


Pacasmayo 	Cementos Pacasmayo S.A.A y Subsidiarias	Código Doc. FCPA
--	--	----------------------------

Manual de Políticas y Procedimientos Antisoborno (FCPA/ISO 37001:2016)

Elaborado por:	Javier Durand, VP Legal	Fecha:	15.08.2012
Revisado por:	Juan Yamamoto , Gerente de Contraloría, Finanzas y TI Manuel Ferreyros , VP Administración y Finanzas Germán Tapia , Gerente de Auditoría Interna Paul Cateriano , Gerente de Responsabilidad Social	Fecha:	20.08.2012
Aprobado por:	Directorio	Fecha:	24.08.2012
Última revisión:	Javier Durand , VP Legal Manuel Ferreyros , VP Administración y Finanzas Oscar Bravo , Gerente de Auditoría Interna Diego Roda , Gerente de Legal	Fecha:	22.10.2018
Ultima aprobación:	Directorio	Fecha:	26.11.2018

ÍNDICE

1.	Introducción	2
2.	Alcance	2
3.	Términos y definiciones	2
4.	Marco de Cumplimiento	4
5.	Política General: Tolerancia cero al soborno.....	5
5.1	Corrupción en el ámbito público (FCPA/ISO 37001:2016)	5
	Respecto a la norma FCPA e ISO37001:2016, esto implica tres (3) obligaciones generales	5
5.2	Corrupción en el ámbito privado	5
5.3	Excepciones	6
5.3.1	Casos de riesgo para la integridad personal.....	6
5.3.2	Pagos de facilitación.....	6
6.	Lineamientos de debida diligencia Antisoborno	7
6.1	Relacionamiento con funcionarios públicos	7
6.1.1	Relacionamiento apropiado.....	7
6.1.2	Relacionamiento inapropiado	8
6.2	Compra de bienes y servicios	8
6.2.1	Relacionamiento con terceros que actúan en representación de la Compañía.....	9
6.2.2	Monitorear el riesgo transaccional durante la relación comercial	9
6.3	Regalos e invitaciones	10
6.4	Donaciones.....	10
6.4.1	Restricciones para realizar donaciones o contribuciones caritativas	11
6.5	Donaciones políticas	12
7.	Roles y Responsabilidades	13
8.	Supervisión del Manual de Políticas y Procedimientos Anti-soborno	15
8.1	Comité de Auditoría.....	15
8.2	Gerente General.....	15
8.3	Oficial de Cumplimiento.....	16
9.3.1	Responsabilidades	16
9.3.2	Atribuciones	16
9.3.3	Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento	17
9.3.4	Informes.....	17
9.3.5	Auditoría Interna	17
9.	Régimen de Sanciones	17

1.Introducción

En concordancia con los objetivos establecidos en la Política Anti-fraude, la presente política define la estrategia Antisoborno en Cementos Pacasmayo S.A.A. y Subsidiarias (en adelante "la Compañía"), y los mecanismos y procedimientos que forman parte de su Sistema de Prevención.

El Directorio de la **Compañía**, prohíbe expresamente cualquier tipo de soborno, fraude o cualquier comportamiento o actuación que pueda suponer una violación de la legalidad vigente y a este efecto ha dispuesto los recursos necesarios para la adecuada implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante, "**SGAS**") en el desarrollo de sus actividades, destinado a prevenir, detectar, y dar respuesta a cualquier posible riesgo de comisión de conductas de soborno a las que esté expuesta la **Compañía** y en su relación con personas vinculadas, socios de negocio y sociedades controladas.

2.Alcance y Objetivos

El presente Manual establece los lineamientos generales y el marco de referencia que deben seguir todos los colaboradores de la Compañía para la prevención de actos relacionados con el soborno, en cumplimiento con la norma Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), la Norma ISO 37001 y estándares internacionales en materia Anti-corrupción.

