



1. OBJETIVO:

Establecer las bases mínimas de comportamiento responsable y de estricta reserva en relación a la información confidencial que es manejada en virtud del trabajo que desempeñan o a la que acceden los colaboradores, proveedores, socios, directores o toda persona que actúe o represente mediante acciones empresariales a Pacifico Despachos SAC, así también establece las normas de conducta a fin de prevenir que se incumplan las medidas de seguridad y se generen comportamientos que afecten la seguridad en el marco del Programa de Gestión de Seguridad de la Cadena Logística del Comercio Internacional OEA – SUNAT; con la finalidad de prevenir actividades ilícitas, el contrabando, la comercialización de drogas, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, actividades de corrupción o soborno y otras similares.

Los principios anti sobornos y anticorrupción se encuentran a su vez enmarcados en los lineamientos de la norma ISO 37001:2016, principios que deberán ser de conocimiento y estricto cumplimiento de la organización, a fin de propender con los lineamientos de nuestros Sistemas de Gestión.

2. ALCANCE:

El presente proporciona pautas y principios orientados en la conducta de los colaboradores, clientes, proveedores y terceros interesados que realicen o tenga vínculo contractual o comercial con Pacifico Despachos SAC, facilitando la convivencia laboral y, en general, de negocios, en un marco de respeto recíproco y atención de nuestros deberes éticos.

3. DIFUSION:

Este documento deberá ser difundido junto a las leyes, normas, disposiciones internas, manuales y demás información que se considere relevante en materia de Gestión de Seguridad de la Cadena Logística del Comercio Internacional OEA – SUNAT y la prevención de la corrupción, entre los trabajadores, según corresponda al tipo de labor específica de cada quien. Asimismo, entregará a cada trabajador un ejemplar del código de conducta, aprobado en cumplimiento de las normas sobre la materia, a fin de facilitar el cumplimiento de las mismas a sus trabajadores.

La adecuada difusión del código de conducta se acreditará con la suscripción de la declaración jurada de recepción y conocimiento del mencionado documento, de acuerdo al Anexo 4-A del presente código de Conducta.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de la aplicación del presente código de conducta, se entenderá por:

- **Agentes de aduana:** personas naturales o jurídicas autorizadas por la SUNAT para prestar servicios a terceros, en toda clase de trámites aduaneros, en las condiciones y con los requisitos que establecen la Ley General de Aduanas y su Reglamento.



- **Operaciones inusuales:** operaciones cuya cuantía, características y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente, salen de los parámetros de normalidad vigente en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.
- **Operaciones sospechosas:** operaciones de manejo de activos o pasivos u otros recursos, cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de sus clientes, o sobre transacciones de sus usuarios que por su número, por las cantidades transadas o por las características particulares de estas, puedan conducir razonablemente a sospechar que se está utilizando al Pacífico Despachos SAC para transferir, manejar, aprovechar o invertir recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.
- **Organismo supervisor:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- **RO:** Registro de operaciones.
- **ROS:** Reporte de operaciones sospechosas.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- **Soborno:** corromper con dádivas a alguien para conseguir de él algo.
- **Beneficiario final:** persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción y/o que posee o ejerce el control efectivo final sobre un cliente, persona jurídica o cualquier otro tipo de estructura jurídica.
- **Corrupción de funcionario:** Cohecho, soborno, acto que busca quebrar la imparcialidad del funcionario para obtener una ventaja.
- **Dueños, consignatarios o consignantes autorizados para operar como despachadores de aduana:** son las personas jurídicas autorizadas por la SUNAT, para operar como despachadores de aduana de sus mercancías o consignadas a su nombre, previstos en la Ley General de Aduanas.
- **Financiamiento del terrorismo:** Delito tipificado en el artículo 4º-A del Decreto Ley N° 25475 y sus normas modificatorias.
- **Fraude:** acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del estado o de terceros.
- **LA/FT:** lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- **Lavado de activos:** delito tipificado en el Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros Delitos Relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado, y sus normas modificatorias.
- **Ley:** Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú), Ley N° 27693 y sus normas modificatorias.
- **LPDP:** Ley de Protección de Datos Personales, que garantiza el derecho de protección de los datos personales y su tratamiento con el consentimiento del titular de los datos.
- **Manual:** manual para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- **Narcotráfico:** comercio de drogas tóxicas en grandes cantidades.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley que crea la UIF-Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS.
- **Robo:** tomar para sí lo ajeno, hurtar de cualquier forma que sea.



- **Sujeto Obligado / Pacifico Despachos SAC:** persona natural o jurídica que tiene la obligación de implementar un sistema de políticas y procedimientos para prevenir el LA/FT, incluyendo la remisión de información respecto a las operaciones sospechosas, detectadas durante el curso de sus actividades, entre otros. Para efectos de la presente norma se considera a los agentes de aduana y dueños, consignatarios o consignantes autorizados por la SUNAT para operar como despachadores de aduana.
- **Trabajador:** persona natural que mantiene vínculo laboral o contractual Pacifico Despachos. Incluye al representante legal y auxiliar de despacho, acreditados ante la SUNAT.
- **UIF-Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, unidad especializada de la SBS.

