

## **Código de Conducta**

Las empresas asociadas, conscientes de que los minerales, los hidrocarburos y la energía son esenciales para el desarrollo y bienestar de la humanidad, declaramos que su aprovechamiento debe realizarse observando las siguientes normas de conducta:

1. La exploración, la extracción, la explotación, la producción, la transformación, el transporte, la distribución y/o la utilización de los recursos naturales vinculados con nuestras actividades, se hace cumpliendo y haciendo cumplir la legislación vigente en el país.
2. La responsabilidad y eficiencia son norma esencial y constante en los procesos de explotación y utilización de los recursos naturales.
3. La generación de valor para los accionistas, trabajadores, clientes y la sociedad en general, se enmarca dentro de la economía social de mercado.
4. La armonización de los legítimos intereses empresariales y productivos busca contribuir a una vida digna y al desarrollo sostenible en la sociedad.
5. La búsqueda de los objetivos empresariales se hace actuando y compitiendo con transparencia y equidad.
6. La salud y la seguridad ocupacional constituye un fin esencial en la gestión de todas nuestras operaciones.
7. Es objetivo cierto de nuestra actividad empresarial promover y aplicar prácticas de protección ambiental y de uso eficiente de los recursos naturales, alentando el empleo de tecnologías eficaces que contribuyan a proteger y conservar flora, fauna y ecosistemas, así como a prevenir cualesquiera situaciones negativas.
8. Se busca respetar las diversidades étnicas (culturas, costumbres, principios y valores de las sociedades con las que actuamos) fomentando el diálogo y la participación de los distintos grupos sociales en proyectos de desarrollo local.



*Código de ética  
y políticas comerciales*

**Estimado empleado:**

*Tengo el agrado de hacerle entrega de una copia del Código de ética y políticas comerciales de Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A.. En este documento, encontrará las políticas que rigen nuestro diario desempeño. También representa la confirmación de nuestro compromiso histórico con el más alto nivel de conducta ética y legal que ha guiado a la compañía por tantos años.*

*El objetivo de esta guía es servir como una herramienta, ya que contiene información esencial acerca de las normas legales y de política que aplican a las funciones asignadas. Asimismo, entrega una orientación, establece límites y explica la forma de evitar o detectar e informar posibles infracciones. Es necesario comprender bien su contenido, por cuanto el cumplimiento de estas directrices constituye un requisito para la permanencia en la empresa.*

*Una conducta carente de ética o ilícita, aun cuando venga de una sola persona, a la larga puede afectar la integridad de Cerro Verde. Los empleados que no cumplan con estas políticas, sea para beneficio personal, supuesto beneficio para la compañía o por cualquier otro motivo, nos desacreditarán a todos y sus acciones podrían generar responsabilidades civiles o penales tanto para ellos como para la empresa. Pero esto se puede evitar si está bien informado como para reconocer estas posibles infracciones e informarlas.*

*Esta guía no puede abordar todas las posibles situaciones. En consecuencia, deberá utilizarla como referencia, unida a su propio criterio, cuando deba elegir y tomar decisiones. Si tiene dudas o necesita ayuda, comuníquese con cualquiera de los funcionarios que se indican en la sección Administración e información del programa de cumplimiento.*

*Cuando esté familiarizado con el contenido de esta guía, se le solicitará certificar que la ha leído y que se compromete a cumplir sus disposiciones y las políticas descritas en este Código. Todos los años, se le solicitará repetir este proceso con el objeto de reafirmar su permanente comprensión y cumplimiento de este Código.*

*Nuestros logros como compañía y como personas exigen un arduo trabajo y constante dedicación para mantener los altos niveles de desempeño. En nuestro interés por desarrollar y mejorar nuestra empresa, todos debemos entender claramente que el cumplimiento de estas normas es una de nuestras principales prioridades.*

*Atentamente,*

*Randy Lee Davenport  
Presidente y Gerente General*

<b>Declaración de misión</b>	<b>4</b>
<b>Declaración de políticas generales</b>	<b>5</b>
Valores institucionales	5
Directrices generales	6
<b>Resúmenes de políticas de fácil referencia</b>	<b>8</b>
<b>Declaraciones de políticas</b>	<b>10</b>
Salud y seguridad laboral	10
Drogas y alcohol*	10
Sistemas de información*	11
Administración de registros	12
Ausencia de discriminación, acoso y otras situaciones constitutivas de abuso*	13
Negociaciones transparentes	14
Aspectos ambientales*	14
Ausencia de conflictos de intereses	14
Informe de conflictos de intereses	16
Protección y uso adecuado de los activos	18
Contribuciones políticas y servicio público*	18
Gestión comercial y principales registros financieros*	18
<b>Administración e información del programa de cumplimiento</b>	<b>19</b>
<b>Formulario de certificación del empleado respecto del Código de ética y políticas comerciales</b>	<b>20</b>

---

## **Declaración de misión**

---

**Somos** una compañía minera productora de cátodos de cobre. Nuestro compromiso es ofrecer a clientes del Perú y el mundo productos de calidad superior y fabricados a costos mundialmente competitivos. Queremos prosperar a través de la formación de sociedades con nuestros clientes y proveedores.

**Nuestra** misión en la gestión de nuestros negocios es crear y aumentar el valor a largo plazo para nuestros accionistas y empleados y hacerlo de manera responsable con el medio ambiente, como buenos ciudadanos de la comunidad en que vivimos y trabajamos.

**Para** lograr nuestra misión, deberemos:

- Desarrollar nuestras actividades responsablemente, con especial énfasis en la preservación del medio ambiente, reducción de costos e incremento de la producción.
- Diversificar convenientemente nuestros negocios hacia las áreas que dominamos.
- Demostrar excelencia y ética en nuestra gestión, poniendo especial énfasis en la participación de nuestros empleados y en las áreas de la salud, seguridad, capacitación y desarrollo.

---

## **Declaración de políticas generales**

---

### **Política general**

El compromiso de Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A. es dirigir sus operaciones basándose en los principios de ética y el cumplimiento de las leyes aplicables, cumplir las normas de seguridad y proteger a sus empleados, a las personas en general y al medioambiente, y promover estas políticas a través de la educación, supervisión y revisiones periódicas.

