveedores deben:

- Cumplir estrictamente todas las leyes y procedimientos internos ocupacionales de salud y seguridad.
- Abstenerse de participar en conductas ilegales o peligrosas, incluyendo actos o amenazas de violencia.
- No tener en su posesión, distribuir ni permanecer bajo la influencia de drogas ilícitas en las instalaciones de RdL o cuando realice actividades para RdL.
- No tener posesión ni utilizar armamentos o armas de fuego o cualquier tipo de material combustible en las instalaciones de RdL, o en eventos promovidos por RdL.

Si un Integrante o alguna persona está en peligro inminente de grave daño físico, se debe llamar primero a las autoridades policiales locales y, a continuación, informar el incidente de conformidad con la sección denominada “Denuncias” del Código.

4. Prohibición del Trabajo Forzado y Trabajo Infantil

No permitiremos ninguna forma de trabajo forzado ni involuntario en RdL ni en nuestros Proveedores. No toleramos el decomiso o la exigencia de la entrega de documentación de identidad. Reconoceremos el derecho de un Integrante o personal de Proveedores de RdL a renunciar a su puesto, con la antelación debida.

No contrataremos a menores de edad, y nuestros Proveedores no contratarán a menores de la edad permitida para laborar según la legislación aplicable.

5. Proteger la Información Personal Privada

Durante su permanencia en RdL, o como Proveedor de RdL, probablemente proporcionaremos información confidencial personal, médica y financiera. Los Integrantes y Proveedores de RdL que tienen acceso a esta información tienen la obligación de protegerla y utilizarla solo en la medida que sea necesaria para hacer su trabajo. Ejemplos comunes de información confidencial incluyen: información sobre beneficios laborales, información sobre compensaciones, registros médicos e información de contacto, tal como direcciones de domicilio.

VII. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS

1. Conocer y cumplir todas las leyes, normas, reglamentos y políticas aplicables a su cargo

Muchas de las actividades de RdL se rigen por las leyes, normas, reglamentos y políticas que están sujetas a cambios. Si tiene preguntas sobre la aplicabilidad o interpretación de ciertas leyes, normas, reglamentos o políticas pertinentes a sus responsabilidades en RdL, consulte al área Legal de RdL. En caso una ley, costumbre o práctica local entre en conflicto con el Código, debemos cumplir el/la que sea más riguroso(a). Si llegamos a saber que alguna de nuestras prácticas puede ser ilegal, tenemos la obligación de informarla. El desconocimiento de la ley no es, por lo general, una defensa contra una violación de la ley. Esperamos que todos Integrantes y Proveedores de RdL hagan los esfuerzos razonables

para familiarizarse con las leyes, normas, regulaciones y políticas relacionadas a sus actividades, y que cumpla con ellas.

2. No pagar ni recibir sobornos, incluyendo “pagos facilitadores”

En RdL valoramos nuestra reputación de realizar negocios con honestidad e integridad. En este sentido, es de vital importancia mantener esta reputación ya que genera confianza en RdL, es decir, genera confianza en cada uno de nosotros. Esto es, sin duda, un reconocimiento positivo.

No debemos pagar, ofrecer, acordar, prometer o autorizar sobornos para promover o mantener nuestro negocio y todos los Integrantes deben abstenerse de hacerlo, directa o indirectamente, en nombre de RdL, o de autorizar a otros Integrantes o Terceros a pagar sobornos en nombre de RdL. Asumimos este compromiso desde los niveles más altos de la Gerencia y en cada área de RdL.

Los pagos facilitadores también son formas de soborno y, por tanto, están prohibidos. Consultar la *Política Antisoborno y Anticorrupción* de RdL para obtener mayor información.

3. Los obsequios o atenciones entregados o recibidos no son aceptados en RdL

Obsequios, *merchandising*, regalos y atenciones entregadas(os) a, o recibidas(os) de personas que tienen una relación comercial con RdL no son aceptados, a menos de que se trate de bienes de *merchandising* por hasta un valor de US\$50.00 (cincuenta con 00/100 dólares americanos) o su equivalente en otras monedas.

Obsequios, *merchandising*, regalos y atenciones entregadas(os) a, o recibidas(os) de funcionarios públicos no son aceptados por ningún valor.

A los Integrantes que no cumplan estas directrices se les podrá exigir reembolsar a RdL el valor de los obsequios o beneficios que entreguen o reciban a nombre de RdL, y estarán sujetos a las medidas disciplinarias mencionadas en esta Política. Consulte la *Política Antisoborno y Anticorrupción* de RdL para obtener mayor información.

