

# Código de Conducta

# Índice



<b>01</b>	<b>Introducción</b>	pág. 03
<b>02</b>	<b>Alcance</b>	pág. 04
<b>03</b>	<b>Valores</b>	pág. 05
<b>04</b>	<b>Lealtad</b>	pág. 06
<b>05</b>	<b>Responsabilidades</b>	pág. 06
<b>06</b>	<b>Principios éticos</b>	pág. 07
<b>07</b>	<b>Cumplimiento con Leyes y Regulaciones</b>	pág. 08
<b>08</b>	<b>Relaciones con el público</b>	pág. 09
<b>09</b>	<b>Sustentabilidad</b>	pág. 10
<b>10</b>	<b>Confidencialidad de la información y protección de activos</b>	pág. 11
<b>12</b>	<b>Regalos, entrenamiento y hospitalidad</b>	pág. 12
<b>11</b>	<b>Conflictos de interés</b>	pág. 14
<b>13</b>	<b>Comité de Ética y Línea Ética</b>	pág. 16
<b>14</b>	<b>Tolerancia cero contra las represalias</b>	pág. 17
<b>15</b>	<b>Anexo</b>	
	<b>I. Formulario Declaración de compromiso con el código de conducta</b>	pág. 18
	<b>II. Formulario Declaración de obsequios recibidos</b>	pág. 19



En Grupo Ayudín aspiramos a expandir nuestro liderazgo indiscutido, aportando valor y creando y potenciando marcas icónicas para llevar cuidado y bienestar a la comunidad.



## Este Código de Conducta

Se desarrolló con el objetivo de definir nuestros valores y pautas rectoras, que deben orientar nuestro accionar en todo momento. La política de la Compañía es dirigir el negocio en línea con las leyes locales, internacionales, y con nuestro Código y Políticas Internas.

Este Código debe funcionar como una herramienta para alcanzar nuestras metas como Compañía con honestidad e integridad, orientándonos respecto de qué conductas debemos seguir y de qué manera se deben informar potenciales incumplimientos.

Es la base de nuestras normas de conducta ética y legal, y define qué podemos esperar de cada uno de nosotros, además de orientarnos respecto de cómo informar y gestionar eventuales incumplimientos de estas normas.



# Alcance

Este Código de Conducta aplica a todos los colaboradores de la empresa, a la alta gerencia, unidades de negocio y empresas relacionadas, así como a los distribuidores y clientes con los que se trabaje en conjunto.

Todas las personas alcanzadas por el presente Código de Conducta asumen la responsabilidad y compromiso de cumplirlo y de poner en práctica las normas relacionadas al mismo. Asimismo, se comprometen a leer y comprender el presente documento y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.

Los líderes y los gerentes deben ser ejemplos éticos a seguir para todos, demostrando en todo momento los valores y las características de liderazgo de Grupo Ayudín. Si usted es líder o gerente de Grupo Ayudín, tiene una responsabilidad especial de liderar con integridad y tomar medidas afirmativas para influenciar a los miembros del equipo y al resto de las personas que trabajan en nombre de Grupo Ayudín y con quienes interactúa para que hagan lo mismo. Esto requiere un



compromiso evidente de promover la conducta ética y comunicar la importancia de nuestro Código.

Tenemos una responsabilidad para con nosotros, nuestros compañeros de trabajo y Grupo Ayudín de realizar negocios de manera legal y ética.



Debemos estar atentos a las actividades que se realizan a nuestro alrededor y manifestarnos si sospechamos una conducta ilegal o no ética por parte de cualquier colaborador, contratista, vendedor, proveedor, director, cliente u otra persona relacionada con Grupo Ayudín que trabaje para Grupo Ayudín o en su nombre.

# Valores

En Grupo Ayudín, trabajamos cada día guiados por nuestros valores con el objetivo de fortalecerlos y enaltecerlos. Sabemos que la única manera de ejecutar estos valores es si lo hacemos en línea con nuestro Código de Conducta y normas internas.

