

2024

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

0

Versión N ° 03 – 2024

Elaborado por: Gestión Humana
Aprobado por: Gerencia General

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD
4. POLÍTICA
5. PRINCIPIOS, DEBERES Y REGLAS DE CONDUCTA
 - 5.1. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO
 - 5.2. PREVENCIÓN DE ACTOS DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN
 - 5.3. CONFLICTO DE INTERESES
 - 5.4. OBSEQUIOS Y ATENCIones
 - 5.5. ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO
 - 5.6. UTILIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 - 5.7. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO
 - 5.8. JORNADA LABORAL Y VACACIONES
 - 5.9. OPERACIONES COMERCIALES
 - 5.10. TOLERANCIA CERO AL ALCOHOL Y LAS DROGAS ILÍCITAS
 - 5.11. INFORMACIÓN PROPIEDAD
 - 5.12. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA
 - 5.13. CONTRIBUCIONES EN ACTIVIDADES POLÍTICAS
 - 5.14. REPORTE DE CONDUCTAS NO ÉTICAS
 - 5.15. SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 - 5.16. DECLARACIÓN DE DERECHOS HUMANOS
6. MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
7. CANAL DE COMUNICACIONES
8. SANCIONES
9. PUBLICACIÓN
10. ANEXO

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta (en adelante “El Código”) es un marco de referencia en la gestión de los negocios y de las actividades empresariales, bajo el cual los trabajadores debemos conducirnos en todo momento y circunstancia; velando siempre por el bienestar y la buena reputación de la empresa.

Para evitar que la empresa o sus trabajadores sean objeto de demandas, críticas o verse afectados personal o financieramente por denuncias o conflictos de interés por prácticas no éticas, se espera de todos ellos, el estricto cumplimiento de todos los aspectos contenidos en este Código. Asimismo, se espera que sus socios estratégicos obren en concordancia con los principios del mismo.

Esperamos de todos los trabajadores de la empresa, su compromiso y participación activa denunciando cualquier violación real o aparente a este Código. El reporte del incumplimiento de este documento deberá ser efectuado a través de los canales indicados en el presente Código o a través del Área de Gestión Humana.

1. OBJETIVOS

El Código tiene como objetivo establecer los lineamientos que normen, regulen y sancionen las conductas de todo el personal de la empresa; entendiéndose como tal a Directores, Gerentes, Representantes Legales y Trabajadores en general.

2. ALCANCE

El Código se aplica a todos los trabajadores, practicantes, funcionarios, directores y miembros de los comités nombrados por el Directorio y socios estratégicos de la empresa que ejerza el control y responsabilidad de su gestión.

El cumplimiento del Código es de carácter obligatorio y deberán ser observadas durante el desarrollo de las operaciones de la empresa. Asimismo, los trabajadores deben estar conscientes que incluso cuando actúan a título personal y fuera de las operaciones u oficina, sus actos pueden perjudicar a la empresa, por lo cual deberán evitar realizar comportamientos que pudieran ser contrarias a la ley y a las disposiciones del presente Código.

3. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

Todos los trabajadores y socios estratégicos cumplirán con toda la legislación y normatividad que le son aplicables en el Perú. El Código constituye una norma por tanto deberá cumplirse, desde las posiciones de la alta dirección, hasta los de más modesta colaboración. Por lo tanto, es prioridad informarse de las disposiciones que la organización debe cumplir y evitar cualquier conducta que pudiera ser interpretada como contraria a las leyes y/o disposiciones de cualquier jurisdicción en la que la empresa realice sus actividades.

4. POLÍTICA

La empresa asume un comportamiento ético y equitativo mediante una cultura corporativa, apolítica, social y ambientalmente responsable. Para ello, suscribe los siguientes compromisos:

- Nuestro personal es el activo máspreciado, por ello nuestra principal preocupación se basa en lograr el compromiso de todos nuestros trabajadores.
- Justicia e integridad en todos nuestros actos, incluyendo la resolución ética de los conflictos reales o potenciales en las relaciones personales y profesionales.
- Respeto por los derechos humanos y la dignidad de todos los trabajadores; reconociendo la dignidad y las libertades fundamentales de todos nuestros trabajadores, proveedores, y de las comunidades de su entorno.
- Respeto irrestricto del ambiente.
- Aceptación de las diversas culturas, religiones, razas, géneros y orientaciones sexuales.
- Actuación sincera, transparente y responsable.
- Adhesión a los estándares de honestidad del gobierno corporativo y a las leyes que corresponden; así como a la declaración universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

Por lo referido, la empresa pone a su disposición el presente Código a todos los trabajadores (en adelante, las “personas sujetas a este Código”), las cuales deben practicar los principios, deberes y reglas del mismo, así como las disposiciones legales que le sean aplicables.

