

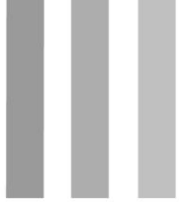


CÓDIGO DE CONDUCTA

FECHA | 05/04/2023
REVISIÓN | 03
Edición inicial | 00

Realizado /Revisado por:
Responsable de Cumplimiento

Aprobado por:
Directorio



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?	5
3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....	5
4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....	6
5. PRÁCTICAS LABORALES.....	6
6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS	9
7. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	10
8. CONFLICTO DE INTERESES	10
10. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y	15
TECNOLOGÍA DE AJANI	15
13. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO.....	24
14. ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES.....	25
15. RESPONSABILIDADES Y DEBERES	27
16. PREGUNTAS Y DUDAS.....	30
17. CANALES DE DENUNCIAS.....	30

1. INTRODUCCIÓN

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** (en adelante, el “**CÓDIGO**”) de **AJANI SAC** tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios.

Desde **AJANI SAC** nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos los encargados, directores, empleados y demás personas que actúan en representación de **AJANI SAC** o se vinculan con ella.

Este **CÓDIGO** se aplica por igual a todos los miembros de nuestra entidad. También esperamos que nuestros socios de negocios, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en el presente documento.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro **CÓDIGO**:

- **Este CÓDIGO refleja nuestros valores.** El Directorio y la Gerencia General de **AJANI SAC** han aprobado este documento. Ambos órganos se toman muy en serio el cumplimiento y se comprometen firmemente a garantizar la implementación del **CÓDIGO** en todas nuestras operaciones, en todos los niveles. Cualquier renuncia a las disposiciones de este **CÓDIGO** debe realizarse por escrito y contar con la aprobación de la Gerencia general.
- **Este Código puede sufrir modificaciones.** Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los miembros de **AJANI SAC**.
- **Exigimos el cumplimiento a todos nuestros miembros.** Se espera y se exige que todos los miembros de nuestra **AJANI SAC** cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas corporativas, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este **CÓDIGO**.



- ***Alentamos la formulación de preguntas.*** No dude en ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento** si tiene alguna pregunta o cuestión.
- ***Debe informarse de las violaciones reales o potenciales.*** Debe ponerse en contacto de inmediato con el **Responsable de Cumplimiento** o utilizar el **Canal de Denuncias** si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**, de la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** o de las restantes medidas del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este **CÓDIGO** y puede dar lugar a la aplicación de **sanciones disciplinarias** al miembro de **AJANI SAC**.
- ***Prohibimos las represalias.*** Ningún empleado sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.

El **Directorio** de **AJANI SAC** ha aprobado y mantiene vigente una **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** que opera de forma complementaria al presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y el compromiso de **AJANI** por el desarrollo de planes y sistemas de cumplimiento en nuestras actividades.

En nombre del **Directorio** y de la **Gerencia General** de **AJANI SAC**, le **agradecemos** el tiempo y la atención que dedica a este importante asunto y su constante apoyo al compromiso que ha asumido nuestra compañía hacia el cumplimiento y la integridad.



2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?

Se espera que todos los miembros de **AJANI SAC** (empleados, directivos, encargados, representantes, etc.) lean y comprendan este **CÓDIGO**, se rijan por estos estándares en sus actividades diarias y asuman la responsabilidad personal de cumplir con el presente **CÓDIGO** y todas las políticas y los procedimientos corporativos aplicables.

En este sentido, recogemos por escrito el **compromiso** de nuestro personal con este documento y con la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**.

También se espera que nuestros **socios de negocios**, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este **CÓDIGO**. Para una mayor clarificación, disponemos de un **CÓDIGO DE CONDUCTA DE SOCIOS DE NEGOCIOS** en el que se desarrollan los comportamientos tolerados y no tolerados de estos.

3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen lo dispuesto en este **CÓDIGO** sufrirán **medidas disciplinarias inmediatas**, incluida la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

Los incumplimientos también pueden ser objeto de acciones legales, entabladas por parte de **AJANI SAC** o de terceros afectados.

Las violaciones de este **CÓDIGO** que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales también podrán acarrear cargos penales.



