



Metatest

Servicio Técnico y Estructuras

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

EN BASE A LAS NORMA ISO 37001:2016 y legislación peruana Aplicable

COPIA NO CONTROLADA

Código	SIG-PO-AB-001	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	3

CONTENIDO

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	4
RESUMEN DEL CÓDIGO	4
EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO	5
1. ÉTICA Y PRÁCTICAS CORPORATIVAS	6
1.1. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN	6
1.2. POLÍTICA DE USO E-MAIL INTERNET, TELÉFONOS Y OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN	6
1.3. PREGUNTAS DE TERCEROS	6
1.4. CONFLICTOS DE INTERÉS	6
1.5. OPORTUNIDADES PERSONALES	7
1.6. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7
1.7. CUMPLIMIENTO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	7
1.8. RESPETO POR LAS COMUNIDADES LOCALES	7
1.9. COMPROMISO CON LOS DERECHOS HUMANOS	7
2. AMBIENTE LABORAL	8
2.1. AMBIENTE LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y DE ACOSO	8
2.2. CONDICIONES DE TRABAJO SEGURAS	8
3. CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULATORIO	8
3.1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAS Y REGULACIONES	8
3.2. NEGOCIACIÓN JUSTA	8
3.3. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO	9
4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	9
4.1. REPORTES Y QUEJAS	9
4.2. PENALIDADES POR LA VIOLACIÓN DEL CÓDIGO	9
4.3. PROTECCIÓN DE REPRESALIAS	9
4.4. INFORMACIÓN DE CONTACTO	9
4.5. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO POR LAS PARTES INTERESADAS	9
5. AVISO LEGAL	10
6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO	10
ANEXO "A"	11

Código	SIG-PO-AB-001	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	4

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Para: Todo el Personal (según se define a continuación)

El presente **Código de Ética y Conducta** (el "**Código**") aplica a todos los directivos y trabajadores (sean temporales, a término fijo, o permanentes), proveedores, contratistas, subcontratistas, practicantes, o cualquier otra persona o personas que trabajen para **METATEST S.A.C** (La "**Organización**").

Para asegurar el equilibrio social, ambiental, y económico en sus operaciones, la **Organización** opera de conformidad con los siguientes valores organizacionales:

- 1. Compromiso:**
 - Rendimos cuentas de nuestras decisiones.
 - Trabajamos en equipo para lograr nuestras metas comerciales.
 - Nos esforzamos por lograr la excelencia a través de la innovación, la adaptación y el aprendizaje.
- 2. Integridad:**
 - Actuamos con coherencia y transparencia.
 - Mantenemos un diálogo abierto y claro en nuestras relaciones.
 - Lideramos con el ejemplo.
- 3. Respeto:**
 - Nos comportamos de forma auténtica.
 - Valoramos la inclusión y la diversidad.
 - Aprendemos de la experiencia y valoramos distintos puntos de vista.
- 4. Sostenibilidad:**
 - Mantenemos y cuidamos la seguridad y bienestar de nuestro personal, colaboradores, operaciones y medio ambiente.
 - Producimos resultados confiables, entendiendo que nuestras acciones generar valor a largo plazo.
- 5. Innovación:**
 - Fomentamos la mejora continua mediante soluciones creativas que optimicen la seguridad, la sostenibilidad y la calidad de nuestros procesos.
- 6. Vocación de servicio:**
 - Ponemos al cliente y a nuestros colaboradores en el centro de nuestras acciones, garantizando altos estándares de salud, seguridad, medio ambiente y calidad en cada interacción.
- 7. Trabajo en equipo:**
 - Impulsamos la colaboración entre áreas y el compromiso conjunto con la salud, seguridad, el medio ambiente y la calidad, asegurando un entorno eficiente y armónico.

Siempre ha sido política de la **Organización** que todas sus actividades deberían ser ejecutadas teniendo en cuenta estos valores y en cumplimiento de todos los requerimientos legales y regulatorios. En mayor o menor grado, todo el Personal representa a la **Organización** en nuestras relaciones con los demás.

Todo el Personal deberá conducir su trabajo en nombre de la **Organización** de acuerdo con el presente **Código**. Para que no haya duda sobre que se espera de cada uno de nosotros al respecto, la Alta dirección ha aprobado el presente código, el cual deberá ser cumplido por todo el Personal.

