



CÓDIGO DE ÉTICA

de New Forwarding SAC

índice

MENSAJE A TODOS LOS COLABORADORES

CODIGO DE ETICA

2

- 1.- AMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO
- 2.- MISION Y VISION
- 3.- PRINCIPIOS
- 4.- VALORES
- 5.- POLÍTICA CALIDAD Y DE SEGURIDAD
- 6.- CONFLICTOS DE INTERÉS
- 7.- PAUTAS DE CONDUCTA
- 8.- RELACION ETICA DE LA ORGANIZACIÓN AL ENTORNO:
- 9.- CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
- 10.- CONSULTAS Y DENUNCIAS
- 11.- CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES
- 12.- COMITÉ DE ETICA Y PROCEDIMIENTO
- 13.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA DEL CODIGO

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

ANEXO 1

ANEXO 2

MENSAJE A TODOS LOS COLABORADORES

New Forwarding SAC, agente de carga internacional, desde su creación se ha destacado dentro del competitivo entorno de operadores logísticos, como una empresa reconocida por su actuación transparente de cumplimiento de normas legales, en otras palabras, en su cabal actuar Ético.

Como parte del compromiso de nuestra organización hacia nuestros colaboradores, clientes, asociados, proveedores y entorno, no consentimos ninguna forma de actuar no ético sea en el ámbito privado o comercial, de cualquier grado.

Las normas que se expresan en este código de conducta no son simples palabras para un manual de archivo, los conceptos son de uso común en la vida cotidiana, para crecimiento personal, bienestar comunitario y sobre todo integridad en lo actuar.

El incumplimiento del presente reflejaría que en nuestra organización todavía existe mucha desigualdad y su no aplicación demostrara que no hemos logrado crecer como organización, sin menoscabar el hecho que pueden genera sanciones legales y penales que afectan a todos como organización.

Poldark Campos Valera

Representante Legal

CODIGO DE ETICA

Agente de Carga Internacional **NEW FORWARDING SAC** con **RUC 20477941291** y personería Jurídica activa.

4

1.- AMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código de ética ha sido elaborado con el fin de regular la conducta de todos los colaboradores de la organización en el desarrollo de sus funciones, con base en los valores y principios rectores que la caracterizan el bien hacer en todos los campos en la actividad diaria.

El código de ética es el instructivo en el buen actuar en cuanto sus preceptos están dirigidos para mantener la transparencia en la organización, así mismo debe brindar los mecanismos para su correcta difusión, así mismo brindar conocimiento de las consecuencias de su incumplimiento.

El presente código de ética es de estricto cumplimiento en todos los rangos de la organización.

La empresa se encuentra comprometida con la sociedad y con los usuarios de los servicios que ofrece en comercio exterior, es por esta razón que actuamos siempre promoviendo y respetando la Constitución, las leyes aduaneras y principios éticos que nos permiten ofrecer un excelente y transparente servicio, brindando así confiabilidad a los interesados en utilizar nuestros servicios.

En el presente manual se encuentran establecidos las normas y principios éticos que han de presidir los comportamientos de cada uno de los funcionarios de la empresa.

El código de ética será distribuido vía email teniendo la responsabilidad de leer y de cumplir con las normas que éste ordena, y como garantía de dicho cumplimiento firmará acta de cumplimiento.

2.- MISION Y VISION

La misión y visión de nuestra están orientadas a ser brújulas y orientadores en nuestra labor cotidiana, son la razón principal de nuestra organización.

NUESTRA MISIÓN

New Forwarding SAC, es un operador logístico en Comercio Exterior que brinda servicios logísticos de calidad mediante nuestro personal y generamos el crecimiento de nuestros clientes, proveedores y colaboradores.

NUESTRA VISIÓN

NEW FORWARDING SAC, con personal altamente cualificado será un operador logístico reconocido a nivel nacional e internacional, que brinda servicios

logísticos innovadores y generadores de valor para el ingreso y/o salida de mercaderías en el territorio peruano.

3.- PRINCIPIOS

Son las normas éticas y de conducta que regulan nuestras acciones y nuestra labor diaria.

