



**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA  
MAYOLICAS Y SANITARIOS  
VARGAS SA**

---

## INDICE

Introducción.....	3
-------------------	---

### CAPITULO I

Nuestra Visión.....	4
Nuestra Misión.....	4
Nuestros Valores .....	4

### CAPITULO II

Propósito.....	5
Alcance.....	5
Principios.....	5
Compromiso y respeto .....	6
Responsabilidades.....	7

### CAPITULO III

Lineamiento de la política de ética y conducta.....	7
Conflicto de interés .....	7
Manejo de conflictos de interés.....	8
Manejo de bienes y dineros de la empresa.....	8
Bienes de la empresa.....	8
Dinero de la empresa.....	8
Manejo y uso de información.....	9
Protección de los activos de la empresa.....	9
Gerentes y Jefes.....	9
Seguridad de Computadores y Datos.....	9
Protección de la privacidad .....	10
Negociación .....	10
Relación con Organismos de Gobierno .....	10
Principios generales de actuación .....	11
Prevención de lavado de activos u otros delitos .....	11
Obsequios y actos de hospitalidad .....	11
Actitud responsable.....	11
Cultura organizacional.....	12
Valores organizacionales .....	12
Relación con todos nuestros colaboradores y empleados .....	12

Relación con todos nuestros consumidores, clientes y proveedores.....	12
Competencia .....	12
Relación con el entorno .....	12
Igualdad de oportunidades .....	12
Derechos Humanos .....	13
Propiedad Intelectual .....	13
Administración de archivos .....	13
Responsabilidad con accionistas, con clientes, con empleados, con la sociedad .....	13
Armas y Violencia en el Lugar de Trabajo.....	14
Acoso en el Lugar de Trabajo.....	14
Discriminación .....	14

#### CAPITULO IV

Responsabilidad del colaborador.....	15
Sobornos y coimas.....	15

#### CAPITULO V

Política de Protección al Colaborador Íntegro.....	16
Dentro de nuestra organización.....	16
¿Qué órgano administra las denuncias? .....	16
Coordinador de Ética y Conducta.....	16
Comité de Ética y Conducta.....	16
Cuáles son las funciones del Comité de Ética y Conducta.....	16
¿Cómo reportar sus Denuncias? .....	17
Glosario .....	17
Carta de compromiso del código de ética y conducta.....	19
Anexo 1 .....	20

## INTRODUCCION

El compromiso más importante de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, es el principio de dirigir nuestro negocio con el mayor profesionalismo, dentro de una cultura de valores y además con una filosofía de ética permanente.

En MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, buscamos que todos los empleados, dentro y fuera de la empresa, muestren respeto por los valores de: **HONESTIDAD, EL ORDEN MORAL, Y EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS DEMAS.**

Cualquier acto que atente contra los principios de ética y conducta será causa suficiente para ser desvinculado de la empresa, previo al debido procedimiento administrativo correspondiente.

## **CAPITULO I**

### **VISIÓN, MISIÓN Y VALORES**

Nuestras aspiraciones empresariales:

#### **NUESTRA VISION**

Ser la Empresa líder y competitiva en el Perú, por la calidad de los productos y excelencia en el servicio brindando al cliente, el mayor valor por su preferencia.

#### **NUESTRA MISION**

Somos un Grupo Empresarial que comercializamos productos de calidad, brindando satisfacción a nuestros clientes sobre *la base de una cultura de valores y excelencia en el servicio*.

#### **NUESTROS VALORES**

- ✓ Honestidad
- ✓ Actitud
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Puntualidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Servicio al cliente

## **CAPITULO II**

### **PROPOSITO**

El presente Código de Ética y conducta tiene como propósito unificar y fortalecer las buenas prácticas empresariales, como establecer los lineamientos para su crecimiento con los más altos estándares morales y profesionales, dentro de una cultura de la transparencia y legalidad en las relaciones con nuestros trabajadores, clientes, proveedores y autoridades.

### **ALCANCE**

La presente política es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA (Ejecutivos, Funcionarios y Empleados), la cual debe ser respetada por todas las personas o instituciones que realicen labores complementarias, como proveedores de bienes o servicios.

