GARCIA SAYAN
ABOGADOS

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

García Sayán Abogados, ("GSA" o el "Estudio"), es una empresa peruana que presta servicios legales profesionales, reconocida por su larga trayectoria, excelencia y ética profesional.

Los socios de GSA, que dirigen las actividades del Estudio, rechazan tajantemente cualquier acto ilícito, reafirmando el compromiso de lucha contra la corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Así, en atención al Código de Ética del Abogado, es importante cumplir con determinadas normas de conducta, valores y principios que permitan optar por un ejercicio profesional idóneo.

Siguiendo esta línea, el presente Código de Ética y Conducta (el "Código") establece las pautas que deberán seguir los colaboradores de GSA, de manera que el ejercicio de sus funciones se dirija bajo los principios que rigen las buenas prácticas que siempre han formado parte de nuestra cultura organizacional, promoviendo la confianza e integridad, así como el compromiso de una labor responsable con los clientes y la sociedad.

Si tiene alguna consulta sobre el contenido descrito a continuación, no dude en ponerse en contacto con nosotros a través del siguiente correo electrónico: compliance@gsalegal.pe

Alberto Varillas Cueto
Socio Administrador

Alfredo Gastañeta Alayza
Presidente del Comité Ejecutivo

CONTENIDO

1. Glosario
2. Vigencia, Difusión y Aplicación del Código
3. Misión y Visión GSA
4. Nuestros Valores
5. Normas Internas de Trabajo
6. Consultas y Canal de Denuncias
7. Infracciones y Sanciones
8. Anexo 1: Declaración sobre el Código de Ética y Conducta

1. GLOSARIO

- **Asesoría legal:** incluye el patrocinio y representación de causas, asesoría y consultoría legal, así como la prestación de servicios jurídicos en general.

- **Cliente:** cualquier tercero, persona natural o jurídica, a la que GSA preste servicios. Por ejemplo: personas naturales y/o empresas que busquen asistencia legal en cualquiera de las áreas de la empresa.

- **Conflicto de Interés:** se da cuando los intereses familiares, comerciales, políticos y/o personales de los colaboradores de GSA impiden o dificultan el cumplimiento de sus funciones en el Estudio.

- **Colaborador:** se refiere a los socios, abogados, practicantes, personal administrativo, personal destacado y locadores de servicios de GSA.

- **Corrupción:**

  A. **De funcionarios públicos**: todo acto mediante el cual una persona, para su provecho o el de un tercero y en aras de obtener algún beneficio indebido, ofrece, entrega o promete un bien, dinero o favor a un funcionario público, para que este actúe o deje de actuar en el ejercicio de sus funciones oficiales.

  B. **Entre privados:** cuando, de manera directa o indirecta, los miembros de la alta dirección, trabajadores y/o asesores de una persona jurídica privada u ONG reciban u otorguen algún beneficio indebido para sí o para un tercero, con la finalidad de favorecer indebidamente a alguien en las relaciones comerciales o para realizar u omitir un acto que perjudique a la persona jurídica.

- **Debida diligencia:** procedimiento de conocimiento de clientes, proveedores y terceros, a través del cual GSA recaba información útil para verificar la solvencia de las partes,

previniendo aquellos riesgos a los que el Estudio se vería expuesta al relacionarse con ellos. Este procedimiento está regulado en el Manual del Sistema de Prevención de Delitos.

- **Donación:** entregas gratuitas, ya sean en dinero o en especie (por ejemplo: útiles de oficina, víveres, mobiliario) a una organización sin fines de lucro, constituida como tal, domiciliada o no en el Perú, que desarrolle actividades de beneficencia o desarrollo social según su objeto social.

- **Encargado de Prevención y Oficial de Cumplimiento (EP-OC):** es la persona designada por GSA para administrar, supervisar y monitorear el Sistema de Prevención de Delitos, que también cumple la función de Oficial de Cumplimiento de GSA ante la Unidad de Información Financiera Peru – UIF.

- **Entidad pública:** cualquier agencia, oficina o institución pública, incluyendo cualquier institución de propiedad estatal o controlada por el estado o empresa, y cualquier institución educativa o médica financiada por el gobierno, sea el gobierno local, regional, central o internacional o una combinación de lo anterior; cualquier organismo legislativo, administrativo o judicial; cualquier organización pública internacional.

