

CÓDICO DE ÉTICA Y CONDUCTA

I. INTRODUCCIÓN

Desde su fundación en 1992, INTERNACIONAL DE TRANSPORTE TURISTICO Y SERVICIOS S.R.L. - ITTSABUS ha apostado por la constante mejora de sus servicios a través de una moderna flota de buses y una atención personalizada desde la adquisición de pasajes, la experiencia de viaje, hasta la llegada a destino, convirtiéndonos en la primera opción en transporte terrestre desde Tumbes a Lima.

Nuestra Misión

Comprometidos en brindar y garantizar un servicio de transporte seguro, confiable y de calidad, reconocido por nuestros clientes, basado en un sistema de Gestión que está a la vanguardia del transporte terrestre de pasajeros y de carga en el Perú.

Nuestra Visión

Ser reconocidos a nivel nacional como la mejor Empresa de Transporte Terrestre de Pasajeros y de Carga que demuestra en cada servicio eficiencia, puntualidad, calidad y seguridad.

Nuestros Valores

- Compromiso con el cliente
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Respeto a las leyes

El presente Código de Ética (en adelante el Código) ha sido confeccionado para todos los directivos y colaboradores de INTERNACIONAL DE TRANSPORTE TURISTICO Y SERVICIOS S.R.L. (en adelante La Empresa o ITTSABUS) y es de cumplimiento obligatorio. Asimismo, **ITTSABUS** espera que sus proveedores, contratistas, clientes y, en general, todos los grupos de interés relacionados lo conozcan y cumplan sin restricciones.

En este Código se establecen principios generales de fácil aplicación para situaciones que pueden presentarse diariamente en el ejercicio de la actividad comercial, tendientes en su mayoría a fomentar y fortalecer el compromiso de un comportamiento ético y responsable con clientes y proveedores, evitando situaciones que puedan ser entendidas como actos de corrupción y/u otorgamiento de privilegios a cambio de obtener algún tipo de beneficio.

ITTSABUS se compromete a fomentar la confianza en la empresa a través de toda la cadena de valor, actuando con transparencia y respeto.

Los colaboradores y directivos de **ITTSABUS** tienen que ser conscientes que representan a la empresa permanentemente y que con su comportamiento influye en la imagen, prestigio y buen nombre de la misma.

II. NORMAS GENERALES

1. Sobre este Código.

Este Código se constituye en una Guía de Valores y Principios Éticos de **ITTSABUS** cuya observancia y cumplimiento es obligatorio desde el primer día de ingreso a la empresa. Las Jefaturas directas, las áreas de Recursos Humanos, Administración, Operaciones, Legal y la Gerencia son los responsables de establecer, controlar y actualizar las normas contenidas en este Código así como de supervisar su cumplimiento.

La firma de éste Código implica que ha sido leído y que se ha entendido cuales son nuestras normas y principios éticos, los cuales todos los colaboradores y directivos de La Empresa deberán respetar mientras formen parte de la misma; así mismo, que se ha comprendido cuáles son los actos expresamente prohibidos y contrarios los valores y principios de **ITTSABUS**.

La finalidad de éste Código y de La Empresa es fortalecer relaciones basadas en la confiabilidad y transparencia.

2. Alcance.

Este Código comprende normas y principios obligatorios que regulan la relación y comportamiento de directivos y colaboradores de La Empresa con proveedores, clientes, instituciones públicas, entre otros grupos de interés relacionados.

ITTSABUS espera que sus clientes, proveedores y grupos de interés cumplan con las normas y principios de este Código.

3. Rechazo de la corrupción y actos de soborno.

ITTSABUS prohíbe expresamente y rechaza en todas sus formas el desarrollo de prácticas inmorales y de corrupción tanto de sus directivos y colaboradores como en la relación de los mismos con proveedores, clientes y demás grupos de interés.

La Empresa investiga, rechaza y sanciona todo acto de soborno y de corrupción para lo cual ha introducido un mecanismo de denuncias que busca detectar, investigar y, en su caso, sancionar tales hechos (ver punto 20).

