

MANUAL DE USUARIO

**“MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA O CÓDIGO DE
CONDUCTA”**

The logo for Alfavía features a stylized black triangle on the left, followed by the word "Alfavía" in a black sans-serif font. The letter "v" is highlighted in red.

Contenido

I. POLITICA DE ACEPTACION DE REGALOS E INVITACIONES DE CLIENTES	3
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ALCANCE	3
III. POLÍTICA.....	3
Aceptar regalos (de cargos no gubernamentales)	3
Aceptar invitaciones (de cargos no gubernamentales)	4
Procedimiento para informar de regalos e invitaciones	6
Invitaciones (a cargos no gubernamentales).....	8

I. POLITICA DE ACEPTACION DE REGALOS E INVITACIONES DE CLIENTES

I. INTRODUCCIÓN

Los regalos y las invitaciones comerciales de una escala modesta se utilizan corrientemente para crear buena voluntad y reforzar las relaciones de trabajo entre socios, clientes y proveedores. El ofrecer o aceptar ocasionalmente comidas, pequeños recuerdos de empresa y entradas a eventos deportivos y culturales puede ser apropiado en ciertas circunstancias. Ocasionalmente también puede ser apropiado aceptar u ofrecer cosas que incluyan viajes a eventos comerciales con las personas con quienes tenemos relaciones de negocios. Sin embargo, si los ofrecimientos de regalos, invitaciones o viajes son frecuentes o tienen un valor considerable, pueden crear la impresión, o la realidad, de un conflicto de intereses o un pago ilícito. Alfavía ha preparado esta política para ayudar a los empleados a tomar las decisiones correctas al ofrecer o aceptar regalos, invitaciones o viajes cuando estén efectuando negocios en nombre de Alfavía.

II. ALCANCE

Esta política se aplica a todas las áreas de Alfavía. Las unidades comerciales de Alfavía pueden, a su discreción, establecer límites más restrictivos

III. POLÍTICA

Aceptar regalos (de cargos no gubernamentales)

Alfavía acepta que es habitual que algunos de sus proveedores, clientes y otras relaciones comerciales hagan ocasionalmente pequeños regalos a las personas con quienes hacen negocios. Es importante, sin embargo, que esos regalos no afecten las actitudes comerciales de los empleados ni den la impresión de que pudieran hacerlo. En consecuencia Alfavía y sus empleados deben tener mucho cuidado en lo que a aceptar regalos se refiere. Como regla general, los empleados de Alfavía pueden aceptar regalos de proveedores, clientes u otras relaciones comerciales, siempre que esos regalos:

No creen la impresión (ni la obligación implícita) de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas más favorables.

Los siguientes regalos nunca son apropiados:

- Regalos de dinero
- Los que se dan como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas, como lograr un tratamiento fiscal favorable)
- Los regalos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace
- Regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo).

El valor total acumulado de todos los regalos que reciba un empleado de una misma persona u organización no debe sobrepasar de un presente significativo y obtener la aprobación del jefe, en el caso de los jefes de los gerentes.

Los empleados que reciban un regalo en un evento de naturaleza ceremonial (por ejemplo, una reunión de clientes o la conmemoración de una operación comercial) que pudiera no ser apropiado según las presente pautas, pero cuyo rechazo sea impráctico o pudiera causar ofensa, pueden aceptar el regalo y posteriormente informar rápidamente de ello a su supervisor. El empleado y el supervisor podrán entonces discutir la respuesta adecuada.

Los empleados de Alfavía nunca deben pedir regalos, gratificaciones u otras cosas que los beneficien personalmente, con independencia del valor. Se espera de los empleados que sean sensatos cuando acepten regalos de proveedores, clientes u otras relaciones comerciales. Los empleados deberían hablar con sus supervisores en caso de duda con respecto a si un regalo es apropiado.

Aceptar invitaciones (de cargos no gubernamentales)

Las invitaciones de negocios (por ejemplo, comidas, entradas para teatros o eventos deportivos) pueden desempeñar un papel importante para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados de negocios. En consecuencia los empleados de Alfavía pueden aceptar las invitaciones de negocios ofrecidas con fines comerciales legítimos, como son crear buena voluntad y mejorar las relaciones con clientes o proveedores, siempre y cuando se ajusten a las presentes pautas.