## Somos emprendedores, tomamos la iniciativa.

Pensamos y actuamos como líderes, hacemos que las cosas sucedan. Somos emprendedores y audaces en una búsqueda constante de oportunidades que generen el crecimiento de nuestro negocio. Potenciamos nuestro espíritu competitivo con equipos enfocados en resultados para alcanzar nuestros objetivos.

## Buscamos la excelencia, siempre.

Buscamos la más alta calidad en todo lo que hacemos. Nuestra ambición por la excelencia se ve reflejada en nuestro talento y permea toda la cadena de valor, en la gestión, procesos, desarrollo, ejecución y evaluación. Somos adaptables, flexibles, y resilientes: transformamos los desafíos en oportunidades para superarnos constantemente.

## Desafiamos el status quo. Lo hacemos simple y ágil.

Generamos sinergias para lograr el mayor impacto, optimizamos nuestros procesos, eliminando barreras, utilizando tecnologías e innovando para ser más eficientes.

## Construimos en equipo, las diferencias nos fortalecen.

Valoramos las diferencias y trabajamos en forma integrada y colaborativa. Nuestro compromiso con el cuidado de nuestros colaboradores, consumidores, clientes y comunidades nos inspira a generar bienestar y experiencias de calidad en sus vidas.

## Jugamos limpio, es nuestra esencia.

Estamos comprometidos con la honestidad, la ética y la transparencia, asumiendo la responsabilidad por nuestras acciones.

## Aprendemos de los errores

Nos permiten crecer e innovar.

## Asumimos la responsabilidad

Proponemos y hacemos.

## Reconocemos el esfuerzo y valoramos el compromiso.

# Lealtad



## Ser un embajador leal

de la marca significa ser un promotor activo de sus valores y principios. Los colaboradores que asuman este rol con compromiso y responsabilidad contribuirán significativamente al éxito de la empresa.

Nuestros colaboradores, en su calidad de embajadores de la marca, deben actuar con lealtad hacia la empresa y sus productos.

### Esto implica:

Promover y defender la imagen de la empresa y sus productos de manera positiva y responsable.

Evitar realizar cualquier comentario negativo o acción que pueda dañar la reputación de la empresa o sus productos.

Representar a la empresa con profesionalismo, ética e integridad en todo momento.

Mantenerse informado sobre los productos y servicios de la empresa para poder brindar información precisa y actualizada a los clientes.

Colaborar en la mejora continua de los productos y servicios de la empresa.

# Responsabilidades

- Todos los sujetos alcanzados por el presente Código deben conducirse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo, lo cual debe verse reflejado en sus actuaciones y relaciones con compañeros de trabajo, proveedores, clientes y comunidades donde se opera.
- Nadie en la Compañía ni fuera de ella puede definir cómo se deben conducir las actuaciones y relaciones con compañeros de trabajo, proveedores, clientes y comunidades donde se opera por fuera del Código de Conducta. No hay renunciaciones al Código de Conducta.
- Tanto el Departamento de Legales & Compliance como HR serán los encargados de promover el conocimiento del presente Código a todos los colaboradores.
- Por su parte, el Departamento de Legales & Compliance es el responsable de resolver dudas sobre la interpretación del mismo.
- Cualquier colaborador que deliberadamente quebrante este Código, permita o autorice a un subordinado quebrantarlo estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluyendo el despido.

# Principios éticos

## 1 Integridad y normas de conducta

Nuestras actividades empresariales y profesionales se basan en el principio de integridad. Actuamos con honestidad y transparencia.

---

## 2 Diversidad, Inclusión y no discriminación

Desarrollamos sin excepción prácticas empresariales y laborales incluyentes y libres de todo tipo de discriminación. Reconocemos en la diversidad una riqueza que promueve la innovación y permite un mejor entendimiento de las culturas con las que trabajamos. Fomentamos el libre intercambio de ideas, pues reconocemos la fuerza del diálogo para la construcción de una cultura de excelencia y el logro de una visión y una misión compartidas.

