	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022

1. Misión, visión y valores

Misión:

Brindar servicios de Perforación, Geotecnia y Consultoría cumpliendo nuestro rol de socio estratégico de nuestros clientes con altos estándares de calidad y priorizando la seguridad, salud y cuidado del medio ambiente..

Visión:

Ser para el año 2027 la empresa contratista líder en brindar servicios de Perforación, Geotecnia y Consultoría reconocida por la calidad, excelencia operativa, continua innovación y alto sentido de responsabilidad social.

Valores:

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Disciplina y compromiso
- Respeto.

2. 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.

2.1. Recursos humanos

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

2.2. 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.

3. 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. Asimismo manifestamos el compromiso de todo nuestro personal con la calidad, seguridad, salud y medio ambiente.

3.1. 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.

	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022

Para fines de este Código de Conducta, 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 pueden incluir:

- 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
- Contratación indebida de ex servidores públicos

3.1.1. Controles

En SIERRA DRILLING registramos y reportamos información de la empresa tanto financiera como no financiera de una manera honesta, correcta y objetiva. Toda información que generen los empleados de SIERRA DRILLING debe reflejar de una manera precisa toda transacción y acontecimiento. Esto incluye información de desarrollo sostenible y de Recursos Humanos, así como datos financieros. Nunca se puede justificar ni excusar la falsificación de registros o la tergiversación de los hechos.

Es esencial registrar la información financiera y no financiera de una manera honesta, correcta y objetiva porque:

- protege la credibilidad y la reputación de SIERRA DRILLING;
- cumple con nuestras obligaciones legales y regulatorias;
- asegura que cumplamos con nuestra responsabilidad para con nuestros accionistas y otras partes interesadas externas; y
- fundamenta y respalda nuestras decisiones y acciones comerciales.

Toda información que usted genere para SIERRA DRILLING debe reflejar correctamente las transacciones y los acontecimientos. Esto incluye información en documentos en papel, electrónicos, mensajes de correo electrónico y otros medios que deben ser generados, retenidos y destruidos de acuerdo con las leyes correspondientes, las reglas de privacidad de datos y los procedimientos de la Política anti soborno de SIERRA DRILLING. Toda información que usted genere o reciba mientras esté empleado en SIERRA DRILLING o trabaje para esta empresa pertenece a SIERRA DRILLING. Tiene que ser manejada y protegida de manera apropiada. SIERRA DRILLING no admite que no se mantengan registros correctos y

	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022

completos, se falsifique información o se genere información engañosa. Esto puede constituir fraude o una violación de los derechos humanos y generar responsabilidad civil o penal para SIERRA DRILLING


SIERRA DRILLING tiene un enfoque de tolerancia cero con respecto al fraude, por ello ha establecido diferentes controles con la finalidad de disminuir el riesgo de conductas corruptas dentro de la organización, relacionadas a temas de soborno, estos controles son de dos tipos:

a) Controles financieros

- Se han definido y establecido las funciones del personal, de tal manera que cuando se debe aprobar un pago dentro de la organización, no sea la misma persona que de inicio o gestione la compra de un bien o un servicio. Los pagos serán siempre aprobados por la Gerencia general
- Los ascensos se dan a través de un proceso de evaluación previa, gestionada por el área de Capital Humano, de tal manera que todos los puestos sean cubiertos con personal competente, sobre todo aquellos cargos cuya autoridad sea necesaria para la aprobación de pagos, sea ocupada por el personal más adecuado y de más alto nivel dentro de la organización. Todos los pagos serán finalmente aprobados por Gerencia General.
- Todos los productos y servicios ofrecidos a SIERRA DRILLING serán verificados para su conformidad por el personal designado por el Gerente o Jefe de área, el cual a su vez dará reportes periódicos de la verificación de los productos y servicios, esto con copia a Gerencia general.
- Se requerirá la firma del Gerente General y del Gerente o Jefe de área para el pago de productos o servicios ofrecidos a SIERRA DRILLING. Se requerirá al menos, dos firmas para las aprobaciones de los pagos; y se exigirá que la documentación adecuada se adjunte a las aprobaciones de pago, como evidencia de ello. Además se restringe el uso de dinero en efectivo, todo pago se hará a través de transacciones bancarias. Así mismo se hará periódicamente el reporte de caja, de igualmente en conjunto con la evidencia de ello. Este reporte se hará a la Gerencia general para su visto bueno.
- Se exigirá además que las categorizaciones de pago y las descripciones en las cuentas sean claras y precisas;
- Se hará la clasificación de las transacciones las significativas de las no significativas, dentro del reporte periódico, de esta manera se priorizará la revisión de la gestión de las transacciones significativas, es decir que presenten mayor riesgo de preceder alguna conducta ilícita. La Gerencia General, los socios de la organización y los Gerentes o jefes de área serán los que participen de este reporte.
- Se realizarán anualmente auditorías financieras e independientes en las que se cambiará, de forma regular, la persona o la organización que las lleva a cabo.