La fortaleza de Cerro Verde radica en sus empleados, quienes la han transformado en una de las compañías mineras más eficiente e importante del Perú. La creatividad y capacidad de nuestros empleados para encontrar soluciones en forma individual y colectiva a grandes desafíos constituye un motivo de orgullo y uno de los pilares fundamentales de la cultura de la compañía.

### **Valores institucionales**

Como compañía y como empleados de Cerro Verde, nos hemos comprometido a trabajar en forma segura, a hacer las cosas bien, a depositar nuestra confianza y fomentar la confianza entre los propios empleados y en la organización y a trabajar juntos. Este es el conjunto de valores básicos que permite a los empleados alcanzar sus objetivos como organización. Es el conjunto de principios orientadores y unificadores de la conducta y de las acciones que guía la dirección de la empresa. Estos valores, junto con las metas y objetivos que nos hemos fijado, reflejan el carácter y personalidad de los empleados.

Es nuestro compromiso con estos valores lo que diferencia a Cerro Verde de otras compañías.

#### **SEGURIDAD**

Cerro Verde está empeñada en desarrollar un ambiente de trabajo seguro para sus empleados y a la vez fomentar hábitos seguros de vida fuera de la empresa. La seguridad es una actitud, un valor y a la vez un deber fundamental y una responsabilidad diaria de cada empleado. Los empleados que trabajan en forma segura se protegen a sí mismos y a aquellos con quienes trabajan.

#### **HACER LAS COSAS BIEN**

Cerro Verde se ha comprometido a mantener los más altos niveles de honestidad, ética e integridad personal y profesional. La compañía se esfuerza por dar un trato justo a todas las personas, cumplir sus compromisos y asumir la responsabilidad de sus acciones. En un ambiente de honestidad y ética, los empleados son valorados, motivados y reconocidos por sus logros.

#### **CONFIANZA**

Cerro Verde tiene como fin tratar a todos con respeto y depositar su confianza en los empleados. Un ambiente donde se fomentan los sentimientos de confianza permite a la compañía reconocer la importancia de cada persona, valorar sus diversas capacidades y experiencia y considerar sus opiniones. La confianza propicia el intercambio de información y el aporte de nuevas ideas. Exige una actitud abierta, honesta y directa. Nuestro éxito como compañía depende de la confianza, la cual nos permite ampliar nuestros horizontes, probar nuevos métodos y superar las expectativas. La confianza fomenta la innovación, la creatividad y el éxito continuo.

#### **CONFIANZA EN SÍ MISMO**

Los empleados de Cerro Verde desarrollan y utilizan sus capacidades y experiencia en el trabajo. Los empleados que tienen confianza en sí mismos toman la iniciativa, manejan situaciones inesperadas, apoyan sus ideas y apoyan el esfuerzo de los demás. Emprenden acciones creativas y audaces, aprovechan las oportunidades, toman decisiones acertadas y rápidas y movilizan los mejores recursos para actuar sin demora.

## TRABAJO EN EQUIPO

Cerro Verde se ha comprometido a fomentar la participación personal y colaboración en un ambiente de equipo. Esto implica establecer metas comunes en apoyo de los objetivos comerciales, además de asumir el compromiso personal para con el éxito del equipo y reconocerlo. En un ambiente de equipo, las personas se desarrollan y trabajan en forma mancomunada para lograr el crecimiento, la excelencia operacional y la satisfacción del cliente. El trabajo en equipo optimiza el talento, otorga mayor flexibilidad al trabajo y arraiga el compromiso con el éxito de la compañía.

### **Directrices generales**

Todos los empleados deben leer, entender y poner en práctica el Código de ética y políticas comerciales de Cerro Verde. Al hacerlo, cada empleado tiene el deber de reconocer y evitar o impedir situaciones que puedan dar origen a posibles infracciones a este Código. Si después de examinar la información del Código, un empleado tiene alguna duda acerca de su contenido o de temas específicamente relacionados con su área de responsabilidad, deberá consultar con su jefe directo. Si el jefe no puede ofrecer respuestas satisfactorias para el empleado, las preguntas deberán dirigirse a una de las personas que se indican más adelante.

#### ***Presentación de informes***

Se deberá informar de inmediato toda situación real o potencial que pueda constituir una infracción al Código de ética y políticas comerciales o que pudiera resultar ilícita o potencialmente peligrosa para la vida o los bienes materiales. Si un empleado advierte una situación de este tipo, tiene el deber de informarla de inmediato a su supervisor, a su superintendente, o al gerente de su área, dependiendo de quién de ellos sea la persona más adecuada para abordar dicha situación en particular. Si ellos en conjunto no pueden solucionar la situación, la persona a la cual el empleado haya entregado la información será responsable de llevar rápidamente el asunto ante la administración de la compañía. Los empleados que prefieran no informar una determinada situación a su supervisor, superintendente o gerente de área, pueden dirigirse al Gerente de recursos humanos, al Presidente, Superintendente Legal y Contralor.

Los empleados deberán tener cuidado de informar las infracciones a una persona a quien no consideren involucrada en el asunto que las origina. Estos procedimientos tienen por objeto garantizar el cumplimiento de estas políticas para resguardar los intereses legítimos del empleado y de la compañía.

Además, los empleados que estén preocupados por las prácticas contables de la compañía, por controles internos o por asuntos concernientes a las auditorías, deberán informar rápidamente sus preocupaciones a las personas o entidades antes mencionadas. Nuevamente, los empleados deberán tener cuidado de informar las infracciones a una persona a quien no consideren involucrada en el asunto que las origina.

Los empleados pueden entregar informes anónimos y confidenciales sobre *cualquier tema* a los funcionarios indicados líneas arriba.

Sin importar el mecanismo elegido, bajo ninguna circunstancia se adoptará medida alguna de represalia en contra de los empleados que hayan informado una actividad que hayan considerado, de buena fe, como una violación a alguna ley, disposición, norma, o a este Código.

Cuando existan o surjan situaciones que no impliquen negligencia en las responsabilidades laborales, la administración trabajará junto con el empleado o empleados para solucionar estos problemas en un plazo razonable. No obstante, la compañía espera que estas políticas se cumplan. Todo incumplimiento de estas políticas por parte de un empleado dará lugar a medidas de amonestación, reubicación, democión o despido.

#### ***Certificación***

Todo empleado que reciba esta guía deberá revisar su contenido y certificar que acepta cumplir con sus disposiciones. Se mantendrá un registro de dicha certificación en el archivo de antecedentes personales del empleado. Se solicitará a los empleados repetir este proceso todos los años. Cabe hacer notar que el proceso de certificación también permite al empleado plantear sus interrogantes en relación con el cumplimiento del Código para que le sean aclaradas.