Es obligación y responsabilidad de las personas sujetas a este Código, conocerlo y cumplir con sus principios, deberes y reglas de conducta. Aquellos que lo violen estarán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias que pueden incluir su separación de la empresa, dentro del marco legal existente y de reglamento interno de trabajo de la empresa.

5. PRINCIPIOS, DEBERES Y REGLAS DE CONDUCTA

La empresa, sus trabajadores y sus socios estratégicos sujetos a este Código deben de cumplir los siguientes principios, deberes y reglas:

5.1 PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

La empresa está visiblemente comprometida con promover y mantener una cultura de integridad y cumplimiento en nuestra organización y en la forma de hacer nuestras actividades. De esta manera, exigen tanto a nuestros trabajadores como a nuestros socios de negocio que cumplan con sus obligaciones manteniendo, en todo momento, un comportamiento íntegro acorde a la cultura de la organización resaltando el estricto cumplimiento de la ley y la tolerancia cero a la corrupción en todas sus formas.

Estas conductas ilícitas se encuentran penadas por las normas peruanas y las obligaciones están detalladas para su cumplimiento se encuentran en el Manual de Prevención y Gestión de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; asimismo, cualquier incumplimiento al Sistema de

Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) será sujeto a sanción de acuerdo a su gravedad (leve, grave, muy grave) y las disposiciones y procedimientos determinados por la empresa.

Estamos comprometidos a velar por nuestro personal y actividades se desarrolle en cumplimiento de las normas y políticas internas vigentes.

5.2 PREVENCIÓN DE ACTOS DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

La empresa, sus trabajadores y sus socios estratégicos sujetos a este Código no recurren a sobornos, extorsión y corrupción de ningún tipo, tanto con el sector público como con el privado; por lo tanto, está impedido de dar, ofrecer, autorizar o aceptar, directa o indirectamente, ningún objeto de valor (soborno) para lograr una ventaja, personal o comercial indebida o que pueda ser considerada como una conducta incorrecta.

La empresa cumple con todas las leyes y reglamentos que prohíben el soborno y la corrupción, esperando asegurar y haciendo todo lo posible para lograr que nuestros proveedores, contratistas y socios en empresas conjuntas se comporten de la misma manera. Los intentos de soborno por parte de terceros deberán ser transmitidos por el trabajador a su Gerente y al Área de Gestión Humana, para su registro, e investigación. De inmediato se debe terminar todo trato con la parte involucrada, el resultado de la investigación debe ser presentado al **Comité de Ética**, el cual está integrado por la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas, Gerencia Corporativa de Auditoría Interna y Gerencia Corporativa de Gestión Humana. Asimismo, la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna liderará este Comité.

El personal sujeto a este Código no debe utilizar su posición o cargo para obtener un beneficio personal o una ventaja de cualquier tipo de parte de un tercero.

5.3 CONFLICTO DE INTERESES

Se deberán evitar situaciones conflictivas entre los intereses personales de los trabajadores de la empresa.

Estos conflictos pueden surgir en situaciones como las siguientes:

- ❖ Ser consultor, director, ejecutivo o trabajador, o tener interés significativo en un proveedor, cliente, competidor de la empresa o de cualquier empresa que esté buscando hacer negocio, sin el consentimiento de la Gerencia General Corporativa.
- ❖ Realizar o participar en negocios, transacciones personales de cualquier índole o tomar decisiones que involucren significativamente a la empresa, en beneficio personal, de familiares o de terceros relacionados.
- ❖ Aceptar en beneficio propio, regalos, favores personales, préstamos, descuentos de proveedores o clientes, sin autorización expresa de la empresa.
- ❖ Recibir beneficios personales, indebidos como resultado del uso de activos o de aprovechar servicios de la empresa.
- ❖ Al celebrar acuerdos comerciales con un tercero en perjuicio de la empresa.
- ❖ Al contratar a terceros, como: personal, proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, actuales o potenciales de la empresa, a título personal o bajo otro título que no sea el de representante de la empresa.
- ❖ Al realizar actividades a título personal o distinto al de representante de la empresa que pudieran

