 <b>AESA</b> <small>INFRAESTRUCTURA Y MINERÍA</small>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LI-E-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA




Para verificar la Copia Auténtica de este documento  
 visite: <https://aesamellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 o la clave: **Z49S4sSE**  
 el sign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.  
 Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

---

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

---

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LI-E-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

“La reputación de AESA – Infraestructura & Minería está constituida y sostenida por la conducta de cada uno de sus colaboradores”


"Se necesita 20 años para construir una reputación y 5 minutos para arruinarla. Si piensas en ello, actuarás de forma diferente". - Warren Buffet

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamintelligence.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intelligence ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.  
 Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

 <b>AESA</b> <small>INFRAESTRUCTURA Y MINERÍA</small>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LI-LE-1
	<b>TÍTULO:</b> <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

## ÍNDICE


<b>MENSAJE DE LA GERENCIA</b> .....	5
<b>1. NUESTRA COMPAÑÍA: VISIÓN, MISIÓN Y VALORES</b> .....	6
1.1. Nuestra Gestión .....	6
1.2. Nuestra Misión .....	6
1.3. Nuestra Visión .....	6
1.4. Nuestros Valores .....	6
<b>2. ACERCA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> .....	6
2.1. Objetivo .....	6
2.2. Alcance .....	6
<b>3. ¿QUÉ SE ESPERA DE CADA UNO DE NOSOTROS?</b> .....	7
3.1. Trabajadores .....	7
3.2. Líderes .....	7
<b>4. NUESTROS COMPROMISOS</b> .....	7
4.1. CON NUESTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO .....	8
a. Buen clima laboral y respeto .....	8
b. Ambiente seguro y saludable .....	8
c. Cumplimiento de la Política de Alcohol y Drogas .....	9
d. Cumplimiento de la Política de Prevención del Hostigamiento Sexual .....	10
e. Cumplimiento de la Política de Diversidad e Inclusión – Igualdad de oportunidades .....	12
f. Respeto a los Derechos Humanos - DDHH .....	12
g. Cumplimiento de la Política contra la violencia y el acoso laboral .....	13
4.2. CON NUESTRA EMPRESA .....	14
a. Cumplimiento del Manual del Sistema de Cumplimiento .....	14
b. Cumplimiento de la Política de Conflictos de Interés .....	17
d) Cumplimiento de la Política de Donaciones y auspicios .....	22
e) Cumplimiento de la Política de Regalos y atenciones .....	22
f) Cumplimiento de la Política de Confidencialidad .....	23
g) Cumplimiento de la Política de uso aceptable de activos de información .....	24
h) Protección de la reputación, imagen y representación de AESA .....	25
4.3. CON NUESTROS ACCIONISTAS .....	26
a. Uso responsable de la autoridad delegada .....	26
b. Integridad de informes financieros y reportes operativos .....	26
4.4. CON NUESTROS CLIENTES, COMPETIDORES Y PROVEEDORES .....	27

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024


a.	Cumplimiento de la Política de Libre Competencia.....	27
b.	Integridad en el mercado .....	28
4.5.	<b>CON EL ESTADO, LA COMUNIDAD, EL AMBIENTE Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	28
a.	Cumplimiento de la Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos .....	28
b.	Buenas relaciones e inversión con las Comunidades.....	30
c.	Cumplimiento de leyes y regulaciones.....	31
d.	Protección del medio ambiente.....	32
e.	Relación profesional con medios de comunicación.....	33
5.	<b>CANAL DE INTEGRIDAD.....</b>	33
5.1.	¿Qué es el Canal de Integridad?.....	33
5.2.	Acceso al Canal de Integridad .....	33
5.3.	¿Cómo denunciamos o reportamos actos contrarios al Código de Ética? .....	33
6.	<b>NUESTRO CÓDIGO EN ACCIÓN: ¿CÓMO VIVIMOS SEGÚN SUS DISPOSICIONES? .....</b>	34
7.	<b>SANCIONES POR TRANSGREDIR EL CÓDIGO Y/O LAS POLÍTICAS.....</b>	34
8.	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	34

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intellsign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.  
 Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

## MENSAJE DE LA GERENCIA

Estimados colaboradores.

En AESA nos hemos replanteado muchas estrategias y prioridades, enfocándonos en mejorar la seguridad, la productividad y la calidad de nuestros servicios. En línea a ello, consideramos que la integridad forma parte inescindible del éxito que pretendemos conseguir, tanto a nivel individual del colaborador, como a instancia de la Compañía. Consideramos que ser íntegro no es opcional, sino fundamental en todas nuestras acciones.

Logramos un crecimiento récord de los ingresos del 15% en comparación con el año anterior, cerrando así el mejor ejercicio desde el inicio de la pandemia, lo que denota bastante nuestra capacidad para transitar con éxito diversos ciclos y periodos, siendo un elemento constante en tal tránsito, el actuar íntegro demostrado por nuestros colaboradores, el que a su vez se basa en valores y el cuidado de la reputación del grupo.

Buscamos agregar valor al cliente siendo más productivos y eficientes y manteniendo altos estándares de calidad, especialmente en el contexto de precios ajustados, al tiempo que garantizamos la seguridad y el bienestar de nuestros trabajadores. Por lo mismo, nada de ello se puede conseguir si es que no actuamos con integridad en todo momento, poniendo en práctica nuestros valores y evitando incurrir en cualquier acto que no esté acorde a nuestras políticas y lineamientos éticos.

El presente Código desarrolla una guía de cumplimiento obligatorio para alinear nuestras conductas a los valores de la Compañía y del grupo, rechazando todo comportamiento que sean contrario a aquéllos.

Los invito a reflexionar sobre el contenido de este documento y a que lo hagan parte de su actuar diario. Si todos lo cumplimos con aquél, podremos válidamente afirmar que estaremos actuando de manera responsable e íntegra y preservando la buena reputación de nuestra Compañía.

Hago público mi compromiso de respetar y cumplir las normas aquí establecidas y les pido hagan lo propio.

Atentamente,


**Guillermo San Miguel Zapata**  
Gerente General

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamintellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intellisign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.  
 Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

## 1. NUESTRA COMPAÑÍA: VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

### 1.1. Nuestra Gestión

Somos una empresa especializada en el desarrollo de obras de infraestructura minera con amplio reconocimiento por parte de múltiples clientes en el sector minero. Nuestro éxito depende de la habilidad para tomar decisiones consistentes con nuestros Valores.

A través de los colaboradores, clientes y proveedores tenemos el privilegio de estar en contacto con diversas personas, familias y sectores de la economía en los lugares donde operamos. Por lo mismo, desarrollamos nuestras actividades con integridad, porque sólo así conservaremos la reputación de la Compañía.

### 1.2. Nuestra Misión

"Brindar soluciones a nuestros clientes en proyectos de infraestructura minera y obras civiles en el sector, desarrollando el entorno donde operamos y demostrando nuestra alta especialización"

### 1.3. Nuestra Visión

"Ser el referente especializado en el desarrollo de obras de infraestructura minera y obras civiles para el sector minero con estándares de clase mundial en seguridad, productividad y sostenibilidad"

### 1.4. Nuestros Valores

Son los principios fundamentales que inspiran el desempeño en el trabajo de los colaboradores de AESA. Son el centro de lo que somos y lo que hacemos:

- *Integridad* – "Actuamos de manera honesta y transparente".
- *Seguridad* – "Cuidamos nuestra vida y la de nuestro@s compañer@s en todo momento"
- *Compromiso* – "Tomamos los retos como propios"
- *Respeto* – "Valoramos y escuchamos la opinión de tod@s"
- *Excelencia* – "Hacemos las cosas indiscutiblemente bien"

## 2. ACERCA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### 2.1. Objetivo

Este documento es una guía de comportamiento y está elaborado para normar nuestras acciones ante diferentes situaciones con las que podemos encontrarnos en nuestro trabajo diario.

### 2.2. Alcance


Independientemente de la posición, ubicación geográfica o nivel de responsabilidad, modalidad de prestación de labores (presencial o teletrabajo), el presente Código aplica a todos los colaboradores de AESA.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

En efecto, todos los colaboradores tienen la obligación de cumplirlo, como también de reportar aquellas situaciones que impliquen un incumplimiento a éste o a las políticas fundamentales que lo sustentan.

Adicionalmente, buscamos que nuestros proveedores y terceros que realizan negocios u operaciones con AESA o desarrollan procesos o actividades bajo su encargo, adopten estándares similares.

### 3. ¿QUÉ SE ESPERA DE CADA UNO DE NOSOTROS?

#### 3.1. Trabajadores

Que actuemos con integridad respetando el marco legal vigente, políticas y lineamientos internos, y cumplamos con las disposiciones del presente Código. Este compromiso es con AESA, sus colaboradores, y la sociedad, para esto debemos comprender este Código y cumplir con las políticas, las leyes o normas vigentes aplicables a nuestro trabajo.

Debemos releer y confirmar anualmente nuestra comprensión y compromiso de cumplimiento con el presente Código.

En ciertas ocasiones, esto podrá implicar asumir decisiones difíciles al cuestionar ciertas acciones o intenciones vinculadas al incumplimiento de Código, para lo cual esperamos que nuestros colaboradores, de manera previa, expresen sus preocupaciones o dudas a través de los canales correspondientes de AESA, para tomar las medidas oportunas.

#### 3.2. Líderes

Si ocupamos un cargo directivo o de confianza tenemos la especial responsabilidad de liderar con integridad, dando el ejemplo en el día a día e influyendo positivamente en el equipo de colaboradores para promover conductas éticas y el cumplimiento de los requerimientos normativos. Para demostrar nuestro compromiso debemos:

- Reforzar continuamente el cumplimiento del Código con nuestro equipo de trabajo.
- Ser un ejemplo por seguir manteniendo consistencia entre las palabras y acciones.
- Fomentar y asegurar la participación en los programas de capacitación vinculados con el entendimiento del Código.
- Reconocer y motivar a los colaboradores para que actúen siguiendo los Valores de AESA.
- Fomentar un ambiente de confianza y comunicación para que los colaboradores puedan canalizar sus consultas e inquietudes en un diálogo abierto.
- Cuando lleguen a nuestra atención problemas éticos, tenemos la especial obligación de reportar estas preocupaciones a través del canal apropiado.
- Detectar situaciones o prácticas que puedan suponer un riesgo de incumplimiento de la normativa legal, políticas internas o el presente Código, a fin de reportarlo y tomar las medidas correspondientes.
- Tomar acciones ante el incumplimiento del Código, reforzando y previniendo que situaciones similares no vuelvan a ocurrir.


