



MAMUT EQUIPMENT SAC

CÓDIGO DE ÉTICA

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

GG.MAN.001



1. MARCO GENERAL

MAMUT E. SAC mantiene desde su fundación, el compromiso de ser una empresa que opera con ética e integridad, brindando a sus clientes servicios de calidad y alto valor agregado. Por ello, considera que es vital que su personal sea regido por políticas de ética que determinen los lineamientos objetivos de las conductas esperadas por la empresa en todos los campos donde interviene.

Así como MAMUT E. SAC fomenta la innovación en los procesos, la mejora continua, entre otros, también promueve y se preocupa porque los equipos humanos de la empresa adopten conductas que reflejen rectitud y prácticas íntegras, que constituyen la base de las relaciones con sus clientes, proveedores y la colectividad en general.

El contenido del presente Código de Ética es aplicable a todos los directivos y a todo el personal que mantenga relación laboral o de colaboración con MAMUT E. SAC cualquiera sea la modalidad de contrato de trabajo que haya celebrado, su nivel jerárquico, ubicación geográfica y/o cualquiera sea la antigüedad en la empresa.

Por extensión, estas disposiciones también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades de naturaleza distinta a la laboral, como practicantes, jóvenes en formación laboral u otros regímenes similares, subcontratistas y proveedores siempre que por su naturaleza le sean aplicables y las actividades sean prestadas en las instalaciones o intervenciones de MAMUT E. SAC

1.1. OBJETIVO

El Código de Ética tiene como objetivo establecer los lineamientos que normen, regulen y sancionen las conductas de todo el personal de MAMUT E. SAC entendiéndose como tal a gerentes, empleados, técnicos y subcontratistas, es decir, a todos los colaboradores en el más amplio sentido.

1.2. ALCANCE

El cumplimiento del Código de Ética es de carácter obligatorio para todo el personal de MAMUT E. SAC Todos tienen la obligación y el derecho de conocer estas disposiciones a fin de fomentar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.

El personal de MAMUT E. SAC que ocupe puestos directivos debe asegurarse que el Código de Ética sea comunicado claramente a todo el personal.

Se debe considerar que el incumplimiento de este código tendrá serias consecuencias que pueden llegar hasta el despido, así como, demandas y denuncias ante los organismos correspondientes.



1.3. DEFINICIÓN DE ÉTICA

Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Es una actitud, una conducta positiva que nos permite desenvolvernos de la manera más honesta, decente y transparente.

1.4. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y 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 el soborno o el Sistema de Gestión Antisoborno. Además, interactúa con los responsables de los demás Sistemas de Gestión.

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 en los distintos ámbitos de la empresa.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- 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.

2. LINEAMIENTOS

2.1. OBSERVANCIA DE LAS LEYES

Los principios consagrados en la Constitución y Leyes del Perú aplicables a las operaciones de la empresa constituyen la base de la Política Antisoborno y el Código de Ética.

Al respecto, se podrá imponer sanciones (incluyendo el despido), demandas o denuncias, al personal de MAMUT E. SAC que en general:

- 2.1.1. Autorice o participe en actividades que representen una infracción de las leyes.
- 2.1.2. No denuncie una infracción a las leyes, cuando existan indicios razonables para inferir que se está realizando o se ha realizado una infracción.
- 2.1.3. No colabore con una investigación y oculte intencionalmente información o que de alguna manera obstaculice deliberadamente una investigación tendiente a descubrir posibles infracciones a las leyes.



- 2.1.4. Asuma represalias o actos hostiles contra una persona que, de buena fe, denuncia una posible infracción a las leyes.
- 2.1.5. MAMUT E. SAC manifiesta su neutralidad política y se compromete a cumplir fiel y respetuosamente las obligaciones legales a las que está sujeta en cualquier localidad o país donde desarrolle su actividad.
- 2.1.6. El personal de MAMUT E. SAC deberá cumplir estrictamente con las leyes de cada país, región o localidad en cada caso, evitando cualquier conducta que aún sin violar la ley, pudiera perjudicar la reputación de la empresa ante la comunidad, el gobierno u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.
- 2.1.7. Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.
- 2.1.8. Asimismo, deberán actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y empleados de los gobiernos y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces, claras y completas.
- 2.1.9. El personal de MAMUT E. SAC no podrá obstaculizar las peticiones de información por parte de los funcionarios públicos autorizados para ello, o el cumplimiento de cualquier otra función que éstos desempeñen en el ejercicio legítimo de sus facultades, siempre que estén amparadas y se ajusten a las leyes aplicables.

