

## **1. ANTECEDENTES**

En Aduamerica reconocemos la importancia de mantener los más altos estándares éticos y de conducta en todas nuestras operaciones. Este Código de Ética y Conducta establece los principios fundamentales que deben guiar nuestras acciones y decisiones en relación con el control y la seguridad, así como en otros aspectos del buen gobierno corporativo. Nuestra empresa se compromete a fomentar un entorno de integridad, transparencia y responsabilidad, tanto internamente como en nuestras interacciones con terceros.

## **2. OBJETIVO:**

El objetivo principal de este Código es proporcionar una guía clara y comprensible para todos los empleados, directivos y miembros de la empresa, con el fin de asegurar un comportamiento ético y responsable en todas nuestras actividades relacionadas con el control y la seguridad. Además, buscamos promover la confianza y el respeto mutuo, fortalecer nuestras relaciones con terceros y salvaguardar la reputación y los intereses de la empresa.

Los Principios básicos sobre los cuales se rige Aduamerica son:

1. Integridad
2. Honestidad
3. Vocación de servicio
4. El respeto mutuo
5. Trabajo en equipo
6. Compromiso

## **3. ALCANCE:**

Este Código de Ética y Conducta es aplicable a todos los empleados, directivos y miembros de la empresa, sin importar su nivel jerárquico o ubicación geográfica. Se espera que todos los involucrados en la empresa actúen de acuerdo con los principios y normas establecidos en este Código en todas las actividades relacionadas con el control y la seguridad.

## **4. NORMAS DE CONDUCTA:**

Todos los colaboradores de Aduamerica, deben cumplir las normas de conducta expresadas en este Código. El solo hecho de aceptar trabajar para la organización obliga a sus trabajadores a este cumplimiento, por lo cual se adhieren a lo establecido en el siguiente Código de Ética.

Cualquier acción no ética, o la sospecha de esta, deben ser reportadas inmediatamente. Nuestros directores, gerentes y jefes de área, se encontrarán abiertos a recibirlas.

No será aceptado ningún tipo de sanción o intimidación a causa de la comunicación de una acción no ética, siempre que dicha comunicación se realice dentro de los parámetros de la buena fe.

## **5. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA:**

- Los trabajadores de Aduamerica deben mantener un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia los clientes, sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Deben cumplir las órdenes, directivas, procedimientos e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos o para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Archivar y mantener los documentos del Sistema de gestión de calidad ISO BASC y OEA, y las normas legales asignadas a su cargo y, de retirarse de la empresa, entregarlos a su jefe inmediato.
- Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información que por la naturaleza de sus funciones manejan o realizan dentro de la empresa.
- Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado.
- No deben realizar trabajos personales en las horas laborales.
- Deben permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido por el personal de seguridad, al ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.

- El servicio de mensajería es de uso exclusivo para asuntos laborales, se prohíbe solicitar servicios de mensajería para asuntos personales.
- Está prohibido el uso de la fotocopiadora para asuntos personales.
- Está prohibido fumar dentro las instalaciones de la empresa o en lugares cerrados según ley 25357.
- Está prohibido comer en la oficina, área de trabajo, escritorio y/o lugar de trabajo.
- Divulgar información de los clientes y de la empresa.
- Intercambiar información con otros colaboradores de la misma empresa que no sean relacionadas al trabajo que se realiza con la labor asignada.
- El Área de Sistemas es de acceso restringido, está prohibido el ingreso a personal no autorizado al área, así como también está prohibido el manipuleo de los servidores, salvo que cuenten con la autorización y/o supervisión del Coordinador de Sistemas o el Gerente General.
- El uso de los teléfonos debe ser exclusivamente para asuntos de trabajo.
- Todo el personal, al que se le ha asignado equipos (equipos de cómputo, de telecomunicaciones, etc.), muebles de oficina u otros para el desarrollo de sus actividades o son de uso común (impresoras, faxes, fotocopiadoras, etc.), tienen la obligación de conservarlos en buen estado y comunicar a Sistemas cuando requieran una revisión o mantenimiento.
- Únicamente el Departamento de Sistemas o la persona que autorice (proveedores, soporte técnico, etc.) pueden revisar los equipos de cómputo, siendo el personal de sistemas los únicos autorizados en administrar los accesos.
- Todo personal al que se le haya asignado o tenga acceso al Correo Electrónico debe usar el correo sólo para envío y recepción de comunicaciones e información (internas o externas) relativas a la labor que desempeñan.
- Envío y recepción de mensajes personales.
- Envío de Información no útil como cadenas, fotos, videos, etc. ya que muchos de ellos contienen virus pudiendo causar daños a sus equipos de cómputo y por consiguiente retrasos en el trabajo.
- Ingresar a páginas de Internet no relacionadas o no necesarias para su labor.
- Bajar archivos como fotos, videos, música, archivos ejecutables (exe), entre otros.
- Instalar cualquier programa en sus equipos de cómputo sin autorización del Dpto. de Sistemas.
- Utilizar USB, disquete, cd, que no sean autorizados por la empresa.
- Todo personal autoriza a la empresa a que revise la dirección electrónica que me están asignando y los correos de entrada, salida, borradores, eliminados, carpetas del disco duro

