






CODIGO CONDUCTA Y ETICA

Versión 01

		 INRO REPRESENTACIONES S.A.C. MAURICIO RUBIN DE CELIS CASONI GERENTE GENERAL
Romina Meléndez	Romina Meléndez	Mauricio Rubín de Celis
Elaboración/Actualización	Revisión	Aprobación
Jefe de administración	Jefe de administración	Gerente General
04.03.24	04.03.24	06.03.24

1. OBJETIVO

El Código de Conducta y Ética de INRO REPRESENTACIONES SAC (En adelante La Empresa), es una guía de comportamiento y está diseñado para normar nuestra actuación ante diferentes situaciones con las que podemos encontrarnos en nuestro trabajo diario, tanto al interior de La Empresa como fuera de ella.

2. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Código de Conducta y Ética, se aplican a los trabajadores de La Empresa, sin restricciones ni distinciones, independientemente del cargo o posición que ocupen y del tipo de contrato o modalidad de trabajo. Asimismo, esto se hace extensivo a aquellas personas jurídicas o naturales que actúen en representación de La Empresa.

3. NUESTROS VALORES

Los trabajadores de la empresa deben fomentar y mantener un ambiente de trabajo que respalde el comportamiento ético y estimule activamente el diálogo abierto, conformado por nuestros valores institucionales los cuales son:

- 3.1. Veracidad:** capacidad de hablar, actuar e informar con la verdad.
- 3.2. Disciplina:** Es la garantía de que las instrucciones se lleven a cabo en el tiempo y en la forma solicitada.
- 3.3. Lealtad:** Cumplir la labor con rectitud, honor y gratitud, tanto hacia La Empresa como con cada uno de sus integrantes.
- 3.4. Responsabilidad:** Capacidad de asumir las consecuencias de sus actos y de reconocer y hacerse cargo de las mismas.
- 3.5. Respeto:** Reconocimiento de que cada persona merece un trato digno, justo y deferente; considerando y valorando sus intereses y necesidades.
- 3.6. Rectitud e integridad:** Capacidad de actuar de manera digna e intachable en todo momento.
- 3.7. Compromiso:** Capacidad de sentir como propios la política, objetivos, valores y principios de la empresa, identificándose con ellos dando como resultado el responder eficazmente con las responsabilidades adquiridas y educándose oportunamente a las normas de la empresa y tener siempre una presentación adecuada.
- 3.8. Solidaridad:** Disposición de ayudar a quien lo necesite, de apoyarse mutuamente, la disposición permanente a hacer el bien de manera amable, generosa y firme.

4. NUESTROS PRINCIPIOS

El Principio es la base, fundamento o regla de conducta para las acciones de la persona en el desarrollo de sus actividades. Los trabajadores se regirán por los siguientes principios:

- 4.1. Honestidad:** Comprometerse, comportarse y expresarse siempre con la verdad y con justicia.
- 4.2. Igualdad:** Capacidad de dar a todas las partes interesadas (compañeros, clientes, autoridades y comunidad en general) un trato igual, con igualdad de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades.
- 4.3. Orientación al cliente:** Compromiso de ofrecer a nuestros clientes, ventajas sobre la competencia con servicios de calidad y de absoluta confianza.
- 4.4. Trabajo en Equipo:** Colaborar con los compañeros y compañeras de manera coordinada y armónica. Ayudar a la persona líder del equipo a cumplir con los objetivos, aprovechar las fortalezas y cooperar al buen éxito del trabajo.
- 4.5. Eficiencia / Eficacia:** Responder con oportunidad al logro de los objetivos y tareas encomendadas, utilizando los mejores medios posibles para el adecuado desempeño de la labor encomendada.


5. NORMAS DE CONDUCTA

5.1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCION DE DATOS PRIVADOS

Durante el desempeño de sus labores, los trabajadores pueden tener acceso o escuchar información confidencial de la empresa, de sus directivos, clientes y/u otros trabajadores, la cual debe ser mantenida en la más estricta confidencialidad y reserva, puede ser utilizada sólo para fines corporativos y nunca para beneficio propio, de familiares o terceros. Bajo ninguna circunstancia la información obtenida en el ejercicio de sus funciones puede ser transmitida a terceras personas, incluyendo familiares, asociados u otros trabajadores de La Empresa, salvo que requieran conocer dicha información para el desempeño de sus funciones y previa autorización de su jefe inmediato.

