

# Código de Ética y Conducta

Layher® 

Siempre más. El sistema de andamios.

FECHA DE APROBACIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
01/12/2023	<b>MARCO REMY LISSON</b> Gerente de Administración y Finanzas	<b>JORGE REATEGUI RIOS</b> Gerente General
<b>Versión: 4</b>		

## I. MISIÓN, PROPÓSITO Y VALORES

### NUESTRA MISIÓN

Ofrecer la mejor solución de andamios con asesoría, capacitación, calidad e innovación para el éxito de nuestros clientes.

### PROPÓSITO

Contribuimos al desarrollo de nuestros colaboradores, a la profesionalización de la industria, a la seguridad de las personas e impactamos positivamente para lograr un ambiente sostenible.

### NUESTROS VALORES

- **Orientación al cliente**

Nuestros servicios están enfocados en ofrecer a nuestros clientes la mejor asesoría integral en andamios.

- **Innovación**

Nos reinventamos constantemente para estar acorde al dinamismo del mercado y sus exigencias.

- **Integridad**

Fomentamos que las relaciones con nuestros clientes y colaboradores sean de forma ética y transparente.

- **Adaptabilidad**

Es la capacidad de responder de manera efectiva ante diferentes escenarios y desafíos que se dan en el lugar de trabajo

- **Excelencia**

Impulsamos a cada miembro a superarse diariamente, evitando la complacencia y buscando constantemente alcanzar metas más altas.

***Estos valores constituyen el marco de referencia que debe guiar la conducta básica de todos los colaboradores de Layher Perú S.A.C. para cumplir con las responsabilidades de su puesto.***

## II. CONDUCTAS ESPERADAS

### II.1. Conformidad legal:

Se deben cumplir todas las leyes y los reglamentos aplicables a Layher Perú. Usted es responsable de entender las leyes y los reglamentos que le son aplicables. Si necesita ayuda para entender una ley o un reglamento pertinente, consulte a su jefe inmediato o Gestión del Talento Humano.

### II.2. Confidencialidad:

Usted debe proteger toda la información confidencial de Layher Perú, durante el plazo en el que esté empleado y posteriormente. Cuando se celebran contratos con consultores, contratistas y otros proveedores de servicios externos a la empresa, es necesario obtener compromisos de confidencialidad a favor de la organización.

### II.3. Privacidad:

Estamos comprometidos con la protección de la privacidad individual. Layher Perú y usted deben cumplir con las leyes de protección de la privacidad o los datos al recoger, utilizar y divulgar información personal o brindar acceso a ella.

**II.4. Igualdad en la contratación y el tratamiento de los colaboradores:** Valoramos la diversidad de nuestra fuerza de trabajo. Consideramos que todos los integrantes de nuestro equipo y de nuestras partes interesadas deben ser tratados con justicia y respeto. La selección para cargos específicos y para ascensos laborales debe estar determinada por el mérito personal, la competencia y el potencial del individuo para realizar la tarea de forma eficaz, considerando la debida diligencia. La decisión de contratar o ascender a una persona tomada sobre la base de atributos que no estén relacionados con el desempeño laboral puede constituir discriminación y está prohibida. Esto incluye raza, origen nacional, género, religión, asociaciones personales, edad, discapacidad, creencias políticas, estado civil, situación familiar u orientación sexual. Así mismo se considera que el hostigamiento sexual, el acoso y la intimidación son inaceptables en cualquiera de sus formas.

**II.5. Competencia ética:** Layher Perú siempre competirá de forma vigorosa y en una manera justa y ética. El éxito competitivo se construye en proveer buen valor y excelencia en el servicio. Cuando estemos en contacto con los competidores, los empleados evitarán discutir información confidencial y no intentarán adquirir inapropiadamente secretos comerciales del competidor ni ninguna otra información confidencial. Los empleados no deben publicar, discutir ni compartir con los competidores (incluso indirectamente) información de precios, ni participar en ninguna conducta o práctica que entraría en conflicto con los lineamientos aplicables al negocio involucrado.

**II.6. Conflicto de Intereses:** Creemos en la toma de decisiones imparciales que produzcan los mejores resultados para la empresa. Usted debe evitar situaciones que puedan generar conflictos de intereses, ya sea por relaciones personales o profesionales, inversiones personales, beneficios familiares, participación en decisiones de contratación, regalos o favores, u otros intereses personales. En caso de detectar un posible conflicto, debe comunicar a su jefe inmediato, promoviendo la transparencia y la toma de decisiones objetivas.

