



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Criz Herrera	Asistente de Procesos y Mejora Continua		16/08/22
Revisado por:	Manuel Paredes	Jefe de Procesos y Mejora Continua	 AYA EDIFICACIONES S.A.C. ING-MANUEL PAREDES QUEZADA JEFE DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	17/08/22
	Mariela Gómez	Oficial de Cumplimento		27/09/22
	Frida Adrianzen	Gerente de Administración y Finanzas		28/09/22
Aprobado por:	David Mendoza	Gerente General	 AYA EDIFICACIONES S.A.C. Cristopher D. Mendoza Cerna Gerente	28/09/22

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales y el marco de referencia que deben seguir todos los empleados de AYA Edificaciones S.A.C. para la prevención de actos relacionados con el soborno (conflicto de interés, quebrantamiento de la confidencialidad y favores políticos), así como los principios, deberes y normas éticas que la empresa debe conocer y cumplir, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno en la organización.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación se extiende a todos los directivos y empleados de AYA Edificaciones S.A.C tanto en su oficina administrativa y sus proyectos en ejecución, independientemente del tipo de contrato que determine su relación profesional o laboral, En adelante, todos ellos serán denominados, conjuntamente, como los «empleados».

Nuestros socios de negocios –que incluyen a nuestros socios, contratistas, proveedores y otras empresas colaboradoras– son una extensión de AYA y, por esta razón, deben actuar de forma acorde con este Código de ética y conducta, así como con cualquier otra disposición contractual aplicable cuando intervengan en nuestro nombre o en colaboración con nosotros.

El alcance del presente Código de Ética y Conducta se encuentra en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

- AYA : AYA Edificaciones S.A.C.
- SIG : Sistema Integrado de Gestión
- SSOMA : Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- SGAS : Sistema de Gestión Antisoborno
- PMC : Procesos y Mejora Continua

3.2. Definiciones

- **Empleado:** Trabajador que mantiene un vínculo laboral dependiente con la organización.
- **Conducta:** Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.
- **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- **Corrupción:** Comportamiento consistente en el soborno, ofrecimiento o promesa a otra persona que ostenta cargos públicos, o a personas privadas, a los efectos de obtener ventajas o beneficios contrarios a la legalidad o que sean de naturaleza defraudatoria.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal considerado dentro de estas categorías.
- **Denuncia:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- **Ética:** Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Reglas de conducta organizadas respecto de determinadas clases de acciones, grupos y cultura.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como

incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

- **Socio de negocio:** Parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Socio de negocios incluye pero no se limita a los clientes, operaciones conjuntas, socios de operaciones conjuntas, miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores.
- **Tercera parte:** Persona u organismo que es independiente de la organización. Todos los socios de negocio son tercera parte, pero no todas las terceras partes son socios de negocio.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a) Norma ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- b) Norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos.
- c) Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- d) Norma ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.

5. ORGANIZACIÓN

En AYA EDIFICACIONES S.A.C. estamos comprometidos en combatir el soborno y las prácticas comerciales poco éticas (conflicto de interés, quebrantamiento de la confidencialidad y favores políticos), mediante el establecimiento de un Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante “SGAS”) en nuestras líneas de negocio “Construcción de Edificaciones. Construcción Especializada de Instalaciones Interiores en Edificaciones: Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y Sistemas de Agua contra Incendio.”.

Nuestro SGAS tiene como principal propósito:

- Reducir los riesgos de soborno, y las prácticas comerciales poco éticas (conflicto de interés, quebrantamiento de la confidencialidad y favores políticos).
- Informar y capacitar a los trabajadores, directivos, socios de negocio y similares sobre los riesgos de soborno y las prácticas comerciales poco éticas (conflicto de interés, quebrantamiento de la confidencialidad y favores políticos) a los que están expuestos sus actividades.

5.1. Misión

Contribuir activamente al desarrollo sostenible y a la generación de valor para nuestros grupos de interés, siendo reconocidos por nuestros clientes como su mejor colaborador.

Apoyamos a nuestros clientes en toda la cadena de valor de la construcción, nuestro equipo de alto rendimiento brinda servicios con estándares de calidad, seguridad y estamos comprometidos con la construcción sostenible.

5.2. Visión

Ser una de las principales empresas de construcción y gestión de proyectos en edificaciones del país.

5.3. Valores



RESPONSABILIDAD

En AYA, propiciamos el cumplimiento de objetivos y la toma de decisiones con autonomía, respetando la ética sobre la base moral.

COMPROMISO

En AYA, motivamos a nuestros empleados a ser personas con iniciativa, trabajo en equipo y perseverancia para poder alcanzar los objetivos y de esta manera lograr.



CONFIANZA

En AYA, establecemos relaciones basadas en el cumplimiento de acuerdos y la transparencia de las acciones con nuestros clientes internos y externos.

LIDERAZGO

En AYA, guiamos a nuestros empleados para que afronten los retos, incentivamos y nos involucramos con las estrategias y el trabajo planificado, logrando un servicio integrado para la satisfacción de nuestros clientes.



INNOVACIÓN

En AYA, promovemos la innovación y la mejora continua de las personas y los procesos, propiciando que cada colaborador desarrolle su máximo potencial, buscamos que todos nuestros empleados estén orientados a la mejora continua, desarrollando sus competencias técnicas así como el desarrollo de habilidades.

5.4. Política del Sistema de Gestión Antisoborno

AYA Edificaciones S.A.C., es una empresa privada dedicada a brindar servicios “Construcción de edificaciones. Construcción especializada de instalaciones interiores en edificaciones: instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y sistemas de agua contra incendio”.

Consciente de la importancia de combatir y prohibir los actos de soborno; ha elaborado la presente Política del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual es compatible con otros sistemas de gestión, y en donde la organización se compromete a lo siguiente:

- Prohibir actos de soborno, en cualquiera de sus formas.
- Garantizar y promover el derecho a presentar inquietudes, formular denuncias de buena fe, en confianza y sin temor a represalias.
- Cumplir con los requisitos legales vigentes relacionados al soborno.
- Cumplir con los requisitos del sistema de gestión antisoborno.
- Mejorar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.

Asimismo, para la máxima garantía de independencia y autoridad, asignamos la función de cumplimiento a una posición directiva de nuestro organigrama, con plena capacidad para separar sus propias responsabilidades con las referidas de cumplimiento. Esta posición es denominada Oficial de Cumplimiento y a la cual la Alta Dirección le concede la autoridad suficiente para liderar el Sistema de Gestión Antisoborno, así como interactuar de manera directa con dichos órganos a fin de comunicar información pertinente.

El Oficial de Cumplimiento designado está a disposición de todos los miembros de nuestra organización para asesorarles, orientarles y darles apoyo en materia de actuación ética.

El ámbito de aplicación de la presente política se extiende a todos los empleados de AYA Edificaciones S.A.C., así como todo aquel personal subcontratado y socios de negocio. Por lo tanto, cualquier incumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, será sujeto a sanciones que irán desde la desvinculación laboral, cese de la relación comercial o inicio de acciones legales, si corresponden.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Alta Dirección

- Aprobar la “**Política del SGAS**” **AN-SGAS-01**, la cual prohíbe expresamente cualquier acto de soborno y de su adecuada comunicación interna y externa.
- Cumplimiento del presente “**Código de Ética y Conducta**” **AN-SGAS-06** de AYA Edificaciones S.A.C.
- La disposición de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del SGAS de AYA Edificaciones S.A.C.
- El fomento del uso del “Canal de Ética y Cumplimiento” y la revisión periódica del funcionamiento del SGAS.
- La protección para que ningún miembro de AYA sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informar hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la “**Política del SGAS**” **AN-SGAS-01** de AYA, o negarse a participar en actos de soborno.
- La difusión interna respecto a la importancia de la Gestión Antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.

- Promover la mejora continua del SGAS.

