



Enero 2024

CÓDIGO DE ÉTICA KC

Índice

I. Introducción.....	4
A) ¿Qué es el código de ética?.....	4
B) ¿A quién va dirigido?.....	4
C) ¿Para qué nos sirve?.....	4
D) Mensaje orientado a la motivación del cumplimiento.....	5
E) Filosofía corporativa.....	6
II. Expectativas de Comportamiento desde los Derechos Humanos y Valores.....	6
III. Definición de valores KC Proyectos.....	7
1. Política de no tolerancia al Acoso, Discriminación y Hostigamiento.....	8
Definición de Acoso.....	8
Definición de Discriminación.....	8
Definición de Hostigamiento.....	9
Procedimiento de Denuncia.....	9
Consecuencia de Acoso, Discriminación o Hostigamiento.....	9
2. Política de Pagos en Efectivo a Proveedores.....	10
Uso Excepcional de Pagos en Efectivo.....	10
Reporte y Registro.....	10
Cumplimiento y Consecuencias.....	10
3. Política de recolección de efectivo.....	10
Procedimiento de Recolección.....	11
Reporte y Entrega a Finanzas.....	11
Registro y Rastreo.....	11
Cumplimiento y Consecuencias.....	11
4. Política de no consumo de alcohol y sustancias ilícitas.....	11
Prohibiciones.....	11
Consecuencias.....	12
Aspectos Legales y Éticos.....	12
Revisión y Actualización.....	12
5. Política de uso de activos de la empresa.....	12
Enfoque Responsable en el Uso de Activos.....	12
Prohibición de Consumo de Sustancias No Debidas.....	13
Responsabilidad en el Mantenimiento.....	13
6. Política de confidencialidad.....	13
Definición de Información Confidencial:.....	13
Obligaciones Éticas del Colaborador:.....	14
Cumplimiento Ético y Consecuencias:.....	14
7. Política de Prevención de Actividades o Decisiones Malintencionadas.....	14
Normativas Éticas:.....	14
Prohibiciones Específicas:.....	14
Consecuencias Éticas:.....	15
Cultura de Integridad y Colaboración:.....	15
8. Política de Negociación con Proveedores y Destajistas.....	15
Negociación Ética.....	15

Evaluación de Ofertas.....	15
Registro y documentación.....	15
Prohibición de Prácticas Fraudulentas.....	16
9. Política de regalos de proveedores y clientes.....	16
Prohibición de aceptación.....	16
Procedimiento en caso de Incidencia.....	16
Cumplimiento y Sanciones.....	17
10. Política Anticorrupción.....	17
Definición de Corrupción:.....	17
Compromiso con la Integridad:.....	17
Prohibición de Sobornos y Pagos Indevidos:.....	17
Relaciones Transparentes con Autoridades:.....	17
Consecuencias por Violación:.....	17
11. Política de Conflicto de Intereses.....	18
Definición de Conflicto de Intereses:.....	18
Evaluación y Manejo:.....	18
Relaciones Comerciales Transparentes:.....	18
Consecuencias por incumplimiento:.....	19
12. Política de Trato Ético con Entidades Gubernamentales.....	19
Conformidad con las Leyes y Regulaciones.....	19
Prohibición de Sobornos y Corrupción.....	19
Transparencia en las Transacciones.....	19
Evitar Conflictos de Intereses.....	19
Consecuencias por Violación.....	20
13. Política de Respeto a los Derechos Humanos.....	20
Principios Fundamentales.....	20
No Discriminación.....	20
Ambientes Laborales Seguros y Saludables.....	20
Trabajo Forzado y Esclavitud Moderna.....	20
Cadenas de Suministro Éticas.....	21
Consecuencias por Violación.....	21
IV. Sistema de Denuncia y Reporte.....	21
Canal de Denuncia Confidencial.....	21
Protección del Denunciante.....	21
Política de No Represalia.....	22
Investigación y Respuesta Oportuna.....	22
Comunicación de Resultados.....	22
Participación de Autoridades Externas.....	22
V. Cierre.....	22

I. Introducción

A) ¿Qué es el código de ética?

El código de ética es un conjunto de principios y normas que guían el comportamiento y las decisiones de sus colaboradores, directivos y terceros involucrados en el ámbito laboral de la empresa. Este código tiene como objetivo fundamental establecer pautas claras sobre lo que se considera conducta ética y moralmente aceptable. A través de este código, buscamos promover valores para construir no solo edificaciones sólidas, sino también una reputación y relaciones comerciales basadas en la confianza y la transparencia. En este sentido, el código de ética se convierte en un pilar fundamental para la toma de decisiones éticas en nuestra empresa.

B) ¿A quién va dirigido?

Este documento va dirigido a todos los miembros de nuestra organización. Incluye a los empleados en todos los niveles jerárquicos, desde los trabajadores de obra hasta los directivos de la empresa. En resumen, el código de ética se aplica de manera amplia a todas las personas que tienen una relación laboral con la empresa y que pueden influir en sus actividades y decisiones éticas.

C) ¿Para qué nos sirve?

- **Establecer pautas de comportamiento:** El código de ética define las normas y valores que se esperan de todos los empleados y miembros de la empresa. Ayuda a clarificar lo que se considera conducta apropiada e inapropiada en el entorno laboral.
- **Promover la integridad:** Fomenta la honestidad y la integridad en todas las actividades de la empresa. Esto es esencial para construir y mantener la confianza tanto de los clientes como de los colaboradores.
- **Prevenir conflictos de intereses:** Ayuda a identificar y gestionar posibles conflictos de intereses, garantizando que los empleados tomen decisiones imparciales y éticas.
- **Cumplir con las leyes y regulaciones:** El código de ética asegura que la empresa y sus empleados cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables en el sector de la construcción en México.
- **Proteger la reputación de la empresa:** Ayuda a preservar la buena reputación de la empresa al garantizar que sus acciones sean éticas y socialmente responsables.
- **Definir responsabilidades y consecuencias:** Establece las responsabilidades de los empleados en relación con la ética y describe las posibles consecuencias de violar el código.

- **Crear un ambiente de trabajo positivo:** Fomenta un ambiente de trabajo en el que se valoren la diversidad, el respeto mutuo y la colaboración.
- **Guiar la toma de decisiones:** Ofrece orientación a los colaboradores cuando enfrentan dilemas éticos, ayudándoles a tomar decisiones informadas y éticas.
- **Mejorar la cultura organizacional:** Contribuye a una cultura corporativa sólida basada en valores éticos, lo que puede aumentar la satisfacción de los colaboradores y la retención de talento.

D) Mensaje orientado a la motivación del cumplimiento

En KC Proyectos y Construcciones, nuestra misión va más allá de construir edificios y estructuras. Nuestra misión es construir un futuro sólido y sostenible para las familias de nuestros colaboradores, y este camino solo es posible si lo recorremos juntos, con integridad y ética.

Nuestro código de ética es el mapa que guía cada paso que damos. Está basado en valores fundamentales que son la piedra angular de nuestra cultura: honestidad y transparencia, confianza y respeto por las personas, sencillez y ambición de aprender, responsabilidad y autogestión, trabajo en equipo e interdependencia.

Hoy, queremos recordarles la importancia de estos valores y de nuestro código de ética en cada decisión que tomamos y en cada acción que realizamos. La honestidad y la transparencia son nuestra brújula en un mundo complejo. La confianza y el respeto por las personas son el fundamento de nuestras relaciones.

La sencillez y la ambición de aprender nos impulsan a mejorar constantemente, y la responsabilidad y la autogestión nos hacen responsables de nuestras acciones. Finalmente, el trabajo en equipo e interdependencia nos recuerdan que juntos somos más fuertes.

Nuestro compromiso con la ética no es solo una obligación, sino una oportunidad para ser líderes en la industria y dejar un legado duradero. Cada decisión ética que tomamos nos acerca un paso más hacia un futuro mejor y más sólido.

Sigamos adelante con determinación, recordando que cada uno de nosotros es un constructor de valores y de un futuro brillante para KC Proyectos y México. Gracias por su compromiso con la integridad y por ser parte de esta empresa que se construye sobre cimientos éticos sólidos.

E) Filosofía corporativa

- **Misión:** En KC Proyectos, nuestra misión es ofrecer soluciones en base al análisis profundo de las necesidades, reflejando la madurez, confiabilidad y dinamismo de nuestra empresa. Nos comprometemos a generar valor agregado a través de sistemas y procedimientos constructivos de calidad, al mismo tiempo que promovemos el desarrollo profesional y humano de nuestro personal y contribuimos al bienestar de la sociedad y el medio ambiente.
- **Visión:** Nuestra visión es ser reconocidos como líderes en la industria de la construcción en México y más allá, destacando por nuestra capacidad de generar soluciones innovadoras y confiables. Buscamos reflejar la madurez en nuestros enfoques, la confiabilidad en nuestras acciones y el dinamismo en nuestra adaptabilidad al cambio. Como KC Proyectos, estamos comprometidos con el desarrollo sostenible y el impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.
- **Valores:** En KC Proyectos, nuestros valores son la base de nuestra cultura y guían cada aspecto de nuestro trabajo. Creemos en la honestidad y transparencia como la base de la confianza. Valoramos la confianza y el respeto por las personas en cada relación. Abrazamos la sencillez y la ambición de aprender para la mejora continua. Asumimos la responsabilidad y promovemos la autogestión en nuestras acciones. Fomentamos el trabajo en equipo y la interdependencia como motores de nuestro éxito.
- **Filosofía:** En KC Proyectos, nuestra filosofía se basa en la integración de nuestra misión, visión y valores. Creemos que el cumplimiento ético de nuestro código de ética es esencial para lograr nuestra visión y mantener la confianza de nuestros clientes, socios y empleados. Buscamos generar soluciones innovadoras y confiables al tiempo que cuidamos del desarrollo profesional y humano de nuestro equipo. Somos responsables con la sociedad y el medio ambiente, comprometidos con un futuro sostenible.

II. Expectativas de Comportamiento desde los Derechos Humanos y Valores

Reconocemos la importancia fundamental de los derechos humanos y valores en nuestro entorno laboral. Nos comprometemos a fomentar un ambiente de trabajo inclusivo, ético y respetuoso. Esperamos que todos los miembros de nuestra empresa se adhieran a las siguientes expectativas de comportamiento:

- **Dignidad y Respeto:** Valoramos la dignidad de cada individuo y nos comprometemos a tratar a todos los miembros del equipo, clientes, proveedores y demás partes interesadas con respeto y cortesía. No toleramos ningún comportamiento que menosprecie o degrade a otros.
- **Integridad y Honestidad:** Actuamos con integridad en todas nuestras interacciones. No participamos en prácticas engañosas o deshonestas. Mantenemos altos estándares éticos en todas nuestras transacciones y comunicaciones.
- **Equidad y Justicia:** Abogamos por la igualdad de oportunidades y tratamos a todos de manera justa, sin discriminación basada en género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas. Buscamos construir un entorno donde la diversidad sea valorada y celebrada.
- **Responsabilidad Social:** Reconocemos nuestra responsabilidad hacia la comunidad y el medio ambiente. Nos esforzamos por operar de manera sostenible, respetando las leyes y regulaciones locales, y contribuyendo positivamente al desarrollo de las comunidades en las que trabajamos.
- **Colaboración y Trabajo en Equipo:** Valoramos la colaboración y fomentamos un ambiente de trabajo en equipo. Reconocemos que el éxito de la empresa depende del esfuerzo colectivo y respetamos las opiniones y contribuciones de cada miembro del equipo.
- **Seguridad y Bienestar:** Priorizamos la seguridad y el bienestar de todos los miembros de nuestro equipo. Nos esforzamos por crear un entorno de trabajo seguro y saludable, identificando y mitigando los riesgos en todas las actividades laborales.

III. Definición de valores KC Proyectos.

- **Sencillez y Ambición de Aprender:** Abrazamos la sencillez y buscamos constantemente aprender y mejorar.
- **Trabajo en Equipo:** Fomentamos el trabajo en equipo, donde cada miembro contribuye al éxito colectivo en la construcción de proyectos que perduran.
- **Honestidad y Transparencia:** Actuamos con integridad y transparencia en cada proyecto, construyendo confianza con honestidad y claridad.
- **Confianza y Respeto por las Personas:** Construimos relaciones sólidas basadas en la confianza y el respeto, reconociendo el valor de cada persona.

- **Interdependencia:** Nuestra fuerza radica en la conexión con la comunidad y nuestros colaboradores, nuestro progreso está ligado al éxito compartido de quienes nos rodean.
- **Responsabilidad y autogestión:** Asumimos la responsabilidad como un compromiso constante y en nuestra autogestión, encontramos la clave para el éxito.

1. Política de no tolerancia al Acoso, Discriminación y Hostigamiento.

Esta política tiene como objetivo definir y prevenir cualquier forma de acoso, discriminación y hostigamiento promoviendo un ambiente laboral respetuoso y profesional. Todos quienes forman parte de la empresa de obra tiene la obligación de respetar esta política.

Definición de Acoso.

El acoso implica comportamientos que buscan intimidar, hostigar o maltratar a una persona, generando un ambiente perjudicial. Puede manifestarse de diversas maneras, incluyendo el acoso verbal, físico, psicológico o cibernético. En el ámbito laboral, se refiere a conductas discriminatorias o abusivas que afectan el bienestar y la dignidad de un individuo.

El acoso puede incluir, pero no se limita a:

- Comentarios ofensivos sobre la apariencia, género, orientación sexual, raza, religión u otras características personales.
- Burlas, insultos o bromas ofensivas dirigidas hacia un individuo o un grupo.
- Comportamiento de naturaleza sexual no deseado o comentarios inapropiados.
- Amenazas o intimidaciones verbales o escritas.
- Difusión de rumores o comentarios malintencionados.

Definición de Discriminación.

Cualquier trato desigual o perjudicial basado en la raza, género, orientación sexual, religión, origen nacional, edad, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

La discriminación puede incluir, pero no se limita a:

- Excluir a ciertos colaboradores o candidatos a oportunidades de trabajo, promociones o capacitación debido a su pertenencia a un grupo protegido.

- Establecer requisitos de empleo que desfavorecen a ciertos grupos sin una justificación legítima.
- Comentarios, burlas o bromas que menosprecien o estereotipan a individuos o grupo basados en sus características.

Definición de Hostigamiento.

Comportamiento persistente que causa molestia, incomodidad o temor en un individuo y crea un ambiente laboral negativo.

El hostigamiento puede incluir, pero no se limita a:

- Comentarios ofensivos o insultantes.
- Amenazas o intimidación.
- Burlas o bromas de mal gusto.
- Rumorología malintencionada.
- Invasión de la privacidad.
- Contacto físico no deseado.
- Comunicación inapropiada.

Procedimiento de Denuncia.

Los que experimenten o sean testigos de acoso, discriminación o hostigamiento deben presentar una queja formal al departamento de Recursos Humanos. Si no se sienten cómodos haciéndolo, pueden hablar con su superior o gerente, hacerlo de manera anónima en el buzón físico que se encuentra en oficina y en obra o hacerlo de manera anónima en el formato en línea cuya liga de acceso está escrita en el buzón físico.

Todas las denuncias serán tratadas de manera confidencial y se investigarán de manera imparcial y objetiva. La empresa tomará las medidas necesarias para prevenir y corregir situaciones de acoso.

Consecuencia de Acoso, Discriminación o Hostigamiento.

Las consecuencias para todos los que forman parte de la empresa que participen en actos de acoso, discriminación o hostigamiento pueden incluir, pero no se limitan a, acciones disciplinarias que van desde una advertencia, terminación de empleo, procedimientos legales, dependiendo de la gravedad de incidente.

Además la empresa prohíbe cualquier forma de represalia contra un individuo que presente una queja de acoso, discriminación o hostigamiento. Cualquier acto de represalia será tratado con la misma seriedad que el acoso.

2. Política de Pagos en Efectivo a Proveedores.

El propósito de esta política es establecer pautas claras y expectativas para el manejo de pagos en efectivo a proveedores, con el fin de mantener un control adecuado sobre los montos a pagar y prevenir el manejo de efectivo casi en su totalidad.

Uso Excepcional de Pagos en Efectivo.

- Los pagos en efectivo a proveedores son la excepción y solo serán permitidos en situaciones donde no sea viable realizar una transferencia interbancaria.
- La autorización para realizar pagos en efectivo deberá ser solicitada y aprobada por el departamento de Finanzas, justificando la razón y proporcionando documentación respaldatoria.

Reporte y Registro.

- Todos los pagos en efectivo deberán ser debidamente reportados y registrados en los sistemas contables de la empresa.
- Se mantendrá un registro detallado de cada transacción de pago en efectivo, incluyendo comprobantes de gasto y documentación respaldatoria.

Cumplimiento y Consecuencias.

El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir advertencias, sanciones económicas, despido laboral o lo que marque la ley.

3. Política de recolección de efectivo.

El propósito de esta política es establecer pautas claras y expectativas para el manejo y traslado de efectivo por parte de los choferes de la empresa, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la recolección de efectivo y garantizar su entrega segura a Finanzas

Procedimiento de Recolección.

- La recolección de efectivo será realizada únicamente por choferes designados y autorizados por la empresa.
- Antes de la recolección, se proporcionará a los choferes un sobre cerrado y sellado para asegurar la confidencialidad y seguridad del efectivo. En el caso de que el chofer acuda a recolectar el efectivo este debe recibirse en un sobre cerrado y sellado, además de firmar a la persona que lo entrega la recolección del dinero.

Reporte y Entrega a Finanzas.

- Al llegar a la oficina o lugar designado, el chofer entregará el sobre de efectivo a un miembro del departamento de Finanzas o a la persona designada para esta función.
- Se realizará una verificación inmediata del contenido del sobre y se proporcionará un recibo de recepción al chofer como comprobante.

Registro y Rastreo.

- Todos los montos recolectados deberán ser registrados de manera precisa y detallada en los registros contables de la empresa.
- Se mantendrá un historial de las recolecciones de efectivo, incluyendo la fecha, monto, nombre del chofer y propósito.

Cumplimiento y Consecuencias.

El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir advertencias, sanciones económicas, despido laboral o actuar según lo señale la ley.

4. Política de no consumo de alcohol y sustancias ilícitas.

En esta política se establecen medidas para prevenir el consumo de alcohol y sustancias ilícitas durante el horario laboral, en obra y en las instalaciones de la empresa, con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro, productivo y libre de riesgos asociados a estos comportamientos. Esta política aplica a todos los miembros de la empresa.

Prohibiciones.

- Consumo Prohibido: Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol y sustancias ilícitas durante el horario laboral, en obra y en las instalaciones de la empresa.

- **Posesión y Distribución:** No se permite la posesión, distribución o venta de alcohol o sustancias ilícitas en ninguna de las instalaciones de la empresa, ni en eventos o proyectos relacionados.
- **Comportamientos Inaceptables:** Se prohíben comportamientos agresivos, irresponsables o peligrosos derivados del consumo de alcohol o sustancias ilícitas, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la empresa.

Consecuencias.

- **Advertencia y Seguimiento:** En caso de incumplimiento, se otorgará una advertencia formal al empleado, y se llevará a cabo un seguimiento para garantizar el cumplimiento de la política.
- **Suspensión o Terminación del Contrato:** En casos reincidentes o de comportamientos graves, se podrá proceder con la suspensión temporal o terminación del contrato laboral, de acuerdo con la gravedad de la situación.

Aspectos Legales y Éticos.

Se reconoce que las sanciones por sustancias ilícitas son de naturaleza penal y no solo administrativa. La empresa atiende a las sanciones de tipo penal que se investigan desde las autoridades competentes.

Revisión y Actualización.

Esta política será revisada periódicamente para asegurar su efectividad y adaptación a las necesidades cambiantes de la empresa y su personal.

5. Política de uso de activos de la empresa.

Esta política se centra en promover un uso ético de los activos propiedad de la empresa, reconociendo la importancia de prevenir riesgos asociados con su manejo. El propósito principal es mantener un ambiente laboral seguro, proteger la reputación de la empresa y evitar pérdidas financieras y de activos derivadas de prácticas no éticas.

Enfoque Responsable en el Uso de Activos.

- Cada colaborador es responsable de utilizar los activos de la empresa de manera responsable y conforme a las normativas vigentes.

- Se destaca que el uso inapropiado de activos no solo conlleva consecuencias financieras y de seguridad, sino también riesgos para la reputación y la responsabilidad social de la empresa.

Prohibición de Consumo de Sustancias No Debidas.

- Se prohíbe estrictamente el consumo de sustancias no autorizadas mientras se hace uso de los activos de la empresa, como automóviles, camionetas de carga, camiones de 3 ½, andamios, maquinaria, equipo de oficina y herramientas.
- Se enfatiza que el consumo de sustancias presenta riesgos para la seguridad y plantea preocupaciones respecto a la integridad y el bienestar de los colaboradores.

Responsabilidad en el Mantenimiento.

- Los colaboradores tienen la responsabilidad de informar cualquier daño o mal funcionamiento de los activos a su supervisor de inmediato.
- Se destaca que mantener los activos en buen estado no solo es una obligación funcional, sino también una responsabilidad hacia la empresa y su compromiso con la comunidad.

6. Política de confidencialidad.

El propósito de esta política es garantizar el manejo adecuado de la información confidencial de clientes y de la empresa, con énfasis en el actuar ético de los colaboradores. Busca preservar la integridad y privacidad de la información, así como prevenir cualquier mal uso que pueda afectar la confianza de los clientes y resultar en posibles demandas.

Esta política aplica a todos los colaboradores de la empresa, independientemente del departamento o área en el que trabajen.

Definición de Información Confidencial:

- La información confidencial comprende datos sobre clientes, proyectos en desarrollo, estrategias de negocio, finanzas y cualquier otro dato no disponible públicamente.

- El acceso a esta información está restringido a colaboradores que la necesiten para llevar a cabo sus responsabilidades laborales.

Obligaciones Éticas del Colaborador:

- Cada colaborador tiene la responsabilidad ética de proteger la información confidencial a la que tiene acceso.
- Se prohíbe compartir, divulgar o utilizar de manera no autorizada cualquier información confidencial.

Cumplimiento Ético y Consecuencias:

El incumplimiento ético de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que van desde advertencias hasta sanciones económicas, despido laboral o acciones legales según lo estipulado por la ley. Esta política resalta el actuar ético de los colaboradores, subrayando su responsabilidad en la preservación de la confidencialidad.

7. Política de Prevención de Actividades o Decisiones Malintencionadas.

El propósito de esta política es fomentar la integridad y prevenir conductas malintencionadas que puedan perjudicar a la empresa, sus proyectos y a los colaboradores. Se busca cultivar un ambiente laboral basado en la ética y la colaboración. Esta política aplica a todos los miembros de la empresa, independientemente de su área de trabajo.

Normativas Éticas:

Se espera que todos los colaboradores se adhieran a normativas éticas y eviten cualquier actividad o decisión que puedan afectar adversamente a la empresa, sus proyectos o a otros colaboradores.

Prohibiciones Específicas:

Queda estrictamente prohibido llevar a cabo acciones de sabotaje, manipulación o cualquier forma de perjuicio deliberado hacia el trabajo de otros colaboradores o los proyectos de la empresa.

Consecuencias Éticas:

- En caso de incumplimiento, se otorgará una advertencia formal al empleado y se llevará a cabo un seguimiento para asegurar el cumplimiento de la política.
- Comportamientos graves o reincidentes pueden resultar en suspensión temporal o incluso en la terminación del contrato laboral, considerando la gravedad de la situación.

Cultura de Integridad y Colaboración:

Se promoverá activamente una cultura de integridad, donde cada colaborador sea consciente de la importancia de sus acciones y decisiones en el bienestar general de la empresa. La colaboración y el apoyo mutuo entre los colaboradores se considerarán fundamentales para mantener un ambiente laboral ético y saludable.

8. Política de Negociación con Proveedores y Destajistas.

El propósito de esta política es establecer pautas claras para la negociación de precios con proveedores y destajistas, asegurando que se realice de manera ética y transparente, sin posibilidad de prácticas fraudulentas.

Negociación Ética.

- Todas las negociaciones con proveedores y destajistas deben llevarse a cabo de manera ética y transparente.
- No se permitirá la negociación de precios con el propósito de obtener una ganancia personal.

Evaluación de Ofertas.

- Se llevará a cabo una evaluación exhaustiva de las ofertas presentadas por los proveedores y destajistas, considerando criterios de calidad, precio y plazos de entrega.
- La selección se basará en criterios objetivos y no se permitirá la manipulación de precios.

Registro y documentación.

- Todas las negociaciones y acuerdos con proveedores y destajistas serán documentados de manera detallada, incluyendo los términos y condiciones acordados.

- Se mantendrá un registro actualizado de todos los acuerdos.

Prohibición de Prácticas Fraudulentas.

- Está estrictamente prohibido acordar precios inflados con proveedores o destajistas con el fin de obtener ganancias adicionales.
- Cualquier práctica fraudulenta será sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir advertencias, sanciones económicas o incluso la revisión de la participación en futuros proyectos.

9. Política de regalos de proveedores y clientes.

El propósito de esta política es establecer pautas claras y expectativas para el manejo de regalos, beneficios o remuneraciones económicas de proveedores y clientes por parte de los directivos y colaboradores de la empresa, con el fin de prevenir conflictos de intereses y garantizar decisiones imparciales en contrataciones y proyectos.

Prohibición de aceptación.

Los directivos y colaboradores, bajo ninguna circunstancia, están autorizados a aceptar regalos, beneficios o remuneraciones económicas de proveedores o clientes. Esta medida es fundamental para mantener la integridad y la imparcialidad en las relaciones comerciales.

Procedimiento en caso de Incidencia.

En casos excepcionales en los que no sea posible rechazar el regalo o beneficio, se deben seguir los siguientes pasos:

- El destinatario del regalo deberá informar de inmediato a su superior y al departamento de Recursos Humanos sobre la situación.
- El regalo deberá ser entregado a Recursos Humanos, quien se encargará de llevarlo a una asociación benéfica que pueda beneficiarse de ello.
- Se debe proporcionar evidencia fotográfica del regalo y su entrega a la asociación benéfica. Esta evidencia será compartida por correo electrónico con todos los colaboradores.

Cumplimiento y Sanciones.

El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir advertencias, sanciones económicas o incluso la terminación del contrato, dependiendo de la gravedad y la repetición del incidente.

10. Política Anticorrupción

El propósito de esta política es reforzar el compromiso de la empresa con la ética, la transparencia y la integridad, así como prevenir cualquier forma de corrupción en todas las actividades comerciales y operativas.

Definición de Corrupción:

La corrupción se define como el abuso de poder para obtener beneficios personales, ya sea a través de sobornos, extorsión, nepotismo u otras prácticas corruptas.

Compromiso con la Integridad:

La empresa está comprometida con el más alto estándar de integridad en todas sus operaciones y espera que todos los colaboradores actúen de manera ética y transparente.

Prohibición de Sobornos y Pagos Indevidos:

Queda estrictamente prohibido ofrecer, dar, recibir o solicitar sobornos, pagos indebidos o cualquier forma de beneficio personal para influir en decisiones comerciales.

Relaciones Transparentes con Autoridades:

Todas las interacciones con autoridades gubernamentales, reguladores y cualquier entidad externa se llevarán a cabo de manera transparente y de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Consecuencias por Violación:

- La violación de esta política resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias y sanciones económicas hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción.
- Además de las medidas internas, la empresa cooperará plenamente con las autoridades competentes en la investigación de cualquier acto de corrupción. Los

colaboradores que violen esta política pueden enfrentar acciones legales de acuerdo con las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, lo que podría resultar en multas, penas de prisión u otras sanciones legales.

11. Política de Conflicto de Intereses

El propósito de esta política es establecer estándares claros para identificar, divulgar y manejar cualquier conflicto de intereses potencial o real que pueda surgir entre los intereses personales de los colaboradores y los intereses de la empresa.

Definición de Conflicto de Intereses:

Un conflicto de intereses surge cuando los intereses personales de un colaborador interfieren o pueden interferir con el juicio objetivo y las decisiones imparciales que debe tomar en nombre de la empresa.

Divulgación Obligatoria:

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de divulgar cualquier relación, transacción o situación que pueda resultar en un conflicto de intereses potencial o real.

Evaluación y Manejo:

- El departamento designado revisará y evaluará cualquier conflicto de intereses divulgado para determinar la magnitud del conflicto y si es necesario tomar medidas para mitigarlo.
- En casos de conflicto de intereses, se implementarán medidas adecuadas para gestionar la situación, como la reasignación de responsabilidades, la abstención de participar en ciertas decisiones o la terminación de la relación con la parte en conflicto.

Relaciones Comerciales Transparentes:

Se espera que todas las transacciones comerciales y relaciones con proveedores, clientes y otras partes sean transparentes y estén libres de influencia indebida.

Consecuencias por incumplimiento:

- La violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que van desde advertencias y sanciones económicas hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción.
- Además de las medidas internas, la empresa se reserva el derecho de tomar acciones legales según las leyes y regulaciones aplicables en caso de violación grave de la política de conflicto de intereses.

12. Política de Trato Ético con Entidades Gubernamentales

El propósito de esta política es establecer lineamientos claros para garantizar que todas las interacciones y transacciones de la empresa con entidades gubernamentales se realicen de manera ética, transparente y en pleno cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Conformidad con las Leyes y Regulaciones.

La empresa se compromete a cumplir todas las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales relacionadas con las interacciones con entidades gubernamentales.

Prohibición de Sobornos y Corrupción.

Queda estrictamente prohibido ofrecer, dar, recibir o solicitar sobornos, pagos indebidos u otros beneficios no éticos a funcionarios gubernamentales con el fin de obtener un trato preferencial o influir en decisiones gubernamentales.

Transparencia en las Transacciones.

Todas las transacciones y acuerdos con entidades gubernamentales deben ser transparentes y debidamente documentadas, incluyendo la información necesaria para demostrar la legalidad y la equidad de dichas transacciones.

Evitar Conflictos de Intereses.

Los colaboradores deben evitar situaciones que puedan resultar en conflictos de intereses con entidades gubernamentales y deben divulgar cualquier relación que pueda afectar la objetividad en las decisiones comerciales.

Consecuencias por Violación.

- La violación de esta política resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias y sanciones económicas hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción.
- Además de las medidas internas, la empresa colaborará plenamente con las autoridades en la investigación de cualquier acto ilícito relacionado con interacciones gubernamentales, lo que podría resultar en acciones legales según las leyes y regulaciones aplicables.

13. Política de Respeto a los Derechos Humanos

El propósito de esta política es reafirmar el compromiso de la empresa con el respeto, la promoción y la protección de los derechos humanos en todas sus operaciones y relaciones comerciales.

Principios Fundamentales.

La empresa se compromete a respetar los principios fundamentales de los derechos humanos, como se establece en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

No Discriminación.

Todos los colaboradores serán tratados con igualdad y respeto, independientemente de su raza, color, género, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra característica personal.

Ambientes Laborales Seguros y Saludables.

La empresa se compromete a proporcionar ambientes laborales seguros y saludables que respeten la dignidad y la integridad de cada individuo.

Trabajo Forzado y Esclavitud Moderna.

Queda estrictamente prohibido el uso de trabajo forzado o cualquier forma de esclavitud moderna en todas las operaciones y cadenas de suministro de la empresa.

Cadenas de Suministro Éticas.

La empresa se esfuerza por trabajar con proveedores y socios comerciales que compartan y practiquen los mismos estándares éticos en materia de derechos humanos.

Consecuencias por Violación.

- La violación de esta política resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias y sanciones económicas hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción.
- La empresa colaborará plenamente con las autoridades y otras partes interesadas en la investigación de violaciones graves de los derechos humanos, pudiendo resultar en acciones legales según las leyes y regulaciones aplicables.

IV. Sistema de Denuncia y Reporte

KC Proyectos y Construcciones está comprometida con la transparencia y la integridad en todas sus operaciones. Fomentamos una cultura de responsabilidad compartida, donde cada miembro es un guardián del cumplimiento ético. Para facilitar el reporte de conductas contrarias a nuestro código ético, hemos establecido un sistema de denuncia confidencial y accesible.

Canal de Denuncia Confidencial.

Todos los colaboradores tendrán acceso a nuestro canal de denuncia confidencial, el cual está diseñado para ofrecer opciones flexibles. En nuestras instalaciones, pueden utilizar el buzón físico de sugerencias y denuncias. Además, de manera digital, disponen de un formulario que les permite informar de manera anónima, si así lo desean. Estos canales de denuncia son completamente confidenciales y se han establecido con el objetivo claro de facilitar a los colaboradores la posibilidad de reportar cualquier conducta que consideren una violación al código de ética de la empresa.

Protección del Denunciante.

La empresa garantiza la protección del denunciante. Todo reporte será tratado con la máxima confidencialidad y no se tomarán represalias contra aquellos que presenten denuncias de buena fe.

Política de No Represalia.

Está estrictamente prohibida cualquier forma de represalia contra los denunciantes. Los colaboradores que presenten denuncias de buena fe no enfrentarán consecuencias negativas en términos de empleo, posición, salarios u oportunidades laborales.

Investigación y Respuesta Oportuna.

Todas las denuncias serán investigadas de manera objetiva y oportuna. Se tomarán las medidas adecuadas para abordar y corregir cualquier conducta contraria al código ético.

El Comité de Ética de la empresa revisará cada caso de manera oportuna, es su compromiso asegurar la integridad del proceso, manteniendo la confidencialidad y promoviendo un entorno de trabajo ético.

Comunicación de Resultados.

Los resultados de las investigaciones se comunicarán de manera adecuada, siempre respetando la confidencialidad necesaria. En la medida de lo posible, se proporcionará retroalimentación a los denunciantes sobre las acciones tomadas.

Participación de Autoridades Externas.

En casos de violaciones graves o cuando sea necesario, la empresa colaborará plenamente con las autoridades externas en la investigación de conductas contrarias al código ético.

V. Cierre.

En KC Proyectos y Construcciones, reafirmamos nuestro compromiso con la ética, la integridad y la transparencia como fundamentos esenciales de nuestras operaciones. Este Código de Ética refleja los principios y valores que guían nuestro actuar diario y establece estándares elevados para todos los colaboradores.

Nos comprometemos a promover una cultura organizacional que fomente el respeto mutuo, la responsabilidad compartida y la toma de decisiones éticas. La implementación y el cumplimiento de este código son responsabilidades que compartimos en todos los niveles de la empresa, desde la alta dirección hasta cada colaborador en el terreno.

A medida que avanzamos, el Comité de Ética estará vigilante, revisando y mejorando continuamente nuestras políticas para adaptarse a las cambiantes dinámicas del entorno empresarial y social. Valoramos la participación activa de todos los colaboradores en la construcción y preservación de un entorno laboral basado en la confianza, la honestidad y el respeto.

Este código es más que un documento; es la expresión de nuestra identidad y el cimiento sobre el cual edificamos nuestro futuro. A través de nuestro compromiso compartido con estos principios, contribuimos al éxito sostenible de KC Proyectos y Construcciones y reforzamos la confianza de nuestros clientes, colaboradores y la comunidad en general.

Agradecemos a cada uno de ustedes por su dedicación a los más altos estándares éticos. Juntos, continuaremos construyendo un legado de excelencia y responsabilidad en cada proyecto que emprendemos.

KC Proyectos y Construcciones. Construyendo con Ética, Creando con Integridad.