

**CODIGO:** PIL-SIG-DOC-001

**REVISIÓN:** 03

**EMISIÓN:** 23/01/2026













**PAGINAS:** Pág.1 de 22


**SIG - PIL PERU S.A.C**



# “CÓDIGO DE ÉTICA”


## CONTROL DE VERSIONES

REV	DESCRIPCION	FECHA	ELABORADO	FIRMA	REVISADO	FIRMA	APROBADO	FIRMA
03	Aprobado	23/01/2026	M. QUISPE		E. ARELLANO		J. FERNANDEZ	 PIL S.A.C. Javier Fernández Solarte GERENTE GENERAL
02	Aprobado	18/06/2025	M. QUISPE		E. ARELLANO		J. FERNANDEZ	 PIL S.A.C. Javier Fernández Solarte GERENTE GENERAL
01	Aprobado	15/05/2023	M. QUISPE		E. ARELLANO		J. FERNANDEZ	 PIL S.A.C. Javier Fernández Solarte GERENTE GENERAL
00	Para aprobacion	12/05/2023	M. QUISPE		E. ARELLANO		J. FERNANDEZ	 PIL S.A.C. Javier Fernández Solarte GERENTE GENERAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 2 de 22

## INDICE

1. INTRODUCCION .....	3
2. MISION Y VISION .....	3
3. VALORES ORGANIZACIONAL.....	3
4. POLITICA SGAS .....	4
5. OBJETIVO .....	4
6. ALCANCE .....	4
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
8. DEFINICIONES.....	5
9. DESARROLLO.....	5
10. CERO TOLERANCIAS A LAS REPRESALIAS .....	17
11. SEGUIMIENTO .....	17
12. PROMOCION Y DIFUSION DEL CODIGO DE ETICA .....	17
13. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA .....	17
14. FORMATOS.....	18
15. ANEXOS .....	18
16. CONTROL DE REVISIONES .....	22

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 3 de 22

## 1. INTRODUCCION

En PIL PERU S.A.C nuestra cultura organizacional esta cimentada en valores y cultura que nos ha permitido en estos más de 18 años mantenernos en una posición protagonista en los diferentes sectores económicos en cuanto a ejecución de servicios y proyectos de alta calidad, un bien ganado prestigio y reputación.

PIL PERU S.A.C no somos indiferentes a los cambios y realidad de nuestro país como los acontecimientos a nivel mundial, con una economía más globalizada, donde existe apertura de ingreso al mercado, ha nuevos competidores tanto nacionales e internacionales, lo cual genera ser cada vez más competitivos, así como tener una solvencia empresarial, ética, técnica, financiera, social y ambiental.

En PIL PERU S.A.C trabajamos con nuestras buenas prácticas empresariales del actuar en el sector Público como privado, rechazamos y censuramos todo acto como prácticas no éticas, de soborno y mala práctica restrictiva. Bajo este contexto es necesario que todos los miembros de la organización, colaboradores proveedores, clientes, etc., estemos alineados en el compromiso de hacer nuestro trabajo con calidad, profesionalismo, ética y ser mejores personas día a día, logrando así contribuir con el desarrollo del país.

## 2. MISION Y VISION

### MISION

Brindamos soluciones de ingeniería, instalación y montajes de proyectos así como puesta en marcha y gerenciamiento de proyectos EPC, fusionando experiencia, innovación para lograr satisfacer a nuestros accionistas, clientes y stakeholders; priorizando la calidad, respeto al medio ambiente, el bienestar y responsabilidad social de nuestros colaboradores, con un enfoque en la seguridad y salud ocupacional; buscando siempre el desarrollo sostenible de los procesos en los diferentes sectores económicos.


### VISION

Ser una empresa líder en soluciones marcadas en la optimización y diseño de los procesos industriales, convirtiéndose en un referente y asesor con nuestros clientes en cada una de las fases de ingeniería como construcción; proporcionando una cultura de cooperación y desarrollando servicios, seguros y amigables al medio ambiente.

## 3. VALORES ORGANIZACIONAL

Contamos con 7 valores corporativos que representan la identidad de la empresa y se refleja en cada una de nuestras operaciones.

- **Responsabilidad:** Asumimos de manera correcta nuestras decisiones, acciones y resultados. Cumplimos nuestros compromisos y reconocemos nuestros errores y por sobre todo nunca dejamos que otros carguen nuestra culpa.
- **Respeto:** siempre tratamos a las personas con respeto, dignidad y cortesía, independiente de su origen, estilo de vida, o posición y cada día construimos confianza a través de la consideración y reconocimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 4 de 22

- **Trabajo en equipo:** La cooperación es fundamental, ya que cada miembro del equipo aporta su *know how* (experiencia, conocimientos, etc.) para lograr la consecución de los **objetivos** establecidos.
- **Compromiso:** Todos ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante los objetivos y alinearnos a los valores de la organización.
- **Integridad:** Trabajamos de manera honesta, ética y transparente, lo que nos hace fiables, haciendo siempre lo correcto.
- **Innovación:** nuestra clave es desafiar la forma que se ha hecho las cosas, haciendo más fácil la vida de las personas; desarrollando activamente nuevas soluciones en las necesidades de nuestros clientes y nuestra organización.
- **Seguridad:** Creemos firmemente que todos los accidentes se pueden prevenir, implementando y mejorando los controles en nuestras actividades operativas.

