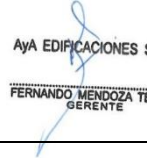


AYA EDIFICACIONES S.A.C. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: AN-SGAS-08	
			Versión: 03	
			Vigencia: 05/01/2026	
				
LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Criz Herrera	Asistente de Procesos y Mejora Continua	 AYA EDIFICACIONES S.A.C. Criz Herrera, Pineda Asistente de Procesos y Mejora Continua	05/01/2026
Revisado por:	Eduardo Mendoza	Oficial de Cumplimiento	 AYA EDIFICACIONES S.A.C. EDUARDO MENDOZA AGUIRREZEN OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	05/01/2026
Aprobado por:	Fernando Mendoza	Gerente General	 AyA EDIFICACIONES S.A.C. FERNANDO MENDOZA TEJADA GERENTE	05/01/2026

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios, controles y responsabilidades para prevenir, detectar y gestionar los riesgos de soborno asociados a la entrega, ofrecimiento, aceptación o solicitud de regalos, hospitalidades, donaciones, patrocinios y otros beneficios similares, en concordancia con un enfoque basado en riesgos, proporcional al contexto de la organización y conforme a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) implementado por AYA Edificaciones S.A.C., de acuerdo con la Norma ISO 37001:2025.

2. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación obligatoria para:

- Directores, gerentes y colaboradores de AYA Edificaciones S.A.C.
- Socios de Negocio, proveedores, subcontratistas, consultores, asesores, intermediarios y cualquier tercero que actúe en nombre o representación de la organización.

Su cumplimiento es exigible durante todas las etapas de la relación comercial, contractual o institucional.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

- AYA : AYA Edificaciones S.A.C.
- N/A : No aplica
- SIG : Sistema Integrado de Gestión
- SGAS : Sistema de Gestión Antisoborno

3.2. Definiciones

- **Colaborador:** Persona involucrada en el proceso, que realiza una o varias actividades del mismo.
- **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.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a) Norma ISO 37001:2025, Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.

5. PRINCIPIOS GENERALES

AYA Edificaciones S.A.C. adopta una política de tolerancia cero frente al soborno, por lo que:

- Ningún regalo, hospitalidad, donación o beneficio podrá ser utilizado para influir indebidamente en decisiones comerciales, administrativas o contractuales.
- Todo beneficio debe ser razonable, proporcional, transparente y coherente con prácticas comerciales legítimas.
- Se prohíbe cualquier beneficio que genere, aparente o pueda interpretarse como un conflicto de intereses.

	LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: AN-SGAS-08 Versión: 03 Página 3 de 14
---	--	--

6. RESPONSABILIDADES

Alta Dirección

- Asegura que estos lineamientos sean coherentes con la estrategia antisoborno de la organización.
- Garantiza la asignación de recursos adecuados para su implementación y control.

Oficial de Cumplimiento

- Supervisa el cumplimiento del presente lineamiento.
- Evalúa riesgos asociados y aprueba o rechaza solicitudes según corresponda.
- Monitorea, investiga y reporta desviaciones o incumplimientos.

Colaboradores y Socios de Negocio

- Cumplen estrictamente lo dispuesto en este documento.
- Reportan cualquier situación irregular o sospechosa a través del Canal de Ética y Cumplimiento.

7. GENERALIDADES

- Los documentos del SIG se mantendrán de manera actualizada en la Carpeta Compartida SIG dentro del Drive de la organización. El área de Tecnologías de la Información o el que haga sus veces deberá realizar las copias de seguridad respectivas de cada uno de los documentos del SIG, de acuerdo a lo estipulado en el manual **“Back Up de la Información” (PR-TI-02)**.
- El SIG se compone del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y del Sistema de Gestión Antisoborno; pudiendo ser de forma independiente de acuerdo al tipo de información.
- Para fines del presente lineamiento se considera **“Gerencia”** al Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente General.
- Para fines del presente lineamiento se considera **“Equipo de Logística”** al Jefe de Logística y/o Coordinador de Logística.
- Para fines del presente lineamiento se considera **“Equipo de Contabilidad”** al Jefe de Contabilidad, Asistente de Contabilidad y/o Auxiliar de Contabilidad.
- Para fines del presente lineamiento se considera **“Equipo de Gestión Humana”** al Coordinador de Gestión Humana, Analista de Administración de Personal, Auxiliar de Gestión Humana.