---

## 3 Igualdad y oportunidades de empleo

Nuestras prácticas de selección de personal están basadas en la igualdad de oportunidades. Nuestros colaboradores desarrollan su plan de carrera en base a la meritocracia y a las evaluaciones objetivas. Implementamos programas de capacitación para que adquieran nuevos conocimientos que les permitan mejorar sus oportunidades de crecimiento profesional. Compensamos a nuestros colaboradores en función de su desempeño y a través del cumplimiento de políticas objetivas.

---

## 4 Acoso Laboral

Rechazamos todo comportamiento basado en comportamientos hostiles o actitudes que atenten contra la dignidad de un colaborador, independientemente de que este comportamiento venga de una persona que tiene responsabilidades de supervisión o de compañeros de trabajo.

---

## 5 Acoso sexual

Rechazamos cualquier comportamiento que implique solicitudes o insinuaciones de carácter sexual no consentidas, realizadas por cualquier medio, especialmente cuando estas conlleven una amenaza de perjudicar la situación laboral de la persona afectada o alterar sus oportunidades de desarrollo profesional. Esto aplica independientemente de la existencia de una relación jerárquica entre supervisor y supervisado.

# Cumplimiento con Leyes y Regulaciones

- **Respeto a la ley**

Nuestras actividades empresariales y profesionales se desarrollarán con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes.

- **No tolerancia a la corrupción**

Tanto los sobornos como cualquier otra forma de corrupción relativa a autoridades y funcionarios públicos está prohibida. Está prohibido que nuestros colaboradores ofrezcan u otorguen intencionalmente, directa o indirectamente, a un funcionario o empleado público cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, como favor, dádiva, regalo, promesa o ventaja, para sí mismo u otras personas a cambio de que dicho funcionario realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.

Está prohibido recibir de terceros: pagos indebidos de cualquier tipo, regalos, dádivas o favores que, por su valor, sus características o circunstancias, pretendan alterar el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en que intervengamos.

Todos debemos leer y aceptar la Política Anticorrupción, la cual forma parte esencial del Programa de Compliance que tiene como objetivo primordial identificar, controlar, monitorear, detectar e investigar situaciones de corrupción que se pudiesen presentar en la compañía. Esta política es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores y todos somos responsables de la efectividad y funcionamiento de este, principalmente cumpliendo con denunciar cualquier acto de corrupción.

- **Respeto a los Derechos Humanos**

La organización está fuertemente comprometida con respetar y defender los derechos humanos de todas las personas, sin discriminación alguna. Se promoverá un ambiente inclusivo, libre de cualquier tipo de abuso y se cumplirán todas las leyes y normas relacionadas con los derechos humanos. Se colaborará con las autoridades y organizaciones competentes en su promoción y defensa, y se establecerán mecanismos adecuados

para prevenir, identificar y atender posibles violaciones.

- **Prohibición del trabajo infantil**

Prohibimos la contratación de personas menores de (18) años o el mínimo legal local, demandamos de nuestros colaboradores y proveedores la observancia estricta de este principio. Entendemos por trabajo infantil: un trabajo realizado por un niño o niña que no alcance la edad mínima establecida por la legislación local y que por consiguiente impida su educación y pleno desarrollo

- **Prohibición del trabajo forzoso y obligatorio**

Repudiamos el trabajo forzoso y demandamos de nuestros colaboradores y proveedores la observancia estricta de este principio. Entendemos por trabajo forzoso: el trabajo que se realiza de manera involuntaria y bajo amenaza de alguna penalidad. Se refiere a trabajos de régimen de servidumbre, trabajo de esclavitud moderna, y cualquier forma de trata de personas. No se tolerará el uso de castigos físicos o amenazas de violencia, intimidación u otras formas de abuso físico, sexual, psicológico o verbal como método de disciplina o control en el lugar de trabajo.

- **Salud y seguridad en el trabajo**

Proveemos ambientes laborales seguros y de acuerdo con lo que establecen las leyes y normas aplicables. Los colaboradores tienen la obligación de respetar las normas de seguridad e higiene y de utilizar los equipos de seguridad que correspondan. Todos los que formamos parte de la empresa consideramos prioritaria nuestra propia seguridad y la de nuestros compañeros. En cada una de las funciones que desarrollamos prevalece la seguridad y la prevención de accidentes en el trabajo.