4. Confidencialidad.

Durante la relación laboral e inclusive una vez finalizada la misma, los colaboradores y directivos de La Empresa deberán respetar las siguientes

restricciones en cuanto a información, tecnología y secreto comercial a los que tengan acceso con motivo de su relación laboral con **ITTSABUS**.

a) Deberán mantener el más estricto secreto y la más estricta confidencialidad respecto de toda la Información confidencial perteneciente a **ITTSABUS** y no deberán divulgarla, ya sea directa o indirectamente a terceros ajenos a La Empresa, ni utilizarla, copiarla, publicarla o retirarla de La Empresa, salvo que dicha divulgación o retiro sean necesarios para cumplir con sus obligaciones en La Empresa mientras se desempeñen como colaboradores o directivos de la misma.

b) Mediante este Código, se considera Información Confidencial cualquier información o idea desarrollada de cualquier manera, ya sea tangible o intangible, de la que hubieran tenido conocimiento, relacionada de alguna manera con La Empresa o con sus subsidiarias, sus clientes, sus proveedores, sus colaboradores, los consultores, u otras afiliadas de **ITTSABUS**.

c) Los datos de los clientes, proveedores, colaboradores, etc. que posee La Empresa y su tratamiento están protegidos por la Ley 29733 - Ley de Protección de Datos Personales - y su respectivo Reglamento DS-3-2013-JUS y rige sobre los mismos el más estricto secreto y confidencialidad, no pudiendo ser divulgada parcial ni totalmente sin previa autorización.

5. Cuidado de la documentación e Información Confidencial de La Empresa.

Para preservar la información de **ITTSABUS** sus colaboradores y directivos deberán cumplir con las siguientes pautas:

- Guardar los documentos dentro de las cajoneras o muebles y cerrarlos con llave.
- No dejar documentos con información de **ITTSABUS** en los espacios comunes como salas de reuniones, recepción, etc.
- Mantener las computadoras y archivos confidenciales con claves y cerrar los documentos electrónicos después de trabajar con ellos.

- Triturar los documentos confidenciales después de usarlos.
- No dejar documentos en las impresoras ni fotocopiadoras.
- No leer ni hablar de información de La Empresa en transportes públicos, o en reuniones ajenas a La Empresa.
- Apagar sus computadoras antes de retirarse de su puesto de trabajo.
- Todos los archivos que se adjunten a los emails deberán estar protegidos de forma tal que no puedan manipularse por terceros (por ejemplo: en formato Acrobat - PDF).

5. Regalos.

En caso que por razones ajenas a la voluntad del empleado o por usos y costumbres del mercado, éste se vea obligado a recibir un regalo de parte de clientes y/o proveedores deberá informar a su Jefe directo y entregar el obsequio recibido a Administración para que se proceda a su sorteo entre todos los colaboradores de La Empresa.

6. Relaciones de Negocios.

Los colaboradores podrán aceptar invitaciones a actividades recreativas de parte de los clientes o asociados de **ITTSA BUS III** solo en el caso que la invitación sea voluntaria y obedezca al mantenimiento de relaciones comerciales que lo justifiquen, debiendo informar a su superior jerárquico sobre la ocurrencia y el motivo de las invitaciones.

A fin de asegurar que para la elección de los proveedores no se consideren más criterios que el precio, la calidad y las prestaciones, ni los directivos, ni colaboradores, podrán solicitar ni aceptar en nombre propio o en nombre de La Empresa ayuda de proveedores o clientes.

Los directivos y colaboradores solamente podrán aceptar descuentos o privilegios ofrecidos por clientes o proveedores si los mismos son ofrecidos sin distinciones a toda la plantilla de La Empresa.

Si se plantearen dudas respecto de cómo actuar en las situaciones aquí no previstas, deberás consultarlo con tu Jefe directo, el Jefe de Recursos Humanos, la Unidad Legal o Administración de **ITTSABUS**.

7. Relaciones entre colaboradores.

Las relaciones que pudieran entablarse entre los colaboradores, de cualquier tipo que fuera (amistad, noviazgo, pareja, matrimonio, etc.) en ningún caso podrán interferir en su desempeño dentro de La Empresa, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales.

Los colaboradores deberán actuar con responsabilidad y honradez, respetando la personalidad y la dignidad de todas las personas. El respeto mutuo, la tolerancia, la confianza y el ambiente de trabajo positivo es parte del clima laboral que **ITTSABUS** desea mantener.

Recomendamos impulsar el diálogo para resolver los problemas que se susciten en el puesto de trabajo a fin de lograr una solución conjunta; este modo de actuar es indispensable para contribuir a un ambiente de trabajo caracterizado por la franqueza, tolerancia y rectitud.