8. DESARROLLO

8.1. Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

La oferta, entrega, aceptación o solicitud de regalos, hospitalidades, donaciones, patrocinios u otros beneficios similares constituye un factor de riesgo de soborno identificado por la organización, por lo que requiere la implementación de controles específicos, preventivos y detectivos, proporcionales al nivel de riesgo y al contexto de las operaciones de AYA EDIFICACIONES S.A.C.

Con el fin de evitar actos improcedentes y de mitigar los riesgos de soborno, desde AYA EDIFICACIONES S.A.C establecemos el presente proceso para definir los criterios de Debida Diligencia necesarios para controlar los riesgos de soborno.

8.2. Definición de políticas y criterios generales de aceptación, suministro, oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Los colaboradores de AYA EDIFICACIONES S.A.C. tienen estrictamente prohibido, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes, beneficios económicos o tratos preferenciales, cuando dichos actos:

- Se realicen en nombre de AYA EDIFICACIONES S.A.C., o
- Estén relacionados con la ejecución de contratos, acuerdos comerciales o cualquier interacción con terceros que involucren a la Organización, y
- Tengan por finalidad real o aparente influir indebidamente en decisiones, obtener ventajas indebidas o generar compromisos impropios, en contravención de los principios de integridad, transparencia y ética empresarial.

Esta prohibición se establece en concordancia con los principios y requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, conforme a la Norma ISO 37001:2025, así como a la legislación nacional vigente.

En cualquier circunstancia, queda **EXPRESAMENTE PROHIBIDO**:

- La entrega o aceptación de dinero en efectivo, acciones, participaciones societarias u otros instrumentos financieros, independientemente de su monto, frecuencia o justificación.

NOTA 1: Los únicos puestos que, por la naturaleza de sus funciones operativas, se encuentran autorizados a manejar dinero en efectivo, bajo controles internos específicos y sin excepción a las normas antisoborno, son:

OFICINA PRINCIPAL	OBRAS	ALMACEN	POST-VENTA
• Equipo de Gestión Humana • Auxiliar de Mantenimiento	• Almacenero de Obra • Asistente Administrativo de Obra	• Almacenero de Obra • Chofer	• Maestro de Obra

Esta autorización no habilita bajo ningún concepto la entrega o recepción de dinero como dádiva, incentivo, favor o beneficio indebido.

- Ofrecer, prometer, entregar o facilitar cualquier tipo de regalo, invitación, obsequio, atención, beneficio o ventaja, ya sea en efectivo o en especie, a funcionarios públicos, autoridades gubernamentales o servidores del Estado, nacionales o extranjeros, en el marco de las actividades de AYA EDIFICACIONES S.A.C.

8.3. Gestión de regalos, obsequios o similares

En AYA EDIFICACIONES S.A.C. se mantiene una política de **tolerancia cero frente al soborno**, por lo que, como regla general, **no se aceptan ni se ofrecen regalos, obsequios, atenciones o beneficios similares**, salvo las **excepciones expresamente reguladas** en el presente documento y siempre que no constituyan, ni puedan ser percibidos como, un incentivo indebido.

	LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: AN-SGAS-08 Versión: 03 Página 5 de 14
---	--	--

En ningún caso AYA EDIFICACIONES S.A.C., ni sus colaboradores, **ofrecerán ni aceptarán regalos, obsequios, beneficios o atenciones** de o hacia:

- Partidos políticos o agrupaciones políticas, ni
- Funcionarios públicos, autoridades gubernamentales o personas vinculadas a estos, de conformidad con los principios del **Sistema de Gestión Antisoborno**, la **Norma ISO 37001:2025** y la legislación vigente.

8.3.1. Regalos y obsequios admisibles sin autorización previa

Se consideran **admisibles sin requerir control o autorización expresa**, la entrega, ofrecimiento o aceptación de los siguientes elementos a o de cualquier socio de negocio o tercero, siempre que formen parte del **material institucional ordinario de AYA EDIFICACIONES S.A.C.** y **no requieran una compra o encargo específico**:

▪ **Material promocional o merchandising institucional**, tales como:

- Bolígrafos
- Tazas o termos
- Agendas
- Camisetas
- Artículos similares con logotipo corporativo

Siempre que:

- Tengan fines exclusivamente promocionales o institucionales, y
- Su valor individual **no supere los S/ 250 (doscientos cincuenta soles)**.