### **PRINCIPIOS:**

#### **PRINCIPIOS GENERALES**

Son nuestros principios los siguientes:

✓ **PRINCIPIO ECONOMICO**

Orientar la gestión hacia la eficiencia, productividad y transparencia en el uso de recursos materiales, humanos y financieros.

✓ **PRINCIPIO DE COMPETENCIA**

El principio de competencia, que opera como regla complementaria del principio de jerarquía normativa, implica la atribución a un órgano o ente concreto de la potestad de regular determinadas materias o de dictar cierto tipo de políticas y normas dentro de la empresa.

✓ **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD DE NEGOCIO**

Nuestros clientes quieren hacer negocios con la empresa por qué confían; cuando la confianza se encuentra en el centro de nuestra empresa, es fácil de reconocerla. La confianza definida como la certeza en la dependencia sobre el carácter, habilidad, fortaleza, o autenticidad de un negocio.

✓ **PRINCIPIO SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

Nuestro principio es mejorar constantemente las prestaciones de salud y seguridad en los lugares de trabajo, en el medio ambiente, y en particular: Atención para prevenir toda forma de accidentes en la actividad diaria.

✓ **PRINCIPIO COMUNIDADES LOCALES**

Nuestro principio es mantener y conservar el bienestar social y económico de las comunidades locales y de los trabajadores.

✓ **PRINCIPIO COMUNICACIÓN E INTERACCION**

Nuestro principio de comunicación e interacción será buscar la unión, la puesta en relación y el compartir ideas basadas en la comunicación moderna.

**COMPROMISO Y RESPETO**

Nuestra empresa busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de cada uno de nosotros, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo. Brindando un ambiente de trabajo en donde se respeten los derechos fundamentales del ser humano. Con este fin, nuestra empresa le da alta prioridad a:

- a. Cumplir con las leyes y regulaciones laborales.
- b. Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso y discriminación de cualquier tipo.
- c. Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional del personal.

- d. Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos.
- e. Respeto a las Normas de Conducta Social.
- f. Fomentando entre los empleados un ambiente de respeto mutuo, cumplimiento a las leyes, reglamentos y políticas de la empresa.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- a. Todo trabajador tiene la responsabilidad de actuar de acuerdo a las normas establecidas en la política de ética y conducta.
- b. El trabajador que ocupe cargos gerenciales o de jefatura, debe asegurarse que esta política sea comunicada claramente a todo el personal.
- c. El incumplimiento de esta política y sus lineamientos será tratado de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

### **CAPITULO III**

#### **LINEAMIENTO DE LA POLITICA DE ETICA Y CONDUCTA**

##### **CONFLICTO DE INTERES**

Los conflictos de interés pueden afectar a la empresa y a los trabajadores, por lo tanto, debemos evitar toda situación en la que nuestra capacidad de decisión del trabajador se puede ver influenciada o parezca estar influenciado por la posibilidad de un beneficio personal.

Los trabajadores deben darle prioridad a los intereses de nuestra empresa y transparentar cualquier conflicto de interés que pueda surgir.

Son conflicto de intereses:

- a. Participar en cualquier negocio o actividad de manera directa o indirecta que sea competencia para la empresa.

- b. Involucrarse financiera o personalmente con un empleado o representante de un proveedor, cliente o competidor de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, con quien el trabajador regularmente se relaciona en el ejercicio de su trabajo.
- c. Que labore dentro de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, su cónyuge, hijos/as, padres, cuñados/as, sobrinos/as, hermanos/as, suegros/as, abuelos/as o nietos/as.
- d. Tomar provecho de nuestro puesto o posición en la empresa para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de nuestra familia o terceras personas.
- e. Concentrarse en cualquier actividad fuera de la empresa que pudiera disminuir la imparcialidad, juicio, efectividad, productividad, desempeño del empleado en su trabajo.

### **MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERES**

En caso de enfrentarse los trabajadores a un conflicto de interés, en sus relaciones personales, profesionales o actividades que desempeñemos en la empresa, se espera que afrontemos la situación de manera ética y de acuerdo a las previsiones de nuestro Código de Ética y Conducta.