Las políticas de esta guía son aplicables a todos los trabajadores de Cerro Verde, empleados, funcionarios y directores, según corresponda.

### ***Exenciones y enmiendas***

Toda exención relativa a alguna de las disposiciones del Código correspondiente a algún ejecutivo o director sólo puede ser concedida por el Directorio o por un comité del Directorio y debe ser comunicada oportunamente a los accionistas de la compañía. Además, la compañía deberá hacer públicas ciertas enmiendas al Código y cualquier exención correspondiente al Gerente general o a los funcionarios financieros senior, según lo dispuesto, cuando proceda, por las normas de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores (CONASEV).



---

## **Resúmenes de políticas de fácil referencia**

---

*Las siguientes descripciones constituyen un breve resumen de cada política comercial y una visión general de su contenido. Estos resúmenes están destinados únicamente a servir de referencia y no abarcan todos los detalles de cada política.*

### **Salud y seguridad laboral**

Nos hemos comprometido a crear y mantener un ambiente laboral sano y seguro. Esta política establece la responsabilidad de la administración y de los empleados de garantizar un lugar de trabajo libre de riesgos, mediante la utilización de procesos, prácticas y métodos adecuados y la entrega oportuna de educación y capacitación.

### **Drogas y alcohol**

El consumo de drogas y alcohol en el lugar de trabajo constituye una amenaza para la seguridad y eficiencia de los empleados y operaciones de la compañía y, por ende, está prohibido. Esperamos que todos los empleados se presenten a sus lugares de trabajo en perfectas condiciones para desempeñar sus funciones.

### **Sistemas de información**

Toda persona que utilice los sistemas computacionales de Cerro Verde deberá cumplir con las políticas relativas a la conducta personal y comercial de este Código que incluyen, entre otras, aquellas políticas relacionadas con la protección de la propiedad intelectual, la privacidad, el uso indebido de recursos de la compañía y el acoso.

### **Administración de registros**

Nuestros registros institucionales se deben administrar y mantener en orden para que puedan operar en forma eficaz y eficiente. Se debe conservar los documentos necesarios para procesos permanentes o aquellos exigidos por la ley, en tanto se debe desechar todos los demás documentos de acuerdo con el programa de conservación de registros de la empresa.

### **Ausencia de discriminación, acoso y otras situaciones constitutivas de abuso**

Se debe garantizar a todo empleado las mismas oportunidades de empleo. Todas las decisiones relativas a contratación se deben tomar sobre la base de las funciones esenciales del cargo y las calificaciones de cada persona para dicho cargo. Toda forma de discriminación y/o acoso basado en el sexo (mediando o no una conducta sexual), raza, color, religión, procedencia, edad, discapacidad, condición de veterano o participación en actividad protegida (incluidas, entre otras, la oposición a la discriminación prohibida o la participación en el proceso de demandas legales) es inaceptable en el lugar de trabajo y, en consecuencia, está prohibida.

### **Negociaciones transparentes**

El éxito de nuestra compañía depende del establecimiento de relaciones basadas en la honestidad, la integridad, en conductas éticas y en la confianza mutua. Todos los empleados deberán procurar mantener prácticas comerciales leales con cada uno de nuestros clientes, proveedores, competidores y otros empleados.

### **Aspectos ambientales**

Operamos nuestras instalaciones cumpliendo con nuestra Política Ambiental, manteniendo un equilibrio entre las necesidades del medioambiente, de las comunidades locales y de nuestros accionistas. Nuestro compromiso es hacia la prevención de la contaminación y la actuación responsable frente al medioambiente.

## **Operaciones comerciales**

Cerro Verde S.A.A. opera en Arequipa y por lo tanto está sujeta a las leyes y normas que rigen en el Perú y en la Región Arequipa. Cumpliremos con todas las leyes y normas aplicables a las operaciones comerciales que desarrollamos.

## **Ausencia de conflictos de intereses**

Evitaremos situaciones en que los intereses de un empleado estén o parezcan estar reñidos con los de la empresa. Es responsabilidad de cada empleado y de los miembros de su familia evitar toda acción que pueda interferir con el deber fundamental del empleado de servir a la compañía en todo momento.

## **Préstamos**

La compañía no ofrecerá, pagará o gestionará ningún préstamo personal a o para ningún ejecutivo o director. No se autorizará la entrega de préstamos a empleados ni a sus familiares ni se avalarán préstamos solicitados por cualquiera de ellos sin el consentimiento previo por escrito del Vicepresidente senior o del Director de finanzas.

## **Informe de conflictos de intereses**

Es necesario informar al Presidente y Contralor de todo conflicto de intereses (real o potencial) y de toda transacción material o relación que se considere como una causa razonable para el surgimiento de un conflicto o la posibilidad de que surja un conflicto.

## **Protección y uso adecuado de los activos**

Es responsabilidad de cada uno de los empleados velar por un uso adecuado y eficiente de los activos pertenecientes a la compañía y a los clientes (es decir, información, instalaciones, materiales y equipos, así como activos intangibles).

## **Divulgación de información**

Nos aseguraremos de que todas las comunicaciones importantes a la opinión pública acerca de la compañía y todas las informaciones de nuestros archivos entregadas a la Comisión Nacional de Supervisión de Empresas y Valores (CONASEV): (i) sean completas, justas, oportunas, objetivas, precisas y comprensibles, (ii) se distribuyan de manera de dar a conocer la información en forma amplia, y no restrictiva, a la opinión pública; y (iii) cumplan con todos los requisitos legales. Sólo los funcionarios designados autorizados para hablar en representación de la compañía podrán revelar información de importancia a la opinión pública.

## **Contribuciones políticas y servicio público**

Se insta a los empleados a participar activamente en las actividades cívicas de las comunidades en que habitan. Al hacerlo, los empleados deberán procurar no dar la impresión de estar actuando en representación de Cerro Verde, a menos que estén autorizados en tal sentido.

## **Gestión comercial y principales registros financieros**

Nos hemos comprometido a administrar nuestro negocio en forma ética y legal y a presentar la información financiera de manera tal que no induzca a errores de interpretación o información entre quienes la reciban y utilicen.