8. Relaciones con autoridades o funcionarios públicos.

Como regla general, se encuentra expresamente prohibido efectuar pagos, conceder créditos y/u otras ventajas económicas a funcionarios o colaboradores estatales, cualquiera sea su rango, con el fin de obtener algún beneficio o ventaja sea en favor de La Empresa o sus colaboradores o Directivos.

9. Uso de internet, software y hardware provistos por La Empresa.

La dirección de correo electrónico provista por **ITTSABUS** a sus directivos y colaboradores debe ser utilizada estrictamente para temas laborales. El uso de dicha dirección de correo electrónico para la recepción, transmisión o archivo

de material ofensivo, discriminatorio u obsceno, será considerado una grave violación al presente Código de Ética. Bajo ninguna circunstancia se podrá reenviar un correo electrónico conteniendo material ofensivo, discriminatorio u obsceno.

Está prohibido compartir usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de información y direcciones de correo electrónico provistas por La Empresa. Dichos usuarios y contraseñas son privados, confidenciales e intransferibles.

Los directivos y colaboradores están obligados a observar las normas y directrices sobre el uso, acceso y la seguridad de software, tecnologías informáticas, correo electrónico, internet e intranet.

Los recursos y activos que La Empresa provee a sus directivos y colaboradores para la realización de su trabajo, son de propiedad exclusiva de **ITTSABUS**. Los directivos y colaboradores deberán utilizar dichos recursos y activos responsablemente y cuidarlos como si fueran propios, como así también devolverlos a su lugar cuando hayan terminado de usarlos. Todo directivo y empleado es responsable de los útiles, recursos activos y herramientas que se le entreguen o que utilice para la realización de sus tareas.

Los directivos y colaboradores de La Empresa están obligados a proteger el patrimonio de **ITTSABUS** contra pérdida, robo, daño malicioso y uso indebido.

Bajo ninguna circunstancia el sistema de correo electrónico o la red de La Empresa pueden ser utilizados para lo siguiente:

- ✓ Reenvío de correos electrónicos propios de La Empresa a cuentas de correo electrónico personales.
- ✓ Crear o distribuir programas destructivos como virus, troyanos, ramsonware, entre otros.
- ✓ Elaborar aplicaciones y/o programas para terceros no relacionados con ITTSABUS.
- ✓ Distribuir, archivar, reenviar o ver material obsceno, ofensivo o discriminatorio contrario a la moral y las buenas costumbres.

- ✓ Distribuir información conteniendo material confidencial de La Empresa.
- ✓ Vulnerar, atacar o realizar actividades ilegítimas sobre sistemas de terceros.

10. Responsabilidad del empleado durante la jornada laboral.

ITTSABUS espera que sus colaboradores dediquen el 100% del tiempo laboral a las funciones para las cuales fueron contratados. Cualquier tarea o acto que excepcionalmente deba realizar el empleado ajeno a su tarea habitual debe estar previamente autorizado por escrito por su Jefe inmediato.

Será responsabilidad de los colaboradores contar con dicha autorización previo a la realización de la tarea o acto de que se trate. Los colaboradores no deberán realizar en ningún caso, trabajos particulares dentro de La Empresa, como así tampoco podrán retirar de nuestras instalaciones por ningún motivo, materiales, elementos o herramientas, aunque fueran sobrantes sin aparente valor.

Los colaboradores no podrán realizar en forma habitual actividades accesorias que sea en competencia de La Empresa o se opongan a sus intereses, o que pudieran perjudicar su trabajo para **ITTSABUS**.

11. Calidad.

ITTSABUS considera que el máximo nivel factible de calidad y una mejora continua de la calidad de los productos y servicios ofertados son indispensables para el crecimiento y éxito económico de La Empresa.

A tal efecto, los directivos y colaboradores deberán realizar todos los actos que estén en sus manos para satisfacer las expectativas de los clientes, mejorar la calidad de los productos y servicios ofertados.

12. Normas de conductas frente a terceros.

Todos y cada uno de los directivos y colaboradores de **ITTSABUS** tratará a los demás con respecto, manteniendo en todo momento un trato correcto y amable. Los principios de rectitud y respeto mutuo se deben observar en todo momento.

