Código de Ética y responsabilidad empresarial

SERVICIOS LOGISTICOS INTEGRALES CARGO S.A.C

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Jefe de Recursos Humanos Zinthia Cercado Fernandez	Gerente General Flores Medina Jorge Jesus Paolo	Gerente General Flores Medina Jorge Jesus Paolo

00. Mensaje de la Gerencia General

En SERVICIOS LOGISTICOS INTEGRALES CARGO S.A.C, creemos que el crecimiento sostenible solo es posible cuando las personas que forman parte de nuestra organización actúan con integridad, respeto y responsabilidad, tanto dentro de la empresa como en su relación con el entorno.

Este Código de Ética y Responsabilidad Social Empresarial es el documento que recoge los valores que nos guían, las conductas que esperamos de cada uno de nosotros y los compromisos que asumimos como empresa frente a nuestros trabajadores, clientes, proveedores y la comunidad.

Su cumplimiento no es opcional: aplica a todas las personas que forman parte o colaboran con nuestra organización, sin excepción de cargo o nivel jerárquico. Como Gerencia General, nos comprometemos a liderar con el ejemplo y a garantizar que este documento no sea solo papel, sino una guía viva de nuestra cultura.

Jorge Jesus Paolo Flores Medina – Gerente General

01. Propósito, alcance y vigencia

1.1 Propósito

Este documento establece los principios éticos y los compromisos de responsabilidad social que rigen el comportamiento de todas las personas vinculadas a SERVICIOS LOGISTICOS INTEGRALES CARGO S.A.C Su finalidad es orientar la toma de decisiones, prevenir conductas indebidas y fortalecer la confianza de nuestros grupos de interés.

1.2 Alcance

El presente Código de Ética es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que mantengan una relación laboral, comercial o de representación con la empresa, incluyendo:

- Todos los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación, cargo, nivel jerárquico o antigüedad.
- Los directores, gerentes, ejecutivos, socios, accionistas con funciones de gestión y demás miembros de los órganos de administración o dirección de la empresa.
- Los contratistas, consultores, asesores, practicantes, personal destacado y cualquier tercero que preste servicios o actúe en representación de la empresa.
- Los proveedores, subcontratistas, aliados comerciales y demás socios estratégicos con quienes la empresa mantenga relaciones comerciales permanentes o relevantes.

Todas las personas comprendidas en el presente alcance deberán conocer, respetar y actuar de conformidad con los principios, valores y estándares de conducta establecidos en este Código, en la medida en que resulten aplicables a la naturaleza de su vínculo con la empresa.

1.3 Vigencia y actualización

Este Código entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y permanece vigente hasta su revisión o sustitución. Será revisado anualmente o de manera extraordinaria cuando cambios normativos, organizacionales o del entorno lo requieran. Toda modificación requiere aprobación de la Gerencia General.

02. Nuestros valores y principios

Los siguientes valores constituyen los pilares que orientan nuestra cultura organizacional y guían la toma de decisiones, las relaciones interpersonales y el desarrollo de nuestras actividades. Estos principios no representan únicamente declaraciones institucionales, sino compromisos que deben reflejarse en la conducta diaria de todas las personas que forman parte de la organización.

Confidencialidad: Protegemos la información de la empresa, nuestros clientes, trabajadores, proveedores y demás grupos de interés. Utilizamos la información a la que tenemos acceso únicamente para fines legítimos y autorizados, evitando su divulgación, uso indebido o aprovechamiento personal.

Cumplimiento normativo: Actuamos en estricto cumplimiento de la legislación aplicable, las regulaciones sectoriales, las políticas internas y los compromisos asumidos por la organización. Ningún objetivo comercial o resultado justifica el incumplimiento de la ley o de los principios éticos de la empresa.

Prevención de conflictos de interés: Actuamos priorizando los intereses legítimos de la organización y evitando situaciones en las que los intereses personales, familiares o económicos puedan influir o aparentar influir en nuestras decisiones profesionales.

Integridad: Actuamos con honestidad y coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos, aun cuando nadie nos observe. Rechazamos cualquier forma de engaño, fraude o manipulación de información.

Respeto: Tratamos a todas las personas —compañeros, clientes, proveedores y comunidad— con dignidad, sin discriminación por razón de género, edad, origen, religión, orientación sexual, discapacidad o condición socioeconómica.