**II.7. Relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo:** Layher Perú promueve un ambiente laboral profesional y respetuoso, alentando relaciones basadas en el profesionalismo. Se insta a los colaboradores a comunicar las relaciones sentimentales a su jefatura y a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién evaluará con base a las políticas establecidas y se tomarán las medidas de existir conflicto de intereses.

**II.8. Gastos de representación:** El entretenimiento empresarial es importante para desarrollar las relaciones de negocios y la camaradería, pero debe ser razonable y acorde con nuestros valores.

**II.9. Contribuciones y actividades políticas:** Hemos elegido mantenerse imparciales en cuanto a la política partidaria. No aportamos fondos a ningún partido ni candidato político para campañas electorales.

### III. CONDUCTAS RELACIONADAS AL SOBORNO

- LAYHER PERU y sus colaboradores no aceptan, ofrecen y solicitan pagos de facilitación de trámites u otros pagos irregulares para obtener negocios o para influenciar una decisión comercial a su favor, cumpliendo con la normativa legal vigente.

- De la misma forma, compromete a sus socios de negocio<sup>1</sup> en seguir nuestro lineamiento de antisoborno; ya que para nosotros es importante no relacionarnos con socios de negocios que realizan actividades corruptas en nuestro nombre o a nombre suyo, sea o no en provecho de Layher Perú S.A.C.
- Asimismo, prohíbe y condena que se realicen pagos a funcionarios públicos o a terceros que tengan por objeto acelerar trámites administrativos.

#### **IV. CONDUCTA RELACIONADA AL USO DE CORREO CORPORATIVO.**

- Se prohíbe el uso personal del correo electrónico corporativo o en perjuicio de la organización.
- No compartir con otras personas sus usuarios, contraseñas u otros medios de acceso a los sistemas.
- En caso de encontrarse en un proceso de investigación por incumplimiento de requisitos legales, sus correos podrán ser revisados por la organización considerando el debido cuidado y comunicación con el personal involucrado.

#### **V. REGALOS, ATENCIONES Y/O DÁDIVAS**

- Usted no debe aceptar ningún obsequio o favor, ni para usted ni para sus familiares o amigos, de nadie que haga negocios con nosotros, dicho obsequio o favor podría interpretarse como un intento de influir indebidamente en un resultado comercial. Los empleados que realizan actividades de compras o aprovisionamiento deben ser especialmente cuidadosos. Debe tener cuidado al dar obsequios empresariales. No se deben dar obsequios si tienen la intención de influir indebidamente en la conducta de quienes los reciben (para mayor detalle revisar el anexo 01).
- Es importante destacar que el proveedor no debe sugerir ni crearse ninguna expectativa de recibir un tratamiento favorable a cambio. Si se sugiere o crea esta expectativa, debe de rechazar la invitación y comunicar al proveedor del incidente y a la organización. En caso de que usted se encuentre en proceso comercial, sería mejor rechazar el regalo amablemente, para evitar que sea interpretada como una pretensión o un ofrecimiento de influencia o tratamiento favorable.

#### **VI. AUSENCIA DE REPRESALIAS**

- Cada uno de nosotros desempeña un papel fundamental e importante en la protección e integridad de los que conforman Layher Perú S.A.C. Por ello es importante proteger a los trabajadores de toda represalia, sobre todo a la hora de que puedan informar sobre: incidentes, accidentes, peligros, inquietudes, riesgos y oportunidades para la organización.
- No se admitirá ningún tipo de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, plantee preguntas, informe acciones incongruentes con nuestro código, Sistema de Gestión Antisoborno o legislación, ni contra quien colabore en una investigación sobre una supuesta actuación irregular. Asimismo, las inquietudes deben de ser investigadas imparcialmente para que los derechos de los colaboradores estén protegidos.

---

<sup>1</sup> Socio de Negocio: Parte externa con la que la organización, tiene o planifica algún tipo de relación comercial, ejemplo: contratista, distribuidores, entre otros.

**Nota:** La buena fe en la comunicación se trata de proporcionar información de manera honesta, completa y precisa. Cualquier comunicación o información que haya sido de mala fe y que se descubra, podría tener consecuencias disciplinarias.