³ *Los pagos facilitadores son pequeños pagos efectuados para asegurar o acelerar acciones rutinarias o inducir a funcionarios públicos u otros terceros a realizar funciones rutinarias que los mismos tienen la obligación de realizar; tales como, la expedición de permisos, la aprobación de documentos de inmigración o la liberación de bienes retenidos por las aduanas. Esto no incluye gastos administrativos legalmente requeridos para servicios expeditivos.*

4. Las donaciones para candidatos o partidos políticos no son aceptadas en RdL

Las donaciones caritativas para fines educativos, culturales o humanitarios son aceptables y promovidos por RdL, siempre y cuando exista la aprobación respectiva de dicha entrega de donaciones y cuando se cumplan con los lineamientos de la Política de Donaciones y Participación de Eventos sin fines de lucro.

Las donaciones para candidatos o partidos políticos no son aceptadas o toleradas en RdL.

5. Evitar el uso de nuestras operaciones para el lavado de activos o financiamiento del terrorismo o cualquier actividad que facilite el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo u otras actividades criminales

RdL está firmemente comprometida, y exhorta a sus Proveedores, en prevenir la

utilización de sus operaciones para el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo u otras actividades criminales, y tomará acciones apropiadas para cumplir con las leyes aplicables.

6. No grabar comunicaciones sin el consentimiento del Integrante o Tercero

Los Integrantes no deben grabar comunicaciones o telecomunicaciones de Integrantes o Terceros sin tener previo consentimiento. En caso RdL requiera realizarlo como parte de una investigación o gestión, se obtendrá previamente el consentimiento del Integrante o Tercero, salvo cuando existan fundadas o razonables sospechas de la existencia de actos irregulares, ilegales o delictivos por parte de Integrantes o Terceros.

VIII. DENUNCIAS

1. Se promueve la realización de denuncias de buena fe

La presentación de denuncias internas es esencial para lograr el éxito de RdL, y éstas son valoradas. Los Integrantes y el personal de los Proveedores de RdL deben ser proactivos(as) y reportar con prontitud cualquier sospecha de violación de este Código o de cualquier comportamiento ilegal o inmorales que usted llegue a conocer. Dentro de lo posible, al hacer una denuncia, por favor incluir detalles específicos y documentación de soporte que permitan la investigación adecuada de la denuncia o conducta reportada. Las denuncias vagas, que no son específicas o que no tienen respaldo, son inherentemente más difíciles de investigar.

Los Integrantes y el personal de Proveedores de RdL deben reportar violaciones del Código, sus Políticas relacionadas o faltas legales a través de la Línea de Reportes Confidenciales. Alternativamente, pueden comunicarse con el *Compliance Officer* para denunciar posibles violaciones al Código o políticas de RdL.

2. En caso de no desear reportar a su líder o al Compliance Officer alguna violación que haya ocurrido, se puede presentar una denuncia a través de la Línea de Reportes Confidenciales de RdL

Nuestra línea telefónica directa de atención de denuncias (la “Línea de Reportes Confidenciales”) es administrada por una entidad independiente. A través de la Línea de Reportes Confidenciales, cualquier persona puede llamar anónimamente (si así lo desea) para reportar comportamientos antiéticos, ilegales, inseguros que atenten contra el Código de Conducta o las Políticas de RdL.

La Línea de Reportes Confidenciales es gratuita y está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana. Consulte la sección “Información de Contacto” del Código para obtener el número y página web de la Línea de Reportes Confidenciales, así como el contacto del *Compliance Officer*.

3. Las denuncias se mantendrán confidenciales y se tratarán de manera apropiada

Se mantendrá la confidencialidad de las denuncias recibidas en lo posible, siempre que esto sea consistente con las leyes aplicables.

Preferiríamos que el denunciante se identifique para facilitar el análisis y la investigación del reporte recibido; sin embargo, se puede hacer una denuncia anónima. La parte que recibe la denuncia registrará la recepción de la misma, documentará la manera cómo se aboró la situación y entregará un informe a las áreas correspondientes.

El intento de identificar a un denunciante anónimo tendrá como consecuencias las medidas disciplinarias y legales correspondientes, incluyendo procesos judiciales o despido.

4. No se recibirá ningún castigo ni represalia por presentar una denuncia de “buena fe”

No se castigará ni se tomará ninguna represalia contra las personas que presenten una denuncia bajo la creencia razonable y de buena fe de que una violación del Código, sus Políticas asociadas o de las leyes ha ocurrido o puede ocurrir en el futuro. Si hay una persona que coopera o colabora de buena fe con alguna denuncia realizada tampoco sufrirá represalias.

