

	<b>DOCUMENTO</b>	Código:	GG-DOC-01
	<b>CODIGO DE ETICA</b>	Versión:	01
		Página:	1 de 8
		Fecha:	23-01-2019

# GRL SECURITY S.A.C.

## CODIGO DE ETICA.

	<b>DOCUMENTO</b>	Código:	GG-DOC-01
	<b>CODIGO DE ETICA</b>	Versión:	01
		Página:	2 de 8
		Fecha:	23-01-2019

1.	INTRODUCCION	03
2.	PRINCIPIOS GENERALES	03
2.1.	RESPECTO A LA LEY.	
2.2.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS.	
2.3.	RESPONSABILIDAD SOCIAL.	
3.	PRINCIPIOS ESPECIFICOS	04.
3.1.	COMPORTAMIENTO Y RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO.	
3.2.	COMPORTAMIENTO Y RELACIONES EXTERNAS.	
3.2.1.	COMPORTAMIENTOS GENERALES.	
3.2.2.	COMPORTAMIENTOS ESPECIFICOS CON CLIENTES.	
3.2.3.	COMPORTAMIENTOS ESPECIFICOS CON PROVEEDORES.	
3.2.4.	COMPORTAMIENTOS ESPECIFICOS CON AUTORIDADES.	
4.	CALIDAD DE INFORMACIÓN.	07
5.	GESTION DEL CODIGO DE ETICA.	08

	<b>DOCUMENTO</b>	Código:	GG-DOC-01
	<b>CODIGO DE ETICA</b>	Versión:	01
		Página:	3 de 8
		Fecha:	23-01-2019

## 1. INTRODUCCIÓN.

El código de ética de **GRL SECURITY S.A.C.** Establece un conjunto de principios rectores y orientadores del actuar de sus trabajadores y directivos con el propósito de perfilar su cultura organizacional e identidad cultural, contribuyendo de esta forma a mantener la confianza de nuestros clientes, accionistas, proveedores y demás grupos de interés.

Estos principios rectores se inspiran principalmente en nuestros valores organizacionales:

Honestidad.

Responsabilidad.

Respeto.

Iniciativa.

Profesionalismo.

Trabajo en equipo.

Más allá del respeto y estricto cumplimiento de los dispositivos legales que regulan nuestras operaciones, todos los trabajadores y directivos somos responsables por mantener y proteger la imagen y reputación de **GRL SECURITY S.A.C.** Como empresa líder en su sector, confiable y socialmente responsable, lo que demanda mantener una conducta compatible con esa imagen.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES.

### 2.1. RESPETO A LA LEY

La empresa sus directivo y colaboradores deben cumplir obligatoriamente con las normas legales y demás dispositivos.


El desconocimiento de las normas legales no eximirá la obligación de cumplimiento de las mismas. La utilización de prácticas ilegales para la obtención de ventajas personales o comerciales no solo será severamente sancionada si no que de ser el caso será denunciada penalmente a las autoridades competentes la empresa declara su total rechazo a la corrupción, soborno, extorsión u otros mecanismos similares para la obtención de estas ventajas.

### 2.2. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

La empresa, sus directivos y colaboradores deben promover un ambiente de trabajo de estricto respeto a los derechos humanos, en el que trabajadores, proveedores, clientes y público en general sean tratados con respeto y no se vea afectado por ningún acto de discriminación, exclusión, acoso u otro que afecte su dignidad como personas

### 2.3. RESPONSABILIDAD SOCIAL.


La empresa ha incorporado a su sistema de gestión la responsabilidad social, entendiendo está como una forma ética de gestión que implica la inclusión de las expectativas de todos los grupos de interés relacionados con la empresa al momento de tomar toda decisión para lograr de esta manera el desarrollo sostenible del negocio. El desarrollo sostenible se traduce en el despliegue de acciones y la búsqueda de resultados en los ámbitos económico, social y ambiente. El desarrollo sostenible busca asegurar un balance entre nuestras operaciones y nuestros entornos, permitiendo el crecimiento del negocio, la sociedad y la protección del medio ambiente.