6.2. Oficial de Cumplimiento

- Difundir el presente **“Código de Ética y Conducta” AN-SGAS-06** a todos los miembros de la organización, por medio de comunicados internos, capacitaciones y demás herramientas que apoyen en su difusión.
- Definir las conductas inadecuadas en el presente **“Código de Ética y Conducta” AN-SGAS-06**.
- Resolver ante situaciones de controversia y de conflicto. Se entiende que, debido a la experiencia multidisciplinaria en diferentes campos, el Oficial de Cumplimiento tendrá la capacidad de resolver estos casos desde una visión constructiva y beneficiosa para la empresa.
- Analizar objetivamente las denuncias recibidas.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS.
- Orientar y apoyar las investigaciones internas o externas que sean necesarias.
- Establecer las sanciones que correspondan a los comportamientos opuestos al **“Código de Ética y Conducta” AN-SGAS-06**.
- Informar sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

6.3. Equipo de PMC

- Asegurar la integración de requisitos del SGAS con los procesos y el diseño adecuado para lograr sus objetivos.
- Informar sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- La revisión, evaluación y supervisión periódica de la información sobre el contenido del Sistema de Gestión Antisoborno y su eficacia.
- Asegurar que la estrategia de la empresa, la **“Política del SGAS” AN-SGAS-01** y los objetivos se encuentren alineados e implementados, verificando que se aborden los riesgos de soborno de AYA.

6.4. Responsables de Equipos (Jefes de Área, Responsables de Procesos, Jefes de Obra y etc)

Aquellos empleados que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas tienen algunas responsabilidades adicionales:

- Velar por que las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan este Código y demás normativa aplicable.
- Liderar con el ejemplo: ser un modelo a seguir.
- Apoyar a los empleados cuando tengan dudas o transmitan inquietudes.
- Crear un entorno en el que las personas se sientan cómodas dando su opinión.
- Escuchar y responder a las inquietudes que surjan.

- Velar por que nadie que comunique presuntos incumplimientos, de buena fe, sufra represalias.
- Asegurar que se gestiona adecuadamente cualquier vulneración o posible incumplimiento del Código del que se tenga conocimiento.
- Ser un recurso para otras personas. Ser proactivo. Buscar oportunidades para debatir sobre nuestro Código y su aplicación práctica en las decisiones de negocio.

6.5. Empleados

Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de actuar íntegramente, incluso cuando ello signifique la toma de decisiones difíciles. Por ello, nuestras responsabilidades son:

- Actuar de manera profesional, segura y ética de acuerdo con nuestros estándares.
- Conocer y cumplir con lo dispuesto en este Código, así como con las leyes, reglamentos y normativa interna aplicable. Prestar especial atención a las normas relacionadas con nuestras responsabilidades profesionales.
- Informar con prontitud sobre cualquier posible incumplimiento de la legislación, de nuestra normativa interna o de este Código.
- Colaborar plenamente en las investigaciones y auditorías.
- Fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, políticas, reglamentos y regulaciones pertinentes.
- Ser promotores de los valores y principios de la empresa, y dar ejemplo de las conductas y prácticas que se fomentan en el presente código.
- Solicitar las aclaraciones pertinentes en caso de duda frente a posibles situaciones que atenten contra el presente código.
- Evitar juicios infundados de otras personas.
- Reportar cualquier riesgo ambiental identificado al área de SSOMA.

Recuerda: Las presiones o exigencias basadas en las condiciones de negocio no pueden suponer nunca una justificación para actuar al margen de la ley o para adoptar un comportamiento que no sea acorde a nuestros estándares.

7. GENERALIDADES

- a) Para fines del presente procedimiento se entiende por “Alta Dirección” a todos los miembros de la plana Gerencial de AYA Edificaciones, donde se encuentra la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) En aquellos donde no se tenga el control, AYA entregará el presente **“Código de Ética y Conducta para Socios de Negocio” AN-SGAS-07**.
- c) El cumplimiento del presente **“Código de Ética y Conducta” AN-SGAS-06** es de carácter obligatorio para todos los empleados de la empresa, todos tienen la obligación y el derecho de conocer estas disposiciones a fin de prevenir actos de soborno.
- d) El presente **“Código de Ética y Conducta” AN-SGAS-05** deberá ser actualizado y revisado periódicamente por el Oficial de Cumplimiento, Jefe del PMC y Gerencia.
- e) Todo causal de incumplimiento al presente código, será causal de sanciones disciplinarias que inclusive puede llegar al despido con justa causa.

- f) Los socios de negocios con los que la empresa, mantenga un vínculo se comprometen a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente. La organización es capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Realizar preguntas y transmitir inquietudes

En caso de que observemos o sospechemos de cualquier comportamiento ilícito o no ético, debemos comunicarlo inmediatamente.

Si tenemos dudas, necesitamos ayuda o queremos transmitir cualquier inquietud, siempre es mejor discutir la cuestión primero con nuestro superior jerárquico, pero si esto no es posible, si crea un conflicto o si preferimos hablar con otra persona, podemos acudir a cualquier otro superior jerárquico y en todo caso, siempre podemos ponernos en contacto, en cualquier momento, con el Canal de Ética y Cumplimiento de AYA y/o con el Oficial de Cumplimiento.

El Canal de Ética y Cumplimiento de AYA permite realizar preguntas y transmitir inquietudes de manera confidencial a través de la web www.ayaedificaciones.com/canaldeeticaycumplimiento

8.1.1. Ausencia de represalias

Cada uno de nosotros desempeña un papel fundamental en la protección de la integridad de AYA. Por ello, debemos, informar de manera inmediata sobre cualquier posible incumplimiento de nuestro Código, normativa interna o legislación aplicable.

Los empleados pueden comunicar posibles inquietudes con confianza y sin miedo a las represalias. No se admitirá ningún tipo de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, plantee preguntas, informe sobre acciones incongruentes con nuestro Código, normativa interna o legislación, ni contra quien colabore en una investigación sobre una supuesta actuación irregular.

La comunicación «de buena fe» implica proporcionar información de manera honesta, completa y precisa, incluso si posteriormente se demuestra que no tenía fundamento o que era errónea. Cualquier información que se descubra que ha sido facilitada de mala fe podría originar consecuencias disciplinarias.

Cada vez que formulamos una pregunta o trasladamos una Inquietud, creamos una oportunidad para mejorar. Cuando actuamos e informamos sobre una conducta discutible, nos estamos protegiendo tanto a nosotros mismos como a la reputación de la Organización. Recuerda, no puede abordarse un problema a menos que este sea puesto en conocimiento de alguien.

8.2. Investigaciones e indagaciones

Todos los empleados debemos colaborar plenamente con las auditorías, investigaciones e indagaciones internas y externas que realice la Organización.

Asimismo, en el desarrollo de nuestra actividad, podemos estar sujetos a investigaciones o solicitudes de información por parte de funcionarios públicos u organismos reguladores. Si tenemos conocimiento de cualquier potencial investigación o indagación, debemos notificarlo inmediatamente a nuestro superior jerárquico y a Oficial de Cumplimiento antes de adoptar alguna medida al respecto. Se espera que los empleados colaboren plenamente y que cualquier información que proporcionen sea veraz, clara y completa.

Con respecto a las auditorías, investigaciones e indagaciones, NO se debe:

- Destruir, alterar ni ocultar documentos en previsión de una solicitud de los mismos o en respuesta a dicha solicitud.
- Proporcionar declaraciones incompletas, falsas o engañosas a un investigador de la Organización o funcionario público o intentar influir sobre otras personas para que las proporcionen.
- Realizar una investigación individualmente, ya que deben asignarse los recursos necesarios y apropiados para las investigaciones.

8.3. Responsabilidad y régimen disciplinario

Las personas que infrinjan nuestro Código, nuestra normativa interna o la legislación aplicable, pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias, que podrían incluir la finalización del contrato, así como a otras posibles actuaciones y sanciones legales.