RESUMEN DEL CÓDIGO

Cuando usted actúe en nombre de la **Organización** se espera entre otras cosas que:

- Esté comprometido con el aseguramiento de la salud y seguridad de los demás miembros del Personal.
- Cumpla todas las políticas de la **Organización** vigentes.
- Conozca y cumpla todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables a su cargo en la **Organización**, incluyendo sin limitación, las regulaciones aplicables en materia antilavado de dinero y anti-financiamiento del terrorismo.
- Proteja los activos de la **Organización**, y que los use adecuada y cuidadosamente en beneficio de la **Organización**, y no para cualquier otro uso.
- Use el e-mail, internet, teléfono y cualquier otra herramienta de comunicación suministrada por la **Organización** de manera adecuada, lo que significa principalmente para fines relacionados con el negocio.

Código	SIG-PO-AB-001	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	5

- No hable en nombre de la **Organización**, salvo que esté autorizado para ello.
- Evite situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto o podrían entrar en conflicto con los intereses de la **Organización**.
- No obtenga beneficios personales originados por el uso de los activos de propiedad de la **Organización** o por el ejercicio de sus funciones en la misma.
- Proteja la confidencialidad de toda la información relacionada con la **Organización** que no está disponible de forma pública.
- Revele información de forma precisa y justa.
- Coopere con las investigaciones por parte de las agencias y autoridades gubernamentales en todas las jurisdicciones pertinentes.
- Conduzca sus deberes y responsabilidades bajo estricto cumplimiento de todas las leyes y regulaciones ambientales y de SST pertinentes.
- Respete las prácticas tradicionales y el patrimonio cultural de las comunidades locales de las áreas en las cuales opera la **Organización**.
- Asuma su compromiso con la prevención de la discriminación y acoso en el lugar de trabajo.
- Negocie de forma justa con los clientes, proveedores y competidores de la **Organización**.
- No ofrezca regalos u otros beneficios a personas, incluyendo funcionarios públicos y partidos políticos, que pudiesen influenciar o ser percibidos como influenciadores de una decisión de negocios.
- No acepte regalos u otros beneficios de personas que están o pretendan estar en una relación comercial con la **Organización**, excepto aquellos que cumplan los requisitos determinados por la gestión de la **Organización**.

EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO

El **Código** establece los estándares de conducta morales y éticos mínimos exigidos al Personal. Las violaciones del **Código** pueden tener consecuencias severas y generarán que se tomen las medidas disciplinarias pertinentes, que podrán incluir la terminación de la relación cuando las circunstancias lo ameriten.

A continuación, se presenta una explicación de cada una de las reglas. Si usted es un trabajador que tiene preguntas sobre la aplicación de cualquier regla o sobre el mejor curso de acción en una situación específica, debería solicitar la asistencia de su jefe inmediato. Si requiere apoyo adicional, podrá contactar al Gerente General.

Código	SIG-PO-AB-001	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	6

1. ÉTICA Y PRÁCTICAS CORPORATIVAS

1.1. Protección de los Activos y Recursos de la Organización

*Los activos de la **Organización** solamente deberán usarse con la finalidad de llevar a cabo sus funciones y responsabilidades.*

Todos los activos de la **Organización** deben ser usados para fines estrictamente de sus operaciones, y el uso personal u otros usos no están autorizados, salvo aprobación en contrario. Todos tenemos la responsabilidad de proteger y defender los activos de la **Organización** de pérdidas, robos, mal uso y desperdicio.

La propiedad de la **Organización** nunca debería ser utilizada para obtener ganancias personales, y no se debería permitir que la propiedad de la **Organización** sea usada para actividades ilegales. Si tiene conocimiento del robo, mal uso o desperdicio de nuestros activos o fondos o tiene alguna pregunta sobre el uso correcto de los mismos, debe hablar con el Gerente General. Sin embargo, si se siente incómodo con este, podrá reportar el asunto de acuerdo con la sección **“Reportes y Quejas”** del **Código**.

La malversación con los activos de la **Organización** es una violación de su deber con la **Organización** y podría ser un acto de fraude contra la misma. La toma de propiedad de la **Organización** sin permiso se considera robo y podría generar la terminación de la relación contractual. Además, la falta de cuidado o el desperdicio de los activos de la **Organización** también podrían ser una violación de su deber con la **Organización** y podría generar la terminación de la relación contractual.

