



MANUAL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

CEMENTOS PACASMAYO S.A.A. Y SUBSIDIARIAS

Cementos Pacasmayo y Subsidiarias

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta (en adelante, el “**Código**”) de Cementos Pacasmayo y subsidiarias, tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios.

Desde Cementos Pacasmayo y subsidiarias (en adelante la “**Compañía**”) nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan y la manera en que operamos. Los estándares éticos de este **Código** están vinculados estrechamente con la visión, las estrategias y los valores corporativos.

Este **Código** señala los principios básicos que deben regir la acción, el comportamiento y la relación de Directores, Ejecutivos, Gerencia General (Alta Dirección), Colaboradores, Socios del Negocio, (asesores Externos, Contratistas y Proveedor) de Cementos Pacasmayo y subsidiarias, cualquiera sea el lugar en el que se encuentre ya que su comportamiento, tanto dentro como fuera, está directamente vinculado a la imagen de nuestra Compañía. Por lo tanto, cada uno, debe cuidar especialmente su conducta, tanto profesional como social y personal, teniendo presente que su acción podría afectar la imagen de la Compañía.

La Alta Dirección, el Oficial de Cumplimiento, el Directorio, el Comité de Auditoría y Gestión Humana, velarán por el cumplimiento del presente **Código**.

Usted al leer este documento deberá declarar por escrito que lo ha entendido y que notificará o comunicará cualquier incumplimiento real o presunto del que tenga conocimiento.

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
NUESTRO COMPROMISO, VISIÓN, MISIÓN Y VALORES.....	3
PRINCIPIOS BÁSICOS	4
1.- EL RESPETO A LA PERSONA HUMANA	4
Derechos Humanos	4
2.- LA SEGURIDAD DE LOS COLABORADORES.....	4
3.- PROFESIONALISMO Y RESPONSABILIDAD.....	5
Formación	5
Supervisión de Personal.....	5
Eficiencia	5
Cooperación	5
Información	5
Orientación al Cliente Interno y Externo	6
4.- EL RESPETO A LAS COMUNIDADES	6
5.- LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	6
6.- EL RESPETO A LA LEY.....	6
7.- LIBRE Y LEAL COMPETENCIA.....	7
Ley de la Libre y Leal Competencia.....	7
8 - CONDUCTA de cumplimiento	8
Conflicto de Intereses	8
Regalos e invitaciones	11
Sobornos y pagos ilícitos	11
Apropiación indebida.....	12
Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LAFT)	12
9.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	13
Exactitud y Veracidad	13
Confidencialidad.....	13
Protección de Datos Personales	13
10.- REPORTES Y DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES.....	14
11.- SANCIONES	15

NUESTRO COMPROMISO, VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

Compromiso

Con la creación de valor mediante la innovación, calidad, eficiencia operativa, cuidado del medio ambiente, responsabilidad social, seguridad, y el desarrollo de nuestros clientes y capital humano.

Visión

Ser una empresa líder en la provisión de soluciones constructivas que se anticipe a las necesidades de nuestros clientes y contribuya con el progreso de nuestro país.

Misión

Es crear valor a nuestros inversionistas, a través de un crecimiento sostenible, para beneficio de nuestros clientes, colaboradores, comunidades y el país.

Valores

- **Excelencia**
Entregamos resultados y productos de calidad bajo un proceso de mejoramiento continuo, buscando alcanzar los más altos estándares y lograr mayor eficiencia.
- **Creatividad e Innovación**
Generamos soluciones e ideas nuevas y originales ante situaciones diversas con el objeto de agregar valor a la empresa.
- **Responsabilidad**
Enfocamos la entrega de excelentes resultados de manera responsable adoptando compromiso con el medio ambiente y nuestras comunidades contribuyendo al desarrollo sostenible.
- **Integridad**
Consideramos que la credibilidad y reputación son vitales para el éxito del negocio y actuamos de manera honesta, con respeto y equidad.
- **Trabajo en Equipo**
Escuchar siempre las ideas de los demás para el logro de objetivos comunes, creando así un clima de confianza y aprendiendo de nuestros errores.
- **Orientación al Cliente**
Atendemos y entendemos las necesidades del cliente interno y externo, escuchando sus requerimientos y brindando soluciones efectivas en tiempo y en la forma que ellos lo esperan.
- **Alegría**
Enfocamos y enfrentamos las diversas situaciones con alegría y optimismo, para “pasarla bien” y disfrutar siempre lo que hacemos.