Todo el personal de “Agente de Carga Internacional NEW FORWARDING SAC” debe obrar bajo los principios rectores de la empresa, sin ningún tipo de excepción:

- El capital más valioso de la empresa es el Talento Humano
- El interés general prevalece sobre el interés particular, brindando el bienestar general como guía de justicia.
- El silencio ante los actos ilícitos nos hace cómplices
- Acatamiento integral de la Constitución y las Leyes, cumplimos a cabalidad y garantizamos dicho cumplimiento
- La total convicción por el respeto a la persona es fundamental la equidad e igual entre todos los relacionados a la organización. Todos tienen derecho a la opinión e ideas que fortalezcan el desarrollo de la empresa.
- Integridad, el personal de la organización deberá mostrar en todo momento profesionalismo auténtico en todas las decisiones que tome

4 -VALORES

Son los agentes éticos y morales que nos caracterizan al realizar nuestro trabajo. Todos los funcionarios de la empresa deben obrar bajo la influencia de los siguientes valores que nos distinguen:

- **RESPECTO POR LOS QUE ME RODEAN:** reconocimiento, aprecio, tolerancia, valoración de los demás y de considerar su dignidad.
- **TRANSPARENCIA EN MI VIDA Y CON MI TRABAJO:** virtud de la persona que la hace confiable, congruente con lo que piensa, siente y hace, aquella que evita las murmuraciones y las críticas destructivas.
- **COMPROMISO Y AMOR POR LO QUE HAGO:** Aquel valor de la persona que la lleva a asumir las obligaciones contraídas e implicarse con las metas establecidas por la organización.
- **SOLIDARIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y POR MI EQUIPO:** colaboración y apoyo mutuo que debe existir entre las personas para realizar las labores diarias de la operación, en búsqueda de un bien común.
- **DISCIPLINA POR APRENDER, CAMBIAR Y MEJORAR.** Capacidad de los colaboradores para modificar la conducta personal con el fin de lograr objetivos que conduzcan a la mejora.
- **RESPONSABILIDAD:** Realizamos nuestro trabajo con responsabilidad y cumplimiento, sintiéndonos comprometidos con lo que hacemos y con los proyectos que deseamos llevar a cabo.
- **COMPROMISO:** Realizamos todo nuestro esfuerzo para que los servicios que nos han encomendado sean realizados de la mejor forma posible.

- **INTEGRIDAD.** Trabajamos con respeto, honestidad, responsabilidad y disciplina.
- **SEGURIDAD.** Comprometidos con los lineamientos de seguridad en todos nuestros servicios.
- **PASION POR LO QUE HACEMOS.** Nos entusiasma trabajar por nuestras metas y nuestros Clientes.

5.- POLÍTICA CALIDAD Y DE SEGURIDAD

La política de calidad es nuestra base para alcanzar la visión, realizando siempre nuestras labores con compromiso social, garantizando el cumplimiento de nuestros principios y valores que se encuentran mencionados en el presente código. La política de seguridad nos llevará a realizar los procesos de manera eficaz teniendo en cuenta que todas las operaciones de comercio exterior no se vean afectadas por actividades no contempladas y/o de origen ilícito.

POLITICA DE SEGURIDAD

NEW FORWARDING SAC mediante el desarrollo y aplicación de estrictas normas de calidad, así como la trazabilidad en todos los procesos de comercio exterior, mantiene practicas seguras garantizando la legalidad e integridad en las operaciones logrando un alto nivel de confiabilidad en nuestros clientes.

Nuestro compromiso con la cadena logística se enfoca en la prevención de actividades ilícitas mediante la disponibilidad de los recursos necesarios para el mantenimiento del sistema de gestión, talento humano confiable y competente, cumplimiento con la normatividad vigente aplicable al sector y la mejora continua en cada uno de nuestros procesos.

La Agencia de Carga Internacional NEW FORWARDING SAC se compromete con la protección y promoción de la integridad los trabajadores, mediante recursos económico, técnicos y tecnológicos, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos, la responsabilidad social y del medio ambiente, los programas estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, ante la prevención de riesgos laborales. Todos los empleados y contratistas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo. Dando cumplimiento a los requisitos legales que apliquen.

OBJETIVOS DE SEGURIDAD

- Prestar un excelente servicio en Agenciamiento aduanero, mediante el desarrollo y aplicación de estrictas normas de control y trazabilidad en las operaciones.
- Garantizar la legalidad e integridad de las operaciones mediante la aplicación de las normas que regulan el comercio exterior, BASC, y la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Mantener buenas relaciones con las autoridades nacionales e internacionales, empresas del sector privado u otros organismos vinculados con la cadena logística en la prevención de actividades ilícitas.

- Instruir el talento humano de nuestra empresa mediante el cumplimiento de programas de capacitación que contemplen aspectos relacionados y con temas de seguridad y salud en el trabajo, que permitan la mejora continua de los procesos y del ambiente de trabajo.
- Identificar los Peligros, evaluar y valorar los riesgos, estableciendo los respectivos controles y seguimientos.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo ocupacional.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso de autocuidado en los trabajadores, brindando el apoyo necesario, respondiendo oportuna y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten en la operación.