---

## Declaraciones de políticas

---

### Salud y seguridad laboral\*

En Cerro Verde nada es más importante que la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros empleados y sus familias. Por ello, la compañía ha dispuesto desde hace mucho tiempo una iniciativa que tiene dos objetivos: Eliminar accidentes y enfermedades laborales e influir en la conducta de los empleados para que la seguridad se convierta en una forma de vida, tanto en el trabajo como fuera de él.

Es fundamental para el éxito de esta iniciativa que cada uno de los empleados asuma una responsabilidad individual en relación a la seguridad. Es tarea de todos los empleados crear un entorno laboral libre de peligros para la salud y la seguridad laboral cada vez que sea posible. Si no se puede eliminar el peligro, los empleados deben trabajar juntos para asegurarse de esté efectivamente controlado.

En Cerro Verde nos hemos comprometido a cumplir con todas las leyes y normas sobre salud y seguridad laboral existentes en los países en los que hacemos negocios. Pensamos que la salud y la seguridad laboral se pueden y deben integrar a nuestro esfuerzo por ofrecer productos de alta calidad y precios competitivos. Estamos abocados a la tarea de lograr que la salud y la seguridad laboral sean un valor fundamental que impulse el desempeño, a hacer que los gerentes asuman la responsabilidad de conseguir que al interior de sus instalaciones, la salud y seguridad laboral alcancen un nivel superior y a proporcionar las prácticas, herramientas y recursos necesarios para alcanzar nuestros objetivos de salud y seguridad laboral.

Nuestra iniciativa de salud y seguridad laboral es conocida como Cero y más aún (Zero and Beyond). Su nombre representa lo que esperamos de nuestros empleados: un esfuerzo arduo por conseguir que no se produzca ningún accidente ni enfermedad laboral. Además, alentamos a nuestros empleados a ser constantemente modelos y defensores de la seguridad frente a sus familias y su comunidad.

### Drogas y alcohol\*

La tenencia, venta, distribución, uso o compra de drogas o bebidas alcohólicas en recintos de la compañía durante las horas laborales constituye una violación a la política de la compañía y el empleado quedará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias que podrán incluso significar su despido. La única excepción a esta política se refiere a las drogas por prescripción médica debidamente acreditadas por el empleado. También constituye una infracción a la política de la compañía el hecho de que un empleado se presente a trabajar o desempeñe sus funciones bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o niveles excesivos de drogas, prescritas o no prescritas.

Los empleados de los cuales se sospeche justificadamente la tenencia, uso, venta, elaboración, distribución, entrega, compra, o bajo la influencia de niveles prohibidos de, drogas o alcohol mientras se encuentren en recintos de la compañía o durante las horas laborales podrán ser suspendidos sin derecho a remuneración mientras se investigan los hechos. Los vehículos de la empresa y particulares que ingresen o se estacionen en terrenos de la compañía, o que se utilicen dentro o fuera de los recintos de la compañía durante el desarrollo de las operaciones de la compañía, también estarán sujetos a revisión.

La compañía podrá exigir exámenes de drogas y alcohol a todos los empleados, incluidos los ejecutivos, directores, supervisores y demás empleados y postulantes. Todo empleado que se niegue a someterse o cooperar cabalmente con la realización de un examen de drogas o alcohol será despedido. Los exámenes que arrojen resultados positivos luego de ser revisados por un profesional médico darán lugar al despido del empleado.

---

\* Puede obtener una copia completa de esta política en **Copperopolis** posicionándose en la barra de **Menú** y haciendo clic en **Policies and Procedures** (Políticas y procedimientos).

## **Sistemas de información\***

### **Seguridad y confidencialidad de los datos**

Todos los empleados, proveedores, contratistas y clientes de Cerro Verde, como asimismo los empleados no pertenecientes a la compañía, serán responsables de resguardar la información confidencial y patentada conforme a la política de la compañía.

Para garantizar la protección de toda la información de la empresa, se otorgará acceso sólo a los usuarios cuyas funciones requieran dicha información para cumplir con las labores de su cargo. Los empleados de Cerro Verde NO están autorizados para divulgar información privada, confidencial, o de uso de la compañía a miembros de medios de comunicación, ex empleados de Cerro Verde, u otras personas ajenas a Cerro Verde, sin una autorización previa por escrito de la empresa o una autorización legal.

Otras acciones prohibidas:

- Alterar o modificar información, a menos que lo requieran las funciones del cargo.
- Intentar obtener acceso a información, ID de usuario, instalaciones u otra información para la cual no se tenga la autorización debida.
- Utilizar las instalaciones de procesamiento de datos o los medios de información de la compañía de manera tal que se contraponga al negocio de Cerro Verde, con excepción del uso mínimo e imprevisto coherente con las políticas relativas a los sistemas de información.

Los recursos del sistema de información y su contenido constituyen activos de Cerro Verde y deben estar protegidos contra acceso, modificación, destrucción o divulgación no autorizados. Cerro Verde se reserva el derecho de controlar el uso del sistema computacional, leer y copiar todos los archivos o datos de cualquier computadora (incluidos mensajes de correo electrónico) en cualquier momento, con o sin aviso previo, excepto cuando lo prohíba la ley.

### **Uso de los sistemas de información**

Los sistemas de información no se deben utilizar para negocios externos, organizaciones de caridad, ni con fines políticos o religiosos, sin la autorización previa y por escrito de Cerro Verde: Otros ejemplos de uso prohibido son:

- Actividades ilícitas
- Instancias de juego, apuestas o ventas
- Solicitud de dineros, excepto en el caso de actividades sancionadas por la compañía y que han sido expresamente aprobadas por Cerro Verde
- Actividades comerciales
- Actividades de beneficio personal
- Material obsceno, pornográfico, relativo a acoso o abusos
- Actividades contrarias a la ética
- Envío de correos electrónicos masivos o cadenas

## **Correo electrónico/Correo de voz/Teléfonos**

El objetivo principal del correo electrónico (e-mail) y del correo de voz (v-mail) es ampliar las comunicaciones comerciales de la compañía. Los usuarios no deberán dejar mensajes que contengan información confidencial o sensible en sistemas de correos de voz.