Las demás personas implicadas en actuaciones irregulares pueden quedar igualmente sujetas a medidas disciplinarias. Esto incluye a aquellas personas que no adopten la debida diligencia para detectar una infracción, a aquellas personas que se nieguen a comunicar información que pueda ser relevante en una investigación, así como a aquellos superiores jerárquicos que aprueben, toleren, «miren hacia otro lado» o intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción.

Los incumplimientos de este Código que eventualmente pudieran cometerse serán analizados caso por caso y serán sancionados de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa legal aplicables.

9. NUESTRAS MUTUAS RESPONSABILIDADES

9.1. Salud y Seguridad en el Trabajo

AYA se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para los empleados y para aquellas personas que visiten o trabajen en nuestras instalaciones y áreas de trabajo. El cumplimiento de nuestro compromiso con la salud y la seguridad es una tarea de todos.

Cuando se trata de la salud y la seguridad, tanto a nivel individual como de la Organización, debemos demostrar siempre una capacidad de liderazgo, cuidado y atención mutuos. En todos los procedimientos y activos de la Organización, la seguridad debe ser el primer aspecto a tener en cuenta en cualquier toma de decisiones.

ASEGÚRATE DE:

- Incorporar la seguridad y la salud en todas las actividades y fases del negocio al llevar a cabo tu trabajo.
- Conocer tus responsabilidades respecto al cumplimiento de los estándares de salud y seguridad aplicables.
- Utilizar siempre los equipos de seguridad requeridos y no manipular los equipos o sistemas de seguridad.
- Participar en todas las actividades de formación requeridas en materia de salud y seguridad.
- Realizar únicamente aquellos trabajos para los que estás cualificado.
- Detener tu trabajo si crees que este es inseguro y comunicárselo inmediatamente a tu superior jerárquico.
- No trabajar nunca cuando te encuentres incapacitado a consecuencia de, por ejemplo, falta de sueño, ingesta de alcohol o cualquier droga, incluida la medicación por prescripción médica o sin receta.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, lesión, enfermedad o condición insegura. No asumir nunca que otra persona ha dado cuenta del riesgo o del accidente.
- Conocer, comprender y cumplir los procedimientos operativos que son de aplicación en tu trabajo, garantizando que se evalúan los riesgos y que se toman de antemano las medidas adecuadas para evitarlos.
- Conocer los procedimientos de emergencia que se aplican en tu lugar de trabajo.
- Comunicar inmediatamente todas las inquietudes relativas a la salud y a la seguridad a tu superior jerárquico y a los responsables locales de Seguridad y Medio Ambiente.

CUIDADO CON:

- Cualquier situación de trabajo insegura.

9.2. Lugar de trabajo libre de acoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso.

No se tolerarán las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier empleado, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

El acoso sexual es una forma de acoso que suele ocurrir, por lo general, cuando:

- Las acciones molestas se constituyen como una condición para el empleo o cuando las decisiones de empleo se basan en acciones como la solicitud de una cita, un favor sexual o cualquier otra conducta similar de naturaleza sexual.
- Se crea un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil mediante una insinuación sexual molesta, una broma ofensiva o cualquier otro comportamiento ofensivo, verbal o físico, de naturaleza sexual.

ASEGÚRATE DE:

- Ayudarse mutuamente comunicando la conducta de un compañero de trabajo que te incomoda o que incomoda a otros.
- No tolerar nunca la intimidación o el acoso de ningún tipo.
- No utilizar los sistemas de información de AYA para acceder a páginas web inapropiadas ni para compartir material inapropiado.
- Comunicar todos los incidentes relativos a las intimidaciones o acosos.

CUIDADO CON:

- El uso de palabras malsonantes, referirte a otras personas usando nombres o comentarios peyorativos o el abuso verbal.
- Los comentarios, bromas o materiales, incluidos los correos electrónicos, que otras personas puedan considerar ofensivos.
- El acoso laboral, las amenazas o el abuso de autoridad.
- Los comentarios, gestos o contacto físico que resulten molestos.
- Mostrar conductas explícitamente sexuales, imágenes ofensivas o cualquier otro material que resulte humillante para otras personas.

No toleramos el acoso en cualquiera de sus formas, incluidas las siguientes:

- Actuar de forma agresiva provocando que otras personas sufran lesiones o daños en sus propiedades.
- Comentarios que supongan una amenaza, llamadas de teléfono obscenas, acechar a una persona o cualquier otra forma de acoso.
- Provocar lesiones físicas o amenazar con ello a otras personas.
- Causar daños en la propiedad de otros de forma intencionada.

9.3. Igualdad de oportunidades

AYA reúne empleados con una amplia variedad de trayectorias profesionales, habilidades y culturas. La combinación de tal riqueza de talentos y recursos crea equipos diversos y dinámicos que constantemente nos impulsan hacia el éxito.

Cada uno de nosotros tiene derecho a ser respetado y debe ser evaluado conforme a sus logros, cualificaciones y desempeño. Se prohíbe la discriminación por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, nacionalidad, idioma, género, estado civil, condición social, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición, tal y como establezca la legislación local.

ASEGÚRATE DE:

- Tratar a los demás de forma respetuosa y profesional.
- No discriminar a los demás por alguna razón amparada por la legislación o por la normativa de la Organización.
- Conocer los comportamientos y costumbres locales que pueden ser distintos a los que estás acostumbrado, muestra sensibilidad hacia las diferencias y prepárate para adaptar tu comportamiento en consecuencia cuando viajes o trabajes en otra oficina o país.

CUIDADO CON:

- Los prejuicios inadecuados contra condiciones amparadas por la legislación o por la normativa de la Organización.

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Valoramos la contribución única que cada persona hace a la organización AYA Edificaciones S.A.C. La cooperación y el trabajo en equipo son una parte fundamental de nuestra forma de trabajar y creemos que las mejores soluciones son aquellas que se fundamentan en ideas y puntos de vista distintos.

Por esta razón, valoramos a cada empleado como una persona que contribuye en gran medida al logro de nuestro éxito y tenemos el objetivo de crear un entorno en el que todos tengamos la oportunidad de llevar a cabo nuestro trabajo de la mejor forma posible. Logramos este objetivo por medio de:

- La creación de un entorno en el que los compañeros pueden contribuir, desarrollar y utilizar plenamente sus aptitudes y capacidades.
- El mantenimiento de una mentalidad abierta a nuevas ideas, distintas culturas y costumbres, así como a diversos puntos de vista.

9.4. Información personal

En los últimos años se ha producido un gran desarrollo de toda la normativa relacionada con la protección de datos de carácter personal. Aunque la protección de esta información constituya ahora un requisito legal con el que cumplimos, para AYA la privacidad siempre ha sido una cuestión de confianza.

ASEGÚRATE DE:

- Conocer los distintos tipos de información que reciben una mayor protección por parte de la legislación o de nuestra normativa interna y protege dicha información a través de los medios adecuados. Esto incluye, entre otra información, los datos médicos o financieros, los números de identificación personal emitidos por el Estado, los domicilios o el estado civil.
- Proteger la confidencialidad de los datos de carácter personal de los compañeros de trabajo actuales y anteriores, así como la de los solicitantes de empleo y otras partes interesadas.
- No acceder, comentar ni difundir datos de carácter personal de los empleados en la Organización o fuera de ella, salvo que (1) estés autorizado para hacerlo por razón de tus obligaciones profesionales; (2) exista una razón de negocio legítima para hacerlo; y (3) que al hacerlo no se incumpla la legislación.
- Consultar con Oficial de Cumplimiento si, por imperativo legal, las autoridades reguladoras, o cualquier otra persona externa a la Organización, solicita información sobre los empleados.

CUIDADO CON:

- La pérdida del control sobre la información personal, por ejemplo, cuando envíes un correo electrónico con datos personales de un empleado.
- La comunicación de información personal relativa a un empleado sin tener el consentimiento previo para ello.

