

Aprobado por

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Pablo Armas Vigneaux	Gerente General		
Cristian Moreno Assadi	Presidente Directorio		
Javier Contreras Brain	Directo		
Jose Ignacio Mujica Castro	Director		
Martín Figueroa Valenzuela	Director		
Rodrigo Guzman Mohr	Director		

INDICE

Carta del Gerente General	3
Visión, Misión y Valores Corporativos de Ameris Capital	4
Capítulo 1: Entendiendo y usando el Código de Ética	5
Definición	5
Alcance	5
Compromiso	5
Comité de Ética	5
Canales de consultas y/o denuncias.....	6
Infracción o Incumplimiento del Código de Ética	6
Capítulo 2: Relación con nuestro equipo	7
Discriminación	7
Ambiente sano y seguro	7
Uso de alcohol, drogas y tabaco	7
Relaciones entre los integrantes del equipo	8
Acoso laboral y sexual	8
Capítulo 3: Relación con los recursos de la Compañía	9
Manejo y uso de la información	9
Exactitud de los registros e informes	9
Activos de la Compañía	10
Actividades ilícitas	10
Viajes por trabajo	10
Uso de beneficios corporativos	11
Capítulo 4: Relación con nuestros clientes	12
Compromiso de excelencia en la calidad.....	12
Compromiso con una comunicación transparente y consecuente.....	12
Capítulo 5: Relación con nuestro medioambiente y comunidad	12
Capítulo 6: Relación con nuestros proveedores	13
Conflicto de interés	13
Recepción de regalos y hospitalidad	14
Capítulo 7: Relación con los gobiernos e instituciones reguladoras	14
Respeto a las leyes y regulaciones según el país donde operemos	14
Participación política	15
Capítulo 8: Relación con nuestra Ética	16
Declaración Ética	16
Recepción y Compromiso	17

Carta del Gerente General de Ameris Capital

Estimado equipo

Quiero compartir con ustedes nuestro Código de Ética el que materializa los lineamientos de comportamiento que Ameris Capital espera de cada uno de nosotros.

Los invito a todos a trabajar con compromiso y a utilizar este Código de Ética como una herramienta de orientación en el diario acontecer. En esto, debemos tener presente que es importante cumplir los objetivos y también es igual de importante, el cómo se logran.

Es trascendental conocer y resolver todas las inquietudes existentes acerca de cualquier conflicto o conducta inapropiada que pudiera afectar nuestro Código de Ética o la legislación vigente. El conocer de ellas oportunamente nos permite prevenir y resolver situaciones que atenten contra el buen funcionamiento de la Compañía.

El cumplir con este Código de Ética es un desafío cotidiano de todos y en tal sentido todos y cada uno de nosotros sumamos en compromiso personal para trabajar con responsabilidad e integridad.

Gerente General

Visión, Misión y Valores Corporativos de Ameris Capital

Al trabajar para Ameris Capital usted acuerda mantener el compromiso de respetar las declaraciones de visión, misión y valores corporativos.

Visión

Ser una empresa de servicios financieros referente y líder en América Latina en administración de activos reales, finanzas corporativas e inversiones financieras, que se destaque por la integridad, independencia y compromiso con sus clientes.

Misión

Somos una empresa de servicios financieros independiente, enfocada en ofrecer un servicio de excelencia, que privilegia la integridad y compromiso de largo plazo con nuestra red de clientes, equipo de trabajo y entorno social. Asesoramos en finanzas corporativas y gestionamos activos reales e inversiones financieras para empresas, personas e inversionistas institucionales.

Valores Corporativos

1. Somos independientes
2. Privilegiamos el interés de nuestros clientes
3. Invitamos a los clientes sólo a negocios en los que nosotros invertiríamos
4. Buscamos la excelencia técnica en nuestros mandatos y negocios
5. Buscamos comprometernos y ser cercanos a nuestros clientes
6. Elegimos a personas con excelencia humana y profesional para trabajar con nosotros
7. Privilegiamos la calidad de vida de nuestro equipo de trabajo
8. Elegimos a nuestros clientes

Capítulo 1: Entendiendo y usando el Código de Ética

Definición

El Código de Ética de Ameras Capital se basa en nuestros principios y valores, que representan el compromiso por mantener un comportamiento responsable y de integridad; otorgándole nuestro sello en la forma de relacionarnos en todos los ámbitos que involucran las actividades propias del negocio.