El Gerente General se responsabiliza por la actualización y estricto cumplimiento de esta política de seguridad y protección, que refleja su pensamiento sobre lo que debe ser el compromiso permanente en la “Agencia de Carga Internacional NEW FORWARDING SAC”.

6.- CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de interés aquellas situaciones en donde los intereses personales de cada uno de los colaboradores (administradores, empleados y asociados) se encuentra en oposición con los de la sociedad, interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

Existen muchas causales de conflictos de interés, sobre todo si tenemos en cuenta las diferentes personalidades y opiniones que hacen complejo al ser humano; por esta razón se implementarán medidas previsivas que eviten y/o contrarresten la formación de dichos conflictos como lo son:

- El interés de NEW FORWARDING SAC radica en hacer prevalecer el cumplimiento de la ley y subsiguientemente, los procedimientos y preceptos adoptados internamente.
- Los directivos y colaboradores de NEW FORWARDING SAC deben evitar cualquier conflicto entre intereses propios y los de la Compañía, con sus clientes, proveedores o cualquier otra persona que tenga o pueda llegar a tener vínculos con la misma. En todo caso se debe poner en conocimiento a la Gerencia y/o Comité de Ética sobre la existencia de dicha relación.
- En caso de conflicto de intereses prevalecerán las normas para la prevención del riesgo de lavado de activo, de financiación del terrorismo, soborno o cualquier actividad de corrupción, sobre el beneficio económico derivado de la operación.
- Los directivos y colaboradores de NEW FORWARDING SAC deben abstenerse de tener trabajando bajo nuestra dependencia a parientes o familiares, salvo en los casos autorizados por escrito por la Gerencia.
- Cuando un directivo o colaborador deba realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar, éste debe informar a su superior de esta situación, para ser sustituido de dicha responsabilidad.
- Cuando un directivo o colaborador crea no tener la capacidad de cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras

personas que están utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, éste deberá reportarlo de inmediato con su superior o con la Gerencia antes de adelantar cualquier gestión.

- Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de satisfacer requerimientos de superiores, personas a cargo, compañeros de trabajo, familiares, amigos, clientes, agentes o proveedores, si con ello se perjudica a NEW FORWARDING SAC
- En caso de duda sobre la existencia del conflicto de interés, el superior jerárquico del colaborador pondrá el hecho en conocimiento del Gerente y/o Comité de Ética, para resolver la duda, determinar la aplicación de los criterios enunciados e imponer el procedimiento a seguir
- Todos los empleados se encuentran en la Obligación de servir y de respetar los intereses de la empresa. Ninguno podrá revelar información exclusiva de la empresa ni cooperar y/o trabajar con la competencia.
- No se deben aceptar ningún tipo de proposiciones como incentivos como el soborno, para la realización de negocios que incurran contra la ley y contra el reglamento de la empresa.

7.-PAUTAS DE CONDUCTA

Las pautas de conducta son lineamientos del actuar de la organización, los colaboradores, asociados, clientes y entorno, siendo los siguientes:

a) COMPROMISO SOCIAL: Ser socialmente responsables es un requisito para la organización y para los asociados de negocio. Tanto en sus políticas como en sus actuaciones, se debe asumir el compromiso ético de preocuparse por lo que le rodea, el objetivo es contribuir a crear una sociedad con más oportunidades para todos y más solidaria.

b) DERECHOS HUMANOS

En la organización se busca incentivar un ambiente de trabajo sano y productivo que potencialice las capacidades de cada empleado y fomente el trabajo en equipo. Son también compromisos de la empresa brindar oportunidades de entrenamiento y desarrollo profesional, propiciar los canales abiertos de comunicación para la retroalimentación efectiva.

Adicionalmente cumplimos con las leyes laborales aplicables incluyendo el pago adecuado de salarios, rechazando y evitando el trabajo forzado o realizado por menores de edad. De igual manera, actuamos con integridad y especial respeto por los derechos humanos.

c) RESPETO E IGUALDAD ENTRE EMPLEADOS

El talento humano es el activo fundamental en NEW FORWARDING SAC por lo cual, la organización defiende la libre afiliación sindical y la asociación colectiva, apoya la eliminación de trabajos forzosos o bajo coacción, así como la abolición de la discriminación en el empleo.

Además, no emplea a nadie que esté por debajo de la edad legal, ni ningún empleado es discriminado por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad o sexo.

En NEW FORWARDING SAC no se permite ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal.

El salario que reciben los empleados es acorde con la función desempeñada, siempre respetando los niveles del mercado.

NEW FORWARDING SAC Se preocupa por seleccionar el personal con las mejores competencias para el cargo y formarlos adecuadamente. También persigue fidelizarlos y ofrecerles una proyección profesional a través de un entorno de trabajo que resulte viable y posibilite el pleno desarrollo de sus potenciales.

