

TERMINAL PORTUARIO PARACAS S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Versión 04 | Fecha de última actualización: 19/06/2026

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. COMPROMISOS	4
A. CUMPLIMIENTO DE LEY	4
B. REGALOS Y ATENCIONES	5
C. DONACIONES	5
D. SOBORNO Y CORRUPCIÓN	6
E. LAVADO DE ACTIVOS Y TERRORISMO	6
F. GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO	7
G. DELITOS TRIBUTARIOS Y ADUANEROS	7
H. LIBROS Y REGISTROS	8
I. DELITOS ARQUEOLÓGICOS	8
J. NEUTRALIDAD POLÍTICA	8
K. NEGOCIACIONES DE BUENA FE	9
L. RESPONSABILIDAD ESPECIAL DE LÍDERES	9
M. CONFLICTOS DE INTERÉS	9
N. CONFIDENCIALIDAD	10
O. UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	11
P. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	11
Q. COMPROMISO SOCIAL	11
R. DESARROLLO SOSTENIBLE	12
S. PROTECCIÓN DE IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA	13
T. UTILIZACIÓN DE ACTIVOS DE LA EMPRESA	13
U. INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES PORTUARIAS Y DE LA CADENA LOGÍSTICA	13
V. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES	14
W. ESTÁNDARES APLICABLES A TERCEROS Y CONTRATISTAS ¹⁴	
X. LIBRE COMPETENCIA Y RESTRICCIONES COMERCIALES	15
Y. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS	15
Z. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
AA. AUTORIDAD PARA DETENER EL TRABAJO (STOP WORK AUTHORITY)	16
BB. APTITUD PARA EL TRABAJO	16
CC. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	17
DD. COMUNICACIONES EN MEDIOS DIGITALES	17
EE. REPORTE Y DENUNCIAS	17
V. NUESTRO COMPROMISO	18

I. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta (en adelante, el Código) establece los valores, principios y estándares de comportamiento que deben orientar las decisiones y actuaciones de todos los que trabajamos en la empresa, incluyendo a sus representantes. Estos estándares también guían la relación de Terminal Portuario Paracas S.A. (en adelante, “PdP” o “la empresa”) con sus grupos de interés, incluidos clientes, proveedores, contratistas, colaboradores externos, autoridades, instituciones públicas y privadas, y la sociedad en general.

PdP busca consolidar una cultura de integridad y prevención en la que todas las personas comprendidas en el alcance del presente Código puedan comunicar, informar y denunciar cualquier comportamiento no ético, irregular o contrario a la ley, al presente Código o a las políticas y procedimientos internos de la Compañía. Los reportes y denuncias deberán efectuarse a través de los canales habilitados por PdP, incluyendo el canal confidencial de Denuncias Éticas y, cuando corresponda por la naturaleza de los hechos, podrán ser comunicados al Encargado de Prevención, de conformidad con los procedimientos internos aplicables.

Los reportes serán evaluados e investigados con objetividad, imparcialidad, confidencialidad, y debida diligencia. PdP prohíbe toda represalia, amenaza, intimidación, hostigamiento, discriminación o perjuicio contra quien formule un reporte, solicite orientación, participe como testigo o colabore en una investigación. Asimismo, los trabajadores asumen el compromiso de no promover denuncias falsas, presentar reportes maliciosos, alterar o fabricar evidencias, obstruir la investigación ni ocultar deliberadamente su propia participación.

II. OBJETIVOS

Cada trabajador de Terminal Portuario Paracas S.A. tiene un vínculo laboral basado en el respeto y la confianza, además de representar a la empresa en sus relaciones con otros compañeros de trabajo, clientes, proveedores, contratistas, competidores, autoridades, organizaciones no gubernamentales y el público en general.

Con el fin de mejorar la eficiencia de la estructura de presentación de informes de la empresa, se ha elaborado una lista de delegación de autoridad que permite que se gire fondos y se otorgue autorizaciones a diferentes niveles de administración. Esta delegación colocará a muchos de nuestros trabajadores en una posición de mayor confianza.

PdP espera de todo trabajador que su actuación y comportamiento se rija por la honestidad, buena fe, integridad, lealtad, respeto, responsabilidad y transparencia, especialmente en el desarrollo de sus funciones y en toda actividad vinculada con la empresa.

Para promover dicho comportamiento, PdP ha adoptado el presente Código, cuyo incumplimiento será evaluado conforme al Reglamento Interno de Trabajo, las políticas internas y la legislación aplicable. La determinación de cualquier medida disciplinaria por incumplimiento e/o inobservancia deberá considerar la naturaleza y gravedad de la conducta, sus consecuencias, el nivel de responsabilidad, la intencionalidad, la reiterancia y las demás circunstancias relevantes del caso.

Asimismo, cabe señalar que el presente Código constituye uno de los instrumentos que integra el Programa de Cumplimiento o Modelo de Prevención de Delitos de PdP y establece los principios y estándares generales de conducta que deben observarse en el desarrollo de sus actividades.

III. ALCANCE

El Código es aplicable a todos los trabajadores, cualquiera sea la modalidad o duración contractual, así como a funcionarios, gerentes, directores, practicantes y demás personas que actúen en nombre, representación o interés de PdP. Para efectos del presente Código, las referencias a “trabajadores” comprenden a todas estas personas, sin perjuicio de los deberes adicionales que correspondan por ley, contrato, cargo o política interna.

PdP promoverá que proveedores, contratistas, subcontratistas, intermediarios, agentes, consultores y demás socios comerciales conozcan y observen estándares de conductas compatibles con el presente Código. Cuando corresponda, atendiendo a la naturaleza y nivel de riesgo de la relación, PdP podrá incorporar obligaciones de cumplimiento, declaraciones, compromisos o cláusulas contractuales destinadas a asegurar la observancia de estándares compatibles con el presente Código y con su Modelo de Prevención de Delitos+

En ese sentido, PdP promoverá e incentivará a las partes interesadas la adopción de estas pautas de comportamiento.