8.3.2. Regalos y atenciones admisibles con control y registro

Se consideran **admisibles**, previa evaluación de razonabilidad y siempre que **no involucren a funcionarios públicos**, los siguientes casos cuando son entregados a la Organización por parte de socios de negocio o terceros:

▪ **Cestas de regalo por festividades señaladas**, siempre que:

- Su valor no supere los **S/ 500 (quinientos soles)**, y
- El destinatario no sea funcionario público ni persona relacionada.

▪ **Reuniones de camaradería o atenciones sociales**, siempre que:

- Su valor no supere los **S/ 500 (quinientos soles)**, y
- No estén dirigidas a funcionarios públicos ni personas relacionadas.

▪ **Placas conmemorativas o artículos institucionales**, siempre que cumplan **todas** las condiciones siguientes:

- Incluyan el logotipo de AYA EDIFICACIONES S.A.C.
- Sean entregados en el marco de un acto o evento conmemorativo público
- Tengan un valor simbólico y un costo monetario **no superior a S/ 350 (trescientos cincuenta soles)**.

8.3.3. Registro y control

Todos los colaboradores deberán notificar los regalos aceptados en el siguiente formulario:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSetP8qzpcUY_YufYB6xlixphLCSfQ_r1Zpe9ZMqtscVB19-wg/viewform?usp=dialog

	LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: AN-SGAS-08 Versión: 03 Página 6 de 14
---	--	--

Toda autorización, entrega, ofrecimiento o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares comprendidos en este apartado será **registrada obligatoriamente** por el **Oficial de Cumplimiento** en el formato **F01 (AN-SGAS-08) – “Log de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares”**

8.3.4. Regalos no permitidos o que excedan los límites

Cuando cualquier colaborador de **AYA EDIFICACIONES S.A.C.** reciba un obsequio, regalo o beneficio similar que **supere los límites establecidos** o no cumpla con los criterios del presente lineamiento, deberá:

- Informarlo de manera inmediata al **Oficial de Cumplimiento**, y
- Ponerlo a su disposición para su:
 - Devolución al remitente, o
 - Donación a una entidad sin fines de lucro, o
 - Sorteo interno entre los colaboradores, según corresponda.

Toda esta gestión deberá quedar registrada en el **F01 (AN-SGAS-08) – “Log de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares”**.

8.3.5. Revisión de límites

Los **límites monetarios** establecidos en el presente lineamiento responden a criterios de **razonabilidad, proporcionalidad y evaluación de riesgos**, y serán **revisados periódicamente** como parte del proceso de **identificación, análisis y tratamiento de riesgos de soborno** del Sistema de Gestión Antisoborno, conforme a la **ISO 37001:2025**.

8.4. Gestión de viaje, invitaciones y hospitalidad

En **AYA EDIFICACIONES S.A.C.** se permiten únicamente los gastos **razonables, proporcionados y debidamente justificados** relacionados con viajes, invitaciones y hospitalidad, **siempre que no tengan por objeto ni efecto obtener, ofrecer o garantizar una ventaja indebida**, en conformidad con la **Norma ISO 37001:2025**, la legislación vigente y el Sistema de Gestión Antisoborno de la Organización.

8.4.1. Condiciones generales de admisibilidad

Los gastos de viajes, invitaciones y hospitalidad **solo serán permitidos** cuando cumplan **todas** las condiciones siguientes:

- a) **Legalidad:** Estén permitidos por la legislación aplicable y **en ningún caso involucren a funcionarios públicos, autoridades gubernamentales, partidos políticos o personas vinculadas a estos**.
- b) **Finalidad legítima:** Tengan una finalidad comercial válida y objetiva, orientada exclusivamente a **promover los intereses empresariales de AYA EDIFICACIONES S.A.C.**, tales como reuniones de trabajo, visitas técnicas, negociaciones comerciales o actividades similares.
- c) **Razonabilidad y habitualidad:** Sean razonables, habituales y acordes con las prácticas comerciales aceptadas, evitando cualquier exceso o lujo injustificado.

	LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: AN-SGAS-08 Versión: 03 Página 7 de 14
---	--	--

d) **Independencia del criterio:** No influyan, ni puedan razonablemente parecer que influyen, en el criterio independiente, la objetividad o la toma de decisiones del receptor.

e) **Conformidad normativa:** Sean conformes con el **AN-SGAS-06 “Código de Ética y Conducta”**, el **AN-SGAS-01 “Política del Sistema de Gestión Antisoborno”** y el presente lineamiento.

8.4.2. Límites dinerarios

Con el fin de prevenir riesgos de soborno y asegurar la proporcionalidad de los gastos, se establecen los siguientes **límites máximos por persona y por día**, aplicables tanto en territorio nacional como internacional:

a) **Territorio nacional:** Los gastos ordinarios de comida, alojamiento, transporte y actividades ordinarias **no podrán superar los S/ 600 (seiscientos soles)**.

b) **Territorio internacional:** Los gastos ordinarios de comida, alojamiento, transporte y actividades ordinarias **no podrán superar los USD 500 (quinientos dólares americanos)**.

c) **Autorizaciones:**

- Los gastos ordinarios que se mantengan dentro de los límites señalados **no requieren autorización expresa previa**.
- Los **gastos extraordinarios**, entendidos como aquellos que **no derivan de la actividad normal u ordinaria de la empresa**, deberán contar con **autorización expresa de la Gerencia** antes de su realización.

8.4.3. Facultades para solicitar viajes y gastos de representación

Únicamente los siguientes cargos están facultados para **solicitar viajes comerciales y/o gastos de representación**:

- Gerencias ▪ Directores de Proyecto
- Jefes y/o responsables de área
- Jefes de Obra / Residentes de Obra
- Colaboradores expresamente designados por la Gerencia

Las solicitudes deberán presentarse **por correo electrónico o de manera verbal** a la Gerencia, quien será responsable de **autorizar o denegar** dichas solicitudes conforme a los criterios del Sistema de Gestión Antisoborno.

8.4.4. Registro, rendición y control

Los colaboradores de **AYA EDIFICACIONES S.A.C.** que incurran en gastos por concepto de viajes, invitaciones, hospitalidad o similares deberán:

- Presentar las **boletas y/o facturas detalladas** que sustenten los gastos realizados.
- Entregar la documentación a la **Dirección de Administración y Finanzas**.
- Asegurar que los gastos sean **registrados y documentados** por el Equipo de Contabilidad en el **Sistema S10**, indicando:

	LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: AN-SGAS-08 Versión: 03 Página 8 de 14
---	--	--

- Motivo del gasto
- Destino
- Beneficiario
- Monto económico

Las rendiciones deberán realizarse en un **plazo máximo de treinta (30) días calendario** posteriores a la fecha en que se efectuó el gasto.

El manejo y rendición de la **caja chica en obra** se realizará conforme al instructivo **IT01 (PR-GC-01) “Caja Chica”**.

8.4.5. Prohibiciones expresas

En ningún caso se aceptarán ni se ofrecerán:

- Viajes, invitaciones u hospitalidad a o provenientes de **funcionarios públicos, autoridades gubernamentales, partidos políticos o personas relacionadas**, ni
- Gastos que puedan ser interpretados como un **incentivo indebido, compromiso o intento de influencia**, directa o indirectamente.

8.5. Gestión de donaciones y caridad

En **AYA EDIFICACIONES S.A.C.**, las donaciones, patrocinios y contribuciones caritativas son consideradas **actividades con riesgo inherente de soborno y corrupción**, por lo que se encuentran sujetas a **controles reforzados, evaluación de riesgos, debida diligencia y aprobación previa**, de conformidad con el **Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)** y la **Norma ISO 37001:2025**.

8.5.1. Prohibición de recepción de donaciones

AYA EDIFICACIONES S.A.C. **no acepta ningún tipo de donación, caridad o contribución**, independientemente de su naturaleza, monto u origen, ya sea en dinero o en especie.

8.5.2. Definición de donaciones y contribuciones filantrópicas

Para efectos del presente lineamiento, se consideran **donaciones o contribuciones filantrópicas** aquellas entregas realizadas por AYA EDIFICACIONES S.A.C., en dinero o en especie, destinadas a apoyar causas o actividades de carácter:

- Deportivo
- Cultural y artístico
- Educativo
- Científico
- Social o comunitario

Asimismo, se consideran donaciones los **pagos de membresías o afiliaciones** a organizaciones sociales, filantrópicas o sin fines de lucro.