Más específicamente, es permisible aceptar invitaciones de relaciones comerciales de Alfavía sólo si dichas invitaciones:

- Satisfacen la necesidad del cliente o proveedor en cuanto a agradecimiento se refiere
- Son infrecuentes
- Están razonablemente relacionadas con un fin comercial legítimo (por ejemplo, acompañar a un cliente o proveedor a un teatro o evento deportivo local o ir a una comida de negocios)
- No se hacen en forma de soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas)
- No crean la impresión (ni la obligación implícita) de que quien las hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas más favorables
- Son de buen gusto y tienen lugar en un lugar apropiado para negocios
- Son razonables y apropiadas en el contexto de la ocasión de negocios
- No influyen, ni dan la impresión de influenciar, la capacidad del empleado para defender los intereses de Alfavía
- Se ajustan a los límites específicos establecidos por la gerencia.

Lo siguiente nunca es apropiado:

- Invitaciones que puedan verse como excesivas en el contexto de la ocasión comercial
- Invitaciones para "adultos" o todo tipo de evento que incluya desnudez o comportamientos obscenos
- Invitaciones cuyo beneficiario sabe que no está permitido hacerlas a quien las hace.
- Invitaciones prohibidas por cualquier otra razón por la gerencia.
- Los empleados deberían hablar con un supervisor cuando tengan dudas con respecto a si un evento, lugar o gasto es apropiado.
- Finalmente, tenga en cuenta que estas pautas para invitaciones se aplican a situaciones en las que el anfitrión está presente. Las entradas dadas a empleados de Alfavía para eventos deportivos o culturales en los que no va a estar presente el anfitrión son realmente "regalos", no "invitaciones", y deben evaluarse en base a las pautas para regalos anteriormente indicadas.
- Aceptar viajes (de cargos no gubernamentales)
- Infrecuentemente puede ser apropiado que los clientes, proveedores u otras relaciones de negocios paguen los gastos de viaje de empleados de Alfavía. Dado que esas situaciones son raras, los ofrecimientos de terceros de pagar por viajes y/o los gastos relacionados con viajes deben:
 - a. Ser revisados por los supervisores de quien dependa el empleado y aprobado por gerencia

- b. Deben darse a conocer
- c. Al revisar una solicitud de viaje, los jefes de quien dependa el empleado deberán tener en cuenta una serie de factores, incluyendo:
 - i. Si el fin principal del viaje está relacionado con negocios
 - ii. Si la clase de viaje es apropiada en el contexto comercial
 - iii. Si los gastos propuestos satisfacen las leyes y costumbres del lugar y si el itinerario reduce al mínimo los desplazamientos secundarios y evita los destinos para vacaciones o turistas.
 - iv. Hay que tener en cuenta que Alfavía normalmente no aprobará los gastos de viaje de cónyuges o hijos y nunca aprobará los viajes que parezcan ofrecerse a cambio de ventajas comerciales o inapropiadas.

Procedimiento para informar de regalos e invitaciones

El procedimiento para informar de regalos e invitaciones de Alfavía será un elemento clave para asegurar el cumplimiento de la presente política. Este procedimiento, que incluirá reportes, se está elaborando en la actualidad y se comunicará a todo Alfavía una vez terminado.

Los siguientes ejemplos están previstos para ayudar a los empleados y los supervisores a tomar decisiones con fundamento con respecto a la idoneidad de aceptar o rechazar regalos, invitaciones o viajes.

- **Correcto:** Un empleado gana un concurso de durante una excursión para jugar al golf con un proveedor y recibe un juego de palos de golf con un valor de USD 600. Como no desea ofender a su anfitrión, acepta los palos de golf, pero toma las medidas necesarias para devolverlos después de la excursión.
- **Incorrecto:** En la situación anterior el empleado se queda con los palos de golf y se los da a un pariente.
- **Correcto:** después de visitar unas instalaciones de Alfavía para ver el sistema de producción, se invita a un cliente a que asista esa noche a un concierto de la orquesta del lugar.
- **Incorrecto:** después de visitar unas instalaciones de Alfavía para ver el sistema de producción, un cliente insiste en que lo lleven esa noche de salida en la ciudad, incluyendo los clubes del lugar para hombres.
- **Correcto:** Alfavía cerró un importante acuerdo con un nuevo cliente. Durante la ceremonia de la firma el gerente local de Alfavía regaló al cliente un juego

de ajedrez tallado a mano, con un valor de USD 200. El regalo había sido aprobado por los supervisores de primer y segundo nivel del gerente.