### 4. NUESTROS COMPROMISOS

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



 <b>AESA</b> <small>INFRAESTRUCTURA Y MINERÍA</small>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

#### 4.1. CON NUESTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO.

##### a. Buen clima laboral y respeto

- Respetamos nuestro ambiente de trabajo y promovemos un comportamiento respetuoso y cortés entre nuestros colaboradores.
- Fomentamos el crecimiento y el desarrollo técnico y profesional basado en competencias, cualidades, experiencia y méritos de nuestros colaboradores, así como el liderazgo en los equipos de trabajo.
- Fomentamos el trabajo en equipo y el diálogo honesto y transparente, mediante una comunicación integral bidireccional y transversal, veraz, comprensible y eficaz, orientada a la solución de situaciones complejas, respetando en todo momento la diversidad de opiniones.
- Valoramos la transmisión de conocimientos y de buenas prácticas laborales entre compañeros de trabajo, que generen valor y contribuyan al logro de los objetivos de AESA.

##### b. Ambiente seguro y saludable

- Valoramos al máximo la vida e integridad de las personas, y promovemos una cultura de seguridad basada en la prevención.
- Nos aseguramos de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores y visitantes. Sabemos que no existe una meta de producción, ahorro de costos o tiempo u otra ventaja competitiva que justifique poner en riesgo la integridad física y salud de alguna persona. De este modo, por ejemplo:
  - No se debe realizar tareas para las cuales no se esté capacitado, no se esté en condiciones físico-mentales adecuadas para ello o no se esté suficientemente alerta o descansado.
  - Se debe detener la tarea si no se verifican las condiciones y elementos para realizar el trabajo en forma segura.
  - Ninguna meta operacional está por encima de la seguridad de cualquier persona.
- Reportamos de forma inmediata las condiciones de inseguridad que conozcamos y nos encargamos de que se dé la suspensión de trabajos hasta minimizar los riesgos detectados.
- Rechazamos actitudes pasivas ante la identificación de peligros y riesgos de seguridad y salud que se presenten en el trabajo. Todo problema identificado es importante y debe atenderse de manera proactiva.
- Nos preocupamos por brindar y requerir a nuestros visitantes las medidas de seguridad y salud necesarias, y supervisamos su cumplimiento en nuestras instalaciones. A su vez, promovemos la puesta en práctica de estos estándares, compartiéndolos con nuestros clientes y proveedores.
- Intervenimos, reportamos y tomamos acción sobre los comportamientos y/o condiciones de riesgo y los accidentes para implementar oportunamente las medidas necesarias.
- Rechazamos todo acto de acoso de cualquier índole, intimidación u ofensas. No toleramos el acoso ni el hostigamiento en ninguna de sus formas.


Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamintellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Z49S4sSE**  
 Intellisign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

**c. Cumplimiento de la Política de Alcohol y Drogas**


- Consumo de drogas y alcohol:
  - En AESA no se permite la posesión ni el consumo de drogas o sustancias estupefacientes en ninguna circunstancia, como tampoco se acepta bajo ninguna circunstancia el que se pueda acudir al centro de trabajo bajo su influencia o se pretenda efectuar la prestación del servicio, incluso si resultara de aplicación el teletrabajo u otra modalidad similar.
  - AESA podrá permitir el consumo de alcohol moderado, responsable y prudente durante ocasiones excepcionales como reuniones sociales y profesionales relacionadas con festividades, reuniones de camaradería o de negocios. En estos casos todos los colaboradores deberán mantener la compostura y evitar cualquier consumo en exceso de alcohol. Asimismo, se encuentra prohibido que los colaboradores ingresen a dichos eventos bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
  - La labor de los colaboradores debe realizarse con especial cuidado y diligencia, sin que sus facultades se vean disminuidas por el efecto de dichas sustancias. Por tanto, en el supuesto negado que el colaborador realice sus labores bajo dichos efectos consideramos que pone en riesgo la salud y seguridad de él, su entorno (incluidos sus compañeros) y los recursos de AESA.
  - En caso cualquier colaborador realice su labor bajo los efectos de alcohol o sustancias estupefacientes se considera como una falta grave, por tanto, AESA podrá tomar las medidas establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente
  
- Consumo de medicamentos
  - En caso el colaborador requiera consumir algún medicamento, por prescripción médica u otro motivo de salud que tuviera efectos secundarios y pudiera afectar su rendimiento o capacidad de respuesta éste, debe comunicarlo obligatoriamente a su jefe directo y al área de recursos humanos con el fin de que se registre y evalúe el caso para que se le brinde un trato adecuado.
  - El uso de medicinas o drogas debe ser autorizado, suministrado y supervisado por el personal médico de la empresa - cliente, sino lo hubiese, deberá ser suministrado por profesionales de la salud del MINS A o de ESSALUD.
  - En base a lo expuesto, en caso cualquier colaborador no cumpla con realizar la referida comunicación y en el desempeño de su labor ponga en riesgo la salud y seguridad de él y/o de los demás colaboradores, así como del ambiente laboral y/o los recursos de AESA, dicha conducta se considerará como una falta grave.
  
- Uso de vehículos de AESA
  - Ningún colaborador podrá conducir un vehículo de titularidad de AESA o que le haya sido asignado para el desempeño de sus labores, o un vehículo de su titularidad en las instalaciones de AESA o donde operamos, bajo los efectos del alcohol y/o drogas ilegales, realizar cualquiera de las conductas antes descritas se considerará como una falta grave.

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aes a.intellicon.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intelligin ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.  
 Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- En el supuesto negado que algún colaborador realice dicha conducta y ocasione algún accidente, sin perjuicio que el colaborador pueda ser separado de AESA dada la gravedad de su conducta, deberá asumir todas las consecuencias legales de su conducta y todos los costos por los daños ocasionados a cualquier tercero y a los bienes de AESA.
  - En todos los casos de un accidente de tránsito en el cual el colaborador conduzca un vehículo de AESA o subarrendado por AESA, el colaborador deberá pasar por un examen toxicológico, con la finalidad de determinar si el colaborador se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias estupefacientes.
  - AESA podrá determinar que los colaboradores que tienen vehículos asignados para el desempeño de sus funciones pasen por exámenes alcoholemia y/o toxicológicos de manera aleatoria en cualquier momento de la relación laboral, con la finalidad de determinar las medidas preventivas o de sanción.
- Mecanismos de control
- AESA podrá tomar medidas legalmente apropiadas para la aplicación de pruebas de consumo de drogas o sustancias estupefacientes al colaborador antes de su contratación y en forma periódica.
  - Cuando existan sospechas que algún colaborador se encuentra en el centro de labores bajo la influencia de alguna sustancia que altere sus facultades tales como alcohol y/o drogas, la persona que lo identificó debe reportarlo a su jefe directo y al Departamento, Jefatura o Gerencia responsable de gestionar los temas concernientes a Recursos Humanos. Cualquiera de estos o en coordinación con el Comité de Cumplimiento, de manera inmediata dispondrán que se realice las investigaciones pertinentes con la finalidad de verificar la veracidad de la denuncia.
  - Atendiendo a la gravedad de las circunstancias antes descritas, se podrá acudir a la Autoridad Policial, la cual prestará su concurso para que se constate que el colaborador se encuentra bajo los efectos del alcohol y/o drogas ilegales. El colaborador deberá someterse a los exámenes de alcoholemia y/o toxicológicos correspondientes con la finalidad de determinar la veracidad de la denuncia. La negativa del colaborador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que la Autoridad Policial podrá dejar constancia en el atestado que emita. El procedimiento anteriormente descrito se encuentra conforme a ley, no constituyendo un acto de hostilidad.
  - Una vez realizada las investigaciones se emitirá un informe en el cual se determine la comisión o no de la falta grave por parte del colaborador.

**d. Cumplimiento de la Política de Prevención del Hostigamiento Sexual**

- Promovemos la igualdad de oportunidades en nuestra organización, por lo cual tenemos una política de tolerancia cero contra actos de hostigamiento sexual y de discriminación, conforme al ordenamiento legal.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.




	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- En AESA rechazamos todo acto o conducta de naturaleza sexual o connotación sexual o sexista que afecte la dignidad, como los derechos fundamentales de la persona agraviada.
- Todos los colaboradores deben tomar conciencia sobre el terrible mal que significa adoptar algunas conductas que constituyen una forma de discriminación, sobre todo, contra las mujeres y grupos vulnerables que impactan considerablemente en sus vidas, afectando - entre otros- su derecho a la igualdad.
- Dentro del ámbito laboral, el Hostigamiento Sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:
  - Promesa explícita o implícita a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
  - Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual o para reunirse o salir con la víctima.
  - Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales) insinuaciones o proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima; por ejemplo:
    - Escritos con mensajes de contenido sexual.
    - Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo.
    - Bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual.
    - Conversaciones con términos de corte sexual.
    - Miradas lascivas reiteradas con contenido sexual.
    - Llamadas telefónicas de contenido sexual.
    - Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
    - Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la víctima.
    - Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual.
    - Otros actos de similar naturaleza.
  - Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
    - Rozar.
    - Recostarse.
    - Arrinconar.
    - Besar.
    - Abrazar.
    - Pellizcar.
    - Palmear.
    - Obstruir intencionalmente el paso.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.  
Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

➤ Otras conductas de similar naturaleza.

- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas descritas en los numerales precedentes.
  - Otras conductas que encajen en el concepto de Hostigamiento Sexual.
- AESA garantiza el fiel cumplimiento a las normas que regulan la intervención del hostigamiento sexual, siendo obligación de sus colaboradores el deber de denunciar, bajo responsabilidad, de manera inmediata, cualquier hecho o conducta que pudiera calificar como tal, sea que éstos fueran víctimas o sea que hubieran presenciado o conocido de estos hechos.
- Cualquier denuncia o comunicación podrá ser efectuada a:
- A "Línea Segura": Para acceder a línea segura los colaboradores deberán enviar un mail a [lineasegura@aesacom.pe](mailto:lineasegura@aesacom.pe).
  - Al "Canal de Integridad": Ver Sección 5.
- A mayor detalle, es obligación de los colaboradores revisar la Política de Hostigamiento Sexual.