## VII. DENUNCIAS Y CONSULTAS

En caso de que observemos o sospechamos de cualquier comportamiento ilícito o no ético como hechos de soborno y asuntos que perjudiquen a Layher Perú S.A.C., se debe comunicar directamente al oficial de cumplimiento o a través de los siguientes canales de denuncia:

- **Página web:** Ingresar a la página web [www.layher.pe](http://www.layher.pe) (Opción: Consulta y Denuncias antisoborno)
- **WhatsApp:** 987 961 460
- **Correo electrónico:** [oficial.cumplimiento@layher.pe](mailto:oficial.cumplimiento@layher.pe)
- **Recepción oficina:** Las denuncias también pueden ser recibidas por recepción (a través de un sobre cerrado dirigido al Oficial de Cumplimiento) debiendo indicarse, que se trata de una denuncia confidencial.

En caso de dudas o similares respecto al Sistema de Gestión Antisoborno pueden hacerlas llegar directamente al Oficial de Cumplimiento a través del correo: [oficial.cumplimiento@layher.pe](mailto:oficial.cumplimiento@layher.pe), el cual está disponible para todos los trabajadores. Todas las consultas son tratadas según aplique y gestionadas por el Oficial de Cumplimiento.

La gestión de denuncias y consultas se debe realizar según el procedimiento LYP-SG-PR-007 Gestión de denuncias de Layher Perú S.A.C.

## VIII. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

El incumplimiento total o parcial de este código de ética y conducta, prácticas de negocio poco ética, teniendo en cuenta sin perjuicio los recursos civiles y penales de acuerdo con la normativa vigente aplicable, se aplicarán sanciones. Dichas sanciones laborales serán determinadas por el Gerente de Administración y Finanzas, el Oficial de cumplimiento, Alta dirección y área legal de ser necesario, después de realizar el debido proceso de investigación (No habrá estandarización de sanciones, dependerá de cada caso). Para la clasificación de faltas y las medidas disciplinarias, ver el capítulo XII del Reglamento Interno de Trabajo.

Todo acto de soborno es considerado una falta muy grave, el cual tiene como sanción el despido. (Previo carta de preaviso de despido, para que el colaborador pueda realizar su descargo y se realice la investigación pertinente).

Adicionalmente, en caso de que se generen incumplimientos en los objetivos antisoborno, la sanción es leve o grave y el responsable de definir las penalidades es la Alta Dirección en conjunto con el Oficial de cumplimiento y Gestión de Talento Humano.

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
---------	-------	------------------------

01	10/06/19	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modificó el ítem B, Aceptación o suministro de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares del anexo 1: se incluyó el flujo de entrega de regalos</li></ul>
02	04/02/21	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modificó el correo de oficial de cumplimiento. El nuevo correo es: <a href="mailto:oficial_cumplimiento@layher.pe">oficial_cumplimiento@layher.pe</a></li></ul>
03	28/05/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza y agrega al código, que todo acto de soborno es una falta muy grave y tiene como sanción el despido.</li><li>Se agrega al código, que el incumplimiento de objetivos antisoborno tendrá una sanción leve o grave y será determinado por GTH, Alta dirección y oficial de cumplimiento.</li><li>Se realiza el hincapié, de que es importante proteger a los trabajadores de toda represalia cuando estos, comuniquen incidentes, accidentes, riesgos y oportunidades.</li></ul>
03	08/07/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Anexo 01 (Apartado C)</li><li>Se incorporan las consideraciones de Regalo y Merchandising, con su debida explicación y función del área de marketing.</li></ul>
04	01/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualizó los valores corporativos de la organización.</li><li>Se actualizó: II.6 Conflicto de intereses</li><li>Se actualizó: II.7 Relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.</li><li>Gerente de Administración y Finanzas (Aplicará sanciones) (Pág.5)</li><li>Lineamientos por montos de regalos en LAYHER (Pág.7)</li><li>Artículos que se consideran como Merchandising (Pág.8)</li><li>Proveedor solo puede entregar 1 regalo y merchandising al año y máximo 3 colaboradores (Pág.8).</li><li>Proceso de entrega de regalos por “Comercial” a los clientes (Pág.8).</li><li>Proceso de regalos aprobados para partes interesadas de LAYHER.</li></ul>

## X. ANEXOS

### Anexo 1: Control de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares.

## Anexo 01

### Control de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares

#### A. Consideraciones Generales.

Layher Perú S.A.C, con el fin de evitar la apariencia de ciertos actos improcedentes y de prevenir los riesgos de soborno en la organización, mediante la oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos<sup>2</sup>, viajes, donaciones, artículos o equipos de entretenimiento u otros tipos de beneficios, establece lineamientos para determinar los criterios de debida diligencia necesarios para controlar los riesgos de soborno.