Las disposiciones del Código son de cumplimiento obligatorio en el desarrollo de las funciones, dentro o fuera de las instalaciones de PdP, durante viajes, comisiones, actividades o eventos vinculados con la empresa y en las comunicaciones físicas o digitales relacionadas con el trabajo o con motivo de este.

Las actuaciones estrictamente personales quedan fuera de su alcance, salvo cuando exista una conexión directa o indirecta con la relación laboral o puedan afectar la seguridad, la operación, los derechos de terceros o la representación de PdP.

El presente Código se interpreta de manera sistemática con el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás políticas y procedimientos de PdP. Asimismo, el presente Código prevalecerá sobre otras normas internas de PdP salvo que estas establezcan requisitos más exigentes. En caso de duda o aparente incompatibilidad, deberá solicitarse orientación antes de actuar.

El Directorio de PdP deberá aprobar el presente Código.

El Código será proporcionado a todos los trabajadores de la empresa, incluyendo a los nuevos ingresos.

IV. COMPROMISOS Y OBLIGACIONES

A. CUMPLIMIENTO DE LEY

La empresa y sus trabajadores cumplirán con todas las leyes aplicables al desarrollo de las operaciones de la empresa, teniendo como base:

- Respeto a la dignidad de las personas y los derechos que les son inherentes.
- Respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad.
- Estricto cumplimiento de la legalidad.

Muchas de las actividades de la empresa están sujetas a leyes complejas, cambiantes y, en algunos casos, contrarias, pero el desconocimiento de la ley no constituye excusa alguna. Los acuerdos o convenios no necesitan estar por escrito para que se pueda inferir un acto ilegal de la conducta de las partes. Por lo tanto, los trabajadores deberán tratar de evitar, de manera diligente, cualquier conducta que pudiera ser interpretada como contraria a las leyes de cualquier jurisdicción en la que la empresa realiza sus operaciones, y deberán buscar la asesoría según los canales preestablecidos en el párrafo anterior, en caso de que exista incertidumbre.

El cumplimiento de las leyes ambientales aplicables, que a su vez incluye el cumplimiento de los compromisos asumidos por la empresa en su Estudio de Impacto Ambiental y modificatorias, forma parte del cumplimiento de la legislación. De igual manera, el cumplimiento del Plan de Monitoreo Arqueológico es un compromiso legalmente asumido por PdP.

Las políticas y procedimientos ambientales del Terminal están disponibles para todos los usuarios y forman parte del marco de cumplimiento legal de PdP. Dichas políticas están alineadas con la normativa ambiental nacional vigente e incluyen los requisitos obligatorios establecidos por las autoridades con competencia ambiental. Asimismo, abordan la gestión, monitoreo, prevención y mitigación de impactos ambientales derivados de las operaciones portuarias.

El respeto de los derechos de propiedad de terceros es un elemento importante del cumplimiento de la legislación. El uso no autorizado de los bienes de terceros, incluyendo derechos de propiedad intelectual, como programas de cómputo o música, constituye una violación del Código.

B. REGALOS Y ATENCIONES

Los trabajadores tienen prohibido ofrecer, prometer, entregar, solicitar, aceptar o conceder regalos, atenciones, invitaciones, viajes, descuentos, favores o cualquier otro beneficio, cuando estos tengan por objeto o puedan razonablemente interpretarse como destinados a influir indebidamente en una decisión, obtener una ventaja impropia, generar una obligación de reciprocidad o comprometer la independencia u objetividad de quien los recibe.

En ningún caso podrán ofrecerse o aceptarse dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, incluidos vales, tarjetas, préstamos o transferencias personales

Podrán admitirse únicamente aquellas atenciones u objetos promocionales de valor razonable que respondan a prácticas comerciales legítimas, no tengan por finalidad influir indebidamente en una decisión y se encuentren permitidos conforme a las políticas y procedimientos internos de PdP. Ante cualquier duda, deberá solicitarse orientación antes de ofrecerlos o aceptarlos.

C. DONACIONES

Las donaciones, auspicios y contribuciones sociales están libres de responsabilidad, siempre que respondan a una finalidad legítima, sean aprobados conforme a las facultades y procedimientos internos, se sometan a controles de debida diligencia que correspondan en función del nivel del riesgo, y queden debidamente documentados y registrados. En ningún caso podrán utilizarse para encubrir pagos indebidos, favorecer intereses personales, obtener ventajas impropias ni influir indebidamente en autoridades, clientes, proveedores u otros terceros.

Además, es preciso señalar que las donaciones, auspicios y contribuciones sociales se realizarán de conformidad con el Procedimiento de Donaciones de PdP y los demás instrumentos del Modelo de Prevención de Delitos que resulten aplicables.

D. SOBORNO Y CORRUPCIÓN

PdP mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de soborno o corrupción, pública o privada. En consecuencia, los trabajadores no podrán, directa o indirectamente, prometer, ofrecer, autorizar, entregar, solicitar o aceptar pagos, beneficios, regalos, atenciones, favores u otras ventajas indebidas con la finalidad de influir en una decisión, obtener o mantener un negocio, conseguir un beneficio indebido o favorecer indebidamente a PdP, a sí mismos o a terceros.

Esta prohibición comprende los actos realizados directamente por los trabajadores, así como aquellos efectuados a través de terceros que actúen en nombre, representación o interés de PdP. Los recursos y bienes de la empresa deberán destinarse exclusivamente a fines legítimos y autorizados y no podrán utilizarse para realizar, facilitar u ocultar actos de corrupción.

Se encuentran prohibidos los pagos de facilitación o agilización de trámites. Excepcionalmente, cuando un pago sea efectuado bajo coacción o amenaza y resulte estrictamente necesario para proteger la vida o seguridad de una persona, este deberá ser comunicado y documentado inmediatamente conforme a los procedimientos internos de PdP.

Los trabajadores y terceros comprendidos en el alcance del presente Código deberán observar la Política para la Prevención de los Delitos de Corrupción, así como los demás controles y procedimientos que integran el Modelo de Prevención de Delitos de PdP.

