

Código de Ética

El Código de Ética de Andino Investment Holding (AIH) es un conjunto de principios esenciales que demarcan la forma de actuar de todos nuestros trabajadores y los de nuestras empresas sin excepción, de todos nuestros Directores; así como de toda persona natural o jurídica que establece vínculo con nuestras empresas como proveedor en cualquiera de sus modalidades. El Código de Ética define una cultura e identidad organizacional que marca nuestra forma de hacer negocios, contribuyendo de esta forma a mantener una relación de confianza con nuestros clientes, accionistas, proveedores, trabajadores y demás grupos de interés.

Son parte integrante de este Código los valores de la Empresa:

- **Confiabilidad:** Actúo siempre de manera correcta y ética en toda circunstancia y contexto asumiendo proactivamente acciones que aseguren el cumplimiento.
- **Integridad:** Cumpló con lo que digo y ofrezco, siendo responsable de mis decisiones y acciones.
- **Excelencia:** Trabajo con el máximo estándar de calidad posible en búsqueda permanente de un desempeño superior.
- **Trabajo en equipo:** Asumo el compromiso de lograr resultados a través de un trabajo coordinado respetando las diferencias de opinión.
- **Seguridad:** Efectúo mi trabajo proactivamente de manera segura para proteger mi vida, así como la de los demás.
- **Respeto:** Ejecuto, actúo y me comunico de la manera como yo quisiera que lo hagan conmigo.
- **Proactividad:** Tomo iniciativas para mejorar las actividades en el trabajo y asumo la responsabilidad del logro de los resultados de modo activo, con iniciativas en el desarrollo de acciones creativas que generen mejoras.
- **Honestidad:** Me comporto y expreso con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.

Definiciones y Alcances del Código de Ética:

- **Empresa:** comprende a Andino y a todas las empresas en la que AIH tiene participación total o mayoritaria, así como aquéllas donde no teniendo participación mayoritaria, tiene la responsabilidad de la administración por acuerdo de los socios.
- **Trabajador:** Es toda persona que presta sus servicios a cambio de una remuneración bajo subordinación de la Empresa.
- **Proveedor:** Es una persona natural o jurídica que suministra productos o servicios y que emite un comprobante de pago por la retribución de los referidos bienes y/o servicios.
- **Código:** se refiere al Código de Ética de Andino Investment Holding

Comité de Ética

El Comité de Ética es el ente rector en Andino, cuya responsabilidad es evaluar y tomar acciones en los casos que se presenten por violación al Código.

Está integrado por:

- La Gerencia General de Andino,
- un Director designado por el Directorio,
- la Gerencia Corporativa de Finanzas,
- la Gerencia Corporativa de Gestión Humana,
- la Gerencia Corporativa de Desarrollo de Negocios y
- el Auditor Corporativo

Son miembros de soporte, según se requiera, todos y cada uno de los Gerentes Generales y Directores Ejecutivos así como la Gerencia Corporativa Legal.

Sus decisiones son inapelables y tienen carácter ejecutivo sobre todos los niveles organizacionales de la Empresa.

Responsabilidades con el Código de Ética

De su cumplimiento

Son responsables de cumplir el Código todos los trabajadores y Directores de la Empresa, sin excepción, así como toda persona natural o jurídica que establece vínculo con Andino como Proveedor.

De asegurar su cumplimiento

Los gerentes generales así como todos los trabajadores con personas a su cargo deben ser modelo de conducta ética y cumplimiento del Código. Cada gerente es responsable de:

- Garantizar que las personas que supervise comprendan las responsabilidades derivadas del Código y demás políticas de la Empresa.
- Aprovechar oportunidades para analizar y reforzar la importancia de la ética y su cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los funcionarios, trabajadores, clientes o proveedores se sientan cómodos de presentar sus inquietudes sin temor a represalias.
- Valorar las conductas de cumplimiento en relación con el Código y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe el desempeño.
- No fomentar o dar órdenes para que se logren resultados comerciales a expensas de una conducta no ética o por incumplimiento del Código o la ley.
- Actuar de manera proactiva para minimizar riesgos de incumplimiento del Código o a la ley en todos los casos que observen y/o identifiquen.