- Incorrecto: en la situación anterior, el gerente local de Alfavía sabe que las políticas del cliente le prohíben aceptar regalos de proveedores, pero le hace entrega del regalo a pesar de ello.
- Correcto: un cliente importante está celebrando el aniversario de 35 años de servicio. Un gerente de cuenta de Alfavía le regala al cliente una botella de vino de una bodega del lugar, junto con una tarjeta firmada por los empleados.
- Incorrecto: en lugar de vino, el gerente de cuenta le da un vale de regalo por un valor de USD 100.

Específicamente, los empleados de Alfavía pueden hacer regalos a proveedores, clientes u otras relaciones de negocios, con fines comerciales legítimos, como crear buena voluntad y reforzar las relaciones de trabajo (por ejemplo, presentaciones por vacaciones o ceremoniales, aniversarios de servicio o jubilaciones), siempre y cuando el regalo:

- Tenga un valor simbólico
- Si tiene un valor, debe ser aprobado por el primer y el segundo gerente de quienes dependa la persona que hace el regalo y debe notificarse
- No resulte embarazoso ni para Alfavía ni para quien lo reciba, en caso de conocerse públicamente
- No sobrepase los límites específicos establecidos por la gerencia.

Los siguientes regalos nunca son apropiados:

- Regalos de dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o certificados de regalos).
- Los que se dan como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas, como lograr un tratamiento fiscal favorable).
- Aquellos que estén prohibidos por las leyes del lugar.
- Los regalos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace.
- Regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo).
- Regalos a parientes de clientes, proveedores u otras relaciones de negocios.

Se espera de los empleados que sean sensatos al hacer regalos a proveedores, clientes u otras relaciones comerciales. Los empleados deberían hablar con sus

supervisores en caso de duda con respecto a si un evento, lugar o gasto es apropiado.

Invitaciones (a cargos no gubernamentales)

Las invitaciones de negocios (por ejemplo, comidas, entradas para teatros o eventos deportivos) pueden desempeñar un papel importante para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados de negocios. En consecuencia Alfavía permite las invitaciones de negocios cuando son con fines comerciales legítimos, como son crear buena voluntad y mejorar las relaciones con clientes o proveedores, siempre y cuando se ajusten a las presentes pautas.

Más específicamente, es permisible invitar a relaciones comerciales de Alfavía sólo si dichas invitaciones:

- No se hacen en forma de soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas)
- No crean la impresión de que Alfavía tenga derecho a trato preferente
- Son de buen gusto y tienen lugar en un lugar apropiado para negocios
- Son razonables y apropiadas en el contexto de la ocasión de negocios y se ajustan a los límites específicos establecidos por la gerencia

Lo siguiente nunca es apropiado:

- Invitaciones que puedan parecer excesivas a un tercero objetivo
- Invitaciones para "adultos" o todo tipo de evento que incluya desnudez o comportamientos obscenos
- Invitaciones prohibidas por cualquier otra razón por la gerencia
- Los empleados deberían hablar con un supervisor cuando tengan dudas con respecto a si un evento, lugar o gasto es apropiado.

Finalmente, tenga en cuenta que estas pautas para invitaciones se aplican a situaciones en las que están presentes empleados de Alfavía. Las entradas dadas por empleados de Alfavía a proveedores, clientes o relaciones de negocios para eventos deportivos o culturales en los que no vayan a estar presentes empleados de Alfavía son realmente "regalos", no "invitaciones", y deben evaluarse en base a las pautas para regalos anteriormente indicadas.

ANEXO I

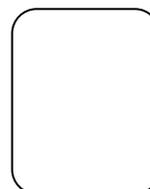
DECLARACIÓN JURADA DE CODIGO DE ETICA O CODIGO DE CONDUCTA

Yo, _____, identificado con documento de identidad N° _____, declaro haber recibido y leído la Política Corporativa de Código de Ética y de Conducta de la empresa Análisis y Decisiones Estratégicas SAC, con RUC: 20522540359. Y me comprometo a respetar los lineamientos éticos y disposiciones señalados en la presente política.

Asimismo, me comprometo a actuar con integridad, dando el ejemplo y comunicando diligentemente, a través del Canal de la Línea Ética o por medio de mis superiores cualquier conducta que se desvíe de lo establecido en el presente Código.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal de la empresa y que al cumplir con el Código de Ética y Conducta todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Lugar y fecha:



FIRMA