La información sobre nuestros proveedores también es considerada confidencial estando prohibida su difusión, salvo solicitud expresa emitida por autoridad judicial o administrativa competente.

La obligación moral y legal de no difundir ninguna información confidencial alcanza desde el inicio del vínculo laboral hasta después del cese del mismo. Esta información confidencial puede estar contenida en varias formas: registros físicos, datos electrónicos o conocimiento personal, y debe ser protegida como un activo valioso del negocio.

 INREP <small>INRO REPRESENTACIONES S.A.C</small>	CODIGO CONDUCTA Y ETICA	Revisión: JA	Versión: 01
		Aprobación: GG	Fecha: 06.03.24

El tratamiento de los datos de carácter personal y su custodia, en papel o en soporte informático, para la captación, tratamiento, registro o posible explotación comercial de tales datos, se realizará conforme a lo dispuesto en las normas internas de La Empresa y en la legislación vigente.

5.2. TRANSPARENCIA Y VERACIDAD DE LA INFORMACION

La confianza depositada en La Empresa por las diferentes partes interesadas, se basa en la información transparente, veraz y completa que La Empresa proporciona en todos los ámbitos de su actividad. Todos los trabajadores deben asegurarse de que la información que facilitan, tanto interna como externamente, es precisa, clara y veraz, y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta, incompleta, inexacta o que pueda inducir a error al que la recibe. Toda la información, financiera o no, que se comunique a los accionistas, a los entes reguladores y a las administraciones públicas, será veraz y completa

Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunicación interna. Los trabajadores que introduzcan cualquier tipo de información en La Empresa, deben velar porque ésta sea rigurosa y fiable. En particular, todas las transacciones económicas de La Empresa deben ser reflejadas con claridad y precisión en los registros, sistemas y/o archivos correspondientes, asegurando la adecuada custodia y conservación de la información en los plazos previstos en la ley.

5.3. CONFLICTO DE INTERESES

La política de La Empresa relacionada con la posibilidad de un conflicto de intereses se basa en el principio de que las decisiones del negocio tomadas por los trabajadores deben hacerse únicamente pensando en el mejor interés de La Empresa. Al tomar esas decisiones el trabajador no debe dejarse influenciar por consideraciones personales o familiares que pudiera afectar, consciente o inconscientemente, su juicio sobre lo que es mejor para los intereses La Empresa.

Es un posible conflicto de intereses, si un trabajador tiene un interés personal, familiar, financiero o de cualquier tipo en cualquier otra organización y pudiera beneficiarse por el conocimiento que tiene sobre acciones o planes futuros de La Empresa.

Por lo tanto, los trabajadores tienen la obligación de evitar relaciones de carácter financiero u otras relaciones que puedan ser adversas para los intereses de La Empresa, generar conflictos de lealtad o interferir con el desempeño del trabajo, así como intervenciones personales, asociaciones o situaciones que puedan:

- Crear conflicto con los intereses de La Empresa.
- Interferir o parecer interferir con el ejercicio independiente de su juicio o decisiones en el desempeño de sus labores.

- Reflejar una mala imagen o parecerlo en contra del buen nombre y reputación de La Empresa.
- Dividir o parecer dividir la lealtad que le debe el trabajador a La Empresa con una actividad externa o un interés personal; o,
- Tomar ventaja o parecer tomar ventaja de información confidencial perteneciente a La Empresa a la cual ha tenido acceso por su calidad de trabajador.

Los conflictos pueden tomar muchas formas y no necesariamente pueden resultar en una pérdida para La Empresa, pero si constituir una violación a los estándares de integridad.

Los trabajadores deben evitar cualquier conducta cuestionable o aún la apariencia de un conflicto de intereses que pueda dañar su reputación o la de La Empresa.