Responsabilidad: Asumimos las consecuencias de nuestras decisiones y acciones. Cumplimos nuestros compromisos y respondemos por los resultados de nuestro trabajo.

Transparencia: Comunicamos la información de manera clara, oportuna y veraz. No ocultamos datos relevantes ni distorsionamos hechos para obtener beneficios indebidos.

Cuidado del entorno: Nos preocupamos por el impacto de nuestras actividades en el medio ambiente y la comunidad. Buscamos actuar de manera sostenible y responsable con los recursos.

Excelencia: Nos esforzamos por hacer bien nuestro trabajo, mejorar continuamente y aportar valor genuino a quienes confían en nosotros.

03. Conductas esperadas y prohibidas

3.1 Conductas que esperamos de todas las personas

Todas las personas comprendidas en el alcance del presente Código deberán actuar de manera ética, responsable y conforme a los valores corporativos de la empresa. En particular, se espera que:

- Cumplir la legislación vigente, las políticas internas, los procedimientos corporativos y las disposiciones contenidas en este Código.
- Actúen con honestidad, integridad, lealtad y profesionalismo en el desempeño de sus funciones y en todas las interacciones relacionadas con la empresa.

- Mantengan relaciones laborales y comerciales basadas en el respeto mutuo y profesionalismo.
- Utilicen de manera responsable y eficiente los bienes, recursos, activos, sistemas informáticos, equipos, instalaciones e información de la empresa, exclusivamente para fines autorizados.
- Protejan la información confidencial, estratégica o reservada a la que tengan acceso, evitando su divulgación, uso indebido o aprovechamiento personal.
- Reporten de forma inmediata cualquier incumplimiento, irregularidad, conducta indebida o situación que pudiera representar una infracción a este Código o a la normativa aplicable.
- Actuar con diligencia y cuidado en el manejo de información confidencial.
- Colaborar con las investigaciones internas cuando sea necesario.
- Mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, hostigamiento o intimidación.

3.2 Conductas expresamente prohibidas

IMPORTANTE: Las conductas descritas a continuación son incompatibles con los principios y valores de la empresa y constituyen incumplimientos al presente Código. Dependiendo de su gravedad, reiterancia y de las circunstancias particulares de cada caso, podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, acciones contractuales, civiles, administrativas o penales, según corresponda y de conformidad con la legislación vigente.

Se encuentra expresamente prohibido:

- Realizar actos de discriminación, hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual, violencia, intimidación o cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad o bienestar de otra persona.
- Incurrir en fraude, robo, hurto, apropiación indebida, malversación, abuso de confianza o cualquier otra conducta que afecte el patrimonio o los intereses de la empresa o de terceros.
- Falsificar, adulterar, ocultar, destruir o manipular documentos, registros, reportes, información financiera, registros de asistencia o cualquier otra información corporativa.
- Utilizar, divulgar, transferir o acceder sin autorización a información confidencial, datos personales, secretos comerciales o información estratégica de la empresa o de terceros.
- Solicitar, ofrecer, prometer, entregar o aceptar sobornos, pagos indebidos, comisiones ilegítimas, regalos inapropiados o cualquier otro beneficio destinado a influir indebidamente en una decisión de negocio.
- Omitir deliberadamente información relevante o proporcionar información falsa, inexacta o engañosa a la empresa, clientes, proveedores, autoridades o cualquier tercero.
- Utilizar la posición, autoridad, influencia o recursos de la empresa para obtener beneficios personales, familiares o de terceros de manera indebida.
- Incurrir en conductas que pongan en riesgo la seguridad y salud de las personas, incumpliendo normas, procedimientos o medidas de prevención establecidas por la empresa.
- Presentarse a laborar o desempeñar funciones bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales o cualquier sustancia que afecte la capacidad para realizar el trabajo de forma segura y adecuada.
- Realizar actividades particulares, comerciales o ajenas a las funciones asignadas utilizando recursos, instalaciones, información o tiempo de trabajo de la empresa sin autorización.
- Utilizar la posición o los recursos de la empresa para obtener beneficios personales indebidos.

- Participar en situaciones que generen conflictos de interés sin informarlos oportunamente o sin adoptar las medidas de mitigación correspondientes.
- Tomar represalias, amenazar o perjudicar a cualquier persona que, de buena fe, presente una consulta, denuncia, reporte una posible infracción o participe en una investigación interna.
- Incumplir deliberadamente las disposiciones contenidas en el presente Código, las políticas internas o las obligaciones legales aplicables.

