



## CODIGO DE ETICA

<b>Elaborado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>	
			 <small>WITLINK S.A.C. Liliana del Socorro Castillo Guayanay GERENTE GENERAL</small>	
Milton Cesar Vasquez Estela SUB-GERENTE			Liliana del Socorro Castillo Guayanay GERENTE GENERAL	
<b>Control de Versiones</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>		
1.0	15.04.2022	Vigente		

## 1. ¿Quiénes somos?

### 1.1. Acerca de Nosotros

WITLINK S.A.C es una empresa líder en telecomunicaciones, dedicada a brindar soluciones integrales en Redes y Comunicaciones. Asimismo, está integrada por los mejores profesionales y técnicos de la región, expertos en cada una de las áreas que lideran; nuestro principal objetivo es satisfacer las necesidades y expectativas que nuestros clientes demandan.

WITLINK S.A.C cuenta con operaciones en el mercado masivo y corporativo de CLARO en la región norte del Perú, abarcando departamentos de Ancash, La Libertad, Lambayeque, Piura, Tumbes, Cajamarca, Amazonas y San Martín entre otros.

### 1.2. Misión

Nuestra misión es proveer las mejores soluciones de TI y telecomunicaciones, contribuyendo a la transformación digital y crecimiento de nuestros clientes; para lo cual contamos con un gran equipo humano, procesos digitalizados y respaldo de nuestros socios comerciales y accionistas.

### 1.3. Visión

Liderar el campo de los servicios de TI y telecomunicaciones con el uso de tecnologías innovadoras y expansión a otros mercados de la región.

### 1.4. Valores y Principios

Promovemos el Liderazgo, trabajo en equipo, mejora continua y soporte permanente a nuestros clientes internos y externos. Los pilares de nuestra cultura corporativa son:

**Honestidad.** Debemos actuar con honestidad e integridad en todo momento, esto ayuda a generar seguridad y confianza entre nosotros mismos y en las relaciones con nuestros clientes, proveedores y otros socios comerciales.

**Desarrollo del Potencial Humano.** Apostamos por el desarrollo de las personas, en su crecimiento personal y profesional. Por eso respetamos y promovemos los Derechos Humanos en todas nuestras actividades.

**Respeto.** Valoramos a nuestros empleados, clientes, proveedores y demás socios comerciales. No toleramos ninguna forma de discriminación y estamos abiertos a las distintas culturas, costumbres y formas de pensamiento ya que éstas enriquecen a nuestra comunidad empresarial.

**Mejora continua.** Incentivamos el desarrollo de nuevos productos, procesos y formas de hacer las cosas, así como una mejora permanente de nuestros servicios de brindamos.

**Productividad.** Estamos comprometidos con la calidad y optimización de nuestros procesos productivos mediante el control de nuestros costos y gastos, apegándonos para ello a los más altos estándares de la industria.

**Legalidad.** Nuestra actividad se rige por la normatividad aplicable en todos los países en donde operamos. Cumplimos con todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en cada uno de nuestros mercados. Aspiramos a ser reconocidos como una empresa que opera en todo momento dentro de un marco de legalidad por ello nos esforzamos día a día en realizar nuestras actividades con apego a las políticas internas.

**Eficiencia en el uso de recursos.** Hacemos un uso adecuado de los recursos y cuidamos los bienes de nuestra Empresa como si fueran propios. Son producto de nuestro trabajo y están comprometidos en beneficio de nuestros clientes y de nuestra sociedad.

## **2. Importancia del Cumplimiento**

El incumplimiento de este Código afecta a la imagen y reputación de WITLINK y de todos los que trabajamos en nuestra Empresa. Como parte de una comunidad empresarial, todos debemos velar por la imagen de nuestra Empresa, que se puede ver seriamente afectada en su reputación si no cumplimos con estas normas básicas de ética y conducta. Esto afecta en la percepción que tenemos hacia el exterior y la confianza que depositan en nosotros un gran número de personas.

La Gerencia General, a través de área de Recursos Humanos, es el encargado de difundir el código de ética, vigilar su cumplimiento y sancionar faltas o actuaciones en contra del presente código.

