
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	1 de 11

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Angela Henostroza	Nombre: Angela Henostroza	Nombre: Samuel Henostroza
Cargo: Administración	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de actualización: 4/01/2023		

Versión	Descripción	Fecha
01	Desarrollo el documento inicial	18/05/2021
02	Cambio de estructura del documento	4/01/2022
03	Actualización en inciso 6, agregar el punto de discriminación	4/01/2023

 IntiCo	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	2 de 11

1. Presentación

La empresa, se ha enfocado en definir estrategias y mejores prácticas para crear valor en sus procesos.

Para alcanzar este objetivo, la empresa define el presente Código de Conducta y Ética, dando respuesta a adecuados estándares de control interno a través de las directrices que en él se incorporan en relación con el compromiso de empresa en la conducción de los negocios bajo criterios de transparencia, comportamiento ético y el apego al cumplimiento de las normas que le son aplicables como Empresa de Innovación Tecnológica en el mercado nacional. El presente Código de Conducta y Ética, incorporando pautas éticas que deberán actuar como referente obligatorio de todos los trabajadores, la empresa, de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos para promover transparencia y confianza en las relaciones internas de la empresa, con terceros y con la empresa.

2. Objetivo:

Tiene por objetivo establecer las bases mínimas de comportamiento responsable, así como los principios, deberes y normas éticas que la empresa debe conocer y cumplir, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

3. Alcance


La aplicación de este Código de Conducta y Ética se extiende a todos los trabajadores, entendiéndose como tal a los Gerentes, trabajadores(as) y terceros de la empresa, debe ser utilizado como una guía en el desempeño de sus funciones y se observara su cabal cumplimiento.

En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

El cumplimiento del Código de Conducta y Ética es de carácter obligatorio para todos los trabajadores (as) de la empresa, todos tienen la obligación y el derecho de conocer estas disposiciones a fin de fomentar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.

4. Glosario

- **Ética:** Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
- **Reglas de conducta:** organizadas respecto de determinadas clases de acciones, grupos, cultura.
- **Conflicto de Interés:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los trabajadores(as) enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la empresa, sus proveedores, accionistas, inversionistas o grupos de interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la empresa.

 IntiCo	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	3 de 11

- **Partes Interesadas:** Se consideran a partes interesadas a todos aquellos grupos, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la empresa.
- **Información Confidencial:** Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los accionistas de la empresa en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la empresa no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza, planes comerciales, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la empresa y sus subordinadas, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de la empresa, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

5. Oficial de cumplimiento:

El Oficial de Cumplimiento tiene como objetivo principal el velar por el diseño, la implementación y realizar el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

El Oficial de Cumplimiento tiene acceso directo y rápido a la alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con la corrupción o el sistema de gestión anti soborno. Además, interactúa con el Gestor SIG, responsable de los sistemas de gestión que adquiera la empresa.


El Oficial de Cumplimiento de la empresa, asume la responsabilidad y la autoridad para:

- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SGAS.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS.
- Asegurarse de que el SGAS es conforme con los requisitos de este documento. Informar sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

6. Principios aplicables y valores corporativos:


Para alcanzar los objetivos organizacionales, La empresa, desarrollará sus actividades orientados por los siguientes **valores y principios** rectores frente a los otros trabajadores(as), al estado, la empresa, sus accionistas, inversionistas y otras partes interesadas:

1. **Legalidad:** la empresa vela por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos, y controles que las autoridades competentes y la empresa adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.
2. **Transparencia:** la empresa reconoce la importancia y el valor del suministro de información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su situación financiera y no financiera, como sustento fundamental de la relación con sus accionistas, y partes interesadas pertinentes.