4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En **AJANI SAC** nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a nuestra AJANI SAC y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** implanta una **cultura de cumplimiento** en nuestra AJANI SAC para la prevención proactiva de sobornos, irregularidades y para la gestión del control interno.

Este **CÓDIGO** se elabora bajo el marco de la **Norma ISO 37001:2016, ISO 19600 y leyes aplicables**, relativo a los **Sistemas de Gestión Antisoborno y de cumplimiento**, como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

5. PRÁCTICAS LABORALES


5.1 Salud y seguridad

En **AJANI SAC** hemos asumido el compromiso fundamental de **proteger la salud y la seguridad** de nuestros miembros y de las comunidades en las que operamos.

En definitiva, las operaciones seguras dependen de la conducta adecuada de todos los empleados. Desde **AJANI SAC** nos comprometemos a adoptar todas las medidas necesarias para evitar lesiones y enfermedades relacionadas con el lugar de trabajo.

Nuestros lugares de trabajo cumplen con todos los estándares de salud y seguridad pertinentes y están exentos de riesgos reconocidos que pudieran causar lesiones, enfermedades o la muerte.

Los miembros de **AJANI SAC** tienen la responsabilidad de llevar a cabo sus tareas de manera segura y eficiente y prestar atención a condiciones o prácticas en el lugar de trabajo que pudieran generar riesgos indebidos para las personas o el medio ambiente.



Para eliminar los posibles riesgos, deben **informar de inmediato** sobre las condiciones inseguras, **corrigiendo** **corregir a la mayor brevedad** las acciones peligrosas que se observen o realicen, así como de lesiones o enfermedades ocupacionales, tal y como se especifica en las políticas y prácticas internas de **AJANI SAC** y de acuerdo con la ley 29783 de seguridad y salud en el trabajo.

5.2 Igualdad de oportunidades de empleo

Desde **AJANI SAC** nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, formación, promoción y compensación.


No toleramos la discriminación por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los miembros de **AJANI SAC** tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación.

5.3 Abuso de sustancias

En **AJANI SAC** prohibimos a nuestros empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra entidad, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de **tolerancia cero** con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.



Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser **denunciados a las autoridades competentes**.

5.4 Privacidad de los miembros de AJANI

En **AJANI SAC** respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros.

Recopilamos y conservamos la información personal que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de **AJANI SAC**.

Nuestra compañía utiliza procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen su privacidad.


Ningún miembro de **AJANI SAC** puede acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para ello. En ese caso, únicamente podrá hacerlo en la medida en que lo exijan las necesidades empresariales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables.

5.5 Amenazas y violencia

La seguridad de los miembros de **AJANI SAC** es de suma importancia.

Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de **AJANI SAC**. De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Todos **deben informar de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia** de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO**.



Siempre que sea legalmente exigible, **prohibimos**, en las instalaciones de **AJANI SAC** o en las propiedades que alquilemos o de las que seamos propietarios, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS

En **AJANI SAC** procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.


No se aprueban pagos de dinero, transferencias de bienes, prestaciones de servicios u otras transacciones en nombre de **AJANI SAC** sin la documentación de respaldo adecuada ni se realizan cuando se entienda que parte de esos pagos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

Tampoco se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin y **se prohíben estrictamente las transacciones en el mercado negro**, independientemente de su magnitud.

Los miembros de **AJANI SAC** no intentan influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la compañía.

Todos los encargados, directores y empleados de **AJANI SAC** deben:

- Presentar de manera razonable (precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables.
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de **AJANI SAC** para mantener el control interno efectivo de los informes financieros.

- 
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, atendiendo a criterios fundados, profesionales e independientes.
 - Presentar información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la **Gerencia general** y demás encargados de acuerdo con las políticas contables generales de **AJANI SAC**.
 - Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo.
 - Emplear la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo únicamente para los objetivos comerciales de **AJANI SAC** y no para la obtención de ventajas ni enriquecimiento personal.

7. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO


En **AJANI SAC** cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y auditamos nuestra actividad en la materia. Por ello, hemos tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada con relación a su cumplimiento.

8. CONFLICTOS DE INTERESES

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de **AJANI SAC**, debe tomar sus decisiones en el mejor interés de nuestra **AJANI SAC**. Un **conflicto de intereses** existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de **AJANI SAC**.