Cualquier violación al Código de Ética o a los lineamientos internos de WITLINK puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias en función de la severidad de la violación, o incluso a sanciones de índole administrativa, civil o penal.

## **3. Respeto a los Derechos Humanos**

En WITLINK tratamos a cada persona con respeto y dignidad y nos hemos comprometido a Proteger y Respetar los Derechos Humanos en general y de manera particular. Operamos en un mundo globalizado en donde existen distintas culturas y costumbres. Creemos que estas diferencias nos enriquecen y las respetamos plenamente. Por lo tanto, en WITLINK:

- Tratamos a cada persona con dignidad y profesionalismo y nos pronunciamos en contra de la explotación laboral.

- No toleramos cualquier tipo de discriminación y promovemos una cultura de sana convivencia en el trabajo, cimentada en el respeto, trabajo en equipo y solidaridad.
- Promovemos el respeto y la inclusión en el lugar de trabajo sin discriminación por motivos de discapacidad, origen étnico, religión, género, estado civil, estado de embarazo, nacionalidad, orientación sexual, capacidad económica, edad u opinión política; entre otros.
- No permitimos cualquier tipo de acoso, intimidación, burlas, amenazas, señalamientos u otras actitudes de violencia física o psicológica, que atente contra la dignidad de las y los trabajadores, los incomode o provoque que se sientan acosados del modo que sea.
- Prohibimos la exhibición por cualquier medio, de imágenes u objetos de contenido sexual en el lugar de trabajo o que promuevan el odio, la discriminación o la promoción de estereotipos.
- Promovemos la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y no permitimos la violencia de género ni el acoso sexual o laboral.
- Las contrataciones, ascensos y cualquier otro beneficio laboral están vinculados al desempeño laboral de los involucrados.
- Nos manifestamos en contra de la explotación infantil y adoptamos las medidas preventivas, incluyendo la verificación del cumplimiento de los requisitos de edad mínima para la contratación establecidos en la legislación nacional aplicable.
- No interferimos para que nuestros empleados ejerzan su libertad de asociación y negociación colectiva.
- Promovemos una cultura de publicidad responsable, clara y honesta. De esta forma nos aseguramos que nuestros clientes reciban la información de forma veraz.
- Implementamos campañas de difusión para la toma de conciencia de la importancia del respeto a los Derechos Humanos, la inclusión laboral, la diversidad y la igualdad de género.

#### **4. Seguridad Laboral**

La seguridad es una de nuestras prioridades. Todos los empleados, proveedores y contratistas deben respetar las normas de seguridad personal de la Empresa, debido a que la seguridad e integridad de los empleados o de terceros puede estar en riesgo.

Por lo tanto, en WITLINK nos comprometemos a:

- Ofrecer un entorno de trabajo seguro, con capacitación, equipo y herramientas necesarios para mantener la salud y seguridad, así como adoptar las medidas necesarias para evitar o disminuir riesgos laborales en nuestra operación.
- Ofrecer un salario mínimo, jornadas laborales y descansos.
- Ofrecer un seguro de protección para los empleados que realizan un trabajo de riesgo.
- Promover un ambiente sano y seguro para nuestros empleados.
- Promover de espacios de trabajo con tolerancia cero al hostigamiento sexual y hostigamiento laboral.
- En este sentido, está estrictamente prohibido consumir drogas o bebidas alcohólicas en el trabajo o bien estar en el trabajo bajo la influencia del alcohol o cualquier otra sustancia, así como poseer, comercializar o transportar éstas en horas laborales o usando bienes de la Empresa.
- Se prohíbe la portación de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo, en vehículos corporativos, o cuando se representa a la Empresa, excepto las autorizadas a nuestro personal de seguridad en su caso, para proteger a los empleados y bienes de la Empresa.
- Cumplir con todas las normas de seguridad civil y capacitar a sus empleados sobre las medidas a tomar en caso de contingencias.
- No impedir la libertad de asociación y/o libertad sindical.