- **Seguridad**
Actuamos de manera responsable y conjunta para identificar, abordar y prevenir los accidentes, demostrando que la integridad física de las personas es prioritaria para la empresa.

PRINCIPIOS BÁSICOS

1.- EL RESPETO A LA PERSONA HUMANA

Tratar correcta y equitativamente a todas las personas que tengan relaciones con la Compañía, ya sean clientes, proveedores, colaboradores u otras personas.

La Compañía apoya y promueve un ambiente de trabajo en armonía, donde sus miembros sean tratados con respeto, tengan igualdad de oportunidades y no se vean afectados por ningún tipo de discriminación. Además, se compromete a ofrecer a sus colaboradores un ambiente de trabajo que favorezca la productividad y el desarrollo personal.

Derechos Humanos

La Compañía no tolerará ningún comportamiento que contravenga el espíritu o la intención de las normas de derechos humanos o constitucionales.

La Compañía no admite ningún tipo de acoso moral, sexual o situaciones que configuren presiones, intimidaciones o amenazas en la relación entre colaboradores, independientemente de su puesto o nivel jerárquico. Se entiende por acoso todo comportamiento, comentario, gesto o contacto relacionado con motivos ilícitos:

- Que pueda causar ofensa o humillación a un colaborador.
- Que pueda afectar el honor, la buena reputación, la intimidad personal o familiar.
- Que pudiera razonablemente ser percibido como un abuso de autoridad.
- Que pudiera ser razonablemente percibido como algún tipo de discriminación.
- Que pudiera condicionar las oportunidades de adiestramiento o promoción por causas no relacionadas al desempeño o a las actividades propias del colaborador.

A los colaboradores se les garantiza el respeto de su dignidad y la protección de todos sus derechos. La Compañía no discrimina por origen, edad, raza, sexo, religión, idioma, condición económica, opción sexual, opinión o limitaciones físicas, entre otros.

2.- LA SEGURIDAD DE LOS COLABORADORES

La vida, salud y seguridad de todos los colaboradores de la Compañía es la principal prioridad y se antepone al logro de cualquier meta organizacional.

Estamos comprometidos a realizar nuestras operaciones de una manera segura y eficiente procurando el bienestar de todos. Este compromiso es exigible también a todos nuestros contratistas y proveedores.

Es por ello que el cumplimiento de todas las normas y procedimientos establecidos por nuestra Compañía, en esta materia, es de carácter prioritario y obligatorio.

Todo colaborador tiene el derecho y autoridad de poder decir que “NO” ante una orden de trabajo que implique un riesgo a la Seguridad o Salud Ocupacional, y el conocimiento del riesgo y peligro implícito que debe controlarse.

En este caso, el colaborador deberá notificar inmediatamente el hecho a su jefatura inmediata o, en caso sea esta quien impartió la orden, al superior siguiente.

Si usted observa alguna condición insegura que ponga en riesgo la salud o vida de alguna persona, debe dar aviso inmediatamente a su jefatura correspondiente o a cualquier miembro del área de Seguridad de nuestra Compañía.

Todo colaborador tiene la obligación de cumplir con los compromisos establecidos en nuestra Política de Seguridad y Salud Ocupacional.

3.- PROFESIONALISMO Y RESPONSABILIDAD

Desarrollar cierta actividad profesional con total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas.

Todos los miembros de la Compañía deben caracterizarse por su elevado grado de profesionalismo, basando su comportamiento en los siguientes aspectos:

Formación

Cada colaborador de la Compañía debe atender a su propia formación y a la de los colaboradores a su cargo, con el fin de alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.