# Relaciones con el público

## ● Comunicaciones externas

Mantenemos una relación transparente y de respeto con los medios de comunicación, ya que esto resulta fundamental para garantizar la proyección de una imagen acorde a nuestros valores. Por este motivo, el contacto con los medios de prensa estará a cargo de las personas autorizadas para tal fin. Los colaboradores que sean contactados por algún medio de comunicación deben transferir los datos del contacto al departamento o persona encargada de las comunicaciones, quienes se ocuparán de la solicitud.

## ● Comunicaciones en redes sociales o mensajes instantáneos

Incentivamos y valoramos la diversidad e intercambio de ideas de forma respetuosa y adecuada. La publicación de información confidencial o inadecuada por medio de redes sociales o mensajes instantáneos puede perjudicar a nuestra compañía, al grupo corporativo, a nuestras marcas, o a nuestros compañeros.

Recuerda que todo lo que publiques en las redes sociales puede afectar tu imagen y la de la compañía. Utiliza tu buen criterio antes de emitir cualquier opinión, comentario o juicio de valor, para que sean consistentes y estén alineados con los valores y estándares profesionales de nuestra compañía. Para garantizar un uso adecuado de las redes sociales y mensajería instantánea, cumple con lo siguiente:

- No divulguemos o compartimos sin autorización expresa imágenes, videos o informaciones internas de la compañía o del grupo corporativo, que no se hayan divulgado en nuestros propios canales oficiales, incluyendo fotos o videos, documentos internos, capacitaciones, reuniones internas, informaciones financieras, informaciones relacionadas a procesos, planificaciones estratégicas, proyectos, metas, proyecciones comerciales, informaciones sobre clientes, etc.
- Todas nuestras opiniones deben ser estrictamente personales. No manifestamos opiniones dando a entender o que puedan darse a entender que se tratan de posiciones oficiales de la compañía.
- No emitimos juicios u opiniones que sean discriminatorias o resulten en injurias, difamaciones o calumnias contra cualquier persona, producto, cliente, proveedor, colaborador, excolaborador, competidor o cualquier otra parte relacionada a la compañía.

- No compartimos con personas ajenas al grupo corporativo correos que recibes en nuestra cuenta de correo electrónico de la compañía y que contienen información para uso interno.

- Nuestra comunicación debe reflejar siempre respeto hacia las personas, la familia, la comunidad, el medio ambiente y debe estar basada en los valores humanos y los de la compañía

## ● Competencia leal

No desarrollamos ni alentamos ninguna acción que suponga prácticas de competencia desleal. Estamos comprometidos a velar por el cumplimiento de las leyes y normas de la libre competencia. Evitamos hacer comentarios directos o indirectos a terceros sobre productos o servicios de la competencia, pero si por alguna razón esto resultase necesario, nuestros comentarios siempre estarán basados en información objetiva y serán comunicados por las personas autorizadas para el efecto.

## ● Relación con nuestros clientes y consumidores

Las relaciones con nuestros clientes se basan en la equidad, la confianza y el conocimiento mutuo. Estamos comprometidos con la calidad de nuestros productos y servicios. Desarrollamos relaciones que generan valor compartido, especialmente con los micro, pequeños y medianos empresarios. Mantenemos una comunicación responsable hacia los consumidores para que puedan ejercer su derecho a elecciones informadas.

## ● Relación con nuestros proveedores

La compañía debe asegurar y exigir a todos sus proveedores, incluso potenciales, que mantengan la confidencialidad sobre la información sensible y confidencial de la compañía.

En la selección de proveedores, la compañía garantiza un proceso transparente, donde se otorga la misma información a todos los proveedores y se mantienen reglas uniformes y claras para todos.

Buscamos fomentar relaciones duraderas con nuestros proveedores. Nuestras relaciones están basadas en el trato equitativo y honesto. Es importante que los proveedores conozcan y se adhieran a los principios del presente Código y aplicarlos en el contexto de su propia cultura empresarial.