## **5. Relación con nuestros Clientes**

Para seguir contando con la preferencia de nuestros clientes y lograr nuestra misión es esencial tratarlos con el mayor respeto, atención y amabilidad. Esto implica, entre otras cosas:

- Brindar un trato justo y apegado al respeto a los Derechos Humanos. Ninguna persona que ingrese en nuestras instalaciones administrativas o comerciales, recibirá trato discriminatorio alguno por motivo, entre otros, de género, edad, condición social, discapacidad, preferencia sexual, religión o filiación política.
- Ofrecer servicios y productos que satisfagan sus necesidades de manera eficaz y oportuna; y ser transparentes con relación a los términos y condiciones de los contratos y servicios.
- Proporcionar información adecuada, clara, confiable y oportuna en cuanto a los productos y servicios que ofrecemos y los que cada uno de ellos tiene contratados. No debemos nunca engañar, proporcionar información falsa o condicionar una venta.

- No está permitido el fraude, suplantación de identidad del cliente o estafa durante la prestación de nuestros servicios. La empresa sancionará drásticamente estas actuaciones y denunciará en la vía penal a los responsables.
- Resolver sus preguntas y problemas de orden general, administrativo y técnico con un personal altamente capacitado y orientado al servicio al cliente.
- Brindar la máxima calidad posible a nuestros clientes, de acuerdo a nuestros procesos y estándares operativos.

## 6. Datos Personales

En WITLINK resguardamos y protegemos la información personal de nuestros clientes asegurando que no sean divulgados a personas no autorizadas. Estos datos los utilizamos única y exclusivamente para los fines para los que la recabamos.

Para mantener la integridad y confidencialidad de los datos personales, contamos con mecanismos avanzados para el almacenamiento y tratamiento de los datos, así como con diversos procesos, controles y medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas.

El acceso a la información personal está limitado a aquellos empleados que tienen necesidad de conocerla para desempeñar sus funciones de trabajo.

Estamos comprometidos a proteger y mantener íntegros los datos personales que tanto nuestros clientes como demás grupos de interés nos han confiado, mediante el cumplimiento de las leyes de los países en donde operamos y la capacitación interna de los siguientes principios:

**Integridad:** Preservamos la entereza de los datos personales que recibimos contra alteración, pérdida, robo, hackeo, intervención o destrucción, ya sea de forma accidental o fraudulenta.

**Disponibilidad:** Contamos con los procedimientos para asegurar que la información de nuestros usuarios se encuentre disponible para ellos en todo momento.

**Confidencialidad:** Los datos personales solo son utilizados por el personal autorizado y con justificación para hacerlo.

Para conocer más sobre nuestra Política de Protección de Datos Personales ingresa al siguiente link de nuestro portal [http://witlink.com.pe/datos\\_personales.pdf](http://witlink.com.pe/datos_personales.pdf)

## 7. Privacidad de las Comunicaciones

La privacidad de las comunicaciones es el principio fundamental que rige a nuestra industria y a WITLINK, no solo por disposición legal, sino porque en ello va la confianza que el público ha depositado en nosotros.

Por lo tanto, está estrictamente prohibido interferir las comunicaciones o transmisión de nuestros clientes; escuchar, manipular, monitorear conversaciones, interferir en la transmisión de datos o revelar su existencia o contenido; salvo en los casos que marca la legislación aplicable y conforme a los requisitos establecidos para ello por las autoridades competentes.

Tampoco se podrá utilizar para beneficio personal o de terceros ningún tipo de información contenida en las comunicaciones de nuestros clientes.

## **8. Información Confidencial**

En WITLINK estamos comprometidos a no divulgar Información Confidencial.

De manera general, entendemos por este tipo de información, a toda aquéllas que desarrollamos, generamos y operamos con información sensible, la cual significa una ventaja competitiva para nuestra Empresa y las que detallamos a continuación:

- Información financiera y legal.
- Información relativa a nuestros productos y servicios, incluyendo nuestros planes actuales y futuros.
- Información obtenida a través de nuestras redes de telecomunicaciones.
- Información de negocios en general, incluyendo la relativa a nuestros planes, programas y expectativas actuales y futuras.