04. Conflictos de interés

La empresa espera que todas las decisiones y actuaciones de sus trabajadores, directivos, socios, contratistas y demás personas comprendidas en el alcance de este Código se adopten de manera objetiva, imparcial y en función de los mejores intereses de la organización.

Se considera conflicto de interés toda situación en la que los intereses personales, familiares, económicos o profesionales de una persona puedan influir, o aparenten influir, en el desempeño independiente y objetivo de sus funciones o en la toma de decisiones relacionadas con la empresa.

4.1 Situaciones que generan conflicto de interés

Sin perjuicio de otras situaciones similares, constituyen ejemplos de posibles conflictos de interés:

- Mantener participaciones económicas, inversiones o intereses significativos en empresas competidoras, clientes, proveedores o socios comerciales de la empresa.
- Intervenir en procesos de selección, contratación, promoción, supervisión, evaluación o negociación que involucren a familiares, parejas, personas con las que exista una relación cercana o cualquier tercero respecto del cual pueda existir un interés personal.
- Desarrollar actividades profesionales, comerciales o empresariales externas que puedan afectar la objetividad, independencia o disponibilidad requerida para el adecuado desempeño de las funciones en la empresa.
- Recibir compensaciones, beneficios, comisiones o ventajas de terceros vinculados con actividades o decisiones relacionadas con la empresa.
- Utilizar información confidencial, estratégica o privilegiada obtenida en el ejercicio de las funciones para beneficio propio o de terceros.
- Desempeñar cargos, asesorías o funciones en organizaciones cuyos intereses puedan entrar en conflicto con los intereses de la empresa.
- Participar en decisiones o procesos en los que exista un interés personal que pueda comprometer la imparcialidad requerida.

4.2 Procedimiento de declaración

Toda persona que identifique una situación de conflicto de interés ya sea real, potencial o aparente, deberá comunicarla de forma inmediata, completa y veraz a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos o al área que la empresa designe para tal efecto.

La empresa evaluará cada caso y determinará las medidas necesarias para prevenir o mitigar el conflicto identificado, pudiendo disponer, entre otras acciones, la abstención de participar en determinadas decisiones, la reasignación de funciones o cualquier otra medida razonable que garantice la objetividad e independencia del proceso.

La declaración oportuna de un conflicto de interés no constituye una infracción ni genera consecuencias adversas para quien actúe de buena fe. Sin embargo, la omisión, ocultamiento

o falsedad en la información proporcionada podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la normativa vigente y las políticas internas de la empresa.

05. Regalos, atenciones y prevención de sobornos

La empresa mantiene una política de tolerancia cero frente al soborno, la corrupción y cualquier práctica que pueda comprometer la integridad, independencia u objetividad de las decisiones empresariales.

Las relaciones con clientes, proveedores, autoridades, socios comerciales y demás terceros deberán desarrollarse con transparencia, legalidad y estricto apego a los principios establecidos en el presente Código.

5.1 Reglas generales

Se encuentra prohibido:

- Solicitar, exigir o aceptar regalos, pagos, beneficios, favores, comisiones, préstamos o cualquier otra ventaja indebida que pueda influir o aparentar influir en una decisión de negocio.
- Ofrecer, prometer, entregar o autorizar pagos, beneficios o ventajas indebidas a cualquier persona o entidad con la finalidad de obtener o mantener negocios, influir en decisiones o conseguir un tratamiento preferencial.
- Entregar o recibir dinero en efectivo, equivalentes de efectivo o cualquier beneficio económico que pueda interpretarse como una contraprestación indebida.
- Utilizar intermediarios o terceros para realizar actos que estarían prohibidos si fueran ejecutados directamente por la empresa o sus representantes.

Podrán aceptarse únicamente regalos, atenciones u hospitalidades de carácter institucional o protocolar que sean razonables, ocasionales, de valor moderado y compatibles con las prácticas comerciales legítimas, siempre que:

- No generen obligaciones, expectativas o compromisos indebidos.
- No busquen influir en decisiones comerciales o contractuales.
- No afecten la independencia de criterio del receptor.
- Sean compatibles con la legislación aplicable y las políticas internas de la empresa.