Supervisión de Personal

En caso de tener Colaboradores a su cargo, es parte esencial de sus funciones, el prestar especial atención a la motivación y el desarrollo profesional de los mismos. Para ello, entre otras cosas, fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos en forma específica y valorará objetivamente sus logros.

Eficiencia

Todos los miembros de la Compañía deben aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de sus funciones.

Cooperación

Es deber de cada uno cooperar personal y activamente con otras áreas de nuestra Compañía, así como con sus colaboradores u otros compañeros de trabajo.

Información

Facilite a sus superiores información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de sus actividades, del mismo modo, proporcione a sus colaboradores y/o compañeros aquella que sea necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

Orientación al Cliente Interno y Externo

Ha de basarse en la eficiencia, profesionalidad, mentalidad de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes internos y externos, aportando soluciones competitivas y de calidad. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio.

4.- EL RESPETO A LAS COMUNIDADES

La Compañía, sus Directores, Ejecutivos, Colaboradores, Asesores Externos y Proveedores tienen el deber de respetar la cultura, costumbres y autoridades de las comunidades en las que operan y con las que se relacionan procurando el desarrollo sostenible y armónico de su entorno.

Propiciar un clima de paz y acercamiento con las comunidades vinculadas y las autoridades locales respectivas, respetando en todo momento su cultura, costumbres e identidad.

Cumplir con nuestros compromisos y acuerdos, solo así podremos inspirar confianza en nuestras comunidades y en nuestro entorno.

Si usted desempeña algún puesto en el cual se relacione con personas de las comunidades, es su deber, mantener de modo abierto y permanente los canales de diálogo y colaboración con los representantes de las mismas, asimismo, procurar que, en toda negociación con sus representantes, ellos cuenten con la información suficiente que asegure un proceso justo.

5.- LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La Compañía realiza sus actividades dentro de un marco de protección al medio ambiente y a sus colaboradores.

Todos los miembros de la Compañía deben desarrollar sus actividades en relación armoniosa con el medio ambiente, cumpliendo con los estándares internos dispuestos en la normativa vigente.

Todo colaborador debe evitar y/o minimizar la generación de desechos y asegurar su disposición final de acuerdo a las normas y políticas internas, asimismo, debe hacer uso eficiente de los recursos y energía, cumpliendo con los compromisos estipulados en la Política Ambiental.

6.- EL RESPETO A LA LEY

El cumplimiento de la ley, normas y demás disposiciones legales es obligatorio para todos los miembros de nuestra Compañía.

Todas las Gerencias deben estar familiarizadas con los requisitos legales que se aplican a sus actividades, y deben asegurarse que estos requisitos se comuniquen a su personal, asimismo deberán dirigirlos y supervisarlos con el fin de asegurar que se cumpla con la Ley.

El desconocimiento de éstas, no exime el cumplimiento de las mismas y, por lo tanto, no acatarlas es inaceptable.

Usted debe cumplir igualmente con las políticas, procedimientos, reglamentos y normas en general de nuestra Compañía, ya que estos documentos han sido preparados teniendo en consideración todos los requisitos legales.

Si usted se encuentra en una situación en la que las normas de nuestra Compañía parecen ser incompatibles con los requisitos legales, deberá reportarlo a su jefatura inmediata superior y/o Gerencia Legal.

La falta de cumplimiento de la Ley puede tener consecuencias muy graves, tanto para el colaborador como para nuestra Compañía, tales como sanciones reglamentarias, la pérdida de sus licencias o permisos, acciones legales, multas e incluso encarcelamiento.

7.- LIBRE Y LEAL COMPETENCIA

Ley de la Libre y Leal Competencia

En Cementos Pacasmayo y en nuestras subsidiarias creemos en el libre mercado, donde el consumidor es libre para escoger los bienes y servicios que desea adquirir; y en la libre competencia, donde el precio de los bienes es acordado por el consentimiento entre los productores y los consumidores, mediante las leyes de la oferta y la demanda.

La Compañía cree en la libre y leal competencia, porque ésta garantiza que nuestros clientes obtengan los mejores productos y servicios en las condiciones más favorables, poniendo énfasis en que el consumidor final es el beneficiario último de la libre competencia.