- **Financiamiento del terrorismo (FT):** delito que sanciona la entrega de ayuda económica o financiera, recursos o servicios a cualquier grupo o individuo terrorista, sin perjuicio del origen lícito o ilícito de los fondos, bienes o servicios.

- **Funcionario privado**: quien, independientemente del régimen laboral en el que se encuentra, mantiene un vínculo de cualquier naturaleza con una empresa privada y que, en virtud de aquél vínculo, ejerce funciones de gerencia, representación, administración, dirección o cuenta con facultades de vincular a la empresa contractualmente.

- **Funcionario público:** cualquier persona que ocupe un puesto en una entidad pública (empleado, funcionario o representante, etc.), independientemente del régimen laboral que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza, con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado, y que, en virtud de ello, ejerce funciones en dichas entidades u organismos, de conformidad con el inciso 3 del artículo 425° del Código Penal Peruano.

- **Lavado de activos (LA):** delito que sanciona el dar la apariencia de origen lícito o legítimo a bienes, dinero o especie, obtenido como producto o ganancia de otros delitos, por ejemplo: tráfico ilícito de drogas, corrupción de funcionarios públicos o extorsiones.

- **Oficinas**: también llamado “Centro de Servicios”, es el espacio físico donde se brindan servicios a clientes y se ejercen las actividades del Estudio.

- **Pagos de facilitación:** pagos de cantidades nominales a funcionarios públicos de bajo nivel jerárquico (por ejemplo: asistentes de mesa de partes, secretarios judiciales o fiscalizadores municipales) para obtener o agilizar procesos de rutina relacionados a sus

labores, tales como la recepción de escritos fuera de plazo, la reprogramación de fechas en materia procesal o cualquier otro beneficio judicial.

- **Personas Expuesta Políticamente (PEP):** personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público.

  También son considerados PEP aquellas personas que hayan sido o sean colaboradores directos de estos funcionarios.

- **Proveedor:** cualquier tercero, persona natural o jurídica, que preste servicios o provea de bienes a GSA. Por ejemplo: servicios digitales, servicios de transporte o sevicios de catering y recepción de eventos, entre otros.

- **Sistema de Prevención de Delitos (SPD):** es el conjunto de elementos implementados por GSA, regulados en un manual, dirigidos a prevenir y gestionar aquellos riesgos a los que esté expuesto el Estudio en materia de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

- **Unidad de Inteligencia Financiera (UIF):** unidad autónoma especializada adscrita a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), encargada de analizar y transmitir información para la detección y prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo (LA/FT), así como supervisar y colaborar con la implementación de Sistemas de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) por parte de los sujetos obligados.

2. VIGENCIA, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código tiene vigencia a partir de la fecha en que fue aprobado por la Junta General de Socios de GSA.

Las directivas contenidas en este Código son de aplicación a todos los colaboradores de GSA, considerando en este grupo a los socios, abogados, practicantes, personal administrativo y terceros.

Cada colaborador recibe un ejemplar del Código y del Manual del SPD a su ingreso a la Empresa y deja constancia de la recepción, lectura y comprensión de dichos documentos. Un ejemplar del Código y del Manual del SPD estará siempre disponible para los colaboradores en su formato impreso y digital.

3. MISIÓN Y VISIÓN GSA

MISIÓN: Ser una firma de abogados integrada al mundo, reconocida por sus clientes como un socio estratégico que agrega valor a sus negocios con integridad y transparencia.

VISIÓN: Ser profesionales eficientes que brindan soluciones integrales a sus clientes, comprometidos con su desarrollo, mediante un trato personalizado, competente y confiable, en permanente búsqueda de la excelencia.

4. NUESTROS VALORES

Legalidad
Las actividades del GSA están sujetas al cabal cumplimiento de la Constitución Política del Perú y la legislación vigente.

Excelencia
GSA busca atraer, retener y desarrollar profesionales altamente competentes y comprometidos con el ejercicio responsable de la profesión, a través de la promoción de la meritocracia, el trabajo en equipo, la innovación y la permanente búsqueda de la excelencia.