	<b>DOCUMENTO</b>	Código:	GG-DOC-01
	<b>CODIGO DE ETICA</b>	Versión:	01
		Página:	4 de 8
		Fecha:	23-01-2019

### 3. PRINCIPIOS ESPECIFICOS.

#### 3.1. COMPORTAMIENTO Y RELACIONES EN EL AMBIENTES DE TRABAJO.

- a. El comportamiento y las relaciones en el ambiente de trabajo en general deberán ser reflejo de nuestros valores organizacionales. Cualquier comportamiento contrario a nuestros valores será rechazado y de ser necesario será sancionado por el comité de ética.
- b. **GRL SECURITY S.A.C** Fomenta entre sus trabajadores la iniciativa y el trabajo en equipo como elementos claves en las generaciones de valor, promoviendo con ellos un clima de confianza basado en la honestidad, el respeto y el profesionalismo.
- c. Quienes tengan personal a su cargo deberán tener presente que son ejemplos y modelo de conducta para sus trabajadores por lo que su responsabilidad es mayor. Es obligación de todos quienes tengan personal a su cargo el fomentar entre ellos la igualdad de oportunidades en su desarrollo profesional, según sus competencias, conocimiento, experiencia y comportamiento y las oportunidades que se presenta para ellos, personales o en la que estén presentes elementos discriminatorios.
- d. El uso de la posición jerarquía o funciones que tengan un trabajador dentro de la organización para solicitar favores o servicios personales a los subordinados o compañeros de trabajo es una conducta que la empresa rechaza y sanciona.
- e. Los trabajadores de **GRL SECURITY S.A.C**. Dedicaran todas sus horas de trabajo a la compañía, no debiendo atender asuntos personales ajenos a la misma durante la jornada de trabajo.
- f. Ningún trabajador podrá solicitar o aceptar para sí mismo o para algún familiar, cualquier beneficio personal que podría por su naturaleza o valor, influir en su decisión, opinión o actividad al cumplir con sus obligaciones laborales. El término “beneficio personal” se interpreta como algún regalo, bonificación o servicio.
- g. Se deben evitar empleos u actividades complementarias a las de **GRL SECURITY S.A.C** que afecten el horario normal de trabajo, limiten la disponibilidad del trabajador para atender asuntos de la compañía o afecten su productividad. En todo caso, los desarrollos de estas actividades complementarias deberán ser puestas en conocimiento y contar con la autorización expresa del responsable del área. Queda prohibido el realizar trabajos para terceros que puedan desacreditarlo en forma personal o como empleado de **GRL SECURITY S.A.C**.
- h. Todo empleado de **GRL SECURITY S.A.C**. Deberá proteger y asegurar la confidencialidad de la información que le haya sido confiada. se encuentra prohibido el entregar información o prestar asesoría a terceros, en base informes o datos a los que tenga acceso de acuerdo a sus funciones como empleado de **GRL SECURITY S.A.C**.
- i. Todo trabajador tiene las obligaciones de notificar al área de seguridad y a sus superiores en forma inmediata sin toma conocimiento acerca de cualquier empleado o proveedor que considere haya cometido un acto ilícito o contrario a las normas de la

	<b>DOCUMENTO</b>	Código:	GG-DOC-01
	<b>CODIGO DE ETICA</b>	Versión:	01
		Página:	5 de 8
		Fecha:	23-01-2019

empresa. él no informa oportunamente puede generar la presunción de participación directa o indirecta en dicho acto.


### 3.2. COMPORTAMIENTO Y RELACIONES EXTERNAS.

#### 3.2.1. COMPORTAMIENTO GENERALES.

- a. Todos quienes formamos parte de **GRL SECURITY S.A.C.** Debemos tener siempre presente que la imagen y reputación de la empresa depende tanto de la calidad de servicios que prestamos como de nuestra conducta con nuestros clientes, proveedores, comunidad y demás grupos de interés. En tal sentido, la empresa, rechaza toda conducta que atente contra su imagen y reputación.
- b. Ningún trabajador podrá usar el nombre de la compañía para obtener favores, dadas, ganar influencia u otro de carácter y beneficios personales. Tampoco podrá hacer declaración en ningún medio de comunicación sobre asuntos relacionados con la empresa sin contar con la autorización expresa de la Gerencia General.
- c. La empresa desaliente la recepción de regalos o atenciones a sus trabajadores y directivos provenientes de personas externas a él ni la entrega de regalos o atenciones por parte de trabajadores en representación de la compañía a personas externas a la misma. Dichas prácticas se permiten únicamente cuando implican valores moderados, no sean frecuentes, sirven legítimamente a un fin comercial definido, o se encuentran dentro de los límites de reciprocidad como un gasto comercial aceptable.
- d. Los trabajadores de **GRL SECURITY S.A.C.** Tienen plena libertad para participar libre y voluntariamente en actividades políticas, religiosas o similares, siempre y cuando estas no entren en conflicto con lo dispuesto en el presente código o no se empleen el nombre, recursos o instalaciones de la empresa.