Los activos de la **Organización** incluyen todos los memos, notas, listas, registros, software, reportes técnicos, datos propietarios, sistemas de gestión y demás documentos (y sus copias) que se preparan o recopilan con relación a los negocios de la **Organización**. Todos los activos deberán ser entregados a la **Organización** a la brevedad una vez terminada su relación contractual o en cualquier momento cuando le sean solicitados.

1.2. Política de uso E-Mail Internet, Teléfonos y Otras Formas de Comunicación

*Use las distintas formas de comunicación de la **Organización** de manera correcta y adecuada.*

Le proporcionamos al Personal acceso a e-mail, internet, teléfonos y demás formas de comunicación para fines de sus operaciones, y aunque entendemos la necesidad del uso limitado y ocasional de estas herramientas para fines personales, este uso no debería ser excesivo o generar detrimento a la **Organización**.

Los servicios de Internet deberán ser utilizados de forma profesional. Por ejemplo, el acceso a sitios de internet que contienen material obsceno u ofensivo o en envío de e-mails de cadena o e-mails que sean peyorativos o constituyan conductas de acosos hacia otros están prohibidos. Adicionalmente, el Personal deberá vigilar para asegurar que se mantenga la seguridad de la red.

1.3. Preguntas de Terceros

*No hable en nombre de la **Organización** salvo que esté autorizado para ello.*

La **Organización** tiene profesionales que están entrenados y calificados como voceros para revelar información al público. Cuando cualquier tercero, incluyendo los miembros de los medios, analistas financieros o las autoridades gubernamentales contactan a la **Organización** para solicitar información, la respuesta puede tener implicaciones de largo alcance.

Si recibe una solicitud de información externa a la **Organización**, deberá reenviarla al gerente general

1.4. Conflictos de Interés

*Evite situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto, puedan entrar en conflicto o pueda parecer que entran en conflicto con los intereses de la **Organización**.*

Esperamos que usted actúe de forma honesta y con ética y protegiendo los intereses de la **Organización** evitando conflictos de interés en sus relaciones personales y profesionales. Aunque respetamos su derecho de manejar sus asuntos personales y sus inversiones y no es nuestro deseo inmiscuirnos en su vida personal, todo el Personal deberá tener los intereses de la **Organización** por encima de cualquier interés o resultado personal en todas las operaciones.

Usted puede estar en una situación de conflicto de interés si está involucrado en cualquier actividad que le impide llevar a cabo sus deberes para con la **Organización** de manera correcta, o que pudiese generar un situación que afectaría su juicio o capacidad de actuar considerando los mejores intereses de la **Organización**.

Código	SIG-PO-AB-001	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	7

1.5. Oportunidades Personales

*No aproveche oportunidades personales que sean descubiertas a través del uso de propiedad o información de la **Organización** o en ejercicio de su rol en la **Organización**.*

Tiene prohibido aprovechar para fines personales las oportunidades que descubra a través del uso de la propiedad o información de la **Organización** o su cargo en la **Organización**; la propiedad o información de la **Organización** o su cargo en la **Organización** para obtener provecho personal; o competir con la **Organización**. Todo el Personal tiene el deber para con la **Organización** de aprovechar las circunstancias que benefician los intereses de esta cuando surja la oportunidad.

1.6. Información Confidencial

*Proteja la confidencialidad de toda la información relacionada con la **Organización** que no esté disponible de forma pública.*

Excepto cuando esté autorizado o sea exigido legalmente, todo el Personal deberá mantener la confidencialidad, y no utilizar para sí o para otras personas incluyendo familiares o amigos, toda la información relacionada con la **Organización** o sus negocios que no esté disponible de forma pública.

Proteja la confidencialidad de la "información no-pública" sobre clientes y otros.

También respetamos la confidencialidad de la información relacionada con otras compañías. Si obtiene información confidencial sobre otra compañía en el curso de sus labores, deberá protegerla de la misma manera que protegería la información confidencial sobre la **Organización**. El uso de información confidencial sobre terceros sin consentimiento está prohibido. Las leyes peruanas de protección de datos y privacidad que afectan la recolección, uso y transferencia de información personal de clientes son áreas del derecho, y que están cambiando rápidamente debería consultar a su jefe inmediato si tiene alguna pregunta sobre el uso correcto de la información de clientes.