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **AJANI SAC**.
- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en **AJANI SAC**.


- 
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de **AJANI SAC** o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados de **AJANI SAC** no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de nuestra **AJANI SAC**, excepto que lo haga en nuestra representación. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa.
 - Cuando tenga intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que puedan entrar en conflicto con los intereses de **AJANI SAC** o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que divulgue la información correspondiente a la junta directiva y se abstenga de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

Nuestro CÓDIGO prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay uno. Por esta razón, cualquier miembro de **AJANI SAC** que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al **Responsable de Cumplimiento** de nuestra compañía para informarle de conflictos o posibles conflictos de acuerdo con el procedimiento que se indica en la Sección 16 de este **CÓDIGO**.

9. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios de negocios de **AJANI SAC**.

En **AJANI SAC** tenemos una **tolerancia cero** hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.



Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que **nunca** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen **todas las precauciones posibles** cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de **AJANI SAC** contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa antisoborno.

En general, **no deben solicitarse** regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual **AJANI SAC** haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios de negocios y funcionarios y empleados gubernamentales.

9.1 Obligaciones del personal de AJANI

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta **POLÍTICA** y cualquier información complementaria expedidas en relación con esta.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para o bajo el control de **AJANI SAC**. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta **POLÍTICA**.
- Se debe notificar, a través del **Canal de Denuncias** de **AJANI SAC**, cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta **POLÍTICA** o que puede producirse en el futuro. *Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva de **AJANI SAC** o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.*



9.2 Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros


Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se considera aceptable en caso de ser:

- Relacionados con eventos relacionados con la actividad comercial.
- Ofrecidos y recibidos de buena fe.
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la AJANI.

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como una tapadera para el soborno.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios y empleados gubernamentales, clientes, proveedores...) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país en el que **AJANI SAC** tenemos nuestras oficinas principales.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse con relación a:
 - Una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
 - Un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente **POLÍTICA**.

- 
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

9.3 Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios

En **AJANI SAC NO** permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de **AJANI SAC** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **AJANI SAC**.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **AJANI SAC**.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **AJANI SAC**, son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **AJANI SAC**.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **Canal de Denuncias**.

10. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE AJANI


10.1 Confidencialidad

La protección de la información confidencial es fundamental para el éxito de **AJANI SAC**, incluida la información confidencial sobre los empleados, los clientes y los proveedores de nuestra **AJANI SAC**.

Varios aspectos de nuestro negocio que nos permiten competir de manera efectiva se basan en la información: nuestros productos, nuestros planes y nuestras estrategias para atender a los clientes y satisfacer sus necesidades.

Nuestros activos de información pueden incluir, por ejemplo:

- Los nombres de los clientes y sus necesidades de producto.
- Patentes, marcas, licencias y otros tipos de propiedad intelectual.
- Conocimientos (*know-how*) y secretos comerciales, incluidos, por ejemplo, equipos registrados, proveedores (de equipos y materias primas) y formulaciones de productos.
- Ideas y conceptos comerciales futuros.
- Las características de un producto no lanzado, los programas y las estrategias de lanzamiento.
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas.
- Derechos de extracción de bases de datos.
- Datos financieros no disponibles al público.
- Información sobre las adquisiciones y las empresas conjuntas pendientes.
- Previsiones de producción, comercialización y ventas.
- Estrategias de fijación de precios y ventas.
- Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de **AJANI** con ellos.
- Precios de bienes, materiales y servicios comprados.
- Registros de empleados.

- 
- Organigramas y cambios organizativos.
 - Estrategias operacionales.
 - Procedimientos de seguridad.
 - Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas competitivas y, en general, no esté disponible al público.

Confiamos la información comercial confidencial a nuestros empleados y socios para que puedan realizar su trabajo con éxito. Esta información confidencial es propiedad de **AJANI SAC** y únicamente se usa con fines corporativos. Mantener la confidencialidad de la información comercial registrada y los secretos comerciales es esencial para lograr el éxito y el crecimiento, así como para mantener nuestra reputación y relación con los clientes, vendedores, proveedores y socios comerciales.


Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato. La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, correos de voz o grabaciones, mensajes de Skype, faxes, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con AJANI SAC. Si decide dejar de trabajar para **AJANI SAC**, no podrá divulgar la información confidencial a terceros.

10.2 Oportunidades y activos de AJANI

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de **AJANI SAC** cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, los miembros de **AJANI SAC** no pueden:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presenten en el curso de su trabajo o mediante el uso de bienes o información de **AJANI SAC**.
- Usar bienes, información o cargos de **AJANI SAC** para obtener beneficios personales indebidos.

- 
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de **AJANI SAC** para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros.
 - Usar activos de **AJANI SAC** con fines ilícitos o indebidos.

Debido a que el robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de AJANI y pueden infringir las leyes, se espera que el personal se asegure de que los activos corporativos se usen solamente con fines comerciales legítimos. Al finalizar la relación laboral, deben devolverse todos los registros y equipos de **AJANI SAC** de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

Debe informarse de inmediato de sospechas de fraude o robo al Responsable de Cumplimiento.

10.3 No divulgación de registros

En **AJANI** nos comprometemos a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros corporativos.

Debido a que la información sobre las operaciones de **AJANI SAC** puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los miembros de **AJANI SAC** deben tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de información crucial y registrada.

El acceso debe realizarse solamente con fines comerciales y por la necesidad de saber. La información sobre los clientes y los empleados que conste en los archivos corporativos no se divulgará fuera de **AJANI SAC** sin el permiso de esta y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios con la aprobación del **Responsable de Cumplimiento**.



10.4 Titularidad de ideas y productos nuevos

Los miembros de nuestra compañía que desarrollen ideas, productos o servicios mientras trabajen para **AJANI SAC**, con la ayuda de recursos corporativos (como materiales, información, equipos, tecnología o instalaciones de **AJANI SAC**) o con el tiempo de esta, lo harán con el entendimiento de que estos elementos son propiedad exclusiva de **AJANI SAC**.

11. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL

11.1 Introducción

El correo electrónico se ha convertido en el principal canal de comunicación interna y externa de las empresas. Por ello, en este apartado definimos cómo debemos usar el correo electrónico de **AJANI SAC** y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros y demás colaboradores.

11.2 Normativa

Esta normativa afecta tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio de **AJANI SAC**, así como a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (@gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc.) dirigidos a **AJANI SAC** o relacionados con **AJANI SAC**.

Como empleado de **AJANI SAC** debe tener en cuenta que:

- Cada cuenta de correo electrónico **con dominio de la empresa** es de uso estrictamente profesional y está asociada a una persona responsable de la misma. Por lo tanto, no debe usar su cuenta de correo de **AJANI SAC** para enviar, reenviar o recibir correos de carácter personal.
- No debe enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros colaboradores de **AJANI SAC**. Queda



estrictamente **prohibido** enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de **AJANI SAC**.


- No debe difundir información confidencial ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar a **AJANI SAC**.
- No debe enviar, reenviar o recibir mensajes de correo electrónico cuyo tamaño supere los **15 MB** (incluyendo todos los archivos adjuntos del mensaje). En el caso de incluir archivos adjuntos pesados en el correo electrónico, deberá haberlos comprimido previamente en algún formato conocido (como *.zip*).
- Debe informar al **Responsable de Informática** de la recepción de correo tipo *spam* (correo basura), correo no solicitado, correo de dudosa procedencia (de usuarios desconocidos o maliciosos) o correos con virus.
- Debe ser responsable de mantener depurado su correo electrónico para evitar la saturación de su buzón, así como guardar la información de su correo que considere importante.
- No debe enviar, recibir, bajar, copiar o ejecutar vídeos, música, gráficos ni otros archivos no relacionados con la actividad de **AJANI SAC**.
- No debe usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de su trabajo en **AJANI SAC**.

Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al **Código de Conducta** de AJANI.

11.3 Cuenta de correo electrónico

Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte de **AJANI SAC** de:

- Un buzón (espacio en disco) para almacenar los mensajes.
- Una palabra clave o *contraseña* para acceder de manera privada a la cuenta.
- La posibilidad de enviar y recibir mensajes dentro de **AJANI SAC** y hacia terceros utilizando la dirección electrónica asignada.