10. NUESTRAS RESPONSABILIDADES FRENTE A CLIENTES Y SOCIOS DE NEGOCIO

10.1. Relaciones justas de negocio con proveedores y socios

Nos esforzamos por ser justos y honestos con nuestros clientes, proveedores, socios de negocio y demás partes interesadas. Trabajamos para comprender y satisfacer sus necesidades, siendo siempre fieles a nuestros altos niveles de exigencia.

Debemos ser siempre honestos sobre nuestros servicios y capacidades y nunca hacer promesas que no podamos cumplir. No debemos obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación o utilización abusiva de información privilegiada o confidencial, de la inexactitud, las conductas fraudulentas ni de ninguna otra práctica injusta. En resumen, utiliza siempre con los socios de negocio los mismos principios éticos de respeto y trabajo en equipo que utilizas con tus compañeros de trabajo.

ASEGÚRATE DE:

- Tratar a los demás de forma justa y honesta.
- Atender todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y socios de negocio, pero sin ceder a una petición de llevar a cabo algo ilegal o contrario a nuestros estándares.
- Prometer lo que puedes cumplir y cumplir lo que prometes.

CUIDADO CON:

- Las presiones de otros para incumplir las reglas y normas.
- La tentación de decir a otros lo que crees que quieren oír, en lugar de la verdad.

Relaciones comerciales y con proveedores

Nuestros proveedores y socios de negocio son fundamentales para desarrollar nuestro negocio y cumplir nuestros altos estándares y expectativas. Por esta razón los seleccionamos cuidadosamente, realizamos, según sea el caso, la correspondiente debida diligencia en materia financiera y no financiera -como Seguridad y Medio Ambiente, derechos humanos o lucha contra la corrupción- y utilizamos un proceso de selección objetivo e imparcial. Todos los empleados debemos seguir estos principios:

- Evitar todo conflicto de intereses y favoritismo en las relaciones comerciales y con proveedores.
- Cumplir con la normativa interna referente a la selección de proveedores y socios comerciales.
- Ayudar a los proveedores y socios comerciales a conocer nuestras expectativas y a actuar según nuestra normativa aplicable.
- Comunicar cualquier sospecha sobre un proveedor o socio comercial respecto a la posibilidad de que pueda no estar cumpliendo nuestros estándares o sus obligaciones contractuales.
- Cooperar con todas las auditorías e investigaciones en las que estén implicados nuestros proveedores o socios de negocio.
- Fomentar el conocimiento y cumplimiento, por parte de los proveedores, del Código de Ética y Conducta de Proveedores.

10.2. Conflictos de intereses

Un conflicto de interés puede surgir cuando tenemos intereses personales opuestos, que interfieren o que podrían percibirse como una interferencia con nuestra capacidad de tomar una decisión de negocio objetiva. Se espera de cada uno de nosotros que apliquemos nuestro buen juicio y que se eviten incluso situaciones que puedan aparentar ser un conflicto o que puedan afectar a la confianza que otros depositan en nosotros y dañar nuestra reputación.

Los conflictos de intereses no siempre están claramente definidos. Para resolver cualquier duda, consulta por escrito al Oficial de Cumplimiento. Esto permitirá a la Organización evaluar, supervisar y gestionar la situación de forma adecuada.

10.2.1. Amigos y familiares

Es imposible anticiparse a todas las situaciones que impliquen a familiares y amigos cercanos y que puedan originar un conflicto de intereses por lo que, en la medida de lo posible, debemos identificar con carácter previo los posibles conflictos y comunicarlos al Oficial de Cumplimiento para que la Organización pueda determinar si es necesario adoptar alguna medida al respecto.

Los conflictos de intereses pueden incluir, entre otras, aquellas situaciones en las que un empleado tiene influencia sobre un amigo o familiar tales como:

- Decisiones sobre contratación, retribución o medidas disciplinarias;
- Concesión o renovación de contratos o influencia sobre sus condiciones;
- Situaciones financieras o contables en las que un familiar revisa el trabajo de otro o gestiona los pagos aprobados por otro.

10.2.2. Oportunidades de negocio

Si, como consecuencia de tu actividad profesional, tienes conocimiento de una oportunidad de negocio, esta corresponde, en primer lugar, a la Organización. Los empleados no pueden apropiarse de, ni dirigir a cualquier familiar o amigo, las oportunidades que encuentre en el desarrollo de su trabajo.

10.2.3. Otras actividades profesionales

AYA no prohíbe a sus empleados desarrollar otras actividades empresariales, aunque si dichas actividades constituyen un conflicto de intereses (como, por ejemplo, trabajar para la competencia, un proveedor o un socio) o si pueden afectar al rendimiento de tu trabajo, deberán ser inmediatamente comunicadas al superior jerárquico y/o Oficial de Cumplimiento.

ASEGÚRATE DE:

- Evitar los conflictos de intereses siempre que sea posible.
- Tomar siempre las decisiones de negocio en interés de la Organización.
- Comunicar cualquier relación, actividad empresarial o financiera que pueda implicar un posible conflicto de intereses o la aparición de un posible conflicto. Esta información debe comunicarse por escrito a tu superior jerárquico poniendo en copia a Oficial de Cumplimiento.
- Anticiparte y abordar de forma proactiva las situaciones que puedan poner tus intereses personales o los de tu familia en conflicto potencial con la Organización.

CUIDADO CON:

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

- Las situaciones que puedan parecer proclives a la aparición de un conflicto entre tus intereses personales y los de la Organización.
- Las acciones de otros que puedan originar un conflicto de intereses, comunicándoselas al Oficial de Cumplimiento.
- Utilizar los recursos de la Organización para sacar provecho personal o beneficio para otra actividad o negocio.
- Las situaciones que no entren en conflicto directo de intereses pero que puedan ser percibidos de esta forma por otras personas.

Ante un posible conflicto de intereses, debemos observar los siguientes principios:

Comunicación - informar por escrito a nuestro superior jerárquico sobre el conflicto tan pronto como tengamos conocimiento del mismo. Esto permitirá disponer de tiempo para analizar la situación y tomar las medidas preventivas oportunas con el fin de minimizar el posible conflicto.

Abstención - abstenernos de intervenir o influir, directa o indirectamente, en cualquier decisión que pueda afectar a las partes con las que podamos estar en conflicto. Por ejemplo, es posible que tengamos que abstenernos de participar en determinadas reuniones o de acceder a información confidencial relacionada con el potencial conflicto.

Independencia - actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a la Organización y sus accionistas y con independencia de nuestros intereses particulares o los de terceros. No debemos dar prioridad a nuestros propios intereses ni a los de terceros frente a los intereses de AYA.

10.3. Regalos, obsequios y atenciones

En circunstancias apropiadas, un regalo modesto puede servir de agradecimiento o una comida puede ser el entorno adecuado para una conversación de negocios que refuerce una relación profesional. No obstante, si no se gestiona adecuadamente, el intercambio de regalos, obsequios y atenciones puede crear o parecer que crea un conflicto de intereses, especialmente si se producen con frecuencia o si el valor es suficiente como para que alguien pueda pensar razonablemente que se está influyendo en una decisión de negocio.

Los empleados no deberán aceptar ni ofrecer regalos, obsequios o atenciones de ningún tipo que puedan afectar a su objetividad (o a la objetividad de la persona a la que se ofrece el regalo o atención) o influir sobre ellos en una relación comercial, profesional o administrativa.

ASEGÚRATE DE:

- Ofrecer y aceptar únicamente regalos, obsequios y atenciones que sean razonables y que entren dentro de la normalidad en las relaciones de negocio.
- No solicitar regalos, favores, atenciones ni servicios personales. Aceptar u ofrecer regalos en efectivo o equivalentes (como tarjetas regalo) no está permitido bajo ningún concepto.