Todos los mensajes de correo electrónico y correo de voz son propiedad de Cerro Verde, independientemente de su contenido. Los mensajes de correo electrónico y correo de voz deberán tratarse igual que las demás comunicaciones comerciales escritas o verbales. Por lo tanto, se deberá usar un lenguaje y normas de respeto adecuadas. Quedan prohibidos los mensajes ofensivos, degradantes, difamatorios o agresivos. Los usuarios del sistema son responsables del contenido de todo texto, mensaje de audio y video que se envíe por correo electrónico o Internet. Todos los mensajes deberán cumplir con las leyes federales y estatales pertinentes en términos de derechos de autor, marcas comerciales y propiedad intelectual.

### **Teléfonos de la compañía**

Los teléfonos de Cerro Verde se proporcionan para el desarrollo de las actividades comerciales. No deberán, por tanto, utilizarse para fines personales, a menos que la llamada telefónica sólo pueda efectuarse durante las horas laborales. Las llamadas personales descritas anteriormente deberán ser de una duración razonable y las llamadas de larga distancia deberán reembolsarse a la compañía.

### **Teléfonos celulares**

Los teléfonos celulares que entrega Cerro Verde a sus empleados son para facilitar las actividades comerciales. También se acepta utilizar teléfonos celulares personales para fines comerciales y presentar los cargos correspondientes para ser reembolsados por Cerro Verde.

### **Uso de Internet**

Se otorga acceso a Internet a los empleados, proveedores, contratistas y clientes según las necesidades comerciales. Los sitios de Cerro Verde pueden optar por restringir el acceso a Internet a su discreción. El acceso a Internet consume recursos del sistema; por ende, se debe utilizar para apoyar las misiones y responsabilidades a nivel de departamento y comerciales. El uso aceptable de Internet para desempeñar funciones laborales podría incluir:

- Comunicación entre empleados y no empleados con fines comerciales.
- Descarga de actualizaciones y parches de software de sistemas de información.
- Revisión de sitios Web de posibles proveedores para información sobre productos.
- Información técnica o normativa de referencia.
- Investigación

### **Administración de registros**

Los registros de la compañía se administran y mantienen para la gestión eficaz y eficiente de los negocios. Los registros que se requieren para operaciones permanentes o que exigen las leyes y normas vigentes se conservan en forma permanente. Todos los demás registros se destruyen conforme al programa de conservación de registros de la empresa.

## **Ausencia de discriminación, acoso y otras situaciones constitutivas de abuso\***

Cerro Verde cree y está firmemente comprometida con una política que garantiza la igualdad de oportunidades laborales para todos los empleados. Todas las decisiones relativas a contratación se deben tomar sobre la base de las funciones esenciales del cargo y las calificaciones de cada persona para dicho cargo.

Nos hemos comprometido a ofrecer a nuestros empleados un ambiente laboral libre de todo tipo de discriminación y acoso ilícitos. Toda forma de discriminación y/o acoso basado en el sexo (mediando o no una conducta sexual), raza, color, religión, procedencia, edad, discapacidad, condición de veterano o participación en actividad protegida (incluidas, entre otras, la oposición a la discriminación prohibida o la participación en el proceso de demandas legales) es inaceptable en el lugar de trabajo y, en consecuencia, está prohibida. Esta política se aplica a todos los empleados de la compañía e incluye el acoso de parte de cualquier persona en el lugar de trabajo, incluidos supervisores, compañeros de trabajo o no empleados. Dentro de las prohibiciones establecidas en esta política están las palabras, acciones y gestos despreciativos, degradantes o humillantes o tipos de conducta similares con respecto a la raza, color, religión, edad, sexo, procedencia, condición de veterano o discapacidad de un empleado.

Los acercamientos sexuales, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual de parte de cualquier persona constituyen acoso sexual cuando:

- El sometimiento a dicha conducta se plantea en forma explícita o implícita como condición o requisito para que la persona obtenga o conserve su empleo.
- El sometimiento o rechazo por parte de una persona a dicha conducta se utiliza como base para tomar decisiones relativas a cualquier acción laboral tangible, evaluaciones de desempeño, sueldos o salarios, progreso o desarrollo profesional, asignación de funciones o cualquier otra condición de trabajo.
- Dicha conducta tiene como objeto o efecto interferir sustancialmente con el desempeño laboral de una persona o generar un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Ningún gerente o supervisor solicitará préstamos o favores de gran valor a un subordinado.

Los empleados que crean que han sido objeto de discriminación o acoso deberán informar el hecho de inmediato a su jefe, supervisor u otro funcionario administrativo o de supervisión de la compañía, o bien al Gerente de Recursos Humanos correspondiente. Los gerentes/supervisores tienen el deber expreso de informar las acusaciones y quejas de acoso a los funcionarios correspondientes de la empresa. Se insta a los empleados a informar cualquier acto de acoso o discriminación antes de que se torne grave o revista consecuencias mayores, o que de alguna forma pudiera llegar a constituir una violación de la ley aplicable.

Cerro Verde dispone de un proceso de investigación de reclamos destinado a indagar en forma cabal, rápida e imparcial las acusaciones de discriminación o acoso. La investigación la llevarán a cabo, en forma objetiva, los funcionarios correspondientes de la compañía, quienes reunirán la información pertinente para determinar si existió o no la supuesta discriminación o acoso. El supuesto acosador no tendrá control alguno sobre la investigación ni ninguna autoridad de supervisión sobre la persona que realice la investigación. Si la investigación confirma las acusaciones u otros actos de discriminación o acoso indebido, la compañía aplicará las medidas correctivas adecuadas e inmediatas en contra de las personas que hayan participado en el acoso o discriminación, incluidas acciones disciplinarias que podrán incluso implicar el término del contrato de trabajo. Independientemente de los resultados de la investigación, éstos se informarán a la persona demandante. Si la investigación determina que no existe una base sólida para concluir que existió acoso o discriminación y que no se requieren acciones posteriores, y la persona demandante solicita por escrito que se revise la decisión, el caso pasará a manos del máximo ejecutivo de la oficina involucrada, en la medida que dicho ejecutivo no esté de alguna forma involucrado en la acusación.

Cerro Verde no tolerará un trato hostil ni represalias en contra de los empleados que informen situaciones de acoso o entreguen información en relación con estas acusaciones. La compañía tomará todas las medidas necesarias y pertinentes para garantizar que no se produzcan represalias.

---

\* Puede obtener una copia completa de esta política en **Copperopolis** posicionándose en la barra de **Menú** y haciendo clic en **Policies and Procedures** (Políticas y procedimientos).