5. PRINCIPIOS ÉTICOS

Pacifico Despachos SAC, sus colaboradores, clientes, proveedores y terceros interesados, deberán actuar en el ejercicio de sus actividades, bajo los siguientes principios:

Respeto y adecuación a las normas:

El presente código de conducta se desarrolla en el marco del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, adecuando su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Perú, a las Leyes y a la legislación vigente en materia de seguridad de la cadena logística internacional, prevención de la corrupción, lucha contra el LA/FT,

Probidad

Que convoca al ejercicio de las funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad y procurando que Pacifico Despachos SAC no sea se vea involucrado en delitos, actividades sospechosas o se vea involucrado en LA/FT, ni vinculado en actividades ilícitas como el soborno, robo, fraude o narcotráfico u otro asociado a la cadena logística internacional.

Confidencialidad

Garantizando la estricta confidencialidad de la información a la que accede y manteniendo la reserva de identidad de los socios estratégicos y personas vinculadas a las actividades laborales empresariales, así también la identidad del del Oficial de Cumplimiento y las las responsabilidades que la Ley le asigna, como en lo relativo a los reportes de operaciones sospechosas (ROS) que comunica a la SBS a través de la UIF-Perú y a la investigación y procesos jurisdiccionales que en su momento se lleven a cabo en base a ellos.

Equidad

Actuando con justicia y respeto mutuo en sus relaciones internas y con sus clientes, con los organismos públicos y entidades privadas, así como con el organismo supervisor SUNAT-ADUANA, la SBS, la UIF-Perú entre otros.

Idoneidad

Garantizando la aptitud técnica y moral, en el desarrollo de sus actividades, aprovechando las oportunidades de capacitación para el debido cumplimiento de sus funciones y, en especial, en materia de prevención de la seguridad de la cadena logística internacional, prevención de la corrupción y del LA/FT.



Imparcialidad

Evaluando con objetividad la información a su cargo o disposición para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y, en su caso, emitir los reportes que correspondan, demostrando independencia en sus vinculaciones con personas e instituciones.

Veracidad

Expresándose con la verdad, en el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, así como con los clientes y terceros.

Seguridad

Anteponiendo la seguridad de la cadena logística internacional, la física propia y la de nuestros compañeros en el desarrollo de nuestras actividades, y velamos por la integridad de los activos de la Organización.

Integridad

Demostrando lealtad a la organización y respeto a nuestros compañeros. Mantenemos relaciones transparentes y correctas con nuestros compañeros, equipos, proveedores, clientes, autoridades y competidores. Somos conscientes que cada colaborador contribuye e impacta sobre los resultados de la organización, lo cual hacerlo en equipo, hacia la misma dirección y con eficiencia, impactará positivamente.

Excelencia

Promoviendo la excelencia en nuestro trabajo, poniendo lo mejor de nosotros en cada acción mostrando ganas, enseñando a los demás con el ejemplo y superando día a día nuestras metas.

Mínimo la Norma

Respetando y haciendo cumplir las leyes y demás normas que nos son aplicables, en especial las referidas a la seguridad de la cadena logística internacional, anticorrupción, anti delito y libre competencia.

Positivo y Empático

Manteniendo siempre una actitud positiva de servicio, empática y con vocación hacia nuestros clientes, compañeros, equipos y jefes.

Responsabilidad

Actuando siempre de manera preventiva, siendo responsables y asumiendo los efectos, buenos y malos, de nuestras acciones y omisiones, tanto dentro como fuera del entorno laboral.

Entorno

Respetamos nuestro entorno, a las entidades reguladoras, a los asociados de negocio, la comunidad y del medio ambiente.

6. DEBERES ESENCIALES

Pacifico Despachos SAC y sus trabajadores deben cumplir con los deberes establecidos en la Ley, su reglamento y demás normas aplicables, poniendo especial diligencia en:



Deber de informar

Prestar especial atención en la detección de operaciones inusuales y en la prevención o detección de operaciones sospechosas, informando a las entidades reguladores como la SUNAT, UIF-Perú, ADUANAS a través del reporte de operaciones sospechosas (ROS) cuando corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables sobre la materia.

Deber de Registro

Registrar todas las operaciones que realicen sus clientes, sin exclusión alguna, en forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo a los montos establecidos en la Norma para la prevención del LA/FT aplicable a la Empresa, conservándolos por el plazo legal, y poniéndolo a disposición de la UIF-Perú en la forma y plazo que ésta determine.

Deber de Reserva

Bajo responsabilidad, de Pacifico Despachos SAC y sus trabajadores están prohibidos de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o le ha sido proporcionada de acuerdo a la Ley, salvo requerimiento del órgano jurisdiccional o autoridad competente, conforme a la normativa vigente.