CUIDADO CON:

- La hospitalidad excesiva u otro tratamiento especial por parte de cualquier cliente, proveedor o miembro de la competencia.
- Situaciones que puedan comprometerte a ti o a la Organización.
- Socios de negocio que puedan parecer de titularidad privada pero que, en realidad, se consideren entidades gubernamentales.
- Terceros o agentes que se consideren valiosos, principalmente, por sus vínculos personales en lugar de por los servicios que prestan, o quienes solicitan una retribución desproporcionada por sus servicios.

En caso de duda sobre si un regalo que nos hayan ofrecido o que pensamos ofrecer es adecuado, debemos contactar con el Oficial de Cumplimiento para solicitar asesoramiento.

Regalos, obsequios y atenciones: funcionarios públicos y gubernamentales

Deben adoptarse medidas de precaución adicionales y un cuidado especial en las relaciones con los gobiernos, las agencias gubernamentales, los partidos políticos, las organizaciones públicas internacionales y sus funcionarios. No pueden ofrecerse regalos, obsequios, atenciones, ni ningún otro beneficio a funcionarios públicos ni del gobierno, ni directa ni indirectamente, que pudiera considerarse que influyen sobre cualquier decisión de negocio para la obtención de un beneficio indebido.

Cualquier solicitud dirigida a ti o a otro empleado en relación con un pago indebido o cualquier actuación realizada por o bajo amenaza de un funcionario público o del gobierno, con la intención de obtener un pago indebido, deberá ser comunicada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

Conceptos clave: funcionarios públicos o del gobierno

Un funcionario público o del gobierno es cualquier persona que cumple sus obligaciones o desarrolla sus funciones en servicio de un país o de una organización internacional. Entre los mismos se incluyen:

- Cualquier persona que actúe en calidad de funcionario.
- Cualquier persona que actúe por delegación de autoridad procedente del gobierno para desempeñar responsabilidades gubernamentales.
- El personal de empresas públicas o controladas por el gobierno, así como las Organizaciones nacionales, con independencia de si el gobierno en cuestión posee la titularidad o el control mayoritario.

Regalos, obsequios y atenciones: pensar antes de actuar

Los regalos, obsequios y atenciones pueden ser de diferente índole: cestas de fruta, cenas o entradas para eventos deportivos, por poner algunos ejemplos.

Antes de aceptar u ofrecer regalos o actividades de ocio, piensa si:

- ¿Es coherente con nuestras normas y directrices?
- ¿Cumple con las políticas del destinatario y con las nuestras?
- ¿Apoya el regalo o atención, de forma legítima, los intereses de AYA?
- ¿Es el importe razonable y entra dentro de la normalidad?
- ¿Tecomprometería a ti o a la Organización si se publicara en los medios de comunicación?

11. NUESTRAS RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS

11.1. Protección de nuestros activos y propiedades

Los empleados somos responsables de la adecuada utilización de los activos de AYA y de protegerlos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida. Los activos de la Organización incluyen, en particular, la imagen corporativa y la reputación de AYA, así como la información, vehículos, herramientas, materiales, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos, software, hardware e instalaciones.

Se espera que los empleados pongamos el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Organización en todas nuestras actuaciones profesionales. Debemos igualmente vigilar el respeto y el uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de nuestros socios de negocio.

Igualmente, se espera que los empleados trabajemos de forma eficiente durante la jornada laboral rentabilizando, de la mejor forma posible, el tiempo y los recursos que la Organización pone a nuestra disposición.

Está permitido el uso restringido y personal de los activos de la Organización, incluidos los vehículos y medios electrónicos asignados, tales como los teléfonos y el correo electrónico, siempre que dicho uso sea acorde a la normativa interna y a la legislación aplicable. La utilización de tales activos deberá mantenerse en niveles mínimos y sin afectar de manera negativa a la productividad y al entorno de trabajo.

ASEGÚRATE DE:

- Utilizar los activos de AYA de forma responsable y adecuada.
- Respetar los derechos de autor, las marcas comerciales y los contratos de licencia cuando trabajes con contenidos en materiales impresos o digitales, software u otros contenidos digitales.

CUIDADO CON:

- Las solicitudes que impliquen el préstamo o utilización de los equipos de la Organización sin autorización previa.
- La falta de control sobre las tarjetas de acceso.
- Compartir las contraseñas.
- Los correos o enlaces sospechosos.
- Las actividades dudosas o los paquetes desatendidos, que deben ser comunicados al personal de seguridad.

11.2. Información sensible y propiedad intelectual

En el transcurso de nuestra actividad, muchos de nosotros tenemos acceso a información confidencial o de carácter no público sobre la Organización, nuestros clientes, socios de negocio o sobre terceros. Todos debemos prestar atención para proteger nuestra información sensible, así como la información que nos ha sido confiada por otros, salvo cuando su divulgación esté autorizada o sujeta a imperativo legal.

Asimismo, muchos de nosotros tenemos acceso a información sobre propiedad intelectual de la Organización. Dicha información no debe ser revelada a nadie, incluidos los amigos y familiares, salvo cuando dicha divulgación esté autorizada por AYA o sujeta a imperativo legal. La propiedad intelectual creada en el trabajo o mediante recursos de la Organización pertenece a AYA y no puede utilizarse con fines personales.

ASEGÚRATE DE:

- Conocer el nivel de clasificación de la información gestionada, para adoptar las medidas de seguridad adecuadas que permitan proteger su confidencialidad.
- Respetar todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, información confidencial o secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona o entidad con la que mantengamos relaciones comerciales.
- Mantener la información altamente confidencial y confidencial en condiciones seguras, limitando el acceso a la misma a aquellas personas que tengan la necesidad de acceder a ella y utilizándola únicamente para los fines autorizados.
- No inducir nunca a otras personas a que incumplan sus obligaciones de confidencialidad frente a terceros.

CUIDADO CON:

- Guardar información sensible en dispositivos no encriptados, como las memorias USB, que pueden extraviarse con facilidad.
- La exposición involuntaria de información sensible en sitios públicos, por ejemplo, durante las conversaciones telefónicas o cuando trabajamos en nuestro portátil.
- La pérdida de control de la información de carácter personal. Al enviar datos de carácter personal a terceros, debemos asegurarnos de que dicho envío se realiza por razones legítimas de negocio y que cumplen la legislación local.

Nuestro deber de proteger la información sensible obtenida durante nuestra actividad profesional se extiende incluso una vez finalizada nuestra relación laboral o profesional con la Organización.

La información sensible se refiere, entre otras, a:

- Planes de negocio y estratégicos;
- Planes relativos a fusiones o adquisiciones potenciales o reales, y/o ventas y liquidaciones de Organizaciones;
- Información financiera;
- Propiedad intelectual, conocimientos (“know how”) e inventos;
- Información sobre ventas y marketing;
- Información sobre inteligencia corporativa;
- Información sobre tecnología, operaciones, investigación y datos técnicos;
- Técnicas y procesos de fabricación;
- Expedientes de empleados, información sobre retribuciones y demás datos de carácter personal de los empleados;
- Información y registros de terceros (p. ej., vendedores, proveedores, etc.) que nos hayan sido entregados en el marco de una relación de confidencialidad; e
- Información de carácter no público (incluida la de los clientes y socios comerciales) obtenida en el desarrollo de nuestra actividad profesional.

Adquisición de información comercial estratégica

Obtenemos información comercial estratégica únicamente a través de medios legales y nunca a través de medios fraudulentos ni a través de conductas que puedan ser consideradas como «espionaje».

Está prohibido el robo de información confidencial, la posesión de información sobre secretos comerciales obtenida sin el consentimiento del propietario o la inducción a dichas revelaciones por parte de empleados actuales o previos de otras Organizaciones.

Cualquier información obtenida de terceras partes, incluida la información sobre la competencia, siempre se obtendrá y utilizará de manera estrictamente legal.