b) Controles no financieros

- 1) SIERRA DRILLING somete a sus contratistas, subcontratistas, proveedores y consultores a un proceso de precalificación bajo el cual se evalúa la probabilidad de su participación en un soborno a través de la debida diligencia.

	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022

2) Además evalúa:


- La necesidad y la legitimidad de que los servicios sean suministrados por un socio de negocios (excluyendo los clientes y los consumidores) de la organización,
- Si los servicios se llevan a cabo correctamente; y;
- Si los pagos que se vayan a realizar al socio de negocios son razonables y proporcionales a los servicios. Esto es particularmente importante para evitar así el riesgo de que el socio de negocios utilice parte del pago realizado por la organización para pagar un soborno en nombre de o en beneficio de la organización. Por ejemplo, si un agente ha sido designado por la organización para ayudar a las ventas y se le va a pagar una comisión o un honorario contingente por la adjudicación de un contrato a la organización, la organización necesita estar razonablemente segura de que el pago de la comisión es razonable y proporcional al servicio legítimo que realmente llevo a cabo el agente, tomando en cuenta el riesgo que asume el agente en caso de que no se adjudique el contrato. Si se paga una comisión u honorario contingente desproporcionado, se incrementa el riesgo de que parte de él pueda utilizarse por el agente para inducir a un funcionario público o a un empleado del cliente de la organización a que adjudique el contrato a la organización. La organización también puede solicitar que su socio de negocios entregue documentación que demuestre que los servicios han sido suministrados; siempre que sea posible y razonable, la adjudicación de contratos se dé sólo después de un proceso justo y transparente de licitación competitiva, en el que hayan participado, al menos, tres competidores;
- Que se requieran, al menos, dos personas para evaluar las ofertas y aprobar la adjudicación de un contrato;
- La implementación de una separación de funciones, de tal manera que el personal que aprueba la adjudicación de un contrato sea diferente del que solicita la adjudicación del contrato y sea de un departamento o función diferente del que gestiona el contrato o aprueba el trabajo realizado en virtud del contrato;
- El requerimiento de la firma de, al menos, dos personas en los contratos y en los documentos que cambian los términos de un contrato o que aprueban los trabajos emprendidos o los suministros proporcionados en virtud del contrato;
- La supervisión por parte del más alto nivel de la dirección de las transacciones que potencialmente tienen alto riesgo de soborno;
- Proteger la integridad de las ofertas y otra información sensible a precios, limitando el acceso a las personas apropiadas;
- Proporcionando herramientas y plantillas adecuadas para ayudar al personal (por ejemplo, una guía práctica sobre qué hacer y qué no hacer, escalas de aprobación, listas de control, formularios, flujos de trabajo de ti).
- Siempre que sea posible y razonable, la adjudicación de contratos se dé sólo después de un proceso justo y transparente de licitación competitiva, en el que hayan participado, al menos, tres competidores;