E. LAVADO DE ACTIVOS Y TERRORISMO

PdP mantiene una política de tolerancia cero frente al lavado de activos, el terrorismo y su financiamiento. En consecuencia, los trabajadores se comprometen a no encubrir, transferir, adquirir, guardar, administrar, transportar, almacenar o retener dinero u otros activos procedentes de actividades ilícitas. Asimismo, no participarán directa o indirectamente en relaciones comerciales, financieras o de otra naturaleza que involucren bienes procedentes de actividades criminales. Asimismo, tampoco participarán, colaborarán, inducirán ni financiarán actos de terrorismo. Tales actividades no sólo pueden generar sanciones legales y económicas a las personas involucradas, sino también a la Compañía y sobre todo causar un enorme daño a la reputación de PdP y a la confianza de los clientes y otros grupos de interés.

Los trabajadores deberán actuar con diligencia en sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas, socios comerciales y demás terceros, observar los controles de debida diligencia establecidos por PdP y comunicar oportunamente cualquier operación, circunstancia o señal de alerta que pudiera evidenciar un riesgo de lavado de activos, terrorismo o financiamiento del terrorismo.

Para estos efectos, deberán observarse la Política para la Prevención de Delitos de Lavado de Activos y Terrorismo, la Política de Debida Diligencia y los demás controles y procedimientos que integran el Modelo de Prevención de Delitos de PdP.

F. GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO

PdP cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos o Programa de Cumplimiento, orientado a prevenir, identificar, evaluar, mitigar y monitorear los riesgos penales a los que se encuentra expuesta la Compañía en atención a la naturaleza y características de sus actividades.

El Modelo de Prevención se sustenta en el compromiso del Directorio y la Alta Gerencia y comprende, entre otros elementos, la identificación y evaluación periódica de riesgos penales, la implementación y monitoreo de controles, la debida diligencia de terceros, la capacitación y difusión, los mecanismos de consulta y denuncia y la mejora continua de sus componentes.

PdP cuenta con un Encargado de Prevención, responsable de velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora del Modelo de Prevención de Delitos, quien ejerce sus funciones con autonomía e independencia.

Todos los trabajadores deberán conocer y cumplir las políticas, procedimientos y controles que integran el Modelo de Prevención, participar en las actividades de capacitación que correspondan, colaborar con las acciones de evaluación y monitoreo y comunicar oportunamente cualquier hecho o circunstancia que pudiera representar un riesgo o incumplimiento.

El funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos, así como las funciones y responsabilidades de sus órganos y responsables, se desarrolla en las políticas y procedimientos que integran el Programa de Cumplimiento de PdP, incluyendo la Política del Modelo de Prevención de Delitos y la Política de Designación, Responsabilidades, Renuncia o Remoción del Encargado de Prevención.

El incumplimiento de las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, así como las contenidas en el presente Código podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme a la normativa interna de la empresa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que correspondan.

G. DELITOS TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

PdP y sus trabajadores deberán cumplir de manera íntegra y transparente las obligaciones tributarias, contables y aduaneras aplicables a sus actividades. Se encuentra prohibido realizar, autorizar, facilitar u ocultar cualquier conducta destinada a evadir obligaciones tributarias o aduaneras, proporcionar información falsa o inexacta a las autoridades, alterar u ocultar documentación o registros, o utilizar cualquier otro mecanismo destinado a obtener indebidamente un beneficio tributario o aduanero.

Asimismo, los trabajadores deberán observar los controles establecidos por PdP respecto del ingreso, salida, traslado y documentación de mercancías y comunicar oportunamente cualquier irregularidad que pudiera comprometer el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables o aduaneras de la Compañía.

Estas obligaciones se desarrollan en las Políticas para la Prevención de Delitos Tributarios y Contables y de Delitos Aduaneros, así como en los demás procedimientos y controles internos aplicables.

H. LIBROS Y REGISTROS

Los libros y registros de la empresa deben reflejar, de manera precisa y oportuna, todas las transacciones de la empresa.

No se permiten fondos, pagos, obligaciones, cuentas bancarias o activos no revelados o no registrados o, en general, cualquier tipo de contabilidad paralela. El uso de los fondos o activos de la empresa para cualquier fin ilícito o inadecuado se encuentra estrictamente prohibido.

Los trabajadores responsables de generar, aprobar, registrar, conservar o reportar información deberán asegurar que esta sea completa, veraz, trazable y cuente con el sustento correspondiente. Queda prohibido alterar, falsificar, destruir, omitir o registrar deliberadamente información de manera incorrecta con la finalidad de ocultar una operación, pago o conducta irregular.

I. DELITOS ARQUEOLÓGICOS

PdP desarrolla sus actividades respetando y protegiendo el patrimonio cultural y arqueológico y cumpliendo las autorizaciones, obligaciones y medidas de protección aplicables.

Los trabajadores deberán observar los procedimientos y controles establecidos por PdP y comunicar inmediatamente cualquier hallazgo, indicio o situación que pudiera involucrar bienes o zonas de valor arqueológico o cultural, absteniéndose de manipular, retirar, alterar, destruir, comercializar o disponer de dichos bienes sin autorización.

Asimismo, queda prohibida cualquier participación o colaboración en la extracción, comercialización o salida ilegal del país de bienes integrantes del patrimonio cultural.

Estas obligaciones deberán observarse junto con los controles establecidos en la Política de Debida Diligencia y demás procedimientos internos aplicables.

J. NEUTRALIDAD POLÍTICA

PdP desarrolla su actividad sin interferir en el pluralismo político y neutralidad de la sociedad. Las relaciones con partidos políticos, organizaciones sindicales y demás actores de la vida política se regirán bajo los principios de legalidad y respeto al ordenamiento jurídico y las normas que a tal efecto pudiera establecer el Directorio.

Está prohibido utilizar los fondos, propiedades, bienes o servicios de la empresa para efectuar aportes a partidos políticos, candidatos, campañas o referéndums, conforme a la Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas.