### **MANEJO DE BIENES Y DINEROS DE LA EMPRESA,**

#### **BIENES DE LA EMPRESA**

Todos los trabajadores deben cuidar y velar por la conservación del patrimonio de la empresa. Deben proteger sus bienes, es decir activos, información, instalaciones, equipamiento productos y servicios. Consecuentemente, no podemos hacer mal uso de ellos, ni retirarlos de sus instalaciones, salvo autorización expresa.

#### **DINERO DE LA EMPRESA**

Para nuestra empresa es importante mantener su integridad financiera, no solo para poder tomar decisiones informadas, sino para registrar correctamente en la contabilidad, y que se reflejen operaciones o transacciones de la empresa, sin omitir ni adulterar maliciosamente la información.

## MANEJO Y USO DE INFORMACION

Por el propio desarrollo de las funciones los trabajadores pueden tener acceso a información confidencial. Es obligación de los trabajadores proteger y guardar la información con absoluta discreción.

La información confidencial puede incluir:

- a. Información contable y proyecciones financieras.
- b. Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- c. Políticas y prácticas comerciales y operativas.
- d. Controversias judiciales o administrativas.
- e. Cambios organizacionales.
- f. Investigación y desarrollo de nuevos productos.
- g. Información personal de los empleados.

Las personas que participen en operaciones comerciales o que manejen información confidencial de la empresa:

- a. No deben revelar o confiar la información o detalle de la operación confidencial a terceras personas no autorizadas.
- b. Deben limitar el conocimiento de la información estrictamente a aquellas personas internas o externas de la empresa que se encuentren debidamente autorizadas.
- c. Deben adoptar medidas de seguridad para la custodia, archivos, acceso, reproducción y distribución de la información confidencial, así como el contenido de los mismos.

## PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Nuestra información de dominio privado y confidencial tal como procesos de trabajo, procedimientos, listas de clientes y proveedores e información personal respecto a sus empleados es una parte invaluable de nuestros activos. Para proteger los activos de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, existe una variedad de políticas y procedimientos de la compañía, como las analizadas en relación a los sistemas computacionales (software) de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA.

Es igualmente importante ser prudentes y precavidos, tanto en el trabajo como fuera, en cuanto a proteger nuestra información confidencial y vulnerable.

**Gerentes y Jefes.** Los gerentes y jefes deben encargarse de que toda información confidencial y de dominio privado sea proporcionada a otros empleados sólo según se requiera y que se tomen las precauciones necesarias para proteger esta información de cualquier uso incorrecto mal intencionado.

### **Seguridad de Computadores y Datos**

MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, es dueña de la tecnología que usamos en nuestro negocio, equipos, programas, datos y redes. Nuestra tecnología e información son críticas para nuestro éxito. Todos quienes usan un computador en MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, son responsables de proteger nuestros valiosos recursos tecnológicos. Si ve a cualquier empleado, cliente, proveedor de bienes o servicios o un consultor poniendo en riesgo el rendimiento y/o seguridad de cualquier sistema informático (software) de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA., debe informar a su gerente y/o Jefe Inmediato.

Lo que **nunca** se debe hacer al usar la tecnología y/o sistemas de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA:

- a. Entrar a los softwares de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, usando los datos o información de otra persona sin permiso o autorización.
- b. Intentar acceder a información o tecnología que está restringida.
- c. Agregar o modificar un software o equipo de computación en equipos de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, sin la aprobación del área de Sistemas.

## **PROTECCION DE LA PRIVACIDAD**

Estamos comprometidos con la protección de la privacidad y seguridad de los datos personales relativos a nuestros clientes, empleados, accionistas, directores y con el cumplimiento de todas nuestras leyes que lo regulan.

## **NEGOCIACION**

El propósito de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, es ser la mejor opción para sus clientes. Es por eso que tiene con ellos un trato de profesionalismo e integridad, al tiempo que les suministra productos de calidad, buen servicio y entrega oportunamente de acuerdo al lugar acordado. También la empresa y quienes la integramos buscamos actuar en forma innovadora y proactiva, de modo que superemos las expectativas de nuestros clientes, nos anticipemos a sus necesidades, y con ello aseguremos una relación duradera de mutuo beneficio.