La revelación de información confidencial poder causar daños a la **Organización** y podría ser base para acciones legales contra la **Organización** y/o el empleado, de la revelación de información.

1.7. Cumplimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo

Todo el Personal deberá cumplir sus deberes y responsabilidades bajo estricto cumplimiento de todas las leyes y regulaciones ambientales y de Seguridad y Salud pertinentes.

La **Organización** está comprometida con la operación bajo estricto cumplimiento de todas las leyes y regulaciones ambientales y de SST pertinentes. Todo el Personal está obligado a actuar de acuerdo con dichas leyes. Cualquier violación de las leyes y regulaciones aplicables podría generar la suspensión o revocación de las licencias, permisos, certificaciones, responsabilidad civil por daños causados y posibles multas y penalidades, todas las cuales podrían tener un impacto significativo sobre las operaciones de la **Organización**.

1.8. Respeto por las Comunidades Locales

Respete las prácticas tradicionales y el patrimonio cultural de las comunidades locales de las áreas en las cuales operamos.

La **Organización** está comprometida con la ejecución de sus operaciones con consciencia social y fortaleciendo nuestras relaciones con las comunidades locales que se ubican en las áreas en las cuales operamos. Durante las interacciones con las comunidades locales, se espera que el Personal respete las prácticas tradicionales y el patrimonio cultural.

1.9. Compromiso con los Derechos Humanos

*La **Organización** respeta los derechos humanos universalmente aceptados de los individuos y grupos con los cuales interactúa y busca asegurar que **Organización** no sea cómplice de los abusos de los derechos humanos cometidos por los demás.*

La **Organización** promueve relaciones sanas y evita el conflicto civil. La **Organización** respeta y apoya la dignidad, bienestar y los derechos del Personal, sus familias y de las comunidades en las cuales opera.

En los casos en que esos derechos se vean amenazados, la **Organización** busca el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales y evitar situaciones que podrían interpretarse como tolerancia de abuso de los derechos humanos.

Código	SIG-PO-AB-001	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	8

2. AMBIENTE LABORAL

2.1. Ambiente Libre de Discriminación y de Acoso

*La **Organización** no tolerará la discriminación y acoso en el lugar de trabajo, y todo el Personal deberá estar comprometido con la prevención del desarrollo de un ambiente laboral hostil.*

Todo el Personal deberá asegurar que la **Organización** sea un ambiente seguro y de respeto, libre de discriminación y acoso en donde se valora ampliamente la equidad, la justicia y la dignidad. Todos los casos de acoso, incluyendo, entre otros, acoso en consideración a raza, género, orientación sexual, color, origen nacional o étnico, religión, estado civil, estado familiar, estado de ciudadanía, edad o discapacidad están prohibidos. El acoso generalmente significa una conducta ofensiva verbal o física que está dirigida hacia una personal específica para desmejorarla u ofenderla.

El acoso incluye una amplia gama de conductas, desde repetidas y directas solicitudes sexuales hasta los insultos, chistes o insultos ofensivos, que generan un ambiente laboral hostil. El acoso puede ocurrir en distintas formas y podría, en algunas circunstancias poco comunes, no ser intencional. Independientemente de la intención, dicha conducta no es aceptable y podría constituir una violación de la legislación de derechos humanos.

El Personal no podrá acosar a otros miembros del Personal, clientes, proveedores, visitantes o cualquier otra persona en las instalaciones de la **Organización** o durante la conducción de los negocios de estas independientemente de la ubicación.

2.2. Condiciones de Trabajo Seguras

Estamos comprometidos con asegurar salud y seguridad de nuestro Personal.

Todos tenemos el derecho de trabajar en un ambiente que sea seguro y saludable. Al respecto, debemos:

- Cumplir de forma estricta la letra y espíritu de las leyes aplicables en materia ocupacional, de salud y seguridad y las políticas públicas que representan;
- Seguir las instrucciones o procedimientos de trabajo establecidos en las leyes de salud y seguridad;
- No actuar de manera ilegal o peligrosa;
- No usar, vender, poseer, fabricar o distribuir drogas ilegales en las instalaciones de la **Organización** o en eventos patrocinados por la **Organización**;
- No llevar a cabo los deberes de trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol; y
- No poseer o utilizar armas o armas de fuego o cualquier tipo de material combustible en las instalaciones de la **Organización** o en los eventos patrocinados por la **Organización** salvo que esté autorizado por la **Organización** o la ley para ello.