#### **6. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES:**

El trabajador de Aduamerica se compromete a cuidar, cada uno en su área de actuación, que la Organización Aduamerica cumpla con todas las leyes y regulaciones que le son aplicables, sea en el Perú o en el exterior. Por lo tanto, debe cuidar de informarse de las disposiciones que la compañía 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.

#### **7. TRATO IGUALITARIO:**

Aduamerica promueve el trato igualitario y equitativo, tanto para el acceso al empleo, como en las relaciones laborales entre sus colaboradores, garantizando la igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional de nuestros colaboradores. En ese sentido, no se tolera ningún tipo de discriminación por razones de género, raza, estrato social, edad, orientación sexual, religión, estado civil; o cualquier otro tipo de carácter discriminatorio.

#### **8. MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:**

El trabajador de Aduamerica se compromete a proteger y promover el cuidado del medio ambiente, la salud y la seguridad en el trabajo. Es responsable de mantener un lugar de trabajo seguro y confiable, para lo cual Aduamerica pone a su disposición los equipos e implementos necesarios para desarrollar adecuadamente y sin riesgo la actividad que se le encargue.

No se admitirán acciones o amenazas que alteren el buen funcionamiento de la empresa o pongan en riesgo y peligro a los trabajadores y visitantes en cualquiera de los locales en donde se llevan a cabo actividades de la Organización. Es también responsable de reportar en forma inmediata a las personas designadas por la empresa de cualquier accidente, así como de la existencia de equipos, prácticas o condiciones inseguras. En todo caso, la seguridad obtendrá prioridad sobre cualquier actividad donde se presente una situación de conflicto.

Asimismo, acepta que la empresa pueda inspeccionar en cualquier momento y sin requerimiento previo cualquier bien de su propiedad que los trabajadores utilicen para guardar sus efectos personales, lo cual incluye escritorios, casilleros, vehículos, etc.

#### **9. RESPONSABILIDAD SOCIAL:**

El trabajador de Aduamerica es consciente que la Organización reconoce a todos los grupos de interés que la forman o rodean: colaboradores, accionistas, clientes, proveedores, comunidad, gobierno y medio ambiente, y busca que el desarrollo de su actividad no perjudique a ninguno de ellos. Por el contrario, busca contribuir en lo que pueda dentro de su ámbito de operación. Como trabajador alienta el desarrollo de actividades en las comunidades que le rodean, colabora con instancias gubernamentales cuando lo soliciten y mejora los procesos para afectar de la menor manera posible al medio ambiente.

#### **10. NORMAS DE CONDUCTA CON LA ORGANIZACION:**

##### **a. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

El trabajador de Aduamerica ratifica su compromiso de priorizar los objetivos de la empresa sobre los objetivos individuales o de sus propias divisiones, departamentos y/o unidades de trabajo. Está convencido de que sus propios objetivos tendrán importancia en la medida en que contribuyan al logro de los objetivos generales de la empresa.

##### **b. CONFLICTO DE INTERESES**

El trabajador de Aduamerica actuará con lealtad, independencia, transparencia, imparcialidad y un alto contenido ético en el desempeño de sus actividades en la Organización, evitando que se produzcan conflictos reales o aparentes entre sus propios intereses y los de la Organización. Existe conflicto cuando un trabajador tiene intereses propios o representa intereses de terceros relacionados que pueden interferir o ser contrarios a los intereses de la Organización, o que influyan sobre la independencia de sus decisiones, o que lo lleven a mostrar preferencias no justificadas, o a actuar de manera parcializada y no objetiva en perjuicio de esta.

No participará en negocios con la empresa como trabajador independiente, ni prestará servicios de consultoría, ni desempeñará cargos de director, ejecutivo o empleado de un proveedor, cliente o competidor, salvo autorización por escrito del Oficial de Ética. No participará en actividades personales que pudieran distraer el tiempo que deba dedicarle al trabajo, o que impidan una dedicación exclusiva a la empresa aun tratándose de actividades educativas, o a las que deba brindarle atención, que le impida cumplir con sus obligaciones laborales y/o que compita con los intereses de la Organización, salvo autorización por escrito del Oficial de Ética.

##### **c. DEBER DE LEALTAD Y DILIGENCIA**

El trabajador de Aduamerica realiza su trabajo con lealtad a la empresa, buscando el beneficio de esta y cumple su función con la debida diligencia, poniendo su máximo empeño y atención.

##### **d. VENTAS, MARKETING Y ADECUADO MANEJO DE LOS NEGOCIOS**

El trabajador de Aduamerica actuará de conformidad con los estándares más altos de integridad en todos los aspectos de las actividades comerciales de la Organización, realizándolas de manera honesta y equitativa. No transmitirá mensajes deliberadamente engañosos ni omitirá hechos importantes, ni hará falsas afirmaciones sobre las ofertas de nuestros competidores. No atribuirá características distintas a los productos que comercializa, debiendo conducir los negocios en forma transparente y dentro del marco de la legalidad.

##### **e. RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

El trabajador de Aduamerica se abstendrá de dar información a medios de comunicación, con excepción de aquellas circunstancias en las que haya una indicación expresa de la alta dirección de la empresa y se compromete a estar informado sobre cualquier asunto relevante de interés local, nacional e internacional relacionado con las actividades comerciales y los negocios de la Organización. A efectos que la empresa pueda cumplir con su obligación de brindar información en forma veraz, detallada, oportuna y comprensible, deberán todos y en particular quienes tengan la responsabilidad directa sobre el tema:

El Área de Contabilidad y Finanzas deberá Mantener libros y registros contables que reflejen en forma completa y clara la información financiera y las transacciones de la compañía. Hay que asegurar que los

estados financieros y toda otra información financiera sea preparada, auditada y presentada siguiendo los estándares contables y la auditoría más exigente.

**f. MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La información confidencial es un bien valioso que podría beneficiar a un determinado inversionista o a un competidor si la llegara a conocer, perjudicando a la Organización si ésta se hiciera pública. Por ello el trabajador de Aduamerica no revelará información relacionada con asuntos confidenciales a personas no autorizadas dentro o fuera de la Organización salvo que cuente con la autorización correspondiente.

De igual forma, la información confidencial obtenida de clientes, proveedores y otros en general, en el curso de las actividades, será mantenida en reserva como si fuese propia.

**g. HECHOS DE IMPORTANCIA E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

De acuerdo con las normas vigentes del mercado de capitales, los hechos de importancia son comunicados por los Representantes legales de la empresa.

El trabajador de Aduamerica comprende que al no haber sido revelado estos al mercado constituyen información privilegiada y, como tal, quienes tengan acceso a ella no la revelarán a terceros ni la utilizarán en beneficio propio. El trabajador de Aduamerica se compromete a abstenerse de transar valores de Aduamerica a título personal utilizando información privilegiada.

**h. USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LA INFORMACIÓN EN GENERAL**

Los activos de la compañía sean tangibles o intangibles, y la documentación e información de esta son propiedades valiosas de la compañía.

El trabajador usará los activos de la compañía solo para los negocios de esta y exclusivamente en el desempeño de sus funciones. La compañía promueve el uso racional, consciente y adecuado de los activos, sin despilfarros ni derroches. Entiende que está prohibido el uso personal o no autorizado de los activos de la empresa, como, por ejemplo: locales, vehículos, computadores, teléfonos, artículos de promoción, manuales, folletería, útiles y otros.

El trabajador de Aduamerica no podrá hacer uso en beneficio propio o de terceros relacionados, de oportunidades de negocio de las que tome conocimiento en el desarrollo de sus actividades o por el cargo que desempeñe, salvo autorización por escrito del Oficial de Ética.

De igual manera, el trabajador de Aduamerica no podrá utilizar información de la Organización para fines personales, aun cuando ésta no fuese confidencial o esté destinada a fines no lucrativos o educativos (Material para el dictado de cursos, monografías, trabajos de investigación, etc.), salvo autorización escrita del Oficial de Ética. Dicha información sólo podrá ser proporcionada por el funcionario de Relaciones con Inversionistas.

**i. USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET**

El trabajador de Aduamerica hará un buen uso del correo electrónico, conduciéndose con propiedad y a la altura de los estándares de seriedad, profesionalismo y respeto que promueve la Organización. Comprende que está prohibido el uso del correo electrónico e Internet para actividades y usos personales distintos a los negocios o las actividades propias de la Organización, siendo consciente que se ponen estos a su disposición como herramientas de trabajo. En tal sentido, autoriza expresamente a la Organización a acceder a dicha información para verificar su buen uso, renunciando en forma expresa a cualquier reclamo posterior.

**j. CONDUCTA FRAUDULENTO O DESHONESTA**

Los intereses de la Organización nunca se verán favorecidos por la conducta fraudulenta o ilegal de sus empleados. El trabajador de Aduamerica tratará de manera justa y honesta a todas las personas con las que la Organización realiza negocios y así mantendrá su reputación e integridad en todas sus relaciones comerciales. Bajo ninguna circunstancia se ofrecerá información falsa, ficticia, fraudulenta o engañosa.

**k. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO NO DISCRIMINATORIO**

Es política de la Organización 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 o étnicas, creencias, ideas, posiciones políticas o religiosas, prejuicios sexuales, etc. El trabajador de Aduamerica se compromete

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

## **10. NORMAS DE CONDUCTA CON TERCEROS:**

### **a. RELACIONES CON CLIENTES**

El trabajador de Aduamerica busca relaciones comerciales de largo plazo con sus clientes basadas en la excelencia del servicio y la venta de productos de calidad a precios justos. Todos los negocios se llevarán a cabo dentro del marco de seriedad, equidad y transparencia que postula la empresa, encontrándose el trabajador impedido de obtener información de terceros sin consentimiento del cliente o de inducir, presionar o incentivar a funcionarios o empleados del cliente para revelar información considerada confidencial en provecho propio o de la Organización.

En el desempeño de sus actividades, el trabajador de Aduamerica no debe esperar ningún tipo de retribución especial de parte de nuestros clientes, por lo que no aceptará regalos, favores o invitaciones de parte de cualquiera de ellos, que trasciendan el concepto de cortesía, ni dinero bajo concepto alguno, salvo autorización por escrito del Oficial de Ética.

### **b. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

Las decisiones de compra deberán tomarse basadas solamente en los mejores intereses de la Organización bajo condiciones de apertura y libre competencia. Los proveedores obtendrán la preferencia de la empresa en base a la calidad del producto o servicio que ofrecen, así como de su precio y términos de entrega. Es política de la Organización crear relaciones confiables y justas con sus proveedores bajo una perspectiva de crecimiento mutuo. El trabajador de Aduamerica se compromete a no aceptar regalos, favores, invitaciones, comisiones, honorarios o ingresos de cualquier tipo, sea en dinero o en especie de parte de cualquier proveedor.

### **c. ÓPTIMO CLIMA LABORAL**

El trabajador de Aduamerica es conocedor y participe del buen ambiente laboral que la empresa proporciona, por lo que hará todo lo posible por mantener el óptimo clima organizacional, la armonía entre todos los trabajadores y la interrelación armoniosa y cooperativa entre las diferentes áreas de la empresa. Hará lo posible por lograr la motivación de sus colaboradores, en el ámbito de acción en donde tenga influencia.

### **d. ASUNTOS RELACIONADOS CON LA COMPETENCIA**

El trabajador de Aduamerica se identifica con los principios constitucionales del libre mercado. Cree en la libre competencia y en la captación y retención de los clientes a través de la oferta de productos y servicios de calidad, compitiendo de una manera justa, leal y transparente, bajo criterios de eficiencia y una esmerada atención de los requerimientos y necesidades de los clientes.

No entregará a terceras personas información sobre los productos y negocios de la Organización, en particular a aquellas con las cuales compite en los diferentes sectores en los que esta actúa.

## **11. SANCIONES**

El trabajador de Aduamerica acepta el principio de que la empresa, para el correcto desempeño de sus funciones, debe establecer reglamentos, normas y procedimientos cuyo contenido declara conocer y a cuyo pleno cumplimiento se somete. Es de conocimiento del trabajador de Aduamerica que la empresa pueda aplicar medidas disciplinarias y sancionar a los trabajadores que incumplan las normas de conducta señaladas en este código, incluyendo su posible separación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Las sanciones aplicables a los trabajadores de Aduamérica de acuerdo con la gravedad de la falta son las siguientes:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación Escrita: Memorandos.
- c. Suspensión del trabajador.
- d. Despido del trabajador, cuando incumpla las normas de trabajo de acuerdo con ley.