## **RELACION CON ORGANISMOS DE GOBIERNO**

MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, requiere de una amplia interacción con los organismos de gobiernos. En todo momento, esta interacción debe apegarse a los principios y valores promovidos por nuestra empresa, haciendo especial énfasis en la honestidad y el respeto.

## **PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACION**

El compromiso de quienes trabajan en MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, es dar vida a este documento, mediante su aplicación en todas sus acciones. Deben estar convencidos de que una cultura basada en el respeto, confianza, honestidad y trabajo en equipo fortalece nuestras virtudes y competencias. Al mismo tiempo, contribuye a incrementar, de manera sostenida, el valor de la empresa para todos los grupos de interés: clientes, inversionistas, personal, proveedores y comunidades.

## **PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS U OTROS DELITOS**

MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA está comprometido a nunca facilitar o apoyar el lavado de Activos u otros delitos. En ese sentido, confirmamos estar comprometidos a:

- Siempre cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relativas al lavado de activos.
- Minimizar el riesgo y evitar involucrarnos en arreglos u operaciones que puedan ser o estén relacionados con activos de origen delictivo.
- Tomar las acciones apropiadas para evaluar nuestras relaciones comerciales para asegurar su integridad.

### **OBSEQUIOS Y ACTOS DE HOSPITALIDAD**

Los obsequios y actos de hospitalidad frecuentes que es más que una cortesía social normal pueden parecer un intento para influir en usted o en la otra parte. Nuestra política tiene por objeto evitar la apariencia y la realidad de relaciones indebidas con clientes, vendedores, consultores, proveedores y otros socios comerciales actuales o potenciales.

Además de esta política, usted debe seguir los estándares más estrictos exigidos por nuestra empresa.

### **ACTITUD RESPONSABLE**

Nuestros trabajadores realizan sus labores con actitud responsable, respetando y actuando de acuerdo al código de ética y conducta.

### **CULTURA ORGANIZACIONAL**

Nuestra cultura organizacional está basada básicamente en nuestra cultura de valores y excelencia en el servicio, brindando al cliente el mayor valor por su preferencia.

### **VALORES ORGANIZACIONALES**

**Honestidad, Actitud, Profesionalismo, Puntualidad, Responsabilidad y Servicio al cliente.**

### **RELACION CON TODOS NUESTROS COLABORADORES Y EMPLEADOS**

En MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, buscamos que las relaciones derivadas del trabajo estimulen la colaboración y la participación en equipo, esfuerzos necesarios para superar con éxito los retos y desafíos que se presentan a nuestra organización.

### **RELACION CON TODOS NUESTROS CONSUMIDORES, CLIENTES Y PROVEEDORES**

En MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA., buscamos que las relaciones con nuestros consumidores, clientes y proveedores, se den dentro de un ambiente de respeto, responsabilidad y honestidad.

### **COMPETENCIA**

Las acciones competitivas deben estar siempre justificadas por consideraciones importantes del negocio. No se debe hacer ningún tipo de acuerdo con nuestros competidores que restrinja ilegalmente el libre comercio. Ejemplos de este tipo de prácticas ilegales incluyen acuerdos sobre precios, boicot de grupos y manipulación de la oferta.

### **RELACION CON EL ENTORNO**

Nuestra relación con nuestro entorno debe ser lo más transparente y honesto, actuando siempre con nuestros valores empresariales.

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

El desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con los proveedores ha contribuido al éxito de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA. Por tal motivo, buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

### **DERECHOS HUMANOS**

En MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA, la selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los Valores de la empresa.

El proceso de selección y contratación se realiza con respeto y sin crear falsas expectativas. Además, se adapta a las características culturales y legales de cada país.

### **PROPIEDAD INTELECTUAL**

Uno de los principios en MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA es el respeto de los derechos de propiedad intelectual e industrial y por ello el personal no puede establecer relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y licitud de los mismos.

### **ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**

En MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA., consideramos que la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable y segura.

Por tal motivo es de responsabilidad de cada Gerente, Jefe y/o supervisor, velar por el cuidado y conservación de los archivos que administra.