**e. Cumplimiento de la Política de Diversidad e Inclusión – Igualdad de oportunidades**

- Apoyamos y promovemos la política de proporcionar un ambiente de trabajo seguro en el que nuestros colaboradores cuenten con igualdad de oportunidades y sean tratados con respeto, dignidad, justicia y cortesía.
- Respetamos las diferencias y promovemos la inclusión desde cada una de las acciones e iniciativas que realizamos en nuestras labores en AESA. Las diferencias no sólo se respetan, sino que además son valoradas y aprovechadas para lograr mejores resultados y promover un ambiente donde los colaboradores sean y se sientan valorados.
- Cultivamos y fomentamos el espíritu de equipo. Construimos relaciones laborales basadas en la confianza compartida, con la seguridad de que cada uno tiene el compromiso personal y profesional de hacer lo correcto.
- Fomentamos la búsqueda del crecimiento profesional de nuestros colaboradores, promoviendo la meritocracia y el aprendizaje continuo.
- Ningún gerente, jefe, superior o empleado que tenga personal a su cargo, podrá hacer ejercicio abusivo de sus facultades en acciones que intimide, humille o perjudique, material o moralmente a otro colaborador.
- No está permitido ejercer actos de maltrato o subestimar a un compañero de trabajo.
- A mayor detalle, es obligación de los colaboradores revisar la Política de Diversidad e Inclusión.

**f. Respeto a los Derechos Humanos - DDHH**


Los DDHH son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. En ese entender, somos conscientes como colaboradores de AESA que nos es exigible, entre otras las siguientes obligaciones:

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Con los colaboradores:
  - (i) Respetamos y promovemos la igualdad efectiva de oportunidades.
  - (ii) Garantizamos la no existencia de trabajo infantil o forzado.
  - (iii) Garantizamos un entorno laboral de convivencia en el que no tengan cabida actitudes discriminatorias. Rechazamos además la discriminación con respecto al empleo y la ocupación.
  - (iv) Cumplimos con el marco jurídico laboral vigente.
  
- Con los clientes:
  - (i) Velamos por que la Empresa tenga un conocimiento adecuado sobre sus clientes, mitigando así el riesgo de que sus operaciones puedan generar impactos negativos sobre los derechos humanos.
  - (ii) Aseguramos la ejecución de nuestras relaciones con los clientes, basados en principios de transparencia, claridad y responsabilidad.
  - (iii) AESA se abstiene de operar con aquellos clientes que no demuestren un respeto irrestricto a los DDHH.
  - (iv) Protegemos y aseguramos el uso responsable de los datos de nuestros clientes y su derecho a la privacidad.
  
- Con los proveedores:
  - (i) AESA trabajará sólo con proveedores que garanticen el respeto de los DDHH.
  - (ii) Exigimos a los proveedores que garanticen que la contratación de sus trabajadores se realiza respetando la legislación laboral, como también que traten a éstos con respeto y dignidad, promoviendo la diversidad, inclusión y que no tengan cabida actitudes discriminatorias.
  
- Con la Sociedad:
  - (i) Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible de la sociedad en la que estamos presentes.
  - (ii) Respetamos al medio ambiente y llevamos a cabo iniciativas tales como la medición de la Huella de Carbono. Rechazamos todo tipo de contaminación peligrosa para la salud del aire, suelo y agua.
  - (iii) Operamos únicamente en países que no impidan que la Empresa desarrolle su actividad aplicando el estándar de respeto a DDHH que se menciona en este documento.

**g. Cumplimiento de la Política contra la violencia y el acoso laboral**


- En cumplimiento al Convenio 190 de la OIT la Compañía es clara en señalar que no se tolera actos de discriminación por razón de sexo, raza, etnia, religión, edad, país de procedencia, ciudadanía, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, discapacidad, o cualquier otro estado de competencia legal.
- Todo colaborador tiene el deber de actuar y reportar cualquier comentario o conducta que pueda calificar como acoso laboral.
- El procedimiento de investigación sobre presuntos actos de acoso laboral brinda las garantías necesarias para resguardar los derechos de la persona denunciante y/o la presunta persona afectada. De igual manera, se realizan los esfuerzos necesarios para

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LI-E-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

salvaguardar las pruebas y a los testigos que participen en este. AESA rechaza y prohíbe estrictamente la toma de represalias de cualquier tipo, y podrá aplicar medidas disciplinarias contra cualquier persona que participe o incentive este tipo de conducta.

- Configuran actos de violencia o acoso laboral a los comportamientos, actos, conductas y/o prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual u otro que afecte la dignidad de la persona y/o no contribuya a un espacio de trabajo seguro para todos y todas.
- Las conductas o prácticas de acoso laboral pueden ocurrir:
  - (i) En el lugar de trabajo, lo cual incluye a las oficinas de AESA, proyectos y en general cualquier centro de trabajo.
  - (ii) En los espacios recreativos, de descanso, comedores, vestuarios u otras instalaciones proporcionadas y/o facilitadas por AESA.
  - (iii) En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
  - (iv) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación.
- Pueden configurar actos de violencia y/o acoso laboral:
  - (i) Insultos.
  - (ii) Utilizar un lenguaje ofensivo, bromas o comentarios degradantes.
  - (iii) Actos de violencia física: golpes, empujones, otros.
  - (iv) Amenazas o realización de actos que involucren gestos físicos o amenazantes tales como: agresiones corporales, golpes, empujones, gestos amenazantes.
  - (v) Otros que podrán ser determinados de acuerdo con las circunstancias del caso.
- Los actos de violencia o acoso que estén referidos a hechos que puedan tener una connotación sexual o sexista se investigarán según la política interna contra el hostigamiento sexual. A tal efecto, en caso Gestión Humana advierta en la denuncia hechos de esta naturaleza, deberá remitirlo al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual a fin de que se inicie el procedimiento conforme a la normativa de dicha materia.
- Las denuncias sobre estos actos se ingresarán por el Canal de Integridad.
- En los casos en los que se determine la comisión de actos de acoso laboral, el área de Gestión Humana, o quien haga sus veces, dispondrá la implementación de las medidas de concientización, correctivas o de sanción disciplinaria para la persona responsable, según corresponda. La medida para adoptar dependerá de la gravedad de la conducta, los antecedentes de la persona denunciada, el grado de responsabilidad, así como el nivel de afectación a la persona afectada, entre otros a valoración de Gestión Humana.
- A mayor detalle, es obligación de los colaboradores revisar la Política contra la Violencia y el Acoso Laboral.

## 4.2. CON NUESTRA EMPRESA

### a. Cumplimiento del Manual del Sistema de Cumplimiento


- Debido al giro de negocio y la naturaleza las actividades de AESA, somos conscientes que podríamos estar expuestos a riesgos de corrupción pública (cohecho activo genérico, cohecho activo específico, cohecho activo transnacional, colusión simple y agravada y tráfico

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



 <b>AESA</b> <small>INFRAESTRUCTURA Y MINERÍA</small>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LI-E-1
	<b>TÍTULO:</b> <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

de influencias) y corrupción privada. Asimismo, riesgos de lavado de activos, terrorismo, contabilidad paralela, delitos contra monumentos arqueológicos, bienes culturales y patrimonio paleontológico del Perú, delitos aduaneros y delitos tributarios, por acción directa de nuestros colaboradores o de los terceros.

- **Corrupción pública:**

Para efectos de la Ley No. 30424, la corrupción pública comprende los delitos de cohecho activo genérico, cohecho activo específico, cohecho activo transnacional, colusión simple y agravada y tráfico de influencias.

Cohecho:

Es el acto de ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de dinero, de cualquier objeto de valor o de un beneficio de cualquier naturaleza a un funcionario público a cambio de cualquier ventaja indebida. Puede ocurrir directamente o a través de intermediarios, o puede beneficiar al funcionario o a un tercero. Esta actividad se configura como un delito de acuerdo con la legislación peruana.

Tráfico de influencias:

Se configura cuando una persona, invocando o teniendo influencias reales o simuladas, recibe, da o promete para sí o para un tercero, un donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el fin de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo.

Colusión:

Es el acto de concertar con funcionarios públicos que, directa o indirectamente, por razón de su cargo, interviene en el marco de adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado, con el objetivo de defraudar al Estado o entidad u organismo.

Algunos ejemplos de ello:

- Pagos en efectivo.
- Financiamiento prohibido de organizaciones políticas.
- Regalos y atenciones no permitidos.
- Donaciones.
- Pagos de facilitación.

En AESA está prohibido realizar pagos, promesas o recompensas, directas o indirectas, en dinero o cualquier otra modalidad, a funcionarios públicos o familiares de éstos, a proveedores o clientes.

- **Corrupción privada:**


Son las acciones de cualquier trabajador de AESA por las que, directa o indirectamente, acepta, recibe o solicita un donativo, promesa o cualquier ventaja o beneficio indebido, de cualquier naturaleza. Incluye el prometer, ofrecer u otorgar a accionistas, gerentes,

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

directores, administradores, representantes legales, apoderados, empleados o asesores de una empresa alguna ventaja o beneficio irregular.

Puede pedir dicha ganancia para sí o para un tercero, siempre que realice u omita un acto que: (i) permita favorecer a otro en la adquisición o comercialización de bienes o mercancías, en la contratación de servicios comerciales o en las relaciones comerciales; o (ii) perjudique a AESA.

- **Financiamiento prohibido de organizaciones políticas:**

Se trata del uso de fondos, propiedades u otros recursos de AESA para hacer contribuciones a campañas electorales de individuos y/o de partidos políticos.

- **Libros y Registros:**

La empresa debe diseñar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes como para dar seguridad razonable que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas de manera oportuna, precisa y transparente.

- **Pagos de facilitación:**

Es el pago que puede solicitar o recibir un funcionario público a cambio de habilitar o acelerar un proceso que tenga a cargo, emitir un permiso, licencias u otro documento gubernamental en el ejercicio de su función. AESA declara expresamente que los pagos de facilitación se encuentran prohibidos.

- **Extorsión:**

La extorsión es un delito que sanciona al que, mediante violencia, amenaza o manteniendo en rehén a una persona, la obliga a otorgarle una ventaja económica indebida o de cualquier otra índole.

AESA tiene conocimiento que sus colaboradores, en el marco de sus labores, podrían ser víctimas de actos extorsivos que atenten no solo contra su integridad física sino además contra la Empresa. Si cualquier trabajador se encontrara en esta situación, debe dar parte inmediato a AESA, con atención al Oficial de Cumplimiento o al Gerente de Gestión Humana, para que AESA notifique dicha circunstancia a la autoridad competente.

- **Compras y Contrataciones:**

Los contratistas, proveedores y socios comerciales deben contratarse a través de un proceso justo y formal que incluya, cuando corresponda, cláusulas anticorrupción.

Es deber de los colaboradores asegurarse que todas las actividades y transacciones cuenten con la debida autorización, que se registren correctamente y que se lleve a cabo conforme a las políticas de AESA. En ese sentido, se deben tomar en cuenta las señales de alerta del Anexo 2 del Manual del Sistema de Cumplimiento.


Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intellisign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Compra de empresas o fusiones:

AESA antes del envío de una oferta vinculante en el marco de un proceso de fusión o adquisición, deberá realizar un procedimiento de debida diligencia con la finalidad de determinar si la empresa o las personas relacionadas a ella han estado involucrados en acciones ilegales relacionadas con actos de corrupción pública (cohecho activo genérico, cohecho activo específico, cohecho activo transnacional, colusión simple y agravada y tráfico de influencias) o privada, lavado de activos, terrorismo, contabilidad paralela, delitos contra monumentos arqueológicos, bienes culturales y patrimonio paleontológico del Perú, delitos aduaneros o delitos tributarios y si existen controles implementados en la empresa a ser adquirida o absorbida.

#### **b. Cumplimiento de la Política de Conflictos de Interés**

- Conflicto de Interés:

Situación que surge cuando el interés personal (directo o indirecto) de un determinado colaborador influye (o tiene capacidad de influir) en el desempeño de sus obligaciones laborales. Es por ello por lo que se genera (o se genera potencialmente) un conflicto entre los intereses personales del colaborador y los derechos e intereses de AESA. Esto se traduce en daños a los derechos e intereses, propiedad y/o reputación de AESA o del Grupo.

- Conflicto de interés real: El colaborador se enfrenta a un conflicto existente.
- Conflicto de interés potencial: El colaborador se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses.
- Conflicto de interés aparente: El colaborador se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque de hecho no sea así.

La posibilidad de un Conflicto de Intereses puede ser tan dañina para la reputación y buen funcionamiento de AESA como un conflicto real.

La instancia responsable de evaluar debe considerar **si** las actividades del colaborador pueden, entre otros:

- Limitar el tiempo, la concentración o el descanso que requiere para cumplir en forma adecuada sus obligaciones laborales en AESA.
- Interceder directa o indirectamente para que un sujeto en conflicto pueda beneficiarse.
- Afectar su buen juicio o su capacidad de considerar cuál es la mejor decisión para AESA.
- Tener o crear precedentes o como podría ser interpretado por otros colaboradores o personas fuera de AESA.

- Obligación de los colaboradores


- Todos los colaboradores tienen la obligación permanente de actuar en beneficio principal y único de AESA.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024


- AESA exige a los colaboradores revelar cualquier situación o tipo de Conflicto de Interés, real, potencial o aparente, a su inmediato superior o en su defecto al Comité de Cumplimiento, a fin de adoptar oportunamente las medidas para prevenir o remediar dicho conflicto.
- Uso inapropiado de activos
  - Los colaboradores utilizarán los activos de AESA únicamente para los propósitos para los cuales aquéllos les han sido conferidos y debidamente autorizados. Además, cada uno de los colaboradores es responsable de mantener los activos que le han sido asignados por AESA bajo su control y de tomar las medidas necesarias para proteger estos activos de situaciones como robo, mal uso, pérdida, daños o sabotaje.
  - Los activos de AESA comprenden todos los recursos con los que los colaboradores desempeñan su función. Estos incluyen bienes materiales (maquinaria, equipos como computadoras o celulares, vehículos, repuestos, materiales, mercadería, oficinas u otras instalaciones, inventarios), así como bienes intangibles (información confidencial, las invenciones, los planes de negocios e ideas y marcas comerciales, ya sea por escrito, almacenados en computadoras o simplemente del conocimiento del personal).
  - AESA no permite el uso indebido de sus activos. El uso indebido tiene lugar, por ejemplo, cuando los colaboradores -sin tener en cuenta los fines para los que le han sido entregados- utilizan algún bien o información de AESA para obtener ganancias o beneficios personales o para favorecer a sus familiares, terceros u otras personas externas a AESA.
- Segundos trabajos o trabajos paralelos
  - No está permitido que un colaborador mantenga un segundo trabajo o actividades profesionales o independientes cuyo horario laboral se encuentre en conflicto o comprometa su capacidad e independencia para cumplir con sus obligaciones frente a AESA.
  - Asimismo, tampoco está permitido que un colaborador mantenga un segundo trabajo a actividades profesionales independientes en alguna entidad o empresa cuyo rubro de desempeño sea el mismo o similar a AESA, o que sea competencia directa o indirecta, proveedor, cliente o socio estratégico de la misma. Del mismo modo, no está permitido que un colaborador desempeñe algún cargo en entidades gubernamentales.
  - Los colaboradores de AESA pueden realizar actividades de docencia, dictado de charlas, talleres o seminarios, siempre y cuando: (i) sean ocasionales, (ii) no interfieran con el rendimiento o desarrollo de sus funciones, (iii) se comuniquen o reporten previamente al jefe directo o responsable; y (iv) no se comparta ni utilice información confidencial de la Compañía durante el desarrollo de estas actividades, ni se exprese una opinión o posición a nombre de AESA.
- Intereses financieros y/o inversiones personales
  - Los colaboradores tienen la responsabilidad de asegurarse que sus intereses financieros no estén en conflicto con sus responsabilidades como colaboradores de AESA.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- No está permitido que un colaborador o sus familiares realicen inversiones que les permitan tener una posición de dirección o influencia en empresas de la competencia, proveedores, clientes o algún otro socio estratégico que mantiene relaciones comerciales con la Compañía. El colaborador está obligado a informar de esta situación en cuanto tome conocimiento de la misma.
- Está prohibido negociar acciones y/o valores de las empresas de Breca utilizando información privilegiada y confidencial a la que, un colaborador o un Directivo de las empresas de Breca, pudiera tener acceso.
- Los Directivos y colaboradores que posean o no algún tipo de participación, directa o indirecta, en las empresas de Breca, no pueden tomar decisiones de inversión o desinversión en intereses financieros de las mismas en función de la información privilegiada a la que tienen acceso. Asimismo, está prohibido divulgar algún tipo de información privilegiada a familiares o terceros. Se considera información privilegiada o confidencial, de manera enumerativa y no limitativa:
  - Cambios en la unidad de decisión o control del emisor.
  - Cambios en los acuerdos de control del emisor.
  - Fusiones, adquisiciones u otras reorganizaciones societarias.
  - Cambios en las utilidades o pérdidas esperadas.
  - Transferencias de paquetes accionarios.
  - Cambios en los miembros del Directorio, Gerencia u órganos equivalentes.
  - Dictámenes de auditores con opinión calificada.
  - Nuevas patentes, licencias o marcas registradas.
  - Contratos con el gobierno, clientes o proveedores.
  - Incumplimientos de pagos en el caso de instrumentos representativos de deuda.
  - Planes de recompra o redención de acciones.
  - Pago de dividendos o cambios en las políticas de dividendos.
- Ningún Directivo o colaborador con acceso a información privilegiada podrá negociar acciones de las empresas de Breca:
  - Dentro de los 30 días previos a la divulgación de los EEFF de las empresas de Breca y/o cualquier acuerdo societario que podría influir en el precio de los valores de las empresas de Breca.
  - Dentro de los 30 días previos a la realización de una fusión o *joint venture* y/o toma de control por parte de las empresas de Breca.
- Toda negociación de acciones y/o valores de las empresas de Breca por parte de un Directivo o colaborador que cuente con información privilegiada deberá de ser previamente autorizada por el Oficial de Cumplimiento.
- Los colaboradores no pueden mantener participaciones significativas en empresas que compitan, directa o indirectamente o que mantienen relaciones comerciales con AESA.S considera participación significativa a toda propiedad directa o indirecta de acciones con derecho a voto que represente un porcentaje igual o superior al veinticinco por ciento del capital social de una sociedad que tenga al menos una clase de acciones con derecho a voto representativas de su capital social inscritas en una bolsa. También se considera participación significativa la facultad que posee una persona o grupo de personas de, sin tener propiedad directa o indirecta, ejercer el derecho a voto de acciones con derecho a voto que represente un porcentaje igual o superior al veinticinco por ciento del capital social de una sociedad o, acarree que el adquirente alcance una cantidad de acciones o tenga la potestad de ejercer los derechos políticos de acciones,


Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intellisign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



 <b>AESA</b> <small>INFRAESTRUCTURA Y MINERÍA</small>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

en una cantidad tal que en cualquiera de los dos últimos supuestos le permita: i) remover, o designar a la mayoría de los directores, ii) modificar los estatutos de la sociedad.

- Relaciones familiares

- No está permitido que un colaborador contrate, entreviste, seleccione, supervise (mantenga una relación de jerarquía) o influya en los términos y las condiciones de contratación o evaluación de algún familiar sea este consanguíneo o político (i.e. claramente la restricción comprende, entre otros, a los casos de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad), ya sea para que labore en AESA, en una empresa de Brec a o en una compañía proveedora de servicios o terceras relacionadas de AESA.

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos; abuelos		

- Asimismo, en ningún caso se debe contratar, supervisar o influir en los términos y las condiciones de contratación de empresas relacionadas con los familiares antes indicados.
- Aun cuando no se trate de relaciones familiares, claramente no está permitido que el interés amical de dos o más colaboradores prime sobre los intereses de la Compañía. Siempre buscamos ser transparentes e íntegros en nuestro actuar.

- Relaciones con terceros

- Está prohibido influenciar en terceros o ser influenciado por ellos en perjuicio de los intereses de AESA o para obtener un beneficio a nombre propio o de un tercero.
- Está prohibido utilizar la influencia de algún vínculo (a través de familiares o amigos) con funcionarios públicos para facilitar algún proceso administrativo con entidades gubernamentales. Agilizar los procesos administrativos a través de la influencia de funcionarios públicos no representa ningún beneficio para AESA en ninguna circunstancia, por lo cual no debe realizarse, aún si pareciera ser beneficioso para la Compañía.
- AESA se abstendrá de mantener relaciones comerciales o logísticas con empresas cuyos socios, representantes o directivos hayan tenido un conflicto previo con AESA, como haber sido sancionada por incumplimiento grave, tener antecedentes por sentencia firme de comisión de delitos relacionados con corrupción pública (cohecho activo genérico, cohecho activo específico, cohecho activo transnacional, colusión simple y agravada y tráfico de influencias) o privada, lavado de activos, terrorismo, contabilidad paralela, delitos contra monumentos arqueológicos, bienes culturales y patrimonio paleontológico del Perú, delitos aduaneros y/o delitos tributarios o cuando se trate de ex trabajadores de AESA desvinculados por falta grave.
- Ningún trabajador de AESA podrá representar a la empresa en temas que supongan un conflicto de interés, a menos que se informe de manera oportuna y ello sea autorizado por el Comité de Cumplimiento.


Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Z49S4sSE**  
 Intellisign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Los Directivos que tuvieran algún tipo de relación familiar, social o comercial personal con ejecutivos o funcionarios de empresas que tienen operaciones comerciales o financieras con AESA o BRECA, deberán:
  - a) Inhibirse de participar en el proceso de selección y/o supervisión de la operación, salvo que cuente con la aprobación del Comité de Cumplimiento o la gerencia de AESA para participar en ella.
  - b) No utilizará su posición y relaciones para interceder o gestionar, directa o indirectamente, intereses en favor de la organización con la cual mantiene vínculos familiares, sociales o comerciales.
  - c) Los acuerdos comerciales con dicha organización podrán estar sujetos a supervisión por parte del Comité de Cumplimiento, informando anualmente y/o a solicitud de AESA, con el fin de verificar que los términos y condiciones comerciales sean acordes con los presentados en el mercado.

El Comité de Cumplimiento evaluará los casos declarados y decidirá si la relación en cuestión podría significar un potencial conflicto de interés. De ser el caso, el Comité, en conjunto con el Directivo implicado, buscará resolver el conflicto.

- Relaciones sentimentales entre colaboradores

- Las relaciones sentimentales entre colaboradores dentro del lugar de trabajo pueden generar situaciones que influyeran decisiones laborales o que alteren las relaciones en la organización.
- Si bien en AESA reconocemos y valoramos la libertad de nuestros colaboradores y su derecho a la intimidad, por tanto, las relaciones sentimentales entre los colaboradores de AESA no se encuentran prohibidas; los colaboradores tienen la obligación de comunicar al Oficial Cumplimiento y/o Comité de Cumplimiento, de manera inmediata, el inicio de alguna relación sentimental o afectiva con algún colaborador de AESA. La finalidad de esta comunicación es evaluar si dicha relación puede generar alguna de las afectaciones anteriormente detalladas.
- El incumplimiento del reporte antes indicado implica una falta laboral, la cual resulta de especial gravedad en los casos en los que el vínculo implique a colaboradores de distinta jerarquía o que uno ejerza poder de dirección sobre el otro.

- Informe de potenciales Conflictos de Interés:

- Todos los colaboradores al momento de su contratación deben presentar su Declaración Jurada de Conflictos de Interés. Este documento deberá ser actualizado anualmente, o cuando la Gerencia de Gestión Humana lo determine, o cuando se haya producido algún cambio en la situación personal, económica o profesional que cree una situación de conflicto de interés.
- Si un colaborador tiene conocimiento, o considera que existen posibles conflictos de interés por parte de uno de sus compañeros de trabajo, debe informar con prontitud a su supervisor directo, a la Gerencia de Gestión Humana, al Oficial de Cumplimiento o a través del Canal de Integridad de AESA, a fin de tomar oportunamente las medidas para prevenir o remediar dicho Conflicto de Intereses.


Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamintelligon.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intelligon ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



 <b>AESA</b> <small>INFRAESTRUCTURA Y MINERÍA</small>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

A mayor detalle, es obligación de los colaboradores revisar la Política de Conflictos de Interés.

#### **d) Cumplimiento de la Política de Donaciones y auspicios**

AESA podría realizar donaciones y/o auspicios a personas jurídicas sin fines de lucro (por ejemplo: Fundaciones, entidades públicas, entre otras), que se encuentren debidamente registradas ante las autoridades competentes del país y/o estén acogidas a la Ley aplicable en materia de Donaciones, cuando ello corresponda. No pueden realizarse con el fin de obtener o retener negocios o ventajas indebidas, que podrían constituir o dar la impresión de corrupción. El objetivo es contribuir e impactar de forma positiva en el desarrollo y bienestar de la sociedad.

Se entiende como donaciones aceptables:

- Donaciones realizadas a instituciones, organizaciones de interés público e incluso a entidades sin fines de lucro que realizan su labor en el área de influencia de la operación y cuyo objeto sea en beneficio de la mayor cantidad de personas que lo conforman o a quienes representan.
- Donaciones vinculadas a un proyecto social ya existente, es decir, la donación complementa o contribuye a la conclusión / implementación de dicho proyecto.
- Donaciones humanitarias o de emergencia, tales como, alimentos, suministros médicos, equipos de protección personal, ropa de abrigo, entre otros.

Se entiende como donaciones no aceptables:

- Solicitudes de donación que tengan objetivos políticos (candidaturas, partidos políticos, elecciones y similares).
- Donaciones que tengan fines personales.
- Donaciones y auspicios a partidos políticos y funcionarios públicos de manera directa o indirecta; así como, proveedores, clientes u otros terceros que mantengan relación comercial con AESA y puedan representar algún conflicto de interés.
- Las donaciones y auspicios no pueden destinarse a entidades u organizaciones involucradas o cuyos representantes hayan incurrido en delitos de corrupción pública (cohecho activo genérico, cohecho activo específico, cohecho activo transnacional, colusión simple y agravada y tráfico de influencias) o privada, lavado de activos, terrorismo, contabilidad paralela, delitos contra monumentos arqueológicos, bienes culturales y patrimonio paleontológico del Perú, delitos aduaneros, delitos tributarios u otras conductas que no sean acordes a los principios y valores establecidos por la Compañía en su Código de Ética y Conducta.

Para mayor detalle, es obligación de los colaboradores revisar la Política de Donaciones y auspicios.

#### **e) Cumplimiento de la Política de Regalos y atenciones**


Los regalos y/o atenciones ofrecidas y/o recibidas de/por terceros pueden afectar la imparcialidad de quien los acepta, creando un sentido de obligación, influyendo en procesos de negociación o

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



 <b>AESA</b> <small>INFRAESTRUCTURA Y MINERÍA</small>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

comprometiendo la capacidad de tomar decisiones de negocio de manera objetiva. En este sentido, con el fin de evitar este tipo de situaciones:

- Está prohibido que los colaboradores de AESA ofrezcan o acepten, directa o indirectamente, regalos y/o atenciones por parte terceros, cualquiera sea su valor.

Si un tercero ofrece algún regalo o atención, se deberá rechazar de manera cortés y educada, explicando que estamos prohibidos de recibir regalos, cualquiera sea su valor.

Cuando el regalo o atención no pudiera ser rechazado debido a que no se pudo identificar a la persona que lo ofreció u otorgó o a otra causa, el colaborador deberá comunicar de inmediato a su Gerencia con copia al Comité de Cumplimiento y Derechos Humanos para determinar su destino de acuerdo con la Política.

Sin perjuicio de lo antes indicado, se puede aceptar:

- (i) Regalos promocionales u objetos publicitarios (por ejemplo: Calendarios, agendas, artículos de escritorio, entre otros), siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:
  - Lleven el logotipo de la empresa.
  - No representen un monto mayor a S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles).
  - No influya inadecuadamente en la toma de decisiones comerciales.
  - Se realice de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
  - Sean ocasionales, razonables y proporcionales al contexto de los procesos comerciales.
  - Se incluye también a aquellos que se entreguen en el marco de un evento de capacitación o información autorizado por AESA o cuando sea otra entidad que los entregue en el mismo contexto y en donde participe personal de AESA.
- (ii) La entrega de libros, publicaciones y todo material bibliográfico destinado a AESA.
- (iii) La participación en capacitaciones o actividades especializadas, siempre que hayan sido previamente aceptados por la Gerencia General

Para mayor detalle, es obligación de los colaboradores revisar la Política de Donaciones y auspicios.

#### **f) Cumplimiento de la Política de Confidencialidad**


- La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no tiene dicho carácter. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, bases de datos, registros, información sobre el personal y su remuneración, así como cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.
- Todos los colaboradores estamos comprometidos con evitar que se utilice información con fines distintos a los que AESA ha autorizado y para beneficio personal o de terceros.
- Los Colaboradores deben resguardar el capital intelectual de AESA, el cual comprende la experiencia, las destrezas, los conocimientos, procedimientos, técnicas, métodos y la información que poseen AESA y su personal en el ejercicio de sus labores.
- La información solicitada a los colaboradores es confidencial y AESA ha establecido medidas para su protección.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LI-E-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Asimismo, salvaguardamos la información o material protegido por derechos de propiedad, y protegemos el capital intelectual de las Unidades de Negocio y terceros, siendo cuidadosos antes de reproducir o distribuir información vía medios impresos o electrónicos.
- Aseguramos el uso correcto y consistente de los signos y símbolos de identidad de AESA, ya que entendemos que son el reflejo de quiénes somos y cómo trabajamos.
- Todo trabajador o funcionario de AESA guardará confidencialmente toda información técnica, económica, administrativa o de cualquier índole de los clientes, así como de AESA.
- Todo trabajador de AESA deberá adoptar medidas de prevención para el resguardo de la información confidencial de AESA, especialmente en supuestos de teletrabajo, trabajo a distancia o labores en donde exista desplazamiento.
- Ningún miembro de AESA podrá informar, comentar o discutir a terceros no autorizados, acerca de alguna transacción comercial actual o proyectada de AESA. Inclusive no podrá tratar, conversar o comentar temas confidenciales en público, ya sea en elevadores, aviones, restaurantes o en la oficina en presencia de colaboradores no autorizados a tener acceso a tal información o incluso cuando se usa teléfono celular o cualquier otro dispositivo de comunicación. Será considerado como una violación a las normas de confidencialidad de AESA, permitir el acceso a las instalaciones de AESA a personas no autorizadas o ajenas a la misma.
- A menos que así lo exija la ley o lo autorice el Comité de Cumplimiento de AESA, los Colaboradores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral. Además, los colaboradores deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.
- AESA respeta el hecho que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de alianzas comerciales, proveedores o clientes compartan información confidencial con AESA, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de AESA.

A mayor detalle, es obligación de los colaboradores revisar la Política de Confidencialidad.

#### **g) Cumplimiento de la Política de uso aceptable de activos de información**


- Escritorio y lugar de trabajo:
  - Siempre que el colaborador se ausente de su puesto o lugar de trabajo, deberá guardar en un ambiente seguro y bajo llave cualquier documento físico, medio magnético u óptico que contenga datos personales e información de uso interno, reservada y/o confidencial de la Empresa, además de bloquear los equipos de cómputo.
  - El colaborador que trate con activos que contengan datos personales (sobre todo los de tipo sensible) deberá mantener los controles de acceso a dichos datos, para evitar el acceso no autorizado. Además, para aquellos que no se encuentren automatizados debe mantener los datos personales independizados de forma individual, de modo que pueda referirse unívocamente a un titular de datos personales sin exponer la información de otro.
  - El colaborador no deberá exponer credenciales, usuarios, datos personales u otra información sensible en post it, notas, etc. En ese sentido debe asegurarse también

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

de mantener la confidencialidad de la información que trabaja en su equipo de cómputo.