Si tienes información confidencial, es importante que como mínimo te asegures de adoptar las siguientes medidas de resguardo:

- Asegúrate de resguardarla en un lugar seguro.
- No dejes fotocopias o impresiones de la misma en áreas comunes.
- No comentes dicha información con compañeros de trabajo que no necesiten conocerla.
- No dejes la pantalla de la computadora abierta con información confidencial
- Nunca comentes esta información con familiares o amigos.
- No hagas llamadas o tengas conversaciones que hagan referencia a la información confidencial en lugares públicos.
- No la compartas ni la discutas con personas (internas o externas a la Empresa) con las que no tienes certeza que tengan autorización formal para conocerla.

- Antes de entregar equipos informáticos a personal externo asegurarse de que las cuentas de correo y documentos compartidos se hayan desvinculado.
- Desvincular cuentas de acceso a los sistemas luego del cese de un trabajador.

Por lo anterior, debemos observar las siguientes reglas:

- El acceso a la información interna está limitado a quienes tienen necesidad de conocerla. Debemos abstenernos de discutir cualquier Información Confidencial, inclusive con nuestros compañeros de trabajo, a menos que éstos la requieran para desempeñar sus labores y previa autorización de tu superior jerárquico.
- Está prohibido revelar Información Confidencial a terceras personas. En casos justificados, podrá proporcionarse Información Confidencial a terceros previa autorización de la persona o el área designada para dicho efecto por la Empresa, sujeto en todo caso a la celebración de acuerdos de confidencialidad u otra medida de protección, así como aquellas de la legislación aplicable.
- En caso de que alguna autoridad gubernamental solicite u ordene la revelación o entrega de cualquier información, dicha circunstancia deberá hacerse del conocimiento de nuestra Gerencia para que ésta tome las medidas necesarias para su protección y se cercioren del cumplimiento de todos los requisitos aplicables.
- Los empleados deben abstenerse de mantener conversaciones confidenciales de cualquier índole en lugares públicos, así como evitar divulgaciones indebidas a través de medios como internet, redes sociales o teléfonos móviles; cumpliendo siempre con lo establecido por las disposiciones aplicables.
- Está estrictamente prohibido compartir Información Confidencial o privilegiada, para obtener, directa o indirectamente, un lucro o beneficio propio. Sé cuidadoso al enviar correos electrónicos, asegurándote que estás transmitiendo información solamente a quienes están autorizados a recibirla.
- Cuando concluya tu relación laboral con la Empresa por cualquier causa, deberás entregar a tu superior jerárquico todos los documentos y/o herramientas de trabajo que tenías encomendados y que contienen Información Confidencial. La empresa debe desvincular las cuentas de acceso a todos los sistemas que tenía acceso el trabajador.

La obligación de guardar confidencialidad respecto de la información de la Empresa subsiste tras la terminación de las relaciones contractuales de sus empleados o contratistas.

## **9. Documentos e Informes**

Todos los documentos e informes deben ser elaborados con el más absoluto cuidado y deben ser correctos, completos y confiables en todos sus aspectos.

El cumplimiento de las obligaciones financieras, legales y administrativas de nuestra Empresa dependen de estos documentos y por lo tanto éstos no pueden inducir al error o ser confusos.

Para ello nos comprometemos a:

- Nunca falsificar un documento.
- No distorsionar la verdadera naturaleza de una transacción.
- No participar o apoyar a otra persona en evadir impuestos o infringir la legislación.
- No obtener comprobantes de pago que no guarden relación con la verdadera realización del gasto.

## **10. Política Anticorrupción**

WITLINK tiene un firme compromiso de controlar la corrupción dando cumplimiento a lo establecido por las leyes anticorrupción en la legislación peruana. En nuestro país existe el D.L. 1385, Decreto legislativo que sanciona la corrupción en el ámbito privado y puede originar sanciones civiles y penales, las cuales van desde multas hasta penas privativas de libertad y son aplicables tanto a nivel personal como a nivel de Empresa. Adicionalmente a este marco regulatorio existe la Ley 30424 ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.

La postura de WITLINK con respecto a los sobornos y la corrupción es clara: la organización no tolera ningún tipo de ofrecimiento, pago, autorización, solicitud o aceptación de sobornos en cualquiera de sus formas, por lo que expresamos que la empresa maneja una tolerancia cero con respecto a sobornos, corrupción y todos los delitos previstos en ley.