5.4. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO DURANTE LA JORNADA LABORAL

La Empresa espera que sus trabajadores dediquen el 100% del tiempo laboral a las funciones para las cuales fueron contratados. Cualquier tarea o acto que excepcionalmente deba realizar el trabajador ajeno a su tarea habitual debe estar previamente autorizado por escrito por su jefe inmediato.

Será responsabilidad de los trabajadores contar con dicha autorización previo a la realización de la tarea o acto de que se trate. Los trabajadores no deberán realizar en ningún caso, trabajos particulares dentro de La Empresa, como así tampoco podrán retirar de nuestras instalaciones por ningún motivo, materiales, elementos o herramientas, aunque fueran sobrantes sin aparente valor.

Los trabajadores no podrán realizar en forma habitual actividades accesorias que sea en competencia de La Empresa o se opongan a sus intereses, o que pudieran perjudicar su trabajo para La Empresa.

5.5. PROTECCIÓN Y BUEN USO DE LOS BIENES

Todos debemos proteger los bienes de propiedad de La Empresa, es decir, sus activos, información, etc.

No debe hacerse mal uso de ellos ni retirarlos de los recintos de La Empresa, salvo autorización expresa para ello, otorgada por la jefatura pertinente. Esto alcanza también a la propiedad intelectual, esto es, las creaciones intelectuales de miembros de La Empresa en el desempeño de sus responsabilidades, contenidas en cualquier medio, tales como archivos, informes, sistemas de procesamiento, entre otros.

Son de propiedad de La Empresa toda contribución que sus miembros presten para su desarrollo e implementación, condición que se mantiene inalterable cuando ese miembro abandone La Empresa, por lo que debe dejarla en su computador u oficina, en los archivos u otros medios de almacenamiento para el libre y fácil acceso a La Empresa o el personal que para tal efecto se indique.

La papelería con membrete de La Empresa, los sellos y toda representación de La Empresa, como por ejemplo los correos electrónicos, deben ser usadas sólo y únicamente en asuntos oficiales y propios de trabajo. Ello impide usarlas en comunicaciones personales.

Los bienes de La Empresa deben emplearse sólo para los fines previstos en el desempeño del trabajo.

No se debe usar el teléfono para llamadas personales, salvo en caso de urgencias justificadas y por el tiempo adecuado para superarla. Lo mismo es aplicable respecto de fotocopias, internet, correos electrónicos, entre otros, toda vez que debe procurarse un uso responsable y productivo de los sistemas de propiedad de La Empresa confiados a sus miembros. En virtud de lo anterior está expresamente prohibido su uso inadecuado.

Debe darse el debido cuidado a los equipos y sistemas de información de La Empresa, previniendo todo daño a la integridad de sus programas y datos. Su debida protección debe evitar todo uso con fines particulares, la desnaturalización de su uso normal y los intentos de manipulación.

El equipamiento de La Empresa no puede ser usado para fines de uso particular. En él no puede instalarse programas o medios que puedan exponerla a contaminación por virus informáticos, a desperfectos electrónicos o mecánicos, o a acusaciones por uso no autorizado de aplicaciones o de propiedad intelectual.

Los trabajadores deben cuidar los bienes de los clientes o proveedores externos, mientras estén bajo su control o uso, para el desarrollo del objeto social de La Empresa, reportando la pérdida, deterioro o condición inadecuada para su uso.

Para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información, y para evitar cualquier tipo de abuso o causar daños y perjuicios a la organización, La Empresa se reserva el derecho de monitorizar y analizar de forma periódica los equipos y sistemas de su propiedad y puestos a disposición de los trabajadores, respetando, siempre y en todo caso, los derechos individuales de las personas, considerados en la legislación vigente de nuestro país.

5.6. RECHAZO A LA CORRUPCIÓN Y ACTOS DE SOBORNO.

La Empresa prohíbe expresamente y rechaza en todas sus formas el desarrollo de prácticas inmorales y de corrupción de parte de sus trabajadores y de cualquier tercero que pueda representarlo o actuar en su nombre, como en la relación de los mismos con proveedores, clientes y demás grupos de interés.