- Consultar al Comité de Ética en caso de duda ante una acción o decisión a ejecutar a fin de no incurrir en incumplimiento del Código.

De su revisión y actualización

El Comité de Ética es responsable de ejecutar revisiones periódicas y de efectuar las actualizaciones del Código que sean necesarias.

La Ley y el Código de Ética

El Código de Ética de AIH está alineado a toda la legislación peruana sin excepción y sus sanciones se aplican dentro de dicho marco legal. Así mismo se ajustará a la legislación de los países donde pudiera desarrollar negocios.

El Código de Ética considera:

- El respeto a la dignidad humana
- El trato justo y respetuoso a las personas
- La libertad de las personas
- El rechazo de toda discriminación por raza, religión, nacionalidad, origen étnico, color, sexo, identidad de género, edad, ciudadanía, orientación sexual, estado civil, discapacidad ni ninguna otra característica protegida o no por ley.
- La libertad de expresión
- Las prácticas laborales justas y dentro de la ley
- La no contratación de menores de edad
- El cumplimiento de las normas medioambientales
- La responsabilidad social empresarial

Es política de Andino y de todas su subsidiarias el respeto a las personas, el trato justo a sus trabajadores sin ejercer ningún tipo de discriminación o tomar acción que vaya contra la dignidad humana y el respeto por los derechos de las personas.

Así mismo, Andino y sus subsidiarias mantienen y ejecutan sus diferentes actividades cumpliendo con las normativas de cuidado del medio ambiente y en los casos que sea posible extendiendo dicho compromiso más allá de lo legislado.

Se espera que los empleados cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables. Si algún procedimiento, regla o norma estipulado en el Código contradice a la Ley aplicable, la Ley regirá siempre sobre el Código.

Normas alineadas al Código de Ética

Las normativas definidas en:

- Reglamento Interno de Trabajo de cada empresa
- Reglamento de Salud y Seguridad
- Código de Gobierno Corporativo
- Política Medioambiental
- Política de Responsabilidad Social
- Otras de necesidad legal o cumplimiento de estándares nacionales e internacionales necesarios para el funcionamiento de la Empresa, como por ejemplo las certificaciones de seguridad y calidad entre otras.

Son complementarias al Código de ética y en algunos casos definen las acciones a tomarse en casos específicos que se requiera sancionar incumplimientos.

La empresa, tomara las acciones legales correspondientes en caso de violación o incumplimiento al Código de Ética o normas conexas o suplementarias, cualquiera sea el funcionario, trabajador, proveedor o cliente

Conflictos de interés

Se deben de evitar situaciones en las que los intereses personales y los de la Empresa entran en conflicto, como son:

- Tener participación representativa en una entidad que no sea Andino, sus subsidiarias o donde tenga participación societaria en condición de accionista, miembro, Director, propietario o socio y las actividades comerciales y/o de negocios sean de competencia directa o indirecta de Andino. Puedo ser proveedor de la empresa?
- Realizar negocios, contratar servicios, ejecutar compras en nombre de la Empresa con un consultor, proveedor, cliente, y/o competidor de la Empresa en la que los trabajadores, sus cónyuges o algún miembro de sus familia directa y/o política hasta cuarto nivel de parentesco, tenga participación de cualquier naturaleza.
- Aceptar favores personales como descuentos, bonificaciones, beneficios adicionales de parte de proveedores, consultores, clientes u otros vinculados comercialmente, actuales o que los trabajadores tuvieran conocimiento que son potenciales de la Empresa.
- Celebrar acuerdos, compromisos o negocios con terceros en perjuicio de la Empresa.
- Contratar con terceros como consultores, proveedores, clientes, competidores, etc. a título personal o bajo otra representación distinta a la de la Empresa cuando el hacerlo genera perjuicio a la Empresa.
- Realizar actividades de índole personal que pudieran impactar sobre la capacidad de cumplir con sus obligaciones con la Empresa, ello incluye utilizar tiempo pagado por la

Empresa para ejecutar labores de otra índole sea cual sea ésta. Comprometer el tiempo pactado con la Empresa para cumplir sus funciones para fines distintos, ello incluye actividades de obra social, caridad, y otros con entidades lucrativas o no lucrativas

Cuando, por su cargo en la Empresa, Usted o miembros de su familia directa y/o política, hasta cuarto nivel de parentesco, reciben beneficios personales indebidos de un tercero relacionado con la Empresa, más allá de lo que cualquier persona pudiera recibir en similar condición.