Alcance

El presente Código se aplica a:

- Miembros del directorio
- Trabajadores

En este Código utilizaremos el término “colaboradores” para referirnos a todas aquellas personas que deben regirse por éste.

El Código de Ética ayuda a conocer y comprender las conductas que nos permite disponer de un lugar de trabajo armónico, justo y respetuoso.

Es una directriz, que en ningún caso reemplaza el sano juicio de las personas; busca facilitar el acercamiento a un “correcto proceder”, hacer las cosas como deben ser, siempre con apego al marco legal y normativo que sea aplicable en cada situación.

Compromiso

Cada colaborador de Ameris Capital se compromete a:

1. Cumplir los principios y requerimientos indicados en este Código.
2. Conocer y poner en práctica cada uno de los documentos que dan cuenta de políticas, procedimientos, aplicables a su acontecer laboral.
3. Informar responsable y oportunamente cualquier situación que pueda ser calificada como irregular o eventualmente ilegal.
4. Tener el debido cuidado de actuar siempre y en todo momento con honestidad y transparencia.

Comité de Ética

Es un grupo de colaboradores responsables de:

- Revisar, analizar y resolver toda situación ética que le sean reportados.
- Mantener informes documentarios acerca de la gestión del comité.
- Actualizar los contenidos del código de ética, conforme a las necesidades.

Los integrantes son:

- Gerente General.
- Directores

Canales de consultas y/o denuncias

Los canales de consultas y denuncias permiten responder y resolver las distintas inquietudes que refieran al comportamiento ético.

- Procure resolver cualquier tipo de conflicto directamente con la o las personas involucradas, antes de utilizar los canales de consulta y/o denuncias establecidos.

Infracción o Incumplimiento del Código de Ética

Ameris Capital pone a disposición de todos sus colaboradores este Código de Ética siendo cada persona responsable de actuar consecuentemente según se indica en su contenido. De la misma manera todo supervisor y jefe es responsable de difundir, promover el contenido de este código entre los miembros de sus respectivos equipos.

El no cumplir constituye una falta, pudiendo conducir a una acción disciplinaria, incluyendo el término del contrato de trabajo e incluso el inicio de acciones legales.

Tengo una inquietud y no encuentro respuesta en este código?

En éste documento no es posible abordar todo, el sentido común y el criterio deben ser la principal guía.

¿Si denuncio podría ser sancionado?

Está prohibida cualquier forma de represalia contra quienes planteen o ayuden a abordar una conducta inadecuada.

No así para aquellas falsas denuncias, como así también el uso irresponsable de los canales receptores.

¿Si denuncio un hecho en el cual estoy involucrado me eximo de responsabilidad?

No, pero constituye un atenuante de responsabilidad.

¿Cómo presento una consulta y/o denuncia?

Al plantear una consulta y/o denuncia es necesaria la identificación de quien la efectúa, la naturaleza del tema, quienes están involucrados y qué pasos ha seguido para abordarlo. La información recibida será administrada de forma reservada, tratada seriamente y evaluada de manera oportuna.

Capítulo 2: Relación con nuestro equipo

Discriminación

Ameris Capital respeta la diversidad, rechazando cualquier tipo de prácticas discriminatorias, ya sean estas referidas a política, religión, raza, género, orientación sexual, discapacidad, origen social, entre otras.

- Actúe con equidad y respeto.
- No permita ni sea parte de cualquier tipo de acto de discriminación.

Ambiente sano y seguro

Ameris Capital confía que los integrantes de su equipo asuman el compromiso de conducirse de manera responsable, segura y saludable; actuando adecuadamente para proteger su integridad y los intereses de la Compañía.

- Cumpla con los procedimientos y ayude a otros que trabajan con usted, a actuar de igual manera.
- No realice un trabajo que ponga en riesgo su salud, seguridad e integridad.

Uso de alcohol, drogas y tabaco

La seguridad de nuestro equipo es una de las principales preocupaciones de la Compañía; sobre ésta base todos los lugares de trabajo de Ameris Capital deben estar libres del uso de alcohol y drogas ilegales, y del mal uso de drogas legales y otras sustancias. Las oficinas, bodegas o cualquier recinto cerrado deben estar libres del consumo de tabaco. A su vez Ameris Capital rechaza categóricamente el uso de drogas ilegales dentro y fuera de las instalaciones de la Compañía.