NEW FORWARDING SAC Dedicar un gran esfuerzo a impulsar la formación formal de sus empleados, con el fin de ofrecerles un horizonte de desarrollo probable en el seno del grupo y motivarlos en el desempeño de su trabajo.

Todos los empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros y a sus subordinados. De la misma forma las relaciones entre los empleados de NEW FORWARDING SAC y de las entidades colaboradoras estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración.

d) IMAGEN CORPORATIVA

Los empleados de NEW FORWARDING SAC y asociados de negocio se abstendrán de utilizar en su propio beneficio o de un tercero o comunicar por cualquier medio, información, documentos, datos obtenidos durante el desempeño de su trabajo en la organización que no sea de conocimiento del público.

Los empleados velarán porque todas las operaciones de carácter económico que realicen a nombre de la organización figuren con claridad y exactitud en registros contables y apropiados que representen las transacciones realizadas y estén disponibles según sean requeridas.

La empresa pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. Todos los empleados de la empresa deben utilizar los recursos en forma responsable y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Así mismo deben protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la empresa.

c) RESPETO A LA LEGALIDAD

Todos los empleados y asociados de negocio de la Empresa deben cumplir las leyes vigentes en el país y las normas del sitio donde desarrollan su actividad y observar en sus actuaciones un comportamiento ético. Así mismo deben evitar cualquier conducta, que aun sin violar la ley pueda perjudicar la reputación de la organización y afectar de manera negativa sus intereses.

Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten su trabajo, solicitando en su caso la información precisa a través de su superior o de las instancias que corresponden.

Ningún empleado y asociado de negocio colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.

f) RELACIONES CON TERCEROS

Los empleados de NEW FORWARDING SAC se relacionarán con sus asociados de negocio de forma lícita, ética y respetuosa.

La selección de los asociados de negocio se regirá con criterios objetivos y transparentes conciliando el interés de la empresa a la obtención de las mejores condiciones en el suministro, con la conveniencia de mantener relaciones estables con los asociados de negocio éticos y responsables.

Ningún empleado de la empresa puede ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dadas, favores o compensaciones en dinero o en especie cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

Los empleados de la empresa deberán actuar conforme a las leyes que sean de aplicación, y en ningún caso podrán incurrir en sobornos de terceros hacia la compañía, sus empleados o viceversa.

g) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Empresa impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y asume las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente del país, garantizando que sus empleados desarrollen sus labores en lugares seguros y saludables.

Por lo tanto, es imprescindible crear y mantener un entorno laboral seguro y prevenir los incidentes en el lugar de trabajo.

Antes de iniciar una nueva actividad, operación o proyecto, vender un nuevo producto o servicio, adquirir un nuevo negocio o participar en una nueva actividad peligrosa es preciso evaluar los riesgos que implican en materia de seguridad e higiene para las personas directamente involucradas y garantizar su correcta prevención.

h) RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

La preservación y el respeto al medio ambiente, es uno de los pilares básicos de nuestra actuación que se manifiesta en el cumplimiento de buenas prácticas ambientales en todas las actividades de acuerdo con los recursos y necesidades de la organización.

Desde el punto de vista medioambiental, la Empresa realiza campañas de concientización entre sus empleados, sobre el consumo de recursos naturales y fomenta iniciativas de mayor responsabilidad.

j) PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA EMPRESA:

Todos los bienes deberán ser tratados de forma adecuada y cada uno de los trabajadores tienen la responsabilidad de proteger los equipos de trabajo que nos ayudan a desempeñar nuestras tareas cotidianas.

Todos los empleados de NEW FORWARDING SAC, deben velar por la protección y cuidado de los bienes materiales, así como también toda información que sea de dominio privado y exclusiva de la empresa. A partir de

aquí, el empleado deberá informar a las directivas de la empresa sobre daños ocasionados conexas a cualquier bien material o inmaterial de nuestra empresa.

La protección de estos es responsabilidad de todos los que hagamos parte de esta, teniendo en cuenta que somos una comunidad y que cada uno de los colaboradores debe sentirse identificado no solo con la labor social de la empresa, sino con aquellos bienes que la componen.