5.2 Registro de regalos

Todo obsequio recibido que supere S/ 30 debe registrarse en el Registro de Regalos disponible en RRHH, indicando: fecha, origen, descripción y valor estimado.

La empresa mantendrá un registro de regalos, atenciones y hospitalidades declaradas, el cual podrá ser revisado periódicamente por la Gerencia o por las áreas responsables de auditoría, cumplimiento o control interno.

5.3. Relación con funcionarios públicos

Las interacciones con funcionarios, autoridades o servidores públicos deberán realizarse con estricto cumplimiento de la normativa aplicable y bajo los más altos estándares de integridad.

Queda terminantemente prohibido ofrecer, prometer, entregar o autorizar cualquier pago, regalo, beneficio o ventaja indebida a funcionarios públicos con el propósito de obtener beneficios, agilizar trámites, influir en decisiones o conseguir ventajas para la empresa o para terceros.

06. Confidencialidad y uso de la información

La información generada, procesada o recibida en el ejercicio de las funciones laborales es un activo de la empresa y debe ser tratada con la máxima reserva.

6.1 Información confidencial

Se considera información confidencial, entre otros:

- Datos personales de trabajadores, clientes y proveedores.
- Información financiera, contable y estratégica de la empresa.
- Contratos, propuestas comerciales y precios.
- Procesos, métodos y know-how propios de la empresa.
- Resultados de investigaciones internas y denuncias.

6.2 Obligaciones del trabajador

- No divulgar información confidencial a personas no autorizadas, dentro ni fuera de la empresa.
- No usar la información de la empresa para beneficio personal o de terceros.
- Reportar de inmediato cualquier pérdida, filtración o uso indebido de información que se detecte.
- Esta obligación se mantiene vigente incluso después del cese del vínculo laboral.

6.3 Protección de datos personales

El tratamiento de datos personales se rige por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento. La empresa garantiza que los datos de trabajadores, clientes y terceros son usados únicamente para los fines declarados y con las medidas de seguridad apropiadas.

07. Consecuencias por incumplimiento

El incumplimiento de este Código puede dar lugar a medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de la falta, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral vigente.

7.1 Escala de sanciones

Nivel	Tipo de falta y consecuencia
Leve	Incumplimientos menores o primeras infracciones sin impacto significativo. Sanción: amonestación verbal o escrita.
Grave	Reincidencia en faltas leves, conflicto de interés no declarado, uso indebido de información, incumplimiento reiterado de políticas. Sanción: suspensión sin goce de haberes de 1 a 3 días.
Muy grave	Fraude, robo, acoso, soborno, falsificación de documentos, conductas que pongan en riesgo la seguridad de personas. Sanción: despido justificado y/o denuncia penal.

El proceso disciplinario garantiza el derecho a la defensa del trabajador, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Las sanciones no excluyen la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder.

08. Compromiso con nuestros trabajadores

Reconocemos que nuestros trabajadores son el activo más importante de la empresa. Por ello, asumimos los siguientes compromisos:

- Respetar y cumplir todos los derechos laborales establecidos en la legislación peruana vigente.
- Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, cumpliendo la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los procesos de selección, evaluación y promoción.
- Fomentar el desarrollo profesional y personal mediante capacitación continua.
- Brindar protección especial a trabajadores en condiciones de vulnerabilidad: mujeres gestantes, personas en proceso de rehabilitación, personas con discapacidad.
- Pagar remuneraciones justas y de manera oportuna, respetando los acuerdos establecidos.
- Mantener canales de comunicación abiertos y accesibles para todos los trabajadores.

8.1 Ambiente de trabajo libre de violencia y acoso

La empresa está comprometida con la promoción y mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, inclusivo y libre de cualquier forma de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento.

En cumplimiento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, sus modificatorias y demás normativa aplicable, la empresa mantiene una política de tolerancia cero frente al hostigamiento sexual y cualquier conducta que atente contra la dignidad, integridad física, psicológica o moral de las personas.

Se encuentran prohibidas todas las formas de violencia, acoso laboral, hostigamiento sexual, intimidación, amenazas, represalias o cualquier otra conducta que genere un entorno de trabajo hostil, ofensivo o degradante.

