



CÓDIGO DE ÉTICA

Todos los que trabajan en la Corporación Ferreycorp deben cumplir las normas de conducta expresadas en este Código.

El solo hecho de aceptar trabajar para una empresa de la corporación obliga a sus trabajadores a este cumplimiento, por lo cual se adhieren a lo establecido en el siguiente Código de Ética.

1. Relación con la comunidad

Cumplimiento de las leyes y regulaciones

El trabajador se compromete a cuidar, cada uno en su área de actuación, que Ferreycorp cumpla con todas las leyes y regulaciones que le son aplicables, sea en el Perú o en el exterior. Por lo tanto, debe cuidar de informarse de las disposiciones que la compañía debe cumplir y evitar cualquier conducta que pudiera ser interpretada como contraria a las leyes y/o disposiciones de cualquier jurisdicción en la que la empresa realice sus actividades.

Medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo

El trabajador se compromete a proteger y promover el cuidado del medio ambiente, la salud y la seguridad en el trabajo.

Es responsable de mantener un lugar de trabajo seguro y confiable, para lo cual la empresa pone a su disposición los equipos e implementos para desarrollar adecuadamente y sin riesgo la actividad que se le encargue.

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

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

1. Relación con la comunidad

Responsabilidad social

El trabajador es consciente que la corporación reconoce a todos los grupos de interés que la forman o rodean:

Colaboradores, accionistas, clientes, proveedores, comunidad, gobierno y medio ambiente y busca que el desarrollo de su actividad no perjudique a alguno de ellos.

Por el contrario, busca contribuir en lo que pueda dentro de su ámbito de operación. Como trabajador alienta el desarrollo de actividades en las comunidades que le rodean, colabora con instancias gubernamentales cuando lo soliciten y mejora los procesos para afectar de la menor manera posible al medio ambiente.

2. Relación con la corporación

Cumplimiento de los objetivos de la empresa

El trabajador ratifica su compromiso de priorizar los objetivos de la empresa sobre los objetivos individuales o de sus propias divisiones, departamentos y/o unidades de trabajo.

Está convencido que sus propios objetivos tendrán importancia en la medida en que contribuyan al logro de los objetivos generales de la empresa.

Conflicto de intereses

El trabajador actuará con lealtad, independencia, transparencia, imparcialidad y un alto contenido ético en el desempeño de sus actividades en la corporación, evitando que se produzcan conflictos reales o aparentes entre sus propios intereses y los de la corporación.

Existe conflicto cuando un trabajador tiene intereses propios o representa intereses de terceros relacionados que pueden interferir o ser contrarios a los intereses de la corporación, o que influyan sobre la independencia de sus decisiones, o que lo lleven a mostrar preferencias no justificadas, o a actuar de manera parcializada y no objetiva en perjuicio de ésta.

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

2. Relación con la corporación

Deber de lealtad y diligencial

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

Ventas, marketing y adecuado manejo en los negocios

El trabajador actuará de conformidad con los estándares más altos de integridad en todos los aspectos de las actividades comerciales de la corporación, realizándolas de manera honesta y equitativa.

No transmitirá mensajes deliberadamente engañosos ni omitirá hechos importantes, ni hará falsas afirmaciones sobre las ofertas de nuestros competidores. No atribuirá características distintas a los productos que comercializa, debiendo conducir los negocios en forma transparente y dentro del marco de la legalidad.

Relaciones con los medios de comunicación

El trabajador se abstendrá de dar información a medios de comunicación, con excepción de aquellas circunstancias en las que haya una indicación expresa de la alta dirección de la empresa y se compromete a estar informado sobre cualquier asunto relevante de interés local, nacional e internacional relacionado con las actividades comerciales y los negocios de la corporación.

A efectos que la empresa pueda cumplir con su obligación de brindar información en forma veraz, detallada, oportuna y comprensible, deberán todos y en particular quienes tengan la responsabilidad directa sobre el tema:

+ Mantener libros y registros contables que reflejen en forma completa y clara la información financiera y las transacciones de la compañía.