- Para dispositivos móviles (smartphones y tablets) se deben cumplir los lineamientos establecidos en la Política de Gestión de Dispositivos Móviles.
  - Cuando se reciban visitas de proveedores o terceros, el colaborador deberá resguardar la información y activos informáticos de la Empresa de la vista de extraños. Así mismo supervisar y acompañar al proveedor o tercero durante su permanencia en las oficinas o instalaciones de la Empresa o en el lugar de teletrabajo
  - Los trabajadores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo deberán asegurar el cumplimiento de las disposiciones antes indicadas en su domicilio o lugar de trabajo.
- Pantallas limpias:
- El escritorio del equipo de cómputo no debe contener información innecesaria, salvo los accesos directos a las aplicaciones necesarias que requiera para la ejecución de sus labores.
  - Toda información (indistintamente de su clasificación) deberá almacenarse en Onedrive, Sharepoint o en el File Server de la Empresa.
- Uso de contraseñas:
- No se deben compartir las contraseñas de los recursos, servicios o sistemas de información de la Empresa.
  - Es responsabilidad del usuario notificar cualquier incidente de seguridad relacionado con sus contraseñas: pérdida, robo o indicio de pérdida de confidencialidad
- Teletrabajo:
- El teletrabajo solo podrá ser realizado en el lugar declarado y acordado con AESA.
  - Las claves de acceso que se le entreguen al colaborador para acceder a equipos informáticos y/o plataformas u otros son personales y no pueden ser compartidas ni entregadas a terceros.
  - El colaborador no deberá acceder a redes públicas que no tengan las condiciones de seguridad verificadas previamente por la Empresa, salvo exista autorización expresa y previa.
  - El colaborador deberá dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad que le imparta el área de T.I., además de velar porque la información y datos que maneje no estén al acceso de un tercero.

Para mayor detalle, es obligación de los colaboradores revisar la Política de uso aceptable de activos de información.

#### **h) Protección de la reputación, imagen y representación de AESA**

- Contribuimos de manera responsable y proactiva con la imagen y la reputación de AESA.
- Mantenemos los valores y principios de AESA en todas nuestras actuaciones y decisiones.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LI-E-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Actuamos según las políticas corporativas en representación de AESA, tanto en el ámbito interno, como externo.
- Entendemos que en nuestras actividades somos reconocidos como representantes de AESA y, en consecuencia, nos desenvolvemos con una actitud profesional.
- Actuamos con prudencia y responsabilidad al seleccionar colaboradores, proveedores, clientes y socios estratégicos, evaluando el nivel de riesgo económico y reputacional, y aplicando procedimientos con la debida diligencia.
- Nos comprometemos a exigir que los terceros (socios, agentes, proveedores, etc.) que actúan en representación nuestra en el ámbito público y privado, entiendan y cumplan los lineamientos éticos de AESA, por ello monitoreamos su desempeño.
- Los colaboradores no podrán realizar declaraciones oficiales, pronunciamientos o brindar testimonio en representación de AESA si no cuentan con autorización previa y expresa para ello.
- AESA es respetuosa del derecho a la intimidad y de expresión de sus colaboradores. No obstante, los colaboradores deberán respetar los valores de AESA incluso en sus declaraciones, publicaciones, testimonios y otros que se realicen en medios de comunicación, redes sociales u otros medios de difusión masiva, debiendo salvaguardar la reputación de AESA. No se tolerarán actos o expresiones contrarias a los derechos humanos o que afecten la reputación e integridad de AESA y/o de sus colaboradores.

#### 4.3. CON NUESTROS ACCIONISTAS

##### a. Uso responsable de la autoridad delegada

- Valoramos la independencia de pensamiento y protegemos la confianza depositada en nosotros por los accionistas, comprometiéndonos a actuar y tomar las mejores decisiones para la Empresa y sus grupos de interés, con los más altos estándares de comportamiento ético y de acuerdo con ley.
- Respetamos y cumplimos con el marco normativo interno -políticas, procedimientos, controles- establecido por AESA y contribuimos a su mejora continua en el tiempo.
- Es responsabilidad de cada colaborador comprometerse con la protección de la reputación de AESA, activos y cultura ética, por lo cual tomamos las debidas precauciones para prevenir riesgos y sancionar actos irregulares.
- Ejecutamos nuestras labores con profesionalismo y objetividad para identificar y reportar oportunamente señales de actividades -de colaboradores o terceros- que pudieran perjudicar a AESA.
- Ante situaciones que ponen a AESA o algún colaborador en riesgo, consulte con los niveles apropiados antes de tomar acción, evitando sobrepasar la autoridad delegada en nosotros.

##### b. Integridad de informes financieros y reportes operativos


- Velamos por el registro oportuno administrativo, financiero y contable, completo, correcto y preciso de las transacciones y actividades operativas, a fin de proveer información adecuada para los procesos de reporte y toma de decisiones.
- Tomamos medidas apropiadas para la preservación y seguridad de los registros de AESA.
- Estamos comprometidos con presentar oportunamente reportes financieros, sociales, ambientales u otros que reflejen de manera íntegra, transparente y veraz la situación de la Compañía, con el fin de preservar la confianza de los accionistas y

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LI-E-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

grupos de interés.

#### 4.4. CON NUESTROS CLIENTES, COMPETIDORES Y PROVEEDORES.

##### a. Cumplimiento de la Política de Libre Competencia

- AESA promueve la eficiencia económica en cualquier mercado que participe, teniendo claro el bienestar de los consumidores de sus servicios. De este modo, se encuentran prohibidas las prácticas contrarias a la normativa de libre competencia, como, por ejemplo:
  - Prácticas colusorias horizontales: Aquellos acuerdos, decisiones, recomendaciones o prácticas concertadas entre dos o más competidores respecto de alguna variable de competencia en el mercado que no sean complementarias o accesorias a otros acuerdos lícitos y que tengan por objeto:
    - a) La limitación o control concertado de la producción o las ventas;
    - b) El reparto concertado de clientes, proveedores o zonas geográficas;
    - c) Fijar precios u otras condiciones comerciales o de servicio;
    - d) Concertar o coordinar ofertas, posturas o propuestas o abstenerse de éstas en las licitaciones o concursos públicos o privados u otras formas de contratación o adquisición pública previstas en la legislación pertinente.
  - Prácticas colusorias verticales: Los acuerdos, decisiones, recomendaciones o prácticas concertadas realizadas por empresas que operan en planos distintos de la cadena de producción, distribución o comercialización, que tengan por objeto o efecto restringir, impedir o falsear la libre competencia, con efectos negativos para la competencia y el bienestar de los consumidores.
  - Abuso de posición de dominio: Aquellas conductas unilaterales efectuadas por una empresa que ostenta posición dominante en un determinado mercado relevante y que utiliza dicha posición para restringir la competencia por razones diferentes a una mayor eficiencia económica, con efectos negativos para la competencia y el bienestar de los consumidores.

En ese sentido, entre otras conductas, está prohibido lo siguiente:


- Acordar con competidores precios de venta, compra o condiciones comerciales.
- Acordar con competidores el reparto de clientes, proveedores, espacios geográficos, líneas o cuotas de producción y fuentes de suministro.
- Enviar información comercial sensible a competidores, ya sea directamente o por intermediación de terceros.
- Facilitar el intercambio de información sensible entre empresas (por ejemplo, clientes o proveedores) que sean competidores entre sí.
- Pactar acuerdos de exclusividad con proveedores en contravención a las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento.
- Intercambiar información sobre las posturas que cada competidor presentará en procesos de selección.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Acordar con los competidores la no presentación o retiro de posturas en un proceso de selección.
  - Participar de actividades de una asociación gremial que tengan por finalidad coordinar sus políticas de precios, clientes o mercados con sus competidores, o promover decisiones o recomendaciones al interior de asociaciones gremiales que tengan por efecto restringir indebidamente la competencia.
- La participación de los colaboradores en gremios y eventos de la industria pueden ser percibidos como prácticas que obstruyen a la Libre Competencia. Por ello, los representantes de la Compañía, en dichas reuniones son responsables de la información que comparten y reciben. En caso se detecte acciones que podrían perjudicar al libre mercado, deberán retirarse de la reunión o conversación, dejar constancia del motivo de la finalización de su participación y notificarlo inmediatamente al Comité de Cumplimiento y Derechos Humanos.
  - Los colaboradores de la Compañía deben cooperar con los requerimientos de información y durante las inspecciones que realicen las autoridades encargadas de velar por la Libre Competencia. Para ello, es necesario que, ante cualquier solicitud realizada por los reguladores, se debe notificar al Oficial de Cumplimiento, quien será el encargado de la coordinación, entrega y explicación de la información o documentación entregada.

Para mayor detalle, es obligación de los colaboradores revisar la Política de Libre Competencia.

**b. Integridad en el mercado**

- Tratamos a nuestros socios, clientes y proveedores con respeto y dignidad. Honramos nuestras promesas, acuerdos y compromisos.
- Desarrollamos relaciones con nuestros socios en base a confianza, veracidad, respeto mutuo y manteniendo una visión a largo plazo. “No ganamos de nuestros socios, sino con nuestros socios”.
- Estamos comprometidos a mantener la confianza y fidelidad de nuestros clientes a través de la ejecución de obras e infraestructura u otros servicios, siempre de calidad. Asimismo, revelamos de manera transparente información competente.
- Reconocemos la importancia de nuestros proveedores para el logro de nuestros objetivos, somos veraces, justos y cuidadosos en nuestros procesos de negociación, selección y más.
- Competimos activa y honestamente, en base a principios éticos y cumpliendo las normas que regulan los mercados.

**4.5. CON EL ESTADO, LA COMUNIDAD, EL AMBIENTE Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**a. Cumplimiento de la Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos**

- Pautas de interacción:
  - Cada vez que un colaborador de AESA se relacione con un funcionario público en representación de la Compañía, en el ejercicio de su cargo, procederá a informar para conocimiento y registro de la Gerencia a la cual pertenece (con copia al Oficial del Cumplimiento), por lo menos 48 horas antes de llevarse a cabo la reunión.


Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamintelligon.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intelligon ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**




	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Todo colaborador que se reúna con un funcionario como parte de sus funciones, deberá participar con al menos un trabajador o representante adicional de AESA (esto aplica inclusive si se llegara a tratar de visitas, inspecciones o auditorías inopinadas). En caso de que, excepcionalmente el colaborador tenga que participar individualmente, deberá indicar ello en el “Formulario de Interacción con funcionarios Públicos” y brindar la justificación respectiva.
  - En caso de que el relacionamiento presente algún conflicto de interés entre el (los) colaborador(es) y el funcionario público a cargo del trámite respectivo, es deber del (los) colaborador(es) relevar -de manera inmediata y en el más breve plazo- ante su Gerencia la existencia de tal conflicto para ser sustituido por otro colaborador de AESA.
  - Con posterioridad a la reunión:
    - (i) De no haberse levantado un acta por parte del funcionario público, dentro del plazo máximo de 48 horas, se deberá realizar un acta de la reunión que se llevó a cabo, la cual deberá estar firmada por todos los participantes de la Compañía y ser remitida a la gerencia respectiva con copia al Oficial de Cumplimiento, en el mismo plazo.
    - (ii) De haberse levantado un acta por parte del funcionario público, los colaboradores deberán ponerla en conocimiento de su Gerencia y del Oficial del Cumplimiento, en el mismo plazo.
- Fiscalizaciones e inspecciones de funcionarios
- Respetamos la autoridad de las entidades y funcionarios en todo lugar donde conducimos nuestros negocios y mantenemos relaciones honestas y éticas con los mismos.
  - Proveemos información exacta, veraz, oportuna y apropiada al Estado y organismos reguladores, y entendemos que errores u omisiones pueden dañar la reputación y credibilidad de AESA. En ese sentido:
    - (i) Nunca se debe presentar información falsa a un inspector o funcionario.
    - (ii) No se debe ocultar, alterar o destruir documentos, información o archivos que pudieran ser sujetos de inspección por parte de funcionarios.
    - (iii) Se debe mantener debidamente ordenada y completa toda la información que debe ser presentada a los funcionarios o que pueda ser susceptible de ser auditada por alguna autoridad estatal.
  - Cada vez que se realice un procedimiento de fiscalización o inspección por parte de funcionarios públicos, el Responsable del Área sujeta a la fiscalización o inspección, deberá completar un Registro de Fiscalizaciones que incluya al menos: (a) Nombre del funcionario y su identificación, (b) Cargo y organismo al que pertenece, (c) fecha y objeto de la visita y (d) nombre de los colaboradores que atendieron al funcionario.
- Regalos, atenciones, cortesías y contribuciones a funcionarios:
- No está permitido ofrecer, prometer u otorgar ningún tipo de regalos, atenciones, cortesías y/o contribuciones de ningún importe o naturaleza a funcionarios y/o servicios públicos de manera directa o indirecta. De este modo, está prohibido, entre otros:
    - (i) Dar, ofrecer o prometer a un funcionario o servidor público un donativo, promesa, ventaja, o beneficio, para que: (i) Realice u omita actos en violación

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.  
Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- de sus obligaciones, (ii) realice u omita actos propios del cargo o empleo, sin faltar a su obligación.
- (ii) Dar, ofrecer o prometer a un magistrado, fiscal, perito, árbitro, miembro de tribunal administrativo o análogo un donativo, promesa, ventaja, o beneficio, con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia.
  - (iii) Dar, ofrecer o prometer a un secretario, relator, especialista, auxiliar jurisdiccional, testigo, traductor o intérprete o análogo un donativo, promesa, ventaja, o beneficio, con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia.
  - (iv) Invocar influencias reales o simuladas para recibir, hacer dar o prometer para sí o para un tercero, donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo.
- Asimismo, no se puede incurrir en gastos de representación para funcionarios públicos y organismos del Estado.
- Riesgo reputacional y reporte:
- En caso algún funcionario solicite dinero, regalos, favores o cualquier otro concepto, de manera directa o indirecta, a algún colaborador, éste último deberá reportarlo de manera inmediata a su jefe inmediato, quien lo comunicará al Comité de Cumplimiento.
  - Los colaboradores deben informar a su Jefe Inmediato, y/o al Comité de Cumplimiento sobre cualquier sospecha de actos ilegales o incumplimientos por parte de otros colaboradores o terceros con respecto de las relaciones con funcionarios.
  - Es considerado falta grave que un colaborador tenga conocimiento y no informe de casos en que otro colaborador o un tercero prometa u otorgue dinero, favores o cualquier objeto de valor a una autoridad o una entidad fiscalizadora, que sean o puedan parecer tener como objetivo influir u obtener algún beneficio para la AESA.
- Gestión de licencias, permisos autorizaciones u otros.
- Cada vez que se requiera obtener o renovar licencias, permisos u otras autorizaciones, estas serán tramitadas por la Gerencia correspondiente.
  - En el caso de requerirse los servicios de un tercero para la tramitación de un permiso o autorización ante una entidad gubernamental, se deberá suscribir un contrato o carta acuerdo, en el que se incluya una cláusula, en la cual el tercero se compromete al cumplimiento de la normativa vigente, rechazando la comisión de cualquiera de los delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Este contrato u Orden de Compra o Servicio/Carta será remitido al área legal para su revisión.


Para mayor detalle, es obligación de los colaboradores revisar la Política de Relacionamiento con Funcionarios.

#### **b. Buenas relaciones e inversión con las Comunidades**

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.  
Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- No buscamos reemplazar al Estado; sin embargo, somos sensibles a situaciones particulares o vulnerables de nuestro entorno.
- Reconocemos nuestra responsabilidad como integrantes de AESA, y jugamos un papel activo y positivo en el respaldo de una sociedad justa, digna y sostenible.
- Promovemos relaciones abiertas, sinceras y de mutuo beneficio con la sociedad y comunidades en las que se desarrollan nuestras operaciones.
- En AESA actuamos de una manera socialmente responsable, dentro de las leyes, costumbres y tradiciones de las zonas donde operamos, contribuyendo a su desarrollo sostenible.
- Tenemos un firme compromiso con el respeto de los derechos humanos y no participamos en negocios que vayan en contra de estos.

**c. Cumplimiento de leyes y regulaciones**

- Como colaboradores de AESA, cumplimos con las leyes, reglamentos y normas aplicables a nuestra actividad.
- Reportamos prontamente a instancias internas apropiadas de cualquier sospecha de incumplimiento o actos irregulares por parte de nuestros colaboradores o terceros con los que se relaciona AESA.
- Actuamos siempre con integridad. Para nosotros es inaceptable la recepción o pago de sobornos, directamente o a través de terceros.
- Estamos comprometidos con la prevención del lavado de activos, terrorismo, contabilidad paralela, delitos contra monumentos arqueológicos, bienes culturales y patrimonio paleontológico del Perú, delitos aduaneros.
- Respalamos esfuerzos locales e internacionales para prevenir actividades ilegales.
- AESA se encuentra comprometida con el cumplimiento de las leyes tributarias y rechaza toda conducta que las contravenga. Cumplimos con nuestros deberes fiscales y rechazamos cualquier práctica y/o conducta que pudiera calificar como defraudación tributaria, así como cualquier otra actividad que califique como un delito tributario. En ese sentido, todos los colaboradores tienen presente y están comprometidos a respetar los siguientes lineamientos:


<b>CONDUCTAS PROHIBIDAS</b>	✘ Utilizar estructuras irregulares con finalidades tributarias o con el propósito de encubrir o reducir la transparencia de nuestras actividades.
	✘ Omitir realizar anotaciones e ingresos en los libros o registros contables cuando corresponda.
	✘ Realizar anotaciones o consignar datos falsos o inexactos en los libros y registros contables.
	✘ Destruir u ocultar libros y registros contables
	✘ No llevar libros o registros contables
	✘ Realizar una determinación de la base imponible inexacta y/o consignando información falsa de los tributos con la finalidad

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.  
Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamintellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intellisign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



 <b>AESA</b> <small>INFRAESTRUCTURA Y MINERÍA</small>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

<b>NUESTROS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES</b>	de dejar de pagarlos de forma fraudulenta o mediante engaño (i.e. consignar ingresos menores a los reales)
	✘ Ocultar total o parcialmente los ingresos, bienes o rentas con el propósito de reducir la base imponible de forma fraudulenta y así, lograr el menor pago posible de impuestos.
	✘ Consignar total o parcialmente pasivos falsos con el fin de reducir la base imponible de forma fraudulenta y así, lograr el menor pago posible de impuestos
	✘ Obtener cualquier tipo de beneficio tributario (i.e. crédito fiscal) simulando los hechos que los originan.
	✓ Fomentar prácticas encaminadas a prevención y reducción de riesgos fiscales.
	✓ Fomentar prácticas para la correcta anotación y consignación de datos exactos en los libros y registros contables.
	✓ Facilitar información y documentación fiscal que solicite la administración tributaria dentro del plazo de ley.
✓ Cumplir con todas las obligaciones fiscales exigibles (pago de impuestos, suministro de información fiscal, etc.) dentro de los plazos legales.	
✓ Compromiso que toda transacción que se realice sea en atención a razones comerciales y de negocio, cumpliendo las normas tributarias vigentes.	
✓ Establecer procedimientos eficientes de gestión tributaria	
✓ Realizar exhaustivo análisis de los aspectos tributarios de nuestras decisiones comerciales.	
✓ Sustentar suficientemente nuestras operaciones y decisiones de negocio y mantener archivados dichos sustentos durante el plazo legalmente establecido y conforme con nuestras políticas internas	

#### d. Protección del medio ambiente

- Entendemos la importancia del medio ambiente para las generaciones actuales y futuras y la sustentabilidad del negocio, por ello estamos comprometidos con el desarrollo de actividades ambientalmente sostenibles, cumpliendo las leyes y normas aplicables a nuestras operaciones.
- Promovemos la cultura de protección del medio ambiente y el uso eficiente de recursos.
- Buscamos soluciones y desarrollar tecnologías o prácticas que ayuden a minimizar los impactos de nuestras operaciones sobre el medio ambiente.
- Somos diligentes para identificar y apoyar la implementación de acciones apropiadas para prevenir, controlar o corregir condiciones relacionadas con riesgos ambientales.
- Valoramos interactuar con socios comerciales que mantienen buenos estándares

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamintellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intellisign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

ambientales.

#### e. Relación profesional con medios de comunicación

- Nos relacionamos con los medios de comunicación de manera efectiva, oportuna, veraz y consistente, a través de canales formales establecidos para este fin.
- Respetamos la libertad de prensa y de expresión.
- Valoramos el rol de los medios de comunicación como formadores de la opinión pública.
- Las declaraciones en representación de AESA deben ser previamente autorizadas.

## 5. CANAL DE INTEGRIDAD

### 5.1. ¿Qué es el Canal de Integridad?

Es la herramienta o medio habilitado por AESA que sirve para comunicar o enviar denuncias o preocupaciones sobre posibles irregularidades y/o incumplimientos al Código de Conducta y Ética de AESA, las políticas internas o las normas legales vigentes.

