



**CODIGO DE ETICA**

**Y**

**CONDUCTA**

# **CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

## **INTRODUCCION**

- 1. RESUMEN DE LA POLITICA**
  
- 2. PRINCIPIOS, DEBERES Y REGLAS DE CONDUCTA**
  - 2.1. CONFLICTO DE INTERESES**
  - 2.2. OBSEQUIOS Y CORTESÍAS**
  - 2.3. ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO**
  - 2.4. UTILIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
  - 2.5. RESPONSABILIDAD**
  - 2.6. JORNADA LABORAL Y VACACIONES**
  - 2.7. ERRORES DE PAGO**
  - 2.8. OPERACIONES COMERCIALES**
  - 2.9. INTOXICANTES**
  - 2.10. INFORMACIÓN PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA**
  - 2.11. CONTRIBUCIONES EN ACTIVIDADES POLITICAS**
  - 2.12. CONTABILIDAD E INFORMACION FINANCIERA**
  - 2.13. REPORTE DE CONDUCTAS NO ÉTICAS**
  - 2.14. SISTEMA DE CONTROL INTERNO**
  - 2.15. DECLARACION DE DERECHOS HUMANOS**
  
- 3. MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**
  
- 4. CANAL DE COMUNICACIONES**
  
- 5. SANCIONES**
  
- 6. PUBLICACION**
  
- 7. ANEXO**

**CONSTANCIA DE ADHERENCIA AL CODIGO DE ÉTICA**



## INTRODUCCION

El Código de Ética y Conducta tiene como objetivo el que cada empleado desarrolle los asuntos en E&E SUPPORT E.I.R.L. con integridad y en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables y en la forma en la que se excluya cualquier ventaja personal y que los intereses de la compañía no se vean afectados.

Para evitar que E&E SUPPORT E.I.R.L. o sus empleados sean objeto de demandas, críticas o verse afectados personal o financieramente por denuncias o conflictos de interés por prácticas no éticas, se espera de todos ellos, el estricto cumplimiento de todos los aspectos contenidos en este código.

Esperamos de todos los empleados de E&E SUPPORT E.I.R.L. su compromiso y participación activa denunciando cualquier violación real o aparente a este Código.

## 1. RESUMEN DE LA POLITICA

E&E SUPPORT E.I.R.L. asume un comportamiento ético y equitativo mediante una cultura corporativa no sectaria, apolítica, social y ambientalmente responsable. Para ello, suscribe los valores y principios siguientes:

- Justicia e integridad en los tratos comerciales, incluyendo la resolución ética de los conflictos reales o potenciales en las relaciones personales y profesionales;
- Respeto por los Derechos Humanos y la dignidad de todos los empleados;
- Aceptación de las diversas culturas, religiones, razas, géneros y orientaciones sexuales;
- Actuación sincera, transparente y responsable;
- Adhesión a los estándares de honestidad del gobierno corporativo y a las leyes que corresponden.

Por lo referido, E&E SUPPORT E.I.R.L. pone a su disposición el presente Código de Ética y Conducta a los Gerentes, Directores y trabajadores en general (en adelante, las “personas sujetas a este Código”), las cuales deben practicar los principios, deberes y reglas del mismo, así como las disposiciones legales que le sean aplicables.

El Código de Ética y Conducta obliga tanto a los empleados, gerentes y directores de E&E SUPPORT E.I.R.L. como a los empleados, gerentes y directores de cada empresa o entidad perteneciente o controlada por E&E SUPPORT E.I.R.L. (en su conjunto llamado “la Compañía”).

Este documento tiene importancia significativa en el desarrollo de las actividades de la Compañía y su incidencia está relacionada principalmente al comportamiento de las personas sujetas a esta Código.

Es obligación y responsabilidad de las personas sujetas a este Código, conocerlo y cumplir con sus principios, deberes y reglas de conducta. Aquellos que lo violen

estarán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias que pueden incluir su separación de la Compañía, dentro del marco legal existente.