8.5.3. Condiciones para la realización de donaciones

Desde o en nombre de **AYA EDIFICACIONES S.A.C.**, únicamente podrán realizarse donaciones cuando **todas** las condiciones siguientes se cumplan de manera concurrente:

	LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: AN-SGAS-08 Versión: 03 Página 9 de 14
---	--	--

- Se realicen en **estricto cumplimiento de la legislación aplicable**.
- **No tengan como finalidad ni efecto** obtener una ventaja comercial indebida, directa o indirecta.
- Se efectúen a **organizaciones sin fines de lucro debidamente constituidas**, con un propósito caritativo, comunitario o social legítimo y verificable.
- El monto de la donación **no supere los S/ 50 000 (cincuenta mil soles)**.

8.5.4. Medios permitidos para realizar donaciones

Las donaciones **no se realizan en efectivo**. Únicamente están permitidas mediante:

- **Cheque**
- **Transferencia bancaria**

En ambos casos, deberá garantizarse la **trazabilidad completa del pago**, la identificación del beneficiario final y el registro contable correspondiente.

8.5.5. Debida diligencia y nivel de riesgo

- Las donaciones cuyo monto **supere los S/ 50 000** requerirán que la entidad receptora **supere la Debida Diligencia establecida en el procedimiento PR-SGAS-03 “Control de Organizaciones Controladas y Socios de Negocio”**, aplicable a **terceros de Riesgo Alto**.
- Las donaciones por montos **iguales o inferiores a S/ 50 000** serán consideradas de **Riesgo Bajo**, sin perjuicio de los controles mínimos aplicables.

8.5.6. Aprobación, registro y control

Toda donación deberá contar previamente con:

- **Aprobación expresa de la Alta Dirección.**
- **Comunicación formal por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento**, quien será responsable de su evaluación, seguimiento y registro.

El Oficial de Cumplimiento registrará la donación en el formato **F01 (AN-SGAS-08) “Log de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares”**, indicando como mínimo:

- Motivo de la donación
- Destinatario
- Monto o valorización económica
- Medio de pago

8.5.7. Prohibiciones expresas

En ningún caso se aceptarán ni se realizarán donaciones que:

- Tengan como origen o destinatario a **funcionarios públicos, autoridades gubernamentales, partidos políticos o personas relacionadas**.
- Puedan ser interpretadas como un **intento de influencia indebida**, soborno, tráfico de influencias o conflicto de intereses.

8.6. Gestión de patrocinios y similares

En **AYA EDIFICACIONES S.A.C.**, los **patrocinios y contribuciones similares** son considerados **actividades con riesgo inherente de soborno y corrupción**, por lo que se encuentran sujetos a

	LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: AN-SGAS-08 Versión: 03 Página 10 de 14
---	--	---

controles reforzados, evaluación de riesgos, debida diligencia y aprobación previa, conforme al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y a los principios establecidos en la Norma ISO 37001:2025.

8.6.1. Definición de patrocinio

Para efectos del presente lineamiento, se entiende por **patrocinio** el apoyo económico o en especie brindado por AYA EDIFICACIONES S.A.C. a actividades, eventos, actos u organizaciones que, como contraprestación, **otorgan derechos, beneficios reputacionales o de visibilidad** a AYA EDIFICACIONES S.A.C. en su calidad de entidad patrocinadora.

8.6.2. Prohibiciones expresas

AYA EDIFICACIONES S.A.C. establece las siguientes **prohibiciones absolutas** en materia de patrocinios:

- No se ofrecen, prometen ni conceden patrocinios que estén **relacionados directa o indirectamente** con procesos de oferta, licitación, adjudicación, renovación contractual o futuras relaciones comerciales en las que AYA EDIFICACIONES S.A.C. se encuentre involucrada.
- No se celebran acuerdos de patrocinio como medio para **obtener condiciones favorables**, ventajas indebidas o influir en decisiones comerciales, contractuales o administrativas de terceros, incluyendo a filiales, partes vinculadas o contrapartes comerciales.