# Sustentabilidad



## Relación con la comunidad

Estamos comprometidos con una actuación socialmente responsable, respetamos la diversidad cultural, las costumbres y los principios de las comunidades en las que operamos. Así mismo, buscamos desarrollar actividades que favorezcan el desarrollo económico y social integral de dichas comunidades.

## Medio ambiente

Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible, por esta razón la protección del medio ambiente constituye una parte integral de todos los procesos que llevamos a cabo. Fomentamos la calidad de la gestión ambiental promoviendo el crecimiento económico y la competitividad a escala nacional y regional, incorporando las mejores prácticas internacionales para prevenir y minimizar los impactos ambientales de nuestras operaciones. Estamos siempre enfocados a la utilización eficiente de los recursos, a la reutilización y al reciclaje. Creemos en el desarrollo que satisface las necesidades actuales de las personas sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las suyas. Establecemos alianzas con las comunidades y los gobiernos locales para promover una adecuada gestión ambiental.



# Confidencialidad de la información y protección de activos

## ● Confidencialidad de la información personal

Estamos comprometidos a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos de nuestros colaboradores que son necesarios para la eficaz gestión de las actividades empresariales y siempre de acuerdo con lo que establece la Ley. Los colaboradores que, por motivo del desempeño de su actividad laboral, tengan acceso a información de otros colaboradores respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y profesional de la misma.

## ● Protección de activos

Buscamos siempre la protección del patrimonio de la empresa/grupo. Esto incluye sus bienes tangibles e intangibles, como lo son derechos, marcas, y la información. Mantenemos la confidencialidad de la información a la que tenemos acceso, inclusive si ya no formamos parte de la compañía y somos responsables de la protección de los activos que nos hayan sido encomendados, preservándolos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal. Estos activos los utilizamos exclusivamente para las funciones profesionales que nos corresponden y no para fines personales o de terceros. El mal uso o disposición no autorizada de los bienes y activos de la compañía, que derive en una pérdida o en una contingencia para la compañía, representa una violación al presente Código y se sujetará a las medidas disciplinarias que correspondan según las leyes y regulaciones, así como los reglamentos de trabajo de cada país. Se consideran bienes de la compañía, sin limitarse a estos ejemplos, tanto los tangibles: inventarios, activos fijos, e inmuebles,

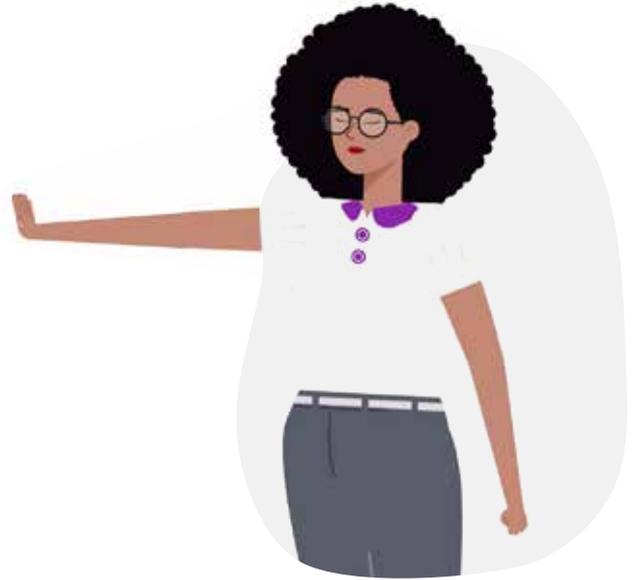
intangibles: patentes, marcas, registros, formulas, sistemas, permisos, bases de datos, planes comerciales, información del grupo corporativo y similares.

## ● Uso y gestión de la información financiera y no financiera

La información financiera y los resultados de sus operaciones deben registrarse de acuerdo con los requisitos legales y los principios contables generalmente aceptados. Toda persona que tenga bajo su responsabilidad la elaboración, procesamiento y registro de esta información es responsable de la veracidad, integridad, exactitud y precisión de la misma. Con la misma veracidad, exactitud y precisión deben realizarse los registros de procesos y los reportes de todas las áreas de la compañía, esto incluye entre otros registros de calidad comerciales, gastos, resultados de las operaciones, evaluaciones de desempeño y programas de excelencia. La manipulación y alteración de reportes contables y estados financieros u otro tipo de registro o reporte es considerada una falta grave. Todos los colaboradores están obligados a proteger la información de la compañía que no sea pública y a no revelarla a ninguna persona fuera de la misma, esto incluye información financiera, comercial, de patentes, planes de mercadeo, etc. Únicamente el área comunicaciones puede dar a conocer públicamente información de la compañía.