- impactar negativamente sobre la capacidad de cumplir con sus obligaciones con integridad y en el mejor interés de la empresa.
- ❖ El trabajador no está autorizado a comentar, dar conferencias o realizar presentaciones sobre las actividades o sobre temas relacionados de la empresa, sin el consentimiento por escrito de la Gerencia General Corporativa o Directorio.
 - ❖ No está permitido que familiares mantengan una relación de supervisor/subordinado o que se desempeñen en el mismo departamento, esa situación podría afectar el desempeño de sus funciones al verse involucrados sus intereses personales por afinidad, de presentarse esta situación debe ser de conocimiento del Comité de Ética, quién presentara a la Gerencia General y al Directorio los posibles impactos para su evaluación y definición de acciones a tomar.
 - ❖ Toda transacción de la empresa que pueda beneficiar -directa o indirectamente- a un trabajador o a un familiar próximo, requerirá la previa aprobación escrita del Gerente General Corporativo. El Gerente Corporativo de Gestión Humana deberá mantener un registro privado de los conflictos de interés que le fueran comunicando.
 - ❖ Queda prohibido suscribir cualquier otro tipo de acuerdo o circunstancia que un trabajador tenga con un tercero, el o sus familiares, lo cual pueda disuadir al trabajador de actuar en el mejor interés de la empresa.
 - ❖ Excepto por cortos períodos dedicados a la comunidad, docencia, trabajo de caridad u obras sociales, o trámites de índole personal, los trabajadores no pueden tener cargos o compromisos de trabajo con entidades externas a la empresa, sin la aprobación de su Gerente de Área. En tal sentido, el trabajador deberá declarar vía mail a su Jefe Inmediato y/o Gerente de Área (de ser el caso) los detalles de cualquier otro compromiso que tuviera, de acuerdo a las normas.

5.4 OBSEQUIOS Y ATENCIONES

El trabajador o sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad están impedidos de entregar o aceptar, directa o indirectamente, favores, obsequios y atenciones que puedan comprometer o dar la impresión de comprometer su profesionalismo o imparcialidad, o que puedan afectar su capacidad para actuar con integridad en los mejores intereses de la empresa.

Los regalos otorgados a los trabajadores deberán ser por voluntad propia de la persona que lo hace sin que el trabajador busque el que le sean otorgados. En ningún caso el trabajador podrá, pedir o aceptar para él o sus familiares, prestamos en cualquier tipo de moneda, de ninguna persona o negocio que esté buscando ser o sea actualmente cliente, proveedor y/o prestador de servicio.

El trabajador deberá informar vía mail a su Jefe Inmediato y/o Gerente de Área (de ser el caso) todo favor, obsequio(s) o atenciones recibidas, de cualquier tipo, sin importar cuan pequeño sea.

5.5 ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

La empresa reconoce que las actividades sociales son importantes en las relaciones comerciales, aun así, el trabajador no debe estar involucrado con las que pueden afectar su integridad, profesionalismo o juicio con relación a las decisiones y relaciones comerciales.

El costo de las actividades sociales que el trabajador acepta u ofrece, debe estar dentro de los límites del buen criterio consistentes con los principios esbozados en el presente documento.

El pago o reembolso, de viáticos y gastos de alojamiento, al trabajador deberá efectuarse preferiblemente por la empresa que ha sido asignada con la autorización escrita de la Gerencia

General Corporativa y Directorio; y no abonado por proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, reales o potenciales, sin la previa autorización escrita de su Gerente de Área. Las autorizaciones deben ser informadas vía mail a su Jefe Inmediato y/o Gerente de Área (de ser el caso).

Las invitaciones a eventos o funciones sociales aceptadas por el trabajador deben ser informadas vía mail a su Jefe Inmediato y/o Gerente de Área (de ser el caso). Ejemplo de estas son: Agasajos, eventos deportivos, sociales o culturales, espectáculos teatrales, deportivos u otras funciones recreativas. La aceptación de invitaciones a eventos valorizados sobre los US\$ 100 (o el equivalente en moneda local) requieren la autorización previa escrita de la Gerencia General Corporativa y Directorio. Si la autorización no se otorga, la invitación debe ser rechazada cortésmente, dando como razón la política de la empresa sobre el particular.