- Concurra al trabajo en óptimas condiciones para realizar las tareas asignadas.
- No consuma, ofrezca ni disponga de bebidas alcohólicas o drogas en las instalaciones de Ameris Capital.

Relaciones entre los integrantes del equipo

La Compañía respeta la vida privada de sus trabajadores y no pretende interferir en ella, mientras esta no perjudique el normal funcionamiento de las labores. Ante la eventualidad de alguna situación como la planteada, los involucrados deben pedir orientación a su superior jerárquico.

Ameris Capital se preocupa de mantener un ambiente de confianza y respeto, evitando que se generen conflictos internos por la existencia de relaciones familiares o románticas entre personas que tengan dependencia jerárquica y que puedan provocar situaciones que afecten la imparcialidad en el normal funcionamiento de la relación laboral.

- Actúe con transparencia.
- No contrate, promueva o supervise directamente a un pariente cercano, a menos que haya sido expresamente autorizado por el Comité de Ética.

Acoso laboral y sexual

Las personas son un pilar fundamental de nuestra organización y todas deben ser tratadas con respeto y equidad, por lo tanto, Ameris Capital no acepta el acoso, en ninguna de sus formas.

Los colaboradores nunca deben participar en acciones o comportamientos que supongan acoso, intimidación u hostigamiento.

Se considera acoso todo comportamiento no consentido, el que puede parecer humillante, indeseado, intimidante u ofensivo, sea este en el ámbito laboral o sexual.

En caso que esté frente a una situación de acoso debe utilizar los canales de consulta y/o denuncia que se indican en este Código de Ética.

- Fomente un ambiente de respeto y dignidad.
- No use los recursos de Ameris Capital, para transmitir material despectivo, discriminatorio, abusivo o acosador.

- **Si veo a alguien fumando en una oficina... ¿Qué debo hacer?**

Informarlo por el canal que corresponda (ver figura 01)

- **Mi jefe, habitualmente, utiliza un lenguaje grosero y vulgar; que me hace sentir incómodo... ¿Qué debo hacer?**

El comportamiento de su jefe es inaceptable, usted debe decirle cómo se siente y pedirle que no siga con ese comportamiento. Si no se siente cómodo dirigiéndose a él, utilice el canal de denuncia que le proporcione mayor seguridad.

- **Comencé a salir con una persona que labora en la Compañía... ¿Infrinjo el Código de Ética?, ¿Es necesario que lo comunique a mi jefatura?**

Lo infringirá siempre y cuando esta relación afecte el buen funcionamiento de la Compañía. Siempre debe comunicarlo a su jefatura directa.

Capítulo 3: Relación con los recursos de la Compañía

Manejo y uso de la información

Ameris Capital sólo gestiona aquella información que es necesaria para cumplir los objetivos de la Compañía. Por lo tanto, solicita, obtiene, almacena, usa y retiene datos de colaboradores y clientes según lo permite la ley.

Es propiedad de Ameris Capital toda la información creada, desarrollada y utilizada para la gestión del negocio, como por ejemplo; manuales, instructivos, procedimientos, reglamentos, códigos, entre otros.

Es compromiso de cada trabajador de Ameris Capital, gestionar con reserva y privacidad la información de nuestros clientes, colaboradores y en general de cualquier parte interesada en el negocio.

La información privilegiada es toda aquella información que se refiere a la empresa, sus negocios, empresas filiales o relacionadas a los valores emitidos por la Compañía que no está disponible al público y cuyo conocimiento puede influir en la cotización de los valores o instrumentos financieros emitidos. Es considerado ilegal el hacer uso de esta información para su beneficio personal o el transmitirla a otros.

Todo colaborador que tenga antecedentes de alguna situación no ética o ilegal, debe en forma inmediata, dar cuenta de ello a su jefatura directa o en su defecto usar los canales de consulta y/o denuncias establecidos por la Compañía.

- Al hacer uso de información de la compañía, hágalo con el máximo nivel de confidencialidad y resguardo.
- Acceda a información privilegiada, si dispone de la autorización de la jefatura que administra dicha información.
- No realice declaraciones públicas en representación de la empresa, sin la autorización correspondiente.