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

2. Relación con la corporación

Manejo de la información confidencial

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

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

Hechos de importancia e información privilegiada

De acuerdo a las normas vigentes del mercado de capitales, los hechos de importancia son comunicados por el Representante Bursátil de la corporación.

El trabajador comprende que al no haber sido revelado estos al mercado constituyen información privilegiada y, como tal, quienes tengan acceso a ella no la revelarán a terceros ni la utilizarán en beneficio propio.

El trabajador se compromete a abstenerse de transar valores de la corporación a título personal utilizando información privilegiada.

2. Relación con la corporación

Uso adecuado de los activos de la organización y de la información en general

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

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

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

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

2. Relación con la corporación

Uso de correo electrónico e internet

El trabajador hará un buen uso del correo electrónico, conduciéndose con propiedad y a la altura de los estándares de seriedad, profesionalismo y respeto que promueve la corporación.

Comprende que está prohibido el uso del correo electrónico e Internet para actividades y usos personales distintos a los negocios o las actividades propias de la corporación, siendo consciente que se ponen estos a su disposición como herramientas de trabajo. En tal sentido, autoriza expresamente a la corporación a acceder a dicha información para verificar su buen uso, renunciando en forma expresa a cualquier reclamo posterior.

Conducta fraudulenta o deshonesta

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

2. Relación con la corporación

Igualdad de oportunidades y trato no discriminatorio

Es política de la corporación brindar igualdad de oportunidades a todos sus trabajadores, siendo un factor determinante su propio esfuerzo y desarrollo personal.

La corporación no tolera ningún tipo de trato discriminatorio o acoso. La conducta abusiva, hostil u ofensiva es inaceptable, sea esta verbal, física o visual. Algunos ejemplos incluyen comentarios despectivos en base a características raciales o étnicas, creencias, ideas, posiciones políticas o religiosas, prejuicios sexuales, etc.

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

3. Relación de terceros

Relación con los clientes

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

En el desempeño de sus actividades, el trabajador no debe esperar ningún tipo de retribución de parte de sus clientes, por lo que no aceptará regalos, favores, invitaciones o dinero de parte de cualquiera de ellos, que trasciendan las reglas de la cortesía y los estándares comerciales, salvo autorización por escrito del Oficial de Ética.

Relación con los proveedores

Las decisiones de compra deberán tomarse basadas solamente en los mejores intereses de la corporación bajo condiciones de apertura y libre competencia. Los proveedores obtendrán la preferencia de la empresa en base a la calidad del producto o servicio que ofrecen, así como de su precio y términos de entrega.

Es política de la corporación crear relaciones confiables y justas con sus proveedores bajo una perspectiva de crecimiento mutuo. El trabajador se compromete a no aceptar regalos, favores, invitaciones, comisiones, honorarios o ingresos de cualquier tipo, sea en dinero o en especie de parte de cualquier proveedor, salvo autorización por escrito del Oficial de Ética.

4. Sanciones

El trabajador acepta el principio que la empresa, para el correcto desempeño de sus funciones, debe establecer reglamentos, normas y procedimientos cuyo contenido declara conocer y a cuyo pleno cumplimiento se somete.

Es de conocimiento del trabajador que la empresa pueda aplicar medidas disciplinarias y sancionar a los trabajadores que incumplan las normas de conducta señaladas en este código, incluyendo su posible separación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

5. Oficial de ética

La corporación ha designado a un funcionario que se encarga de hacer cumplir el presente código, a quien se le denomina el “Oficial de Ética”, y a quien el trabajador deberá reportar a la brevedad posible de cualquier evento, situación o conducta inapropiada o contraria a lo dispuesto en esta norma, siendo el encargado de otorgar las autorizaciones a que hace referencia este documento.