La **Organización** no tolerará actos o amenazas de violencia o actos de intimidación u hostilidad hacia otra persona o grupo de personas. Reporte a la brevedad a su jefe inmediato, o de acuerdo con la sección "Reportes y Quejas" del presente **Código**, cualquier accidente, incidentes, herida o equipos, prácticas o condiciones inseguras, el comportamiento violento o la posesión de armas.

3. CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULATORIO

3.1. Cumplimiento de las Leyes, Reglas y Regulaciones

Conozca y cumpla todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables a su cargo.

Muchas de las actividades de la **Organización** están sujetas a leyes, reglas y regulaciones complejas y cambiantes. La ignorancia de la ley no constituye, en general, una defensa para una acción de incumplimiento. Esperamos que todo el Personal realice un esfuerzo razonable para familiarizarse con las leyes, reglas y regulaciones que afectan sus actividades y proveer la diligencia adecuada para el cumplimiento de estas leyes, reglas y regulaciones y para asegurar que aquellos individuos que le reportan también estén conscientes de estas leyes, reglas y regulaciones. Nuestro objetivo es prevenir las violaciones intencionales o producto de negligencia de estas leyes, reglas y regulaciones.

La gerencia general proveerá información sobre las leyes, reglas y regulaciones aplicables al Personal. En caso de duda sobre la aplicabilidad de cualquier ley, deberá consultar el asunto con su jefe inmediato.

En particular, también deberá cumplir plenamente todas las leyes contra la corrupción, soborno y el lavado de dinero. Para más información, ver la Política Anticorrupción y Antisoborno, según sea procedente.

3.2. Negociación Justa

*Negocie de forma justa con los clientes, proveedores y competencia de la **Organización**.*

Código	SIG-PO-AB-001	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	9

Deberá esforzarse por negociar de forma justa con los clientes, proveedores, competidores y el Personal de la **Organización**, y no debería aprovecharse de manera injusta de cualquier persona mediante la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, la emisión de declaraciones engañosas sobre hechos significativos, o cualquier otra práctica de negocios injusta.

Respetamos la confidencialidad de la información no pública de nuestros competidores, clientes y proveedores y nos comprometemos a competir o adquirir bienes y servicios de forma justa. Respetamos el derecho de propiedad de los demás, incluyendo entre otros casos, las patentes, marcas comerciales y derechos de autor.

3.3. Regalos y Entretenimiento

Nunca deberá permitir que sus intereses o relaciones personales influyan su capacidad de tomar decisiones de negocios objetivas. Por esta razón, seguimos reglas estrictas sobre los regalos de personas con las cuales tenemos o podríamos tener negocios. Entre los regalos se incluyen bienes, servicios, entretenimiento, hospitalidad, efectivo, equivalente a efectivo, o cualquier otro beneficio. Estas reglas aplican en caso de que sean ofrecidos directamente al personal, o indirectamente a través de los miembros de la familia u otros. En ningún caso podrá aceptar, ofrecer o llevar a cabo actividades que involucren soborno o comisiones indebidas.

4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Cada empleado de la **Organización** recibirá una copia del presente **Código** y deberá firmar un reconocimiento en forma de Declaración de Cumplimiento, que está incluido en y forma parte del presente **Código** como Anexo "A".

El **Código** tiene la intención de servir de guía de sus acciones y decisiones y para las de sus colegas.

4.1. Reportes y Quejas

*Cada uno de nosotros está obligado a reportar cualquier violación del **Código**, de cualquier ley o cuales quiera regulaciones al representante pertinente de la **Organización**.*

Como empleado, si usted cree que usted, o alguna otra persona que es representante de la **Organización**, en efecto cometió o probablemente cometió una violación del **Código** o cualquier ley, regla o regulación relacionada con la **Organización**, tiene la obligación de reportar cuanto antes la información pertinente a su jefe inmediato. Su jefe inmediato será la persona que generalmente estará en la mejor posición para resolver el asunto, registrarlo y comunicárselo al Gerente General. Sin embargo, si se siente incómodo dirigiéndose a su jefe inmediato, o si tienen alguna pregunta específica o general, podrá contactar directamente al Gerente General directamente.