# Regalos, entretenimiento y hospitalidad

Grupo Ayudín vela por el cumplimiento de sus actividades de manera transparente e íntegra, y tiene una tolerancia cero a cualquier práctica que pueda ser considerada soborno.



El ofrecimiento o la aceptación de obsequios y/o invitaciones puede generar riesgos significativos tanto para Grupo Ayudín como para las personas involucradas.

Está estrictamente prohibido aceptar u ofrecer obsequios o invitaciones que puedan influir, o dar la apariencia de influir, en las decisiones comerciales, o que generen un sentido de obligación en otras personas o en los empleados de Grupo Ayudín.

Los obsequios, las actividades de entretenimiento y las atenciones de hospitalidad involucran ofrecer o recibir: obsequios, comidas, muestras de agradecimiento y gratitud o invitaciones a eventos, funciones, viajes u otras reuniones sociales. Esto incluye no solo la entrega efectiva de los obsequios o invitaciones sino también los pagos realizados por estos.

## Solo se podrá dar o aceptar obsequios, e invitaciones si:

- Son para un "propósito adecuado" y no para un "propósito indebido".
- Son razonables.
- Son apropiados para la ubicación y la ocasión.
- Son proporcionados de manera abierta y transparente.
- Cumplen con otras políticas de Grupo Ayudín y todas las leyes y regulaciones vigentes.
- No superan los montos estipulados.

Los **regalos** que tengan un valor de más de **USD 100**, deben ser revisados y aprobados por el Departamento de Legales & Compliance, el Controller y el Director o Directora del Área, de manera previa a su ofrecimiento o aceptación.

Si la sumatoria de obsequios recibidos o entregados en el plazo de un año superan los USD 100, se deberá dar aviso a Legales & Compliance, el Controller y al Director o Directora del Área para que den su aprobación conjunta.

La **atención de entretenimiento u hospitalidad** que tenga un valor de más de **USD 250**, también debe contar de manera previa con la aprobación del Departamento de Legales & Compliance, el Controller y del Director o Directora del Área.

Si la sumatoria de atenciones vinculadas a entretenimiento u hospitalidad en el plazo de un año superan los USD 250, se deberá dar aviso a Legales & Compliance, el Controller y al Director o Directora del Área para que den su aprobación conjunta.

Debido a los mayores riesgos de corrupción que presenta la entrega de objetos de valor a un **funcionario público**, todos los obsequios o atenciones de entretenimiento u hospitalidad proporcionados a los funcionarios públicos se rigen por pautas especiales. Dichos obsequios e invitaciones, además de cumplir con estas reglas especiales, deben cumplir con todas las pautas descritas anteriormente que son aplicables a todos los terceros.

### **Respecto de los funcionarios públicos, los obsequios e invitaciones, además de ser**

- Para un "propósito adecuado" y no para un "propósito indebido".
- Razonables bajo las circunstancias.
- Habituales para el país involucrado y apropiados para la ocasión.
- Proporcionados abiertamente y de forma transparente.
- Reflejados con precisión en nuestros registros contables.

Deben cumplir con todas las leyes y regulaciones federales, estatales y locales y tener un valor inferior a USD 100 por cada funcionario público en un período de seis meses. Los obsequios, comidas, atenciones de entretenimiento a familiares o invitados de funcionarios públicos se encuentran prohibidos.

En todos los casos, se deberá obtener la aprobación previa y por escrito del Departamento de Legales & Compliance, el Controller y el Director o Directora del Área correspondiente. No proporcione, ofrezca, prometa, reciba ni autorice obsequios, entretenimiento ni hospitalidades al funcionario público antes de recibir dicha aprobación por escrito.

El Departamento de Legales & Compliance debe revisar con anticipación todos los arreglos de viajes y alojamiento que se provean a terceros. No proporcione, ofrezca, prometa ni autorice viajes o alojamiento a ningún funcionario público ni cliente, ni incurra en ningún gasto relacionado, antes de que los revise y apruebe el Departamento de Legales & Compliance, el Controller y el Director o Directora del Área. Están prohibidos todos los acuerdos verbales sobre el pago o reembolso de dichos gastos.

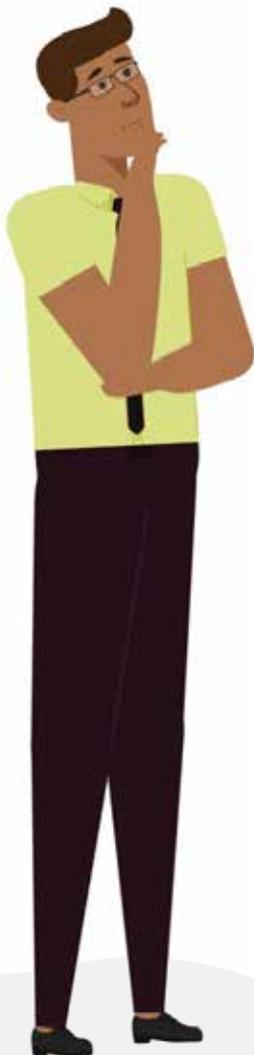
Se deberá llevar registro de los obsequios e invitaciones entregados, información que podrá ser requerida por el Departamento de Legales & Compliance, Controller y/o el Director o Directora del Área que corresponda, en cualquier momento.

Para más información, por favor leer con detenimiento la **Política de Regalos, Entretenimiento & Hospitalidades**, y/o ponerse en contacto con el Departamento de Legales & Compliance.



# Conflictos de interés

En Grupo Ayudín tenemos el compromiso de llevar a cabo nuestros negocios y actividades de forma tal que la toma de decisiones en todo ámbito sea objetiva y no se vea influida por intereses personales. Este Código proporciona los lineamientos para prevenir, identificar, comunicar y manejar los conflictos de interés.



**El conflicto de interés** es una situación en la que los intereses privados de una persona interfieren o parecen interferir con el cumplimiento de sus funciones laborales. Se puede producir un conflicto de interés cuando un colaborador antepone sus intereses personales a los de la compañía y cuando dichos intereses personales influyen de forma indebida en su criterio comercial, sus decisiones o acciones en su función. Emitir juicios, tomar decisiones o acciones cuando el colaborador se enfrenta a un conflicto de interés puede dificultar el desempeño objetivo de sus labores y puede tener consecuencias legales y regulatorias, por ello debes de comunicar el conflicto de interés al equipo de Legales & Compliance para poder analizarlo.

# Algunos ejemplos de situaciones en las que pueden surgir conflictos de intereses son

## Contratación o supervisión de una persona con la que se tiene relación estrecha

Se entiende por relación estrecha, una relación familiar por afinidad o consanguinidad, así como personas con quienes conviva el colaborador dentro de su núcleo familiar, aunque no tenga parentesco directo. Esta política incluye también las relaciones que pueda tener un colaborador de empresa/grupo con un proveedor, cliente o miembro de la competencia. Como mínimo, se deben considerar los grados de parentesco establecidos en la legislación del país en que opera el colaborador.

## Relaciones entre colaboradores

Grupo Ayudín considera que una relación de cualquier tipo entre colaboradores es un asunto privado, sin embargo, se procurará evitar situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los de la Compañía.

## Funciones externas

Formar parte de algún consejo de administración, junta directiva o tener o haber tenido funciones de consultoría o asesoramiento a entidades que son competidores directos de empresa/grupo, independientemente de si las funciones sean o hayan sido retribuidas.



## Actividades profesionales o comerciales externas

Tener un segundo empleo en la empresa de un cliente, proveedor o competidor de empresa/grupo. Tener una participación importante (accionaria o administrativa) en una empresa proveedora o cliente de empresa/grupo y estar en un puesto o en condición de influir en las negociaciones de empresa/grupo para favorecer a dichas entidades, por virtud de su posición (puesto) o sus atribuciones en la compañía.