La cuenta de correo electrónico es **personal e intransferible**, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo (proyectos) que tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla.

Cada persona, o el usuario autorizado, es **responsable** por la seguridad de su cuenta y de su clave. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo debe cambiar su clave. Por seguridad, la clave debe cambiarse mínimo cada **tres meses**.

Para reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud que tenga relación con cuentas de correo o con el servicio de correo electrónico en general, debe efectuarse una llamada o enviar una comunicación al **Responsable de Informática de AJANI SAC**.

Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (*back ups*) de los mensajes de sus carpetas de correo y de su agenda de direcciones electrónicas.

11.4 Uso del correo electrónico (obligaciones)

- Es un correo **institucional** antes que personal. Por lo tanto, debe usarse para asuntos institucionales y nunca para asuntos personales, ajenos a la institución y a las funciones y responsabilidades otorgadas por **AJANI SAC**.
- Se debe usar un lenguaje apropiado en los mensajes.
- El correo (*e-mail*) no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de Internet; por lo tanto, nunca ponga en un correo información que no pondría en un sobre.
- Toda información compartida y comunicada en este medio debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia.
- El envío masivo de correos está autorizado sólo al personal asignado.
- Como identificación personal será usado sólo para medios propios de la institución, no estando autorizado suscribirse con él a ningún medio, página, blog, redes sociales



y/o similares, salvo autorización oficial para la representación formal de la institución.

- El uso indebido de estas normas genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante la compañía de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación con este asunto.
- Todo uso es solidario con la institución, por lo que debe notificar cualquier infracción de **CÓDIGO** o el mal funcionamiento del correo al **Responsable de Informática**, con el fin de contribuir a su buen uso, así como para deslindarse de responsabilidades.
- Los usuarios no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona suplantándola o sin autorización.
- Se prohíben las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye en esta prohibición la distribución o instalación de *software* sin la licencia de **AJANI SAC**.
- No revele la clave o código de su cuenta ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a **AJANI SAC**. La prohibición incluye no sólo a miembros de nuestra compañía, sino a particulares (terceros).
- Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o el tamaño del mensaje.
- Se prohíbe la realización de actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios. Entre las acciones que contravienen la seguridad de la red se encuentran (aunque no están limitadas) el acceso a datos cuyo destinatario no es usted y el ingreso a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. A efectos de este **CÓDIGO**, el término «interrupción» incluye -pero no está limitado a- capturar tráfico de la red, inundar de *pings* la red, realizar *spoofing* de paquetes, ataques de negación de servicios (*DoS*) o falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos con el objetivo de aprovechar alguna vulnerabilidad de los sistemas.

- Es obligación de los usuarios reportar al **Responsable de Informática** cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que les ocurra a otros miembros de nuestra entidad.

12. POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET

12.1 Introducción

El propósito de esta **POLÍTICA** es establecer normas que aseguren el buen funcionamiento de Internet.

Se espera que los empleados de **AJANI SAC** utilicen Internet de forma responsable y productiva. El acceso a Internet está limitado a actividades relacionadas únicamente con el trabajo, por lo que el uso personal no está permitido.


12.2 Norma general

En **AJANI SAC** ponemos a disposición de nuestros trabajadores y colaboradores distintas herramientas informáticas que deben emplearse para fines profesionales.

12.3 Sobre el mal uso de internet

El uso no aceptable de Internet por los miembros de AJANI incluye, pero no está limitado a:


- El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista o antisemita, etc.
- Utilizar los equipos para perpetrar cualquier forma de fraude y/o pirateo de *software*, películas o música.
- No se permite el uso del denominado “CHAT” en ningún horario, a menos que su jefe directo lo autorice.
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización.