Los aportes comprenden dinero o cualquier objeto de valor, como bienes, servicios, préstamos, atenciones excesivas, viajes y el uso de las instalaciones o activos de la empresa. PdP respeta el derecho de sus trabajadores a participar, a título estrictamente personal, en actividades políticas lícitas, siempre que lo hagan con sus propios recursos, fuera de la jornada de trabajo, sin utilizar bienes, signos distintivos o información de la empresa, y sin presentarse como representantes o miembros de PdP.

K. NEGOCIACIONES DE BUENA FE

Los trabajadores actuarán en todo momento de buena fe en el desarrollo de las operaciones de la empresa, y se comportarán de manera tal que promuevan el respeto mutuo entre la empresa y sus proveedores, clientes, prestamistas, contratistas, gobiernos y terceros.

PdP requiere que sus trabajadores observen las políticas de la empresa con respecto a los procesos comerciales.

Ningún objetivo comercial, operativo o financiero justifica la realización, autorización u ocultamiento de conductas ilegales, fraudulentas, engañosas o contrarias al presente Código o al Modelo de Prevención de Delitos de PdP.

La empresa ha suscrito un gran número de acuerdos y compromisos con clientes, proveedores, contratistas y entidades gubernamentales. Los trabajadores encargados de la administración garantizarán que se cumplan los términos de dichos compromisos.

L. RESPONSABILIDAD ESPECIAL DE LÍDERES

Los directores, gerentes, jefes y supervisores tienen una responsabilidad especial de liderar con el ejemplo, conocer y hacer cumplir este Código, promover un entorno en el que sea posible formular consultas y reportes de buena fe, intervenir oportunamente ante incumplimientos y asegurar que estos sean comunicados por los canales correspondientes. Asimismo, deberán supervisar razonablemente los procesos y actividades bajo su responsabilidad y abstenerse de ordenar, tolerar, encubrir o incentivar conductas contrarias a la ley, a los controles internos o al presente Código.

Ninguna instrucción, presión operativa, urgencia, objetivo comercial, reducción de costos o cumplimiento de metas justifica omitir controles, alterar registros, ocultar incidentes o incumplir las normas aplicables. Los líderes no podrán adoptar represalias ni permitir que estas se produzcan contra quien formule una consulta, detenga una actividad insegura, reporte de buena fe o colabore en una investigación.

M. CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe un conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares, afectivos, económicos, profesionales o de cualquier otra naturaleza interfieren, pueden interferir o aparentan interferir con la objetividad, independencia o imparcialidad requerida para el adecuado ejercicio de las funciones o la toma de decisiones en representación o interés de PdP.. Los trabajadores deberán evitar situaciones que puedan generar conflictos de interés y declarar de manera oportuna, completa y veraz cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente del que tengan conocimiento, de conformidad con los mecanismos internos establecidos por PdP.

La declaración deberá efectuarse antes de intervenir en la decisión o tan pronto como el conflicto sea conocido o inferido por el trabajador. Mientras este no haya sido evaluado y se hayan determinado las medidas para su adecuada gestión, el trabajador deberá abstenerse de participar, influir o adoptar decisiones relacionadas con el asunto cuando su objetividad o independencia pudiera verse comprometida.

Los conflictos de interés deberán ser gestionados de manera transparente y documentada. La existencia de un conflicto de interés no constituye, por sí misma, una infracción; sin embargo, su ocultamiento, la omisión de declararlo, la presentación de información falsa o incompleta, el aprovechamiento del conflicto para obtener un beneficio indebido o el incumplimiento de las medidas dispuestas para su gestión podrán constituir incumplimientos al presente Código y a las políticas internas de PdP.

En particular, los trabajadores deben observar:

- **Nuestro tiempo:** Debemos dedicar siempre el tiempo de nuestra jornada de trabajo a los asuntos de la empresa y no a nuestros asuntos personales, salvo excepciones justificadas y autorizadas.
- **Relaciones personales:** Las relaciones familiares o afectivas no están prohibidas; sin embargo, deberán declararse cuando exista dependencia jerárquica, supervisión, influencia sobre condiciones de trabajo, remuneraciones, evaluaciones, promociones, medidas disciplinarias, contratación, compras, vínculo comercial u otras decisiones que puedan comprometer la imparcialidad. PdP adoptará medidas razonables para gestionar el conflicto, procurando respetar la dignidad, privacidad y continuidad laboral de las personas involucradas.

Los trabajadores deberán informar inmediatamente por escrito si sus parientes directos mantienen una relación laboral, comercial o de dirección con un competidor, cliente, proveedor o contratista de PdP, toda vez que dicha situación podría generar un conflicto de interés real, potencial o aparente.

Asimismo, los trabajadores deberán comunicar oportunamente cualquier participación propia o de sus familiares en procesos de contratación, licitación, suministro de bienes o prestación de servicios a favor de PdP, así como la prestación de servicios a terceros cuando estas situaciones puedan generar un conflicto de interés, de conformidad con las políticas internas aplicables. En los supuestos previstos en dichas políticas, la comunicación deberá efectuarse al Encargado de Prevención para su correspondiente evaluación y tratamiento.

Los trabajadores deberán observar, además, los lineamientos establecidos en la Política para la Prevención de los Delitos de Corrupción, en la Política sobre Prestaciones de Servicios a Terceros, Suministro de Bienes y Prestación de Servicios al Terminal Portuario Paracas S.A. por Colaboradores Directos y en los demás instrumentos del Modelo de Prevención de Delitos de PdP que resulten aplicables.

N. CONFIDENCIALIDAD

A menos que hayan sido previamente publicados los registros, informes, documentos, dispositivos, procesos, planes, métodos e instrumentos de la empresa, estos son considerados privados y confidenciales por la empresa. Por lo cual, los trabajadores están prohibidos de revelar información relacionada con tales asuntos sin antes obtener la autorización expresa correspondiente.

Asimismo, la confidencialidad de la información obtenida de proveedores, clientes y otros en el curso de las operaciones y funciones será respetada de acuerdo con las disposiciones de los acuerdos aplicables. Esta obligación subsistirá incluso terminada la relación laboral o de otra que pudiera haber existido entre la empresa y el conocedor de información de la empresa.

