



# **CODIGO DE CONDUCTA MGR TELECOM SAC**

# I. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

## **Misión:**

Proveer el mejor servicio/producto; ser reconocidos como la mejor opción en el mercado, y promover nuestro crecimiento con base en decisiones correctas al hacer negocios.

## **Visión:**

Convertirnos en la empresa líder de nuestro sector, creando los productos/servicios más innovadores.

## **Valores:**

Integridad, respeto, pasión, diversidad, compromiso con el cliente, calidad, innovación, trabajo en equipo, responsabilidad, apertura, crear valor social, hacer dinero haciendo lo correcto, etc.

## **II. Ambiente de trabajo**

Los que aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

### **Recursos humanos**

Todos los colaboradores entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa.

### **Diversidad, inclusión, acoso y discriminación**

Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, no hostigamos ni acosamos y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza. Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas y preferencias sexuales sin distinción.

# III. Leyes y reglamentos

El cumplimiento de leyes y reglamentos es fundamental. Todos los integrantes de nuestra comunidad laboral deben adherirse a las políticas y procedimientos establecidos y aplicarlos en cada acción realizada en la empresa o en su nombre.

Es deber y responsabilidad de cada colaborador conocer, entender, comunicar y cumplir las reglas, así como denunciar cualquier violación a las mismas.

## Anticorrupción

Ningún trabajador debe involucrarse, pretender involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado.

Se entiende como corrupción el que una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a funcionarios públicos, directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

Algunas conductas relacionadas a la corrupción, establecidas en lo general por la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC, incluyen:

- Soborno;
- Participación ilícita en procedimientos administrativos;
- Tráfico de influencias para inducir a la autoridad);
- Utilización de información falsa en procedimientos administrativos;
- Obstrucción de facultades de investigación;
- Colusión con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, que tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas;
- Uso indebido de recursos públicos, y
- Contratación indebida de ex servidores públicos.

## **Conflictos de intereses**

Se prohíbe:

- a) Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- b) Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- c) Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

## **Regalos y entretenimiento**

Ofrecer o recibir regalos, viajes, recreación o algún tipo de entretenimiento ha sido una práctica común de las empresas para fortalecer sus relaciones, mostrar hospitalidad y cortesía y promover sus productos y servicios, pero es indispensable apegarse a la regulación vigente o, en su caso, establecer límites.

Por tal motivo, está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos.

En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento debe ser ofrecido con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones.

El trabajador que reciba un beneficio que supere dicho monto, deberá notificarlo a la empresa, que determinará la forma de proceder.

Adicionalmente, cualquier gasto en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en los libros contables. La transparencia es la regla general en esta práctica.

## **Competencia leal**

La empresa promueve la libre competencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados. Las estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas en detrimento de éstos.

Está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley.

## **Actuación de los terceros**

La actuación de los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores) puede incidir en la reputación de la empresa, por lo que se debe verificar que cumplan con las leyes aplicables y los lineamientos establecidos por la empresa para garantizar el desarrollo sostenible del negocio.

## **Pagos de facilitación**

Son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a funcionarios públicos de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina.

Generalmente se realizan para obtener licencias, permisos, certificados y otro tipo de servicios públicos, aunque también se pueden entregar a proveedores de servicios comerciales.

## **Anti lavado de dinero**

El lavado de dinero es la ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos (definición tomada del Glosario de Términos de Integridad Corporativa). Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.

Queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.

## **Privacidad y confidencialidad de la información**

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico.

El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley 29733 de Protección de Datos Personales.

Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

## IV. Comunicación y capacitación

La comunicación efectiva y la capacitación son las formas más efectivas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos, así como la cultura misma de la empresa.

La comunicación debe ser clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todos los colaboradores deben ser capacitados en el Código de Conducta y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el buen desempeño de sus funciones.

## V. Estados financieros y contabilidad

Las cuentas, libros, registros y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa y cumplir los requisitos que marcan las regulaciones aplicables. Los gastos deben contar con el soporte necesario y está prohibido distorsionar la naturaleza de cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa.

Los documentos deben conservarse según la normatividad aplicable. La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la Ley.