Los sobornos pueden ser en dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, donaciones, empleos regalos, acceso a entretenimiento y hospitalidad, viajes, préstamos, pagos de cuotas, vacaciones, ofertas de trabajo, servicios personales o cualquier otra cosa de valor.

Para conocer más sobre nuestra Política Anticorrupción ingresa al siguiente link de nuestro portal [http://witlink.com.pe/politica\\_anticorrupcion.pdf](http://witlink.com.pe/politica_anticorrupcion.pdf)

## **11. Relación con Nuestros Proveedores**

Debemos mantener una relación profesional con nuestros proveedores y socios comerciales para asegurarnos de cumplir con los valores y principios establecidos en este Código de Ética y realizar todos nuestros esfuerzos para que nuestros proveedores promuevan y se adhieran a estos principios.

Debemos seleccionar a nuestros proveedores con base en los méritos, costos y eficiencia de sus productos y servicios; comunicar a los proveedores actuales o potenciales, en forma clara y precisa, las necesidades de la Empresa; y asegurarnos de recibir un valor adecuado al precio pagado.

Todas las interacciones con nuestros proveedores deben celebrarse de acuerdo con los procedimientos establecidos, mismos que incluyen obligaciones legales y de registro. Cualquier conflicto de interés debe ser declarado mediante el formato de Declaración de conflicto de interés que tiene preparado la Empresa para estos casos.

## **12. Debida Diligencia para Empleados y Terceros**

El área de Recursos Humanos junto con la Gerencia son los responsables de establecer las políticas, procedimientos y protocolos para prevenir la incorporación de personas que puedan generar un riesgo de Corrupción y afectar la integridad de la Empresa.

La Gerencia es responsable de establecer las políticas, procedimientos y protocolos para prevenir y gestionar la incorporación de terceros de alto riesgo a través de: (distribuidores, proveedores, gestores, socios comerciales etc.) permitiendo:

- La evaluación de la experiencia, solidez o sostenibilidad financiera de los terceros.
- La identificación del nivel de riesgo de terceros solicitando documentos importantes como: curriculum vitae documentado, antecedentes policiales, penales y judiciales para el caso de incorporación de empleados; así como reporte tributario, ficha RUC, reporte de central de riesgo y documentos legales de constitución para el caso de empresas.
- La identificación de beneficiarios finales.
- El monitoreo para identificar el historial de sanciones y litigios del tercero e individuos asociados.
- El análisis del historial del comportamiento ético del tercero, a través de reportes en caso de haber incurrido en delitos relacionados con corrupción, delitos financieros o conductas no éticas o malas prácticas corporativas y éticas.

## **13. Prevención de Lavado de Dinero**

En WITLINK cumplimos con las leyes que prohíben el lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo. Los empleados debemos conocer y cumplir estas disposiciones con la

finalidad de prevenir que a través de los servicios que ofrece la Empresa se utilicen para ocultar o simular el origen de recursos de procedencia ilícita.

Es importante precisar que como empresa de telecomunicaciones no estamos clasificados como sujetos obligados a la ley peruana de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, sin embargo, somos conscientes que es necesario establecer una política con la finalidad de prevenir actos vinculadas con algunas de estas actividades ilícitas.

Para conocer más sobre nuestra Política de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo ingresa al siguiente link de nuestro portal [http://witlink.com.pe/politica\\_prevention\\_laft.pdf](http://witlink.com.pe/politica_prevention_laft.pdf)

#### **14. Uso de los Recursos de la Empresa**

Debemos cuidar y hacer uso eficiente de todos los bienes tangibles e intangibles de nuestra Empresa, pues ellos son insumos necesarios para llevar a cabo sus actividades y operaciones. Entre otros, podemos mencionar los siguientes:

- Bienes inmuebles y muebles.
- Herramientas, insumos, vehículos, inventarios, consumibles, dispositivos y centrales telefónicas.
- Redes y equipos de telecomunicaciones y sus componentes.
- Equipos y aplicaciones de cómputo tales como los sistemas de correo electrónico y correo de voz.
- Software desarrollado a nivel interno o licencias de terceros;
- Recursos financieros e inversiones.
- Concesiones, autorizaciones y derechos de propiedad industrial e intelectual.
- Información sobre productos y servicios e información financiera y de negocios.

