

MANUFACTURA DE METALES Y ALUMINIO RECORD S.A.



CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL
Aprobado en Directorio Agosto 2019

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta y Ética Empresarial establece principios básicos para orientar a directores, ejecutivos y trabajadores en general de la empresa y todas las personas que actúan en representación de la empresa (en conjunto, con los directores, ejecutivos y empleados de la empresa) en la conducta ética empresarial.

Todo el Personal de Record, sin distinción del nivel jerárquico del cargo que desempeñe, deberá asumir un comportamiento responsable y serio y evitar cualquier comportamiento incorrecto. Si una ley entra en conflicto con una política del presente Código, el Personal de Record debe cumplir con la ley.

El Personal de Record que no cumpla con los estándares de este Código estará sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo el término de la relación laboral con la empresa respetando el debido proceso. Si se encuentran en una situación, que consideran puede violar o conducir a una violación de este Código, deberá formular la denuncia solicitando el formato en la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

Este Código aplica a todo el personal Record, así como también, a la persona natural y/o jurídica – proveedores, contratistas, subcontratistas, en adelante “proveedores” que proveen bienes o servicios a Record.

OBJETIVO, El objetivo del Código es:

- Promover una conducta honesta y ética de todo el Personal de Record, así como una cultura arraigada de honestidad y responsabilidad de la empresa Record.
- Promover la prevención de conflictos de intereses entre los intereses personales del Personal de Record y los intereses profesionales del Grupo que representa a Record, así como proporcionar pautas para el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes.
- Promover una divulgación total, justa, adecuada, oportuna y comprensible de los documentos de Record, presentados a los reguladores de valores, y de otras comunicaciones públicas.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- Promover el reporte interno inmediato al área de Desarrollo Organizacional, de las violaciones de este Código, incluso a través del uso del servicio confidencial de “denuncia de prácticas ilegales” de la empresa.

LINEAMIENTOS DE CONDUCTAS:

CUMPLIMIENTO DE NORMAS LEGALES

RECORD actúa conforme a ley en todo lugar donde opera y de la misma manera, se busca que todo el personal que labora en la organización y proveedores cumplan con las leyes vigentes y reglamentos aplicables en el país, especialmente con todos los temas

relacionados a Derechos Humanos, empleo infantil, discriminación, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, antifraude y, anticorrupción

Se espera que el Personal de Record y proveedores – si corresponde_ cumpla de buena fe con todas las leyes vigentes y las que pudieran darse, normas y reglamentos aplicables en todo momento y tengan un comportamiento ético y cumplan con la Política de Divulgación Oportuna, Confidencialidad y Uso de Información Privilegiada, así como con otras políticas y procedimientos aplicables a éstas, las cuales son adoptadas por la Compañía, según las exigencias legales o del negocio.

El Personal de Record debe cooperar a cabalidad con los ejecutivos de la Compañía en la elaboración de documentos que se deberán presentar a las autoridades reguladoras de valores y otros materiales divulgados públicamente a fin de garantizar que dichas personas tengan conocimiento, de manera oportuna, de toda la información que se requiere divulgar. Asimismo, el Personal de Record debe cooperar a cabalidad con los auditores independientes en sus auditorías y ayudarlos a elaborar la divulgación financiera.

RELACIONES CON TERCEROS

Conflicto de intereses

Se requiere que el Personal de Record actúe con honestidad e integridad y evite cualquier relación o actividad que pueda crear, o que pareciera crear, un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa Record.

Los “conflictos de intereses” se originan cuando los intereses privados de una persona interfieren de alguna manera con los intereses de la empresa. Un conflicto de interés puede presentarse cuando el Personal de Record toma acciones o tiene intereses que pueden interferir de forma objetiva en el desempeño de su trabajo afectando los intereses de la empresa por dar prioridad a intereses personales o de terceros. El Personal de Record deberá asumir las responsabilidades de sus puestos en base a lo que más convenga a la empresa, sin verse influenciado por las consideraciones personales y las relaciones con terceros.