 IntiCo	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	4 de 11

- 3. Lealtad e integridad:** Los miembros de la empresa actuarán con ética y lealtad hacia la empresa, y partes interesadas observando siempre la regulación aplicable, respetando y apoyando el fortalecimiento de las instituciones y colaborando con las autoridades en la aplicación y cumplimiento de la ley.
- 4. Verdad y honorabilidad:** A la empresa le interesa la forma en que se obtienen los resultados y por ello está comprometido con la no tolerancia de cualquier incumplimiento o acto incorrecto, primando de esta manera el interés general sobre el interés particular. En consecuencia, las afirmaciones e información brindada por los trabajadores (as) siempre estarán en concordancia con la realidad y los hechos, protegiendo el buen nombre e imagen de la empresa, accionistas, entidades de control, clientes, terceros u otros.
- 5. Confidencialidad:** La empresa protege toda la información (oficial o privada en cualquier forma que se encuentre dicha información) de la empresa, accionistas y terceros. Los accionistas de la empresa darán tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos. Toda información en poder de la empresa deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.
- 6. Respeto y trato equitativo:** la empresa brinda credibilidad y tranquilidad respecto de su gestión, la cual deberá ser desarrollada dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y propiciando un ambiente adecuado para que al interior de la empresa se promueva igualdad de oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo del sistema de gestión, especialmente hacia la mujer.

Así como también INTICO PERU S.A.C., respeta las decisiones de todos nuestros trabajadores frente a sus derechos a la libertad de asociarse colectivamente de todo aquello reconocido por la ley.
- 7. Honestidad:** la empresa entiende a la honestidad, como la conducta recta y honrada que lleva a observar normas y compromisos, así como a actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia en lo que se hace, en lo que se piensa y en lo que se dice.
- 8. No discriminación:** INTICO PERÚ S.A.C., reconoce y respeta la diversidad y las diferencias culturales. En la organización no se permite la discriminación por raza, casta, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, genero, estado civil, orientación sexual. Todos los colaboradores deben ser tratados estrictamente de acuerdo con sus capacidades y calificaciones en cualquier decisión de empleo, incluyendo, pero no limitado a la contratación, progreso, compensación, beneficios, capacitación, suspensiones y despido

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	5 de 11

9. Igualdad: la empresa fomenta el trato idéntico a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia evitando de esta forma de cualquier tipo de discriminación.

10. Justicia: Virtud que inclina a dar a cada uno lo que le pertenece o corresponde.

11. Dignidad Humano: Valor y derecho innato inviolable en intangible fundamental como empresa nos comprometemos a respetar en todos los ámbitos.

7. Disposiciones generales

La Gerencia General deberá notificar a los trabajadores(as) sobre este procedimiento de medidas disciplinarias, siendo responsabilidad de los gerentes discutir con sus trabajadores(as) el contenido y el alcance del código de conducta y ética y orientarlos(as) sobre las normas de conducta que deben observar, al momento de tomar posesión de sus puestos.

Los(as) trabajadores(as) deben conocer y cumplir con las normas de conducta de este procedimiento.

Cuando el oficial de cumplimiento considere que la conducta de un trabajador (a) comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el trabajador (a), discutir la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrear a él/ella como trabajador(a), a su puesto de trabajo y la empresa. Además, deberá exhortarle que modifique su conducta.


Cualquier violación a las conductas prohibidas adoptadas será motivo para que se tomen las medidas disciplinarias, según dispone el código de conducta y ética.

8. Pautas éticas:

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento con las cuales los trabajadores (as) se comprometen y aplican (conductas esperadas); también se indican las conductas que los Gerentes reconocen como inaceptables (conductas prohibidas) desde el marco de principios, valores y políticas de la empresa.

8.1. Conductas esperadas

- Los gerentes deberán conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos establecidos y divulgados por la empresa como parte de su organización y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la empresa.
- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la empresa, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades


 IntiCo	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	6 de 11

asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Código.

- Comunicar oportunamente a sus superiores, u oficial de cumplimiento todo hecho o irregularidad por parte de otro trabajador (a), que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa o que resulte violatorio del presente Código.
- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la empresa, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros trabajadores de la empresa, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de la empresa.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la empresa.
- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.
- Observar un trato respetuoso frente a los trabajadores (as) de la empresa, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los trabajadores (as).
- Reportar a su jefe inmediato o al oficial de cumplimiento o al supervisor SST cualquier caso de alcohol o estupefacientes de algún compañero, de manera anónima, mediante el envío de comunicación al correo: atencionrrhh@intico.com.pe, con el asunto "Denuncias" o "Reportes".

8.2. Conductas prohibidas:


- Utilizar o compartir información confidencial conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra)
- Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, o cualquier otro documento elaborado por la empresa como parte de su organización y control.
- Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.

 IntiCo	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	7 de 11

- Usar las instalaciones de la empresa para eventos religiosos, políticos o difundir materia que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.
- Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la empresa o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un conflicto de interés en el que se encuentre el Gerente. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.
- Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la empresa o en perjuicio de terceros.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la empresa o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un Gerente o para perjudicar a terceros.
- Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de La empresa, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente.
- Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
- Consignar en la hoja de vida presentada a la empresa datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
- Solicitar u obtener, de los gerentes bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
- Enviar, recibir o suministrar información de la empresa en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier medio, a terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB's o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal.
- Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, y/u otro documento que haga parte de la organización de la empresa.
- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros compañeros de trabajo que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- Incurrir en actos de soborno.
- Ningún trabajador podrá asistir a sus labores bajo las influencias del alcohol o estupefacientes, que pueda perjudicar su rendimiento en sus actividades, o poner en peligro la seguridad de algún compañero o de las instalaciones de la empresa.

9. Toma de conciencia

- Difusión del código de conducta y ética, mediante capacitaciones programadas.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	8 de 11

- Desarrollar capacitaciones sobre temas de las sanciones para los trabajadores que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

10. Conflicto de intereses:

Como trabajadores(as) de La empresa debemos evitar cualquier situación en las que los intereses personales entren, o parezcan entrar, en conflicto con los de la empresa.

Existen conflictos de interés cuando los intereses personales de un(a) trabajador (a) entran en conflicto con los de la empresa dando lugar a un conflicto de lealtades.

Las actividades de familiares y personas allegadas al entorno social o familiar también pueden dar lugar a conflictos de interés.


No debemos participar, dar la impresión de participar o influir en alguna decisión en la que nuestros propios intereses puedan entrar en conflicto con los de la empresa.

No debemos utilizar indebidamente nuestro puesto o posición en la empresa para beneficio personal o para beneficiar a familiares o personas allegadas a nuestro entorno. Consideremos siempre, evaluar los posibles conflictos de interés que puedan generarse antes de aceptar una actividad complementaria.

11. Soborno:

Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. En relación a este tema, la empresa establece las siguientes políticas:


- La empresa no ofrece ni acepta regalos o presentes, atenciones, entretenimiento, donaciones, donaciones políticas o de caridad, viaje de representantes de clientes o funcionarios públicos, gastos de promoción, auspicio, beneficios para la comunidad, formación, membresía a clubes, favores personales, información confidencial y privilegiada; y beneficios similares que puedan generar dudas sobre nuestra integridad empresarial, así como tampoco toleramos sobornos o alguna otra forma de actuación corrupta en nuestros procesos internos y negocios.
- Aunque un regalo o un presente se deba a motivos amicales, tanto a nivel personal como profesional, estos pueden ser percibidos como un trato de favor indebido destinado a influir en el receptor.
- La empresa rechaza todas las formas de actuación corrupta en los negocios, tales como el soborno (tanto activo como pasivo, y ya sea en el sector público o privado), la malversación, el fraude, el robo o la concesión de trato de favor indebido.

 IntiCo	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	9 de 11

- Ningún(a) trabajador(a) podrá conceder, prometer, solicitar ni aceptar de manera directa o indirecta algún trato de favor indebido, en su relación con alguna persona o entidad, con la intención de conseguir u obtener algún tipo de negocio. Entre los tratos de favor indebidos figuran, los sobornos, las comisiones por cerrar órdenes de servicios y los pagos no autorizados a proveedores sin previa aprobación.
- El trato de favor puede implicar cualquier ventaja, como por ejemplo dinero en efectivo, eventos académicos, eventos sociales, regalos, presentes, gastos de viaje, contratos simulados, promesas u otros.
- Tener en cuenta, que en días festivos la Gerencia si puede conceder un presente o regalo a los trabajadores, dando el presente o regalo para todos los trabajadores, siendo este de las mismas características en calidad, cantidad y valor monetario. Teniendo un valor que no exceda S/ 100.00. Siendo estos días festivos (lista enunciativa no limitativa):
 - Día del Trabajador: 1 de mayo
 - Día de la Madre: 2do domingo del mes de mayo
 - Día del Padre: 3er domingo del mes de junio
 - Navidad: 25 de diciembre
 - Por día de cumpleaños por los trabajadores (Bono de 50.00 soles) por temas de pandemia, en situaciones normales se realiza un compartir y la inversión no supera los S/ 100.00.
- En caso algún proveedor o cliente, ofrezca regalos, solo podrán ser aceptados de manera personal los suvenires de uso diario como son las agendas, lapiceros, libretas y tazas (no supere los S/ 50.00).
- Se espera que como colaboradores(as) debamos:
 - No ofrecer, suministrar ni aceptar regalos o presentes, atenciones, entretenimiento, donaciones y beneficios similares, antes mencionados, que puedan generar dudas sobre nuestra integridad.
 - Nunca solicitar regalos ni presentes a algún proveedor o entidad comercial (existente o potencial) de la empresa.
 - Ponernos en contacto con el oficial de cumplimiento en caso de duda sobre la conveniencia de aceptar o no un regalo o un presente no solicitado.
 - No practicar, tolerar ni respaldar alguna forma de actuación corrupta.
 - Nunca ofrecer, conceder, prometer, solicitar, suministrar ni aceptar tratos de favor indebidos.

12. Cumplimiento de este código:

- **Por las gerencias:** Corresponde a cada gerencia dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, sin perjuicio del deber de autocontrol y autorregulación que le corresponde a cada uno de los Gerentes verificar la aplicación y cumplimiento del presente Código y emitir comentarios para su actualización y mejora. Es el encargado de resolver cualquier consulta o controversia que se genere en su aplicación, deberá actuar dentro del marco de pluralidad, tolerancia y respeto a la diversidad.

 IntiCo	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	10 de 11

- **Por el oficial de cumplimiento:** Corresponde evaluar y dirimir las situaciones que le fueren informadas, considerando los lineamientos del presente Código y los demás reglamentos que rigen empresa.

13. Compromiso anti soborno

Los socios de negocio que mantenga un vínculo se comprometen a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente.

La organización es capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente.

14. Sanciones

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Estas medidas correctivas son aplicables tanto para los trabajadores como para los gerentes, desde un memorándum hasta la culminación del vínculo laboral.


Las sanciones laborales serán determinadas por Gerencia General en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso y de ser un caso de soborno comprobado se hará las denuncias respectivas al Ministerio Público.

No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

15. Disposiciones Finales

Primera: Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente Código corresponderá exclusivamente a la empresa el esclarecimiento de la misma. Por ello, los trabajadores (as) deberán canalizar su consulta a través del Oficial de Cumplimiento.

Segundo: Dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Código, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.COD.SGAs.001	02	18/05/2021	11 de 11

Tercero: Para la aplicación del presente Código, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, la empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Código de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.

Cuarto: El presente Código de Conducta y Ética y sus modificatorias entrarán en vigencia al momento de ser aprobadas por la gerencia general, luego de lo cual se hará de conocimiento del personal a través de los canales de comunicación, dispuesto en el procedimiento de comunicación interna y externa.