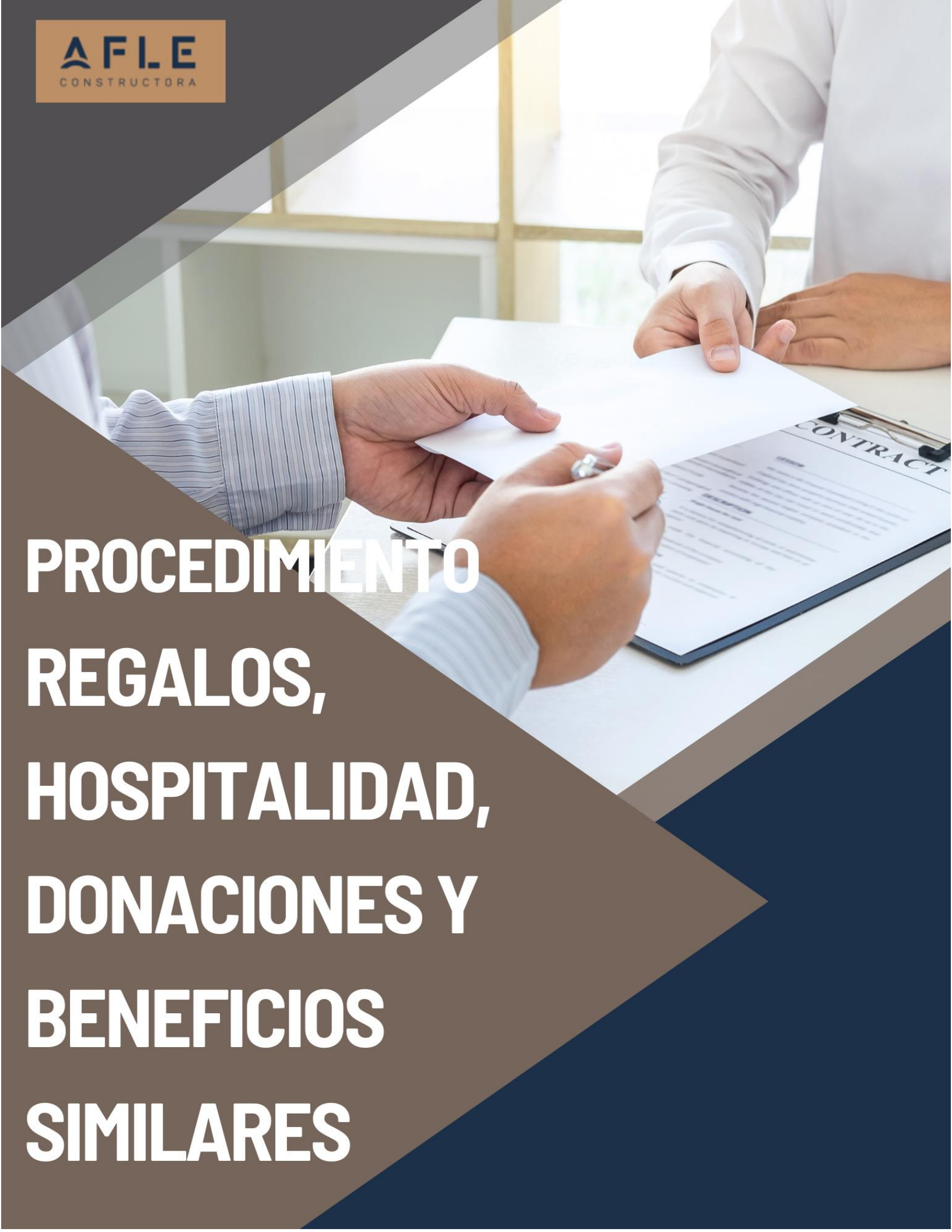


A photograph of a business meeting where two people are signing a contract. One person's hand is holding a pen over a document on a clipboard, while the other's hand is holding a piece of paper. The document has the word 'CONTRACT' visible. The background is a bright office with large windows. The image is overlaid with a dark blue and brown geometric design.