8.- RELACION ETICA DE LA ORGANIZACIÓN AL ENTORNO

11

La empresa se preocupa por mantener excelentes relaciones con todos los públicos existentes, por lo cual en el presente código se hace especial reflexión en la relación existente entre la empresa con sus clientes, con sus empleados, con la autoridad, con la ley, con sus colegas y con la sociedad

a) RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LOS CLIENTES: La empresa prestará sus servicios a todas las personas que lo soliciten, siempre y cuando cumplan con los requisitos impuestos por la ley y tengan la capacidad para realizar trámites aduaneros y actividades concernientes al comercio exterior. De igual forma, la empresa se encargará de establecer la viabilidad de atender las necesidades y petición de servicios de cada cliente teniendo en cuenta lo establecido en Ley General de Aduanas y cualquier otra norma regulatoria de esta actividad, en cuanto al conocimiento del cliente el cual establece la información básica que debemos poseer de ellos de la siguiente manera:

- Existencia de la persona natural o jurídica.
- Nombres y apellidos completos o razón social.
- Dirección, domicilio y teléfonos de la persona natural o jurídica.
- Profesión, oficio o actividad económica.
- Registro Único Contribuyente (RUC) Capacidad financiera para realizar la operación de comercio exterior, o cualquier otra información necesaria que nos permita tener pleno conocimiento del cliente con el cual realicemos algún tipo de operación.

b) RELACIÓN DE LA EMPRESA CON SUS EMPLEADOS: Todo el personal perteneciente a la Agente de Carga Internacional NEW FORWARDING SAC, será digno de un trato justo y equitativo en el cual las condiciones de trabajo sean las apropiadas para el excelente desempeño de las labores, al igual que el ambiente laboral que así mismo conlleve al crecimiento personal y genere unión entre los empleados.

c) RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LA AUTORIDAD: La empresa se dirigirá a las autoridades con total respeto, honestidad y honorabilidad regidos bajo los valores, los principios y normas éticas, así como el respeto a la ley y el respeto hacia sus representantes.

d) RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LA LEY: La empresa, y por ende, todo el personal que labore en ella, actuarán con transparencia, honorabilidad, honestidad y bajo el principio de la buena fe, valores y principios que nos identifican tal como ha quedado suscrito en el Artículo 12º del presente código.

e) RELACIÓN DE LA EMPRESA CON SUS COLEGAS: La relación de la empresa con sus colegas será siempre digna y respetuosa reconociendo en ellos

igualdad, equidad y profesionalismo. De igual forma, la empresa no tendrá ningún problema en brindarles ayuda solidaria a sus colegas cuando ellos lo necesiten. Por ningún motivo se ejercerá competencia desleal o actos que atenten con la integridad de las empresas de nuestros colegas.

f) RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LA SOCIEDAD: La empresa es socialmente responsable, y mantendrá siempre al día con todas sus obligaciones y disposiciones legales, además de no ejercer actos que atenten contra la sociedad, sino actuar en post de ella.

9.- CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Todos los empleados de nuestra empresa deberán realizar sus funciones respetando a cabalidad la constitución nacional y leyes comerciales vigentes, actuando dentro de los principios de la buena fe y todos los principios rectores de la Agencia de Carga Internacional NEW FORWARDING SAC.

Encaminados en todo momento a mantener la transparencia de sus funciones, actuarán con respeto, honestidad, eficacia, profesionalismo y teniendo en cuenta las normas y principios éticos que se encuentran establecidos en el presente código.

Cada uno de los empleados tiene la responsabilidad de proporcionar al cliente información veraz, transparente y oportuna cada vez que este lo solicite, como objeto principal tendremos la satisfacción del cliente y comodidad de ellos hacia la empresa. Por ello que tenemos los siguientes pilares rectores.

- Pilar 01: New Forwarding SAC, actuará tanto dentro del marco legal y disposiciones vigentes, como dentro de los principios de la buena fe y de servicio de la función pública y privada; por ningún motivo ejercerá sus funciones en pro de facilitar prácticas relacionadas con el contrabando, lavado de activos, financiación al terrorismo o infracciones cambiarias; ni actuara inversamente de los principios de ética y buena conducta dentro del ambiente laboral como a las personas que contraten sus servicios.
- Pilar 02: Cada uno de los empleados encargados de los trámites aduaneros deberá seguir el conducto regular en los procedimientos preestablecidos a seguir al momento de efectuar un trámite aduanero
- Pilar 03: Cada uno de los empleados de la Agencia de Carga Internacional NEW FORWARDING SAC deberá contar con un carné el cual será utilizado para realizar cualquier tipo de trámite y/o diligencias aduaneras; además de ser su identificación personal como representante de la empresa, el carné hace parte integral de nuestra identidad empresarial.

10.- CONSULTAS Y DENUNCIAS

Test de autoevaluación

Si tiene dudas sobre un comportamiento y no puede o no sabe cómo decidir si es ético o no, hacerse las siguientes preguntas le servirá de ayuda:

- Esta acción o decisión, ¿es coherente con los valores y principios que resguarda la organización?
- Esta acción o decisión, ¿cumple con la ley y/o, con la normativa interna del Servicio?
- Esta acción o decisión, ¿la acepta mi conciencia?
- Esta acción o decisión, ¿afecta la reputación del Servicio?
- Esta acción o decisión, ¿afecta mi imagen ante Aduanas y/o ante mi familia?