#### 4. POLITICA SGAS

La política del SGAS se encuentra disponible en el anexo 1 en el presente código y en la página web de la empresa <https://pil.com.pe/politicas-y-codigos>

#### 5. OBJETIVO


- Promover una conducta honesta, ética y profesional de todo el personal de PIL PERÚ S.A.C. así como una cultura arraigada de legalidad, responsabilidad y lucha contra la corrupción.
- Precisar las prácticas que aseguran la conducta ética de los colaboradores(as) y la transparencia de la empresa frente a todas sus partes interesadas, como son: accionistas, clientes, proveedores, sociedad, Estado.
- Promover la prevención de conflictos de intereses entre los intereses personales de los trabajadores de PIL PERÚ S.A.C. y los intereses profesionales de la Empresa.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- Promover el reporte interno inmediato a una persona adecuada de las violaciones de este Código.

#### 6. ALCANCE

El presente código de ética es aplicable a todo colaborador de la organización cualquiera sea la modalidad de contrato de trabajo o nivel jerárquico, ubicación geográfica y/o antigüedad en nuestra empresa, accionista, proveedores, contratistas y demás partes interesadas, se rija por ciertos lineamientos que determinen las conductas esperadas en toda la empresa.

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno
- la Ley 30424, y sus modificatorias que regulan la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, el DL-1385 que sanciona la Corrupción en el Ámbito Privado, el DS-002-2019-JUS, Reglamento de la Ley 30424 y demás legislación aplicable
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH) – ONU, 1948
- Constitución Política del Perú (1993)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 5 de 22

- Código de los Niños y Adolescentes (Ley N.º 27337)
- PIL-SIG-PRO-006 Procedimiento de denuncia, Gestión y Tratamiento de Soborno
- PIL-SIG-PRO-006-F01 Formato denuncias e inquietudes
- PIL-SIG-PRO-007 Procedimiento de Regalos, Atenciones, Donaciones, Bonificaciones y Beneficios
- PIL-SIG-PRO-008 Procedimiento de Controles Operacionales del SGAS

## 8. DEFINICIONES

En relación con la prohibición de conductas delictivas relacionadas con soborno, la Empresa ha diseñado su Sistema de Gestión Antisoborno, enfocado en evitar los siguientes delitos tipificados en el Código Penal peruano:


- **Cohecho (CH):** Es el delito de, bajo cualquier modalidad, ofrecer, prometer o entregar, un donativo, ventaja o beneficio alguno a un colaborador de la empresa.
- **Colusión (CO):** es la concertación, directa o indirecta, entre un funcionario o servidor público y los interesados para defraudar al Estado o entidad, en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado.
- **Corrupción en el ámbito privado (CP):** es aquella que ocurre cuando un socio, accionista, gerente, director, administrador, representante legal, apoderado, empleado o asesor de una persona jurídica de derecho privado, organización no gubernamental, asociación, fundación, comité, incluidos los entes no inscritos o sociedades irregulares, directa o indirectamente acepta, recibe o solicita donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio indebido de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero para realizar u omitir un acto que permita favorecer a otro en la adquisición o comercialización de bienes o mercancías, en la contratación de servicios comerciales o en las relaciones comerciales.
- **Lavado de activos (LA):** Operación que consiste en hacer que fondos o activos obtenidos en forma ilícita (generados o derivados de una actividad criminal) sean reconocidos como producto de actividades legales.
- **Financiamiento del Terrorismo (FT):** Se configura cuando, por cualquier medio, una persona proporciona o recolecta voluntariamente recursos para destinarlos a actividades terroristas con objeto de financiarlas.
- **Tráfico de influencias (TI):** El que, invocando o teniendo influencias reales o simuladas, recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo.  
En este sentido, el personal está obligado a cumplir los procedimientos y controles establecidos en el sistema de gestión antisoborno, así como las siguientes conductas esperadas del personal de la empresa para prevenir estos delitos.

## 9. DESARROLLO

### 9.1. DISPOSICIONES GENERALES

Todo colaborador(a) de PIL PERU debe de observar y cumplir los siguientes deberes:

#### ❖ Cumplimiento de la ley

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 6 de 22

Todo colaborador(a) de PIL PERU adecuan su conducta hacia el respeto riguroso aplicación de la Constitución Política, las leyes y demás normas que regulan sus funciones, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el marco de procedimientos administrativos se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

#### ❖ Cuidado de los bienes

Todo colaborador(a) de PIL PERU se abstienen de utilizar, directa o indirectamente, total o parcialmente, cualquiera de los bienes de propiedad de la institución para actividades distintas a las del servicio. Asimismo, deben cuidar los bienes del PIL PERU, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

#### ❖ Crítica respetuosa

Todo colaborador(a) de PIL PERU tienen la obligación de manifestar sus discrepancias, manteniendo en todo momento, un lenguaje alturado y apropiado para dirigirse a sus compañeros de trabajo.

#### ❖ Discreción

Todo colaborador(a) de PIL PERU deben guardar reserva sobre los hechos e información que conozcan con motivo y con ocasión del ejercicio de sus funciones, siempre que estos no contravengan la ley.

Es decir, todo colaborador(a) de PIL PERU guardarán reserva respecto de los encargos encomendados, así como la información privilegiada que conociere en el ejercicio de su actividad funcional; no revelando en forma oral o escrita, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial, salvo a efecto de cumplir sus responsabilidades legales o administrativas.

#### ❖ Ejercicio adecuado del cargo


Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones de/el colaborador(a) de PIL PERU no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros colaboradores(as) u otras personas.

#### ❖ Información privilegiada

Todo colaborador(a) de PIL PERU se abstienen de utilizar indebidamente, en provecho propio o de terceros, directa o indirectamente, aquella información a la que hubiera accedido como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

#### ❖ Pulcritud

Es la práctica habitual de limpieza, la higiene y el orden en nuestras personas, nuestros espacios y nuestras cosas. Todo colaborador(a) de PIL PERU deben cuidar de su imagen personal, así como exhibir un adecuado manejo y uso de los bienes de la empresa, la conservación de un adecuado ambiente de trabajo y el cuidado de la infraestructura y equipamiento a su servicio, de manera que se evite un nivel de deterioro superior al que provenga de su correcto empleo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 7 de 22

## 9.2. PROHIBICIONES

Todo colaborador(a) de PIL PERU se encuentran prohibidos de:

### 9.2.1. CONFLICTO DE INTERESES

Se requiere que el personal de PIL PERÚ S.A.C. actúe con honestidad e integridad y evite cualquier relación o actividad que pueda crear, o que parece crear, un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de PIL PERÚ S.A.C.