PROCEDIMIENTO REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

	AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha:	30/09/2021
		Página:	2

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
VER.2REV.00	30/09/2022	CAMBIO DE LOGO
VER.2REV.04	10/10/2025	REVISION SIN CAMBIOS
VER.3REV.00	05/02/2026	Cambios en la estructura

	AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha:	30/09/2021
		Página:	3

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	DEFINICIONES	4
4.	RESPONSABILIDADES	5
5.	CONSIDERACIONES	6
6.	DESARROLLO	7
6.1.	Reglas de Aceptación	8
6.2.	Comunicación de incumplimientos	9
6.3.	Órgano de Gobierno	10
6.4.	Exclusiones	10
7.	REGISTROS	10
8.	ANEXOS	10

	AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha:	30/09/2021
		Página:	4

1. OBJETIVO

Establecer un marco de actuación que dé claridad a empleados, proveedores y terceros, sobre la postura empresarial frente a las atenciones entre las partes a través de regalos, atenciones, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

Coherente con las declaraciones hechas en nuestro Código de Ética y en particular nuestro valor de la Confianza, se establece este procedimiento de regalos y atenciones, cuyo propósito es continuar el fortalecimiento de relaciones transparentes y de mutuo beneficio entre las empresas y sus grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los accionistas, miembros de juntas de accionistas, colaboradores, proveedores y clientes, así como a aquellos que representen a **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.**, independientemente del tipo de relación laboral, comercial o jurídica que se tenga establecida y del nivel jerárquico en las compañías.

3. DEFINICIONES

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona

Regalos, Hospitalidad, Donaciones y beneficios similares: Se entiende por Regalos, Hospitalidad, Donaciones y beneficios similares todo aquello que se dé o se reciba, en especie o en dinero (o su equivalente), entre las partes definidas en el ámbito de aplicación de este procedimiento y que cuyo origen tenga relación real o aparente con los vínculos comerciales que se tengan entre ellas.

Son considerados Regalos, Hospitalidad, Donaciones y beneficios similares, elementos como bonos de compra, viajes, bienes muebles o inmuebles, boletas de ingreso a espectáculos, conferencias, invitaciones formales a eventos, abonos a ferias o espectáculos, deportivos, culturales y similares, etc.

No son considerados Regalos, Hospitalidad, Donaciones y beneficios similares, los objetos comúnmente conocidos como merchandising, tales como lapiceros contramarcados con branding corporativo,

	AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha:	30/09/2021
		Página:	5

cuadernos, calendarios, CD's institucionales, gorras, camisetas y en general, todo material publicitario de escaso valor.

4. RESPONSABILIDADES

a. Alta Dirección

Tiene las siguientes responsabilidades frente a la estrategia de combate al soborno:

- Establecer las políticas y poner en marcha este procedimiento lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno transnacional.
- Demostrar compromiso con el manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de cero tolerancias a los actos de corrupción.
- Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno, en sus áreas de responsabilidad.
- Asegurar la adecuada implementación de controles que eliminen los riesgos de soborno y de no ser posible los mitiguen.
- Comunicar eventos y/o sospechas de soborno al Oficial de Cumplimiento o a través de los canales de denuncia habilitados.
- Asignar los recursos para la implementación y mantenimiento del sistema antisoborno.

b. Oficial de Cumplimiento

Es el responsable directo de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y tendrá las siguientes funciones:

- Propender por la definición y divulgación del Manual antisoborno y Prevención de este y otras directrices relevantes para combatir la corrupción, en toda la organización.
- Servir como asesor confiable de la Alta Dirección sobre eventos que puedan representar hechos de soborno.
- Recomendar a la Alta Dirección medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) para fortalecer la estrategia antisoborno.
- Se encarga de la adecuada articulación de las políticas del programa de cumplimiento.

	AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha:	30/09/2021
		Página:	6

- Presentar a los altos directivos, al menos cada cuatro meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno.
- Informar a los administradores de **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C** acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Gestión de Antisoborno, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
- Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los empleados de **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C** en la prevención del soborno.
- Apoyar el sistema que ponga en marcha **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C** para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno o de cualquier otra práctica ilícita.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la persona jurídica, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o a través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción con el cumplimiento de la Gestión Antisoborno.
- Supervisar la adecuada implementación/avance de la estrategia antisoborno y reportar hechos significativos a la Gerencia y/o Auditoría.
- Coordinar con el área QHSE el personal profesional de auditoría con conocimientos técnicos suficientes, aptitudes, habilidades interpersonales, capacitado y con experiencia, que asegure la fiabilidad, integridad y calidad del resultado de las auditorías realizadas, incluyendo la identificación y análisis de riesgos de soborno.
- Asegurar la adecuada comunicación/divulgación de eventos de soborno o eventos relevantes.

5. CONSIDERACIONES

A través de este procedimiento, **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.**, pretende asegurar que todos sus empleados, así como los terceros con los que mantiene relaciones de negocio, cumplan con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes en los mercados en los que está presente. Por ello el presente procedimiento hace suyos los estándares fijados en la norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno.

Como principio general, ninguna de las partes descritas en el ámbito de aplicación deberá dar, recibir u ofrecer elementos o agasajos considerados como Regalos o Atenciones en este procedimiento. Las

	AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha:	30/09/2021
		Página:	7

invitaciones a eventos académicos de parte de proveedores deberán hacerse a nombre institucional, es decir dirigidas a **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.**, y en caso de que el cuerpo directivo de la empresa considere procedente la participación de algún colaborador, será este, con la complacencia del presidente de la empresa, quien defina qué empleado asistirá a tales eventos.

En caso de que en estos eventos se realizaran rifas o se entreguen regalos que excedan los montos de este procedimiento, los colaboradores de **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.**, deberán proceder a consultar la situación a través de la Línea Ética.

Todo regalo que sea enviado a cualquier empleado de la empresa en omisión a este procedimiento, independiente de que llegue a las instalaciones de **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.**, o al lugar de residencia de la persona, debe ser reportado y puesto a disposición de la gestión de recursos humanos en coordinación con el oficial de cumplimiento.

Como directrices generales se establece que:

- Todo pago, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa que se realice con el fin de inducir al receptor a tomar ventaja de su posición, a cambio de algún acto u omisión, nunca resultara razonable, por ende, queda prohibido bajo el presente procedimiento, tanto si el empleado de **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.**, es el receptor como el que proporciona dicho pago, regalo ofrecimiento, invitación o promesa.
- Todo pago y/o gastos realizados, deberán ser registrados con precisión en el cuaderno de Regalos y Atenciones y quedar avalados por documentación y facturas precisas, cuando corresponda.
- Todo regalo o atenciones recibidas, deberán ser informados al Oficial de Cumplimiento para que se analice la situación y la decisión más apropiada al caso.
- Los empleados, accionistas y administradores de la Sociedad, deberán informar a los accionistas, proveedores, clientes, terceros con los que se mantengan relaciones, del presente procedimiento de regalos y atenciones.

6. DESARROLLO

AFLE CONSTRUCTORA S.A.C., ha adoptado un procedimiento de tolerancia cero hacia actividades irregulares de actos ilícitos. Los colaboradores de **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.** deben considerar los siguientes principios:

	AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha:	30/09/2021
		Página:	8

- Ningún trabajador puede aceptar o recibir regalos, atenciones o cortesías o cualquier otra gratificación de cualquier proveedor de **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C. (SALVO LAS QUE ESTEN CONTEMPLADAS EN LAS REGLAS DE ACEPTACIÓN)**. De igual manera, ningún trabajador debe ofrecer regalos o atenciones a un proveedor sin la autorización por escrito del Gerente General de **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.**, o un miembro del Comité de Ética y Responsabilidad Social; esto incluye regalos en celebraciones anuales (por ejemplo, Navidad y el Año Nuevo).
- No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- En ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
- Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.
- Cualquier regalo o atenciones recibida que contravenga lo indicado anteriormente deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia al Oficial de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno de **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.**