Si sus respuestas a la prueba de autoevaluación no disipan sus dudas, puede enviar su consulta al Comité de Ética de New Forwarding SAC.

Si cree estar ante una acción ilícita, haga la denuncia, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación.

Consultas

Todas las consultas sobre la aplicación y alcances del Código de Ética de New Forwarding SAC o sobre situaciones que, eventualmente, no estén contempladas en esta guía pueden formularse al Comité de Ética, dirigiendo un correo electrónico a la dirección pcampos@newforwarding.com. Este comité tiene el compromiso de responder todos los comentarios, observaciones, preguntas y dudas que reciba.

11.- CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES

a) El contenido del presente Código de Ética y Conducta hace parte integral de los contratos de trabajo, como tal, hace parte de las obligaciones que corresponde cumplir a todos los directivos y colaboradores de NEW FORWARDING SAC y en tal virtud, se integran a sus obligaciones y responsabilidades de carácter funcional y laboral.

b) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente constituye una FALTA GRAVE en los términos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Contrato de Trabajo, como tal, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código se impondrán de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

c) Todos los colaboradores de NEW FORWARDING SAC se comprometen a cumplir este Código de Ética y Conducta. La omisión de leer el Código, no los exime de cumplir con los términos de este.

Con el propósito de ejemplificar lo que se considera violaciones al código, se incluyen los siguientes conceptos:

- Incumplir disposiciones legales que generen sanciones por parte de las autoridades, daño patrimonial, o contingencias futuras para la empresa.

- Desatender en forma negligente las políticas, normas y prácticas para la buena administración de las empresas con serio perjuicio de estas.
- Cometer acoso sexual entre el personal de la empresa.
- Evidenciar intoxicación por droga o alcohol y/o tener conductas inmorales en las instalaciones de la empresa.
- Discriminar, intimidar u hostigar a otra persona por causa de raza, color, sexo, edad, origen, creencias, preferencia sexual o capacidad física.
- Incumplir normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal o los bienes de la empresa.
- Denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
- Consumir, distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga prohibida.
- Comprometer legalmente a la empresa sin tener autorización o pruebas para tales fines.
- Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al código.
- Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros, en perjuicio de la empresa
- Influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor que desempeñe una investigación o revisión dentro de la empresa.
- Distorsionar los registros contables.
- Reportar operaciones ficticias, entre otras, sobre ventas, compras, préstamos, créditos y gastos.
- Cobrar cheques falsificando endosos.
- Falsificar o alterar comprobantes.
- Llevar a cabo compras innecesarias de bienes y servicios en perjuicio de la empresa.

12.- COMITÉ DE ETICA Y PROCEDIMIENTO

Se delegará una persona que lidere el comité de ética, la cual tendrá las competencias para resolver cualquier tipo de problema, aún aquellos que no han quedado suscritos en el presente código; el comité de ética debe dar a conocerlo y realizar evaluaciones constantes calificando el cumplimiento de este.

Los mecanismos para dar a conocer el código de ética son:

- En primera medida, se enviará vía email copia del presente código a cada uno de los funcionarios de la empresa y se realizará una capacitación a cargo del comité en donde se expliquen cada uno de los preceptos que en este se establecen.
- A través de circulares periódicas vía email en donde se redacte la importancia del cumplimiento del presente y resumen de los artículos.

La tarea primordial del Comité de Ética se articula en torno a los siguientes objetivos fundamentales

- Evaluar el nivel de sintonía de los principios éticos y valores del Grupo con las partes interesadas con las que interactúa.
- Complementar los Principios Éticos de acuerdo con las necesidades del entorno.
- Vigilar y evaluar el adecuado cumplimiento de dichos principios y valores.
- Servir de guía y apoyo en la resolución de situaciones y consultas de la gente.

- Identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento.
- Informar periódicamente sobre el nivel de cumplimiento del presente código.

Este Código de Ética es una declaración de principios que se aplican a todos los empleados del Grupo, y que intenta reflejar el compromiso que tenemos de seguir las normas de ética y de transparencia en nuestras labores diarias.

Si usted tiene alguna duda acerca de lo adecuado o no de una situación, relación o transacción, usted debe hablar con su gerente o supervisor o con cualquier miembro del Comité de Ética para obtener una respuesta.

15

Cualquier persona que viole este Código de Ética será sujeto de acciones disciplinarias, incluyendo la destitución o remoción del puesto.