#### B. Aceptación o suministro de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

No deberá recibir ningún obsequio o favor de personas u terceros que hagan negocios con Layher Perú S.A.C, ni para usted ni para sus familiares y amigos. *Dicho obsequio o favor podría interpretarse como un intento de influir indebidamente en un resultado comercial.*

Los trabajadores que detecten algún acto similar tienen la obligación de reportar y comunicar la incidencia o hecho al Oficial de Cumplimiento.

Los empleados que realizan actividades de compras o aprovisionamiento de la organización deben ser especialmente cuidadosos con el cumplimiento del contenido del código de ética y conducta.

En caso de recibir algún regalo, hospitalidad<sup>3</sup>, donaciones y beneficio similares, deberá ser informado y/o ingresado por recepción o similar quien lo registrará en “LYP-GT-RG-0012 Listado de regalos” para poder llevar un control y registro. El personal de recepción o similar, informa al oficial de cumplimiento sobre el regalo recibido, el cual debe gestionarlo en función a los siguientes lineamientos y proceder a tomar la decisión:

#### Regalos que pueden ser aceptados y entregados por oficial de cumplimiento

- **Menor o igual a 100 dólares:** Podrá ser revisado y entregado por el oficial de cumplimiento, al personal de la organización al que se le fue remitido u otorgado<sup>4</sup>.
- **Entre 100 a 300 dólares:** Deberá ser revisado y entregado por el oficial de cumplimiento al área de Gestión del Talento Humano, para ser sorteado en cualquier actividad entre el personal de la organización<sup>5</sup>.
- **Mayor o igual a 301 dólares:** Deberá ser revisado por oficial de cumplimiento y en coordinación con el personal de recepción o similar, devolverán el regalo a la persona o empresa que realizó el envío. Debiendo agradecer por su gentileza y explicando la obligación de cumplir el presente procedimiento a través de “LYP-GT-RG-013 Carta de Agradecimiento”.

<sup>2</sup>El término regalos incluye cualquier artículo de valor como, descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, bienes, equipos o servicios

<sup>3</sup> El término hospitalidad incluye comidas, viáticos, hospedaje, entrenamiento y entretenimiento.

<sup>4</sup> La suma de regalos no debe superar los 100 dólares anuales, considerando que deben ser sólo por motivo de días festivos.

<sup>5</sup> Incluyen los regalos que llegan como auspicio por el aniversario de Layher para ser sorteados entre el personal de la organización.

**Nota importante:**

Artículos que se consideran como Merchandising (Conjunto de productos publicitarios para promocionar una organización, un grupo, una marca y no superen los 10.00 dólares, serán registrados en listado de regalos por parte de recepción o similar, revisado por oficial de cumplimiento y entregado al personal remitido u otorgado sin que le afecte como un regalo).

Comunicar en la organización a todas nuestras partes interesadas externas, sobre este lineamiento (LYP -GT-MA-002 Código de ética y conducta). Estará a cargo del área de Compras:

- Todo regalo o Merchandising debe ser dirigido por recepción de la organización, para su registro y control de oficial de cumplimiento.
- Regalos y Merchandising, solo puede entregarse "1 sola vez al año y por días festivos".
- Regalos y Merchandising, puede como máximo entregar a 3 colaboradores de la organización durante el tiempo u año en curso.
- Regalos y Merchandising, deben cumplir los lineamientos de montos máximos para ser entregados al usuario o colaborador, mismos que están descritos líneas arriba.

**C. Oferta o entrega de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares**

En LAYHER, se debe tener cuidado al dar regalos, donaciones, hospitalidades y beneficios empresariales a nuestros clientes. No se deben dar las mismas, si tienen la intención de influir indebidamente en la conducta de quienes los reciben.