Respeto a las leyes

Los Colaboradores deben respetar y obedecer las leyes y reglamentos que le son aplicables individualmente y a la Organización, reconociendo que la actuación diversificada en negocios y en la geografía les impone un comportamiento que va más allá del texto de la ley. Así, es necesario que todos los Colaboradores atiendan el espíritu de las leyes, respeten los más elevados estándares de honestidad e integridad, y eviten, incluso, la apariencia de actos indebidos (no sólo ser, sino también parecer). Esta responsabilidad implica también la adopción de medidas adecuadas ante la detección de irregularidades practicadas por cualquier Colaborador o tercero que puedan comprometer, de cualquier forma, el nombre, los activos o, en general, los intereses de la Organización. Cualquier duda sobre la legalidad de una conducta debe ser dirigida al Gerente Legal de la Organización.

Salud, Seguridad en el trabajo y Medio Ambiente

Todos los Colaboradores, en sus acciones o actividades, deben demostrar conocimiento y fiel cumplimiento de normas sobre seguridad, salud y medio ambiente. Todos los trabajadores deberán participar en actividades de prevención y promover la participación de los demás colaboradores (propios y terceros) y demás personas que desarrollen actividades dentro de las sedes de la organización. Su postura, por lo tanto, debe ser de intolerancia ante los riesgos sin control y la incidencia de eventos peligrosos o accidentes de cualquier naturaleza, y en especial de trabajo. Los Colaboradores, por lo tanto, deberán cumplir con las políticas de la Organización referidas a la Seguridad, Salud y medio ambiente aprobado, así como sus modificaciones.

Relación con los Clientes

El cliente satisfecho es uno de los fundamentos de la existencia de la Organización. Los Colaboradores deben enfocarse en la calidad, la productividad, la eficiencia y la innovación, con respeto absoluto a las leyes aplicables, las buenas costumbres y los valores corporativos.



Relación con los Accionistas

Los Colaboradores deben cumplir con sus responsabilidades procurando maximizar los retornos de inversión de los accionistas de la Organización, así como la valorización segura de su patrimonio (tangible e intangible), actuando siempre en el marco del presente Código, así como de las directivas que impartan el Directorio y/o la Gerencia General y, en general, de las políticas de la Organización y la ley.

Información Privilegiada

Los Colaboradores que, debido a su condición laboral, ejercicio de funciones u otras circunstancias particulares, tuvieran acceso a información estratégica, privilegiada o reservada de la Organización, de nuestros clientes, proveedores y/o Accionistas, deberán cumplir con las regulaciones legales aplicables a su deber de confidencialidad y abstenerse de revelar, difundir, compartir o, de cualquier manera, usar la misma para fines no autorizados, ateniéndose a las sanciones vinculadas con la infracción de este deber, así como a la responsabilidad laboral, civil y/o penal que pudiera serles aplicable por contravenir la normativa legal que fuera aplicable.

La información aludida puede encontrarse referida a la propia Organización, a sus negocios, a sus resultados, a sus contingencias, a sus funcionarios, a empresas filiales, a los valores emitidos por la Organización, a operaciones de adquisición o enajenación de activos, entre otros aspectos. Por lo tanto, debemos guardar estricta reserva de la información que lleguemos a conocer de acuerdo a nuestra posición en la Organización y nunca utilizarla en beneficio propio o de terceros. La infracción al deber de mantener la reserva se considera falta muy grave para efectos laborales, dentro de lo previsto en el marco legal aplicable, aun cuando se haya terminado el vínculo laboral con Pacifico Despachos SAC.

Relación entre los miembros de la organización

Nos relacionaremos siempre con honestidad y armonía entre nosotros y con terceros. Todos los Colaboradores deben ejercer sus obligaciones y dirigir sus actividades con transparencia y en estricto cumplimiento de la ley y los principios y lineamientos de este Código y de los demás que determine la Organización. Como Colaboradores asumimos el compromiso de actuar sin poner en riesgo ni afectar la salud, la seguridad, la dignidad, la integridad ni la reputación de nuestros compañeros, jefes, equipos o terceros. Se deben rechazar y reportar inmediatamente aquellos actos que constituyan peligros a la salud o seguridad de las personas, abuso de autoridad, acoso sexual, hostigamiento psicológico, discriminación, trato despectivo o humillante, así como cualquier conducta que perjudique la honra o el respeto de los demás.

Nos corresponde actuar con el ejemplo, a fin de demostrar que no sólo predicamos los principios que rigen la conducta que la Organización espera de nosotros, sino que los cumplimos a cabalidad, aplicando el principio de “no basta con serlo, sino también hay que parecerlo”. Al presentarse dudas sobre las disposiciones del presente Código de Conducta o sobre la integridad u honestidad de cualquier acto, sea propio o de terceros, el Colaborador debe buscar el apoyo de su líder directo, del líder de este último, y así sucesivamente, hasta ver atendida su duda. No es conducta aceptable ignorar la acción cuestionable, omitir o alegar desconocimiento de su naturaleza.

- A) Oportunidad en el trabajo



Todos los Colaboradores cuentan con las mismas posibilidades frente a las oportunidades de trabajo en relación con los procedimientos de identificación, contratación, atribución de desafíos y responsabilidades, oportunidades de crecimiento y capacitación, evaluación de desempeño, definición de remuneración y beneficios, y otras prácticas. Al efecto, en la Organización prevalecen los requisitos, las necesidades y resultados del trabajo, el mérito, las calificaciones personales y profesionales, el potencial y la experiencia o trayectoria de cada uno, para los fines aludidos.