Exactitud de los registros e informes

Toda información desarrollada y administrada por los empleados de Ameris Capital debe reflejar en forma exacta la gestión de la Compañía.

Ameris Capital no permitirá ningún tipo de manipulación adulteración, ocultación, modificación, destrucción, o la creación de información falsa.

En particular, los trabajadores responsables del área financiera tienen la obligación de diseñar, implementar y operar controles internos apropiados que aseguren la generación de informes financieros completos, veraces, entendibles y oportunos.

- Mantenga actualizados los registros bajo su responsabilidad.
- Entregue toda la información requerida por los auditores internos y externos.

- No manipule los registros de la compañía.

Activos de la Compañía

Todos los trabajadores de Ameras Capital son responsables de proteger y usar adecuadamente los activos de la Compañía. Estos incluyen recursos tecnológicos, información, tiempo, equipamiento, instalaciones, dinero, productos, y todo lo relacionado con la gestión del negocio.

Los recursos de la Compañía son proporcionados para realizar las labores de manera eficaz y eficiente, debiendo ser cuidados y utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

Deben tomarse las precauciones adecuadas para prevenir el deterioro, robo, mal uso o daño intencional de los activos de la Compañía. Esto incluye no permitir que los recursos de Ameris Capital sean destruidos, eliminados, vendidos, prestados, donados sin las aprobaciones adecuadas.

- Procure que todos cumplan las políticas y procedimientos establecidos al administrar los activos de Ameris Capital.
- Preocúpese de prevenir el mal uso de los recursos aunque estos no estén bajo su responsabilidad.
- No descargue o instale software o aplicaciones sin la autorización del área que corresponda.

Actividades ilícitas

Ameris Capital prohíbe estrictamente toda conducta o práctica que diga relación con sobornos, corrupción, lavado de dinero, cohecho, financiamiento del terrorismo, concertaciones que afecten la libre competencia, venta de productos que afecten la salud de las personas, entre otros.

- Cumpla con la legislación vigente en el lugar donde se encuentre.
- No se haga parte directa o indirectamente de alguna actividad ilícita.
- No participe de actividades en las que tenga alguna duda sobre su legalidad

Viajes por trabajo

Ameris Capital busca entregar a aquellos que viajan por trabajo un nivel razonable de servicio y comodidad con una adecuada relación de costos.

Los gastos asociados a viajes (nacionales e internacionales) y estadías (alojamientos, viáticos) son propios de la compañía, por ello su uso debe ser adecuado y responsable.

Ameris Capital espera que:

- Todos los viajes sean autorizados por la respectiva jefatura, quien deberá fiscalizar que estos sean estrictamente necesarios para la gestión de la Compañía.
- Todos los gastos a rendir correspondan a la gestión laboral y sean acreditados con la respectiva documentación.
- Aquellos que viajan cumplan con la documentación necesaria y horarios programados.
- En caso que la estadía de un viaje por trabajo se extienda por motivos personales ésta deberá ser autorizada por su jefatura directa.

- Toda situación excepcional, ya sea extensión de estadía, modificación de pasajes y gastos adicionales que tengan directa relación con la gestión del trabajo, cuenten con la expresa autorización de la jefatura correspondiente.

- Devuelva los valores o importes asignados para un viaje que en definitiva no utilizará.
- No viaje sin la documentación adecuada.
- No declare gastos personales como si fueran propios del trabajo.

Uso de beneficios corporativos

Ameris Capital pone a disposición de todos sus trabajadores un conjunto de beneficios exclusivos cuyo objetivo es contribuir a su calidad de vida y a la de su familia. En este sentido Ameris Capital busca que estos sean usados con criterio y prudencia, evitando abusos y malas prácticas.

- **Un conocido me solicita información de los próximos cierres comerciales de la Compañía... ¿Qué debo hacer?**

Si la información solicitada aún no se ha hecho pública usted debe abstenerse de comentarla.

- **Normalmente me retiro de mi puesto de trabajo sin apagar el computador ni la impresora... ¿Estoy actuando correctamente?**

Usted es responsable de cuidar los recursos de la Compañía, por lo tanto, debe apagarlos cuando ha terminado su jornada laboral, evitando de esta manera el mal gasto de recursos.