## **2. PRINCIPIOS, DEBERES Y REGLAS DE CONDUCTA**

La Compañía y las personas sujetas a este Código deben de cumplir los siguientes principios, deberes y reglas:

### **2.1 CONFLICTO DE INTERESES**

Se deberán evitar situaciones conflictivas entre los intereses personales y los de la Compañía.

Estos conflictos pueden surgir en situaciones como las siguientes:

- Ser consultor, director, ejecutivo o empleado de, o tener interés significativo en un proveedor, cliente, competidor de la Compañía o de cualquier empresa que esté buscando hacer negocio con la Compañía, sin el consentimiento de ella.
- Realizar o participar en negocios, transacciones personales de cualquier índole o tomar decisiones que involucren significativamente a la Compañía, en beneficio personal, de familiares o de terceros relacionados.
- Aceptar en beneficio propio, regalos, favores personales, préstamos, descuentos de proveedores o clientes, sin autorización expresa de la Compañía. En adición a lo referido, ver numeral 2.2.
- Recibir beneficios personales, indebidos como resultado del uso de activos de propiedad de la Compañía o de aprovechar servicios de la Compañía. En adición a lo referido, ver numeral 2.3.
- Al celebrar acuerdos o acuerdos comerciales con un tercero en perjuicio de la Compañía.
- Al contratar a terceros, como: proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, actuales o potenciales de la Compañía a título personal o bajo otro título que no sea el de representante de la Compañía.

- Al realizar actividades a título personal o distinto al de representante de la Compañía que pudieran impactar negativamente sobre la capacidad de cumplir con sus obligaciones con integridad y en el mejor interés de la Compañía ya sea como empleado, director ejecutivo.
- El empleado no está autorizado a comentar, dar conferencias o realizar presentaciones sobre las actividades de la Compañía o sobre temas relacionados con la empresa sin el consentimiento por escrito de un miembro apropiado o designado por la Compañía.
- No está permitido que familiares mantengan una relación de Supervisor / subordinado o que se desempeñen en el mismo departamento, esa situación podría afectar el desempeño de sus funciones al verse involucrados sus intereses personales por afinidad.
- Toda transacción con la Compañía que pueda beneficiar directa o indirectamente – a un empleado o a un familiar próximo, requerirá la previa aprobación escrita de su Gerente y del Auditor General. El Gerente deberá mantener un registro privado de los conflictos de interés (Registro de Beneficios) que le fueran comunicando puesto a disposición del Auditor General o del Comité de Auditoría, como lo establecen las normas.
- Queda prohibido cualquier otro tipo de acuerdo o circunstancia que un empleado tenga con un tercero, el o sus familiares, lo cual pueda disuadir al empleado de actuar en el mejor interés de la Compañía.
- Excepto por cortos períodos dedicados a la comunidad, trabajo de caridad u obras sociales, o trámites de índole personal, los empleados no pueden tener cargos o compromisos de trabajo con entidades externas a la Compañía, sin la aprobación de su Gerente. En tal sentido, el empleado deberá declarar y mantener actualizado, en el Registro de Compromisos Externos a cargo de su Gerente, los detalles de cualquier otro compromiso que tuviera, de acuerdo a las normas.

Se insta a los miembros de la Junta Directiva, cuando sea pertinente, solicitar asesoría profesional independiente, por cuenta de la Compañía, en torno a cualquier asunto de su interés relacionado con el cumplimiento de sus obligaciones bajo los estándares y principios contenidos en el Código de Ética y Conducta.

## **2.2 OBSEQUIOS Y CORTESÍAS**

El empleado no está autorizado a entregar o aceptar, directa o indirectamente, favores, obsequios y cortesías que puedan comprometer o dar la impresión de comprometer su profesionalismo o imparcialidad, o que puedan afectar su capacidad para actuar con integridad en los mejores intereses de la Compañía. Esta norma se aplica para los integrantes de su familia inmediata.

El empleado no deberá aceptar pagos en efectivo, descuentos o vales, cualquiera sea su valor, bajo ninguna circunstancia, de parte de proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, actuales o potenciales de la Compañía.