El personal de la Empresa deberá evitar todo conflicto de interés, es decir, cualquier situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales pudiesen interferir con la objetividad de las personas en el desempeño de sus funciones u obligaciones dentro de la Empresa.

En este sentido:


- a) Está prohibido que el personal aproveche sus cargos para beneficio propio o de sus familiares, amigos y conocidos.
- b) El personal tiene la obligación de evitar actividades, intereses o asociaciones que:
  - Comprometan o parezcan comprometer su deber principal de lealtad hacia la compañía con una actividad externa, interés personal o interés de sus familiares o amistades.
  - Interfieran o parezcan interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el desempeño de sus funciones.
  - Perjudiquen o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación de PIL PERU S.A.C aprovechen o parezcan aprovechar de información confidencial privilegiada, cuando dicha información no ha sido pública.
- c) Se prohíbe que el personal realice trabajos paralelos que estén relacionados con la actividad de las áreas y con empresas vinculadas y sin previa autorización del Gerente General de PIL PERU S.A.C
- d) El personal está obligado a reportar cualquier situación de conflicto de interés real o potencial a través del Canal de Denuncias en nuestra página Web o del buzón de sugerencias e inquietudes instalado en locaciones donde haya actividades que ejecute PIL PERU S.A.C.

### 9.2.2. REGALOS, BENEFICIOS, AUSPICIOS, HOSPITALIDAD, ENTRETENIMIENTO, DONACIONES Y CONTRIBUCIÓN A CAMPAÑAS POLÍTICAS

PIL PERU S.A.C está comprometida a adoptar las decisiones comerciales con objetividad y en función exclusiva de la mejor calidad, servicio y/o precio y otros factores competitivos. En este sentido:

En general, se evitará tanto como sea posible, cualquier regalo, atención, donación u otros beneficios similares que podrían razonablemente ser percibidos por una tercera parte como un soborno.


En el caso de que sea necesaria la entrega y/o recepción de un regalo o atención, se considerarán los siguientes criterios:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 8 de 22

## A. Regalos o Atenciones

En el caso de que sea necesaria la entrega y/o recepción de un regalo o atención, se considerarán los siguientes criterios:

- a) El otorgamiento de regalos, en especie o metálicos, a funcionarios públicos o privados está estrictamente prohibido.
- b) Sólo los encargados de comercial y gerencia general podrán recibir o hacer regalos, invitaciones y hospitalidad de clientes, proveedores o cualquier otra persona o institución, con la que tenga o pueda tener relación con su actividad profesional, siempre que resulten ordinarios o habituales conforme a los usos sociales, sean proporcionales y razonables a las circunstancias. Además, estos no deben sobrepasar los USD 100,00 por persona sin requerimiento de autorizaciones adicionales, más allá de la notificación vía correo electrónico a la Gerencia General y Función de Cumplimiento Antisoborno, y de la rendición de cuentas cuando aplique, ni deben estar prohibidos por la legislación vigente. Su frecuencia no debe ser percibida como un intento de soborno.
- c) Los regalos dentro de la organización no sobrepasarán el valor máximo de USD 100,00 por persona y serán entregados en fechas de celebraciones reconocidas dentro de la cultura de la organización, tales como: día del trabajador, día de la madre, aniversario de la organización y navidad. También podrían ser entregados a algún cliente o parte interesada, como muestra de aprecio o herramienta de mercadeo. Estos regalos serán aprobados por la Función de Cumplimiento Antisoborno y el Gerente General,
- d) La entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades por montos superiores a los USD 100,00, requerirán la evaluación y aprobación por la Función de Cumplimiento Antisoborno y el Gerente General.
- e) Los regalos, celebraciones, bonificaciones especiales por desempeño a los trabajadores deberán estar estrictamente soportadas, con criterios bien definidos y deberán ser aprobados por la Función de Cumplimiento Antisoborno y el Gerente General.
- f) En el caso de negociaciones con clientes, proveedores u otros socios de negocios, no se permitirá la entrega de regalos o atenciones, sino hasta que haya culminado el proceso de negociación, esto sólo si la organización lo considera conveniente.
- g) Los gastos realizados por concepto de regalos o atenciones se mantendrán en la contabilidad, con sus correspondientes facturas fiscales.
- h) Las atenciones ofrecidas por terceros (tales como desayunos, almuerzos o cenas por parte de clientes, proveedores u otros socios comerciales) solo podrán aceptarse cuando sean razonables, proporcionales y legítimas; siempre que no generen, ni aparenten generar, una influencia indebida en el criterio objetivo del personal en el ejercicio de sus funciones o en la toma de decisiones comerciales.
- i) En ningún caso dichas atenciones deberán estar dirigidas de manera directa a trabajadores de la organización, ni otorgarse en contextos que puedan comprometer la independencia, imparcialidad o integridad de las decisiones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 9 de 22

Asimismo, queda expresamente prohibida la aceptación de atenciones durante procesos críticos, tales como licitaciones, contrataciones, compras, renovaciones contractuales, auditorías, fiscalizaciones, inspecciones o cualquier otro proceso sensible.

Toda atención ofrecida deberá ser obligatoriamente comunicada, evaluada y aprobada de manera previa por el responsable de la Función de Cumplimiento y la Gerencia General, de conformidad con el procedimiento interno aplicable.