**Son considerados regalos:** Productos o artículos aprobados por Marketing y G. Comercial por fiestas, viajes, sponsors por aniversarios, cursos externos. Estos regalos aprobados deberán ser entregados por el "comercial a cargo de la cuenta" en área de recepción o al responsable de la empresa o proyecto (Cliente) y confirmar por medio de un correo a los responsables del área comercial, que se realizó la entrega del regalo (Fecha y hora).

Los regalos aprobados para el cliente no deben superar los 300 dólares. Si estos superan el monto, deben tener la debida autorización de la Gerencia de Administración & finanzas y Gerencia General<sup>6</sup>. El área de Marketing deberá registrarlo en la "LYP-GT-RG-0012 Listado de regalos y debe poner en conocimiento a oficial de cumplimiento (Por correo, cada vez que se requiera o se tenga la necesidad).

**Son considerados Merchandising:** Artículos publicitarios para promocionar la marca. Esta es solicitada por el área de Marketing por medio de un requerimiento, la misma que es generada en OC y aprobado por Gerencia Comercial.

Marketing, reporta las cantidades entregadas como merchandising a "los clientes" al área de Contabilidad para su tratamiento respectivo (Ingresos o baja) por medio de un correo o Drive, Esto cada vez que contabilidad lo solicita.

---

<sup>6</sup> Considerar que los regalos, donaciones, hospitalidades y beneficios deben ser sólo por motivo de días festivos.

Layher prohíbe suministrar u ofrecer regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares a *“personal u otro del estado”* debido a que estos según lo establece la Ley N° 27815 Código de ética de la función pública, deben realizar el desempeño de sus funciones basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

#### **D. Viajes, Invitaciones y Hospitalidad**

El otorgamiento de viáticos a los trabajadores de Layher Perú S.A.C., que se trasladan por motivos de capacitaciones, proyectos, eventos, etc. deberán estar debidamente sustentados y justificados. Con la finalidad de lograr una adecuada asignación y ejecución del presupuesto destinado al pago de viáticos y gastos vinculados, y asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados según el procedimiento LYP-AF-PR-001 Control de Viáticos, caja chica y rendición de gastos (Ver7). Por lo que los colaboradores no deben aceptar ninguna invitación y hospitalidad.

Respecto a invitaciones a clientes para realizar visitas técnicas a la planta de Layher en Alemania, España y/o oficinas filiales, se ha establecido lo siguiente:

- La invitación va dirigida a los clientes con más de 03 años de antigüedad, siendo un total de 02 invitados por empresa.
- Las personas que han sido invitadas en el año anterior no son consideradas para el siguiente año.
- La visita técnica tiene una duración entre 05 a 06 días.

Estas visitas técnicas tienen como fin establecer lazos comerciales y brindar mayor alcance de la empresa a nivel internacional.

#### **E. Actividades políticas**

Layher Perú S.A.C. no hace contribuciones a partidos políticos, candidatos políticos u organizaciones que están políticamente activas.

#### **F. Revisión, Irregularidades y Seguimiento**

Los colaboradores que tengan dudas relativas a regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formular a través de una consulta al Oficial de Cumplimiento, según los lineamientos del procedimiento LYP-SG-PR-007 Gestión de denuncias (Ver2).

Si se detecta alguna irregularidad, el Oficial de Cumplimiento puede reportarlos para la realización de las investigaciones pertinentes, con el fin de conocer los motivos de tales irregularidades, teniendo en cuenta el procedimiento:

LYP-SG-PR-008 Investigación y tratamiento.

LYP-SG-PR-005 No Conformidad y Acciones Correctivas (Ver3).

En caso de comprobarse incumplimiento de este procedimiento se sancionará al personal según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la organización.

## CARGO DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Yo.....

Identificado con DNI: .....

Cargo: .....

Declaro lo siguiente de manera libre y voluntaria:

- Haber recibido el documento: Código de Ética y Conducta de LAYHER PERU S.A.C.
- Tener pleno conocimiento de su contenido actualizado y comprometerme a cumplir las disposiciones establecidas en el presente documento, dentro y fuera de LAYHER PERU SAC.
- Mantener siempre las disposiciones del código de ética y conducta con las partes interesadas de la organización: Internas y externas.

En señal de recepción, mi conformidad, suscribo lo siguiente.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_