De acuerdo a prácticas comerciales, los empleados podrían aceptar para ellos y en ningún caso para sus familiares, regalos y/o material promocional tales como: calendarios, lapiceros, agendas, corbatas, etc. que en ningún caso, exceda S/20.00 y que no sea en efectivo o su equivalente (ejemplo: vales, cheques, etc.). Los regalos otorgados a empleados deberán ser por voluntad propia de la persona que lo hace sin que el empleado busque el que le sean otorgados. En ningún caso el empleado podrá, pedir o aceptar para él o sus familiares, prestamos en cualquier tipo de moneda, de ninguna persona o negocio que esté buscando ser o sea actualmente cliente, proveedor y/o prestador de servicio.

El empleado deberá informar todo favor, obsequio o cortesía recibida, de cualquier tipo - aún el trivial - para su anotación en el Registro de Obsequios (Registro de Beneficios), que deberá ser llevado en la forma preestablecida por su Gerente.

## **2.3 ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO**

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

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

El pago o reembolso, de viáticos y gastos de alojamiento, al empleado deberá efectuarse preferiblemente por la Compañía con la autorización escrita de su Gerente, y no abonado por proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, reales o potenciales, sin la previa autorización escrita de su Gerente. Las autorizaciones deben registrarse en el Registro de Obsequios (Registro de Beneficios) conservado por su Gerente.

Las invitaciones a eventos o funciones sociales aceptadas por el empleado debe ser registradas en el Registro de Obsequios (Registro de Beneficios). Ejemplo de estas son: Agasajos, eventos deportivos, sociales o culturales, espectáculos teatrales, pesca deportiva u otras funciones recreativas. La aceptación de invitaciones a eventos valorizados sobre los US \$ 20 (o el equivalente en moneda local) requieren la autorización previa escrita de su Gerente. Si la autorización no se otorga, la invitación debe ser rechazada cortésmente, dando como razón la política de la Compañía sobre el particular.

## **2.4 UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y BIENES**

Los servicios y bienes de la Compañía no podrán ser utilizados por el empleado en beneficio personal u otros fines privado (ajenos a las operaciones propias o programadas por la Compañía) sin la aprobación por escrito de su Gerente.

Los empleados deben respetar los bienes de la Compañía y evitar su desgaste y uso innecesario.

## **2.5. RESPONSABILIDAD**

El empleado no está autorizado para dar, ofrecer, autorizar o aceptar, directa o indirectamente, ningún objeto de valor (soborno) para lograr una ventaja, personal o comercial indebida o que pueda ser considerada como una conducta incorrecta.



Los intentos de soborno por parte de terceros deberán ser transmitidos por el empleado a su Gerente, para su registro. De inmediato se debe terminar todo trato con la parte involucrada.

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

## **2.6. JORNADA LABORAL Y VACACIONES**

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

Las vacaciones no autorizadas y el abuso de las licencias por enfermedad acarrearán medidas disciplinarias.

## **2.7. ERRORES DE PAGO**

Cualquier pago en exceso o pago irregular de sumas de dinero hechas al empleado o a un tercero por error o al cual no tengan derecho, debe ser informado de inmediato a su Gerente.

Además:

- Los errores en el pago efectuado a los empleados o a terceros deben ser informados de inmediato al Gerente. Estos pagos podrán reflejarse en un recibo de pago, un registro bancario o de otra forma. El empleado que usa los errores de pago o no los informa incurre en falta grave y causal de despido.
- Si hay dificultad para entender las órdenes de pago, el empleado debe solicitar una aclaración a su Gerente.
- Si el empleado es responsable de autorizar o realizar pagos, y se detecta que ha autorizado o realizado pagos en forma errónea, habrá incurrido en mala conducta y podrá ser despedido.

- Ayudar e inducir a un error de pago a favor de un empleado o un tercero es una falta grave y posible causal de despido.
- Recibir una suma de dinero, beneficio o ventaja de cualquier persona a cambio de facilitar un error de pago es una falta grave y posible causal de despido.