En este sentido la organización anima a toda su gente a que consulte con el Comité de Ética cualquier asunto relacionado con su comportamiento, en el que consideren que están en duda los Principios Éticos

13.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA DEL CODIGO

NEW FORWARDING SAC, comunicará y difundirá entre todos sus empleados y asociados de negocio el presente Código de Ética y Conducta. Todos los empleados y asociados de negocio que se incorporen o pasen a formar parte de la Empresa, deberán aceptar los valores, principios y las normas de actuación establecidas en el mismo.

Ningún empleado y asociado de negocio puede justificar una conducta impropia, amparándose en una orden superior, o en el desconocimiento de este Código.

Quienes, por acción u omisión, violen el Código o las Políticas y procedimientos de la Compañía, estarán sujetos a las medidas disciplinarias que se consideren oportunas en cada caso, que pueden llegar a la terminación de la relación laboral o comercial.

El presente Código de Ética y Conducta se revisará y actualizará periódicamente y tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados, asociados de negocio y los compromisos adquiridos por NEW FORWARDING SAC.

Es responsabilidad de todo el personal perteneciente a la Agente de Carga Internacional NEW FORWARDING SAC, estudiar y respetar el anterior código de ética el cuál debe ser aplicado en nuestra labor diaria, así como también debe ser respetado el reglamento del trabajador y todas las obligaciones concernientes al caso.

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de Entrega: / /

Yo, _____, identificado con N° DNI, N°
CE o N° PASAPORTE _____, colaborador de la
empresa New Forwarding SAC declaro que:

- ✓ He recibido una copia del Código Ético y que lo he leído y entendido.
- ✓ Tengo conocimiento de que se puede acceder a la última versión del Código Ético y las Políticas que lo desarrollan a en la carpeta DOCUMENTACIÓN DE DESCARGA del servidor.
- ✓ Me comprometo a respetar y a cumplir todas sus disposiciones.
- ✓ Me comprometo a comunicar cualquier acción contraria al Código Ético de la que tuviera conocimiento a través del canal ético de la web de New Forwarding SAC: <https://www.newforwarding.com/descargas/>
- ✓ Conozco que el incumplimiento del Código Ético puede suponer la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación vigente.

Firma

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE DENUNCIAS DE ACTOS O HECHOS ILÍCITOS

a. El colaborador, contratista, proveedor o quien interponga la denuncia, podrá presentarla a través del correo electrónico pcampos@newforwarding.com y/o carta en físico en la dirección de la oficina principal de New Forwarding SAC, en donde deberá especificar los hechos motivo de la denuncia, las personas implicadas en los hechos y las demás circunstancias relevantes de las circunstancias.

También se podrá denunciar cualquier incumplimiento al presente código, no solamente relacionados con conductas de fraude, soborno o corrupción y de igual manera podrá informar cuando se incurra en una conducta antiética o un delito.

b. Todas las denuncias tendrán carácter confidencial y no se publicará el nombre del denunciante en ninguna circunstancia.

c. Recibida la denuncia, ante el director administrativo y financiero/Oficial de cumplimiento realizará el respectivo registro de la denuncia y deberá garantizar el seguimiento a los hechos.

d. El Director administrativo y financiero/Oficial de cumplimiento podrá realizar el análisis de los hechos denunciados junto con el comité de control para determinar si es necesario proceder o no con la investigación. Este análisis no podrá superar los 15 días con el fin de dar trámite oportuno.

e. La Dirección administrativa y financiera/Oficial de cumplimiento con apoyo del comité de control, contará con un término máximo de dos (2) meses para investigar formalmente la denuncia.

f. Una vez culminada la investigación, se rendirá el informe correspondiente a la gerencia general para determinar las acciones que haya lugar.

Anexo 2

18

Nosotros promovemos y apoyamos los esfuerzos que a nivel global se están realizando en la aplicación de medidas enfocadas a combatir la corrupción y prácticas empresariales inadecuadas.

Hemos implementado un Código de Ética que establece las conductas y principios bajo los cuales se ha de regir el comportamiento de todos los colaboradores con el fin de alcanzar la excelencia en la gestión empresarial.