## **B. Viajes de Representantes del Cliente, Proveedores o funcionarios Públicos**

Los gastos por pagos de viajes, hospedaje, viáticos, etc. a terceros cuando estos deben ser asumidos por parte de la organización, como consecuencia de su actividad, (por ejemplo, a inspectores, auditores, funcionarios, clientes, socios de negocio, etc.) deben encontrarse especificados en el contrato vigente por el proveedor o cliente, caso contrario deberá ser informado al Gerente General, quien en consulta con la Función de Cumplimiento Antisoborno, decidirá sobre su aprobación.


Estos gastos deberán ser siempre razonables en su monto y consecuentes con el objeto del contrato entre la Empresa, sus clientes y proveedores:

- a) Sólo se permite el pago de viajes que sean necesarios para el correcto desarrollo de las funciones del representante del cliente, el proveedor o el funcionario público (por ejemplo, para inspeccionar los procedimientos de calidad);
- b) Se restringen los pagos a los viajes, alojamiento y manutención necesarios, directamente asociados con un itinerario de viaje razonable;
- c) Se debe limitar el entretenimiento asociado al viaje a un nivel razonable, de acuerdo con la política de regalos y atenciones de la organización;
- d) Se prohíbe el pago de los gastos de miembros de la familia o amigos; así como el pago de los gastos de vacaciones o de recreación.

## **C. Donaciones**

Para realizar donaciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Se prohíben las donaciones destinadas a influir, o que razonablemente podrían ser percibidos para influir en una licitación u otra decisión a favor de la organización;
- b) Cualquier solicitud de donación deberá ser realizada por el solicitante formalmente a través de una comunicación consignada en Mesa de Partes y dirigida a la Gerencia General y/o área de Recursos Humanos.
- c) La Empresa busca desarrollar sus actividades sin influenciar, condicionar o interferir en el pluralismo político de las sociedades donde opera. En este sentido, no realizan contribuciones políticas directas o indirectas, y ningún colaborador o tercero que represente directa o indirectamente a Las Empresas podrá realizar estas contribuciones en nombre de La Empresa.
- d) Se llevará a cabo la debida diligencia en la caridad u otro receptor de la beneficencia para determinar si son legítimos y no están siendo utilizados como un canal para el soborno o financiamiento del terrorismo.
- e) La donación debe ser aprobada por la Función de Cumplimiento Antisoborno y el Gerente General, previa revisión de la documentación originada de la debida diligencia, la legislación aplicable y la evaluación de riesgos correspondiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 10 de 22

- f) Se evitará hacer contribuciones inmediatamente antes, durante o inmediatamente después de las negociaciones de contratos.
- g) Los trabajadores de la empresa que participen en algún movimiento político no deberán solicitar contribuciones de otros trabajadores de la Empresa para fines políticos personales dentro de la empresa o haciendo uso de recursos de la misma.
- h) Queda prohibido que un trabajador de la empresa solicite a otro que realice tareas de apoyo a actividades políticas personales, como tampoco podrán usar tiempo, bienes y otros recursos de la compañía para fines políticos.

### 9.2.3. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO


El lavado de activos es un delito que consiste en el proceso de disfrazar u ocultar el origen ilícito de dinero, bienes, efectos o ganancias que provienen de otros delitos, como la corrupción, el narcotráfico, la evasión tributaria, etc., usualmente mediante la realización de varias operaciones, por una o más personas naturales o jurídicas y comprende los siguientes actos, los cuales prohibimos dentro de nuestra Organización:

- a) Actos de Conversión y Transferencia: Relacionado al que convierte o transfiere dinero, bienes, efectos o ganancias cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso.
- b) Actos de Ocultamiento y Tenencia: Relacionado al que adquiere, utiliza, guarda, administra, custodia, recibe, oculta o mantiene en su poder dinero, bienes, efectos o ganancias, cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso.
- c) Actos de transporte, traslado o ingreso de dinero o títulos valores de origen ilícito: Relacionado al que transporta o traslada dentro del territorio nacional dinero o títulos valores cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso; a hace ingresar o salir del país tales bienes con igual finalidad.

El **Financiamiento del Terrorismo**, también prohibido por las leyes y la Organización, consiste en la actividad que por cualquier medio, directa o indirectamente, provee, aporta o recolecta medios, fondos, recursos financieros o económicos o servicios financieros o servicios conexos o de cualquier naturaleza, sean de origen lícito o ilícito, con la finalidad de cometer cualquiera de los actos relacionados al delito de terrorismo, la realización de sus fines o asegurar la existencia de un grupo terrorista o terroristas individuales. Esta prohibición incluye el suministro de información que pueda sustentar actividades de terrorismo.

En ese sentido, PIL PERU S.A.C presta especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, tales como:

- d) Pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados mediante cheques al portador y pagos realizados en divisas distintas a las especificadas en el contrato o acuerdo, o en la factura.
- e) Pagos o cargos en una cuenta que no sea la cuenta habitual de transacciones con determinada persona o entidad, siempre que se desconozca el destino de los fondos transferidos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 11 de 22

- f) Pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales, o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales.
- g) Pagos a entidades en las que, por su régimen jurídico, no sea posible identificar a sus socios o últimos beneficiarios.
- h) Pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos.

Este tipo de pagos estarán prohibidos y en caso de extrema necesidad, deberán ser evaluados por la Función de Cumplimiento Antisoborno y el Gerente General, luego de una debida diligencia, con soporte de asesores legales, para realizar la autorización del pago de cualquier caso excepcional.