Esta lista no es limitativa y se extiende a toda situación donde los intereses personales y los de la Empresa entran en conflicto

En el supuesto que el trabajador estuviera inmerso en alguna de las situaciones mencionadas anteriormente deberá de cumplir con declararla a través del formulario “Declaración Jurada Personal de Ética” al recibir este documento, actualizando la información cada vez que esta cambie a la par de informar a su Gerencia inmediata. La Empresa deberá de contestar en un plazo máximo de 30 días calendario su consideración sobre cada situación expuesta, así como indicará las acciones que espera se cumplan a fin de levantar la situación que genera el conflicto de interés. En todos los casos la Empresa deberá de emitir un documento autorizando la situación que contraviene esta declaración el cual necesariamente requiere la aprobación del Comité de Ética.

Si alguno de los miembros del Comité está inmerso en un posible Conflicto de Interés, deberá abstenerse de participar en su aprobación.

De no informarse y declararse en su momento una situación de conflicto de interés, la Empresa podrá aplicar las sanciones que como resultado de la investigación correspondan. La aplicación de sanciones internas no exime la aplicación de la legislación vigente en caso corresponda.

Información confidencial

- La Empresa considera información confidencial a toda aquella que no es de dominio público y que es utilizada internamente para ejecutar las funciones de la misma a través de los diferentes niveles de trabajadores.
- Toda la información confidencial de la Empresa, sus operaciones, propiedades no deberá ser revelada a ningún proveedor, asesor, consultor, cliente, competidor o cualquier persona asociada comercialmente con la Empresa sin la aprobación escrita del Gerente General.
- La autorización para revelar información será de uso estricto para los fines que fue aprobado, el uso distinto a ello constituye una violación al Código.
- La información acerca de los trabajadores como son puesto, remuneración, beneficios, estados de cuenta, salud, y otros, son de carácter personal y son de uso de la Empresa para procesos estrictamente internos bajo consideración de información confidencial de acceso restringido por lo que no podrá ser divulgada ni utilizada de manera distinta a la que la ley permite.
- Ningún trabajador está autorizado a dar charlas, seminarios, presentaciones sobre la

Empresa y/o sus actividades o sobre asuntos relacionados con la misma sin la autorización de la Gerencia de Asuntos Corporativos y previamente de su Gerencia General.

- De existir alguna duda acerca de qué se considera confidencial se deberá consultar por escrito al Gerente General.

Contribuciones políticas y sobornos

- Cualquier pago para lograr facilitar procesos están estrictamente prohibidos por la Empresa. La realización de dichos pagos es una violación del Código y la ley y puede resultar en acción disciplinaria e incluso en una acción legal. Como regla general, la Empresa no realiza contribuciones políticas, ya sean en efectivo o en especies. Si se requiriere realizar una contribución, dentro de los alcances que la ley prevé, esta deberá ser: 1) contar con el visto bueno del Gerente General correspondiente ; 2) ser aprobada por el Directorio. La condición de apoyo no deberá de ser bajo promesa de trato a favor a cambio y registrada en la contabilidad como lo que corresponde.

Obsequios y cortesías

- La Empresa no autoriza recibir, entregar o aceptar, directa o indirectamente, ningún tipo de favor, obsequio, cortesía, dinero en efectivo, descuento o vale no usuales, al margen de su valor, impacto, importancia o interés, que puedan comprometer o dar la impresión de compromiso en la toma de decisiones, evaluaciones, investigaciones o cualquier otra situación donde pudiera haber parcialización y/o disminución de la capacidad para actuar con integridad para defender y proteger los intereses de la Empresa.
- Los artículos promocionales de mercadeo tales como almanaques, agendas simples, lapiceros promocionales, estarán permitidos en tanto su periodicidad y momento sean los usuales en el negocio.
- Obsequios de mayor valor que por razones comerciales u otras de importancia para la Empresa deban de ser recibidos solamente serán puestos en conocimiento de su Gerencia inmediata para mantener la transparencia.
- Se incluye dentro de esto cortesías tales como entrenamientos, capacitaciones, pasajes, bolsas de viaje, entradas para conciertos o eventos, vales para cenas, almuerzos u otros, así como toda circunstancia que pueda considerarse genera influencia en la integridad del trabajador no importando su nivel y/o posición.
- Esto aplica para los casos que la entrega se haga en las oficinas como cuando se realiza en el domicilio del trabajador o directamente a este.
- Si el trabajador tuviese alguna duda sobre la idoneidad de un obsequio o cortesía, deberá realizar una consulta por medio escrito a su jefe inmediato superior.