Sin embargo, el hecho de presentar un informe no exime al denunciante de responsabilidad si está involucrado o a cualquier otra persona frente a la violación o presunta violación del Código, las Políticas asociadas o la ley. RdL se reserva el derecho de adoptar las medidas disciplinarias pertinentes si el denunciante llega a proporcionar información falsa o a hacer una acusación que sabe es falsa. Esto no significa que la información que proporcione tiene que ser correcta, pero sí significa que debe creer con sensatez que la información es veraz y demuestra una posible violación del Código.

Si el denunciante cree que ha sido castigado injustamente o ilegalmente, puede presentar una queja con su líder o con el Compliance Officer, o llamar a la Línea de Reportes Confidenciales.

El sufrir represalias por haber reportado alguna irregularidad puede implicar medidas legales y disciplinarias contra las personas que tomaron dichas represalias, incluyendo el despido del Integrante responsable de haberlas tomado.

Ningún Integrante o representante de RdL debe estar sujeto o ser amenazado con una acción disciplinaria, penalizado en términos o condiciones de sus funciones o remuneración, o ser intimidado y hostigado; siempre y cuando procure mediante su accionar el cumplimiento del Código, políticas internas de RdL y leyes.

5. Los tipos de reportes que se podrán comunicar a través de la Línea de Reportes Confidenciales son, por ejemplo: favorecer proveedores, soborno, corrupción, conducta inadecuada, robo, hurto o desvío de recursos o cualquier comportamiento que podría ir en contra del Código de Conducta, Política ABC, Políticas y Procedimientos de la empresa o leyes aplicables a nuestras actividades.

IX. ACCIONES DISCIPLINARIAS POR VIOLACIONES DEL CÓDIGO

Tengamos en cuenta que RdL se reserva el derecho a tomar medidas disciplinarias en caso ocurran violaciones del Código, sus Políticas relacionadas y las leyes aplicables, que se adapten a la naturaleza y los hechos particulares de la violación. Esto podría, en las circunstancias más severas, incluir el despido y, si se justifica, el inicio de procedimientos judiciales contra quienes resulten responsables.

La violación a las leyes anticorrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo pueden resultar en sanciones civiles, administrativas y penales para RdL, sus Integrantes, o Terceros involucrados. Dependiendo del tipo de la violación del Código, o las Políticas relacionadas, las siguientes medidas podrían aplicarse:

- Capacitaciones.
- Advertencias (verbales o escritas).

- Observaciones en la evaluación de desempeño.
- Transferir a otra posición.
- Suspensión sin goce.
- Despido.

El gerente responsable por el Integrante involucrado en alguna infracción también podría estar sujeto a medidas legales y disciplinarias, si se demuestra que no supervisó la conducta de su subordinado o al crear un ambiente de trabajo que condujo o estimuló al Integrante, o al personal de Proveedores de RdL, a cometer una infracción al Código, las Políticas relacionadas o a la Ley.

Se deben tomar medidas legales y disciplinarias en todos los casos de infracciones comprobadas, independientemente del cargo del Integrante. La naturaleza de cualquier medida legal y/o disciplinaria debe depender de los hechos que reportados en el caso y debe seguir los procedimientos disciplinarios apropiados para garantizar un enfoque proporcionado, claro y consistente para todos los casos de infracciones. Los siguientes factores deben ser analizados en el momento de tomarse una acción disciplinaria:

- Intención del Integrante de cometer una infracción.
- Si el Integrante sabía que estaba cometiendo una infracción.
- Si el Integrante ha sido castigado anteriormente por otras infracciones.
- Si el Integrante actuó de manera deshonesta o con malas intenciones o si fue honesto y transparente en sus acciones.
- Si la conducta del Integrante fue delictiva.
- Si el Integrante denunció la violación de forma previa y espontánea y buscó orientación sobre qué medidas tomar para remediarla o si actuó con la intención de ocultar o encubrir sus acciones o la de otra persona.
- Si el Integrante cooperó con las investigaciones.
- Impacto y severidad de la infracción.

Al encontrar una infracción, los gerentes deben tomar las medidas correctivas apropiadas para garantizar que las actividades se lleven a cabo en conformidad con el Código, las Políticas de RdL y/o las leyes aplicables.

X. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Cada Integrante o Proveedor recibirá una copia del Código y deberá firmar un documento de aceptación del mismo, cuando inicie su vínculo laboral o contractual con RdL. Anualmente, cada Integrante y Proveedor debe volver a certificar el cumplimiento del Código. **La firma anual de una Declaración de Cumplimiento del Código será una condición para que un Integrante continúe desempeñando su cargo en RdL.**

XI. DISPENSA

Una dispensa a la aplicación del Código de Conducta se otorgará solo en circunstancias muy excepcionales. Las dispensas para los Integrantes de RdL deberán ser aprobadas por el Gerente General y, para el caso de miembros del Directorio, deberán ser aprobadas por el Presidente del Directorio.