B) Igualdad

No es admisible en la Organización ningún acto que denote prejuicio o discriminación de personas, ya sea por causa de raza, nacionalidad, origen, religión, sexo, clase social, estado civil, edad, peso, altura, discapacidad física u otras características personales. La Organización no tolera ningún acto de violencia, física o psicológica, contra la mujer ni maltrato de tipo alguno a los niños y las personas.

C) Ambiente Laboral

La Organización espera cordialidad en el trato, confianza, respeto, colaboración, y una conducta digna y honesta en las relaciones entre los Colaboradores, independientemente de cualquier posición jerárquica, cargo o función. Los Gerentes, jefes u otros funcionarios que, por razones de su puesto, tengan bajo su cargo a un grupo de Colaboradores, deberán ejercer su autoridad con responsabilidad y ética, actuando con el ejemplo, cuidando que exista un clima laboral sano, de cooperación y rechazando todo abuso de autoridad y desempeño negligente, generando relaciones abiertas y de confianza, procurando siempre prevenir y resolver conflictos. Deben garantizar a sus equipos un ambiente laboral libre de insinuaciones o restricciones de cualquier índole, evitando cualquier tipo de afectación personal que contravenga los principios de este Código o normas legales. La posición de jefe no debe ser usada para solicitar favores o servicios personales a los miembros de sus respectivos equipos, ni para inmiscuirse en la vida privada de las personas, ni en el ámbito laboral ni fuera de él.

Se espera de todos la cordialidad y calidez que se transmite a través del buen trato a la persona, donde la gestualidad es importante dentro de la salud organizacional, tanto en forma oral, presencial o medios virtuales, así como la transparencia e integridad. La Organización aplica la política de “tolerancia cero” con respecto a la posesión y consumo de alcohol y drogas en sus instalaciones, tanto entre sus Colaboradores como con terceros.

D) Utilización y Preservación de los Bienes de la Organización

Es responsabilidad de los Colaboradores velar por la conservación de los activos de la Organización, incluyendo instalaciones, máquinas, equipamientos, muebles, productos, insumos, información, vehículos y valores, marcas y demás intangibles, entre otros. Consecuentemente, no podemos hacer uso inadecuado de ellos, ni retirarlos de los recintos, salvo autorización expresa. El acceso a internet y al teléfono, como el uso de e-mails, software hardware, equipos y otros bienes de la Organización deben limitarse sólo a la actividad profesional del Colaborador, no para otros fines personales. No debemos bajar ni instalar software en los computadores de la Organización sin contar previamente con las debidas



autorizaciones, ya que podemos exponer nuestra red a virus informáticos o puede haber violación de licencias de software.

Todos los datos producidos y mantenidos en los equipos y sistemas de información de la Organización son de su exclusiva propiedad. Dentro de lo permitido por ley, la Organización tiene acceso a los registros de acceso a Internet, e-mail e informaciones almacenadas en las computadoras de propiedad de ésta, y al uso de los recursos de telefonía móvil y fija de la Organización. La Organización cuenta con procedimientos establecidos para el manejo de dinero. Quienes estén autorizados para incurrir en gastos deben dejar respaldo de cada transacción y rendir cuentas exactas y oportunas de las mismas, de acuerdo a los procedimientos de la Organización. No debemos utilizar el dinero de la Organización para una finalidad distinta a la definida, lo que sería una falta grave a nuestras obligaciones. Solamente las personas expresamente autorizadas y que cuenten con facultades específicas para ello, podrán firmar documentos y representar a la Organización frente a terceros. Se espera de todos, el secreto y la confidencialidad sobre todos los asuntos de la Organización, así como la preservación del nombre y de la imagen de ésta, inclusive por el comportamiento adecuado de cada uno tanto dentro como fuera del horario de trabajo.

Relaciones con Agentes Públicos y Privados

En su actuación frente a agentes públicos y privados, queda prohibido a todos los Colaboradores:

- a) Aprobar, fomentar, financiar o, de cualquier forma, patrocinar la práctica de actos ilícitos o potencialmente ilícitos.
- b) Utilizar a terceros para ocultar su identidad y/o intereses reales con el propósito de practicar actos ilícitos o potencialmente ilícitos.
- c) Ofrecer obsequios, beneficios o retribuciones de cualquier tipo a autoridades o agentes privados (proveedores, clientes, etc.), o a sus respectivos familiares o personas afines (contactos, amigos, etc.), con el propósito de influir en sus decisiones.
- d) Dar soborno o pago de características similares, para evitar o evadir la infracción de cualquier ley.
- e) Se considera “agente público” a aquel que, incluso de manera transitoria o sin recibir remuneración, ejerza puesto, cargo, empleo o función política o pública (o sea candidato a ello): En cualquier Poder del Estado (Ejecutivo, Legislativo, Judicial, organismos constitucionalmente autónomos, entre otros) o nivel de gobierno (central, regional, municipal). En empresas controladas, directa o indirectamente, por el Estado. En empresas prestadoras de servicios contratadas o con convenio para la ejecución de actividades típicas de la administración pública. En empresas u otras entidades en las cuales el organismo gubernamental posea participación o sobre las cuales pueda, directa o indirectamente, ejercer control. Ejercer funciones jurisdiccionales (árbitros, jueces de paz, etc.).
- f) Trataremos respetuosamente a los agentes públicos, no realizando ningún acto que pueda afectar nuestra imagen institucional.
- g) Al presentarse dudas respecto a la legalidad u honestidad de cualquier acto, el Colaborador debe buscar el apoyo de su líder directo, y así sucesivamente, hasta subsanar debidamente la duda. No es conducta aceptable ignorar la acción cuestionable, ni omitir o alegar desconocimiento de su naturaleza.