Los clientes, proveedores, trabajadores y el público deberán contar con la información sobre la empresa que sea necesaria para el desarrollo de sus actividades.

La información confidencial no podrá ser utilizada para obtener beneficios indebidos para el trabajador o terceros, ni para facilitar, favorecer u ocultar conductas contrarias a la ley, al presente Código o a las políticas internas de PdP.

O. UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Por el propio desarrollo de nuestras funciones, podemos tener acceso a información confidencial de nuestros clientes, proveedores, accionistas y/o de la empresa. Es obligación nuestra proteger y guardar la información con absoluta discreción.

La información privilegiada es aquella información no divulgada al mercado y que se refiere a la empresa, sus negocios, empresas filiales o relacionadas, o a los valores emitidos por la empresa, cuyo conocimiento puede influir en la cotización de los valores o instrumentos financieros emitidos.

También es información privilegiada la referida a operaciones de adquisición o enajenación a realizar por la empresa en el mercado de valores, inmobiliario o cualquier otro, y antes que aquellas operaciones sean dadas a conocer al mercado.

Por lo tanto, debemos guardar estricta reserva de la información privilegiada que lleguemos a conocer de acuerdo con nuestra posición en la empresa y nunca utilizarla en beneficio propio o de terceros.

P. RESPETO, NO DISCRIMINACIÓN Y PROHIBICIÓN DEL ACOSO

PdP promueve un ambiente de trabajo seguro, inclusivo y respetuoso, en el que todas las personas sean tratadas con dignidad y tengan igualdad de oportunidades sobre la base de criterios objetivos y de mérito. Se prohíbe toda forma de discriminación, violencia, hostigamiento laboral y sexual, acoso, bullying, amenaza, intimidación, represalia, insulto, descalificación, agresión física o verbal y cualquier otra conducta que genere un entorno hostil, humillante u ofensivo.

Esta prohibición es aplicable en la contratación, asignación de funciones, remuneración, evaluación, promoción, comunicaciones, capacitación, beneficios y procedimientos disciplinarios, así como en la interacción con clientes, proveedores, contratistas, autoridades, visitantes y otros terceros. Se aplica también a comunicaciones por correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, reuniones virtuales, viajes, eventos y demás espacios vinculados con el trabajo.

Las denuncias de hostigamiento laboral y sexual se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la normativa aplicable y en las disposiciones internas de PdP.

Q. COMPROMISO SOCIAL

PdP y sus trabajadores se guían por los siguientes lineamientos de compromiso social:

- Proteger los y las trabajadores en estado de vulnerabilidad, tales como madres trabajadoras, discapacitados, entre otros.
- Evitar el abuso laboral, discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos.

- Cumplir los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política y Convenios OIT referidos a la libre contratación y no discriminación, tales como:
- El trabajo es un deber y un derecho.
- Ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.
- Nadie está obligado a prestar trabajo sin retribución o sin su libre consentimiento.
- El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia, el bienestar material y espiritual.
- Las posibilidades de empleo en PdP son ofrecidas a todas las personas por igual sin hacer distinción de raza, color, sexo, edad, religión, condición social, estado civil o de cualquier otra condición similar.
- En PdP está prohibido el trabajo infantil. La edad mínima para acceder a una posibilidad de empleo es a los dieciocho (18) años. La contratación de adolescentes únicamente podrá producirse en los supuestos excepcionalmente permitidos por la legislación aplicable y con observancia estricta de las autorizaciones, límites y medidas de protección correspondientes.
- PdP respeta el derecho de sus trabajadores a constituir organizaciones sindicales, afiliarse o no afiliarse a ellas, participar legítimamente en actividades sindicales, elegir a sus representantes y ejercer la negociación colectiva conforme a la legislación aplicable. La empresa y sus representantes actuarán de buena fe y se abstendrán de interferir indebidamente en la creación, administración o funcionamiento de dichas organizaciones.
- Se prohíbe cualquier represalia, amenaza, intimidación, discriminación o trato adverso motivado por la afiliación, no afiliación, actividad sindical, representación de trabajadores, participación en una negociación colectiva o ejercicio legítimo de derechos colectivos. Ninguna disposición del presente Código podrá interpretarse o aplicarse para restringir tales derechos.

R. DESARROLLO SOSTENIBLE

PdP y sus trabajadores están comprometidos con el desarrollo sostenible. Desarrollo sostenible significa un nivel de desarrollo que satisfaga las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.

La aplicación del concepto de desarrollo sostenible se encuentra alineado a nuestra misión y visión de PdP.

Los trabajadores aplicarán de manera diligente medidas de prevención y/o protección ambiental y de seguridad y salud ocupacional técnicamente probada y económicamente factible para satisfacer los requerimientos de la legislación aplicable, de los permisos, y de la Política del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

En coherencia con lo anterior, PdP cuenta con políticas y procedimientos ambientales claros y documentados, disponibles para todos los usuarios del Terminal. Estas políticas y procedimientos:

- Están alineadas con la normativa ambiental nacional vigente.
- Incluyen los requisitos obligatorios establecidos por las autoridades con competencia ambiental, identificándolos como tales.
- Abordan la gestión, monitoreo, prevención y mitigación de impactos ambientales derivados de las operaciones portuarias.
- Están disponibles para todos los usuarios del Terminal Portuario Paracas.

Todo el personal de PdP deberá ser capacitado en estas políticas y procedimientos ambientales, y debe conocer sus contenidos y su aplicación en las actividades del Terminal.

S. PROTECCIÓN DE IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

PdP considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza con sus trabajadores, clientes, proveedores, autoridades y la sociedad en general.

Todo trabajador tiene la obligación de actuar con diligencia, probidad y respeto a las buenas costumbres, evitando encontrarse en situaciones laborales y/o personales que puedan afectar la reputación de la empresa. Asimismo, debe velar por el cuidado de la imagen y reputación de la empresa mediante sus actuaciones profesionales, y también vigilar el accionar correcto y adecuado por parte de las empresas contratistas y colaboradoras.

