

**Código de Conducta Empresarial
de Compañía Molinera del
Centro S.A.**



Destinatarios del Código de Conducta Empresarial de Compañía Molinera del Centro S.A.

El presente Código está dirigido a:

- (i) Directores
- (ii) Gerente General, Gerentes y Jefes
- (iii) Supervisores y trabajadores
- (iv) Toda persona contratada para prestar servicios a Compañía Molinera del Centro S.A.
- (v) Contratistas, proveedores y socios estratégicos

Introducción

Desde la fundación de Compañía Molinera del Centro S.A. (en adelante, Molicentro o la Compañía), la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas comerciales de Molicentro. Desde entonces, los empleados de Molicentro a nivel mundial han sostenido y cumplido con este compromiso en sus responsabilidades diarias, a la vez que la reputación de Molicentro continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes de la Compañía.

Los Principios Corporativos Empresariales de Molicentro estipulan valores y directrices que Molicentro se ha comprometido a cumplir a nivel mundial. El presente Código de Conducta Empresarial especifica los Principios Corporativos Empresariales y contribuye a implementarlos en forma continua a través del establecimiento de ciertas normas mínimas de comportamiento no negociables aplicables a áreas claves.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia que pueda ser aplicable a cualquier actividad. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse.

Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a Molicentro o a su reputación.
- Actuar legal y honestamente.
- Priorizar los intereses de la Compañía sobre los intereses personales o de otra índole.

Para los fines del presente Código, las referencias al término “Empleados” incluyen a todos los trabajadores, ejecutivos, gerentes y directores de Molicentro.

Los valores de Molicentro

- **Pasión por el Cliente:** estar cerca del cliente, adelantarse a sus necesidades, nos debemos a los clientes.
- **Eficiencia:** crear valor para los clientes y accionistas.
- **Ética:** generar lealtad y transparencia hacia adentro y afuera de la empresa, contar con personas íntegras y honestas, lograr equidad con los clientes y socios de negocio.
- **Compromiso con los resultados:** cumplir con los objetivos, ser rentables, exigirnos permanentemente, logrando el compromiso de nuestros socios de negocio, venciendo barreras y sobreponiéndonos a las dificultades.
- **Crecimiento y Desarrollo Personal:** valoramos el capital humano, cuidamos la estima personal y buscamos contar con colaboradores que sean cada vez mejor.

Artículo 1 Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

Respetamos la ley en todo momento

Molicentro y sus directores, gerentes, empleados, contratistas, subcontratistas y proveedores desarrollarán sus funciones o actividades en apego a las leyes, reglamentos, contratos y demás normativa vigente que sea aplicable a sus respectivas actividades.

El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

Artículo 2 Conflictos de Interés

Siempre actuaremos en función de los mejores intereses de Molicentro

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado, miembro de su familia o tercero relacionado compiten o interfieren de cualquier modo con los intereses de Molicentro. En esta situación, podría resultar difícil para el empleado actuar plenamente en función de los mejores intereses de Molicentro.

Siendo así, un conflicto de intereses es una situación en la que el interés que debe regir la actuación del empleado de Molicentro, es decir el interés de Molicentro, está influido o puede estar afectado por un interés propio o personal de dicho colaborador, de forma que puede llegar a alterar la independencia en la toma de decisiones y podría suponer un riesgo potencial de actuación desleal por entrar en conflicto intereses particulares con los de Molicentro.

Existe también conflicto de interés cuando el interés personal se refiere a una persona vinculada al empleado de Molicentro. A estos efectos, se debe entender por persona vinculada:

- i. Su cónyuge o pareja de hecho;
- ii. Sus hermanos, ascendientes o descendientes;
- iii. Los hermanos, ascendientes y descendientes del cónyuge o pareja de

- hecho del empleado;
- iv. El cónyuge o pareja de hecho de sus hermanos, ascendientes o descendientes;
 - v. Los tíos, primos y sobrinos, así como los cónyuges o parejas de hecho de los anteriores;
 - vi. Las personas jurídicas u organizaciones sin personalidad jurídica controladas o gestionadas directa o indirectamente por el empleado de Molicentro o por las personas físicas indicadas en los números anteriores;
 - y,
 - vii. Las personas que actúen por cuenta del empleado de Molicentro, ya sea en nombre de éste o en su propio nombre.

Los empleados tienen el deber primordial de promover los intereses de Molicentro. Los conflictos de intereses –e incluso la simple apariencia de dichos conflictos– deben evitarse.

Si se hubiera producido un conflicto de interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el empleado deberá comunicarlo inmediatamente a su superior jerárquico y/o al responsable del área de Recursos Humanos o Legal, a fin de resolver la situación de forma justa y transparente, absteniéndose de participar en el proceso o decisión en el que el mismo se ha producido.

El conflicto de interés puede presentarse de muchas formas, por lo que este Código no pretende enumerar en forma taxativa todas las situaciones de potencial conflicto de interés. Se deberá usar el buen juicio y buscar asesoría cuando se presente un indicio de conflicto de interés. Situaciones comunes de conflicto de interés incluyen entre otras:

- Mantener intereses comerciales en cualquier entidad que realice negocios con la Compañía.
- Recibir compensaciones o incentivos de entidades que realicen negocios con la Compañía, salvo aquellos regalos o atenciones permitidos por el Código de Conducta.
- Contratar con proveedores o clientes administrados o controlados por parientes cercanos o amigos.
- Mantener relaciones sentimentales con personas que participen en la administración o control de proveedores o clientes de la Compañía.

Artículo 3 Exclusividad y no competencia

Desarrollamos nuestras labores buscando el mayor beneficio para Molicentro y protegiendo sus intereses.

Molicentro reconoce y respeta el derecho de los empleados a realizar

actividades ajenas a la Compañía, sean éstas de carácter financiero, comercial o de otro tipo, siempre y cuando: (i) dichas actividades se realicen fuera del horario y del centro de trabajo de Molicentro, (ii) sean legales, (iii) no perjudiquen, interfieran o estén en conflicto con el cabal cumplimiento de sus deberes para con Molicentro, (iv) no generen o sean susceptibles de generar un conflicto de intereses con la Compañía, y (v) no impliquen un riesgo de daño o un uso indebido del nombre, reputación, bienes, marcas, licencias, relaciones, influencia, información confidencial o reservada u otros activos o recursos de la Compañía.

Dentro de la jornada laboral y del centro de trabajo el empleado debe destinar su tiempo exclusivamente al cumplimiento de las tareas asignadas por Molicentro.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos o legal.

Los siguientes cargos y actividades se consideran aceptables únicamente en caso de contar con la previa autorización de un miembro del consejo ejecutivo de Molicentro:

- Director
- Funcionario
- Empleado
- Socio
- Consultor

La autorización podrá denegarse si el cargo o actividad están en conflicto con los intereses de Molicentro o con las responsabilidades de los empleados.

Artículo 4 Familias y Parientes

Nuestras decisiones en materia de contratación y desarrollo del personal serán justas y objetivas

Los familiares directos de nuestros empleados, incluidas las personas con quienes ellos mantengan una relación sentimental, pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la

relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la Compañía.

Los hijos de los empleados de Molicentro podrán tener prioridad respecto de las pasantías, periodos de capacitación, y prácticas durante sus vacaciones y para tareas de corta duración de naturaleza similar, siempre que tengan la misma idoneidad que los demás candidatos.

Artículo 5 Oportunidades corporativas

Estamos comprometidos en fomentar los negocios de Molicentro

Los empleados no competirán con la Compañía ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la Compañía haya abandonado expresamente su interés de perseguir dicha oportunidad.

Si los empleados desean perseguir oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de la Compañía, los mismos deberán comunicarlo a su jefe de área quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la Compañía desea o no perseguir la oportunidad. Aun en el caso de que la Compañía resuelva no perseguir la oportunidad, el empleado únicamente podrá hacerlo para su propio beneficio si previamente la Compañía determina que ello no generará una competencia directa o indirecta con sus operaciones.

Artículo 6 Manejo de información privilegiada

Respetamos y seguimos las Normas de Manejo de Información Privilegiada en relación con la compra o venta de títulos valores de Molicentro

Se prohíbe la compraventa de acciones, o títulos valores en general, de Molicentro, basada en información reservada o potencialmente relevante sobre el precio de las acciones o estrategia empresarial, que aún no es de conocimiento público.

El incumplimiento de esta norma puede generar le inicio de acciones penales contra el empleado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que corresponda aplicar.

En caso de dudas acerca de la interpretación o aplicación de las Normas de Manejo de Información Privilegiada de Molicentro, los empleados deberán consultar con el responsable del área Legal.

Artículo 7 **Defensa de la competencia y legalidad comercial**

Creemos en la importancia de la libre competencia.

Molicentro está preparada para competir en forma exitosa en el mundo comercial actual y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, antimonopolios y de lealtad comercial. Por lo tanto, los empleados deben adherirse en todo momento a las siguientes normas:

- La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta; los clientes, territorios o mercados de producto nunca serán distribuidos entre Molicentro y sus competidores sino que siempre serán el resultado de la competencia justa; los clientes y proveedores serán tratados de forma justa.
- Todos los empleados, pero particularmente aquellos que se dedican a las actividades de comercialización, ventas y compra, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, deben garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia. En caso de duda, se deberá contactar al responsable del área Legal a fin de recibir asesoramiento y capacitaciones sobre dichas leyes.

Artículo 8 **Información confidencial**

Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, base de datos, registros, información sobre sueldos, clientes proveedores y empleados, y cualquier otra información financiera o de otra índole no pública.

Los empleados se comprometen a mantener reserva y confidencialidad absoluta en relación con toda la información y documentación obtenida con ocasión de su trabajo.

El éxito constante de Molicentro depende del uso adecuado de su información

confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la Compañía, los empleados están obligados a no revelar la información confidencial y a impedir su divulgación. Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.

Además, los empleados deben utilizar la información de la Compañía solo para el beneficio de esta y no para el beneficio personal o de un tercero, y deben realizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información, teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

Molicentro respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial, proveedores o clientes compartan información confidencial con Molicentro, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Molicentro. En este mismo sentido, los empleados protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

Artículo 9 **Fraude, protección de activos de la Compañía, contabilidad**

Hacemos hincapié en la honestidad y respetamos los activos y bienes de la Compañía

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento o cualquier conducta deshonesta que involucre los bienes o activos en general de Molicentro o de un tercero, incluyendo sus registros financieros y su contabilidad. De detectarse una conducta delictiva o deshonesta, se iniciarán las acciones penales contra el empleado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que corresponda aplicar.

Los registros financieros de Molicentro constituyen la base para administrar los negocios de la Compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de Molicentro.

Los empleados deben proteger los bienes de Molicentro de cualquier tipo de daño, pérdida, uso incorrecto, robo, fraude, malversación o destrucción, debiendo utilizarlos siempre en forma adecuada y eficiente. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

En la medida permitida por la legislación aplicable, la Compañía se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la Compañía.

Artículo 10 **Soborno y Corrupción**

Repudiamos toda forma de soborno y corrupción

Molicentro rechaza todo acto que sea contrario a los principios de integridad y transparencia. Al conocer un acto de corrupción, fraude, soborno o financiamiento de partidos políticos, todos los empleados están obligados a comunicarlo de forma inmediata a través de los mecanismos previstos en el artículo 15°.

Los empleados, en forma directa o a través de intermediarios, están prohibidos de entregar, ofrecer o prometer un favor personal o financiero, o cualquier otro tipo de beneficio, ventaja, promesa o donativo a fin de obtener o conseguir un acto, negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

Los empleados tampoco deben solicitar dicha ventaja a un tercero cambio de otorgarle un trato preferencial, o aceptar su otorgamiento aunque no haya sido solicitado. Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de soborno o a un intento del mismo.

Los empleados deben saber que la promesa, el ofrecimiento o la entrega de beneficios a fin de obtener una ventaja o influir en la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, puede generar el inicio de las acciones penales contra el empleado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que corresponda aplicar. El ofrecimiento puede incluir cualquier tipo de ventaja que tenga valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

Los empleados deben saber que las leyes electorales en muchas jurisdicciones generalmente prohíben la realización de aportes por parte de las sociedades a los partidos políticos o candidatos. Molicentro ha adoptado la política de no efectuar y prohibir dichos aportes.

Artículo 11 **Presentes, cortesías e invitaciones**

Llevamos a cabo nuestras actividades basándonos únicamente en la calidad y libre competencia

Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores. Los empleados únicamente podrán ofrecer o aceptar invitaciones a comer por un monto razonable, y presentes simbólicos, que sean apropiados en virtud de las circunstancias.

Los empleados no aceptarán u ofrecerán presentes, invitaciones a comer o a entretenimientos, y otros beneficios, si dicho comportamiento podría crear la impresión o sospecha de la existencia de un beneficio indebido encubierto o de que constituye un mecanismo para influenciar inadecuadamente en la relación comercial o de cualquier otra índole.

Es importante que se tomen todas las precauciones y controles posibles cuando se acepten o entreguen presentes, invitaciones, cortesías y otros beneficios, a fin proteger la reputación de terceros y de Molicentro, contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa sobre los delitos de soborno, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Todos los presentes, invitaciones cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios, clientes, proveedores o cualquier otro tercero) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario, cliente, proveedor o cualquier otro tercero
- Ser acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad
- No ofrecerse a ningún funcionario, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe su finalidad

Está prohibido aceptar presentes, invitaciones u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Puedan afectar de cualquier modo la actividad profesional del empleado, para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa.

De existir dudas sobre los impedimentos y restricciones aplicables, el empleado deberá solicitar el asesoramiento de su superior inmediato o del responsable del área de Recursos Humanos o Legal.

Ningún empleado deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de los mismos, regalos comprendidos en el siguiente listado, cualquiera sea su valor:

- Dinero
- Préstamos
- Sobornos
- Ventajas monetarias similares

Artículo 12 Ambiente de trabajo y buena fe

Molicentro promueve un ambiente de trabajo seguro y de respeto

Los empleados, y personas que en general se encuentra en las instalaciones de Molicentro, están prohibidos de realizar actos de violencia –verbal o física – u otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes. De modo similar, los empleados no podrán, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Las conductas de acoso, actos de violencia y las amenazas deben ser inmediatamente informadas a los superiores jerárquicos, áreas de Recursos Humanos o Legal para que se realicen las investigaciones y se impongan las sanciones disciplinarias que correspondan.

Los empleados y proveedores tienen la obligación de ejercer sus funciones para la Compañía libres de la influencia del alcohol u otras sustancias que puedan afectar su sano juicio o la seguridad en el trabajo.

Se prohíbe el uso, posesión o comercialización de alcohol, drogas y sustancias controladas en las instalaciones de la Compañía. Los empleados y proveedores sólo podrán poseer y usar en las instalaciones de la Compañía drogas lícitas, en la medida que hayan sido previamente prescritas por un profesional médico, y que no afecten su sano juicio o la seguridad en el trabajo. Los empleados se comprometen a actuar siempre de buena fe hacia la Compañía, velando por sus intereses y evitando cualquier conducta que pueda generar un perjuicio para Molicentro. Los empleados se abstendrán de realizar acciones o emitir comentarios que puedan dañar la buena imagen de la Compañía o de sus representantes.

Artículo 13 Discriminación y acoso

Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros empleados

Molicentro respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos fundamentales de cada empleado, asumiendo el compromiso de mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, en los centros de trabajo de Molicentro está prohibida la discriminación por razones de sexo, origen, nacionalidad, religión, raza, discapacidad, edad u orientación sexual, encontrándose prohibida cualquier tipo de conducta que configure acoso verbal, físico o psicológico, basada en cualquier otro motivo

Artículo 14 Protección del medio ambiente

Estamos comprometidos con el cuidado y respeto del medio ambiente.

Los empleados deben esforzarse por minimizar el impacto medioambiental derivado de nuestras actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y herramientas de trabajo.

Respetar el medio ambiente implica, fundamentalmente: (i) minimizar los efectos ambientales producidos como consecuencia de las actividades que se desarrollan en las instalaciones de Molicentro, especialmente en relación con los residuos y emisiones a la atmósfera; (ii) realizar un uso eficiente de los recursos, (iii) reducir el consumo de energía y materias primas (iv) dar prioridad a criterios de prevención frente a políticas de corrección; (v) mantener la sensibilización y concientización de todos los empleados en materia medioambiental; y (vi) realizar evaluaciones periódicas de los aspectos ambientales derivados de la actividad de la Compañía.

Artículo 15 Correo electrónico

Respetamos el carácter laboral de las herramientas de trabajo

Cada cuenta de correo electrónico **@molicentro.com.pe** es de uso estrictamente profesional y está asociada a una persona responsable de la misma. Por lo tanto, no debe usar su cuenta de correo de Molicentro para enviar, reenviar o recibir e-mails de carácter personal, ajenos a la organización y a las funciones y responsabilidades asignadas.

Los empleados no deben enviar o reenviar mensajes que atenten contra la

seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros miembros de la Compañía, ni difundir información confidencial o que, en general, puedan desacreditar o perjudicar a Molicentro. Queda prohibido enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros miembros del Compañía.

La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo que tengan asignada una sola cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla. Cada persona, o el usuario autorizado, es responsable por la seguridad de su cuenta y de su clave.

Toda información compartida y comunicada en este medio, debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia. Los empleados deben usar un lenguaje apropiado en los mensajes que envíen.

Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o tamaño del mensaje. Los empleados no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola

Es obligación de los empleados reportar cualquier tipo de irregularidad o incumplimiento de las disposiciones que regulan la adecuada utilización del correo electrónico.

Artículo 16 Cumplimiento

Consultaremos el Código, cumpliremos con sus disposiciones y buscaremos ayuda de ser necesario

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato o responsable del área de Recursos Humanos o Legal para absolver las dudas que pueda tener. Todos los empleados deben actuar bajo los más altos estándares de integridad y respeto.

En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este Código.

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de

corresponder, al inicio de acciones civiles o penales.

Artículo 17 **Comunicación de conductas ilegales o violatorias**

Asumimos la responsabilidad de garantizar que todos actuamos con integridad en todas las situaciones

Los empleados tienen el deber de denunciar toda práctica o conducta que consideren no ética, ilegal o contraria a lo establecido en el presente Código.

Para ello, Molicentro ha implementado una Línea Ética que permite a los empleados, proveedores, clientes y socios estratégicos, la presentación confidencial de denuncias relativas a las violaciones del presente Código, a través de los siguientes canales:

Línea gratuita: 0800 00626 o (511) 622 3103

Plataforma web: www.bdolineaetica.com/molicentro

Correo electrónico: lineaetica@bdo.com.pe

Todos los reclamos o denuncias deben investigarse en forma adecuada. Molicentro prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellas denuncias o reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

Artículo 18 **Divulgación del Código**

En Molicentro creemos que actuar con ética y responsabilidad no solo es lo correcto, sino que también es imprescindible para el adecuado desarrollo de nuestro negocio

El presente Código estará disponible para todos los empleados en el área de Recursos Humanos.

Todo nuevo empleado que ingrese a la Compañía, recibirá copia del presente Código al firmar su contrato de trabajo y se obligará a respetarlo.