#### 9.2.4. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pagos no oficiales (distintos a honorarios e impuestos legítimos y oficiales) hechos a un funcionario público con el fin de conseguir o acelerar la prestación de un servicio o una acción gubernamental rutinaria a la cual la persona o la empresa que paga ya está autorizada. Este tipo de pagos están prohibidos.

#### 9.2.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL


Se entiende por información confidencial de PIL PERÚ S.A.C., toda aquella información de la cual tiene conocimiento el personal en el cumplimiento de sus funciones en PIL PERÚ S.A.C. - información adquirida, creada o controlada por la firma - pudiendo referirse la misma a información sobre la marcha de la propia firma y/o información sobre su personal, los clientes actuales o futuros, proveedores y Socios.

La confidencialidad es el elemento primordial para sustentar la confianza de los clientes y la sociedad en general, por ello el personal de PIL PERÚ S.A.C. debe conservar absoluta discreción y reserva de la información que posee.

PIL PERÚ S.A.C. considera como información confidencial aquella información de carácter no público, entre otras, la referida a lo siguiente:

- Información personal: puede incluir información acerca de la identidad de un individuo, tal como: expedientes médicos, información laboral, domicilio, número del seguro social, número de registro tributario, números de documentos de identidad o del pasaporte, información financiera personal, planes de negocios o asuntos de salud y de familia, composición de su grupo familiar, entre otros.
- Información de negocios y de gestión: puede incluir información relacionada con los planes comerciales, transacciones, contratos e información financiera de clientes comerciales, asociados de negocios y otras terceras partes, productos y servicios, resultados, políticas y procedimientos internos, bases de datos y programas de procesamiento de datos, las investigaciones emprendidas o en curso, entre otros.

El carácter confidencial de la información se mantiene para toda forma de comunicación que la soporta; sea verbal, escrita, telefónica, electrónica, entre otras.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 12 de 22

El compromiso de confidencialidad de la información obtenida o conocida durante el desempeño de mis funciones en PIL PERÚ S.A.C., permanecerá vigente hasta por diez (10) años aún después de mi eventual desvinculación laboral de la firma, cualquiera sea su causa.

### 9.2.6. REGISTROS FINANCIEROS

La claridad en los registros financieros es clave para el buen funcionamiento de cualquier organización. Por tanto, todas las operaciones financieras deben ser reflejadas con claridad y precisión en los registros, archivos y libros contables que establezca para tal fin:

- a) Los responsables de estas actividades deben registrar las operaciones financieras individuales y múltiples que realice, especialmente si se trata de operaciones financieras que se realicen a nombre de PIL PERU S.A.C de forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo con el procedimiento interno establecido para ello.
- b) Toda operación de abono debe ingresar a cuenta de PIL PERU S.A.C y toda operación de pago deberá realizarse a la cuenta bancaria de personas naturales o jurídicas según corresponda a la ficha de trabajador, proveedor, orden de compra y/o contrato.
- c) Se prohíbe registrar gastos inexistentes o pagar facturas que no tenga su correspondiente orden de compra y sustento real de los trabajos realizados.
- d) Se prohíbe registrar gastos en los libros contables con indicación incorrecta de su objeto y utilizar documentos falsos para el registro de operaciones financieras.
- e) Está prohibido destruir, deliberadamente o no, los documentos contables de la Empresa antes del plazo previsto en la ley.

### 9.2.7. MALAS PRACTICAS EN COMPETENCIAS COMERCIALES

PIL PERÚ S.A.C. se compromete a competir basándose en la excelencia de sus productos y servicios, destacando los méritos propios sin desprestigiar a la competencia y sin realizar comparaciones sin fundamentos.


PIL PERÚ S.A.C. prohíbe las declaraciones falsas y/o erróneas sobre nuestros competidores, sus productos o servicios.

Todas las actividades de marketing, ventas, publicidad y promoción deben ser honestas en todos sus aspectos.

La política de PIL PERÚ S.A.C. es superar a su competencia en base a sus propias virtudes y a la calidad de sus productos o servicios; por tanto, se prohíbe utilizar mecanismos ilegales, contrarios a una competencia leal.

Los/las colaboradores(as) del PIL PERU tienen la obligación de conocer y cumplir la normativa sobre competencia desleal y de libre competencia vigente.

PIL PERÚ S.A.C. no llevará a cabo ni apoyará actividades de ningún tipo que limiten el comercio de forma inapropiada o que constituyan prácticas empresariales anticompetitivas o conductas económicas depredadoras, así como cualquier hecho, acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia o que tienda a producir dichos efectos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 13 de 22

Es obligatorio en la firma que el personal acate las leyes sobre competencia leal y libre competencia y eviten llevar a cabo cualquier actividad que infrinja o pretenda infringir dichas leyes.

### 9.2.8. HOSTIGAMIENTO LABORAL / SEXUAL

El hostigamiento laboral / sexual es ilegal. Se prohíbe a los/las colaboradores(as) del PIL PERU. que exhiba cualquier tipo de comportamiento de acoso, hostigamiento laboral o sexual.

El hostigamiento sexual es una conducta sexual no deseada, ya sea visual, verbal o física, y puede incluir, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas, contacto físico sugestivo y no deseado, lenguaje de naturaleza sexual, bromas sexuales, insinuaciones, proposiciones, miradas sugestivas y visualización de materiales sexualmente sugestivos.

El lugar de trabajo debe evitar toda clase de comportamiento de hostigamiento laboral. No se tolerarán amenazas, intimidaciones o comportamientos agresivos, la exposición alridículo u otro comportamiento similar hacia los compañeros de trabajo u otras personas en el lugar de trabajo.

### 9.2.9. ABUSO DE SUSTANCIAS

PIL PERÚ S.A.C. se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, libre del abuso de sustancias. Se espera que los/las colaboradores(as) del PIL PERU. lleve a cabo sus obligaciones de una manera profesional, en la medida en que el desempeño de su trabajo o su capacidad de juicio no se vean perjudicados y que no esté bajo los efectos de las drogas y/o alcohol.