Acciones de Fraude

- La Empresa no acepta ningún tipo de acción de fraude cometido por trabajadores sin importar su cargo, posición o nivel, consultores, proveedores ni de cualquier persona y/o empresa que tenga vínculo laboral, comercial y/o de cualquier tipo. Las acciones de fraude conllevan sanciones internas que pueden alcanzar el despido, sin por ello dejar de incluir las acciones legales que la Empresa pudiera tomar.
- Los bienes y servicios de la Empresa no podrán ser utilizados para uso personal en ningún caso excepto aquellos en que exista autorización expresa por escrito para ello.
- El cuidado y protección de los bienes de la Empresa es obligatorio y toda acción en contra de ello es considerada una acción fraudulenta siempre que se demuestre que hubo negligencia en la acción.
- La Empresa no autoriza ni permite ni acepta que los trabajadores otorguen y/o reciban, directa o indirectamente, dinero, objetos de valor u otros a fin de obtener una ventaja comercial, personal o de cualquier otra índole que pueda considerarse conducta incorrecta. Estos son considerados soborno.
- Está prohibido manipular la información personal o engañar para beneficiarse con tiempo vacacional adicional, descansos médicos falsos, no cumplir la jornada de trabajo completa, reportar horas extras no laboradas y puede conllevar sanciones hasta el despido.
- El no reportar pagos en exceso tanto recibidos como efectuados en beneficio de terceros, aprovecharse de errores de cálculo o reportar gastos de viáticos, viajes u otros utilizando documentos falsos o alterados constituyen violación al Código.
- Los contratos de compra-venta de bienes y/o servicios deben de efectuarse en base a evaluaciones de calidad, eficiencia y precio siempre proyectando el mayor y mejor beneficio para la Empresa. El obtener beneficios personales o de cualquier tipo de la negociación constituye un acto de fraude.
- El uso del dinero de las “caja chica” para uso personal, aun cuando luego sea repuesto, constituye fraude.
- Toda acción destinada a evadir acciones legales y/o el cumplimiento de las mismas, no importando la razón es un acto fraudulento que la Empresa no autoriza, permite ni acepta.
- Es fraude también toda práctica de Contabilidad y/o Auditoría Interna que implique:
 - Falsificación o modificación de datos para beneficio personal o de terceros.
 - La inacción ante situaciones de fraude o no éticas, incluyendo el no tomar acciones preventivas ante situaciones de riesgo fraudulento.
- La participación en acciones relacionadas con el contrabando de bienes o comercialización o tráfico ilícito drogas constituye un fraude y un delito y es objeto de despido así como de acciones legales correspondientes.
- El listado contenido en este acápite no debe considerarse taxativo, siendo aplicables las normas legales correspondientes.

Reporte y difusión

- La Empresa no acepta ni permite acciones que sean contrarias a la Ética, aun cuando no estén contenidas en este Código. El Directorio deberá de solicitar a cada Gerente

General la entrega en físico de este Código a cada uno de sus trabajadores, bajo responsabilidad. La Gerencia Corporativa de Recursos Humanos deberá encargarse de explicar los temas más importantes de manera que sea comprensible para todos los trabajadores.