### **RESPONSABILIDAD CON ACCIONISTAS, CON CLIENTES, CON EMPLEADOS, CON LA SOCIEDAD**

- Nuestra responsabilidad con los accionistas es velar por el cuidado de sus inversiones y calidad de sus empresas.
- Nuestra responsabilidad con los clientes es de brindarle el mejor servicio por su preferencia.
- Nuestra responsabilidad con los empleados es de brindarles un ambiente de trabajo adecuado y garantizarles un clima de respeto e igualdad.
- Nuestra responsabilidad con la sociedad, es crear una sociedad más segura, ordenada y limpia.

### **ARMAS Y VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Las armas personales, tales como pistolas y herramientas que pudieran usarse para dañar a otra persona, no deben ser ingresadas al lugar de trabajo. La violencia, amenazas de violencia, comentarios o gestos amenazadores u otra conducta perturbadora en el lugar de trabajo son inaceptables.

## **ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Los empleados deben trabajar en un ambiente profesional y seguro, donde el mérito y la competencia son vitales y se promueva la diversidad y la confianza. Buscamos crear un ambiente laboral libre de acoso por colegas, supervisores, Gerentes, Jefes, proveedores de bienes y servicios, y clientes.

El acoso en el lugar de trabajo puede ocurrir de diferentes modos, incluso en forma verbal, física o visual.

## **DISCRIMINACION**

Nuestro compromiso es enfatizar el cumplimiento de los derechos fundamentales y cumplir en todo momento con las prohibiciones legales relativas a esclavitud y trabajo infantil, así como evitar cualquier tipo de acto de discriminación sean estos por raza, religión o sexo.

## **CAPITULO IV**

### **RESPONSABILIDAD DEL COLABORADOR**

#### **SOBORNOS Y COIMAS**

*En general, sea cual fuere la situación o contexto, el trabajador no pagará ni aceptará ningún tipo de soborno o coima. Pagar o recibir un soborno o coima constituye una conducta inmoral.*

- a. El soborno se define como “dar, estar de acuerdo en dar, u ofrecer cualquier gratificación, obsequio o consideración a cambio de acciones presentes, futuras o pasadas, durante el desempeño de los deberes oficiales de un trabajador”.
- b. El trabajador que recibe o está de acuerdo en recibir la gratificación o consideración, también incurre en soborno.
- c. Dentro de nuestra organización no toleramos ningún tipo de influencia inapropiada, incentivo, soborno o conducta no ética de proveedores o clientes.
- d. El trabajador no debe usar su posición en la empresa para solicitar cualquier tipo de favor, pago, viaje, regalos o préstamos de proveedores de la empresa u otros interesados.

## **CAPITULO V**

### **POLITICA DE PROTECCION AL COLABORADOR ÍNTEGRO**

#### **Dentro de nuestra organización**

No se toleran la falta de ética y conducta inmoral en el trabajador, proveemos a cada trabajador un medio de comunicación independiente, cuando los canales de comunicación no sean seguros o

involucren riesgos para el trabajador, de este modo se asegura la confidencialidad al hacer una denuncia.

Reconocemos que tomar la decisión de denunciar problemas de fraude, abuso, corrupción, incumplimiento de las normas, riesgos de salud y seguridad, etc. puede ser difícil. Por lo tanto:

- a. Fomentamos que el trabajador reporte cualquier caso de incumplimiento de normas, código de conducta desde su inicio, para evitar que las situaciones salgan de control.
- b. Evitamos que el trabajador sea víctima de represalia y/o venganza, o algún tipo de hostilidad. Su relación con la empresa no será afectada de ninguna manera.
- c. El trabajador, estará protegido si hace una denuncia de buena fe y después de ser investigado, el asunto tiene una explicación favorable para la empresa.
- d. Haremos lo que esté bajo nuestro alcance para conservar el anonimato y confidencialidad.
- e. Si algún trabajador intenta persuadir para que un compañero suyo no reporte un asunto, mediante amenaza o cualquier comportamiento hostil contra su persona, por haber reportado alguna situación, será sancionado drásticamente.

### **¿Qué órgano administra las denuncias?**

#### **Coordinador de Ética y Conducta**

Es la persona responsable de proveer asistencia para responder a inquietudes de integridad o dilemas éticos y canalizar las consultas relacionadas con prácticas y valores contrarios a la Declaración de Ética de la empresa.