Integridad
Los colaboradores de GSA actúan con ética y lealtad hacia sus compañeros, clientes y terceros, ejerciendo sus funciones con responsabilidad y honradez.

Confidencialidad
GSA protege toda la información de sus clientes y terceros; dándole un tratamiento adecuado, prudente y reservado, en cumplimiento de la legislación vigente. Toda información en poder de los integrantes de GSA, deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, privacidad y reserva.

Independencia
Prestamos nuestros servicios con total autonomía, sin adherirnos o avalar posturas de terceros.

5. NORMAS INTERNAS DE TRABAJO

NUESTROS DEBERES

Deber de Informar
De tomar conocimiento de un hecho irregular por parte de cualquier colaborador de GSA, proveedor, cliente, funcionario público o cualquier tercero, que vulnere los lineamientos contenidos en este Código de Ética y Conducta, el Manual del SPD y demás políticas internas vigentes en el Estudio, se comunicará oportunamente mediante el Canal de Denuncias y, de ser necesario, luego de agotar el procedimiento interno de investigación, se informará a las autoridades correspondientes.

Deber de Reserva
Los colaboradores de GSA no deberán utilizar o compartir ningún tipo de información conocida de clientes, terceros o relacionada con la operatividad interna del Estudio, para beneficio propio o de un tercero.

Del cumplimiento y difusión de las normas internas
Los colaboradores de GSA tienen el deber de cumplir y difundir las normas internas del Estudio.

Sobre el conflicto de intereses
Los colaboradores de GSA deberán declarar cualquier situación en la que sus intereses personales, las acciones que realizan y las decisiones que tomen puedan generar -directa o indirectamente- conflictos con sus deberes para con el Estudio, en aplicación de las disposiciones internas y del Manual del SPD.

GSA no debe aceptar la asesoría legal cuando razonablemente se pueda anticipar un probable conflicto de interés, salvo que medie consentimiento informado, expreso, previo y por escrito de todas las partes involucradas.

Sobre la prevención de delitos
Los colaboradores de GSA deben cumplir con las disposiciones del SPD adoptado por el Estudio y las buenas prácticas corporativas:

a. Rechazan cualquier tipo de conductas delictivas, en especial aquellas vinculadas a corrupción, lavado de activos y financiamiento del delito.
b. Comunican o reportan al EP-OC conductas inusuales u operaciones sospechosas que hayan identificado de forma directa o escrita a través del Canal de Denuncias.
c. Asisten y participan activamente de las capacitaciones dirigidas por el EP-OC o algún tercero para reconocer los comportamientos inusuales y colaborar con la prevención de los delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento de terrorismo.
d. Colaboran con el EP-OC en la ejecución de políticas, procedimientos y la investigación interna.

Sobre la prevención de la discriminación y el acoso
Todos los colaboradores de GSA son responsables de garantizar un ambiente libre de discriminación y acoso. En tal sentido, no participan y/o toleran situaciones de discriminación o acoso.

Las situaciones de discriminación o acoso en las Oficinas o fuera de ellas –por alguno de los colaboradores- deberán ser reportadas oportunamente al Canal de Denuncias.

Seguridad y Salud
GSA procura y mantiene un ambiente seguro y saludable para todos sus colaboradores, en cumplimiento con las normas vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional.

Todos los colaboradores de GSA participan activamente de las capacitaciones y simulacros de desastres naturales y conocen los lugares de evacuación para casos de incendios o sismos. Además, reportan todos los peligros observados, incluyendo las prácticas inseguras y equipos defectuosos.

Ningún colaborador de GSA puede estar bajo la influencia de alcohol o drogas u otras sustancias ilegales mientras se encuentre en las Oficinas o en ejercicio de la profesión.

GSA capacita permanentemente a sus colaboradores en temas de seguridad y salud ocupacional.

Protección del medio ambiente

GSA está comprometido con la protección del medio ambiente y cumple con la normativa aplicable y buenas prácticas corporativas.

En GSA, los colaboradores participan en la adopción de las medidas necesarias para contener, usar y almacenar adecuadamente los materiales y sustancias peligrosas, así como los residuos generados por sus actividades, sean estos orgánicos o no; y asegura que éstos sean tratados de manera adecuada sin afectar el medio ambiente.

En GSA se promueve la reutilización y/o reciclado de materiales.