### 9.2.10. ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO

Los/las colaboradores(as) del PIL PERU están prohibidos de realizar actividades de proselitismo político, que impliquen la utilización de los bienes y recursos de la institución.


### 9.2.11. MALAS PRACTICAS DE SALUD Y SEGURIDAD

PIL PERÚ S.A.C. se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro y saludable conforme a las leyes aplicables. Los/las colaboradores(as) del PIL PERU debe tener conocimiento de los asuntos y las políticas de seguridad que afectan su trabajo, a otro personal de la Empresa y a la comunidad en general. Ejemplo algunas prácticas:

- Ocultamiento de accidente o incidente de trabajo.
- No cumplir con los lineamientos ni estándares de seguridad.
- No usar de manera adecuada los equipos de protección personal.
- Presentación de documentos de seguridad y salud en el trabajo falsificados o manipulados.

### 9.2.12. DERECHOS HUMANOS, TRABAJO FORZOSO Y TRABAJO INFANTIL

En PIL Perú reafirmamos nuestro compromiso irrestricto con el respeto, la protección y la promoción de los derechos humanos, conforme a la Declaración Universal de Derechos Humanos, de la ONU, y los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Este compromiso guía nuestras decisiones empresariales, relaciones laborales y prácticas comerciales, garantizando un entorno de respeto, dignidad e inclusión para todos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 14 de 22

## PROHIBICIÓN DEL TRABAJO FORZOSO

Está absolutamente prohibido cualquier tipo de trabajo forzoso, involuntario o realizado bajo coacción en nuestras operaciones y en toda nuestra cadena de suministro. Esto incluye prácticas como la retención de documentos personales, el trabajo bajo amenazas, servidumbre por deudas o cualquier forma de restricción de libertad. Todos los trabajadores deben tener plena libertad para decidir su vínculo laboral, en un ambiente libre de presiones, amenazas o condiciones indignas.

## PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

PIL Perú no tolera el trabajo infantil en ninguna circunstancia. Respetamos la edad mínima de admisión al empleo establecida por la legislación peruana y los convenios internacionales suscritos por el Estado. Está prohibida la contratación de menores de edad que afecten su integridad física, emocional o desarrollo educativo.

## EXPECTATIVAS PARA PARTES INTERESADAS EXTERNAS

Exigimos que todos nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas y clientes cumplan con estos principios de respeto a los derechos humanos, y rechacen explícitamente cualquier forma de trabajo infantil o forzoso en sus operaciones. Este compromiso es un criterio esencial para establecer y mantener relaciones comerciales con PIL PERU.

## CANALES DE DENUNCIA Y PROTECCIÓN

PIL PERÚ cuenta con canales confidenciales y seguros para que trabajadores, clientes, proveedores y terceros puedan reportar cualquier indicio o sospecha de violaciones a los derechos humanos, trabajo forzoso o infantil. Garantizamos una investigación seria, imparcial y sin represalias para quienes denuncien de buena fe. La protección de los denunciantes es prioritaria para nuestra empresa.

## FOMENTO DE UNA CULTURA ÉTICA Y RESPONSABLE


Promovemos activamente una cultura organizacional basada en el respeto a los derechos fundamentales, la igualdad de oportunidades, la inclusión y el cumplimiento de la ley.

### 9.3. LA FUNCION DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

Es designado por la máxima autoridad de la Empresa, con funciones y atribuciones que garantizan la su autonomía, independencia y la autoridad y recursos que permitan velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

La Función de Cumplimiento Antisoborno tiene acceso directo y rápido a la alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con la corrupción o el sistema de gestión. Se le ha asignado la responsabilidad y la autoridad para:

- Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización;
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001;

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 15 de 22

d) Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la alta dirección.

La Función de Cumplimiento tiene la autonomía en el cumplimiento de sus funciones y se le asignan de los recursos necesarios para asegurar la implementación, establecimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión, sus políticas y objetivos previamente establecidos.

#### 9.4. INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ETICA

Constituye una infracción al presente Código de ética y, en algunos casos, a la ley, ayudar a otras personas en la empresa o fuera de ésta a infringir leyes, normas, disposiciones o nuestros estándares de prácticas empresariales.

##### 9.4.1. FALTAS ETICAS

La transgresión de los valores, los principios y deberes ya establecidos en las disposiciones y prohibiciones señaladas en el presente código, genera responsabilidad pasible de sanción.

##### 9.4.2. SANCIONES

De conformidad con lo establecido en el presente código de ética las sanciones aplicables son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión.
- c) Destitución o despido.


En orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva y su aplicación dependerá del grado de infracción y/o falta cometida.

##### 9.4.3. DE LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes de la empresa.
- b) Ocultar la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad el / la colaborador(a) que contiene la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sean sus funciones, en relación con las faltas, mayor será su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más colaboradores(as) en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia de la falta.
- h) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

La responsabilidad por infracción al presente código es independiente de las responsabilidades penales o civiles que pudieran establecerse por los mismos hechos, en tanto los bienes jurídicos o intereses protegidos son diferentes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 16 de 22

## 9.5. CANAL DE DENUNCIAS


Todos los colaboradores de PIL PERÚ S.A.C. deberán estar alerta a cualquier actividad relacionada con el trabajo que pueda ser interpretada como una infracción de este Código. Si usted tiene conocimiento o sospecha de una violación a este Código, tiene obligación de denunciarla inmediatamente. Cualquier persona que considere que un colaborador(a) ha transgredido el Código de Ética, puede formular su denuncia de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso. Se ha definido un canal de denuncias en nuestra página web. También se pone a disposición el correo: [denuncias.sgas@pil.com.pe](mailto:denuncias.sgas@pil.com.pe) y un buzón de sugerencias e inquietudes instalado en la oficina y en obras, en el cual podrá hacer cualquier reporte o sugerencia a través del formato PIL-SIG-PRO-006-F01 (ver anexo 2).