	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022

- Que se requieran, al menos, dos personas para evaluar las ofertas y aprobar la adjudicación de un contrato;
- La implementación de una separación de funciones, de tal manera que el personal que aprueba la adjudicación de un contrato sea diferente del que solicita la adjudicación del contrato y sea de un departamento o función diferente del que gestiona el contrato o aprueba el trabajo realizado en virtud del contrato;
- El requerimiento de la firma de, al menos, dos personas en los contratos y en los documentos que cambian los términos de un contrato o que aprueban los trabajos emprendidos o los suministros proporcionados en virtud del contrato;
- La supervisión por parte del más alto nivel de la dirección de las transacciones que potencialmente tienen alto riesgo de soborno;
- Proteger la integridad de las ofertas y otra información sensible a precios, limitando el acceso a las personas apropiadas;
- Proporcionando herramientas y plantillas adecuadas para ayudar al personal (por ejemplo, una guía práctica sobre qué hacer y qué no hacer, escalas de aprobación, listas de control, formularios, flujos de trabajo, etc.)

3.2 Diligencia debida de Terceros

- La contratación de Terceros tiene que realizarse sobre la base de la calidad, los servicios, el precio y la disponibilidad, dentro de los parámetros de las políticas y procedimientos de SIERRA DRILLING y todas las leyes y reglamentos que correspondan.
- Todo Tercero tiene que estar en cumplimiento de sus obligaciones y tener integridad para entrar en tratos comerciales con SIERRA DRILLING y haber sido examinado y aprobado conforme a los procedimientos y estándares establecidos por SIERRA DRILLING, incluyendo los procedimientos iniciados por el vicepresidente: Cumplimiento del Grupo y aplicados en las regiones para ayudar con el proceso de diligencia debida de todo Tercero.
- El Tercero tiene que acordar por escrito adoptar, y acatar, las medidas anticorrupción establecidas en la Política y el Código de Conducta. Después de que el Tercero reciba una copia de la Política y el Código de Conducta tendrá que firmar dichos documentos, confirmando que se comprometen a acatar el contenido de la Política, así como el Código de Conducta.
- Además, los contratos que rigen las relaciones de SIERRA DRILLING con Terceros deben contener un texto adecuado con respecto al cumplimiento de leyes y reglamentos específicos, incluyendo las leyes y los reglamentos anticorrupción, según correspondan, así como los derechos de auditoría, en el caso de contratos de importancia, y los derechos de terminación en caso de que se sospechen o descubran actividades corruptas.
- SIERRA DRILLING utilizará, en la medida que sea necesario, todo derecho de auditoría en contratos que rigen sus relaciones con Terceros para asegurar el cumplimiento con la Política y el Código de Conducta.

	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022


3.3 Diligencia debida de empresas conjuntas

La diligencia debida con respecto a empresas conjuntas en las que SIERRA DRILLING tenga intereses, ya sea mayoritario o minoritario, debe incluir una revisión de los procedimientos de cumplimiento de los socios de la agrupación de empresas para asegurar que están adecuadamente concebidos para impedir infracciones (esto puede también incluir específicas entrevistas con la gerencia, así como apoyo documental). Además, los contratos que rigen las empresas conjuntas deben revisarse para asegurar que contienen el texto adecuado con respecto al cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las leyes y reglamentos anticorrupción, así como los derechos de auditoría y de terminación, cuando sean aplicables.