11.3. Fiabilidad de la información y control de registros

Los socios de negocio, funcionarios públicos, el público en general y demás partes interesadas, deben poder confiar en la veracidad e integridad de la información que publicamos. A nivel interno, también es fundamental disponer de información fidedigna para que podamos tomar decisiones informadas y cumplir con la legislación correspondiente, respetando las obligaciones sobre publicación de la información.

Nuestros libros y registros deben reflejar de manera fiel y clara nuestras transacciones, con un nivel de detalle razonable y de acuerdo con nuestras prácticas y políticas contables. Algunos empleados tienen responsabilidades específicas en esta área, aunque todos contribuimos al proceso de registrar los resultados del negocio y al mantenimiento de los registros.

ASEGÚRATE DE:

- Registrar con exactitud las transacciones. Guiarte por los principios de transparencia y veracidad.
- Escribir, detallada y claramente, en todas tus comunicaciones de negocio, incluidos los correos electrónicos. Escribir siendo consciente de que, algún día, los registros pueden llegar a ser documentos públicos.
- No proporcionar nunca información incorrecta o inexacta, ni información que pueda confundir a la persona que la recibe.
- No destruir nunca documentos como consecuencia de una investigación o auditoría o en previsión de ella. Contactar con Oficial de Cumplimiento en caso de duda sobre la idoneidad de la destrucción de un registro.

CUIDADO CON:

- Los apuntes contables que no son claros y completos o que ocultan o encubren la verdadera naturaleza de cualquier transacción.
- Los fondos, activos u obligaciones no revelados o no registrados.
- La destrucción inadecuada de documentos.

12. NUESTRAS RESPONSABILIDADES EN EL MERCADO

12.1. Defensa de la competencia

Creemos en la competencia libre y abierta y no participamos en prácticas inadecuadas que puedan limitar la libre competencia. Tampoco pretendemos obtener ventajas competitivas a través de prácticas de negocio poco éticas o ilegales.

Las leyes de defensa de la competencia son complejas y los requisitos que deben cumplirse pueden variar dependiendo de las circunstancias, aunque, en general, las siguientes actividades constituyen ejemplos de líneas rojas y deben evitarse si son detectadas, informando de ellas a Oficial de Cumplimiento:

- Compartir información competitiva de carácter sensible de la Organización con un competidor.
- Compartir información de carácter no público de los socios de negocio o terceros con sus competidores.
- Intentar obtener información que no sea de dominio público sobre la competencia a partir de nuevas contrataciones o de candidatos al empleo.

ASEGÚRATE DE:

- No suscribir acuerdos y asumir compromisos con competidores o contrapartes que deriven en cualquier comportamiento anticompetitivo, incluidos, entre otros, la fijación de precios o el reparto de clientes, proveedores o mercados.
- No participar en conversaciones con competidores sobre información sensible en materia de competitividad.

CUIDADO CON:

- La **COLUSIÓN**, es decir, cuando las Organizaciones acuerdan cómo van a competir. Esto puede incluir acuerdos o intercambios de información sobre precios, condiciones, salarios o distribución de mercados.
- La **MANIPULACIÓN DE LAS LICITACIONES** por parte de los competidores o proveedores de servicios, limitando la libre competencia. Esto puede incluir la comparación de ofertas, los acuerdos de abstención de ofertar o enviar, premeditadamente, ofertas no competitivas.
- Los **CONTRATOS VINCULADOS**, esto es, cuando una Organización con poder de mercado fuerza a los clientes a aceptar productos o servicios que estos no desean o necesitan.
- Las **PRÁCTICAS PREDATORIAS**, es decir, cuando una Organización con poder de mercado suministra un servicio por debajo del coste con la intención de eliminar o perjudicar a un competidor, pretendiendo recuperar las pérdidas más tarde mediante el aumento de precios, una vez que el competidor ha sido eliminado o perjudicado.

12.2. Operaciones con información privilegiada

En el desarrollo de nuestra actividad profesional, podemos tener acceso a información confidencial sobre AYA u otras Organizaciones cotizadas. La realización de operaciones sobre valores y/o sobre instrumentos financieros cuando se dispone de información relevante que no es de dominio público o la revelación de dicha información a otras personas que posteriormente operarán con ella («tipping»), están prohibidas por distintas legislaciones y puede acarrear graves consecuencias.

Como ejemplos de dicha información se encuentran los resultados financieros, los aumentos de capital y las fusiones o adquisiciones potenciales de Organizaciones que no han sido comunicadas al público.

Para cualquier duda sobre si la información es relevante o ha pasado a ser de dominio público, consulta con tu jefe directo.

ASEGÚRATE DE:

- No comprar ni vender valores y/o ningún otro instrumento financiero emitido por AYA o por cualquier otra Organización cuando poseas información relevante sobre las mismas y esta no sea de dominio público.
- No comunicar a otras personas la información relevante que no sea de dominio público.

CUIDADO CON:

- Las peticiones de información, por parte de amigos o familiares, relativa a AYA o a las Organizaciones con las que mantenemos relaciones comerciales. Incluso las conversaciones informales podrían tener la consideración de «tipping» ilegal o de utilización indebida de la información.
- TIPPING: proporcionar esta información a cualquier otra persona que pueda adoptar una decisión de inversión basándose en información de carácter no público se considera «tipping» y es contrario a la legislación, con independencia de si el autor se beneficia del resultado de esta operación. Ten especial cuidado con este tipo de información y asegúrate de que no la compartes con nadie, ya sea de forma intencionada o accidental.

12.3. Comunicaciones con el público y con los medios de comunicación

La Organización necesita contar con una voz única y precisa en la información que proporciona al público. Es importante que sólo hablen en nombre de AYA las personas autorizadas, tal y como se establece en la normativa de la Organización.

Estamos comprometidos en mantener unas comunicaciones honestas, profesionales y legales con nuestros socios de negocio y con el público en general. En todas las revelaciones de información, debemos cumplir con los más altos estándares de ética, objetividad y transparencia.

Las consultas de inversores y analistas financieros se encauzarán a través del área de Relación con Inversores. Las consultas de los medios de comunicación se encauzarán a través del área de Comunicación.

ASEGÚRATE DE:

- No hablar nunca con los periodistas, incluso si te solicitan hacerlo sin ser grabado, salvo que estés autorizado para ello. Si los medios de comunicación se ponen en contacto contigo, remítelos al área responsable de relaciones con los medios.
- No dar nunca la impresión de que hablas en nombre de la Organización en alguna comunicación personal, incluyendo los discursos y presentaciones o las redes sociales, salvo que estés autorizado para hacerlo.

CUIDADO CON:

- Dar a entender que hablas en nombre de la Organización en tus comunicaciones personales, incluidos los correos electrónicos, blogs, tableros de anuncios y redes sociales.
- Las tentaciones de utilizar, fuera del trabajo, tu cargo o pertenencia a la Organización –como en obras sociales o trabajos comunitarios–, sin dejar claro que se hace únicamente con fines identificativos y sin representar a la Organización.
- Compartir información confidencial con periodistas con los que mantienes una relación personal.

Utilización de las redes sociales

Debemos ser cautos al escribir comunicaciones que pueden ser publicadas en línea. Si participas en foros de Internet, blogs, grupos de noticias, salas de chat o tableros de anuncios, piénsalo detenidamente antes de pulsar el botón «enviar».

Cuando utilices las redes sociales:

- Si te identificas como empleado de AYA, hazlo de forma responsable y prudente y asegúrate de que tus comentarios y opiniones semanifiestan a título personal. En Internet podría ser considerado como portavoz de la Organización simplemente por el hecho de trabajar en AYA.
- Nunca reveles información de la Organización relacionada con su actividad de negocio actual o futura o sus planes de negocio.
- Demuestra imparcialidad y amabilidad y no publiques nunca contenidos que puedan ser vistos como maliciosos, obscenos, molestos, difamatorios o discriminatorios.
- Si lees un comentario en línea sobre AYA que crees que es incorrecto o que daña nuestra reputación, no respondas. En su lugar, ponte en contacto con el área responsable de las relaciones con los medios de comunicación, para poder seguir los pasos adecuados.