- h) Es compatible con nuestro trabajo participar en actividades profesionales, deportivas, académicas, culturales o comerciales externas a la Organización fuera del horario de trabajo.
- i) No obstante, en el caso de tratarse de actividades que estén relacionadas con el giro de la Organización, con sus proveedores o su competencia, debe analizarse si existe algún conflicto de interés.
- j) Regalos y Atenciones: Se entiende como regalo, obsequio, atención y presente a todo bien material o servicio otorgado a título gratuito o considerablemente rebajado en valor a un Colaborador, con la finalidad, directa o indirecta, de influir en cualquier decisión que pudiera beneficiar a un cliente, proveedor o tercero, afectando los intereses de la Organización. El Colaborador no debe propiciar la dación ni recibir regalos, obsequios, presentes y atenciones enviadas por proveedores, contratistas, clientes o similares. En caso de que estos fueran enviados al Colaborador, éste deberá reportarlo de inmediato a su jefe inmediato y hacer entrega del mismo para que el área de administración en las festividades de navidad lo haga parte de un sorteo en donde interviene todo el personal de la empresa.

Comidas y entretenimiento

Los gastos de almuerzos o cena externos, deberán tener previa autorización por escrito de la gerencia o de la dirección de Pacifico Despachos SAC. El colaborador no podrá realizar actividades con fines de entretenimiento sin previa autorización de la organización.

Ejercicio del Derecho Político de la Organización

De acuerdo con sus principios y valores empresariales, Pacifico Despachos SAC no adopta posición política o partidaria y, por lo tanto, debe ser preservada de la acción política de sus Colaboradores. No obstante, la Organización:

- Reafirma la importancia del pleno ejercicio de la ciudadanía de sus Colaboradores, en el cual se incluye la libre manifestación del pensamiento y la opción individual de participación política, afiliación partidaria y candidatura a cargos públicos o políticos.
- Define que los Colaboradores que opten por postularse a cargos políticos o públicos, o quieran manifestarse política y públicamente, no deben utilizar u ostentar, en forma alguna, la posición que ocupan en la Organización, ni utilizar ningún recurso o medio de ésta.
- Se prohíbe toda manifestación de apoyo o simpatía a candidatos, autoridades o partidos políticos o similares dentro de cualquiera de las sedes de la Organización.
- La Organización no tiene por política financiar o, de cualquier forma, contribuir con campañas políticas. No obstante, en el caso de hacerlo, los funcionarios a cargo deberán velar porque se cumplan estrictamente las leyes aplicables.

Relación con Proveedores

La identificación y la contratación de proveedores de insumos, productos o prestadores de servicios de cualquier naturaleza, deben siempre tener por finalidad proteger los intereses de la Organización, y realizarse atendiendo a criterios estrictamente técnicos y profesionales, tales como competencias, calidad, cumplimiento de plazo, precio, estabilidad financiera, referencias, antecedentes, etc. Es recomendable buscar más de un proveedor que presente una elección



más eficiente con mayor calidad y menor costo, respetando el procedimiento de selección aprobado, buscando favorecer los intereses de la Organización.

Toda oferta de proveedores la someteremos periódicamente a evaluación y comparación, de manera de obtener continuamente mejores condiciones, mayor calidad y mejor servicio, sin privilegiar ni discriminar arbitrariamente ninguna de las propuestas. Los proveedores deberán tener una buena reputación y actuar responsablemente conforme a las normas y procedimientos de la Organización. No realizaremos negocios ni mantendremos relaciones comerciales con personas ni empresas que se aparten de las normas laborales, legales y/o de legitimidad ética o que participen de negocios ilícitos. Asimismo, queda prohibida la realización de cualquier tipo de negocio con proveedores de dudosa reputación, o que no respeten -o exista evidencia razonable de que no respetarán- las normas o las políticas de la Organización.

Bajo ninguna circunstancia podremos insinuar, solicitar o pedir ni aceptar obsequios o beneficios como condición para establecer relaciones comerciales con la Organización. No se debe aceptar invitaciones a eventos, cursos de capacitación o lanzamiento de productos, que sean patrocinados, auspiciados u organizados por proveedores de la Organización, salvo que se cuente con la autorización previa de la Gerencia General. Si alguno de nosotros mantiene relaciones personales, de parentesco o de amistad cercana con algún proveedor o potencial proveedor, debe ponerlo en conocimiento inmediato de la gerencia respectiva, la que tomará las medidas para asegurar la independencia y neutralidad de nuestras decisiones. Asimismo, si algún colaborador tiene algún tipo de vinculación familiar, amical o de cualquier otra índole con un proveedor, cliente o empresa que de alguna manera establezca algún tipo de relación con Pacifico Despachos SAC en calidad de dueño, trabajador, etc., que tenga vínculo directo con la empresa este deberá ser reportado a su Gerencia inmediata.