- Al negociar un acuerdo de empresas conjuntas, el personal de SIERRA DRILLING deberá realizar los mejores esfuerzos razonables para lograr que las siguientes disposiciones se incluyan en el acuerdo:
 - (a) Un compromiso de parte de cada socio de la agrupación de empresas de adoptar un sistema de control interno apropiado y eficaz y un programa de cumplimiento para impedir la corrupción y el lavado de dinero;
 - (b) Un compromiso de parte de cada socio de la agrupación de empresas de actuar en cumplimiento con la Política o su equivalente;
 - (c) Un compromiso de parte de cada socio de la agrupación de que, en todas las actividades, directa o indirectamente, relacionadas con la agrupación de empresas, los socios no pagarán nunca sobornos a Funcionarios Públicos ni a ninguna otra parte privada;
 - (d) Permitir a SIERRA DRILLING auditar a los socios de la agrupación de empresas cuando SIERRA DRILLING razonablemente crea que un socio de la agrupación pueda haber violado la Política o su equivalente;
 - (e) Una cláusula que permita a SIERRA DRILLING dar por terminada la agrupación de empresas y recibir compensación por daños y perjuicios cuando la agrupación haya incumplido con las obligaciones del acuerdo de agrupación de empresas o violado la Política o su equivalente.
- Las actividades de la agrupación de empresas y los socios de la agrupación estarán sujetas a un monitoreo continuo por parte de Auditoría Interna del SIERRA DRILLING para asegurar que la agrupación y sus socios se adhieren a las disposiciones de la Política y el Código de Conducta. SIERRA DRILLING utilizará, en la medida que sea necesario, todo derecho de auditoría contenido en los contratos de agrupación temporal de empresas para asegurar el cumplimiento con la Política y el Código de Conducta.
- Antes de entrar en ninguna relación de empresas conjuntas, el personal de SIERRA DRILLING debe considerar si tiene fundamento contratar asesores externos en relación con las empresas conjuntas, particularmente si se consideran de importancia los riesgos relacionados con la corrupción.

3.2. Conflictos de intereses

Se prohíbe:

	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022

- 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.

3.3. 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.

Siempre y cuando no se trate de funcionarios públicos, el monto máximo para otorgar y recibir regalos será de 100 USD. La entrega y recepción de regalos, viajes y entretenimientos deberán apegarse a los procedimientos establecidos por la organización.

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.

3.4. 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 violen las disposiciones legales al respecto tales como Decreto Legislativo 1044 que aprueba la Ley de Represión de la Competencia Desleal.

3.5. 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.

3.6. 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.

	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022

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

3.7. 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. 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.

3.8. 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 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.

4. 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.

5. 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. Los documentos de contabilidad cuentan con un tiempo establecido de conservación de 5 años.

	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022

6. Canal de denuncia

6.1. Líneas de contacto

La empresa proporcionará el o los nombres, números de teléfono y/o correos electrónicos del o los responsables de recibir y gestionar dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.

6.2. Confidencialidad de la denuncia

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

6.3. 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.

6.4. 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.

7. Anexos

ANEXO 1 Mensaje de la Gerencia general

	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022

ANEXO 1

Mensaje de la Gerencia General

Estimados colaboradores y colaboradoras,

El Código de Conducta refleja la forma en que vivimos nuestros valores en la práctica diaria:

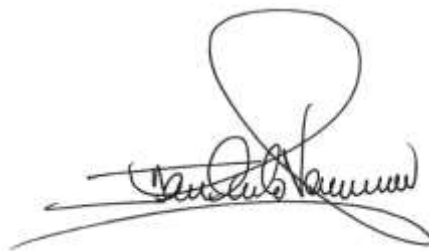
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Disciplina y compromiso
- Respeto

Es una guía de la forma en que nos relacionamos con nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores y con cada uno de los actores con los que tenemos contacto al realizar negocios.


Es importante que todos los que colaboramos en esta empresa trabajemos juntos y nos esforcemos por consolidar la cultura de la integridad. Nuestro éxito y crecimiento dependen del compromiso con los principios y valores aquí vertidos y es obligación de todos respetarlos. Ningún colaborador está por encima del Código, su cumplimiento aplica a todos por igual, independientemente del nivel jerárquico.

En caso de tener alguna duda sobre el contenido de este documento, en especial al momento de tomar alguna decisión, contacte al personal designado para guiar y apoyar en temas de Código o a su jefe inmediato.

Lima 13 de enero de 2022



Ian Carlo Venero
Gerente General

	M.01.10	Tipo: Política
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 01
		Fecha: 13/01/2022

7.1. Adhesión al código

Cada colaborador debe firmar esta adhesión al momento de su contratación, al emitir o actualizar el contenido de este documento o cuando su situación laboral se modifique.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Detalle
01	Emisión inicial