#### 3.2.2. COMPORTAMIENTO ESPECIFICOS CON CLIENTE.

- a. La calidad de servicio al cliente se deberá ver reflejada en cada uno de los contactos, directos o indirectos, que puedan establecer los empleados de **GRL SECURITY S.A.C.**, con ello. En tal sentido todo trabajador deberá brindar a los clientes una atención caracterizada por el respeto, la cortesía y la eficiencia ofreciéndole información pertinente, precisa y oportuna.
- b. **GRL SECURITY S.A.C.** Ubica a sus clientes como el centro de su actividad con la finalidad de establecer con ellos relaciones duraderas y basadas en la mutua confianza y la recíproca aportación de valor.
- c. **GRL SECURITY S.A.C.** Considera que la confianza de sus clientes no solamente se basa en la excelencia en el servicio sino también en la apropiada y salvaguarda la información. Los trabajadores que por razón de sus funciones accedan a información de los clientes son responsables de salvaguardar la confidencialidad de la misma.

	<b>DOCUMENTO</b>	Código:	GG-DOC-01
	<b>CODIGO DE ETICA</b>	Versión:	01
		Página:	6 de 8
		Fecha:	23-01-2019


- d. Deberá procurar equidad en el trato hacia nuestros clientes. Todos nuestros clientes merecen el mismo trato.
- e. Las estrategias comercial y de marketing deberán encontrarse plenamente alineadas con nuestros valores y los principios contenidos en el presente código, así como con nuestro modelo de responsabilidad social.
- f. Los reclamos y quejas de nuestros clientes deberán registrarse y comunicarse internamente, buscando resolver rápidamente el problema atacando la causa raíz del mismo y manteniendo informado al cliente permanentemente y con toda transparencia sobre las acciones correctivas adoptadas.
- g. Los trabajadores de **GRL SECURITY S.A.C.** Evitarán menoscabar o dañar el crédito, imagen o prestigio de nuestros clientes.

### 3.2.3. COMPORTAMIENTO ESPECIFICOS CON PROVEEDORES.

- a. La empresa no contratará a ningún proveedor que actúe en abierta violación de las normas legales, incluyendo las laborales, de seguridad y salud ocupacional y las normas ambientales. En general **GRL SECURITY S.A.C.** Deberá abstenerse de tener relaciones comerciales con proveedores de dudosa reputación. Por contraparte, **GRL SECURITY S.A.C.** Guardará una especial consideración a aquellos proveedores que comparten nuestros valores y hayan incorporado la responsabilidad social como modelo de Gestión.
- b. La adquisición de bienes y servicios se efectúan bajo los siguientes principios:
  - Se promoverá la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuya oferta se adecue a los requisitos de **GRL SECURITY S.A.C.**
  - Se alentará la contratación de proveedores locales que operen en la zona de influencia de nuestros establecimientos.
  - Se buscará entablar relaciones comerciales duraderas que faciliten el desarrollo y crecimiento futuro del proveedor, así como su involucramiento en proyectos sociales o ambientales.
- c. Los trabajadores de **GRL SECURITY S.A.C.** Evitarán menoscabar o dañar el crédito, imagen o prestigio de nuestros proveedores.