Es probable que los conflictos de intereses no siempre estén bien definidos. Si tiene alguna duda, debe consultar con su supervisor, jefe de departamento o Gerencia de Desarrollo Organizacional. Cualquier Personal de Record que tenga conocimiento de un conflicto o posible conflicto deberá comunicarlo a su supervisor, jefe de departamento o Gerencia de Desarrollo Organizacional.

Regalos, gastos de representación y hospitalidad

Los regalos y gastos de representación en la empresa son cortesías habituales diseñadas para establecer relaciones constructivas y mantener una reputación comercial entre socios. Sin embargo, pueden surgir problemas cuando estas cortesías comprometen, o parecieran comprometer, la capacidad de la empresa para tomar decisiones justas y objetivas en la empresa u obtener una ventaja injusta.

El Personal de Record o sus familiares cercanos no deberán usar sus puestos en la empresa para solicitar dinero en efectivo, regalos o servicios gratuitos de cualquier cliente, proveedor o contratista, en su beneficio o en beneficio de sus familiares cercanos o amigos. No se deberán aceptar regalos y gastos de representación provenientes de otras personas ni empresas, si son considerados un lujo excesivo para el empleado, ejecutivo

o director que lo recibe, o de lo contrario, influencia inadecuadamente la relación empresarial de Record con un cliente, proveedor o contratista o crea una obligación para los mismos.

Asimismo, el Personal de Record sólo debe ofrecer, dar o proporcionar algún regalo, gastos de representación u hospitalidad si no es un regalo en efectivo, si está conforme con las prácticas comerciales tradicionales, si no tiene un valor excesivo ni se interpreta como un soborno o cohecho, ni viola las leyes aplicables.

Las normas estrictas se aplican cuando Record lleva a cabo actividades comerciales con funcionarios y entidades gubernamentales, como se describe líneas abajo de manera detallada.

En general, los regalos simbólicos como lapiceros, gorras, camisetas y tasas son aceptables. También se pueden aceptar invitaciones a eventos sociales, culturales o deportivos si el costo es razonable y si éstas son para fines de la empresa como una reunión para establecer contactos. Sólo se deben aceptar invitaciones más costosas en coordinación y aprobación con su Gerencia respectiva y si tuviera dudas, puede acudir a la Gerencia de Desarrollo Organizacional, y si aún persiste la duda, con la Gerencia General.

Pagos al personal del gobierno

Todo el Personal de Record debe cumplir con todas las leyes sobre prohibición de pagos indebidos a funcionarios públicos, en el territorio nacional e internacional. Estas leyes prohíben, entre otros, ofrecer, prometer o dar (o autorizar cualquiera de estas actividades) algo de valor, directa o indirectamente, a un funcionario público en el extranjero, funcionario de un partido político o candidato político, o a cualquier funcionario de una organización internacional pública a fin de influenciar cualquiera de estos actos o decisiones o para obtener o mantener un negocio, o de cualquier otro modo conseguir una ventaja inadecuada.

La promesa, ofrecimiento o envío a un funcionario o empleado de varios gobiernos de un regalo, favor u otra propina que infrinja las leyes, no sólo violará la política de la Compañía sino que también sería un delito.

Es importante que el Personal de Record se comunique con su Gerencia respectiva, la Gerencia de Desarrollo Organizacional y si se consideran necesario, con la Gerencia General cuando crea que pueda iniciar una conducta que pueda causar problemas potenciales de acuerdo con las leyes anticorrupción aplicables.

En caso de que se realicen pagos a terceros en representación de las entidades gubernamentales para fines legítimos, el Personal de Record debe monitorear atentamente cada pago para realizar una valoración justa de los pagos comparados con los bienes o servicios proporcionados a fin de reducir el riesgo de que los proveedores externos entreguen comisiones clandestinas al personal del gobierno aplicable.

El Personal de Record debe garantizar que todos los pagos estén bancarizados y registrados debidamente en los libros y registros de la empresa, así como también se cuente con la documentación de los bienes específicos recibidos. El Personal de Record no puede hacer ni autorizar reembolsos de efectivo o equivalente de efectivo (por ejemplo: cheque) o cualquier tipo de pagos a funcionarios públicos individuales sin previa autorización por escrito de su Gerencia respectiva y la Gerencia General.