4.2. Penalidades por la Violación del Código

*Impondremos medidas disciplinarias por cada violación del **Código** que cumpla con la naturaleza y supuestos de la violación.*

Si usted no cumple las leyes o regulaciones que regulan los negocios de la **Organización**, el presente **Código** o cualquier otra política o requerimiento de la **Organización**, podrá ser sujeto de medidas disciplinarias que incluyen la terminación inmediata en cumplimiento de las leyes aplicables. Cuando lo amerite, se podrán iniciar procesos legales en su contra.

4.3. Protección de Represalias

*No será despedido, bajado de nivel o suspendido si, de buena fe, reporta inquietudes sobre violaciones de las leyes, reglas o regulaciones, o el presente **Código** reales o potenciales.*

Las represalias están prohibidas; sin embargo, la **Organización** se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias si presenta una acusación sin base razonable y de buena fe sobre la veracidad de la información o si intencionalmente da información falsa o presenta acusaciones falsas. La "buena fe" no significa que tenga que estar en lo cierto – pero si indica que usted deberá creer que se está proporcionando información veraz.

Si cree que ha sido objeto de retaliaciones injustas o ilegales, podrá presentar una queja ante el Gerente General.

4.4. Información de Contacto

- A través del correo electrónico administracion@metatestsac.com

4.5. Cumplimiento del Código por las Partes interesadas

Código	SIG-PO-AB-001	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	10

La **Organización** aplicará el **Código** a terceros con los cuales la **Organización** tiene relaciones significativas, incluyendo proveedores, contratistas y demás representantes que actúan en nombre y representación de la **Organización**.

La **Organización** incluirá en los contratos (hasta donde sea posible) disposiciones específicas que exijan a las Partes interesadas el cumplimiento del presente **Código** en el desarrollo de todas las actividades que realizan a nombre de, o que de cualquier manera estén relacionadas con la **Organización**.

5. AVISO LEGAL

La **Organización** se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar el presente **Código** y cualquier política, procedimiento, y programa, total o parcialmente, en cualquier momento. La **Organización** también se reserva el derecho de interpretar y modificar el presente **Código** y las políticas asociadas a su entera discreción según lo considere conveniente. Cualquier modificación del **Código** será revelada y reportada según lo exijan las leyes.

Ni el presente **Código**, ni las políticas asociadas, ni cualquier declaración del Personal, sean verbales o escritas, conferirán derechos, privilegios o beneficios al Personal, crearán un derecho a la continuación de una relación laboral con la **Organización**, establecerán condiciones de empleo, o crearán un contrato laboral expreso o implícito de cualquier naturaleza entre el Personal y la **Organización**. Además, todo el Personal debe entender que el presente **Código** no modifica su relación laboral, sea regulada por un contrato escrito o una relación de libre nombramiento y terminación.

6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

El **Código** fue adoptado por la alta dirección el 01 de octubre del 2024 con efecto inmediato y la más reciente revisión y aprobación de este por la Junta fue el 01 de octubre del 2024.

La Gerencia general será responsable del mantenimiento y revisión periódica del **Código**.



ALEX LINDER MONTERO GARCÍA
Gerente General
METATEST S.A.C.

Código	SIG-PO-AB-001	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	11

ANEXO "A"**DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

He revisado y estoy familiarizado con el **Código de Ética y Conducta** de la **Organización** (SIG-PO-AB-001). Mediante el presente, acepto cumplir el **Código**, incluyendo sus disposiciones sobre la prohibición de revelar información durante y después de la vigencia de mi relación contractual y las Políticas.

En mi leal saber y entender, no estoy involucrado(a) en situación alguna que genere conflicto o que genere la apariencia de conflicto con el **Código**.

Igualmente, acepto notificar a mi supervisor o al Gerente General, inmediatamente sobre cualquier cambio que podría afectar de manera adversa mi cumplimiento del **Código**.

- Nombre:
- Cargo:
- Fecha:
- Firma:

Nota: Todo el Personal deberá completar la presente Declaración de Cumplimiento.

Por favor llene y firme el presente formulario, y reenvíelo a Gerencia General al correo electrónico administracion@metatestsac.com.

COPIA NO CONTROLADA