## VI. Canal de denuncia

### Líneas de contacto

La empresa ha creado el correo [denuncias@mqrtelecom.com](mailto:denuncias@mqrtelecom.com) para recibir y gestionar dudas o posibles violaciones al Código de Conducta y Ética, políticas o procedimientos internos. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.

### Confidencialidad de la denuncia

La empresa garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación.

## **Represalias**

La empresa valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria a los lineamientos internos o violaciones a la normatividad vigente y se compromete a atender de forma inmediata cualquiera de estos supuestos. Los colaboradores que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.

## **Conductas esperadas**

La empresa espera que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta el despido, bajo el esquema legal aplicable.

# **VII. Implementación de Sanciones**

La implementación de sanciones en un Código de Conducta y Ética implica establecer un sistema de consecuencias para el incumplimiento de las normas establecidas. Esto puede incluir sanciones como amonestaciones, suspensiones, multas o incluso el despido, dependiendo de la gravedad de la infracción y las políticas de la organización. La aplicación de estas sanciones será justa, proporcional y consistente, asegurando que los empleados comprendan las consecuencias de sus acciones.

El proceso de implementación de sanciones incluye los siguientes pasos:

### **1. Comunicación y capacitación:**

Es fundamental que los empleados comprendan claramente el Código de Conducta y Ética, así como las sanciones aplicables a cada infracción. Esto puede lograrse a través de capacitaciones, comunicados internos y la disponibilidad del Código en formato accesible. Actualmente el código está disponible en el siguiente link:

<https://www.mgrtelecom.com/wp-content/uploads/2025/04/31.-C%C3%B3digo-de-conducta-y-%C3%A9tica-actualizado-y-aprobado.pdf>

### **2. Investigación y documentación:**

Cuando se identifique un incumplimiento del Código, se realizará una investigación para determinar la gravedad de la infracción, los factores agravantes y atenuantes, y la responsabilidad de los involucrados. La documentación de este proceso será esencial para justificar la sanción aplicada.

### **3. Determinación de la sanción:**

Una vez que se ha establecido la gravedad de la infracción, se determinará la

sanción aplicable, considerando el Código de Conducta, la legislación vigente y las políticas internas.

#### 4. Aplicación de la sanción:

La sanción será comunicada al empleado responsable de manera clara y precisa, junto con la justificación de la decisión.

#### 5. Seguimiento y evaluación:

Se realizará un seguimiento de la sanción aplicada para asegurar que el empleado la cumpla y para evaluar la efectividad del sistema de sanciones en su conjunto.

#### 6. Tabla de Sanciones en caso de incumplimiento de código de conducta y ética:

| TABLA DE SANCIONES |                |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|--------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nro                | NIVEL DE FALTA | DESCRIPCION DE LA CONDUCTA                                                                                           | EJEMPLO COMUNES                                                                                                                                                                                                          | SANCION                                                                                                                                           |
| 1                  | LEVE           | Infracciones menores al código, sin mala fe ni consecuencias graves.                                                 | *Retraso reiterado sin justificación<br>*No cumplir con normas básicas de vestimenta o lenguaje<br>*No participar en capacitaciones obligatorias                                                                         | *Amonestación verbal o escrita<br>*Llamado de atención<br>*Compromiso de mejora por escrito                                                       |
| 2                  | MODERADA       | Infracciones con cierto impacto en el ambiente laboral, reputación o funcionamiento, o reincidencia de faltas leves. | *Conflicto de interés no declarado<br>*Uso indebido de bienes de la empresa<br>*Negativa injustificada a colaborar en investigaciones internas<br>*Suspensión temporal (1 a 5 días)<br>*Descuento por días no trabajados | *Suspensión temporal (1 a 5 días)<br>*Descuento por días no trabajados<br>*Informe al Oficial de Cumplimiento                                     |
| 3                  | GRAVE          | Conductas dolosas o con perjuicio para la empresa, terceros o el Estado.                                             | *Ofrecer o aceptar sobornos<br>*Alteración o falsificación de documentos<br>*Acoso, discriminación o violencia laboral<br>*Revelación de información confidencial<br>*Represalias contra denunciantes                    | *Despido por falta grave (Art. 25 D. Leg. 728)<br>*Denuncia ante las autoridades competentes<br>*Registro en expediente laboral y reporte interno |

Fecha:03-02-2026

Versión: 01

Aprobado por: Ricardo Prado