2.2. OBSERVANCIA DE LAS NORMAS DE LOS CLIENTES

MAMUT E. SAC promueve y se compromete a respetar las normas y políticas vigentes de sus clientes, adoptando en sus actividades u operaciones las políticas de conducta más estrictas.

Se señala que esto no es un simple acto de declaración, sino una manifestación de voluntad de cumplir con estas normas internas, y su observancia hará que éstas se conviertan en relevantes dentro de la empresa; caso contrario no tendrán eficacia.

2.3. USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos de MAMUT E. SAC comprenden todos los bienes tangibles e intangibles que son de propiedad de la empresa. Los bienes intangibles incluyen, sin estar limitado a ello, la cultura organizacional, los bienes de propiedad intelectual, el sistema y manual de gestión, la información comercial como, por ejemplo, el precio de una propuesta a presentar, el “know how” de la empresa, los sistemas de información, la imagen corporativa, los desarrollos internos y la información en general de la empresa.



2.3.1. El personal de MAMUT E. SAC debe procurar salvaguardar los activos de la empresa, dándole un uso eficiente y adoptando medidas de precaución razonables para evitar el uso no autorizado para beneficio personal o de terceros, daños, destrucción, desviación, derroche, pérdida o robo de ellos.

2.3.2. El personal de MAMUT E. SAC que identifique o detecte el mal uso de los activos por parte de terceros (entendiéndose como terceros a personal de la empresa o personal ajeno a ella), deberá informarlo al jefe inmediato o elevarlo a la Alta Dirección.

2.4. CONFLICTO DE INTERÉS

Para fines de este documento surge un conflicto de interés cuando “existe una contraposición de los intereses personales, o de terceros, contra, o en perjuicio, de los intereses de la empresa y que podría interferir con la objetividad en el ejercicio de las funciones de una persona en MAMUT E. SAC

MAMUT E. SAC establece las siguientes políticas que permitirán el manejo adecuado de todo conflicto de interés:

2.4.1. El personal de MAMUT E. SAC deberá evitar todo conflicto de interés e incluso la apariencia de un conflicto de interés que pueda razonablemente significar un daño a su reputación o a la de la empresa.

2.4.2. Está prohibido que el personal aproveche sus cargos para beneficio propio o de sus familiares, amigos y conocidos. En ese sentido, tienen la obligación de evitar actividades, intereses o asociaciones que:

- a) Interfieran o parezcan interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el desempeño de sus funciones.
- b) Perjudiquen o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación de la empresa.
- c) Comprometan o parezcan comprometer su deber principal de lealtad hacia la empresa con una actividad externa, interés personal o interés de sus familiares o amistades.
- d) Aprovechen o parezcan aprovechar de información confidencial privilegiada, cuando dicha información no ha sido pública.

2.4.3. Un conflicto de interés puede adoptar muchas formas. A manera de ejemplo, exponemos algunos casos:

- a) Venta de bienes personales hacia la empresa: MAMUT E. SAC prohíbe la compra o alquiler de bienes de su personal, salvo conocimiento y autorización previa de la alta dirección de la empresa y oficial de cumplimiento.



- b) Trabajos paralelos: MAMUT E. SAC prohíbe que su personal realice trabajos paralelos que estén relacionados con la actividad de la empresa. Más aún con empresas vinculadas al negocio; por ejemplo, con un cliente, proveedor o competidor, salvo conocimiento y autorización previa de la alta dirección de la empresa y oficial de cumplimiento.

- c) Actividades de docencia, representación en gremios profesionales y del sector construcción, entre otros. MAMUT E. SAC acepta que su personal realice actividades de docencia, dictado de seminarios, talleres o charlas siempre y cuando no se utilice la información privilegiada de la empresa y los activos intangibles, se priorice la lealtad a la empresa, no interfiera con la realización de sus actividades ni afecte su desempeño en horas de trabajo y que exprese en forma explícita que sus apreciaciones, actos y opiniones son a título personal y no reflejan necesariamente la posición de MAMUT E. SAC

2.4.4. Contratación de Familiares: MAMUT E. SAC acepta contratar y trabajar con familiares de cualquier nivel de consanguinidad o parentesco siempre y cuando sean calificados por el proceso de selección de personal y que no tengan relación de dependencia directa.

2.5. USO DE INFORMACIÓN

Todo el personal de MAMUT E. SAC tiene la obligación de guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda la información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la empresa, o a las que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubieran tenido acceso, ya sea de la empresa o de terceros.

La información de cualquier aspecto de los negocios u operación de MAMUT E. SAC constituye un activo de la empresa y brinda al negocio la oportunidad de atender a los clientes y competir exitosamente en el mercado.