5.6 UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y BIENES

Los servicios y bienes de la empresa no podrán ser utilizados por el trabajador en beneficio personal u otros fines privados (ajenos a las operaciones propias o programadas) sin la aprobación por escrito de su Gerente de Área y de acuerdo con las políticas emitidas por la alta dirección.

Los trabajadores deben respetar los bienes de la empresa, evitar su desgaste y uso innecesario.

5.7 DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La empresa tiene el compromiso de brindar igualdad de oportunidades a todos sus trabajadores, siendo un factor determinante su propio esfuerzo y desarrollo personal.

La organización no tolera ningún tipo de trato discriminatorio o acoso.

La conducta abusiva hostil u ofensiva es inaceptable, sea esta verbal, física o visual. Algunos ejemplos incluyen comentarios despectivos en base a características raciales étnicas, creencias, ideas, posiciones políticas o religiosas, prejuicios sexuales, etc.

El trabajador de la empresa se compromete a propiciar un clima de respeto común en el que se erradiquen estas manifestaciones y a reportar el hostigamiento si ocurriera.

5.8 JORNADA LABORAL Y VACACIONES

La negligencia, deshonestidad y abuso con relación a las horas de trabajo requeridas serán consideradas incumplimiento del Código, y podrán dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias.

Las vacaciones no autorizadas por el superior jerárquico y el uso injustificado de licencias por enfermedad acarrearán medidas disciplinarias, conforme los alcances del Reglamento Interno de Trabajo.

5.9 OPERACIONES COMERCIALES

Los contratos de compraventa y adjudicaciones en licitaciones y cualquier tipo de contrato deben efectuarse tomando como base: calidad, servicio, precio y disponibilidad, dentro de los parámetros de las políticas y procedimientos establecidos para el comercial y logística y compras, así como las

leyes vigentes.

Todos los consultores y/o proveedores de bienes o servicios, deben tener buen prestigio e integridad, y cumplir con los requisitos de calidad y respaldo financiero establecidos por la empresa.

Se prohíbe buscar u obtener concesiones o beneficios de actuales o potenciales proveedores, consultores, clientes o asociados comerciales para beneficio personal.

Los gerentes, y trabajadores en general, cuyos patrimonios sean embargados, secuestrados o que hayan sido declarados insolventes, revelarán este hecho a su superior jerárquico.

5.10 CONSUMO DE ALCOHOL Y LAS DROGAS ILÍCITAS

Está prohibido el consumo, posesión y la distribución de bebidas alcohólicas o drogas ilegales dentro de la empresa, así como asistir al centro de trabajo bajo los efectos de las mismas.

En el caso de celebraciones y fechas especiales que considere la empresa, se considera como excepción el consumo limitado de alcohol, siempre y cuando no afecte el buen desempeño y conducta del personal en las instalaciones.

La producción, posesión y el tráfico de sustancias ilícitas es causal de despido inmediato.

5.11 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los trabajadores están obligados a custodiar y no divulgar o entregar, sin la autorización del superior jerárquico, a ninguna persona dentro de la empresa o ajena a esta, que no tenga competencia, datos o información de naturaleza confidencial de propiedad de la empresa, de sus comunicaciones, operaciones o propiedades.

Se considera como información confidencial, toda información de la empresa, sea escrita, electrónica, verbal, audiovisual o de cualquier otro tipo, sin considerar el formato en el cual sea expresada o la manera en la cual sea difundida o adquirida, de propiedad de la empresa o para las cuales presta servicios, que estas últimas entreguen al trabajador, así como la que el trabajador recopile o labore a partir de la información proporcionada por la empresa.

La empresa es respetuosa de la privacidad de todos sus trabajadores, en tal sentido, todos los datos personales deben de manejarse de una manera responsable y en cumplimiento a todas las leyes de privacidad de la información aplicable.

Los trabajadores no deben usar para beneficio personal ningún tipo de información confidencial como, por ejemplo: información de comunicaciones de autoridades sectoriales, información acerca de clientes, proveedores o competidores.

Una vez que el trabajador deja de pertenecer a la empresa, tiene la obligación de no divulgar ningún tipo de información confidencial, lo cual acarrea responsabilidad conforme a lo dispuesto en el contrato laboral.