- **Producto de mi trabajo estoy de viaje y quiero quedarme adicionalmente unos días más..... ¿Pagará Ameris Capital los gastos asociados a la extensión del viaje?**

No, si su compromiso laboral ya ha terminado y es su decisión extender su estadía, los gastos adicionales deben ser asumidos por usted. Adicionalmente, esta situación debe ser informada a su jefatura directa.

Capítulo 4: Relación con nuestros clientes

Compromiso de excelencia y calidad

Para Ameris Capital es un compromiso generar una experiencia memorable, significativa y perdurable con nuestros clientes. Es responsabilidad de todos los colaboradores promover y asegurar que todos nuestros productos y servicios cumplan con los más altos estándares de calidad.

En Ameris Capital, los trabajadores deben entregar a nuestros clientes una atención profesional, respetuosa, amable y con compromiso, cualquiera sea su posición en la compañía, con el fin de generar con estos, lazos de confianza y cercanía.

- Atienda a nuestros clientes con la mejor actitud, hágase cargo de sus preocupaciones con respeto, responsabilidad y compromiso.
- No deje que los problemas personales interfieran con el buen servicio.
- No exponga negativamente la imagen de la compañía, para lo cual preocúpese de su presentación personal, lugar de trabajo y que sus actos se enmarquen dentro del Código de Ética.

Compromiso con una comunicación transparente y consecuente

Ameris Capital se compromete a comunicar en forma oportuna, completa y veraz; toda información que permita a nuestros clientes tomar las mejores decisiones. Tal comunicación contempla; publicidad, insertos de prensa, campañas comerciales, y toda aquella información necesaria para dar a conocer la gestión comercial de la Compañía.

- Asegure que toda comunicación pública sea completa, oportuna y comprensible.
- No esconda hechos u omita información necesaria para que el cliente tome una correcta decisión.

- **Si un cliente necesita resolver un problema y la solución no está en mis manos...
¿Qué debo hacer?**

Entregue una atención de excelencia, acoja el requerimiento, no se comprometa con aquello que no pueda cumplir y de ser necesario canalícelo con quien corresponda.

Capítulo 5: Relación con nuestro medioambiente y comunidad

Ameris Capital manifiesta su compromiso con la comunidad y el medio ambiente, preocupándose de desarrollar los procesos del negocio en forma sustentable, es decir, satisfaciendo las necesidades del presente sin comprometer las posibilidades de las futuras generaciones.

Es un desafío permanente generar iniciativas que nos permitan: mitigar los posibles efectos negativos originados por la gestión del negocio; hacer cada vez más eficientes los procesos existentes; y promover un compromiso de responsabilidad con el medio ambiente entre los colaboradores de Ameris Capital.

Asimismo, estamos trabajando con respeto hacia las comunidades donde Ameris Capital está presente, contribuyendo a su desarrollo social y económico, además de crear vínculos de apoyo que busquen colaborar con la calidad de vida de las comunidades.

- Actúe de manera responsable con la comunidad.
- No malgaste los recursos naturales (energía eléctrica, agua, entre otros.).

- **Tengo una idea para mejorar el uso de las impresoras... ¿Qué debo hacer?**

Todas las iniciativas son bienvenidas, convérsela con su jefatura, quien la transmitirá al área de Responsabilidad Social Empresarial, donde se analizará la viabilidad de su implementación.

Capítulo 6: Relación con nuestros proveedores

Conflicto de interés

Ameris Capital busca evitar cualquier conflicto de interés que pudiera generarse en la relación con los proveedores.

Se entiende que existe conflicto de interés cuando un colaborador posee una posición que le permita influir en el desarrollo y/o resultado de una determinada negociación, en forma tal que obtenga beneficios más allá de las condiciones de equidad que deben primar en las relaciones comerciales.

Los conflictos de interés más comunes son;

- Relaciones de amistad o parentesco con los proveedores.
- Desarrollar actividades profesionales en empresas que compitan con Ameris Capital.
- Tener inversiones o buscar oportunidades de negocio en empresas que entregan servicios o productos relacionados con Ameris Capital.

Cuando exista una situación de conflicto de interés que pueda afectar su independencia de juicio, el colaborador deberá informar de ello a su jefatura para ser evaluado y resuelto en forma conjunta.

- Informe a su jefatura de situaciones que puedan ser eventualmente calificadas como conflicto de interés.
- No se exponga a situaciones que puedan ser cuestionables.