## Negociaciones transparentes

El éxito de la compañía depende del establecimiento de relaciones productivas tanto al interior de la compañía como con terceros, las cuales deben basarse en la honestidad, la integridad, conductas éticas y confianza mutua. Todos los empleados deberán procurar mantener prácticas comerciales leales con cada uno de nuestros clientes, proveedores, competidores y otros empleados. Ningún empleado deberá obtener provecho injusto a partir de otra persona mediante la manipulación, ocultamiento de información o abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica comercial desleal.

## Aspectos ambientales\*

Cerro Verde explota recursos naturales y elabora productos que contribuyen a mejorar el nivel de vida de las personas en todo el mundo. Buscamos un buen desempeño ambiental con el mismo interés con que buscamos un buen desempeño financiero, de salud y seguridad. Nuestro compromiso a nivel mundial es hacia la prevención de la contaminación y la actuación responsable frente al medioambiente. Para cumplir nuestro compromiso:

- Diseñamos, construimos, operamos y aprovechamos nuestras instalaciones manteniendo un equilibrio entre las necesidades de las comunidades locales, del medioambiente y de nuestros accionistas.
- Fomentamos el aprovechamiento de la energía y maximizamos el reciclaje responsable y la recuperación de recursos.
- Trabajamos en conjunto con las partes interesadas para fijar objetivos medioambientales razonables y equitativos basados en un sentido de armonía.
- Operamos en conformidad con los requisitos de los gobiernos correspondientes y las prácticas de gestión adecuadas, al tiempo que buscamos el continuo mejoramiento de nuestro buen desempeño ambiental y de nuestros sistemas de gestión ambiental.
- Fomentamos la responsabilidad por el buen desempeño ambiental en todos los niveles de la organización.
- Reconocemos la aplicación eficiente de esta política al evaluar el desempeño de nuestros empleados.
- Propiciamos una cultura que llame a los empleados a actuar con ética en sus actividades cotidianas frente al medioambiente. Instamos a nuestros empleados y socios comerciales a incorporar estas normas de ética en sus hogares y comunidades.

## Ausencia de conflictos de intereses

Los empleados de Cerro Verde deberán evitar en todo momento cualquier tipo de interés que pudiera o pareciera contraponerse a los intereses de la compañía, o que pudiera privar a la compañía de la lealtad irrestricta del empleado en las transacciones comerciales. Por este motivo, un empleado no deberá verse involucrado en ninguna situación que pueda dar lugar a intereses personales en la situación o imponer al empleado una obligación que pudiera interferir con su deber fundamental de servir a la compañía en todo momento y en la mejor forma posible. Los empleados que debieran tener especial cuidado con este deber son todos aquellos que puedan:

- Estar autorizados para comprar o vender bienes, productos o servicios en representación de la compañía.
- Recomendar o influir en decisiones relativas a compras o ventas.
- Estar en conocimiento o tener acceso a información, procesos o actividades confidenciales de la compañía.

---

\* Puede obtener una copia completa de esta política en **Copperopolis** posicionándose en la barra de **Menú** y haciendo clic en **Policies and Procedures** (Políticas y procedimientos).

Es imposible dar una lista exhaustiva de los actos que podrían generar un conflicto de intereses o parecer que lo generan. Las siguientes pautas deberían ayudar a identificar las áreas más susceptibles de que se produzcan conflictos de intereses.

### **Sobornos, comisiones clandestinas y otros pagos**

Los empleados no podrán pagar sobornos, comisiones clandestinas ni efectuar pagos o gratificaciones ilícitas, sea directa o indirectamente, a ninguna persona, organización o representante gubernamental. Los empleados no podrán aceptar sobornos, comisiones clandestinas ni pagos o gratificaciones ilícitas, sea directa o indirectamente, de ninguna persona, organización o representante gubernamental.

### **Participaciones financieras en compañías proveedoras, clientes o de la competencia**

Podría producirse un conflicto de intereses cuando un empleado o un pariente cercano de un empleado tenga una participación financiera o esté vinculado, sea directa o indirectamente, a la administración de una organización que comercialice con la compañía en calidad de proveedor, contratista, comprador o distribuidor de los productos de la compañía o sea competencia de la compañía. El término “participación financiera” significa toda participación, directa o indirecta, en el éxito o fracaso financiero de una empresa, independientemente de la naturaleza de dicha participación o la forma en que se haya adquirido. Lo anterior incluye, por ejemplo, el poseer acciones, ser socio, acreedor o cualquier otro tipo de acuerdo en el cual un empleado o un pariente cercano del empleado tenga participación o título de crédito en los activos o ingresos de una empresa.

Sin embargo, es improbable que se produzca un conflicto de intereses si la participación financiera es menor y solamente corresponde a acciones o bonos que se transan en una bolsa de valores nacional o se venden o compran habitualmente en un mercado de valores extra bursátil. Se puede considerar que existe una participación financiera “importante” si ésta representa más del uno por ciento (1%) de las acciones ordinarias de la empresa en la que se realiza la inversión o si constituye una parte importante del patrimonio de un empleado.

### **Transacciones o competencia con la compañía**

Podrá existir un conflicto de intereses cuando un empleado o un pariente cercano de un empleado compre, venda, tome o entregue en arriendo cualquier tipo de propiedad, instalación o equipo a o de la compañía, o en competencia con ésta. Asimismo podrá existir un conflicto de intereses cuando cualquier pariente cercano de un empleado preste servicios a la compañía no siendo empleado de ésta, o cuando un empleado intente dirigir las compras o ventas de la compañía a un pariente cercano o a través de éste.

### **Transacciones con personas que realizan o buscan realizar negocios con la compañía o que compitan con la compañía**

Podrá existir un conflicto de intereses cuando un empleado o un pariente cercano de un empleado compre, venda, entregue o tome en arriendo algún tipo de propiedad, instalaciones o equipos a y/o de cualquier organización o persona que realice o busque realizar negocios con la compañía o que sea competencia de la compañía, o cuando acepte comisiones, participación en las utilidades, o cualquier forma de compensación de dicha organización o persona.

### **Prestación de servicios a otras organizaciones o personas**

Podrá existir un conflicto de intereses cuando un empleado preste servicios a otra organización o persona en calidad de empleado, representante, consultor o director, en caso que la organización o persona realice o busque realizar negocios con la compañía, o sea competencia de ésta, o bien si el trabajo fuera de la compañía interfiere con el desempeño de sus funciones para la compañía.



### **Obsequios, entretenimiento y préstamos**

Los empleados no podrán solicitar préstamos ni aceptar obsequios, entretenimiento ni favores, directa o indirectamente, de ninguna organización o persona si ello influyera o pudiera influir en la capacidad del empleado de desempeñar las funciones de su cargo en la compañía o tomar decisiones en forma justa e imparcial. Los empleados podrán aceptar este tipo de obsequios y ofrecimientos sólo si:

- Son de menor valor y constituyen artículos o actividades comerciales habituales;
- no tienen lugar con demasiada frecuencia, y
- no infringen ninguna ley o estas políticas.

Todo obsequio, préstamo, favor u ofrecimiento de entretenimiento que infrinja estas pautas deberá ser devuelto de inmediato con una explicación apropiada. Un obsequio a un pariente cercano de un empleado también se considera como un obsequio al empleado. Si tiene alguna duda acerca de si un ofrecimiento u obsequio constituye una violación a esta política, deberá consultar a su superior directo.

### **Oportunidades de negocios**

Los empleados no podrán apropiarse ni transferir a terceros, directa o indirectamente, ninguna oportunidad de negocios que pueda ser de interés para la compañía, sin antes obtener autorización escrita del Presidente del Directorio, o la persona que éste designe, tras la completa revelación de los hechos en cuestión. El hecho de que una determinada oportunidad de negocios tenga estrecha relación con un rubro de la compañía o represente un apetecible vehículo de expansión para los negocios de la compañía indica claramente que la compañía estaría interesada en dicha oportunidad.

Los empleados no podrán, sea directa o indirectamente, adquirir, influir o ayudar a terceros en la adquisición de participaciones mineras en áreas en que la compañía tenga o pueda tener participaciones mineras o actividades de exploración. Esta restricción admite tres excepciones. Un empleado puede recibir participaciones mineras como parte de una herencia, mediante la compra de tierras sin fines mineros, o mediante la compra de acciones transadas en una bolsa de valores nacional o en el mercado extra bursátil.

Los empleados no podrán, sea directa o indirectamente, adquirir, influir o ayudar a terceros en la adquisición de acciones o participaciones de ninguna empresa que la compañía esté en proceso o pudiera estar interesada en adquirir. Esta disposición también aplica a las participaciones mineras pertenecientes, controladas o ubicadas en las proximidades de la propiedad perteneciente o controlada por la compañía.

Toda propiedad adquirida por un empleado en contravención con la presente sección quedará en fideicomiso en favor de la compañía. Los empleados no deberán competir con la compañía.

### **Especulación**

Ningún empleado podrá realizar transacciones o especular con cobre u otro tipo de commodities, productos, materiales, equipos o bienes comprados o vendidos por la compañía.

### **Informe de conflictos de intereses**

En necesario informar oportunamente al Departamento legal o al Presidente y Contralor de todo conflicto de intereses (real o potencial) y de toda transacción material o relación que se considere como una causa razonable para el surgimiento de dicho conflicto o la posibilidad de que surja dicho conflicto. Los empleados deberán tener cuidado de informar los conflictos a una persona a quien no consideren involucrada en el asunto que los origina.

### **Información confidencial**

Ningún empleado podrá utilizar o divulgar información confidencial de la compañía o sobre algún cliente en beneficio personal o de terceros.

Salvo que pueda exigirse, autorizarse o permitirse legalmente, ningún empleado podrá dar a conocer o entregar a terceros información acerca de decisiones, planes, licitaciones públicas o de otro tipo que se relacione con la compañía o con un cliente. Esta prohibición no es aplicable a los empleados que utilicen la información como parte de sus funciones.

La propiedad intelectual es un activo de gran valor e incluye patentes, derechos de autor, marcas comerciales e información técnica y de otro tipo cuyo conocimiento constituiría un beneficio para la competencia. Se espera que todos los empleados adopten medidas estrictas para proteger el patrimonio intelectual de la compañía.

### **Transacciones con información confidencial**

Si un empleado posee información confidencial importante acerca de la compañía (o de alguna otra empresa, específicamente otra empresa con la que Cerro Verde realice negocios), deberá abstenerse de realizar transacciones con los valores de la compañía hasta que la información sea de dominio público y circule libremente en el mercado. Esta prohibición de transar valores incluye, directa e indirectamente, transacciones, opciones de compra, opciones de venta o cualquier otra participación en dichos valores. Información importante significa la información que cualquier inversionista sensato podría considerar importante al momento de decidir entre comprar o vender los valores en cuestión. Las transacciones con información confidencial podrían ser objeto de multas civiles y penales.

Se sabe que en determinados casos puede ser muy difícil determinar qué tipo de información se considera importante. En consecuencia, las preguntas acerca de la posesión de información importante deberán consultarse antes de efectuar cualquier compra o venta y deberán presentarse ante el Fiscal de la compañía. Por ningún motivo podrá un empleado revelar información confidencial a terceros, ya sea en forma específica o como “dato” general. Esta disposición no es aplicable a los empleados que revelen este tipo de información a otros empleados o a asesores externos de la compañía durante el desempeño normal de sus funciones.

### **Secretos comerciales o de fabricación**

Los asuntos de Cerro Verde comprenden nuestros sistemas y métodos comerciales, identidades de proveedores y clientes, procedimientos contables, procesos y fórmulas de fabricación, diseños de plantas y maquinaria, conceptos y planes de marketing y ventas, información financiera y asuntos relativos al personal, como asimismo toda otra información que se describa o trate como información confidencial o privada al interior de la compañía. Tratar dichos asuntos en forma confidencial significa no sólo abstenerse de comentarlos con personas ajenas a la compañía, sino también asegurarse de que no existan copias, notas u otros registros innecesarios o no autorizados de estas materias y que no haya copias, descripciones y otros registros de dichas materias que estén al alcance de personas ajenas a la compañía, ya sea durante o después de trabajar en la compañía. Los asuntos de negocios y secretos comerciales sólo se pueden tratar con personas ajenas a la compañía cuando son parte de una presentación o estudio comparativo debidamente aprobado. Con respecto a dicha información confidencial o privada, los empleados no deberán incurrir en malversación o reconstrucción de la misma, ni ayudar a terceros a hacerlo con el objeto de utilizarla o divulgarla fuera de la compañía, ya sea durante o después de su permanencia en la compañía.