Debemos razonablemente utilizar los bienes de la Empresa para el desempeño de nuestro trabajo y no para beneficio personal o para un objetivo no autorizado.

Asimismo, debemos proteger los recursos de la Empresa, cumplir con todos los procedimientos relativos a la operación y seguridad de dichos bienes para evitar que se dañen, pierdan, sean robados o se desperdicien.

Toda persona que tenga control sobre los recursos financieros de la Empresa, incluyendo efectivo, equivalentes de efectivo, valores, títulos de crédito o tarjetas de crédito, es personalmente responsable de su custodia, administración y de que sean utilizados en la operación de la Empresa.

#### **15. Actividades Políticas**

WITLINK no tiene filiación ideológica, política ni partidista alguna, pero respeta el derecho de sus empleados de colaborar cívicamente en asociaciones profesionales sin fines de lucro y en organismos ciudadanos que promuevan el ejercicio legal y responsable de los derechos políticos.

Todos los empleados gozan de la más absoluta libertad para ejercer sus derechos políticos sin que puedan ser presionados, directa o indirectamente, para hacerlo en favor de un partido o una persona específica.

No obstante, a efecto de permitir que la Empresa cumpla con las disposiciones legales que le son aplicables, la participación de nuestros empleados en procesos políticos y/o electorales deberá ser estrictamente a título personal, fuera del horario de trabajo y sin hacer referencia expresa o implícita alguna a WITLINK y no podrá involucrar bajo ningún supuesto el uso de recursos financieros u otros bienes de la Empresa.

Además, algunas leyes que nos regulan contienen disposiciones que prohíben a WITLINK y sus empleados efectuar donativos, contribuciones u otros pagos, sea en efectivo o en especie, a partidos políticos, empleados de partidos políticos y candidatos a ocupar cargos de elección popular, incluyendo los de otros países. Por lo tanto, los recursos financieros de nuestra Empresa no pueden utilizarse para apoyar ninguna candidatura para ocupar un cargo de carácter político.

## **16. Presenta tu denuncia**

Cada uno de nosotros debemos reportar directamente a través del portal de denuncias, cualquier conducta que viole este Código de Ética o cualquier ley, reglamento, política o procedimiento interno aplicable y en general, cualquier conducta no ética.

Debemos cooperar con cualquier investigación interna o externa y mantener la confidencialidad de la misma. Los empleados que realicen alguna denuncia falsa o dolosa pueden ser acreedores a sanciones disciplinarias.

Recuerda que el no reportar una falta ética puede tener consecuencias disciplinares para ti, ya que podrías estar encubriendo un hecho no ético o un delito. Se podrán presentar denuncias anónimas si el denunciante así lo desea. En este caso se recomienda dejar un contacto para el seguimiento de la investigación.

WITLINK tomará todas las medidas razonables y justificadas para proteger a los denunciantes y no se tomará ningún tipo de represalia en tu contra por denunciar. En la medida de lo posible, la Empresa mantendrá la confidencialidad de los denunciantes.

Para cualquier denuncia ponemos a tu disposición el portal de denuncias en <http://witlink.com.pe/denuncias>

## **17. Ayúdanos a mejorar este Código**

Este Código de Ética establece los estándares mínimos a los que se compromete nuestra Empresa.

Estamos conscientes de que no se pueden prever ni regular todas las situaciones posibles, por lo que de antemano te agradecemos cualquier sugerencia o comentario para complementar y mejorar este Código a través de la dirección de correo electrónico [recursoshumanos@witlink.com.pe](mailto:recursoshumanos@witlink.com.pe)

En WITLINK sabemos que tu participación en el cumplimiento de este Código de Ética es esencial para el desarrollo y éxito de nuestra Empresa. Te agradecemos haber leído detenidamente y haberlo comprendido y te invitamos a ponerlo en práctica en tu trabajo diario.