Información confidencial

En cumplimiento de nuestro deber de reserva, los colaboradores de GSA están prohibidos de difundir o revelar, para su propio beneficio y/o de terceros, a otros, la información obtenida durante su vínculo y/o como resultado de sus labores en GSA, a menos que sea requerido específicamente en el desempeño de sus funciones o por la autoridad competente.

Como parte de sus actividades, GSA puede obtener o tener acceso a información confidencial que pertenece a clientes, proveedores o terceros, la cual deberá mantenerse en la más estricta reserva, de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo de Confidencialidad. Ningún colaborador de GSA está facultado a revelar esta información sin la debida autorización.

Los colaboradores de GSA no pueden utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los documentos, procedimientos, estados financieros y contables, manuales, honorarios, o cualquier otro documento elaborado por el Estudio como parte de sus actividades.

Los abogados de GSA deben cumplir con guardar el secreto profesional, en tanto los hechos o información recibidos por el cliente deben ser mantenidos bajo estricta confidencialidad. GSA presta un servicio profesional en sociedad, por lo que el secreto profesional alcanza a todos los abogados, independientemente del área legal en la que se desempeñan.

Tanto el secreto profesional como la confidencialidad para los colaboradores en general se mantiene aún después de la terminación del vínculo laboral o contractual.

Sobre el uso de activos de GSA

Los colaboradores de GSA tienen el deber de proteger y cuidar los activos de la empresa y asegurar su uso eficiente, así como protegerlos de pérdidas, daños, robos y/o usos indebidos. Bajo ninguna circunstancia los activos de GSA pueden ser empleados para propósitos personales, ilegales o no éticos.

Los colaboradores de GSA no participan ni deben involucrarse, directa o indirectamente, en cualquier otro negocio u organización que pudiera requerir su asistencia o atención durante sus labores en las Oficinas.

Contribuciones políticas
Está terminantemente prohibido que GSA destine sus fondos, bienes o servicios como contribuciones a partidos políticos, candidatos, campañas o actividades similares.

Los colaboradores de GSA que participen en actividades políticas, lo harán a título personal, y no como representantes de GSA.

Difusión académica
Los colaboradores de GSA pueden realizar labores y/o publicaciones académicas respecto de los asuntos que han conocido con ocasión de su ejercicio profesional, siempre que no se pueda identificar el caso concreto o las personas involucradas, salvo que cuente con el respectivo consentimiento informado, previo, expreso y por escrito.

6. CONSULTAS Y CANAL DE DENUNCIAS

Todas las dudas sobre el desarrollo del SPD o actividades al interior de GSA, deben ser dirigidas al EP-OC, quien orientará a los colaboradores en el cumplimiento de este Código. Asimismo, el reporte de situaciones que atenten contra la prevención de delitos y demás normas internas adoptadas por GSA, será realizado mediante el canal de denuncias implementado por el Estudio.

Tanto las consultas como las denuncias y sugerencias serán tramitadas por el EP-OC a través del siguiente buzón: compliance@gsalegal.pe

7. INFRACCIONES Y SANCIONES

Sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran tener lugar, de acuerdo con la normativa vigente, el incumplimiento total o parcial del presente Código y/o de las normas internas por parte de los colaboradores de GSA, dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

El procedimiento disciplinario será dirigido por el EP-OC o la administración de GSA, dependiendo de la naturaleza del caso, y seguirá las siguientes etapas:

1. Determinar la posible infracción.
2. Solicitar que el colaborador y los involucrados realicen sus descargos.
3. Contrastarlo con pruebas objetivas.
4. En caso de encontrar responsables, se determinará el tipo de sanción disciplinaria en base a los parámetros internos de GSA establecidos en el Anexo 2.

****

Anexo 1

Para ser completado por el colaborador y entregado al EP-OC. La presente tiene carácter de declaración jurada.

COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO

Yo,_____, identificado/a con DNI N°_____, declaro haber leído y comprendido cuáles son los deberes y responsabilidades de los colaboradores de GSA, así como los valores y principios que guían sus actividades, y me comprometo a aplicar el Código de Ética y Conducta diligentemente.

Firma del colaborador:

Fecha: DD/MM/AAAA

GARCIA SAYAN
ABOGADOS