Violar las leyes de libre y leal competencia nunca será del interés de la Compañía y de ninguna manera será tolerado. Por lo tanto, la Compañía y los involucrados en el cumplimiento de este Código declaran que no participan ni promueven ningún acto anticompetitivo en el que se desenvuelven nuestras actividades comerciales.

En ese sentido, la Compañía está comprometida con:

1. Lograr la satisfacción de nuestros clientes por medio de una actitud competitiva.
2. Hacer los mayores esfuerzos para que nuestros precios, calidad y condiciones reflejen dicha actitud.
3. Interpretar los esfuerzos y ofertas de nuestros competidores como elementos propios del mercado
4. Respetar estrictamente las normas y políticas de libre y leal competencia vigentes en el país.
5. Velar por el fiel cumplimiento de esta política, evitando el desarrollo de cualquier conducta que pueda ser cuestionada como una práctica anticompetitiva.

De acuerdo con nuestra Guía de Buenas Prácticas en materia de Competencia y nuestra Política de Competencia, la Compañía compite de manera enérgica para mantener e incrementar su participación en el mercado y continuar contando con la preferencia de nuestros clientes a través de excelentes productos y servicios cumpliendo con todas las leyes y los reglamentos de libre y leal competencia y de defensa de la competencia aplicable. El cumplimiento de estas leyes se exige firmemente en la Compañía porque son parte de la cultura de competencia en la cual estamos comprometidos. Además de ello, todos los colaboradores saben que su incumplimiento podría acarrear multas significativas para la Compañía y para los involucrados de manera personal, incluso sanciones de acuerdo con la ley penal.

Como regla general, se prohíbe a los miembros de la organización discutir y/o compartir información no pública con competidores, proveedores y clientes incluidos miembros de asociaciones gremiales, los siguientes temas:

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

Este Código prohíbe obtener de manera ilícita, sin autorización o de manera irregular información registrada, secretos comerciales sin el consentimiento del titular divulgar o inducir la divulgación de información registrada por parte de ex empleados o empleados actuales de otras compañías, agentes de mercados, entre otros.

Este Código compromete a la Compañía a una permanente vigilancia del cumplimiento de la Política de Competencia y que, en caso se encontrase algún incumplimiento a este compromiso los colaboradores reportarán estos hechos inmediatamente, para que la Alta Dirección implemente las medidas correctivas necesarias.

El respeto a las leyes de la leal y libre competencia impiden controlar el precio de reventa nuestros productos por parte de los distribuidores y comerciantes, desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los productos de los competidores, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas. La Compañía rechaza firmemente y castiga estas conductas o similares.

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

8 - CONDUCTA DE CUMPLIMIENTO

Es aquella conducta que todo miembro de la Compañía y Socio del Negocio debe cumplir conforme a las buenas prácticas, valores y políticas de la Compañía.

Conflicto de Intereses

Se genera un conflicto de intereses, si usted no puede desempeñar plena y objetivamente sus funciones y obligaciones en cierta situación, porque sus intereses personales y/o familiares interfieren con los intereses de la Compañía como un todo.

Si debiera representar a la Compañía en un negocio con un miembro de su familia, un amigo cercano o un socio, notifíquelo de inmediato a su jefatura inmediata superior y/o a Gestión Humana.

Ningún Director, Ejecutivo, Colaborador o Asesor Externo podrá utilizar su autoridad o posición, ya sea formal, de manera directa o indirecta, para tomar decisiones para obtener un beneficio personal o beneficiar a un grupo específico de personas.

De igual manera, ningún colaborador de la Compañía, debe utilizar alguna posición de ventaja, para favorecer indebidamente a la Compañía en perjuicio de terceros.

Por esta razón, es tan importante evitar la apariencia de que existe un conflicto de intereses como la situación real. Su reputación y/o la reputación de la Compañía pueden ser perjudicadas por un conflicto de intereses, sea real o presunto.