8.6.3. Evaluación de riesgo y debida diligencia

- Los patrocinios o contribuciones similares cuyo valor **supere los USD 3 000 (tres mil dólares americanos)** requerirán que la entidad receptora **supere la Debita Diligencia establecida en el procedimiento PR-SGAS-03 “Control de Organizaciones Controladas y Socios de Negocio”**, siendo considerados **terceros de Riesgo Alto**.
- Los patrocinios por montos **iguales o inferiores a USD 3 000** serán considerados de **Riesgo Bajo**, sin perjuicio de la aplicación de controles básicos y verificación de legitimidad.

8.6.4. Aprobación, comunicación y registro

Todo patrocinio deberá contar previamente con:

- **Aprobación expresa de la Gerencia.**
- **Comunicación formal por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento**, quien será responsable de su evaluación, seguimiento y control.

El Oficial de Cumplimiento registrará el patrocinio en el formato **F01 (AN-SGAS-08) “Log de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares”**, consignando como mínimo:

- Motivo del patrocinio
- Entidad beneficiaria
- Monto o valorización económica
- Naturaleza del beneficio otorgado a AYA EDIFICACIONES S.A.C.

8.6.5. Prohibición de patrocinios políticos o gubernamentales

En ningún caso AYA EDIFICACIONES S.A.C.:

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: AN-SGAS-08 Versión: 03 Página 11 de 14
---	--	---

- Patrocinará ni permitirá patrocinios a favor de **funcionarios públicos, autoridades gubernamentales, partidos políticos o entidades relacionadas**.
- Aceptará patrocinios provenientes de las mismas entidades.

8.7. Gestión de activos y bienes

AYA EDIFICACIONES S.A.C. establece controles para garantizar que todos los activos y bienes de su propiedad sean utilizados **exclusivamente para fines legítimos, autorizados y relacionados con las actividades propias de la Organización**, de conformidad con el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y los principios de la Norma ISO 37001:2025.

8.7.1. Uso adecuado de activos

- Los activos y bienes de AYA EDIFICACIONES S.A.C., incluyendo —sin carácter limitativo— **vehículos, inmuebles, equipos informáticos, maquinaria, herramientas, mobiliario, viviendas temporales, sistemas, software y recursos tecnológicos**, solo podrán ser utilizados para los fines para los cuales fueron adquiridos o asignados.
- Todo uso de los activos deberá realizarse de forma **responsable, eficiente y conforme a la normativa interna**, evitando cualquier utilización que pueda generar riesgos legales, financieros, reputacionales o de soborno.

8.7.2. Prohibiciones

Queda **expresamente prohibido**, salvo autorización previa y por escrito de la Gerencia o del área competente:

- El **uso no autorizado**, indebido o personal de los activos de la Organización.
- La **cesión, préstamo, alquiler, transferencia o puesta a disposición** de activos y bienes de AYA EDIFICACIONES S.A.C. a favor de terceros
- La utilización de activos de la Organización para **obtener beneficios personales**, influir indebidamente en terceros o facilitar prácticas contrarias a la ética, la legalidad o al SGAS.

8.7.3. Responsabilidad y control

- Los colaboradores que tengan asignados activos o bienes de AYA EDIFICACIONES S.A.C. son responsables de su **custodia, uso adecuado y protección**, debiendo reportar oportunamente cualquier pérdida, daño, uso indebido o situación irregular.
- Cualquier duda respecto al uso permitido de un activo deberá ser consultada previamente con el superior jerárquico o con el **Oficial de Cumplimiento**.

8.8. Actuación ante conflictos de intereses

En aquellas actividades en las que un puesto, responsable o colaborador de AYA EDIFICACIONES S.A.C. deba **tomar decisiones o ejecutar acciones críticas vinculadas al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)**, y dichas decisiones puedan verse afectadas por un **conflicto de intereses real, potencial o aparente**, se aplicarán los siguientes principios:

	LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: AN-SGAS-08 Versión: 03 Página 12 de 14
---	--	--

- La persona involucrada deberá **abstenerse inmediatamente** de participar en la toma de decisiones o ejecución de la acción correspondiente.
- La decisión será asumida por la **Gerencia**, garantizando independencia, objetividad y ausencia de influencia indebida.
- La gestión del conflicto se realizará conforme a lo establecido en el **AN-SGAS-10 “Lineamiento para la Gestión de Conflictos de Intereses”**.