### **Inventos y patentes\***

Todos los inventos, descubrimientos, mejoras y otras ideas relacionadas con los negocios de la compañía que los empleados desarrollen durante su permanencia en la compañía (dentro o fuera de las horas laborales) serán de propiedad de la compañía. La compañía podrá, a sola discreción, optar por recompensar a un empleado por una idea, pero la propiedad de dicha idea será en todos los casos derecho de la compañía en consideración a la remuneración regular que paga a los empleados. El empleado conviene en firmar todos los documentos necesarios o convenientes para garantizar ese derecho.

---

\* Puede obtener una copia completa de esta política en **Copperopolis** posicionándose en la barra de **Menú** y haciendo clic en **Policies and Procedures** (Políticas y procedimientos).

## **Protección y uso adecuado de los activos**

Es responsabilidad de cada uno de los empleados velar por un uso adecuado y eficiente de los activos pertenecientes a la compañía y a los clientes, como por ejemplo, información (privada o no), materiales, instalaciones y equipos, así como activos intangibles. Los empleados no podrán utilizar los activos mencionados para beneficio personal ni para el beneficio de otros. Además, los empleados deben actuar de manera tal de impedir que estos activos sean objeto de pérdidas, daños, uso indebido, robo, eliminación o desecho. Finalmente, los empleados deberán asegurarse de que estos activos sean utilizados sólo con propósitos comerciales legítimos.

## **Contribuciones políticas y servicio público\***

Cerro Verde no efectúa, directa ni indirectamente, contribuciones u otros pagos ni proporciona bienes o servicios a candidatos a cargos públicos o partidos políticos. Todo empleado que realice aportes con fines políticos a título personal deberá garantizar que ello no se interprete como una contribución de parte de la compañía.

Cerro Verde insta a sus empleados a participar activamente en actividades cívicas de las comunidades en que habitan. Sin embargo, al hablar sobre temas públicos, los empleados deberán hacerlo sólo como ciudadanos civiles de la comunidad, teniendo especial cuidado de no dar la impresión de estar actuando a nombre o representación del pensamiento de Cerro Verde. La única excepción a esta norma se refiere a los empleados debidamente autorizados para hablar en representación de la compañía.

## **Gestión comercial y principales registros financieros\***

Nos hemos comprometido a administrar nuestro negocio en forma ética y legal y a presentar la información financiera, tanto externa como internamente, de manera tal que no induzca a errores de interpretación o información para el usuario. En virtud de esta política, se deberán aplicar, entre otras, las siguientes normas:

- Se prohíbe utilizar fondos o patrimonio de la compañía con fines ilícitos o contrarios a la ética. Por ejemplo, no se podrá utilizar el patrimonio de la compañía para influir u obtener un trato especial por parte de las autoridades fiscalizadoras si ello constituye una violación de las leyes.
- Se prohíbe la creación de fondos o activos ocultos o no registrados.
- Se prohíbe ingresar partidas falsas o conducentes a error en los libros o registros de la compañía.
- Se prohíbe efectuar pagos u otros desembolsos a terceros con fines distintos de los indicados en el comprobante correspondiente.
- Se prohíbe la distribución verbal o escrita de toda información o informe financiero, sea de carácter interno o externo, que sea falso o induzca a error.

Todos los libros, registros y cuentas de la compañía deberán llevarse con un grado de detalle razonable. Deberán reflejar en forma exacta y fidedigna las transacciones y usos del patrimonio de la compañía de manera que puedan servir para elaborar estados financieros completos y exactos.

Todo empleado de la compañía, incluidos aquellos que no tengan responsabilidades contables o de elaboración de informes financieros, deberá estar familiarizado y cumplir con esta política en lo concerniente a las labores individuales.

---

\* Puede obtener una copia completa de esta política en **Copperopolis** posicionándose en la barra de **Menú** y haciendo clic en **Policies and Procedures** (Políticas y procedimientos).

---

## **Administración e información del programa de cumplimiento**

---

Cada una de las políticas contenidas en esta guía y todas las otras declaraciones complementarias efectuadas por la compañía se implementarán conforme al siguiente procedimiento:

- Todo empleado informará de inmediato cualquier inquietud o violación de estas políticas a cualquiera de los funcionarios que se señalan a continuación:
  - Supervisor
  - Superintendente
  - Gerente de área
  - Gerente de Recursos humanos
  - Contralor
  - Superintendente Legal
  - Presidente
  
- La compañía desarrollará periódicamente programas de educación y revisiones de cumplimiento con respecto a estas políticas.

---

## Formulario de certificación del empleado respecto del Código de ética y políticas comerciales

---

*Por el presente, confirmo que he recibido, leído recientemente y comprendido el Código de ética y políticas comerciales de Cerro Verde actualizado a abril de 2003 y que contiene:*

- **Declaración de misión**
  
- **Declaración de políticas generales, valores institucionales e instrucciones generales**
  - Salud y seguridad laboral
  - Drogas y alcohol
  - Sistemas de información
  - Administración de registros
  - Ausencia de discriminación, acoso y otras situaciones constitutivas de abuso
  - Negociaciones transparentes
  - Aspectos ambientales
  - Ausencia de conflictos de intereses
  - Préstamos
  - Informe de conflictos de intereses
  - Protección y uso adecuado de los activos
  - Divulgación de información
  - Contribuciones políticas y servicio público
  - Gestión comercial y principales registros financieros
  
- **Administración e información del programa de cumplimiento**

Reconozco que soy responsable de comprender, cumplir e implementar lo estipulado en el Código y en estas políticas en lo concerniente a mi cargo y área de responsabilidad. Entiendo que también debo cumplir con las políticas y pautas que puedan aplicar a mi lugar de trabajo o cargo específico. Acepto esta responsabilidad como condición para mi permanencia en la empresa.

A mi leal saber y entender, he cumplido y actualmente cumplo con estas políticas, con las excepciones detalladas más adelante o que han sido debidamente informadas a representantes de Cerro Verde.

*(Anote en el reverso de esta página cualquier circunstancia actual que pueda contravenir las normas del Código de ética y políticas comerciales. Redacte la información con el mayor detalle posible).*

---

NOMBRE (LETRA IMPRENTA)

FIRMA

---

NÚMERO DE ID DEL EMPLEADO

LUGAR

---

FECHA