13. Actividades accesorias. Competencia.

Los directivos y colaboradores de La Empresa no podrán desarrollar y/o en modo alguno participar, por sí o a través de terceros, de actividades ~~accesorias~~ o empresas que se opongan a los intereses de La Empresa o que pudieran perjudicar su trabajo para la misma o que se traten de actividades o empresas en competencia de **ITTSABUS**.

14. Exposición Pública.

La Empresa autoriza la participación de sus directivos y colaboradores en tareas públicas. No obstante ello, en caso que dicha participación guarde relación con su trabajo en la misma, deberán contar con la autorización de su Jefe directo, el Jefe de Recursos Humanos, Unidad Legal o Administración.

En caso que cualquier empleado de **ITTSABUS** en ejercicio de sus funciones deba participar en alguna entrevista periodística, conferencia o publicación, deberá asegurarse previamente y en todos los casos que la oportunidad, el contexto y el contenido de su declaración pública sea conforme los intereses y objetivos de La Empresa y deberá coordinar previamente sus manifestaciones con su Jefe directo, el Jefe de Recursos Humanos, Unidad Legal o Administración de La Empresa.

15. Responsabilidad Social. Igualdad de trato. Cumplimiento de normativa laboral, previsional y de seguridad social.

La Empresa respeta y respalda los derechos humanos y trata siempre por igual a sus colaboradores, sin distinciones de sexo, raza, religión, edad, etc., respetando y aplicando en todo momento los principios generales del trabajo, como así también la legislación laboral, de seguridad y salud ocupacional, previsional y de seguridad social.

ITTSABUS vela y garantiza el cumplimiento de los principios democráticos básicos y el derecho a la libertad de expresión.

ITTSABUS rechaza la explotación, el trabajo forzado, el trabajo infantil y la discriminación por cualquier causa.

La Empresa prohíbe en forma expresa prácticas como acoso sexual, acoso y persecución laboral, discriminación, violencia en el trabajo y el uso de sustancias tóxicas.

ITTSABUS desarrolla e implementa medidas de capacitación para directivos y colaboradores con miras a posibilitar un alto nivel de rendimiento y un trabajo de primera calidad.

16. Protección del Medioambiente:

La Empresa reconoce que como parte de su responsabilidad está la protección del medio ambiente pues es nuestro compromiso conservarlo para poder compartirlo con todos.

La Empresa, sus colaboradores, Directivos, deben realizar las acciones necesarias en el marco de sus funciones y responsabilidades para que en su espacio de trabajo se respete las normas de protección del medio ambiente y se utilice de manera responsable la energía y el agua.

17. Comportamiento con Competidores.

La Empresa cumple también con la legislación reguladora de la competencia y de protección del consumidor.

ITTSABUS pregona la competencia leal con sus competidores.

18. Cumplimiento de este Código.

Toda duda acerca del entendimiento o cumplimiento del comportamiento objeto del presente Código de Ética, podrá ser consultada con su Jefe directo, el Jefe de Recursos Humanos, Unidad Legal o Administración de La Empresa.

19. Canales y procedimiento de denuncias.

Toda conducta contraria a lo específicamente mencionado en el presente Código de Ética podrá ser denunciada, incluso en forma anónima, por los colaboradores de La Empresa que hayan tomado conocimiento de cualquier comportamiento o práctica prohibida en este Código, como así también por proveedores o clientes, a través del correo linea-etica@ittsabus.com

Los colaboradores podrán además dirigirse a su Jefatura directa, a la Jefatura de Recursos Humanos o a la Unidad Legal a fin de presentar su denuncia.

Las denuncias recibidas serán investigadas por la Unidad Legal conjuntamente con Administración La Empresa. ITTSABUS garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante en la medida que la misma no sea requerida por orden judicial.

En caso de corresponder, La Empresa sancionará al directivo y/o empleado involucrado en el hecho denunciado acorde a la gravedad de la violación y circunstancias de cada caso.

La Empresa se reserva el derecho de modificar este Código e interpretar sus normas conforme su único y exclusivo criterio.



El presente Código de Ética complementa al resto de documentos que conforman el sistema normativo de La Empresa, todos los cuales tienen carácter vinculante y de cumplimiento obligatorio para todos los directivos y colaboradores de **ITTSABUS**.

Se podrá acceder libremente a este Código de Ética a través del sitio de internet www.ittsabus.com