6.1. Reglas de Aceptación

Los regalos y atenciones serán únicamente aceptados y otorgados cuando sean apropiados y consistentes con una práctica razonable y no sean percibidos como una influencia inapropiada por el receptor de los mismos. Podemos permitir regalos y atenciones en relación con nuestro grupo de trabajo **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.**, siempre que cumplan con las siguientes disposiciones:

- Está permitido recibir regalos y atenciones de un valor modesto o simbólico. Como referencia, se deberán considerar regalos por un monto no mayor a \$/. 500 anuales.
- Está permitido recibir regalos y atenciones con una frecuencia controlada.
- Los regalos y atenciones deben recibirse en un momento o temporada adecuados y/o en circunstancias apropiadas (como por ejemplo Fiestas Navideñas, Fiesta de Fin de año), cuando no influya una negociación o decisión de negocios. Por ello, no se pueden aceptar regalos y atenciones durante los procesos de negociación.

	AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha:	30/09/2021
		Página:	9

- La aceptación de atenciones debe informarse al jefe directo y este informar al Oficial de cumplimiento para su evaluación.
- No está permitido aceptar regalos o atenciones que tengan como objetivo influenciar una decisión o esperar algún tipo de retribución.
- También queda prohibido recibir dinero en efectivo, bonos o valores negociables.
- No está permitido los pagos destinados a influir, para obtener una licitación u otra decisión a favor de la organización.
- No está permitido recibir regalos que denoten la intención de influir en la toma de decisiones.
- Si es un viaje, solo se permitirá cuando sea necesario para el desarrollo de las funciones del representante del cliente. (Por ejemplo, para supervisar los procedimientos de calidad de la organización); asimismo, con una previa autorización expresa y escrita del Gerente, quien a su vez informará el caso al Oficial de Cumplimiento.
- No está permitido el pago de los gastos de los familiares o amigos, de los colaboradores de la organización.
- Todo regalo y/o atención deberá ser registrado en el formato de Declaración de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y beneficios similares (Gant-Fr-004), y este formato deberá ser anexado en el cuaderno de control de regalos y atenciones.

6.2. Comunicación de incumplimientos

Cualquier incumplimiento del presente Procedimiento, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Oficial de cumplimiento de **AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.**, ya sea de manera presencial o a través de su canal de denuncias, mediante alguno de los siguientes medios:

- Página web de **AFLE CONSTRUCTORA SAC.**: (www.afle.pe), / [Ética](#) y Cumplimiento / Formulario de denuncias.
- Línea telefónica exclusiva: (51) 920 157 507
- Correo electrónico: (denuncias@afle.pe)

El Oficial de cumplimiento podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado, proveedor o de un tercero, mediante la denuncia realizada de buena fe. La información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes.

	AFLE CONSTRUCTORA S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha:	30/09/2021
		Página:	10

6.3. Órgano de Gobierno

Conforme al Órgano de Gobierno establecido en la empresa, este procedimiento estará estructurado por los siguientes órganos:

- Alta Dirección, quien impartirá directrices y velará por su cumplimiento.
- Oficial de cumplimiento, quien estudiará y solucionará los eventuales conflictos que puedan llegar a presentarse.
- Comité de Ética y responsabilidad social, quienes monitorearán y reportarán al Órgano de Gobierno el cumplimiento de este procedimiento.
- Accionistas quienes atenderán consultas y en caso de duda escalarán las mismas al Oficial de Cumplimiento anteriormente descritos conforme a las particularidades de cada caso.

6.4. Exclusiones

AFLE CONSTRUCTORA S.A.C., ha adoptado que la aplicación del presente procedimiento se excluya las donaciones que se han venido realizando como parte del cumplimiento de su política de responsabilidad social, a las siguientes instituciones:

- Trapero de EMAUS.
- Donaciones de caridad para niños y adultos mayor.

7. REGISTROS

- Formulario de Regalos y atenciones.

8. ANEXOS

- N/A.