13. NUESTRAS RESPONSABILIDADES COMO CIUDADANOS

13.1. Derechos humanos

Además de cumplir con los requisitos de la legislación local, AYA está comprometida con el respeto a los Derechos Humanos reconocidos internacionalmente, que abarcan los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y los ocho Convenios Fundamentales que los desarrollan.

Asimismo, estamos comprometidos con el respeto a los Derechos Humanos de las personas que pertenecen a los grupos o colectivos más vulnerables, independientemente del lugar donde operemos.

Esto incluye: los pueblos indígenas; las minorías nacionales, étnicas, lingüísticas o religiosas; los niños, las personas mayores, las personas con discapacidad; y los refugiados, personas desplazadas y trabajadores migrantes, así como sus familias.

13.2. Relaciones con la comunidad

Nos esforzamos por establecer relaciones sólidas y duraderas con las comunidades locales donde la Organización se encuentra presente, sobre la base del reconocimiento, la confianza, el respeto mutuo y el valor compartido, a través del diálogo proactivo y de una gestión responsable y transparente de los impactos y oportunidades sociales. Se reconoce y respeta la diversidad cultural y las costumbres locales.

Desde el comienzo de nuestras actividades y tan pronto como es posible en el proceso de planificación de los proyectos, establecemos canales que permitan a las comunidades locales comunicar sus inquietudes a la Organización.

Las organizaciones no gubernamentales suelen tener interés en lo que hacemos como Organización. Por ello, colaborar entre nosotros nos reporta un beneficio mutuo.

En AYA, estamos comprometidos con el apoyo al desarrollo económico y social sostenible de las comunidades en las que operamos. Todos los proyectos de inversión social en la comunidad deben cumplir con la normativa de la Organización.

ASEGÚRATE DE:

- Relacionarte con las comunidades de manera oportuna, honesta y culturalmente apropiada.
- Obtener las autorizaciones necesarias antes de realizar cualquier donación o aportación en nombre de Organización.
- Que las donaciones y aportaciones se realizan a organizaciones de reconocido prestigio y solvencia moral.
- Que las donaciones y aportaciones se realizan bajo criterios objetivos y que se reflejan con exactitud en los libros y registros de la Organización.
- Que tu apoyo personal a causas benéficas no se percibe como si fuera realizado por la Organización.
- Llevar a cabo las actividades comerciales de forma que promuevan y respeten los Derechos Humanos.

CUIDADO CON:

- Cualquier indicación respecto a que la Organización o nuestros socios de negocio no están a la altura de nuestros compromisos con los Derechos Humanos y de responsabilidad social.
- Los posibles conflictos de intereses que puedan surgir en el marco de los proyectos de inversión social y de las donaciones.
- Las solicitudes de socios de negocio para realizar donaciones o invertir en proyectos de desarrollo de la comunidad. Estas solicitudes deben ser aprobadas conforme a los procedimientos de la Organización, al igual que el resto de donaciones y aportaciones.

13.3. Actividades políticas y donaciones

AYA no realiza ninguna donación política ni en efectivo ni en especie.

Las aportaciones institucionales podrán ser admitidas en aquellos casos en los que el importe sea coherente con la normativa interna de AYA, así como con las leyes y regulaciones del país anfitrión y/o de la provincia o Estado correspondiente. Cualquier aportación institucional deberá contar con las autorizaciones pertinentes.

Se reconoce el derecho de los empleados a ejercer la libertad de expresión y a participar en actividades políticas, siempre que dichas actividades no interfieran en el desempeño profesional ni originen un conflicto de intereses.

ASEGÚRATE DE:

- Que si decides participar en actividades políticas, debes hacerlo en tu tiempo libre y por tu propia cuenta.
- Que tus opiniones y actividades políticas no son interpretadas como las de AYA.
- No utilizar los recursos o instalaciones de AYA para apoyar actividades políticas personales.

CUIDADO CON:

- La **PRESIÓN**: no ejerzas presión, directa ni indirecta, sobre otro empleado para que realice una aportación, apoye o se oponga a cualquier candidato o partido político.
- La **INFLUENCIA INAPROPIADA**: debemos evitar incluso que parezca que estamos realizando una donación política o de cualquier otro tipo para obtener favores o en un intento de ejercer una influencia inadecuada.
- Los **CONFLICTOS DE INTERESES**: la posesión o candidatura a un cargo político no debe originar, ni parecer que origina, un conflicto de intereses con nuestras obligaciones.

Conceptos clave

Donaciones políticas e institucionales

Las **donaciones políticas** incluyen cualquier aportación en efectivo o en especie entregada, directa o indirectamente, a partidos políticos, sus representantes o candidatos. Las donaciones políticas indirectas son aquellas que se realizan a organizaciones intermediarias vinculadas o que apoyan a partidos o a causas políticas concretas.

Las **aportaciones institucionales** son pagos, en efectivo o en especie, realizados a instituciones en nombre de AYA que no quedan comprendidas dentro de la definición de aportaciones políticas. En algunos casos, estas instituciones pueden tener una relación independiente directa o indirecta con un partido político y/o candidato, pero nunca han de servir a intereses políticos.

13.4. Lobby

Los empleados de AYA que interactúen con el gobierno y representantes políticos deben conocer y cumplir la legislación vigente, las obligaciones de reporte y los procesos corporativos que rigen la actividad de lobby.

Únicamente los empleados designados por la Organización están autorizados para participar en actividades de lobby en nombre de AYA y deben estar adecuadamente registrados cuando así sea requerido por la normativa aplicable. Toda actividad de lobby debe cumplir con la regulación establecida por las autoridades competentes en cada país, estado, provincia o región.

Conceptos clave:

Lobbying

Comunicación planificada de contenidos predominantemente informativos o de apoyo a una causa emitida por la Organización, dirigida al gobierno y llevada a cabo directamente por AYA o a través de un tercero.

La finalidad de estas comunicaciones es transmitir la opinión de la Organización en cualquier proceso de toma de decisiones público que pueda afectar a AYA.

Estas comunicaciones deben transmitir una imagen de Organización basada en la credibilidad de la información para proponer un entorno regulatorio y social que sea favorable a los intereses de la Organización. Esta actividad se realiza siempre conforme a la legislación aplicable.

ASEGÚRATE DE:

- No participar en ninguna actividad de lobby en nombre de la Organización sin autorización previa. Tus comunicaciones, incluso las informales, pueden estar sujetas a divulgación pública si así lo solicitan las autoridades, incluido el poder judicial, nuestra competencia y/o los medios de comunicación.

13.5. Lucha contra el soborno y corrupción

Todos los países prohíben el soborno a sus funcionarios públicos y muchos prohíben también el soborno a funcionarios de países extranjeros. Nuestra política va más allá de estas leyes y prohíbe cualquier pago inapropiado en todas nuestras actividades, tanto a entidades gubernamentales como en el sector privado.

No pagamos sobornos ni comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente a la Organización.

CONCEPTOS CLAVE

Soborno, corrupción y pagos de facilitación

- SOBORNO significa entregar o recibir una gratificación indebida (u ofrecerla) para influir en el comportamiento de algún funcionario público o de algún miembro de la empresa para obtener una ventaja de negocio, comercial o financiera.
- CORRUPCIÓN es la utilización del cargo para obtener un beneficio privado.
- PAGOS DE FACILITACIÓN son normalmente pequeños pagos a funcionarios públicos de rango inferior que tienen por finalidad que el funcionario cumpla con sus responsabilidades. Dichos pagos son ilegales según la legislación de muchos países y son contrarios a nuestra política.