En ningún caso la protección de la imagen o reputación de PdP podrá justificar el ocultamiento de hechos irregulares, la omisión de reportes o denuncias, la entrega de información falsa o la interferencia en investigaciones internas o actuaciones de las autoridades.

T. UTILIZACIÓN DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los trabajadores deberán utilizar los bienes y recursos de PdP —incluidos instalaciones, vehículos, maquinaria, herramientas, equipos, sistemas, credenciales, documentos, fondos, carga, contenedores, precintos, propiedad intelectual y tiempo de trabajo— exclusivamente para fines legítimos y autorizados. Deberán protegerlos contra pérdida, daño, sustracción, alteración, uso indebido, acceso o entrega a terceros no autorizados; cumplir los controles de custodia y seguridad; reportar inmediatamente cualquier incidente; y devolverlos cuando sean requeridos o al finalizar su vínculo con PdP. Queda prohibido utilizarlos para beneficio personal y/o de terceros, y/o para actividades ilícitas, inseguras o contrarias al presente Código.

U. INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES PORTUARIAS Y DE LA CADENA LOGÍSTICA

La integridad de las operaciones portuarias y de la cadena logística depende del cumplimiento estricto de los controles de acceso, identificación, custodia, trazabilidad y seguridad. Los trabajadores utilizarán únicamente sus propias credenciales vigentes y autorizadas; verificarán, cuando corresponda a sus funciones, la identidad y autorización de las personas, vehículos y unidades de transporte; y respetarán las restricciones aplicables a zonas operativas, áreas de almacenamiento, sistemas y demás espacios de acceso controlado. Está prohibido prestar, compartir, alterar o utilizar credenciales ajenas, facilitar el ingreso de personas o vehículos no autorizados, eludir controles o permanecer en zonas restringidas sin autorización.

La carga, los contenedores, precintos y demás elementos de control deberán recibirse, identificarse, registrarse, manipularse, custodiarse y entregarse de acuerdo con los procedimientos autorizados. Ningún trabajador podrá abrir, retirar, sustituir, alterar, ocultar, destruir o entregar a terceros carga, documentos, precintos o elementos de seguridad sin autorización. Deberán reportarse inmediatamente toda pérdida, rotura, diferencia, manipulación, sustitución, inconsistencia documental o de trazabilidad y cualquier intento, solicitud o indicio de vulneración de estos controles, preservando las evidencias disponibles y evitando intervenir fuera de las funciones o protocolos asignados.

Está terminantemente prohibido participar, facilitar, tolerar, encubrir u omitir deliberadamente información sobre contrabando, tráfico ilícito de drogas, contaminación o manipulación irregular de carga o contenedores, ingreso o retiro no autorizado de mercancías, tráfico de mercancías prohibidas o restringidas, falsificación documental u otra actividad ilícita que comprometa la seguridad del terminal o de la cadena logística. Ninguna relación personal, instrucción, beneficio, amenaza, presión operativa o interés comercial justifica colaborar con estas conductas. Toda sospecha o intento deberá comunicarse inmediatamente mediante los canales operativos, de seguridad y de denuncia establecidos por PdP.

V. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES

La relación con los proveedores y clientes debe ser con total transparencia y respeto dentro de los estándares éticos del marco legal.

La selección y evaluación de proveedores, contratistas y demás socios comerciales se realizará conforme a los procedimientos internos, aplicando criterios objetivos, transparentes y razonables. Los trabajadores deberán comunicar cualquier conflicto de interés, abstenerse de favorecer indebidamente a un tercero y asegurar que los pagos correspondan a prestaciones reales, estén debidamente autorizados, documentados y registrados. Está prohibido ofrecer, efectuar, solicitar o recibir cobros, comisiones o pagos al margen del contrato, orden de compra o procedimiento aplicable.

Todos los trabajadores que participen en la contratación de servicios o compra de bienes tienen la obligación de actuar con independencia, imparcialidad, transparencia y objetividad, evitando la colisión de sus intereses personales.

Los proveedores, contratistas, clientes y demás socios comerciales estarán sujetos, cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza y nivel de riesgo de la relación, a los procesos de debida diligencia, evaluación y seguimiento establecidos por PdP.

Los trabajadores deberán observar, además, los lineamientos establecidos en la Política de Debita Diligencia, el Procedimiento de Selección, Evaluación, Seguimiento de Desempeño y Reevaluación de Proveedores, la Política para la Prevención de los Delitos de Corrupción, la Política para la Prevención de los Delitos de Lavado de Activos y Terrorismo y los demás instrumentos internos que resulten aplicables.

W. ESTÁNDARES APLICABLES A TERCEROS Y CONTRATISTAS

PdP exigirá a sus proveedores, contratistas, subcontratistas, intermediarios y socios comerciales críticos estándares de ética, integridad, seguridad, protección de la carga, confidencialidad y cumplimiento equivalentes a los previstos en este Código, de acuerdo con la naturaleza y el nivel de riesgo de la relación. Para ello podrá aplicar procesos de debida diligencia, cláusulas contractuales, compromisos de cumplimiento, capacitación, controles de acceso, monitoreo y medidas correctivas, incluida la suspensión o terminación de la relación cuando corresponda conforme al contrato y a la legislación aplicable.

Los trabajadores responsables de contratar, supervisar o acompañar a terceros deberán comunicarles los controles aplicables, verificar razonablemente su cumplimiento y reportar cualquier

incumplimiento o señal de alerta. La contratación o delegación de una actividad no libera a PdP ni a sus responsables internos de los deberes de supervisión y control que les correspondan.

X. LIBRE COMPETENCIA Y RESTRICCIONES COMERCIALES

PdP compite de manera libre, leal e independiente. Se prohíbe celebrar, proponer, facilitar o ejecutar acuerdos o prácticas con competidores destinados a fijar precios, tarifas u otras condiciones comerciales; limitar capacidad, producción, ventas o inversiones; repartirse clientes, proveedores, cargas, servicios o zonas geográficas; coordinar posturas o abstenciones en licitaciones o procesos de contratación; boicotear concertadamente a terceros; o restringir indebidamente el acceso o permanencia de competidores en el mercado.

Los trabajadores no deberán intercambiar con competidores información comercial sensible, actual o futura, relativa, entre otros aspectos, a precios, tarifas, descuentos, costos, márgenes, volúmenes, capacidad, clientes, proveedores, estrategias, planes comerciales u ofertas, salvo que exista una finalidad legítima, autorización interna y sustento legal suficiente. Los contactos en asociaciones, reuniones sectoriales, procesos de contratación, operaciones compartidas o conversaciones informales deberán limitarse a asuntos lícitos y necesarios. Ante una propuesta o conversación impropia, el trabajador deberá manifestar su desacuerdo, retirarse cuando corresponda y reportar inmediatamente lo ocurrido.

PdP cumplirá las sanciones económicas o financieras, controles de exportación, restricciones comerciales y prohibiciones de contratación que resulten aplicables a sus operaciones conforme a la legislación, los compromisos contractuales y las políticas internas. Está prohibido realizar, autorizar, facilitar, fraccionar, encubrir o estructurar operaciones destinadas a eludir dichos controles. Antes de iniciar o continuar una relación u operación respecto de la cual exista una alerta, deberá solicitarse la evaluación del área responsable de cumplimiento o asesoría legal.

Y. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Los trabajadores de PdP se relacionarán con las autoridades y funcionarios públicos de forma ética, respetuosa y alineada a las disposiciones establecidas en el marco legal para la prevención de la corrupción.

En toda comunicación, trámite, fiscalización, inspección o procedimiento ante una autoridad, los trabajadores deberán actuar con veracidad y transparencia. Queda prohibido proporcionar deliberadamente información falsa o engañosa, ocultar información cuya entrega resulte legalmente exigible o interferir indebidamente en el ejercicio de las funciones de la autoridad.

Ningún trabajador podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar directa o indirectamente regalos o dádivas, favores, compensaciones o de cualquier otro tipo, de autoridades y funcionarios públicos, así como también se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites a cambio de algún beneficio que atente contra la reputación de la compañía.

Los trabajadores deberán observar, además, los lineamientos establecidos en la Política para la Prevención de los Delitos de Corrupción y los demás instrumentos del Modelo de Prevención de Delitos que resulten aplicables.

Z. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PdP considera la Seguridad y Salud en el Trabajo como un valor esencial e irrenunciable. Ningún motivo, indistintamente de su naturaleza, justifica ejecutar una actividad de manera insegura. Todos los trabajadores deberán cumplir las normas, procedimientos y controles de seguridad; utilizar correctamente y de manera permanente los equipos de protección personal exigidos; operar vehículos, maquinaria, equipos y/o herramientas únicamente cuando cuenten con autorización, licencia, certificación y capacitación; mantener activos los dispositivos de seguridad; realizar las inspecciones preoperacionales aplicables; acatar los exámenes de alcoholemia y/o toxicológicos que se le requieran; abstenerse de utilizar celulares u otros elementos distractores durante operaciones críticas; y cumplir con todas las demás disposiciones y obligaciones en la materia.

Todo trabajador deberá reportar inmediatamente accidentes, incidentes, cuasi accidentes, situaciones riesgosas, daños a equipos, condiciones o actos inseguros, fallas de seguridad, afectaciones ambientales y cualquier situación que pueda poner en riesgo a personas, instalaciones, carga, operaciones o terceros.

Asimismo, los trabajadores deberán participar en capacitaciones, simulacros, investigaciones y acciones correctivas, y cooperar activamente con una cultura de prevención, cuidado mutuo y mejora continua.

AA. AUTORIDAD PARA DETENER EL TRABAJO (STOP WORK AUTHORITY)

Todo trabajador tiene el derecho y el deber de detener o no iniciar una actividad cuando advierta razonablemente un riesgo grave e inminente o una condición insegura que pueda ocasionar un daño serio a las personas, al medio ambiente, a la carga, a las instalaciones o a la operación. Deberá comunicarlo de inmediato al responsable de la actividad y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptar únicamente las medidas de protección que se encuentren a su alcance y para las cuales esté capacitado, y mantener asegurada el área cuando corresponda.

La actividad no podrá reanudarse hasta que el riesgo haya sido evaluado, reducido o controlado y la reanudación haya sido autorizada conforme a los procedimientos de PdP. Ningún trabajador será objeto de represalia, sanción o perjuicio por ejercer esta facultad de buena fe. El uso deliberadamente malicioso o contrario a la buena fe no se encuentra protegido.

BB. APTITUD PARA EL TRABAJO

Los trabajadores deberán presentarse y permanecer en condiciones físicas y mentales compatibles con el desempeño seguro de sus funciones. Está prohibido ingresar, poseer, distribuir, recibir, vender, comercializar y/o consumir alcohol, drogas o sustancias estupefacientes en las instalaciones, vehículos o áreas bajo control de PdP, así como presentarse al centro de trabajo y/o permanecer bajo sus efectos y/o con dichas sustancias en su organismo. También está prohibido fumar o vapear en los lugares de trabajo y demás espacios en los que lo prohíban la ley o las disposiciones internas.

Todo trabajador deberá informar oportunamente cuando la fatiga, una enfermedad, la medicación prescrita u otra condición pueda afectar su capacidad para trabajar de manera segura y/o incida en los resultados toxicológicos que se le llegasen a practicar, a fin de que PdP evalúe las medidas preventivas correspondientes. Los trabajadores deberán someterse a todas las pruebas y controles

previstos por la ley y las políticas internas, con resguardo de la dignidad, confidencialidad y demás garantías aplicables.

CC. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS

Los trabajadores deberán proteger la información de PdP y de terceros, utilizar únicamente accesos, sistemas, programas, redes y dispositivos autorizados y mantener sus credenciales y contraseñas seguras e intransferibles. Queda prohibido compartir credenciales, utilizar las de otra persona, instalar software o conectar dispositivos no autorizados, eludir controles de seguridad o acceder a información, sistemas o zonas sin autorización. Todo incidente, pérdida de equipo, acceso indebido, virus, filtración o sospecha de vulneración deberá reportarse inmediatamente.

El tratamiento de datos personales deberá realizarse únicamente para fines legítimos y autorizados, aplicando criterios de necesidad, proporcionalidad, seguridad y confidencialidad. La información médica, los datos sensibles, las investigaciones internas y los datos de denunciantes, víctimas y testigos tendrán acceso restringido y no podrán utilizarse o divulgarse para finalidades incompatibles.

Las herramientas de inteligencia artificial solo podrán utilizarse para fines laborales autorizados. Está prohibido introducir en estas herramientas información confidencial, datos personales, secretos comerciales, información de clientes o terceros, investigaciones, credenciales o documentación interna sin autorización. Los resultados generados mediante inteligencia artificial deberán ser revisados críticamente por una persona responsable y no podrán utilizarse para engañar, plagiar, suplantar identidades, vulnerar derechos de autor, discriminar y/o adoptar decisiones contrarias a la ley o a las políticas de PdP.

DD. COMUNICACIONES EN MEDIOS DIGITALES

Las comunicaciones realizadas a través de correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, plataformas colaborativas y demás medios digitales deberán ser profesionales, respetuosas, veraces y compatibles con las obligaciones de confidencialidad.

Se prohíbe difundir insultos, amenazas, rumores, información falsa, así como imágenes, videos, documentos o cualquier otro contenido relacionado con operaciones, carga, clientes, accidentes, investigaciones o sistemas sin la debida autorización.

Asimismo, queda terminantemente prohibida la difusión de material sexual, obsceno, humillante, degradante o ajeno a asuntos laborales autorizados, por constituir una conducta contraria a la dignidad de las personas y a los valores de la Compañía.

Ningún trabajador podrá presentarse como vocero o representante de PdP sin contar con autorización expresa.

EE. REPORTES Y DENUNCIAS

Todo trabajador deberá solicitar orientación antes de actuar cuando tenga dudas razonables sobre la legalidad o integridad de una decisión, y reportar o denunciar de buena fe los hechos que puedan constituir incumplimientos. Los reportes o denuncias podrán referirse, entre otros asuntos, a corrupción, fraude, conflictos de interés, discriminación, hostigamiento, acoso, violencia, represalias, afectaciones ambientales, riesgos de seguridad y salud, uso indebido de activos,

vulneraciones de datos o cualquier incumplimiento de las políticas internas y de la legislación vigente.

Los reportes o denuncias podrán formularse a través de los canales habilitados por PdP. Cuando los hechos estén vinculados con los riesgos comprendidos en el Modelo de Prevención de Delitos o existan indicios de la posible comisión de un delito, podrán ser comunicados directamente al Encargado de Prevención, al Coordinador de Compliance/Sub Encargado de Prevención o mediante el Canal Confidencial de Denuncias, de conformidad con los procedimientos internos aplicables

Los reportes y denuncias serán evaluados y, cuando corresponda, investigados de acuerdo con su naturaleza y con los procedimientos internos aplicables. Las denuncias vinculadas con hechos de posible relevancia penal comprendidos en el Modelo de Prevención de Delitos serán evaluadas y tramitadas conforme al Procedimiento de Investigación y Plan de Acción de Denuncias – Compliance.

Quienes participen en una investigación deberán colaborar de buena fe, proporcionando información veraz, preservando documentos y evidencias, y manteniendo la confidencialidad. Se prohíbe ocultar hechos, destruir o alterar pruebas, influir indebidamente en denunciantes o testigos, interferir en el proceso o ejercer represalias. La confidencialidad será protegida de conformidad con la legislación y los procedimientos internos aplicables, resguardando la identidad del denunciante y la información recibida, sin perjuicio de las actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo de la investigación y el ejercicio del derecho de defensa.

PdP prohíbe cualquier forma de represalia, amenaza, intimidación, hostigamiento, discriminación o perjuicio contra quien formule de buena fe una consulta, reporte o denuncia, participe como testigo o colabore en una investigación

La presentación de un reporte no exime de responsabilidad respecto de la participación propia en los hechos; sin embargo, la cooperación podrá ser considerada al evaluar las circunstancias del caso.

La protección otorgada al denunciante no ampara las denuncias maliciosas. Queda prohibido formular, a sabiendas, denuncias sobre hechos que no hubieran ocurrido, simular pruebas o indicios, fabricar o alterar evidencias u obstruir una investigación. Estas conductas podrán dar lugar a las medidas disciplinarias y acciones legales que correspondan

V. NUESTRO COMPROMISO

Como trabajador de la empresa acepto la responsabilidad personal de mantener la integridad de nuestra empresa en cada una de mis acciones y decisiones. Acepto el deber de actuar proactivamente, evitando aquellas situaciones que puedan dañar a nuestros clientes, personal, reputación o sostenibilidad de la empresa.

Me comprometo a respetar los valores, principios y estándares aquí descritos, solicitar orientación cuando tenga dudas y dar el ejemplo mediante una conducta íntegra, respetuosa, segura y responsable.

Asimismo, me comprometo a reportar de buena fe las conductas contrarias a la ley, al Reglamento Interno de Trabajo, al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, al presente Código

o a las demás políticas y procedimientos internos, utilizando cualquiera de los canales habilitados por PdP, incluido el Canal Confidencial de Denuncias Éticas, y a colaborar con objetividad y veracidad en las investigaciones que correspondan.

"Los principios y valores pueden quedar en letra muerta si no tenemos presente lo más importante: Nuestro Compromiso".

ENTREGA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Declaro haber recibido un (01) ejemplar del presente Código de Ética y Conducta, y me comprometo a:

- Leer, poner en práctica y cumplir con lo dispuesto en el presente Código de Ética y Conducta.

Con la suscripción del presente documento, doy señal de conformidad con lo descrito en los párrafos anteriores.

APELLIDOS : _____

NOMBRES : _____

FECHA : _____ / _____ / _____

FIRMA : _____