Relaciones con Competidores

La competencia leal es un elemento básico en el desarrollo de los negocios de la Organización, por lo cual no aplicamos métodos que impidan, restrinjan o entorpezcan la libre competencia o constituyan actos de competencia desleal en los términos regulados por la normativa aplicable.

Los competidores deben ser tratados con el mismo respeto con el que la Organización espera ser tratada. No se deben hacerse comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores, ni que contribuyan a la circulación de rumores sobre ellos.

Relación con la Comunidad y Medio Ambiente

Somos parte de la comunidad, por lo que buscamos permanentemente las mejores relaciones con ésta, entendiendo que nuestra misión consiste no sólo en buscar la rentabilidad de la Organización, sino además mantener una relación armoniosa con la comunidad. Asimismo, el cuidado del medio ambiente es una preocupación constante para nosotros, debiendo actuar procurando el minimizar los impactos negativos de nuestras actividades sobre éste y tomar las medidas de prevención y mitigación que se deriven de los instrumentos de gestión ambiental que nos son aplicables. Somos proactivos en la generación de iniciativas que contribuyan al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad.



Conflicto de Interés

En la conducción de nuestras responsabilidades profesionales o técnicas, y en el ejercicio de nuestras acciones personales, debemos velar para que no exista conflicto de interés alguno con la Organización ni daños en su imagen. Ante la posibilidad de un conflicto de este tipo, debemos informar de lo propio a nuestro líder directo. Los conflictos de interés, por lo general, se perciben fácilmente y siempre se pueden evitar. No obstante, en ciertas ocasiones surgen situaciones que pueden generar dudas, las cuales se deben discutir con el líder directo, y así sucesivamente, hasta subsanar las mismas. El Colaborador debe tener en cuenta que, en general, en donde existe duda, existirá el conflicto.

Existe un conflicto de interés cuando el interés personal, directo o indirecto, de un Colaborador pueda afectar indebidamente su independencia de juicio en una decisión o actuación que esté en contra de los intereses de la Organización. A título de ejemplo, siguen algunas situaciones en donde el Colaborador puede verse frente a un conflicto de intereses:

- Tener interés personal que pueda afectar su capacidad de evaluación de un negocio de interés de la Organización.
- Disponer de información confidencial que, de ser utilizada, puede beneficiarlo personalmente.
- Aceptar tareas o responsabilidades externas de índole personal que puedan afectar su desempeño en la Organización.
- Aceptar obsequios, entretenimientos, viajes o beneficios, directos o indirectos, por parte de terceros, que puedan interpretarse como retribución o favor para obtener posición favorable de la Organización en negocio de interés de terceros. Adquirir acciones de clientes o proveedores de la Organización, basándose en información privilegiada, o proveer este tipo de información a terceros.
- Utilizar recursos y activos de la Organización para atender intereses particulares.
- Mantener relaciones comerciales privadas con clientes, proveedores o socios comerciales, en las cuales pueda obtener privilegios debido a sus responsabilidades en la Organización.
- Hacer pedidos o influenciar en candidatos para la nómina de personal de clientes, proveedores o socios comerciales, en los que exista un interés particular, directo o indirecto, del Colaborador.
- Contratar directamente a parientes, sin atender los principios establecidos de competencia y potencial.
- Ofrecer personal destacado a clientes y proveedores.
- Aprovechar el cargo para contratar un familiar o contratar a una Organización en la que el Colaborador es accionista o dueño.
- Utilizar password o accesos no autorizados o delegados u obtener o divulgar información de un compañero que afecte la ley de datos personales y la reserva de información.

7. MEDIDAS A IMPLEMENTAR POR LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá adoptar medidas destinadas a respaldar a sus trabajadores en el desarrollo de las actividades que realicen, para el efectivo cumplimiento de las normas vigentes. En ningún caso, este o sus trabajadores podrán adoptar represalias o ejercer coacción alguna



contra otros trabajadores, sus clientes u otras personas integrantes del sistema de control del LA/FT. Para el cumplimiento de los deberes que emanan de las normas vigentes, corresponde a la Empresa adoptar medidas con relación a los siguientes aspectos:

Respecto a la Debida Diligencia de Conocimiento del Cliente:

- a) Identificar adecuada y fehacientemente a los clientes que solicitan la prestación de algún servicio o el suministro de cualquier bien o producto propio de la actividad que desarrolla Pacifico Despachos SAC, requiriendo la exhibición del documento de identidad que corresponda, verificándola según corresponda mediante la consulta en la base de datos de la SUNAT y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, en el caso de ciudadanos peruanos, y mediante la consulta en la base de datos de la SUNAT, para el caso de personas jurídicas constituidas en el país. Se considerará como cliente al ordenante (propietario/titular del bien o derecho) y/o beneficiario de las operaciones (adquirente o receptor del bien o derecho), de ser el caso. El consignante deberá considerar como cliente al consignatario; y a su vez el consignatario deberá considerar como cliente al dueño.
- b) Pacifico Despachos SAC deberá utilizar, además, los medios electrónicos adicionales que establezca el organismo supervisor para la verificación de la identidad.
- c) Estar atento a los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan detectar alejamientos significativos en la operativa normal, a fin de efectuar el análisis y evaluación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- d) Identificar al beneficiario final y adoptará medidas razonables para verificar su identidad, de modo que esté convencido de que conoce quién es el beneficiario final. Respecto de personas jurídicas, determinar a las personas naturales que, en última instancia, detentan el control a través de la propiedad; en su defecto, a quien ejerce el control de la persona jurídica por otros medios; y solo cuando en dichos casos no se identifique a una persona natural, se considerará a la persona natural que desempeñe funciones de dirección y/o gestión.
- e) Realizar consultas o reportes para verificar el grado de riesgo, la calificación otorgada por los bancos, la información legal y la financiera de los clientes.
- f) Si como consecuencia de lo señalado en los literales anteriores, se identifica una operación como sospechosa, se deberá remitir el correspondiente Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).

Respecto al Conocimiento del Trabajador

- a) Asegurarse que sus trabajadores tengan un alto nivel de integridad.
- b) Recabar información sobre los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del trabajador, la que constará en su legajo personal, el que se mantendrá actualizado, en garantía de la transparencia de la información proporcionada. La información debe ser actualizada en lo que corresponda y estará a disposición del organismo supervisor y de la SBS cuando la UIF-Perú lo requiera.
- c) Realizar visitas domiciliarias al personal que ocupa posiciones críticas en la empresa.

Respecto a la LPDP:

- a) Identificar los bancos de Datos Personales de la empresa, elegir a los administradores de éstos y controlar el desempeño de los mismos



- b) Verificar que se actualiza la información de los bancos de Datos Personales de la empresa
- c) Velar por la seguridad y confidencialidad del contenido de los bancos de Datos Personales
- d) Brindar el acceso a los titulares de los datos personales, a su información tratada en los bancos de datos personales
- e) Controlar que se le brinde el derecho de rectificación y/o cancelación de sus datos personales, al titular de los datos personales

Respecto a políticas preventivas de LA/FT

- a) Designar un oficial de cumplimiento que reúna los requisitos previstos en la normativa vigente, y, en su caso, designar oportunamente al nuevo oficial de cumplimiento, incluidos los casos de remoción o resolución del cargo, e incluso los casos de ausencia temporal, acorde con la Norma para la prevención del LA/FT aplicable al Pacifico Despachos SAC.
- b) Identificar señales de alerta y tipologías del LA/FT y difundirlas entre los trabajadores, manteniéndose así informados y conscientes de los riesgos que las conductas permisivas pueden acarrear a la Empresa. Esto será incorporado al Plan anual de capacitaciones
- c) Cumplir con la capacitación en materia de prevención y detección del LA/FT.
- d) Conocer el marco legal vigente en materia de prevención del LA/FT, difundiendo entre sus trabajadores las actualizaciones respectivas.

Respecto a las acciones anti soborno y anti corrupción

- a) Asegurar que ningún trabajador de Pacifico Despachos SAC cometa actos de robo, soborno o corrupción en sus actividades encomendadas.
- b) Vigilar que no se realicen pagos por facilitación o por algún servicio indebido o prohibido por las normas vigentes.
- c) Revisar que todo pago realizado sea a nombre de una institución del estado, agente de comercio, o asociado de negocios con tarifas publicadas y con el respaldo de un documento de cobranza registrado contablemente.
- d) Denunciar si algún funcionario quiere comprometer a personal de Pacifico Despachos SAC en actos de robo, soborno o corrupción.

8. INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las disposiciones del código de conducta es sancionable por el organismo supervisor en la vía administrativa, conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones emitido para tal fin por la SBS, en coordinación con el organismo supervisor. Sin perjuicio de ello, constituyen infracciones sancionables por Pacifico Despachos SAC, las que cometan sus trabajadores según se indica a continuación:

- a) No suscribir la declaración jurada de recepción y conocimiento tanto del manual como del código de conducta para la prevención del LA/FT, que les sean entregados por la Empresa.
- b) Revelar la identidad del oficial de cumplimiento.



- c) Incumplir los procedimientos de los manuales internos establecidos por Pacifico Despachos SAC, en materia de prevención del LA/FT, de ser el caso.
- d) Incumplir o trasgredir los procedimientos, guías y directrices internas establecidos por la Empresa para la identificación del cliente.
- e) No elaborar o elaborar fuera del plazo que corresponda, el informe anual, registros o reportes que se encuentren entre sus funciones.
- f) Inasistencia injustificada a las capacitaciones programadas en materia anti-soborno, anti-corrupción, protección de datos personales y/o de prevención del LA/FT.
- g) Obstaculizar o pretender impedir la labor del órgano supervisor en las visitas de supervisión.
- h) Excluir a algún cliente del registro de operaciones (RO).
- i) Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, incluso del organismo supervisor, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o le ha sido proporcionada.
- j) No comunicar al oficial de cumplimiento sobre determinada operación sospechosa de algún cliente.
- k) Cometer actos ilícitos como el soborno, robo, fraude o narcotráfico.
- l) No cumplir con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales.

Pacifico Despachos SAC calificará estas infracciones en su normativa interna, de ser el caso, según su gravedad, ya sea que se trate de infracciones leves, graves o muy graves, a efectos de imponer la sanción que corresponda. Las sanciones por el incumplimiento del presente Código de Conducta son las indicadas en nuestro RIT. El incumplimiento generado por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, no constituye infracción.

9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En Pacifico Despachos SAC controlamos y protegemos los datos personales y tenemos el firme compromiso de cumplir con los requerimientos de seguridad aplicables, respetando los principios de protección de datos personales que la Ley nos indica:

- **Legalidad:** El tratamiento a los datos personales se hace de acuerdo a lo establecido en la ley.
- **Consentimiento:** El tratamiento de nuestros datos personales cuenta con el consentimiento del titular.
- **Finalidad:** Los datos personales son recopilados para una finalidad determinada y explícita.
- **Proporcionalidad:** Todo tratamiento de nuestros datos personales es adecuado y relevante a la finalidad.
- **Calidad:** Nuestros datos personales tratados son veraces, exactos y actualizados.
- **Nivel de Protección Adecuado:** Garantizamos un nivel de protección adecuado a los datos personales tratados.



10. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA:

Pacifico Despachos SAC difundirá las leyes, normas, disposiciones internas, manual y demás información que considere relevante en materia antisoborno, anticorrupción, conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y de prevención de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo, entre sus trabajadores y directores, según corresponda al tipo de labor específica de cada quien. Asimismo, entregará a cada trabajador un ejemplar del código de conducta, aprobado en cumplimiento de las normas sobre la materia, a fin de facilitar el cumplimiento de las mismas a sus trabajadores.

La adecuada difusión del código de conducta se acreditará con la suscripción de la declaración jurada de recepción y conocimiento del mencionado documento.



11. CONTROL DE CAMBIO:

Versión (Ver.):	05	Elaborado por:	Aprobado por:
Fecha de Ver.:	03/07/2024	Nombre: Fabiola Fernández	Nombre: Daniel Tamashiro
Revisión (Rev.):	00	Cargo: Gerente de Administración y Finanzas	Cargo: Gerente General
Fecha Rev.:	03/07/2024	Firma: 	Firma: 
Descripción:			
Nueva versión de documento			
Modificaciones:		<i>Nueva versión de documento</i>	



ANEXO 4-A

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO DEL AGENTE DE ADUANA O DEL DUEÑO, CONSIGNATARIO O CONSIGNANTE AUTORIZADO PARA OPERAR COMO DESPACHADOR DE ADUANA

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:

1. Que mis generales de ley actualizadas a la fecha, son:

Nombres:				Apellidos:			
Ser de nacionalidad: (Marque "X" según corresponda)		Peruana		Otra (especificar):		(especificar)	
De estado civil:		Soltero		Casado		Viudo	
Identificarme con:		DNI		Pasaporte		Carné de Extranjería	
Tener como domicilio personal ACTUAL:							
Av./Calle/Jr./Psje. /Prolongación/Plaza/Parque/Óvalo/Malecón/Alameda/Carretera/Block		Nº		Dpto. / Interior Nº			
Urb./Complejo/AA. HH/ Centro Poblado/ Zona/Grupo		Distrito		Provincia		Departamento	
Y que mantengo vínculo: (Marque "X" según corresponda)		Laboral		Contractual		Desde:	
						dd mm aaaa	
Con:							
En su oficina sita en:							

2. Que, a la firma del presente documento, he recibido la versión impresa del código de conducta para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo del precitado sujeto obligado.
3. Conocer que este código de conducta es de obligatorio cumplimiento.
4. Conocer que si trasgredo las disposiciones de este código de conducta soy pasible de sanción disciplinaria por parte de mi empleador/contratante.
5. Adicionalmente, declaro a la fecha (Marque con "X" según corresponda)
 - a. SI () NO () Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con otro trabajador, accionista o director o cargo equivalente de mi empleador/ contratante.
 - b. SI () NO () Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionario de entidad pública o privada integrante del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
 - c. SI () NO () Tengo vínculo laboral con persona natural o jurídica que sea cliente o competidor de mi empleador/contratante.
 - d. SI () NO () Soy Oficial de Cumplimiento de mi empleador/contratante.
 - e. SI () NO () Desempeñarme como Oficial de Cumplimiento de otro sujeto obligado
 - f. SI () NO () Soy Oficial de Enlace o Coordinador acreditado ante la UIF-Perú.

De ser afirmativa alguna de las opciones del numeral 5, el declarante se obliga a informar a su jefe inmediato y al gerente de recursos humanos, o en defecto de este último al gerente general del empleador/contratante.

Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada, en señal de lo cual la firmo, en el lugar y fecha que a continuación indico:

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Fecha: dd	mm aaaa
			FIRMA	