Dentro de las políticas establecidas contamos con lineamientos específicos sobre el manejo de Regalos, Hospitalidad y/o entretenimiento. A continuación, se definen los conceptos utilizados en esta política:

- **Un regalo, obsequio o presente:** es la entrega de dinero u objetos que se hacen a una persona en señal de amistad o agradecimiento sin esperar algo a cambio.
- **La hospitalidad y el entretenimiento:** Están relacionadas con invitaciones a comidas, obras de teatro, eventos deportivos, culturales y/o musicales, organizados en un ambiente empresarial.
- **Los viajes patrocinados:** se refieren a situaciones en las cuales NEW FORWARDING SAC asumen los gastos de viaje, por ejemplo, tiquetes aéreos, alojamiento y viáticos, de personas que no son sus empleados o representantes, con fines únicamente empresariales y comerciales.
- **Los regalos empresariales y el entretenimiento:** son detalles comerciales que se dan para crear, mejorar y/o fortalecer las relaciones entre los asociados de negocio.
- **Regalo valioso:** todo aquel obsequio con valor comercial superior a los 300 soles.
- **Comité de Ética:** grupo de personas avaladas por los directivos de la empresa, encargadas de promover y controlar todos los temas contemplados en el Código de Ética de NEW FORWARDING SAC.

Las siguientes reglas aclaran el comportamiento esperado de los trabajadores de NEW FORWARDING SAC.

1. En Callao, el encargado del comité de ética es el responsable de notificar el recibo de todos los regalos al Comité de Ética. En las sucursales, el Jefe Administrativo será el encargado de esta función. El comité de Ética llevara un registro de todos los regalos que reciben los colaboradores a nivel nacional por parte de los clientes, proveedores o cualquier entidad que participe en la cadena de suministros.
2. Se entiende que esporádicamente y en eventos conmemorativos o sociales, los directivos y colaboradores del NEW FORWARDING SAC pueden recibir o dar regalos o elementos que normalmente se distribuyen con fines publicitarios y que contiene el nombre comercial o el logotipo de la empresa que lo entrega cuyo monto no supere los 300 soles.

3. En Callao, el Comité de Ética entregará al funcionario directamente el obsequio y en las sucursales, el responsable administrativo lo hará, previa notificación al Comité de Ética.
4. En ninguna circunstancia los obsequios entregados por clientes, proveedores o cualquier asociado de negocio deben ser utilizados como obsequios en las fiestas de fin de año, novenas de aguinaldos o cualquier evento conmemorativo que se realicen en la oficina principal y sucursales. La empresa cuenta con la solidez económica para cubrir los obsequios para estos eventos.
5. No está permitido solicitar patrocinio u obsequios a clientes, proveedores o asociados de negocio para eventos conmemorativos (torneos, fiestas de fin de año, etc.). La empresa previa revisión y autorización es la única responsable de cubrir estos gastos.
6. Ningún colaborador debe aceptar regalos valiosos de ninguna índole. Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir un regalo valioso, se debe informar al Comité de Ética quien decidirá la disposición final del mismo.
7. Está prohibido ofrecer o aceptar regalos, obsequios de hospitalidad o entretenimiento, si éstos influyen o parecen influir en las decisiones de negocios.
8. Se debe evitar dar o recibir cualquier detalle de entretenimiento u hospitalidad que afecte la reputación del NEW FORWARDING SAC.
9. No es permitido dar o recibir pagos en efectivo, tanto en moneda legal como extranjera, propina o préstamos, por o para proveedores, clientes, entidades públicas, empleados gubernamentales.
10. Los empleados de NEW FORWARDING SAC podrán en algunas ocasiones recibir o dar Regalos, Entretenimiento u Hospitalidad de moderada, siempre y cuando con estos no se genere ninguna expectativa o creencia de que algo será dado o recibido a cambio.
11. Los Colaboradores podrán recibir invitaciones a eventos sociales y de entretenimiento en ocasiones específicas como, lanzamiento de algún producto o servicio, capacitaciones realizadas por clientes y proveedores en temas de interés, apertura de nuevas oficinas, presentación de nuevo personal, aniversarios, celebraciones con temáticas diversas como: Navidad, día de la mujer, eventos deportivos, entre otros, cuyo monto no supere 300 soles.
12. Se podrán aceptar o realizar invitaciones a almuerzos o cenas con clientes o proveedores únicamente cuando el objetivo de esta sea tratar temas comerciales y /o empresariales. En todo caso se deberá informar al jefe inmediato.
13. Los Colaboradores solo pueden recibir los regalos o invitaciones aprobadas en NEW FORWARDING SAC de manera directa. No está permitido que estas se realicen a través de terceros ya sean familiares, amigos o cualquier intermediario, de igual manera deben ser entregados únicamente en el domicilio de las empresas de NEW FORWARDING SAC o del cliente o proveedor que la está obsequiando. El incumplimiento de las obligaciones previstas en la política constituye una FALTA GRAVE en los términos previstos en el Reglamento de Trabajo y en el Contrato de Trabajo, como tal, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

www.newforwarding.com

20



New Forwarding^{SAC}
Soluciones innovadoras para el transporte de su carga