A través de estos medios, el personal, nuestros socios de negocios y demás partes interesadas, podrán identificar y reportar cualquier conducta, actitud o acción indebida, inapropiada o cualquier otro que vaya en contra de nuestros valores, tales como conflicto de interés, soborno, solicitud de dinero, hostigamiento laboral y cualquiera de los delitos descritos en la primera parte del Código de ética.

Toda información recibida será tratada de manera confidencial, y derivará en un proceso de investigación. Las denuncias, además, podrán ser presentadas de manera anónima.

### Principios del Canal de Denuncias:

- a) Toda comunicación deberá ser veraz y se presume de buena fe, debiéndose referir exclusivamente a hechos o actuaciones en los que exista una efectiva implicación en la relación entre la Empresa y el miembro involucrado.
- b) La Empresa prohíbe todo tipo de represalias contra las personas que utilicen el Canal de Denuncias de buena fe y en el uso legítimo de sus derechos y obligaciones.
- c) La información que se envíe como consecuencia de la formulación de una denuncia, y especialmente, la identidad de la persona que realice una comunicación a través del Canal de Denuncias tendrá la consideración de información confidencial y, por lo tanto, no será comunicada sin su consentimiento (a excepción de al Comité de Investigación de inquietudes, quienes tomarán conocimiento de dicha información, manteniéndola, no obstante, con carácter reservado).
- d) Sin perjuicio de lo anterior, los datos de la persona o personas que realicen la comunicación a través del Canal de Denuncias podrán ser facilitados a las autoridades competentes, si como consecuencia de los hechos o actuaciones comunicadas se inicia una investigación formal. En todo caso, dicha cesión de los datos se realizará con pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos personales.
- e) Las denuncias, dudas o sugerencias recibidas serán oportunamente tratadas por parte del Comité de Ética, conformado por la Función de Cumplimiento Antisoborno, el responsable de RRHH y el Gerente General.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 17 de 22

f) Las investigaciones que se realicen producto de las denuncias reportadas serán investigadas de acuerdo a los procedimientos internos, garantizándose en todo momento el derecho a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

## 10. CERO TOLERANCIAS A LAS REPRESALIAS

En PIL PERÚ S.A.C. no se toleran las represalias. Consideramos los actos de represalia como una conducta reprochable. La represalia puede adoptar muchas formas, como, por ejemplo, las amenazas, la intimidación, la exclusión, la humillación y plantear cuestiones de una manera maliciosa o de mala fe.

Si cree que usted o alguien que conozca ha sufrido represalias, póngase en contacto con nosotros a través de las opciones disponibles que se definen en la Sección 9.5. Ante la denuncia interpuesta, se asegurará la reserva de la identidad del denunciante, la que solo podrá ser revelada en caso el/la denunciante brinde expresamente consentimiento. Además, se le brindará la protección frente a toda forma de represalia, desventaja, discriminación o amenaza que afecte las condiciones de su trabajo, el incumplimiento de esta disposición constituye falta de carácter disciplinario.

Asimismo, el área de RRHH adoptará las medidas básicas de protección para el denunciante, para lo cual evaluará cada caso en particular. Cuando sea necesario, se procederá a la rotación de la persona denunciante o del denunciado siempre que se evidencie un deterioro de la relación laboral o contractual entre ambas partes o cuando el denunciante así lo requiera.

## 11. SEGUIMIENTO

La Función de Cumplimiento Antisoborno elaborará un informe anual sobre el estado de cumplimiento del presente Código, que elevará a la Gerencia General. En el mismo, podrá proponer recomendaciones o modificaciones, que, en todo caso, deberán ser razonables y estar debidamente justificadas.

## 12. PROMOCION Y DIFUSION DEL CODIGO DE ETICA


El Código será comunicado y entregado a todos los trabajadores. Su conocimiento y cumplimiento forma parte de los deberes esenciales e ineludibles de todos los miembros de la organización.

Todos los trabajadores de la Empresa deberán dejar constancia de haber recibido el Código de Ética mediante el PIL-SIG-DOC-001-F02 (ver anexo 3) y conocer su contenido, a los efectos de que puedan asumirlo en su actividad profesional, así como proponer los cambios que consideren oportunos para mejorarlo.

PIL PERU pone a disposición de sus partes interesadas externas el presente Código de Ética con ánimo de que éstas orienten su comportamiento a lo aquí contenido, actuando así conforme a los valores y principios recogidos en dicho documento.

## 13. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente Código de ética y sus modificatorias entrarán en vigencia al momento de ser aprobadas por la alta dirección, luego de lo cual se hará de conocimiento del personal a través de los canales de comunicación que ha establecido PIL PERU S.A.C

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 18 de 22


El Código se revisará y actualizará, si es necesario, tomando en consideración las conclusiones del informe anual que emita la Función de Cumplimiento Antisoborno, así como las propuestas de mejora que en el mismo se puedan recoger, y los cambios o sugerencias formuladas por los trabajadores de la Empresa.

#### 14. FORMATOS


- PIL-SIG-DOC-001-F01 Declaración Jurada de Cumplimiento

#### 15. ANEXOS

- ANEXO 1. Política de SGAS
- ANEXO 2. Formato de denuncias e inquietudes
- ANEXO 3. Declaración Jurada de Cumplimiento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 19 de 22

## ANEXO N° 01 POLITICA DEL SISTEMA ANTISOBORNO

	SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	PIL-SIG-POL-002
		REVISIÓN	02
	POLÍTICA DEL SISTEMA ANTISOBORNO	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 2 de 3

**PIL PERU S.A.C.**, es una empresa dedicada al desarrollo de proyectos y prestación de servicios en las disciplinas de civil, mecánica, eléctrica e instrumentación para los diversos sectores de la industria en general, minería, hidrocarburos, energéticos y otros. Nos enfocamos en las unidades de negocio de Automatización, Ingeniería, Fabricación y Construcción.