Resulta de especial importancia que vigilemos cuidadosamente a los terceros que actúen en nuestro nombre. Debemos asegurarnos siempre de llevar a cabo la debida diligencia y de conocer a nuestros socios de negocio y a todos aquellos con quienes mantenemos relaciones de negocio. Debemos saber quiénes son y qué están haciendo en nuestro nombre. Las terceras partes deben comprender que están obligadas a actuar en estricto cumplimiento de nuestras normas y manteniendo un adecuado registro de todas las transacciones.

ASEGÚRATE DE:

- No entregar nunca nada de valor que no cumpla la legislación y regulación locales a un funcionario público. Si no estás seguro del contenido de la legislación local, la forma más segura de proceder es no entregar nada de valor.
- Conocer las normas establecidas por las leyes de lucha contra la corrupción que son aplicables a nuestra actividad en AYA.
- Registrar con exactitud y por completo todos los pagos a terceros.
- No realizar pagos de facilitación, tal y como estos se entienden en la normativa aplicable.

CUIDADO CON:

- El incumplimiento de las leyes de lucha contra la corrupción por parte de nuestros socios de negocio.
- Los agentes que no desean tener todas las condiciones de su colaboración con AYA claramente documentadas por escrito.

En caso de ofrecimiento o solicitud de un soborno

Nuestra inmediata reacción frente a las solicitudes de pagos indebidos es de vital importancia y debe mostrar nuestro inequívoco compromiso con la ley y con nuestra normativa. A tal fin, todos los empleados debemos tener presente que:

- Si oímos rumores sobre pagos indebidos, debemos informar de ello, inmediatamente, a través del Canal de Ética y Cumplimiento de AYA.
- Si nos requieren un pago indebido, debemos:
 - Rechazar la realización del pago y explicar que AYA no lleva a cabo dichos pagos.
 - Dar instrucciones a cualquier tercero implicado respecto a que no está autorizado a realizar el pago en nombre de AYA y explicar que AYA extinguirá inmediatamente su relación comercial con aquellos si dicho pago se realiza.
 - Dejar claro que nuestro rechazo es absoluto y ser tajante al respecto.
 - Consultar inmediatamente con el Oficial de Cumplimiento sobre los pasos que deben tomarse a continuación.

13.6. Comercio Global

Respetamos las leyes de control de comercio, importación y exportación de todos los países en los que desarrollamos nuestra actividad.

Los requerimientos comerciales suelen cambiar a menudo y las leyes de diversas jurisdicciones pueden entrar en conflicto. Para evitar problemas, debemos consultar con el Oficial de Cumplimiento sobre la legislación local.

ASEGÚRATE DE:

- Obtener todas las licencias necesarias antes de exportar o reexportar productos, servicios o tecnología.
- Conocer y cumplir las leyes de los países donde desarrollamos nuestra actividad, así como las normas internacionales aplicables a la misma, incluidas las normas relativas a las sanciones internacionales o medidas restrictivas, control de exportaciones o importaciones y productos de doble uso. Recuerda que las sanciones internacionales no solo son aplicables a AYA, sino también a sus empleados.
- Enviar información completa, exacta y detallada relativa a cada producto importado, incluidos los lugares de fabricación y la totalidad del coste.

CUIDADO CON:

- La transmisión de datos técnicos y tecnología a alguien en otro país, por ejemplo a través del correo electrónico, conversaciones, reuniones y acceso a bases de datos. Esta limitación es aplicable a la información compartida con compañeros de trabajo, así como con las personas que no son empleados.
- El transporte de activos de la Organización que contienen determinada tecnología.

Relaciones con países o personas «sancionados»

Las sanciones son una herramienta habitual utilizada para garantizar el respeto internacional al Estado de Derecho. Las sanciones pueden ser impuestas a ciertos países, personas o entidades por la ONU, la UE y los EE UU de forma multilateral así como por los países unilateralmente.

El cumplimiento de las leyes, regulación y políticas relativas al comercio y las sanciones económicas puede ser especialmente complicado, pero si no se respetan pueden acarrear graves consecuencias tanto para la Organización como para los empleados a nivel individual.

13.7. Lucha contra el blanqueo de capitales

El blanqueo de capitales constituye un problema a nivel mundial con graves consecuencias. Se define como el conjunto de mecanismos o procedimientos orientados a dar apariencia de legitimidad o legalidad a bienes o activos de origen delictivo, y no está limitado a las transacciones en efectivo. La participación en dichas actividades merma nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a AYA y a sus empleados a graves sanciones.

ASEGÚRATE DE:

- Informar a Oficial de Cumplimiento sobre cualquier transacción financiera y actividad sospechosa y, si fuera necesario, informar también a los organismos gubernamentales correspondientes. Recuerda que AYA se compromete a colaborar con las autoridades fiscales para detectar y encontrar soluciones a las prácticas fiscales fraudulentas que puedan producirse en los mercados en los que está presente.
- Cumplir con todos los requisitos aplicables a la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

CUIDADO CON:

- Los pagos en efectivo que parecen ser inusuales teniendo en cuenta la naturaleza de la transacción, los pagos realizados mediante cheques al portador y los pagos realizados en monedas distintas a las indicadas en el contrato o acuerdo, o en la factura;
- Los pagos realizados a terceros o por terceros que no se mencionen en el contrato o acuerdo;
- Los pagos o adeudos en una cuenta que no es la habitual o cuando el destino de los fondos transferidos sea desconocido;
- Los pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales o en cuentas bancarias abiertas en oficinas bancarias situadas en paraísos fiscales;
- Los pagos a entidades en las que, debido a su legislación, no es posible identificar a las partes o beneficiarios finales;
- Los pagos extraordinarios no contemplados en los acuerdos o contratos;
- Los pagos emitidos mediante procedimientos de urgencia.

Cuando tengas dudas o siempre que sospeches que se trata de pagos irregulares o blanqueo de capitales, deberás informar al Oficial de Cumplimiento.

13.8. Excepciones

Cualquier renuncia a la aplicación o el incumplimiento de este Código debe ser autorizado por el Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con la legislación aplicable.

13.9. Sanciones

AYA Edificaciones S.A.C sancionará cualquier incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta, políticas y objetivos mencionados en este documento.

Las sanciones serán determinadas por el Oficial de Cumplimiento y/o Gerencia de AYA Edificaciones S.A.C y se aplicarán de acuerdo a la naturaleza de los incumplimientos, que pueden ser considerados faltas muy graves, graves o leves, según lo estipulado en la normativa vigente, en las políticas de AYA Edificaciones S.A.C y el **“Reglamento Interno de Trabajo” RL-GH-01**, todo ello sin perjuicio de las sanciones, multas y/o penas restrictivas de la libertad que impongan los organismos gubernamentales competentes así como el Ministerio Público, de ser el caso.

A continuación, se detallan las infracciones sancionables relacionadas al incumplimiento de la **“Política del SGAS” AN-SGAS-01**. Cabe resaltar que la lista es enumerativa más no limitativa:

- A. No cumplir los procedimientos establecidos en la **“Política del SGAS” AN-SGAS-01**.
- B. No asistir, de manera injustificada, a las capacitaciones programadas en materia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- C. Es responsabilidad de los colaboradores informar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier violación al presente **“Código de Ética y Conducta” AN-SGAS-06** a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

13.10. Preguntas y dudas

No dude en ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento AYA EDIFICACIONES S.A.C si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación del presente **“Código de Ética y Conducta” AN-SGAS-06**.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del **“Código de Ética y Conducta” AN-SGAS-06**, **“Política del SGAS” AN-SGAS-01** o **“Reglamento Interno de Trabajo” RL-GH-01** de AYA Edificaciones S.A.C, debe informar de ello al Oficial de Cumplimiento.

Nuestro Oficial de Cumplimiento es:

- Nombres y Apellidos: Mariela Lucía Gómez Velásquez
- Celular: 946560235
- Correo de contacto: oficial.cumplimiento@ayaedificaciones.com

14. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del (de los) Cambio(s)