Recepción de regalos y hospitalidad

Ameris Capital busca construir y mantener una relación de respeto y confianza con los proveedores, garantizando un trato justo y equitativo. En tal sentido se prohíbe estrictamente a los colaboradores entregar o recibir sobornos que impliquen obtener una ventaja como consecuencia de estos actos.

Ofrecer o recibir regalos y hospitalidad, debe hacerse con prudencia y apego a las prácticas comerciales de la Compañía, evitando excesos o agasajos desmedidos.

Ameris Capital prohíbe estrictamente que sus colaboradores entreguen o reciban regalos en dinero en efectivo o que el valor del producto supere las 2 UF. Con respecto a las invitaciones especiales (viajes, seminarios, ferias, eventos) deberán contar con la autorización del Comité de Ética.

Cualquier situación que genere dudas debe ser planteada a la jefatura directa.

- Evalúe el potencial de un conflicto de interés al ofrecer o recibir un regalo u hospitalidad.
- No acepte dinero en efectivo a cambio de negociaciones.
- **Un proveedor me ofrece un beneficio personal a cambio de que lo favorezca en mi decisión comercial.... ¿Qué debo hacer?**

Está estrictamente prohibido que cualquier beneficio personal ofrecido interfiera en la decisión final, debiendo informar esta situación a su jefatura directa.

Capítulo 7: Relación con los gobiernos e instituciones reguladoras

Respeto a las leyes y regulaciones según el país donde operemos

Ameris Capital respeta la autoridad de los gobiernos y la legislación vigente, cualquiera sea el lugar donde se efectúe alguna actividad comercial. Mantendremos relaciones honestas y constructivas con los gobiernos, entidades públicas y todos sus representantes.

Nos comprometemos a entregar en forma oportuna, completa y veraz toda información que sea solicitada por los organismos reguladores y/o gubernamentales.

Participación política

Ameris Capital:

- Respetar la ideología y afiliación política de todos sus colaboradores y espera que su posible participación en actividades de esta naturaleza no afecte de manera alguna la imagen de la Compañía.
- Prohíbe financiar actividades políticas con recursos de la Compañía o en representación de ésta.
- Acepta colaborar con fundaciones gubernamentales y organismos de gobierno que tengan un objetivo estrictamente social, siempre y cuando ésta relación no comprometa la postura imparcial de la Compañía, la cual será protegida por el Comité Ético de Ameris Capital el que revisará y autorizará ésta relación.
- Participará en comisiones gubernamentales o legislativas relacionadas con el giro de la Compañía con el objetivo de aportar conocimiento y experiencia en pro del bien público y de la industria en general.

**Si me encuentro en otro país donde Ameris Capital tenga representación comercial...
¿Debo regirme por este Código de Ética?**

Este Código de Ética es válido para todo colaborador, independiente del lugar geográfico donde se encuentre operando.

Capítulo 8: Relación con nuestra Ética

Declaración Ética

Con el fin de contribuir en la gestión del negocio y fomentar un sano ambiente laboral Ameris Capital ha elaborado una Declaración Ética que permite transparentar situaciones que pudiesen provocar conflictos de interés.

La Declaración Ética debe ser llenada por todo trabajador que forme parte de la Compañía, al momento de recibir éste Código de Ética.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros informar los cambios posteriores que modifiquen la Declaración Ética inicial, mediante la actualización de dicho documento, el que debe ser solicitado a mi supervisor.

- Ocúpese de mantener actualizada la información entregada en la Declaración Ética.
- No omita deliberadamente en la información declarada.

- **Si declaro que un pariente tiene un cargo ejecutivo en la Competencia, ¿Tendré problemas?**

No tendrá problemas, el objetivo de la declaración es transparentar posibles conflictos de interés evitando o corrigiendo situaciones que pudiesen poner en riesgo el normal funcionamiento del negocio.



Recepción y Compromiso

Declaro haber recibido el Código de Ética de Ameris Capital y con ello tomo conocimiento y me comprometo a cumplir los valores y políticas de comportamiento establecidos por la Compañía.

Acepto que todo lo establecido en el Código de Ética de Ameris Capital es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus directrices. Asimismo, procuraré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos formales establecidos por la Compañía.

Nombre completo	
Cédula de identidad	
Fecha	
Firma	

ESTE DOCUMENTO DEBE SER FIRMADO Y ENTREGADO A SU SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO