

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PARA LOS MECANISMOS DE**

**PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

**DE SERPOST S.A**

**EN EL MARCO DEL**

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**SA-NP-015.00**

## I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de protección para los colaboradores de SERPOST, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, que con su actuar salvaguarden el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética y de Conducta.

## II. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todos los colaboradores de la Empresa, independientemente del régimen laboral, encontrándose incluidos los Directores de la Empresa y la Junta General de Accionistas de acuerdo a los lineamientos de FONAFE.

## III. FINALIDAD

Promover los principios y deberes éticos que deben seguir todos los colaboradores de la Empresa, motivándolos a actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al logro de la misión de la Empresa.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo No. 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 4.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 4.3 Decreto Supremo No. 003-97-TR, que aprueba el Texto único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.4 Ley No. 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 4.5 Ley No. 27815, "Ley del Código de ética de la Función Pública".
- 4.6 Decreto Supremo No. 033-2005-PCM, "Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública".
- 4.7 Lineamientos de Ética y Conducta de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 4.8 Reglamento Interno de Trabajo

## V. DEFINICIONES

### a. Colaborador

Es todo funcionario o servidor que trabaje en SERPOST S.A en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sea nombrado, contratado, designado o de confianza, que desempeñe funciones o actividades a nombre de la Empresa.

### b. Denuncia

Es la acción presentada por un colaborador de SERPOST ante la Subgerencia de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, sobre hechos relacionados con faltas e infracciones a los principios, prohibiciones, deberes éticos y disposiciones de la Ley de Código de Ética y su Reglamento y Lineamientos de Ética y Conducta emitidos por FONAFE.

### c. Principios, deberes y prohibiciones éticas

Son el conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y credibilidad de la comunidad en la función pública y en quienes la ejercen.

#### d. Infracciones éticas

Se considera infracciones éticas a la trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas por la Ley, su Reglamento, Lineamientos de ética y Conducta y en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### e. Sanciones

Es la aplicación de medidas disciplinarias por incumplimiento del Código de Ética.

#### f. Mecanismos de Protección a los denunciantes

Son los mecanismos establecidos por SERPOST S.A. a través de los cuales se dispone o atiende la protección del denunciante.

#### g. Confidencialidad

Procedimiento que tiene por finalidad garantizar la reserva de la denuncia presentada por el colaborador.

### VI. NORMAS

1. Es responsabilidad de la Empresa, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos:
  - a) Determinar los casos de posibles violaciones al Código de Ética y Conducta y decidir sobre los mismos.
  - b) Proveer los canales disponibles para la comunicación o denuncia por incumplimiento del Código de Ética y Conducta.
  - c) Realizar capacitaciones en relación a temas de conducta empresarial y Ética a los colaboradores, incluido a sus Directores.
  - d) Llevar un registro de las actividades de capacitación relacionado con el Código de Ética y Conducta.
2. Con la finalidad de prevenir conductas y actos contrarios al Código de Ética y Conducta, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá:
  - a) Comunicar a todo el personal de la Empresa y a aquellos que se incorporan a la misma, sobre la existencia de una política de prevención y sanción por incumplimiento de dicho Código.
  - b) Publicar en un lugar visible de la empresa la información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar al colaborador infractor.
  - c) Promover talleres de manera periódica para promover la toma de conciencia en los colaboradores sobre los principios, derechos, deberes y prohibiciones éticas que deben regir en el desempeño de sus funciones.
  - d) Asimismo, los colaboradores deben ser tratados con respeto y dignidad proporcionando un ambiente de libre discriminación, con derecho a su privacidad.

### VII. PROCEDIMIENTOS

#### 7.1. Procedimiento para entrega de las denuncias

- a) Todo colaborador tiene la obligación de reportar cualquier indicio justificado de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a lo previsto en el Código de Ética y Conducta.

b) El colaborador que denuncie incumplimiento de lo establecido en el Código de Ética de un Directivo, Gerente, funcionario y personal en general bajo cualquier modalidad de contratación, lo podrá realizar a través de un formulario electrónico que estará disponible en la página web, cuyo manejo estará a cargo exclusivo del Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

c) En caso de presentar denuncia escrita, esta deberá estar contenida en sobre "cerrado" exhibiendo la palabra "**confidencial**", dirigida al Subgerente de Recursos Humanos; pudiendo adjuntar pruebas de la infracción cometida, de contar con ello.

En el caso que la denuncia se refiera al Subgerente de Recursos Humanos, será presentada al Gerente de Administración de Recursos o quien haga sus veces.

d) A fin de proteger la identidad del colaborador que presenta su denuncia bajo cualquiera de las modalidades indicadas, esta sólo podrá ser tratado por el funcionario responsable, y, que no esté involucrado en la denuncia.

## 7.2. Procedimiento para entrega de las denuncias

a) La Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá guardar confidencialidad y protegerá la identidad del colaborador que denuncia alguna infracción al Código de Ética y Conducta y a la presente directiva.

b) De ser necesario, el colaborador será rotado a otra dependencia de la Empresa, manteniendo su categoría y nivel remunerativo.

c) La Subgerencia de Recursos Humanos y/o la Alta Dirección de la Empresa, podrán disponer de otras medidas, previa conformidad del denunciante.

d) No se admitirá ningún tipo de represalia sobre los colaboradores que comuniquen incumplimiento del Código de Ética y Conducta.

## 7.3. La Subgerencia de Recursos Humanos actuará de acuerdo con las funciones siguientes:

a) Recibirá las denuncias por incumplimiento del Código de Ética y de Conducta.

b) Realizará las investigaciones que el caso requiera, sin comprometer al colaborador que puso la denuncia, contando con diez (10) días hábiles para la realización de las mismas.

c) Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la culminación de la investigación, la Subgerencia de Recursos Humanos emitirá un documento, que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la denuncia.

d) De declararse fundada la denuncia, se determinará responsabilidades, indicando de ser el caso la sanción correspondiente de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y a los lineamientos de FONAFE sobre el particular.

e) De declararse infundada la denuncia, el denunciante podrá presentar en un plazo no mayor a 6 días hábiles de haber sido notificado la apelación de la denuncia al Subgerente de Recursos Humanos, quien lo resolverá en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Asimismo, en cualquier momento podrá pedir acceso, rectificación y cancelación respecto a sus datos personales o denuncia.

- f) Llevará un registro de las actividades de capacitación referente a conducta empresarial y ética.
- g) Recibirá y llevará un registro confidencial de las denuncias, quejas y consultas que se presenten en relación a la aplicación del Código de Ética y Conducta.
- h) Llevará un registro de todas las consultas hechas y sus correspondientes respuestas.
- i) Remitirá anualmente, a la Gerencia General con copia al Comité de Control Interno-COSO, un informe sobre el grado de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Emitirá opinión sobre los asuntos que le sean puestos a consideración en materia del cumplimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como del Lineamiento de Ética y Conducta de las empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE.
- k) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá requerir el apoyo de cualquier órgano a efectos de emitir pronunciamiento sobre aquellos asuntos y materias relacionadas a las funciones que tiene asignada.

#### 7.4. Aplicación de Medidas Correctivas

El colaborador que incumpla las disposiciones establecidas en el Código de Ética será sancionado por la Empresa de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo ser desde amonestación escrita hasta despido por falta grave, pudiendo ser denunciado ante la instancia judicial correspondiente.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El funcionario encargado que reciba la denuncia del colaborador y no guarde la confiabilidad que el caso requiere, será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b. Cualquier caso no contemplado en el presente documento, se aplicará lo dispuesto en la Ley y Lineamientos de Ética y Conducta de las Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE.

### IX. AUTORIZACION

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima,

30 SET. 2016


  
 ENRIQUE CABALLERO ELCORROBARRUTIA

Gerente General (e)


  
 El Correo del Perú