En consecuencia, los trabajadores de La empresa deben observar los más elevados estándares de honestidad e integridad en todo contacto o trámite que efectúen ante servicios o entidades del sector público, evitando siempre que su conducta sea impropia.

5.7. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

La Empresa se adhiere a las normas y leyes emitidas con el objeto de prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Cumple con los procedimientos que la normativa ha dispuesto, para la identificación de clientes u operaciones inusuales y/o sospechosas.

La Empresa se opone y denuncia todo tipo de actividades terroristas o subversivas.

No se realizarán operaciones con empresas o personas, que puedan verse involucradas en luchas armadas, sin importar el objeto de la misma. En caso de que un trabajador de La Empresa detecte la realización de alguna de las operaciones citadas en el párrafo anterior, debe comunicarlo a su jefe inmediato o utilizar el mecanismo de reporte previsto en el presente documento.

5.8. REGALOS Y ATENCIONES

Los trabajadores de La Empresa se encuentran prohibidos de ofrecer y/o aceptar regalos o atenciones de cualquier tipo, incluyendo dinero u otras especies, por parte de clientes, proveedores, intermediarios y demás personas que directa o indirectamente se encuentre vinculadas a la Empresa, cuando éstos puedan ser razonablemente interpretados como incentivos para influir en la toma de decisiones o cuando puedan afectar la reputación de la Empresa. En ningún caso, se podrá ofrecer regalos o atenciones a funcionarios públicos.

La Empresa prohíbe estrictamente que se acepte sobornos, comisiones no autorizadas y cualquier otro tipo de pago ilícito de parte de proveedores o clientes a cambio de un trato o consideración favorable. Nunca ofrezca sobornos o trate de conseguir beneficios para La Empresa de una manera que no sea ética. Tales actos son motivo de despido y de toma de acciones legales, si corresponde.

Sin perjuicio de lo antes indicado, La Empresa permite ofrecer o aceptar regalos o atenciones en aquellos casos en los que sean claramente interpretables como una acción de cortesía, gentileza o de marketing, y que no se usen para influir de manera impropia en decisiones y siempre y cuando su valor sea esencialmente simbólico.

5.9. AMBIENTE DE TRABAJO SIN DISCRIMINACIÓN Y LIBRE DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO

En La Empresa, los procesos de selección y evaluación dependen de la aptitud, la actitud y los logros de cada persona. A todas las personas se les debe tratar con respeto e imparcialidad, independientemente de su condición económica, religión, raza, sexo, orientación sexual, color, genero, nacionalidad, discapacidad, condición de salud, posición política o de otra índole.

De igual manera, La Empresa considera grave e inaceptable cualquier tipo de hostigamiento sexual o de otra naturaleza, así como toda conducta violenta,

intimidatoria, ofensiva, abusiva o insultante. En ese sentido, La Empresa respeta y promueve el respeto entre trabajadores y las relaciones con terceros.

5.10. ALCOHOL Y DROGAS

Está prohibido el consumo, posesión, venta y la distribución de bebidas alcohólicas o drogas ilegales dentro de La Empresa, así como asistir al lugar de trabajo bajo los efectos de las mismas.

En el caso de celebraciones y fechas especiales que promueva La Empresa, se considera como excepción este numeral, siempre y cuando esto no afecte en el buen desempeño y conducta del personal en las instalaciones de La Empresa.

La producción, posesión y el tráfico de sustancias ilícitas es causal de despido inmediato.

5.11. RELACIONES ENTRE TRABAJADORES

Las relaciones que puedan entablarse entre los trabajadores, de cualquier tipo que fuera (amistad, noviazgo, pareja, matrimonio, etc.) en ningún caso pueden interferir en su desempeño dentro de La Empresa, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales.

Los trabajadores deben actuar con responsabilidad y honradez, respetando la personalidad y la dignidad de todas las personas. El respeto mutuo, la tolerancia, la confianza y el ambiente de trabajo positivo es parte del clima laboral que La Empresa desea mantener.

Recomendamos impulsar el diálogo para resolver los problemas que se susciten en el puesto de trabajo a fin de lograr una solución conjunta; este modo de actuar es indispensable para contribuir a un ambiente de trabajo caracterizado por la franqueza, tolerancia y rectitud.

5.12. RELACIONES CON EMPRESAS COLABORADORAS Y PROVEEDORES

La Empresa considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento, de rentabilidad y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones estables basadas en la confianza, la eficacia y el beneficio mutuo.

La Empresa adecúa los procesos de selección de proveedores y trabajadores externos a criterios de objetividad, eficiencia e imparcialidad y evitará cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.

Los trabajadores deben evitar cualquier tipo de influencia de estos terceros que pueda modificar su imparcialidad y objetividad en la adopción de decisiones. Esta obligación afecta especialmente a aquellos trabajadores que deban adoptar decisiones sobre contratación de bienes y servicios.

5.13. RELACIONES CON LOS CLIENTES

El compromiso con la satisfacción de nuestros clientes se debe reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de La Empresa.

La Empresa debe brindar a los clientes una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes. El cliente debe obtener respuestas, aun cuando fueren negativas, a sus solicitudes, en forma adecuada y dentro del plazo esperado por el mismo. Debe evitarse dar tratamiento preferente por interés o sentimiento personal.

5.14. DERECHOS HUMANOS

La Empresa promueve acciones para garantizar que cada trabajador, respete los derechos y libertades enunciadas en este documento; así como, el reconocimiento efectivo en todos los niveles. La Empresa busca proteger el derecho a:

- Trato justo
- Libertad y seguridad del individuo
- No estar sujeto a: la esclavitud, al servilismo o a los trabajos forzados
- Libertad de expresión (sujeto a la consideración de confidencialidad y la prohibición de discursos que inciten al odio y al daño)
- Libertad de asociación;
- Prácticas laborales justas;
- Gozar de los beneficios laborales (vacaciones, licencias por maternidad o paternidad, horarios flexibles por lactancia, etc.)
- No ser empleado si se es menor de edad,
- No ser arbitrariamente privado de sus propiedades o posesiones;
- Participar libremente en las actividades culturales de su preferencia;
- Tener garantía de acciones legales, razonables y justas;
- No estar sujeto a arresto o detención arbitraria


5.15. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Empresa provee a los trabajadores un entorno seguro y estable, comprometiéndose a actualizar de manera permanente las medidas de prevención de riesgos laborales y de fomento de salud en el trabajo, así como a respetar escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia en todos los lugares en que desarrolle sus actividades empresariales.

Los trabajadores de La Empresa, por su parte, observan con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

5.16. PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La protección y el respeto al medio ambiente es uno de los compromisos de La Empresa, a través de la supervisión, prevención de la contaminación y minimización de los residuos en todas las actividades del negocio.

	<p style="text-align: center;">CODIGO CONDUCTA Y ETICA</p>	Revisión: JA	Versión: 01
		Aprobación: GG	Fecha: 06.03.24

La empresa respetará las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia medioambiental.

Todos los trabajadores deben cumplir con las normas internas respecto al medioambiente en todas las actividades relacionadas con el trabajo.

5.17. COMPETENCIA

Promovemos la libre competencia, considerándola una sana práctica de negocios que permite establecer relaciones justas y equitativas con quienes mantenemos relaciones comerciales o competimos en el mercado, rechazando por tanto cualquier conducta de competencia desleal o que restrinja la competencia.

Todo trabajador de La Empresa debe actuar en forma justa y transparente, respetando la legislación y regulaciones vigentes y evitando cualquier conducta desleal que pueda perjudicar a alguno de nuestros competidores.

Se debe rechazar cualquier estrategia o acto ilegítimo que restrinja la libre competencia.

5.18. PARTICIPACION EN ACTIVIDADES POLITICAS

La Empresa mantiene una neutralidad política. Asimismo, respeta el derecho de su personal a participar en actividades políticas de su elección, incluyendo la realización de contribuciones a candidatos o partidos políticos a título personal, siempre y cuando estas contribuciones cumplan con los lineamientos establecidos por la ley.


Las filiaciones o prácticas políticas del personal no deben realizarse al interior de La Empresa y no deben interferir con sus actividades laborales ni afectar su desempeño en horas de trabajo.

Queda prohibido que un trabajador de La Empresa solicite a otro que realice tareas de apoyo a actividades políticas personales, como tampoco podrán usar tiempo, bienes y otros recursos de La Empresa para fines políticos.

5.19. DONACIONES E INVERSIONES SOCIALES

Está permitido y somos incentivados a realizar donaciones e inversiones sociales que tengan como objetivo el desarrollo cultural, social o ambiental. Ellos pueden ser ofrecidos en nombre de La Empresa, siempre que respeten estrictamente las leyes y reglamentaciones aplicables, y que no sean usadas como forma de influenciar decisiones de manera impropia.

La Empresa mantiene la neutralidad política y por ello no realizara contribuciones o donaciones a campañas electorales, políticos, partidos políticos, grupos de lobby, grupo de defensa de derechos, agrupaciones de electores u organizaciones sindicales. Además, tampoco se realizarán contribuciones financieras o en especie a administraciones u organismos públicos, más allá de las exigibles legalmente o por

	<p style="text-align: center;">CODIGO CONDUCTA Y ETICA</p>	Revisión: JA	Versión: 01
		Aprobación: GG	Fecha: 06.03.24

colaboración en patrocinios. En estos casos las aportaciones siempre serán públicas y estarán recogidas en los informes de gestión de la entidad.

6. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

Toda duda acerca del entendimiento o cumplimiento del comportamiento objeto del presente Código de Ética, puede ser consultada con el jefe de administración.

7. CANALES Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Toda conducta contraria a lo específicamente mencionado en el presente Código de Conducta y Ética puede ser denunciada, incluso en forma anónima, por los trabajadores de La Empresa que hayan tomado conocimiento de cualquier comportamiento o práctica prohibida, así también por proveedores o clientes, a través del correo lineaetica@inrep.com.pe

Los trabajadores, además, pueden dirigirse al jefe de administración, a fin de presentar su denuncia.

Las denuncias recibidas serán investigadas por un equipo de investigación conformado por el jefe de administración y el Coordinador SIG; con excepción de aquellas en relación al hostigamiento sexual que, estarán a cargo del delegado de intervención frente al hostigamiento sexual, cumpliendo con la legislación vigente.

La Empresa garantiza la confidencialidad de la identidad del denunciante en la medida que la misma no sea requerida por orden judicial.

El personal a cargo de la recepción, investigación e implementación de sanciones, se abstendrá de intervenir, si resulta implicado en la denuncia, apenas tome conocimiento del hecho.


En caso corresponda, La Empresa sancionará al trabajador involucrado en el hecho denunciado acorde a la gravedad de la violación y circunstancias de cada caso.

La Empresa se reserva el derecho de modificar este Código de Conducta y Ética e interpretar sus normas conforme su único y exclusivo criterio.

8. SANCIONES

Las sanciones para los trabajadores serán determinadas, conforme a lo siguiente:

- **Amonestación verbal:** las faltas al Código de Conducta y Ética que por su naturaleza se consideran leves.
- **Amonestación escrita:** las faltas al Código de Conducta y Ética que por su naturaleza se consideran leves pero que son reiterativas.
- **Suspensión temporal:** para las faltas al Código de Conducta y Ética que puedan ser consideradas graves.

	<p style="text-align: center;">CODIGO CONDUCTA Y ETICA</p>	Revisión: JA	Versión: 01
		Aprobación: GG	Fecha: 06.03.24

- **Despido justificado y denuncia:** cuando la falta es muy grave y está relacionado a soborno, lavado de activos o financiamiento al terrorismo.

9. DENUNCIA DE MALA FE

Los denunciantes y testigos que denuncien incumplimientos de mala fe, son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, y quedaran sujetos de las sanciones que la empresa determine.