Si usted se encuentra en una situación de conflicto de intereses o en una situación que, a su parecer, otras personas podrían interpretar como tal, usted deberá comunicarlo a la Gerencia de Gestión Humana y/o al Oficial de cumplimiento y notificarlo con el formulario publicado en el siguiente link: http://intranet.cpsaa.com.pe/Aplicaciones/IntranetN/Intranet.nsf/xsp_Index.xsp?Open&Version=C_ompleta, a fin de que se puedan tomar las medidas necesarias para proceder con la investigación y determinar las consecuencias. Gestión Humana, en coordinación con las áreas involucradas, decidirá si existe un conflicto de intereses o si la apariencia de existir tal conflicto podría perjudicar la reputación de la Compañía.

Relación con clientes y proveedores

- *No haga uso indebido de la información que obtenga en el trato con clientes o proveedores.*

Con frecuencia a usted se le confía información confidencial que no es o no debe ser conocida públicamente. Es inapropiado que usted haga uso de esa información antes de que se haga pública, a fin de beneficiarse personalmente o de favorecer sus propios intereses. Además, es inapropiado divulgar tal información a otra persona cuando no sea necesario en el curso de los negocios.

- *No deje que sus relaciones personales afecten su capacidad de decidir acertadamente en su trabajo.*

Las relaciones familiares, de amistad y con asociados no deben ejercer ninguna influencia sobre sus decisiones en el trabajo.

Las decisiones con respecto a la contratación de un proveedor o de un Colaborador deben tomarse sobre una base estrictamente profesional. Se debe evitar tomar decisiones en situaciones en las que usted se encuentra personalmente involucrado, en esos casos, usted deberá reportarlo a su jefe inmediato superior y/o al Oficial de Cumplimiento y actualizar el formulario mencionado anteriormente el cual será custodiado por el área de Gestión Humana.

La selección y evaluación de proveedores, clientes y todos los colaboradores de la Compañía debe hacerse cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Compañía.

Intereses financieros o empleos externos

- Durante sus horas de trabajo no deberá dedicarse a actividades que no sean las de nuestra Compañía, o utilizar equipos o instalaciones de la misma para actividades o negocios externos.
- Aunque tener un empleo fuera de las horas de trabajo de la Compañía no está prohibido, esto solamente debe hacerse si no crea ningún conflicto de intereses y si el rendimiento satisfactorio de las funciones del colaborador no se ve perjudicado en forma alguna.
- Tampoco deberá solicitar a otros colaboradores que participen en tales actividades. Ni usted ni ningún miembro de su familia deberá tener un interés comercial o financiero en o con un proveedor o con cualquier otra entidad que tenga lazos comerciales estrechos con nuestra Compañía, si esto pudiera colocarlo en una situación de conflicto de intereses.

Posición de Directivo

Usted no podrá ocupar una posición de Directivo en una sociedad a menos que haya obtenido la autorización del Presidente del Directorio o del Comité Ejecutivo, incluso cuando se trate de:

- Una sociedad de servicio público sin fines lucrativos, tal como una institución religiosa, educativa, cultural, social o de asistencia, filantrópica o caritativa.

- Una Compañía privada, propiedad de su familia (más de 50% de participación), establecida para administrar los asuntos personales o financieros de uno o varios miembros en vida o fallecidos de la familia del colaborador. La familia incluye los padres, suegros, hijos, nietos y cónyuges de los hijos o nietos.

Si es usted un nuevo colaborador, deberá solicitar autorización inmediatamente para mantener y/o ocupar una posición externa como Directivo en otra sociedad.

Actividades caritativas y comunitarias

La Compañía alienta a sus colaboradores a participar en actividades caritativas, religiosas, educativas, cívicas y comunitarias, lo que incluye servir en instituciones cívicas o comunitarias. No obstante, el tiempo y la atención dedicados a estas actividades no deberán afectar su trabajo ni crear ningún otro tipo de conflicto.

Actividades y contribuciones políticas

Nuestra Compañía puede realizar contribuciones políticas, cuando la Ley lo permita, a fin de apoyar y fomentar el proceso democrático en general. Sin embargo, no se hará ninguna contribución política que pueda ser interpretada como una tentativa de obtener tratamiento especial.