2.5.1. USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

La información confidencial y privilegiada incluye, sin restricciones, información o conocimiento sobre instalaciones; sistemas; operaciones; finanzas; estrategias; planes y propuestas comerciales, fusiones, adquisiciones y desinversiones potenciales, análisis de sensibilidad, estudios, costos, presupuestos, proyecciones de ingresos; proyecciones de ventas, estrategias de ventas, estructuras de precios, contratos, personal, clientes, proveedores, socios comerciales, investigación, datos de desarrollo o construcción. MAMUT E. SAC establece las siguientes políticas de uso de información interna:

- a) Los directores y el personal de MAMUT E. SAC que tenga acceso a información confidencial y privilegiada debe protegerla y asumir la responsabilidad de asegurar y resguardar dicha información y cumplir y hacer cumplir las políticas, prácticas, procedimientos y directrices corporativas orientadas a protegerla de divulgación no autorizada.
- b) La información confidencial y privilegiada necesaria para la realización del trabajo del personal de MAMUT E. SAC sólo debe ser usada para ese fin y sólo podrá ser compartida con otros cuando estos lo requieran por motivo de trabajo. El personal no podrá usar información privilegiada para interés, beneficio o ventaja propia.
- c) El personal no divulgará información confidencial y privilegiada a personas ajenas al negocio de MAMUT E. SAC salvo cuando dicha divulgación sea debidamente autorizada por un mandato legal o cuando se realice dentro de un acuerdo de confidencialidad previamente establecido.
- d) El personal debe devolver la información confidencial y privilegiada a MAMUT E. SAC ya sea electrónica o física, cuando ésta así lo exija o cuando finalice su relación laboral con la empresa.

2.5.2. USO DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE

El personal de MAMUT E. SAC respetará y salvaguardará la confidencialidad de la información obtenida o proporcionada por un cliente en el marco de la prestación de un servicio, cumpliendo con los acuerdos de confidencialidad previamente establecidos.

2.5.3. PROTECCIÓN DEL “KNOW HOW”

Se define al “know how” como un conjunto de conocimientos especializados y originados principalmente por la experiencia. Es el resultado de experiencias adquiridas en un lapso prolongado y que otro desea obtener para economizar tiempo. Es un saber no protegido por derechos de tutela industriales y que generalmente existe en secreto. Entre sus principales características están que es un saber técnico, es decir, práctico, transmisible y secreto, lo cual no implica que necesariamente deba ser nuevo, sino lo que importa es que no sea accesible al público.

- a) En este sentido, MAMUT E. SAC establece que el personal no podrá extraer ni divulgar información considerada como know how de la empresa, salvo conocimiento y autorización previa de la alta dirección de la empresa y oficial de cumplimiento.
- b) El personal que deje de laborar en MAMUT E. SAC no podrá divulgar ni utilizar su know how para beneficio personal o de terceros, salvo conocimiento y autorización previa de la alta dirección de la empresa y oficial de cumplimiento.





- c) Todo el personal de MAMUT E. SAC deberá mantener la integridad física y el buen estado de los registros de la empresa en conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Esto implica que está prohibido alterar, destruir, mutilar u ocultar registros, documentos y cualquier otro medio que contenga registros e información. Se debe priorizar la preservación de los registros que son relevantes para alguna acción o procedimiento legal o administrativo pendiente contra la empresa.

Asimismo, este deber se aplica a toda la documentación creada o recibida en el curso ordinario de la ejecución de las actividades de MAMUT E. SAC independientemente de su naturaleza, medio o forma específica, incluyendo papel, memorias USB, CDs, fotografías y microfilms; archivos electrónicos, digitales, de audio y otros medios

- d) Todo el personal de MAMUT E. SAC guardará estricta confidencialidad de los datos personales (nombres, dirección, remuneración, etc.) y sus antecedentes de los datos personales (de otros trabajadores, clientes, proveedores y terceros) que haya obtenido como consecuencia de la prestación de sus servicios, durante toda su relación laboral y luego de concluida esta

En ese sentido, se compromete a proteger los datos personales y antecedentes evitando su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de otros trabajadores o terceros. Asimismo, deberá denunciar oportunamente todos los actos irregulares que se realicen con datos personales que haya podido conocer con motivo o no de sus funciones.

- e) El personal de MAMUT E. SAC deberá utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por la empresa; y, a tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiese acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, cumpliendo las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa establecidas por la empresa.

2.6. SOBORNOS O COIMAS

El soborno se define como la entrega de cualquier objeto de valor o retribución económica con el propósito de influenciar sobre cualquier acto o decisión para tratar de obtener algún beneficio que esté fuera del alcance de los procedimientos establecidos o que conlleve una situación de favoritismo. En relación a este tema, MAMUT E. SAC establece las siguientes políticas:

- a) No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier personal al servicio de cualquier entidad, pública o privada, con la intención de obtener o mantener ilícitamente, negocios u otras ventajas.

- b) No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona, con la intención que ésta abuse de su influencia real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otras ventajas.
- c) No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio a cualquier persona, cuando se tenga conocimiento de que parte del dinero o de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente, a cualquier entidad, pública o privada, con cualquiera de los propósitos mencionados en los dos párrafos anteriores.
- d) No realizar pagos de facilitación o agilización de trámites consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquier que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.
- e) No recibir, directa o indirectamente, de parte de otros trabajadores de MAMUT E. SAC proveedores, clientes y/o terceros, sobornos para favorecer o brindar algún beneficio en perjuicio o no de la empresa.
- f) No participar, directa o indirectamente y sea cual fuere la situación o contexto, de una actividad de soborno; o incentivar o promover, directa o indirectamente, al personal de MAMUT E. SAC de realizar una actividad igual o similar.
- g) Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que MAMUT E. SAC pueda aplicar por el incumplimiento del artículo anterior y de otras consecuencias ajenas al orden laboral, la empresa adoptará las medidas judiciales (civiles y/o penales) para resarcir el daño sufrido cuando el incumplimiento haya causado un perjuicio considerable a la reputación y buen nombre de MAMUT E. SAC
- h) La comunicación con nuestras partes interesadas es importante para mejorar nuestra capacidad de crear valor y crecimiento sostenible. Para la comunicación con nuestras partes interesadas usamos diversos canales, correo sugerenciasydenuncias@mamut.solutions los canales de comunicación interna y cualquier otro medio disponible. Realizamos asimismo encuestas de satisfacción a nuestros clientes externos, con la finalidad de conocer la percepción de ellos hacia nuestros productos y servicios.

2.7. PRESERVACIÓN Y VERACIDAD DE LOS REGISTROS E INFORMACIÓN

Para efectos de este documento “registro” incluye toda documentación creada o recibida en el curso ordinario de la ejecución de las actividades de MAMUT E. SAC independientemente de su naturaleza, medio o forma específica, incluyendo papel, memorias USB, CDs, fotografías y microfilms; archivos electrónicos, digitales, de audio y otros medios. Al respecto, MAMUT E. SAC establece las siguientes políticas:



2.7.1. Todo el personal de MAMUT E. SAC deberá mantener la integridad física y el buen estado de los registros de la empresa en conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Esto implica que está prohibido alterar, destruir, mutilar u ocultar registros, documentos y cualquier otro medio que contenga registros e información.

2.7.2. Se debe priorizar la preservación de los registros que son relevantes para alguna acción o procedimiento legal o administrativo pendiente contra la empresa.

2.8. OTROS COMPORTAMIENTOS DEL PERSONAL

2.8.1. RELACIÓN CON CLIENTES

MAMUT E. SAC establece las siguientes políticas en su relación con sus clientes:

- a) Todo el personal actuará con el debido profesionalismo, respeto y de manera justa cuando se reúnan por cualquier motivo o con potenciales clientes.
- b) Describirá los servicios en forma fidedigna y adecuadamente en las ofertas, publicidad y gestiones de marketing y ventas.

2.8.2. RELACIÓN CON COMPETIDORES

MAMUT E. SAC promueve sus servicios en función a comparaciones justas y exactas con sus competidores y los ofrece en función de su aptitud, calidad y reputación.

En este sentido, MAMUT E. SAC establece las siguientes políticas en su relación con los competidores:

- a) No denigrará a sus competidores o sus productos. No tratará de obtener ventaja competitiva por medio del uso de ataques personales a sus competidores.
- b) MAMUT E. SAC respetará la legislación vigente para obtener información de mercado y de los competidores.
- c) El personal de MAMUT E. SAC debe realizar las actividades relacionadas con los competidores de manera lícita.
- d) El personal actual de MAMUT E. SAC empleado anteriormente por un competidor, podrá abstenerse de revelar información acerca de ese competidor cuando estime que tiene carácter reservado o confidencial.

2.8.3. RELACIÓN CON LAS PERSONAS Y LA COMUNIDAD

- a) No se discriminará a alguna persona por ninguna razón incluyendo sexo, religión, orientación sexual, raza, credo, capacidad o apariencia física



2.9. REGISTROS FINANCIEROS

MAMUT E. SAC es consciente que la claridad en los registros financieros es clave para el buen funcionamiento de cualquier organización. Por tanto, todas las operaciones financieras de MAMUT E. SAC deben ser reflejadas con claridad y precisión en los registros, archivos y libros contables que establezca para tal fin.

En ese sentido, el personal de MAMUT E. SAC se abstendrá de:

- a) Realizar operaciones financieras a cuentas bancarias no registradas en libros contables de MAMUT E. SAC
- b) No registrar las operaciones financieras realizadas o la mala consignación de las mismas en los libros contables de MAMUT E. SAC
- c) Registrar gastos inexistentes o pagar facturas que no tenga su correspondiente orden de compra y sustento real de los trabajos realizados.
- d) Registrar gastos en los libros contables de MAMUT E. SAC con indicación incorrecta de su objeto.
- e) Utilizar documentos falsos para el registro de operaciones financieras.
- f) Destruir, deliberadamente o no, los documentos contables de MAMUT E. SAC antes del plazo previsto en la ley.

2.10. DONACIONES, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS SOCIALES

2.10.1. MAMUT E. SAC en su compromiso con el progreso y bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones, programas y actividades de contenido social.

2.10.2. El personal de MAMUT EQUIPMENT SAC., que participe de la gestión para efectuar una donación a nombre de MAMUT E. SAC tendrá la obligación de:

- a) Verificar que la entidad beneficiada con la donación sea de reconocido prestigio y solvencia moral; y, cuente con una estructura organizativa que garantice la buena administración de sus recursos.
- b) Contar con la autorización expresa de la Gerencia o de la Unidad de Negocio y Oficial de Cumplimiento que corresponda para efectuar la donación.
- c) Verificar que la donación efectuada quede fielmente reflejada en los registros y libros contables de MAMUT EQUIPMENT SAC
- d) Registrar el impacto de la donación en la comunidad beneficiada (número de beneficiarios, número de bienes donados, entre otros).

2.10.3. MAMUT E. SAC estará facultada de determinar, a través del área correspondiente, el sistema de verificación y seguimiento con el objeto de conocer el destino o utilización de la donación, a fin de asegurar que esta no sea utilizada como medio para encubrir un pago indebido o soborno.



2.10.4. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, todo el personal de MAMUT E. SAC tiene la obligación de reportar inmediatamente cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar antes, durante y después de una donación por parte del personal de MAMUT E. SAC o de los miembros de la institución beneficiada.

2.10.5. Asimismo, MAMUT E. SAC promueve la iniciativa y participación de sus trabajadores en los programas y campañas sociales que desarrolla, por lo que el personal de MAMUT E. SAC estará obligado a:

- a) Abstenerse de utilizar su influencia dentro de MAMUT E. SAC para procurar que se ejecuten programas y/o campañas sociales sin observar el procedimiento interno establecido para ello y que no tengan un impacto positivo en la comunidad beneficiada.
- b) Abstenerse de ofrecer la ejecución de un programa y/o campaña social a favor de una población o comunidad sin contar con la autorización expresa de MAMUT E. SAC
- c) Comunicar inmediatamente a MAMUT E. SAC sobre cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar durante la ejecución de un programa y/o campaña social.
- d) Comportarse de forma adecuada y respetuosa, cuidando el lenguaje y formas al comunicarse con los miembros de las poblaciones y/o comunidades durante su participación y/o apoyo a un programa y/o campaña social.
- e) Cumplir los lineamientos establecidos por MAMUT E. SAC para la ejecución de los programas y/o campañas sociales.

2.11. VULNERACIONES A LA NORMA

2.11.1. Los valores éticos recogidos en esta norma son la base sobre la que se sustentan los compromisos adquiridos por MAMUT E. SAC con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y la sociedad. En ese sentido, MAMUT E. SAC promoverá el cumplimiento de esta norma mediante su difusión, la formación específica de sus empleados y el sistema de vigilancia y cumplimiento que considere conveniente.

2.11.2. Los empleados de MAMUT E. SAC deberán informar a la alta dirección directamente de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento, quien deberá poner en conocimiento inmediato al Gerente General y Oficial de Cumplimiento de esta situación para la respectiva investigación y sanción en caso corresponda.





2.11.3.MAMUT E. SAC no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos y sancionará, con arreglo a las normas laborales vigentes, aquellos incumplimientos o vulneraciones que constituyan faltas laborales, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir.

2.12. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA - Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente Código de Ética corresponderá exclusivamente a MAMUT E. SAC el esclarecimiento de la misma. Por ello, los trabajadores deberán canalizar su consulta a través del Oficial de Cumplimiento.

SEGUNDA - MAMUT E. SAC dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Código de Ética, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

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

CUARTA - El presente Código de 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 medios de comunicación que MAMUT E. SAC considere pertinente.