Toda persona que considere haber sido víctima o testigo de alguna de estas conductas, o que tenga conocimiento de hechos que puedan constituir una infracción a esta política, podrá reportarlos a través de los canales de denuncia establecidos en la Sección 11. Las denuncias serán atendidas con la debida diligencia, confidencialidad, imparcialidad y respeto al debido procedimiento, garantizando la protección de las personas involucradas y la prohibición de cualquier acto de represalia contra quienes reporten de buena fe.

09. Compromiso con el medio ambiente

Reconocemos el impacto que nuestras actividades pueden tener en el medio ambiente y nos comprometemos a minimizarlo mediante prácticas responsables:

- Cumplir la legislación ambiental aplicable a nuestro sector y actividad.
- Reducir progresivamente el consumo de energía, agua y materiales en nuestras operaciones.
- Gestionar adecuadamente los residuos generados, priorizando la reutilización y el reciclaje.
- Evitar el uso de materiales o prácticas que generen daño innecesario al entorno natural.

- Promover entre los trabajadores hábitos de cuidado ambiental dentro y fuera de la empresa.
- Medir y registrar anualmente nuestros indicadores de impacto ambiental.

10. Compromiso con clientes y proveedores

10.1 Con nuestros clientes

Nos comprometemos a:

- Ofrecer productos y/o servicios de calidad, con información veraz y transparente.
- Respetar los precios, plazos y condiciones acordadas contractualmente.
- Atender de manera oportuna y respetuosa cualquier queja, reclamo o consulta.
- Proteger los datos personales de nuestros clientes conforme a la ley.
- No incurrir en publicidad engañosa ni en prácticas comerciales desleales.

10.2 Con nuestros proveedores

Nos comprometemos a:

- Seleccionar proveedores con criterios objetivos, transparentes y basados en calidad, precio y condiciones éticas.
- Pagar en los plazos acordados y cumplir los términos contractuales.
- No exigir ni aceptar beneficios indebidos en los procesos de contratación.
- Dar preferencia a proveedores que demuestren prácticas laborales y ambientales responsables.
- Extender los principios de este Código a nuestra cadena de suministro.

11. Compromiso con la comunidad y la sociedad

Como empresa que forma parte de una comunidad, reconocemos nuestra responsabilidad de contribuir positivamente al entorno social en el que operamos:

- Cumplir con nuestras obligaciones tributarias de manera íntegra y oportuna.
- Priorizar, en igualdad de condiciones, la contratación de personal local.
- No financiar ni apoyar partidos políticos, candidatos o causas de contenido divisivo.
- Rechazar cualquier forma de trabajo infantil o trabajo forzado en nuestra cadena de valor.
- Colaborar con las autoridades y la sociedad civil en iniciativas que promuevan el bienestar colectivo.

12. Canal de denuncias y consultas

Toda persona vinculada a la empresa puede reportar, de buena fe, cualquier situación que considere una violación a este Código o a la normativa vigente, sin temor a represalias de ningún tipo.

12.1 Cómo reportar

Mecanismo	Contacto / descripción
Correo electrónico	Zinthia.cercado@sph.pe — confidencial, revisado por RRHH
Conversación directa	Con el jefe inmediato, RRHH o Gerencia General

12.2 Garantías al denunciante

- Confidencialidad: la identidad del denunciante no será revelada sin su consentimiento.
- No represalias: queda prohibido tomar acciones negativas contra quien reporte de buena fe.
- Investigación imparcial: todo reporte será investigado de manera objetiva e independiente.
- Retroalimentación: el denunciante recibirá información sobre el estado de su reporte.

12.3 Plazos de atención

- Acuse de recibo: dentro de los 3 días hábiles de recibida la denuncia.
- Resolución o informe de avance: dentro de los 30 días hábiles.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO

Yo, _____, identificado(a) con DNI / CE N°

_____, en mi calidad de trabajador(a) de SERVICIOS LOGISTICOS INTEGRALES CARGO S.A.C, declaro que:

1. He recibido, leído y comprendido el **Código de Ética y Responsabilidad Social Empresarial** en su versión 1.0, aprobada el 01 de abril del 2026.

2. Me comprometo a cumplir y aplicar los principios, valores y disposiciones contenidos en dicho documento.

3. Entiendo que su incumplimiento puede derivar en sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

4. Conozco el canal de denuncias disponible para reportar cualquier situación que contravenga este Código.

Lugar y fecha: _____ / _____ / _____ /

Firma y huella: _____