## Otras

Tener relaciones de consultoría, administración, empleo, actividades profesionales o comerciales externas, que a pesar de no encontrarse en conflicto directo con los intereses comerciales de empresa/grupo, puedan ocasionar que el colaborador no esté en condiciones de ejercer su función en la compañía, de acuerdo con los requerimientos de su puesto. Recibir patrocinios por parte de la empresa, ya sea de forma directa o indirecta a través de una asociación o entidad en la que participe de forma activa (Ejemplo: atletas, equipos de fútbol, organizaciones no lucrativas). Es responsabilidad de todos los colaboradores de empresa/grupo prevenir los conflictos de interés; es decir que deben tomar las medidas necesarias para buscar evitar que un conflicto se produzca. En caso se produzca, deberá comunicarlo oportunamente al Departamento de Legales & Compliance a Compliance a través del Portal de Compliance. Adicionalmente, es responsabilidad de cada colaborador de empresa/grupo evaluar si existe algún conflicto de interés real o potencial en la ejecución de sus labores. Es falta grave que un colaborador no revele sobre la existencia de un conflicto de interés real o potencial, lo cual dará lugar a las sanciones correspondientes.

# Comité de Ética

El Comité de Ética está integrado por el Director de Legales & Compliance, la Directora de HR, el Director de Finanzas y el Gerente General, quien lo presidirá. El Director de Legales & Compliance es el responsable de la difusión y aplicación del Código de Conducta. Estas funciones pueden delegarse o ser ejercidas a través del Departamento de Legales & Compliance. Los miembros del Comité son nombrados por el presidente ejecutivo y el mismo es coordinado por el Director de Legales & Compliance.

## Línea Ética

Cualquier persona que tenga conocimiento o sospecha fundada de algún incumplimiento del presente Código, a las leyes o a las políticas de la compañía en general, deberá reportarlo a través de cualquiera de los medios disponibles de la Línea Ética de la compañía. Las denuncias podrán presentarse:

A través de correo electrónico dirigido a

 [grupoayudin@bdolineaetica.com](mailto:grupoayudin@bdolineaetica.com)

A través de la plataforma web

 [www2.bdolineaetica.com/grupoayudin](http://www2.bdolineaetica.com/grupoayudin)

Por teléfono, llamando al

 **0800-34-LINEA(54632)**



Se permitirá la presentación de denuncias anónimas, sin embargo, se promoverá el diálogo y la confianza para que el denunciante aporte sus datos personales.

# Tolerancia cero contra las represalias

Tomar represalias significa tomar medidas negativas contra una persona por informar, de buena fe, una conducta no ética real o aparente al Grupo Ayudín o al gobierno, o por participar o colaborar en una investigación de Grupo Ayudín o del gobierno. Puede incluir conductas como: (a) amenazas de daño físico, (b) amenazas de la pérdida del trabajo o despido, (c) tareas laborales menos deseables, (d) abuso gerencial o de un compañero de trabajo, (e) exclusión de las actividades laborales (negativa de trabajo) o (f) un impacto negativo en el salario o en los beneficios.

La compañía no permitirá ningún tipo de represalia en contra del colaborador que haga la denuncia de buena fe. La persona que ha sido investigada no podrá tomar represalias en contra de compañeros, subalternos, clientes, proveedores, o cualquier otra persona que el colaborador sospeche que lo denunció.



Cualquier actitud que se compruebe que pueden considerarse como represalia por una denuncia recibida, dará lugar a las sanciones correspondientes. Asimismo, mientras se realiza la investigación respectiva, se mantendrá la confidencialidad del caso por parte de las áreas que sean asignadas para la investigación.



El incumplimiento o violación a lo establecido en el presente Código se considera una falta y será sancionada de acuerdo con la gravedad de la misma, sin perjuicio de otras acciones que deban adoptarse, de acuerdo a la Ley. Serán objeto de sanción las denuncias falsas por las que se compruebe que hubo intención o mala fe de perjudicar a la persona denunciada.