Es operado por una compañía profesional independiente y especializada en la materia, la cual garantiza la confidencialidad y en su caso el anonimato.

### 5.2. Acceso al Canal de Integridad

Los medios por los cuales se pueden recibir reportes en el Canal de Integridad son:

- Formulario web: [https://www.canaldeintegridad.com/linea\\_etica\\_breca/aesa/](https://www.canaldeintegridad.com/linea_etica_breca/aesa/)
- E-mail: [aesa@canaldeintegridad.com](mailto:aesa@canaldeintegridad.com)
- Central Telefónica: 0-800-1-8114 / 01-219-7104, código de empresa: 2001
- Buzón de voz: 0-800-1-8114 / 01-219-7104 (opción 2)
- Dirección postal: Av. Víctor Andrés Belaunde 171, San Isidro, Lima 27, Lima-Perú
- Entrevista Personal: Av. Víctor Andrés Belaunde 171, San Isidro, Lima 27, Lima-Perú

### 5.3. ¿Cómo denunciamos o reportamos actos contrarios al Código de Ética?

Si tuviésemos una sospecha o conocimiento de un posible incumplimiento al presente Código o a cualquier política de la Compañía, debemos reportar ello al Canal de Integridad por cualquiera de los medios que se han señalado anteriormente.

AESA asegura que los reportes o denuncias serán evaluadas o investigadas y que en caso corresponda, adoptará las acciones apropiadas.

Los asuntos que pueden ser reportados o denunciados incluyen, entre otros:


- Apropiación de los recursos de la Compañía.
- Hechos relacionados a Hostigamiento Sexual.
- Desembolsos indebidos.
- Fuga de información confidencial.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Alteración de registros, reportes o documentos de la Compañía.
- Actos de corrupción pública o privada.
- Lavado de activos.
- Contabilidad paralela.
- Terrorismo.
- Delitos contra monumentos arqueológicos, bienes culturales y patrimonio paleontológico del Perú.
- Delitos aduaneros.
- Delitos tributarios.
- Conflicto de intereses.
- Regalos o atenciones indebidas.
- Cualquier otra conducta contraria al Código o las políticas de AESA.

## 6. NUESTRO CÓDIGO EN ACCIÓN: ¿CÓMO VIVIMOS SEGÚN SUS DISPOSICIONES?

El Código de Ética y Conducta establece los lineamientos principales sobre los cuales los trabajadores desarrollan sus actividades; sin embargo, no todas las situaciones están contempladas explícitamente en el mismo.

De este modo, si en algún momento no estás seguro de cómo proceder, pregúntate:

- ¿Es legal?
- ¿Mi decisión está de acuerdo con los Valores de AESA?
- ¿Me sentiría cómodo si hiciera pública mi decisión?
- ¿Mi decisión podría dañar la reputación de AESA, del Grupo o la mía?
- ¿He consultado con mi jefe y las instancias apropiadas?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es “No”, entonces probablemente no debemos hacerlo. Si aún estamos en duda, busquemos ayuda a través del Canal de Integridad (Ver Sección 5).

## 7. SANCIONES POR TRANSGREDIR EL CÓDIGO Y/O LAS POLÍTICAS

El incumplimiento al presente Código y sus Políticas deviene en la imposición de las sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Ningún colaborador será degradado a un cargo de menor jerarquía, ni estará sujeto a sanciones u otras medidas disciplinarias por comunicar sospechas de violación de este Código o sus Políticas, incluso cuando ello implique la pérdida de un negocio para AESA.

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS


- Acoso sexual: El acoso u hostigamiento sexuales es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Auspicio: Apoyo o financiamiento de una actividad cultural, artística, deportiva, social o de naturaleza similar, sea mediante una contribución monetaria o en especie, que normalmente se realiza con fines publicitarios de marca e imagen.
- Bienes culturales: Son aquellos elementos o manifestaciones que tienen un valor significativo desde el punto de vista histórico, arqueológico, artístico, antropológico, etnográfico o científico. Estos bienes culturales pueden ser tanto materiales como inmateriales y representan la riqueza y diversidad cultural del Perú. Además, está prohibido extraerlos de manera ilegal.
- Capital intelectual: Capacidades, actitudes, destrezas y conocimientos que cada directivo aporta a su organización.
- Contabilidad paralela: Se refiere a llevar registros contables adicionales o alternativos a los libros contables oficiales, con el objetivo de obtener una ventaja indebida. Estos registros paralelos no se presentan ante las autoridades fiscales y no se reflejan en los estados financieros oficiales. La contabilidad paralela es un delito de acuerdo con el Código Penal peruano.
- Comité de Cumplimiento y Derechos Humanos: Consejo encargado de promover el comportamiento ético en la empresa; así como de evaluar y tomar decisiones frente a incumplimientos del Código de Conducta y Ética.
- Comunidad: Conjunto o asociación de personas o entidades con intereses, propiedades u objetivos comunes. Generalmente se refiere a los pobladores o vecinos cercanos a una operación o a aquéllos que conviven en su área de influencia.
- Delitos aduaneros: Se refieren a acciones ilegales o fraudulentas relacionadas con el comercio y las operaciones aduaneras. Estos delitos están relacionados con el incumplimiento de las normas y regulaciones aduaneras establecidas por las autoridades para el ingreso, salida, tránsito y almacenamiento de mercancías en el territorio nacional. Algunos ejemplos de estos delitos son: contrabando, defraudación de rentas de aduanas, receptación aduanera, tráfico de mercancías prohibidas, entre otros.
- Delitos tributarios: Se refieren a acciones ilegales relacionadas con la evasión o el fraude fiscal, es decir, aquellos actos que buscan eludir el pago de impuestos o defraudar al Estado en materia tributaria. Algunos ejemplos de estos delitos son: defraudación tributaria, libros contables, información falsa, almacenas bienes en domicilios no declarados, entre otros.
- Desarrollo sostenible: Acciones o decisiones orientadas al desarrollo que satisfacen los requerimientos del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.
- Diversidad: Variedad, multiplicidad de opciones de interacción. Se aplica sobre todo a los colaboradores, proveedores o los clientes, entre otros.
- Donación: Transferencia gratuita e irrevocable de fondos, un servicio o un bien propiedad de la empresa, a alguna persona, grupo de personas o entidad pública o privada, con el objetivo de apoyar causas benéficas o humanitarias, sociales, de interés público y/o la mejora del medio ambiente.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LI-E-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Grupos de interés / Stakeholders: Conjunto de individuos o grupos organizados que pueden afectar, ser o sentirse afectados por cualquier decisión o actividad de una empresa (sea por su impacto directo o indirecto).
- Hostigamiento: Acción de maltrato psicológico laboral sistemático y recurrente en la que una persona afecta a otra produciéndole sensaciones de miedo, terror, desprecio o desánimo hacia su trabajo, puede darse dentro o fuera del ambiente del trabajo.
- Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza, connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario o para la graduación en la medida disciplinaria. El Hostigamiento Sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de Hostigamiento Sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o si este ocurre o no en el lugar o ambientes de trabajo.
- Imagen: Es el conjunto de cualidades y defectos que los consumidores o la opinión pública atribuyen a una determinada empresa, marca, producto, persona u organización en general; es decir, es lo que la persona o la entidad significa para la sociedad, cómo se la percibe.
- Información confidencial: Información de acceso y difusión restringida accesible solo para aquellos autorizados de manera explícita a conocerla.
- Información privilegiada: aquella a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su cargo profesión u oficio
- Lavado de activos: Cualquier acción cuyo propósito sea dar apariencia de legalidad a recursos de origen ilícito.
- Meritocracia: Reconocimiento basado en el nivel de contribución de los colaboradores para el logro de los objetivos de la empresa, que premia los mayores aportes.
- Monumento arqueológico: Son estructuras o sitios que poseen un valor histórico, cultural, o científico significativo debido a su antigüedad y a la información que proporciona sobre civilizaciones pasadas. Estos monumentos son generalmente restos físicos de sociedades antiguas, que pueden incluir edificios, ruinas, tumbas, artefactos, esculturas, inscripciones, entre otros. En el Perú, se consideran como patrimonio cultural y está prohibido atentar contra ellos y extraerlos de manera ilegal.
- Patrimonio paleontológico: Se refiere a fósiles o zonas paleontológicas, o parte de ellas, a los que se les ha declarado de importancia científica, histórica y didáctica. Se encuentra prohibido atentar y extraer de manera ilegal este patrimonio.
- Pluralismo Político: Es la existencia de múltiples élites o grupos de interés que a su vez pueden consolidarse como factores dentro de un sistema político e influir en las decisiones.


Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intellisign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b>	REG-LHE-1
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha de vigencia:</b>	15/07/2024

- Propiedad intelectual: Conjunto de derechos que corresponden a los autores y otros titulares de una idea, un documento o una creación del intelecto humano.
- Regalos y atenciones: Son cortesías habituales diseñadas para cultivar las buenas relaciones de negocios, cuya práctica es aceptada como parte de la cultura de la sociedad.
- Responsabilidad social: Es la gestión ética de la empresa a través del alineamiento entre los requerimientos de los públicos de interés y las necesidades de la empresa, maximizando el valor para ambos, con el fin de lograr el desarrollo sostenible.
- Corrupción pública: Para efectos de la Ley No. 30424, la corrupción pública comprende los delitos de cohecho activo genérico, cohecho activo específico, cohecho activo transnacional, colusión simple y agravada y tráfico de influencias. Para mayor detalle, ver sección 4.2 del presente Código.
- *Corrupción privada*: Son las acciones de cualquier trabajador de AESA por las que, directa o indirectamente, acepta, recibe o solicita un donativo, promesa o cualquier ventaja o beneficio indebido, de cualquier naturaleza. Incluye el prometer, ofrecer u otorgar a accionistas, gerentes, directores, administradores, representantes legales, apoderados, empleados o asesores de una empresa alguna ventaja o beneficio irregular.
- Sostenibilidad medioambiental: Conjunto de acciones e ideas dirigidas a respetar y garantizar la calidad ambiental evitando su degradación.

Puede verificar la Copia Auténtica de este documento  
<https://aesamintellison.pe/#/public/copia-autentica>  
 Use la clave: **Zq9S4sSE**  
 Intellsign ID: **6197e3b1-1101-4415-a725-741b4fbc6258**



Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.  
 Sólo para uso interno de Administración de Empresas S.A.C.

© Copyright 2024 - El presente documento es de propiedad de Administración de Empresas S.A.C. y no puede ser reproducido sin consentimiento escrito.