Los gerentes, superintendentes, jefes, coordinadores y supervisores de cada área, tienen la obligación y la responsabilidad de mantener controles estrictos sobre la información que manejan (contratos, pólizas, documentos contables, documentación soporte de autoridades sectoriales,

gastos, compras, ventas, etc.) que se genere en el curso de las actividades del área. Los gerentes, superintendentes, jefes, coordinadores y supervisores de cada área deberán informar a los trabajadores que pudieran no tener el conocimiento y entendimiento de las implicancias legales y corporativas por el mal uso de la información de la empresa.

Los trabajadores serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

5.12 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

En cumplimiento con la política de empresa, las transacciones en general deberán ser honestas, correctas y objetivas, debidamente soportadas con la documentación correspondiente, y reunir las evidencias de control, supervisión y autorización requeridas.

En la documentación soporte se deberá identificar claramente la naturaleza de las transacciones del negocio referente a los activos, pasivos y capital.

En la empresa tenemos un enfoque de tolerancia cero con respecto al fraude.

5.13 CONTRIBUCIONES EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

Queda estrictamente prohibido que los trabajadores hagan contribuciones a partidos políticos o para cualquier tipo de actividad política usando los fondos de la empresa. Los trabajadores podrán ejercer sus derechos políticos sin que sean presionados directa o indirectamente para hacerlo a favor de un partido o persona específica.

Cualquier actividad política deberá realizarse fuera de horarios de trabajo y no podrán ser utilizadas las instalaciones de la empresa para tales propósitos.

5.14 REPORTE DE CONDUCTAS NO ÉTICAS

La empresa no excusa las conductas incompatibles con el presente Código. Si el trabajador tiene conocimiento de alguna conducta no ética, deberá informar a su Gerente, Superintendente, Jefe, Coordinador, Supervisor o al Área de Gestión Humana. Si el trabajador tiene conocimiento de alguna conducta incompatible con el presente Código, por parte de cualquier miembro de la Gerencia, debe informar al Área de Gestión Humana. Los informes de este tipo podrán ser realizados en forma confidencial.

La empresa no tolerará ninguna forma de compensación o discriminación contra aquellos trabajadores que denuncian las violaciones del presente Código, y se les exhorta a denunciar cualquier caso de discriminación sin importar quien lo comete; así mismo, se respetará la confidencialidad de la denuncia.

5.15 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los trabajadores deberán desempeñar sus actividades buscando la obtención de los objetivos de la empresa siguiendo estrictamente el sistema de control interno establecido.

Los trabajadores seguirán las guías corporativas que como parte del Gobierno Corporativo sean implementadas para mantener un ambiente de control interno sano.

Los trabajadores se comprometerán a buscar la efectividad y eficiencia operativa, generar y promover información confiable y a cumplir con las leyes y reglamentos vigentes.

Los trabajadores participarán activamente en la definición de actividades de control y se comprometerán a mantenerlas y mejorarlas siguiendo un proceso ordenado y autorizado para tal efecto.

El riesgo en las operaciones deberá ser evaluado y administrado de acuerdo con nuestro manual de control interno, los trabajadores sin el nivel adecuado de autoridad deberán reportar a la Gerencia de Área cualquier riesgo cuyo impacto y probabilidad de ocurrencia afecte a las personas, la operación, el medio ambiente y los resultados del negocio.

5.16 DECLARACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

La empresa se esfuerza por garantizar que cada individuo respete los derechos y libertades enunciadas, así como asegurar su reconocimiento efectivo dentro de las compañías; buscando proteger el derecho a:

- La dignidad humana.
- El trato justo (reconociendo la existencia previa de grupos en desventaja).
- La libertad y seguridad del individuo.
- No estar sujeto a: la esclavitud, al servilismo o a los trabajos forzados.
- Libertad de conciencia, religión, pensamiento, creencia y opinión.
- Libertad de expresión (sujeto a la consideración de confidencialidad y la prohibición de discursos que inciten al odio y al daño).
- Libertad de asociación.
- Prácticas laborales justas.
- No ser trabajador si se es menor de edad (salvo las excepciones de Ley).
- No ser arbitrariamente privado de sus propiedades o posesiones.
- Participar libremente en las actividades culturales de su preferencia.
- Tener garantía de acciones legales, razonables y justas.
- No estar sujeto a arresto o detención arbitraria.

6. MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Cada nivel de Gerencia debe reportar en forma anual a su Gerencia General con conocimiento al Gerente Corporativo de Gestión Humana:

- a) Afirmación de cumplimiento personal del Código en el año que concluye.
- b) Una lista de los incidentes de ética no reportados a Gestión Humana y las acciones que fueron tomadas para cada caso.
- c) Lista de regalos aceptados y otorgados como excepciones según este Código.
- d) Afirmación de que ha difundido entre su personal el presente Código haciendo énfasis en los siguientes puestos:

- Puestos de supervisión
- Compradores y quienes autorizan los pagos a proveedores.
- Gerente de Logística.
- Jefes de Almacén
- Personal de Contabilidad y Tesorería
- Personal de Logística y Almacén
- Gerentes de Planta y Jefes de Seguridad.
- Gerente de Relaciones Comunitarias
- Todo personal que tenga relación con: Proveedores, Clientes y Entidades Gubernamentales

7. CANAL DE COMUNICACIONES

Cualquier trabajador o socio estratégico que se entere de una posible violación al presente Código deberá repórtala de inmediato.

Las violaciones al presente Código se podrán reportar a través del canal de denuncias y podrán ser de forma anónima si así lo desea el reportante. Las denuncias se podrán presentar a través de los siguientes canales:

Correo electrónico: denuncias@canaldedenunciasqorikallpa.com

Se investigarán todas las quejas. En lo que sea razonablemente posible, la información del trabajador se tratará confidencialmente y no se discriminará a ninguno por comunicar, de buena fe, lo que crea que sean posibles violaciones del Código.

Un trabajador que informe de una queja recibirá la respuesta apropiada.

Las actuaciones que contradigan el Código deberán corregirse inmediatamente, y los trabajadores que lo violen estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden extenderse e incluir el despido.

En los casos en los que la violación del Código resulta en un delito sancionable por la Ley, la empresa, notificará a las autoridades sobre dicha violación.

8. SANCIONES

Los trabajadores, se encuentran sujetos a este Código y en tanto incumplan los principios, deberes y reglas de conducta contempladas en el numeral cinco de este Código, se deberá seguir la investigación correspondiente y atendiendo la gravedad de la conducta, se aplicarán las sanciones correspondientes.

Las sanciones son dispuestas por la Gerencia General Corporativa y/o el Directorio, y aplicadas a través del Área de Gestión Humana, después de realizadas las investigaciones correspondientes y haberse conocido y comprobado la falta.

Las sanciones se aplican respetando las disposiciones legales y vigentes y tomando en cuenta la gravedad de la falta, pudiendo incluir la separación del cargo que ocupa y su cese de la empresa, lo cual, se encuentra normado en el Reglamento Interno de Trabajo.

9. PUBLICACIÓN

El presente Código aprobado por el Directorio de la empresa será puesto a disposición de todos los trabajadores de la empresa en copia física o virtual (con cargo de aceptación del personal, ver Anexo) y publicado en los medios de comunicación de la empresa.

Cualquier modificación a este Código será aprobada por el Directorio de la empresa y puesto en conocimiento de todos los trabajadores.

El Código también será entregado a todos los trabajadores durante el proceso de inducción y será revisado anualmente para garantizar su conocimiento y aplicación.

10. ANEXO

CONSTANCIA DE ADHERENCIA AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. Confirmo que he recibido, leído y entendido el Código de Ética y Conducta de la empresa (en adelante “El Código”); y comprendo que forma parte de los términos y condiciones de mi trabajo.
2. Confirmo que me comprometo a proceder de acuerdo con este Código en todo momento, siendo una norma general de comportamiento laboral.
3. Confirmo que entiendo mis obligaciones según el Código, de denunciar violaciones potenciales aparentes de la ley o de este Código o incidentes de prácticas dudosas, ya sea a través de la línea de comunicación anónima o directamente a mi jefe inmediato.
4. Confirmo que soy consciente de la importancia de la información confidencial de la empresa, y que adoptaré todas las precauciones necesarias para evitar divulgarla de forma deliberada, accidental, dentro o fuera de la empresa.
5. Confirmo que soy consciente de que esta obligación me afecta incluso después de haber dejado de laborar en la empresa, mientras dicha información sea confidencial y no esté a disposición generalizada del público.
6. Confirmo que cada año se me solicitará firmar el certificado de conformidad anual para dejar constancia que, tanto yo como mis subordinados directos, hemos leído y entendido el Código y lo hemos aplicado en el desarrollo de nuestras funciones dentro de la empresa.

Nombres y apellidos:
DNI N°:
Puesto:
Área:
Empresa:
Fecha:

.....
Firma