- Cada trabajador deberá de firmar una “Declaración Jurada Personal de Ética”, que será guardada en su archivo personal y actualizada, bajo responsabilidad, en los casos que este Código indica o cuando las circunstancias exijan mantener transparencia.
- La Gerencia deberá explicar los mecanismos de reporte de las acciones que se realicen contra lo establecido por el Código o de aquellas que pudieran ser consideradas no éticas.
- La Empresa considera como violación al Código tanto las acciones cometidas directamente, así como la complicidad al no efectuar la denuncia al tener conocimiento de una violación al Código. El Auditor Interno es responsable de llevar bajo su control el reporte de todo incumplimiento al Código así como las actas del Comité de Ética.
- La Empresa dispondrá de medios de reporte accesibles para que los trabajadores puedan comunicar infracciones contra el Código, que Garanticen el anonimato y la confidencialidad si así fuera deseado por el trabajador
- La Empresa garantiza el absoluto respeto, a los trabajadores que efectúen reporte de acciones contra el Código, prohibiendo cualquier acción de hostigamiento, discriminación o cualquier acción que perjudique al denunciante.
- La Gerencia Corporativa de Gestión Humana será responsable de revisar cada “Declaración Jurada Personal de Ética” y reportar al Comité los casos donde pudiera existir incongruencias con el Código.

Tratamiento de la Información

El proceso de generación de información debe estar alineado con los valores organizacionales. Al momento de generar información, los trabajadores deben tener en cuenta los siguientes elementos: pertinencia, precisión, oportunidad y puntualidad, accesibilidad, transparencia y coherencia.

La Empresa no permite y sanciona la entrega de información falsa, injustificadamente tardía, o el ocultar información relevante para alguno de los grupos de interés.

De forma especial se deberá tener mayor cuidado con el tratamiento de los datos personales de todos nuestros grupos de interés según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29733 - “Ley de protección de datos personales” (en adelante LPDP) y su Reglamento vigente, por el cual se establece:

Consentimiento de los titulares de los datos personales para su tratamiento o transferencia de sus datos personales.

- El tratamiento o transferencia de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento expreso e inequívoco del afectado, salvo disposición contraria de la Ley.

- El consentimiento otorgado por el titular y/o representantes legales, se incursarán dentro de las características establecidas en la LPDP.
- El consentimiento podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos.
- En los casos en los que no sea necesario el consentimiento del afectado para el tratamiento de los datos de carácter personal, y siempre que una ley no disponga lo contrario, éste podrá oponerse a su tratamiento. En tal supuesto, la empresa excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.
- Respecto a los datos personales definido como datos personales sensibles por la LPDP, estos sólo podrán ser recabados y tratados cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley o el interesado consienta expresamente.

Informar a los titulares de los datos personales acerca del tratamiento de los mismos, incluso cuando los datos no sean obtenidos de los titulares de los datos personales.

- La empresa informará siempre a los interesados de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), y del órgano ante el que se ejercitan tales derechos.
- Se establecerán cláusulas de protección de datos personales respecto a la información obtenida derivada de relaciones contractuales con demás empresas, las mismas que tendrán como finalidad la protección de datos personales, a través de medidas de seguridad organizativas, técnicas y legales acorde a la LPDP.
- Las cláusulas de protección de datos personales se encontraran acorde a: (i) obtención del consentimiento de los titulares de los datos personales al tratamiento o transferencia de sus datos personales. (ii) informar respecto al tratamiento de los datos personales, cuyos titulares no hayan brindado sus datos directamente. (iii) procedimientos y aplicabilidad de los Derechos ARCO; y, (iv) demás cláusulas acorde a la protección de datos personales y confidencialidad, en caso se requiriese.

- Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, por la empresa dentro de los tres (03) meses siguientes al momento de registro de los datos, salvo que hubiera sido informado con anterioridad, del contenido del tratamiento, de la procedencia de los datos, de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y de la identidad y dirección del responsable del tratamiento.

Para el ejercicio de sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición los afectados podrán hacer uso del “Formato de Solicitud Derechos ARCO”, el cual contendrá los datos y procedimientos necesarios y que puede solicitarlo al área Legal directamente.

Principios de Gobierno Corporativo

Los principios de gobierno corporativo son los que determina las normas bajo las cuales se rigen la Junta General de Accionistas, el Directorio y determinan el Comité de Gobierno Corporativo y el Comité de Auditoría y el Comité de Ética

El Comité de ética de AIH podrá aprobar la creación de Comités de ética en empresas determinadas.