**PIL PERU S.A.C** desarrollamos nuestros negocios como contrataciones con ética, integridad y cero tolerancias ante el soborno público o privado, por ello exigimos a nuestros colaboradores, proveedores y otros grupos de interés su participación en la prevención de casos de soborno, asumiendo los siguientes compromisos:

- Prohibir absolutamente el soborno en cualquiera de sus formas.
- Cumplir con la normativa legal vigente para prevención del soborno, aplicable a nuestra empresa.
- Implementar y cumplir los requisitos del sistema de gestión para prevención del soborno, donde se establecen los objetivos y las medidas de control adecuadas a nuestro alcance.
- Contar con las vías de reporte confiables y la evaluación periódica del desempeño como parte de nuestro proceso de mejora continua.
- Promover el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza y sin represalias.
- Brindar al responsable de la función de cumplimiento antisoborno, la autoridad e independencia requeridas para la realización de las actividades de acuerdo con su competencia.
- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, por incumplimiento de lo establecido en esta política.
- Finalmente, nos comprometemos a poner esta política a disposición de todos nuestros grupos de interés.

La Alta Dirección ratifica su compromiso para el cumplimiento y revisión periódica de la presente política, la cual será difundida a las partes interesadas correspondientes de la organización.

Lima, 23 de enero de 2026

  
  
**Javier Fernandez Solarte**  
**GERENTE GENERAL**

Javier Fernandez Solarte  
Gerente General

Importante: Este documento es propiedad exclusiva de Pil Perú S.A.C. Está prohibida su reproducción, difusión, distribución y retención total o parcial, sin previa autorización.

PIL-SIG-Q-PRO-001-F09-3 Fecha: 06/01/2026


2

Importante: Este documento es propiedad exclusiva de Pil Perú S.A.C. Está prohibida su reproducción, difusión, distribución y retención total o parcial, sin previa autorización.


19

PIL-SIG-Q-PRO-001-F09-3 Fecha: 06/01/2026



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 21 de 22

### ANEXO N°03 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTI-SOBORNO, EL CÓDIGO DE ÉTICA Y AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	CÓDIGO	PIL-SIG-DOC-001-F01
		VERSION	03
		FECHA	23/01/2026
		PÁGINA	1

Yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI/ C.E N° \_\_\_\_\_, con el puesto de \_\_\_\_\_, me comprometo bajo juramento a cumplir a cabalidad con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante, "SGAS") y el Código de Ética (VERSIÓN 03) de la organización, los cuales declaro haber recibido y conocer, reconociendo el carácter esencial de dichos documentos como parte del SGAS implementado conforme a lo establecido en la norma ISO 37001:2016 y me obligo a respetar, entendiendo que forman parte de los términos y condiciones de mi trabajo.

En este sentido, me comprometo a informar cualquier inquietud, situación real o potencial de incumplimiento de nuestras políticas, procedimientos antisoborno y/o Código de Ética, a través de los canales dispuestos por PIL PERÚ S.A.C

Asimismo, declaro no tener relación familiar o personal con alguno de los clientes del interés de la organización, ni tener intereses financieros o de otro tipo con proveedores, consorciados u otros socios de negocios de PIL PERÚ S.A.C. Igualmente, me comprometo a informar al responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno o al Gerente General, si cambiaran las condiciones actuales y/o se presentara algún conflicto de interés en relación con lo antes mencionado.

Por otra parte, confirmo que soy consciente de la importancia de la información confidencial PIL PERU S.A.C y que adoptaré todas las precauciones necesarias para evitar divulgarla de forma deliberada, accidental, dentro o fuera de la empresa. Además, que soy consciente de que esta obligación me afectará incluso después de haber dejado de laborar en el PIL PERU S.A.C, mientras dicha información sea confidencial y no esté a disposición generalizada del público.


Ante cualquier duda, me comprometo a consultar al encargado de la Función de Cumplimiento Antisoborno, respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en el Código de Ética. Asimismo, me comprometo a no incurrir en la comisión de los delitos ni vincularme a ellos y coadyuvar al buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Antisoborno de PIL PERU S.A.C.

Finalmente, entiendo que, al cumplir con el Código de Ética, estoy contribuyendo a: la cultura de cumplimiento, al prestigio e imagen corporativa de la empresa, a la mitigación de riesgos, a la equidad de género, a la no violencia, al control interno, creando con ello un mejor ambiente de trabajo del cual podemos sentirnos orgullosos, crecer como personas y profesionales.

Así, en señal de conformidad, procedo a firmar la presente Declaración Jurada, en Lima, \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

-----  
**FIRMA**

NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI/C. E:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PIL-SIG-DOC-001
		VERSION	03
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA	23/01/2026
		PAGINA	Pág. 22 de 22

## 16. CONTROL DE REVISIONES

LISTA DE CONTROL DE REVISIONES		
02	09.DESARROLLO 15. ANEXO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en el contenido del punto 6.</li> <li>Actualización de Anexo 2</li> </ul>
03	9.DESARROLLO 15. ANEXO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del punto 9.2.2. Regalos, beneficios, auspicios, hospitalidad, entretenimiento, donaciones y contribución a campañas políticas</li> <li>Actualización de imágenes de anexo</li> </ul>
REV.	CAMBIO	DESCRIPCIÓN