#### **Comité de Ética y Conducta**

El comité de ética y conducta tiene como objetivo colaborar con el correcto funcionamiento el sistema ético y conocer, a través del Coordinador de Ética los casos más complejos, los cuales debe resolver, y reportar a la Gerencia General.

- ✓ Asesor Legal.
- ✓ Controller.
- ✓ Jefe de Recursos Humanos.

### **Cuáles son las funciones del Comité de Ética y Conducta**

- a. Difundir a los trabajadores, los alcances de la Política de Ética.
- b. Velar por el cumplimiento de la Política de Ética.
- c. Recibir, registrar, analizar y conducir la investigación de los reportes de las conductas antiéticas que se reciban.
- d. Recomendar al nivel jerárquico correspondiente, las medidas que estime pertinentes relacionadas con los reportes de las conductas antiéticas recibidas.
- e. Informar al Gerente General, las denuncias y acciones realizadas en forma mensual.

### **¿Cómo reportar sus Denuncias?**

Se deberá reportar las denuncias a través de los siguientes mecanismos:

Correo electrónico.

- ✓ Para denuncias

**[comiteetica@credivargas.com](mailto:comiteetica@credivargas.com)**

- ✓ Para consultas

**[comiteetica@credivargas.com](mailto:comiteetica@credivargas.com)**

Buzones ubicados en el área de Recursos Humanos y en las oficinas administrativas de las tiendas donde la empresa tenga actividad comercial.

### **GLOSARIO.**

#### **- Conducta**

Es la manera en que se comporta el ser humano, en relación con su entorno.

- **Ética**

La **ética** se relaciona con el **estudio de la moral** y de la acción humana.

- **Clientes.**

Aquella persona natural o jurídica que realiza compras en nuestros establecimientos.

- **Proveedores.**

Es la persona o empresa que nos abastece de existencias y/o servicios, para posteriormente venderlos a nuestros clientes.

- **Competidores**

Son los negocios que ofrecen productos o servicios que satisfacen la misma necesidad en los clientes.

- **Socios.**

Es el individuo que se une a otro para desarrollar algo en conjunto. Las **personas** que se vinculan con un **objetivo en común** (es decir, que se asocian) forman una **sociedad**.

- **Valores.**

Los **valores** son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas.

- **Desempeño Social.**

El **desempeño social**, también conocido como “resultado social”, se refiere a lograr que la misión social de una organización se haga realidad.

REALIZADO POR:

RR.HH.

REVISADO POR:

AREA LEGAL

APROBADO POR:

GERENTE GENERAL

## CARTA DECOMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Hago constar de haber recibido, haber sido capacitado como también haber leído el Código de Ética de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA y que comprendo en todos sus términos, Visión, Misión, Valores y Estándares de Conducta que rigen nuestra empresa. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo los trabajadores de MAYOLICAS Y SANITARIOS VARGAS SA y que al cumplir con el Código de Ética y conducta, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Adicionalmente, entiendo que tenemos al coordinar de ética al cual debo consultar cada vez que tengo alguna pregunta o preocupación.

Nombre Completo : .....

DNI. : .....

Cargo : .....

Jefe Inmediato : .....

Lugar y Fecha. : .....

## Anexo 1

**El Colaborador debe de evitar cualquier conflicto de interés, respecto a la labor que realiza dentro de la empresa.**

### **DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

Por medio del presente documento, Yo, -----  
----- identificado con DNI -----, laborando en el área de-----  
----- de -----, declaro bajo juramento:

Marcar opción:

**Opción 1 (    )**

Que, a la fecha de la presente declaración no tengo NINGUN CONFLICTO DE INTERES que pueda interferir con la objetividad en el desempeño de mis deberes dentro de la empresa.

**Opción 2 (    )**

Que, cumplo con informar que tengo el siguiente conflicto de interés:

---

---

---

---

---

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

Firma del Colaborador \_\_\_\_\_

Firma del Comité de Ética \_\_\_\_\_

Respuesta del comité de Ética cuando se declare un Conflicto de Interés \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---