- 
- Compartir material confidencial, secretos comerciales o información propiedad de **AJANI SAC** fuera de nuestra compañía.
 - Enviar o publicar información difamatoria para **AJANI SAC**, nuestros productos/servicios, empleados, proveedores y/o clientes.
 - Introducir *software* malicioso en la red de **AJANI SAC** y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de nuestra empresa.
 - Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades de **AJANI SAC**.
 - Hacer pasar las opiniones como representación de las de **AJANI SAC**.
 - El usuario no debe instalar ningún programa para reproducir *.mp3* o *.wav* o emisoras de radio vía Internet.
 - Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía Internet que no sea autorizado (como escuchar música y ver vídeo).
 - Los empleados deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales. Está totalmente prohibido publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
 - No se permite la publicación de comentarios o el envío de mensajes anónimos o con pseudónimos. Los empleados deben usar siempre su nombre real e identificarse como trabajadores/colaboradores de **AJANI SAC**.
 - Crear un grupo, página, blog, etc. que mencione a **AJANI SAC**, sin la aprobación previa por parte de esta.
 - Usar los medios sociales de forma que interfieran en el normal desarrollo de su trabajo en **AJANI SAC**.

Si un empleado no está seguro de qué constituye un uso aceptable de Internet, debe ponerse en contacto con el **Responsable de Informática** o el **Responsable de Cumplimiento**.

12.4 Sanciones por mal uso de Internet

Los equipos que cuenten con Internet pueden ser sometidos a **auditoría** con el fin de verificar su buen uso.



El uso indebido de estas normas genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante **AJANI SAC** de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique con relación a este asunto.

13. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO


En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, limitar la producción y las ventas de líneas de productos o asignar mercados y/o clientes. Otras leyes prohíben controlar el precio de reventa de los distribuidores y comerciantes, desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los productos de AJANI, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas.

Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento puede acarrear **multas significativas** para **AJANI SAC** y para usted, así como su encarcelamiento.

De acuerdo con esta **POLÍTICA**, competimos enérgica pero justamente y cumplimos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de la competencia aplicable a nuestra actividad.

Como regla general, se **prohíbe** a los miembros de AJANI discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- Políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios.
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios.
- Áreas geográficas de operación o ventas.
- Cuotas de producción o ventas.
- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.



Las preguntas sobre la pertinencia de contactos propuestos o reales con competidores que incluyan estos temas deben dirigirse al **Oficial de Cumplimiento**, de acuerdo con lo dispuesto en la sección 16 de este **CÓDIGO**.


Mediante este **CÓDIGO prohibimos** robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de empleados anteriores o actuales de otras compañías. Además, en general, estas acciones son ilegales.

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de **AJANI SAC** y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie en el curso de su trabajo para **AJANI SAC** puede beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

14. ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES

Nuestros productos y nuestras operaciones respetan las leyes y los reglamentos medioambientales y los requisitos de los permisos relativos a las emisiones atmosféricas, los vertidos en tierra y en agua y la gestión, el tratamiento y la eliminación de sustancias químicas, incluidos los residuos peligrosos.

Desde **AJANI SAC** nos comprometemos a cumplir plenamente con todas las leyes y los reglamentos medioambientales aplicables. Las prácticas laborales de los empleados deben respetar dichas leyes y reglamentos y las políticas y los procedimientos de nuestra AJANI adoptados para alcanzar este objetivo.



Además, es política de **AJANI SAC** minimizar o eliminar el impacto medioambiental adverso de nuestros productos y operaciones e implementar programas para garantizar que nuestras actividades satisfagan o excedan los requisitos legales.

Las preguntas o dudas sobre la aplicabilidad de leyes o reglamentos medioambientales a las prácticas laborales o acciones propuestas deben dirigirse al **Responsable de Cumplimiento**, de acuerdo con el procedimiento que se indica en la sección 16 de este **CÓDIGO**.

15. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

15.1 Directorio

El **Directorio** de **AJANI SAC** tiene un compromiso claro e irrenunciable con la cultura del cumplimiento y la ética en la forma de hacer negocios, para ello ha dispuesto de las siguientes acciones y medidas:

- Ha aprobado una **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**, que complementa al presente **CÓDIGO DE CONDUCTA**, que prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento delictivo.
- Ha aprobado el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** como ampliación de lo expresado en la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra **AJANI SAC**.
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE CUMPLIMIENTO** de AJANI.
- Revisa de forma periódica la evolución del **SGAS**, su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del **SGAS**.