Cuando se observe dificultad para determinar la legalidad de los pagos a los funcionarios públicos en situaciones particulares, el Personal de Record debe consultar con su Gerencia respectiva, la Gerencia de Desarrollo Organizacional o Gerencia General, antes de hacer cualquier pago a fin de evitar posibles deudas o incluso una irregularidad.

Relaciones gubernamentales; influencias en declaraciones

El Personal de Record puede participar en procesos políticos como ciudadano privado. Dicho personal no puede trabajar en representación de un candidato de una campaña mientras brinde servicios a la empresa Record, para tal efecto. Es importante separar las actividades políticas personales de los intereses de Record a fin de cumplir con las leyes aplicables relacionadas con el hecho de presionar o tratar de influir en los funcionarios públicos.

Asimismo, está estrictamente prohibido que el Personal de Record trate de influenciar cualquier declaración de una persona de alguna manera en los tribunales de justicia o cualquier tribunal administrativo u otros organismos gubernamentales.

Cargo de director

El Personal de Record no deberá actuar como director o funcionario de cualquier otra entidad u organización corporativa, pública o privada, sin la previa aprobación por escrito del Directorio. Los cargos de director o funcionario junto con dichas entidades no estarán autorizados si se oponen a los intereses de la empresa. Sin embargo, el personal de Record puede actuar como director o funcionario de organizaciones sin fines de lucro cuyos objetivos no entran en conflicto con los intereses de Record, y si dichos cargos de director/funcionario no interferirán con el desempeño adecuado de su trabajo.

INFORMACIÓN Y REGISTROS

Información confidencial y privilegiada y secretos comerciales

El Personal de Record puede estar expuesto a cierta información considerada confidencial por la empresa o confiada a la empresa por personas con quien éste lleva a cabo actividades comerciales. El Personal de Record no deberá divulgar dicha información confidencial a personas ajenas a la empresa, incluyendo a sus familiares, y sólo deberá compartirla con otro Personal de Record que tiene una "necesidad de saber" a menos que la Dirección o Gerencia General, autoricen explícitamente la divulgación.

Registros y elaboración de informes financieros

Record, requiere el registro y la elaboración de informes veraces, exactos y honestos para la toma de decisiones responsables en la empresa. Se usan a información contable financiera de la empresa para elaborar informes para los Accionistas, Directores Gerencias, organismos gubernamentales y personas con quienes la empresa lleva a cabo sus actividades comerciales. Todos los estados financieros de Record así como los libros, registros y cuentas en los que estos se basan reflejan las actividades en forma adecuada y son conformes a los requisitos legales y contables aplicables y al sistema de controles internos de la empresa. No se deben conservar los fondos o activos que no están registrados en los libros o no son oficiales, a menos que las leyes o reglamentos aplicables así lo requieran.

Por lo tanto, Record cuenta con controles contables internos basados en los principios de contabilidad (NIIF) sólidos y conserva la documentación precisa de todas las transacciones y proporcionarlas a la Compañía, según se requiera.

El Personal de Record es responsable, dentro del alcance de su puesto, de verificar que los registros contables de Record no contengan entradas erróneas o que pudieran inducir a error, en forma intencional. Record no permite la clasificación errónea intencional de las transacciones a las cuentas, departamentos o registros contables. Todas las transacciones deben estar respaldadas con documentación precisa detallada y adecuadamente registradas, en las mismas cuentas y periodo contable.

Conservación de registros

Record conserva los registros conforme a los plazos estipulados en las leyes, normas y reglamentos vigentes, referidos a la conservación de registros empresariales. Record prohíbe la destrucción o manipulación no autorizada de registros, ya sea en forma escrita o electrónica, cuando las leyes, normas o reglamentos exigen que Record conserve dichos registros o si éste tiene motivos para tener conocimiento de las investigaciones o litigios potenciales o pendientes relacionados con dichos registros.

ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Uso de propiedad de la Compañía

Todo el Personal de Record debe intentar proteger los activos de la empresa y asegurarse de que se usen de manera eficiente. Sólo se pueden usar los activos del Record (como fondos, productos o información privilegiada) para fines legítimos de la empresa. Los robos, descuidos y daños negligentes a la propiedad tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. Se debe reportar cualquier incidente sospechoso de fraude o robo al superior inmediato, o a la gerencia de DO para su investigación. Cualquier robo o fraude de parte del empleado causará su despido inmediato, cumpliéndose el debido proceso. En tales circunstancias, la gerencia se reserva el derecho de iniciar acciones penales o civiles, de ser apropiado, basándose en la naturaleza del delito.

Tecnología de la información

Los sistemas de la tecnología de la información de Record, incluyendo computadoras, correos electrónicos, acceso a intranet e Internet, teléfonos, mensajes de voz, redes y cualquier otra forma de comunicación, son propiedad de Record y se usan principalmente para fines de la empresa de acuerdo con la Política sobre la Tecnología de la Información de la Compañía.

Los documentos y mensajes electrónicos (incluyendo mensajes de voz, correos electrónicos y mensajes de texto (SMS)) enviados, recibidos, creados o modificados por el Personal de Record son considerados propiedad de la Empresa y el Personal debe reconocer que estos no son "personales" ni "privados". A menos que sean prohibidos por la ley, la Compañía se reserva el derecho a acceder a los documentos y mensajes electrónicos y divulgarlos (interna o externamente), así como a especificar, configurar y restringir sus sistemas electrónicos según sea necesario para fines de la empresa.

El Personal de Record debe usar su sentido común y no acceder a mensajes no vinculados con el negocio, ni enviarlos, así como no guardar cualquier información que no quiere que otros vean o escuchen.

LUGAR DE TRABAJO

Un lugar de trabajo sin discriminación ni acoso: Record, promueve un ambiente de trabajo saludable, seguro, sano y equitativo, en donde las personas son y serán tratadas con respeto, dignidad y con igualdad de oportunidades. Incluye al personal directo sin

distinción de cargos, indirecto, clientes, proveedores y público en general y no acepta el empleo infantil.

Record, no discrimina a ninguna persona por su raza, color, sexo, religión, procedencia, edad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra categoría amparada por las leyes aplicables. Record se compromete a tomar acciones y seguir políticas a fin de garantizar un empleo justo y no tolerará la discriminación que ejerza ninguno de sus Directores, funcionarios o empleados.

Record, basado en el valor del Respeto y su compromiso con la sociedad, no tolerará ningún tipo de acoso del Personal que labora, clientes o proveedores ni ninguna otra acción que afecte la dignidad de la persona.

El Personal de Record, debe denotar en su conducta un trato que evite la exageración, comentarios despectivos o discriminatorios, conjeturas o caracterizaciones inadecuadas que pueden malinterpretarse. Esto se aplica en las relaciones personales internas, al exterior de la empresa y de igual manera a todo tipo de comunicaciones, incluyendo correos electrónicos internos y externos, notas informales, memorandos internos y reportes formales.

Acoso sexual

El acoso sexual es ilegal y se prohíbe a todo el Personal de Record que tenga cualquier tipo de comportamiento de acoso sexual. El acoso sexual es una conducta sexual no deseada, ya sea visual, verbal o física, y puede incluir, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas, contacto físico sugestivo y no deseado, lenguaje de naturaleza sexual, bromas sexuales, proposiciones, miradas sugestivas y visualización de materiales sexualmente sugestivos.

Consumo de drogas

Record se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, evitando el consumo de drogas. Se espera que el Personal de Record lleve a cabo sus obligaciones de una manera profesional, en la medida en que el desempeño de su trabajo o su capacidad de juicio no se vean perjudicados y que no esté bajo los efectos de las drogas y/o alcohol.