Todas las solicitudes relativas a donaciones políticas deberán ser revisadas y aprobadas por el Presidente del Directorio del Comité Ejecutivo.

Los recursos e imagen de nuestra Compañía no pueden ser utilizados para atender intereses políticos, personales o partidarios.

Declaraciones públicas y contacto con los medios de comunicación

Como ciudadano usted tiene el derecho de expresar sus opiniones personales. Sin embargo, no pretenda hablar en nombre de la Compañía o, si indica sus relaciones con nuestra Compañía, no dé la impresión que está expresando el punto de vista de la Compañía a menos que haya obtenido autorización expresa para ello.

Esta regla se aplica a todo tipo de comunicación (p. ej., declaraciones, discursos, cartas, artículos, etc.) y a todos los medios y redes de comunicación (p. ej., prensa, radio, televisión, correo electrónico o Internet).

Siempre respete el deber de confidencialidad de la Compañía y antes de hacer pública cualquier información relativa a los negocios de nuestra Compañía, obtenga la autorización de la Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento Corporativo.

Redes Sociales

La participación de todos los colaboradores en las redes sociales, es de carácter personal y no tienen ninguna relación con nuestra Compañía, sin embargo, en caso de requerir utilizar las redes sociales con fines asociados a la Compañía, el colaborador deberá identificarse claramente, contar con la autorización de la Gerencia de Gestión Humana o en su caso de Marketing y seguir los siguientes parámetros:

- Toda publicación debe estar alineada con los principios y valores de la organización.
- Cumplir con los lineamientos sobre manejo de información confidencial y privilegiada.
- Ser respetuoso en la forma como se expresa ante la comunidad.
- No ofrecer productos o servicios no autorizados por la organización, ni crear falsas expectativas.

El uso de las redes sociales sin la autorización expresa de la organización, será siempre a título personal del colaborador.

Regalos e invitaciones

Nunca condicionar una negociación a cambio de algún regalo o invitación

Evitamos dar la impresión que nuestras decisiones son influenciadas indebidamente con regalos o invitaciones. Por eso, debemos rechazar la entrega u ofrecimiento de cualquier regalo, hospitalidad, donación u otro beneficio similar (tales como: bonos, valores negociables, tarjetas de regalo, cheques, artículos de lujo o invitaciones personales o a nuestros familiares) de cualquier proveedor, cliente o persona, que pueda ser interpretado como un soborno o dádiva a cambio de favores en su relación con Cementos Pacasmayo o sus subsidiarias.

Si se permite, en cambio, recibir u otorgar artículos de merchandising (de bajo valor o de cuantía razonable) que se considere parte de la estrategia comercial o de marketing de las empresas, de tal manera que no sea interpretado como un soborno sino como un detalle corporativo usual en el mercado. La entrega de merchandising por parte de la Compañía deberá ser previamente validada por la Gerencia Comercial en coordinación con el Oficial de Cumplimiento.

Desanime discretamente a proveedores, clientes u otras personas que tienen relaciones con nuestra Compañía, si sugieren ofrecer algún beneficio a usted o a su familia.

Es obligación del colaborador rechazar cortésmente los regalos o atenciones que no cumplan con las disposiciones mencionadas anteriormente, explicando que la empresa cuenta con un procedimiento de Regalos y Atenciones de este Código.

En situaciones en donde el rechazo de un regalo pudiera resultar inapropiado o afectar la relación comercial con la persona que lo otorga, se deberá informar al otorgante que se actuará conforme a lo que señala nuestro Código, es decir, este deberá ser entregado inmediatamente al área de Gestión Humana que se encargará de sortearlos y/o subastarlos y destinar los fondos recaudados al Voluntariado Corporativo.

En cuanto a las invitaciones a las plantas de producción u oficinas del proveedor, viajes a ferias, conferencias y seminarios, la Compañía evaluará la importancia de la asistencia del colaborador y en caso así lo determine, asumirá los gastos del referido colaborador.