## **2.8. OPERACIONES COMERCIALES**

Los contratos de compra-venta y adjudicaciones en licitaciones deben efectuarse en base a: calidad, servicio, precio y disponibilidad, dentro de los parámetros de las políticas y procedimientos de la Compañía y cualquier ley vigente.

Todos los consultores y/o proveedores de bienes o servicios, deben tener buen prestigio e integridad para tener la oportunidad de realizar negocios con la Compañía.

El poder adquisitivo de la Compañía no podrá utilizarse para beneficios personales u otros beneficios relacionados. No es ético buscar concesiones o beneficios de actuales o potenciales proveedores, consultores, clientes o asociados comerciales para beneficio personal.

Cualquier gerente, o empleado que haya sido previamente retirado de un cargo de confianza por mala conducta, o haya sido o sea declarado culpable de robo, fraude, falsificación o un delito que involucre deshonestidad, revelará este hecho a su Jefe Inmediato Superior.

Los pagos por bienes y servicios sólo deberán efectuarse contra la presentación de un comprobante de pago original, autorizado por el supervisor pertinente, luego de que la recepción haya sido verificada. Las excepciones deberán ser autorizadas por el Gerente. Por lo señalado se deberá considerar los siguientes lineamientos:

- 1) Los pagos deberán ser liberados una vez que se ha cumplido con los requisitos de documentación para efectos fiscales y contables, que el bien o servicio haya sido

recibido y que responda a una necesidad de negocio y de acuerdo a prácticas comerciales y leyes aplicables en cada caso.

- 2) Cuando los pagos se refieran a: comisiones, rebajas, descuentos, créditos y promociones, estas deben ser debidamente documentadas, registradas y ejecutadas en la compañía y país que corresponda. Para soportar el pago por estos conceptos, es preciso que se lleve un control estricto de las ventas de las que se deriva el pago y en el caso de hacer el pago con cheque, es imprescindible que no se haga a nombre de los directivos o empleados de los clientes cuando se trate de sociedades, en el caso de personas naturales, en el acuerdo comercial (revisado por Finanzas y Legal) deberá especificarse el nombre de la persona que podrá recibir el pago correspondiente.
- 3) En compras, es imprescindible que se alinean al sistema de control interno establecido, que se hagan con un propósito de negocio y en el mejor interés de la Compañía.

## **2.9. INTOXICANTES**

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

En el caso de celebraciones y fechas especiales que considere la Compañía, se considera como excepción este numeral, siempre en cuando esto no afecte en el buen desempeño y conducta del personal en las instalaciones de la Compañía.

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

## **2.10. INFORMACIÓN PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA**

Los empleados están obligados a no proporcionar, sin la autorización correspondiente, a ninguna persona dentro de la Compañía o ajena a esta, que no tenga necesidad de conocer la información, datos o información de naturaleza confidencial de propiedad de la Compañía o de sus operaciones o propiedades, ni divulgarla a un proveedor,

consultor, cliente, competidor o asociado comercial, actual o potencial, sin la autorización previa de su Gerente, quien, a su vez, podrá pedir orientación al Gerente General.

Los empleados no deben usar para beneficio personal ningún tipo de información confidencial como; información acerca de clientes, proveedores o competidores, para ganancias personales o de cualquier otra persona.

Una vez que el empleado se separe de la Compañía y se termine así la relación Laboral, la persona tiene la obligación de no divulgar ningún tipo de Información Confidencial.

Las jefaturas y superintendencia de cada área tienen la obligación de mantener controles estrictos sobre la información (contratos, pólizas contables, documentación soporte de gastos/compras/ventas etc.) que se genere en el curso de las actividades de los empleados y suya propia. Las Jefaturas y Superintendencia deberán hablar constantemente con los empleados que pudieran no tener el conocimiento y entendimiento de las implicancias legales y corporativas por el mal uso de la información de la Compañía.

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

## **2.11. CONTRIBUCIONES EN ACTIVIDADES POLITICAS**

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

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

## **2.12. CONTABILIDAD E INFORMACION FINANCIERA**

En cumplimiento con los Manuales de Contabilidad y a los Estándares de Control Interno y otras Políticas y Estándares relativos, los registros contables deberán ser debidamente soportados con la documentación correspondiente, reunir las evidencias de control, supervisión y autorización requeridas.