Violencia en el lugar de trabajo

El lugar de trabajo debe evitar toda clase de comportamiento violento. No se tolerarán las amenazas, intimidaciones o comportamientos agresivos como el hostigamiento, exposición al ridículo u otro comportamiento similar hacia los compañeros de trabajo u otras personas en el lugar de trabajo.

Contratación de familiares

La contratación de uno o más familiares en la oficina u otras instalaciones de Record se permiten, siempre que haya sido aprobado por la Dirección o resulte elegido después de haber participado en el proceso de reclutamiento y selección y que reúna o supere los requisitos del perfil y que en su permanencia, no exista supervisión directa de un familiar.

En el caso de los practicantes se prohíbe la supervisión directa de un familiar por otro y estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

Salud y seguridad

Record se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro y saludable conforme a las leyes aplicables. El Personal de Record será debidamente informado y capacitado de los deberes y derechos que exige la ley de Seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de prevenir cualquier situación que pueda afectar su integridad.

Sobornos.- Record alineado a su limpia trayectoria empresarial promueve entre sus empleados una conducta ética que impida ofrecer, aceptar dinero o cualquier otra cosa de valor, tales como regalos, coimas o comisiones con el único propósito de obtener algo o entregar algo que pudiera afectar a la empresa.

Para ello, implementa mecanismos que permitan prevenir, detectar, investigar y sancionar posibles casos de soborno garantizando la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones a fin de evitar represalias.

EXEPCIONES DEL CÓDIGO

Cualquier excepción de este Código por los trabajadores o miembros de la alta gerencia (Comité Gerencial) sólo puede ser realizada por el Directorio (o un comité del Directorio a quién se le ha delegado autoridad) y deberá ser comunicada en forma oportuna y de ser requerido por la ley o las normas bursátiles.

Ésta incluye la presentación del reporte de cambio sustancial que describe la fecha de la excepción, las partes involucradas, las razones de los Directorios para aprobar la excepción o no sancionar el incumplimiento respectivo y cualquier medida tomada por el Directorio para abordar la situación.

ELABORACIÓN DE REPORTES DE COMPORTAMIENTOS ILEGALES O POCO ÉTICOS

Se alentará al Personal de Record para que hable con sus supervisores, jefe de departamento u otro personal apropiado sobre los comportamientos ilegales o poco éticos observados y la mejor manera de manejar una situación en particular. La política de Record prohíbe las represalias por los reportes de mala conducta que otras personas han elaborado de buena fe. Asimismo, se prohíbe la presentación de un reporte sabiendo que es falso. Se espera que todo el Personal de Record coopere en las investigaciones internas de mala conducta.

Los procedimientos de elaboración de reportes confidenciales y anónimos de denuncias relacionadas con la contabilidad, controles contables internos, auditorías u otras situaciones que afecten las actividades del negocio y su reputación, se incluyen en el formato de Denuncias a cargo de la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

El Personal de Record deberá garantizar una acción oportuna y consistente contra las violaciones de este Código y considerando que las situaciones que se presentan pueden no ser claras, los siguientes pasos brindan un enfoque a las nuevas situaciones que pueden originar problemas relacionados:

- Asegúrese de reunir todos los datos. Para llegar a soluciones correctas, debe estar lo más informado posible.

- Pregúntese: ¿Qué es lo que se me ha pedido hacer específicamente?, ¿Parece esto poco ético o inadecuado? Use su propio criterio y sentido común – si algo parece poco ético o inapropiado, probablemente lo sea.
- Hable del problema con su supervisor, jefe de departamento o Gerencia de DO.
- Puede reportar violaciones de la ética de manera confidencial y sin miedo a represalias. Si su situación exige que se oculte su identidad, su anonimato será protegido. Record no permite las represalias de ninguna índole contra los empleados debido a los reportes de buena fe de las violaciones de la ética.
- Siempre pregunte primero, luego actúe. Si no está seguro de qué hacer en una situación, busque ayuda antes de actuar.

LEY APLICABLE

Las disposiciones del presente Código de Conducta y Ética Empresarial serán modificadas cuando las leyes y sus reglamentos, varíen.

Lima, Agosto 2019