La correcta identificación, declaración y gestión de los conflictos de intereses es un requisito esencial del SGAS y un elemento clave para prevenir riesgos de soborno y asegurar la integridad de los procesos decisorios.

8.9. Revisión, irregularidades y seguimiento

8.9.1. Consultas previas

Todas las **preguntas, dudas o situaciones no previstas** relacionadas con regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares **deben ser consultadas de manera previa** a su ofrecimiento, entrega, aceptación o autorización, a través de los canales formales establecidos, con el **Oficial de Cumplimiento**.

8.9.2. Monitoreo y revisión periódica

El Oficial de Cumplimiento realiza una revisión periódica del **F01 (AN-SGAS-08) “Log de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares”**, como parte del **monitoreo continuo y la mejora del Sistema de Gestión Antisoborno**, con el objetivo de:

- Identificar patrones inusuales o recurrentes
- Detectar tendencias de riesgo
- Prevenir posibles actos de soborno o conflictos de intereses
- Verificar el cumplimiento de los límites, autorizaciones y registros establecidos

8.9.3. Identificación de irregularidades

A efectos del presente lineamiento, se consideran **irregularidades**, entre otras, las siguientes situaciones:

- La entrega o aceptación de beneficios de **bajo valor económico, pero de manera reiterada** por parte del mismo colaborador o respecto del mismo cliente, proveedor o socio de negocio.
- La entrega o aceptación de beneficios de forma recurrente **con el mismo tercero**.
- La **aprobación, registro o autorización** de beneficios por personas **no facultadas**.

La identificación de una irregularidad **no implica necesariamente la existencia de un acto de soborno**, pero constituye un **indicador de riesgo** que debe ser analizado.

8.9.4. Investigación y acciones correctivas

Cuando el Oficial de Cumplimiento lo considere necesario, iniciará las **investigaciones correspondientes** conforme a lo dispuesto en la **PR-SGAS-05 “Planteamiento de Inquietudes e Investigación de Irregularidades”**, con el fin de determinar:

- Las causas de la irregularidad
- La existencia de riesgos de soborno
- La necesidad de acciones correctivas o disciplinarias

En caso de detectarse un **riesgo de soborno o una No Conformidad**, el Oficial de Cumplimiento lo comunicará de inmediato a la **Gerencia**, activando las acciones correspondientes, incluyendo:

- Medidas disciplinarias conforme al **AN-SGAS-06 “Código de Ética y Conducta”**
- Acciones correctivas y de mejora según la **PR-SIG-04 “No Conformidades, Acciones Correctivas y Observaciones”**
- Revisión y fortalecimiento de los controles del SGAS

9. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCION
F01(AN-SGAS-08)	Log de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios sociales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del (de los) Cambio(s)
00	29.01.24	Se especificó que en la etapa 7.8 Actuación ante conflictos de intereses, que se realizará la gestión de acuerdo a lo establecido en el lineamiento AN-SGAS-10 “Lineamientos para la Gestión de Conflictos de Intereses” .
00	29.01.24	Se especificó en la etapa 6. Generalidades, quiénes conforman el Equipo de Gestión Humana.
00	29.01.24	Se actualizaron los puestos que pueden utilizar dinero en efectivo en la Organización.
01	11.08.25	Se actualizó en Generalidades: “Para fines del presente lineamiento se considera “Equipo de Logística” al Jefe de Logística y/o Coordinador de Logística.”
01	11.08.25	Se actualizó en Generalidades: “Para fines del presente lineamiento se considera “Equipo de Contabilidad” al Jefe de Contabilidad, Asistente de Contabilidad y/o Auxiliar de Contabilidad.”
01	11.08.25	Se actualizó en Generalidades: “Para fines del presente lineamiento se considera “Equipo de Gestión Humana” al Coordinador de Gestión Humana, Analista de Administración de Personal, Auxiliar de Gestión Humana.”
02	29.12.25	Se reemplazo la norma ISO 37001:2016 por la ISO 37001:2025
02	29.12.25	Se actualizó la etapa de Objetivos, Alcance y Responsabilidades
02	29.12.25	Se realizó una actualización total en mejora de redacción de la etapa 8. Desarrollo.

11. ANEXOS

N/A