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

Los Estados Financieros deberán ser elaborados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y normatividad contable vigente.

Es responsabilidad de los empleados que ningún registro o documento sea considerado, falso, distorsionado, confuso, mal clasificado o deliberadamente incompleto.

## **2.13. REPORTE DE CONDUCTAS NO ÉTICAS**

La Compañía no excusa las conductas incompatibles con el presente Código de Ética y Conducta. Si el empleado tiene conocimiento de alguna conducta no ética, deberá informar a su Gerente o al Auditor General. Si el empleado tiene conocimiento de alguna conducta incompatible con el presente Código, por parte de cualquier miembro de la Gerencia debe informar al Comité de Auditoría. Los informes de este tipo podrán ser realizados en forma confidencial,

La Compañía no tolerará ninguna forma de compensación o discriminación contra aquellos empleados que denuncian las violaciones del presente Código, y se les exhorta a denunciar cualquier caso de discriminación a su Gerente o al Auditor General.

## **2.14. SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

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

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

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

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

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

## **2.15. DECLARACION DE DERECHOS HUMANOS**

La Compañía se esfuerza por garantizar que cada individuo dentro del grupo, respete los derechos y libertades enunciadas, así como asegurar su reconocimiento efectivo dentro del grupo. Tomando en consideración la salud y seguridad, dentro de los parámetros permitidos por la naturaleza de sus negocios, la Compañía busca proteger el derecho a:

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

### **3. MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

Cada nivel de Dirección y Gerencia deben reportar en forma anual al Gerente General y al Auditor General:

- a) Afirmación de cumplimiento personal del Código de Ética en el año que concluye.
- b) Una lista de los incidentes de ética no reportados a Auditoría Interna y las acciones que fueron tomadas para cada caso.
- c) Lista de regalos aceptados y otorgados como excepciones según este código.
- d) Afirmación de que ha difundido entre su personal este código haciendo énfasis en los siguientes puestos:
  - Puestos de supervisión
  - Compradores y quienes autorizan los pagos a proveedores.
  - Gerentes de Compras.
  - Jefes de Almacén
  - Personal de Caja, Tesorería y Contabilidad
  - Personal de Ventas.

### **4. CANAL DE COMUNICACIONES**

Con la finalidad de permitir la oportunidad de que cualquier trabajador transmita información anónima para la presentación de quejas, denuncias, problemas o sugerencias respecto del cumplimiento relacionado a cualquier aspecto de nuestro negocio, la Compañía proporciona un Canal de Comunicaciones Anónimo Abierto.

Se incluye sin limitación la información sobre irregularidades contables, financieras, fraudes, prácticas de negocios no éticas, violaciones de leyes y regulaciones en temas ambientales, seguridad y salud, recursos humanos y buenas prácticas corporativas.

Con la finalidad de facilitar la comunicación anónima la Compañía pondrá a disposición del personal, Buzones de Sugerencias y línea telefónica dedicada, a fin de salvaguardar la confidencialidad de la misma y con ello poder llevar a cabo las investigaciones respectivas y las acciones apropiadas hasta su solución.

## **5. SANCIONES**

La Compañía sanciona a las personas sujetas a este Código que incumplan los principios, deberes y reglas de conducta contempladas en la Sección 2 de este Código.

Las sanciones son aplicadas por la Gerencia General o el Directorio y Comité de Auditoría, después de realizadas las investigaciones correspondientes y haberse conocido y comprobado la falta.

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

## **6. PUBLICACION**

El presente Código aprobado por el Directorio de la Compañía será puesto a disposición de todos los trabajadores de la Compañía en copia física (con cargo de aceptación del personal, ver Anexos) y publicado en la página web de la misma.

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



## 7. ANEXO

### **Constancia de adherencia al Código de Ética y Conducta.**

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



## 7. Anexo

### Constancia de adherencia al Código de Ética y Conducta

Nombre \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Área \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Por favor, devuelva este formato al área de RRHH de su Unidad.