XII. ACTUALIZACIONES

El Directorio de RdL revisa y aprueba el Código por lo menos una vez al año y es responsable en última instancia de vigilar el cumplimiento del Código.

XIII. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Línea de Reportes Confidenciales

Teléfono: 0800 78 192 (llamada gratuita)

Página web: www.canalconfidencial.com.br/rutasdelima/

Compliance Officer: Felipe Harman

Correo electrónico: compliance@rutasdelima.pe

AVISO LEGAL

RdL se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar en cualquier momento el Código de Conducta y cualquier política, procedimiento y programa relacionado(a). RdL también se reserva el derecho de interpretar y enmendar el Código y estas políticas a su entera discreción. Cualquier enmienda efectuada al Código será divulgada y registrada según lo requerido por la ley aplicable.

Ningún Código ni ninguna de las Políticas contempladas en el presente documento, le confieren derechos, privilegios o beneficios a ningún Integrante, crean un derecho de mantenerle un continuo empleo al Integrante dentro de RdL, establecen las condiciones de empleo para el Integrante ni crean un contrato expreso o implícito de algún tipo entre los Integrantes y RdL. Además, el Código no modifica la relación laboral entre los Integrantes y RdL.

El Código está publicado en nuestro sitio web. La versión del Código en nuestro sitio web puede estar más actualizada y sustituye a las copias impresas del mismo, si surge alguna discrepancia entre las copias impresas y lo publicado en línea.

FORMULARIO A

**DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE
CÓDIGO DE CONDUCTA Y POLÍTICA ABC**

Todos los Integrantes o Proveedores de RdL deben llenar esta Declaración de Cumplimiento del Código de Conducta y Política Antisoborno y Anticorrupción (ABC).

He recibido, revisado y entendido el Código de Conducta y la Política ABC para el personal operativo, administrativo, gerencial o directivo (en adelante colectivamente denominados "Integrantes") y personal de Proveedores de Rutas de Lima S.A.C. y Gestión de Carreteras y Peajes S.A.C. ("RdL").

Por el presente me comprometo a cumplir el Código de Conducta y la Política ABC, incluyendo sus disposiciones relacionadas con la no divulgación de información, durante y después de que termine mi vinculación con RdL, así como las Políticas, procedimientos y normas asociadas y referenciadas a este Código.

Según mi leal saber y entender, no estoy involucrado en ninguna situación que tenga o parezca tener conflicto con el Código y la Política ABC.

Además, me comprometo a notificarle de inmediato a mi líder, al *Compliance Officer* de RdL, o, en el caso de directores, al Presidente del Directorio de RdL, sobre cualquier situación que surja y represente una violación o pueda afectar negativamente a mi cumplimiento del Código y la Política ABC.

Nombre:
(Escriba en letra imprenta)

Cargo:

Gerencia:

Área:

Fecha:
(día/mes/año)

.....
FIRMA

Observación: Este formulario debe ser firmado anualmente y enviado al área de Compliance de Rutas de Lima S.A.C.

FORMULARIO A

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO DE CONDUCTA Y POLÍTICA ABC

Todos los Integrantes o Proveedores de RdL deben llenar esta Declaración de Cumplimiento del Código de Conducta y Política Antisoborno y Anticorrupción (ABC).

He recibido, revisado y entendido el Código de Conducta y la Política ABC para el personal operativo, administrativo, gerencial o directivo (en adelante colectivamente denominados "Integrantes") y personal de Proveedores de Rutas de Lima S.A.C. y Gestión de Carreteras y Peajes S.A.C. ("RdL").

Por el presente me comprometo a cumplir el Código de Conducta y la Política ABC, incluyendo sus disposiciones relacionadas con la no divulgación de información, durante y después de que termine mi vinculación con RdL, así como las Políticas, procedimientos y normas asociadas y referenciadas a este Código.

Según mi leal saber y entender, no estoy involucrado en ninguna situación que tenga o parezca tener conflicto con el Código y la Política ABC.

Además, me comprometo a notificarle de inmediato a mi líder, al *Compliance Officer* de RdL, o, en el caso de directores, al Presidente del Directorio de RdL, sobre cualquier situación que surja y represente una violación o pueda afectar negativamente a mi cumplimiento del Código y la Política ABC.

Nombre:
(Escriba en letra imprenta)

Cargo:

Gerencia:

Área:

Fecha:
(día/mes/año)

.....
FIRMA

Observación: Este formulario debe ser firmado anualmente y enviado al área de Compliance de Rutas de Lima S.A.C.

LÍNEA DE REPORTES CONFIDENCIALES:

0800-78192

www.rutasdelima.pe