15.2 Gerencia general

En cumplimiento con la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** de **AJANI** y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con la normativa vigente en materia antisoborno y cumplimiento, la **Gerencia general**:


- Establecen, defienden e impulsan como uno de los valores fundamentales de **AJANI SAC** que las actuaciones de los miembros sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general, y al de naturaleza penal, en particular, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento, cumpliendo y haciendo cumplir la voluntad expresada por la **AJANI SAC**.

- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de **AJANI SAC** expresada en la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** y el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** mediante la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, mediante procedimientos, políticas y procesos claros, definidos y diseñados para prevenir y detectar sobornos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, conforme con la **Norma ISO 37001:2016** en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.
- Dota al **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.
- Examina periódicamente, al menos una vez al año, la eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en **AJANI SAC**, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.
- Se asegura que los recursos necesarios planificados para la correcta operativa del Sistema están disponibles y son utilizados de forma eficaz.
- Establece procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier miembro de **AJANI SAC** que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.
- Consciente de la complejidad del objetivo y el permanente cambio de contexto, la **Gerencia general** está comprometida con la mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y CUMPLIMIENTO** animando a todos los miembros de AJANI a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de nuestra AJANI.

15.3 Responsable de Cumplimiento

Asume las funciones y responsabilidad de la **Función De Cumplimiento Antisoborno y cumplimiento** el puesto denominado **Responsable de Cumplimiento**, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** y las cuestiones relacionadas con el soborno.

- 
- Asegurarse que el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** se implanta de forma adecuada.
 - Informar sobre el desempeño del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** al **Directorio** y a la **Gerencia general y a otras funciones de cumplimiento**, según corresponda.

El **Oficial de Cumplimiento** estará apoyado por una consultora externa especializada, con el fin de mejorar sus capacidades y con ello demostrar:

- Integridad y compromiso con el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.
- Habilidades de comunicación eficaz y de capacidad de influencia.
- Capacidad y prestigio para que sus consejos y directrices tengan aceptación.
- Competencia y conocimientos necesarios.

El **Responsable de Cumplimiento** personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento en **AJANI SAC**, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

15.4 Deberes y obligaciones comunes

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber a todos los miembros de **AJANI SAC**, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra **AJANI SAC**, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del **CÓDIGO DE CONDUCTA**, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los **Responsables de Departamento/área** deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus Dpto./área son conocedores y aplican los establecido en el presente **CÓDIGO**, así como de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar estando estas definidas.



16. PREGUNTAS Y DUDAS

No dude en ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento** de AJANI si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este **CÓDIGO** a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del **CÓDIGO** o de las **POLÍTICAS** de **AJANI SAC**, **DEBE** informar de ellas al **Responsable de Cumplimiento**.

Nuestro **Oficial de Cumplimiento** es: Elizabeth Chávez (Administrador Contratos / Legal)

Nombre y apellidos: EN PROCESO
Correo electrónico: https://www.ajani.com.pe/linea-etica/ - inquietudesajani@mdh.com.pe/
Teléfono de contacto:

17. CANALES DE DENUNCIAS

Hemos establecido procedimientos para:

- La presentación confidencial de inquietudes y denuncias de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocios de **AJANI SAC** y de terceros relativas a las violaciones de este **CÓDIGO** y de la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**.
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que recibamos en **AJANI SAC** sobre las violaciones de este **CÓDIGO**.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.



CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Documento inicial para emisión	17/10/2019
01	Cambio del encabezado, identificación del documento, versión por revisión y forma de la validación del documento.	22/03/2021
02	Actualización de logo y cambio de representante legal	17/10/2022
03	Revisión del encargado de oficial de cumplimiento, Canales de denuncias	05/04/2023



INFORMACIÓN DE CONTACTO

GERENCIA GENERAL

Nombre y Apellidos	JORGE LUIS RAYGADA BREGANTE
Correo electrónico	jorge.raygada@mdh.com.pe
Telf. De Contacto	996 562 516

RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

Nombre y Apellidos	AREA SIG
Correo electrónico	https://www.ajani.com.pe/linea-etica/
Telf. De Contacto	

CANAL DE DENUNCIAS

Sitio web de AJANI

<https://www.ajani.com.pe/linea-etica/>



CÓDIGO DE CONDUCTA

AJANI 