Dentro del alcance que compete a los colaboradores se encuentra las siguientes normas:

- El Directorio o la Gerencia General respectiva debe aprobar todos los programas de capacitación para el cumplimiento del Código de Ética. Si los programas son de carácter general para todos los Colaboradores de AIH y sus subsidiarias lo hará el Comité de Auditoría de AIH o el Gerente General respectivo, si es de tipo local lo hará el Directorio o el Gerente General de la empresa respectiva siempre que tenga Comité de Ética propio.
- Se llevará un Registro de casos de incumplimiento del Código de Ética, siendo el Auditor Corporativo el responsable de dicho registro y de la custodia del mismo. Este Registro será único para cada una de las Empresas de AIH.
- Andino debe de implementar mecanismos, para sí mismo como para todas sus subsidiarias, que permitan efectuar denuncias sobre cualquier comportamiento ilegal o contrario a la ética, garantizando la confidencialidad del denunciante
- En el caso que la denuncia esté relacionada con aspectos contables o cuando la Gerencia General o la Gerencia Financiera o el Auditor Corporativo estén involucrados, la denuncia deberá de ser trasladada directamente al Comité de Auditoría de AIH.

Declaración Jurada Personal de Ética

Cumpliendo lo indicado en el Código de Ética de Andino, que aplica a todas las Empresas donde Andino tiene participación total o mayoritaria y en las Empresas donde no teniendo participación mayoritaria, tiene la responsabilidad de la administración por acuerdo de socios, declaro bajo juramento los siguientes hechos correspondientes al período _____:

1. He recibido de parte de proveedores, cliente, Consultores, y/o de un tercero vinculado comercialmente con La Empresa descuentos, cortesías, pagos, vales, invitaciones y/o cualquier tipo de beneficio distinto a objetos de carácter promocional distribuidos en general a más de una persona en la Empresa.	Si	No
2. Tengo familiares con parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad o afinidad que laboran en la subsidiaria donde trabajo o en otra empresa de Andino o para sus empresas proveedoras, consultoras, clientes, etc.	Si	No
3. He realizado negocios con empresas proveedoras, consultoras, clientes, etc. de Andino donde laboran familiares con parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad o afinidad.	Si	No
4. Sin perjuicio de mi relación laboral con la Empresa, tengo cargos o compromisos de trabajo con otras entidades con o sin fines de lucro, tales como Director, Socio, Gerente, Empleado, Asesor, etc. (Declarar en el espacio líneas abajo).	Si	No
5. Declaro conocer que para efectuar alguna transacción con la Empresa que pueda beneficiarme a mí o algún miembro de mi familia hasta el cuarto grado de consanguineidad requiero autorización de mi Gerencia General y del Comité de Ética.	Si	No

(*) Se considera cuarto grado de consanguineidad o afinidad al cónyuge, a los padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos, sobrinos, hijos de los sobrinos, tíos, primos tanto propios como del cónyuge y/o conviviente.

En el caso que alguna de las respuestas haya sido positiva, deberé de dar los detalles siguientes haciendo referencia a los familiares, empresas, cargos, etc. Según corresponda:

Declaro así mismo **haber leído, entendido y comprendido** el Código de Ética de Andino y señalo que a la fecha he declarado todo hecho, situación o circunstancia relativa a un posible conflicto con el Código.

Así mismo comprendo que constituyen falta cualquiera de las circunstancias siguientes y que éstas podrían derivar en acciones disciplinarias contra mi persona por parte de la Empresa:

1. Haber omitido comunicar o haberlo hecho de manera inexacta o parcial los alcances de algún posible conflicto de interés.
2. Mantener una actividad o acción que constituye un conflicto de interés y cuya autorización haya sido denegada por el Comité de ética o la Gerencia General inmediata o no haber efectuado las acciones para eliminar dicho conflicto.

Para el caso de conflictos con el Código que pudieran ser considerados no aceptables bajo ninguna circunstancia bajo las normas del Código de Ética, declaro mi conformidad expresa a la decisión que tome la Empresa siempre dentro de los alcances que la ley le otorgue.

Declaro también mi compromiso a hacer de conocimiento de la Empresa cualquier hecho que pudiera generar un conflicto ético en contra del Código dentro de los 10 días inmediatos a mi conocimiento de la situación o acción modificando esta declaración si fuera necesario.

Lima/Callao/ _____, _____ de _____ de 2015

Firma: _____ DNI: _____

Nombre completo: _____

Empresa donde trabaja: _____