### 3.2.4. COMPORTAMIENTOS ESPECIFICOS CON AUTORIDADES.

- a. Todo trabajador deberá observar los más elevados estándares de honestidad e integridad en todos los contactos con funcionarios del sector público, evitando siempre que su conducta y por ende la de la empresa pueda parecer impropia, por lo que deberá adecuarla estrictamente a los principios contenidos en el presente código.
- b. En su relación con autoridades, los empleados de **GRL SECURITY S.A.C.** Deberán abstenerse de manifestar opinión sobre actos o actitudes de funcionarios públicos, o de hacer comentarios de naturaleza o contenido político.
- c. **GRL SECURITY S.A.C.** Sus directivos y trabajadores, no podrán proporcionar ningún trato especial, beneficio o regalo a un funcionario público o privado. todos los tratos entre trabajadores o directivos y funcionarios públicos o privados u


	<b>DOCUMENTO</b>	Código:	GG-DOC-01
	<b>CODIGO DE ETICA</b>	Versión:	01
		Página:	7 de 8
		Fecha:	23-01-2019

otras personas, serán realizados en forma tal que no comprometan la integridad o reputación del funcionario de la empresa.

#### 4. CALIDAD DE INFORMACION.

- a. Para **GRL SECURITY S.A.C.** La calidad de la información es el grado en el cual la información y su proceso de generación satisfacen las expectativas de los clientes internos o externos que la requieren para su toma de decisiones. El proceso de generación de la información debe estar alineado con nuestros valores organizacionales.
- b. La calidad de la información depende del requerimiento de sus diversos interesados por lo que resulta fundamental conocer y entender sus necesidades. es por ello que **GRL SECURITY S.A.C.** Establece el siguiente marco de elementos componentes de la política de calidad de la información que todos debemos tener en consideración al momento de requerirla y/o generarla:
  - **PERTINENCIA.**  
Grado en el cual la información satisface las necesidades reales de los clientes internos o externos.
  - **PRECISION.**  
Grado en el cual la información describe correctamente el hecho para cuya medición fue diseñada.
  - **OPORTUNIDAD Y PUNTUALIDAD.**  
Tiempo transcurrido entre el punto de referencia (o el fin del periodo de referencia) al cual corresponde la información y la fecha en la cual se puede disponer de ella. Retraso de la disponibilidad de la información respecto a la fecha comprometida o exigida en función a la necesidad del cliente interno.
  - **ACCESIBILIDAD.**  
Facilidad con la cual la información puede ser obtenida del área que la produce.
  - **INTERPRETABILIDAD.**  
Disponibilidad de información suplementaria necesaria para interpretar y utilizar la información proporcionada.
  - **TRANSPARENCIA.**  
La información debe sestar al alcance de las partes interesadas
  - **COHERENCIA.**  
Grado en el cual la información puede combinarse con otra en un marco de análisis y periodos más amplios.

La generación de información por parte de cualquier empleado sin la estricta observancia de nuestros objetivos organizacionales, sociales y de lo aquí expuesto dará lugar a la aplicación de la más estricta medida disciplinaria. Es por ello que el proporcionar información falsa, injustísimamente tardía, o el ocultar información relevante, son actos que **GRL SECURITY S.A.C.** No admite.

	<b>DOCUMENTO</b>	Código:	GG-DOC-01
	<b>CODIGO DE ETICA</b>	Versión:	01
		Página:	8 de 8
		Fecha:	23-01-2019

## 5. GESTIÓN DEL CODIGO DE ETICA.

- a. La gestión del código de Ética a cargo del comité de Ética el cual es responsable por su difusión, vigencia y aplicación, debiendo velar permanentemente por el cumplimiento de los principios y valores del código que puede ser vulnerado. El comité tendrá potestad total en la resolución de las consultas y situaciones de incertidumbre que se produzcan relacionadas con la Ética. Adicionalmente se encargará de evaluar y de ser el caso sancionar las conductas contrarias a lo dispuesto por el código.
- b. **El comité de Ética estará conformado por:**  
Gerencia General.  
Jefe de Operaciones  
Responsable SIG  
Responsable de logística  
Coordinadores de seguridad  
Supervisores  
Operador del centro de control
- c. Las reuniones serán convocadas por la Gerencia de Recursos Humanos y Responsabilidad Social, quien será la encargada de llevar las actas de sus sesiones.
- d. Los trabajadores contactarán con el comité a través de la Gerencia de RRHH y responsabilidad social para formular consultas sobre el alcance de Código o para proponer sugerencias



-----

**Julio Liñan Vásquez**  
**Gerente General**  
**GRL SECURITY SAC**