En casos excepcionales, en los cuales se autorice la aceptación de una invitación por parte de un proveedor o cliente con los costos pagados, el colaborador deberá solicitar el permiso a través del Formato de Aprobación de Viajes y deberá gestionar la aprobación y las firmas por el área de Gestión Humana y dos Vicepresidentes.

Sobornos y pagos ilícitos

Se prohíbe estrictamente aceptar sobornos, comisiones no autorizadas, y cualquier otro tipo de pago ilícito de parte de terceros, a cambio de un trato o consideración favorable.

Nunca ofrezca sobornos o trate de conseguir beneficios indebidos para sí o para nuestra empresa o para un tercero.

Foreign Corrupt Practice Act (FCPA)

La FCPA es una ley que prohíbe el propiciar directa o indirectamente el soborno a funcionarios públicos con el fin de beneficiarse de esta acción. El incumplimiento de esta norma puede ocasionar

fuertes sanciones que van desde multas económicas, hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación.



Jaime necesita realizar una obra o trabajo, para lo cual realiza una invitación a varios proveedores.



Un proveedor invitado le ofrece a Jaime un pago para que se le adjudique la obra directamente.

Apropiación indebida

No se debe cometer ningún tipo de apropiación indebida de activos (p. ej., malversación de fondos, retiro y uso indebido de nuestros inventarios). No se debe evadir gastos o pasivos mediante actos fraudulentos o ilícitos (p. ej. fraudes fiscales, abusos en el reconocimiento de horas trabajadas y retribuciones, falsificación de datos presentados a órganos reguladores en materia de cumplimiento normativo).

Alterar
intencionalmente los
registros para
beneficio personal es
un Fraude.

Las reclamaciones por gastos de viaje y de representación deben ser justas y relacionarse únicamente con las actividades de nuestra empresa.

Segregación de Funciones

Se debe mantener una adecuada segregación de funciones destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades; sobornos, fraudes y cualquier comisión de delito conforme a lo señalado en la Ley No. 30424.

Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LAFT)

El lavado de dinero es un delito que implica ocultar la fuente de los recursos que proviene de actividades criminales, tales como terrorismo, tráfico de drogas o sobornos. Este delito se comete cuando el dinero derivado del crimen se integra al flujo comercial para que parezca legítimo o para que su fuente o propietario real no puedan ser identificados.

El financiamiento del terrorismo es el apoyo encubierto a organizaciones terroristas o a aquellas personas que lo promueven o se encuentran involucradas en estas actividades.

Nuestro objetivo es hacer negocios con socios de negocio respetables, quienes lleven a cabo sus actividades con total transparencia, en el marco de la legalidad cuyos recursos provengan de fuentes legítimas. Por lo cual, para prevenir que la Compañía sea usada como medio para el lavado de dinero y/o financiamiento del terrorismo, nuestros colaboradores se ciñen a todos los requerimientos de contabilidad, conservación de registros y reporte financiero aplicables a pagos en efectivo y otras formas de pago en relación con nuestras transacciones de negocio.

Como colaboradores, debemos estar alerta para detectar irregularidades en los pagos y comportamientos sospechosos por parte de clientes, empleados, proveedores y otras personas.

9.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Exactitud y Veracidad

Los libros y los registros deben estar siempre completos y exactos, de conformidad con las buenas prácticas contables, comerciales y reglamentos de la Compañía.

Usted no deberá bajo ninguna circunstancia pasar por alto un procedimiento de control interno aun cuando lo considere sin importancia o crea que eso le ahorraría tiempo.

La exactitud de información financiera y no financiera, así como la conservación adecuada de nuestros documentos y registros, es importante para nuestra:

- Credibilidad y reputación;
- Obligaciones legales y regulatorias;
- Capacidad para hacer proyecciones precisas y tomar decisiones de negocio;
- Responsabilidad con los accionistas y otros grupos de interés externos.

Confidencialidad

Usted debe proteger la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información que la Compañía le brinda y confía, así como la información que desecha o destruye por no ser ya necesaria.

Usted continuará teniendo esta obligación incluso después de que deje de trabajar en la Compañía.

Seguridad Física

Esté atento a la posibilidad de daños, pérdida, alteración o utilización impropia de los bienes y activos de la Compañía que están bajo su custodia y control.

Protección de Activos y Sistemas de Información

Se debe proteger los activos, la información, programas y sistemas de computación contra robo o utilización impropia, así como contra pérdida o alteración, intencional o no.

Protección de Datos Personales

La Compañía protege todos los datos personales que recibe y que puedan afectar la intimidad personal y familiar, para ello se ha implementado una política de privacidad, la cual nos permite reconocer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) a los diversos grupos de interés.

- Derecho de **Acceso**: Toda persona tiene derecho a obtener la información que sobre ella tenga otro, en bancos de datos de administración pública o privada.
- Derecho de **Rectificación**: Es el derecho del titular de datos personales a que se modifiquen los datos que resulten ser parcial o totalmente inexactos, incompletos, erróneos, desactualizados o falsos.
- Derecho de **Cancelación**: El titular del banco de datos personales podrá solicitar la supresión o cancelación de sus datos personales de un banco de datos personales.
- Derecho de **Oposición**: Toda persona tiene la posibilidad de oponerse, por un motivo legítimo y fundado, referido a una situación personal concreta, a figurar en un banco de datos o al tratamiento de sus datos personales, siempre que por una ley no se disponga lo contrario.

10.- REPORTES Y DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES

Todo colaborador tiene el derecho a denunciar cualquier acto que vulnere este Código. En ese sentido, no se permitirán represalias contra ningún colaborador por haber denunciado o formulado un reclamo de buena fe, el cual será tratado con seriedad, tacto y confidencialidad.

La Compañía promueve que sus colaboradores y socios de negocio, reporten de buena fe, o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el Sistema de Gestión Antisoborno de la compañía, o cualquier incumplimiento a este Código.

Todo reclamo será tratado con seriedad, tacto y confidencialidad con la finalidad de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe. La denuncia puede ser anónima.

La Compañía a través de su equipo de legal y el oficial de cumplimiento, brinda asesoramiento a sus colaboradores y socios de negocio sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno o un incumplimiento al Sistema de Gestión Antisoborno.

La Compañía no tomará represalias en contra del denunciante que formule una denuncia de buena fe, incluso en los casos en que los hechos invocados no hayan podido ser confirmados como parte de la respectiva investigación.

No obstante, si con posterioridad a la investigación, se determinara que la denuncia careció de sustento y que fue formulada de mala fe, el empleado que realizó dicha denuncia podría ser sujeto de aplicación de medidas disciplinarias que pudieran llegar hasta la conclusión del vínculo laboral.

Usted debe estar familiarizado y comprender en su totalidad el Procedimiento de Denuncias. Si tiene alguna pregunta o duda al respecto, comuníquese a su jefatura inmediata. Si persisten las dudas o necesita más orientación, consulte con el Oficial de Cumplimiento, Gerencia de Gestión Humana o Gerencia de Auditoría.

Cualquier denuncia o consulta relacionada a cualquier sospecha de incumplimiento a el presente Código podrá presentarse de forma anónima o identificándose, a través de cualquiera de los siguientes canales:



- Correo Electrónico: denuncias@cpsaa.com.pe



- Página Web: www.cementospacasmayo.com.pe



- Intranet: Intranet.cpsaa.com.pe/Aplicaciones/Intranet/denuncias.nsf



- Buzones de Denuncia

11.- SANCIONES

Quienes violen este **Código** podrán sufrir medidas disciplinarias inmediatas según nuestro Reglamento Interno de Trabajo, incluida la terminación de la relación laboral sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

A fin de lograr el bienestar conjuntamente con el proceso normal de las operaciones, es preciso que las actividades se desarrollen en un ambiente de armonía, orden y disciplina. En tal sentido, es necesario que los colaboradores a través de este **Código** conozcan los actos que atentan contra esos principios y sus consecuencias, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otra norma o política que la Compañía tenga a bien emitir.