La presente Política Antisoborno es de aplicación a sus actividades de:

- Oficinas administrativas (procesos soporte y estratégicos)
- Comercialización, producción y distribución de cal
- Producción y distribución de cemento
- Comercialización de cemento
- Comercialización, producción y distribución de concreto premezclado y productos prefabricados de concreto.
- Comercialización de productos complementarios para la construcción

El ámbito de aplicación se extiende a todos los miembros de la **Compañía**, así como todo aquel personal contratado, subcontratado, socios, colaboradores y agentes, y demás personas físicas y jurídicas que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta de nuestra **Compañía**.

Para el cumplimiento del **SGAS** los objetivos de la Compañía son los siguientes:

- Mejorar el tratamiento de todos los riesgos de soborno con riesgo residual superior a bajo
- Cumplimiento de Plan de Difusión y Capacitación del **SGAS**
- Cumplimiento con todos requisitos exigidos por el **SGAS**

3.Términos y definiciones

- **Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un administrador, colaborador o contratista de la Compañía, actúa en contra de los intereses de ésta y abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja ilegítima para él o un tercero.

- **Contribución política:** Cuota o cantidad que se paga voluntariamente a candidatos o partidos políticos, desembolsada mediante aportes de efectivo, donación de bienes o servicios (v.g. compra de boletos aéreos, provisión de productos de la compañía) u otro tipo de apoyo para determinado fin.
- **Donación o contribución caritativa:** Liberalidad por la que la Compañía decide transmitir gratuitamente algo de valor que le pertenece a favor de la comunidad para fines sociales, desembolsada mediante aportes de efectivo, entrega de bienes o servicios (v.g. alimentación, educación, obras civiles) u otro tipo de apoyo para determinado fin.

Foreign Corrupt Practices Act (FCPA): ley de Estados Unidos vigente desde 1977 que prohíbe a sus ciudadanos y compañías estadounidenses (o que cotizan valores en ese país, como Cementos Pacasmayo S.A.A.) el pago de sobornos a funcionarios públicos y figuras políticas dentro y fuera de ese país (“Antibribery Provisions”). El FCPA exige también el mantenimiento de libros y registros contables que reflejen con exactitud las transacciones de la Compañía, así como un sistema de controles internos efectivos (“Books and Records, and Internal Control Provisions”).

- **Funcionario público:** persona elegida o designada, que desempeña funciones públicas en cualquier rama del gobierno nacional, local o municipal. Esta categoría incluye a funcionarios que ocupan una posición ejecutiva legislativa, administrativa, judicial o de cualquier tipo (v.g. funcionarios de: aduanas, impuestos, cortes, empresas de propiedad del estado, organizaciones internacionales públicas, protección ambiental, autoridades de licenciamiento, partidos políticos, pasaportes e inmigración, además de magistrados y jueces, oficiales de la policía y soldados, inspectores, doctores y enfermeras, alcaldes y concejales locales, políticos, servidores civiles)
- **ISO 37001:2016:** norma internacional diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar un **SGAS** y a promover una cultura ética.
- **Soborno:** ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a fin de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio, de un tercero o para la empresa.
- **Terceros que actúan en representación de la Compañía:** personas o empresas, incluyendo agentes y proveedores de servicios y bienes, agentes portuarios y de aduanas, abogados, asesores tributarios, consultores, tramitadores, organizaciones receptoras de fondos u otros. Son terceros “sensibles” aquellos que implican para la compañía un mayor riesgo para el control del soborno, que cumplen con las siguientes características:
 - Empresas que representan a la compañía ante funcionarios públicos en el desarrollo de servicios relacionados con:
 - Obtención de permisos y licencias

- Servicios legales
- Relaciones con comunidades
- Contratos de venta con el Estado
- Trámites aduaneros

- Servicios medioambientales
 - Empresas cuyo servicio a proveer está relacionado a productos o servicios críticos para la Compañía o que son requeridos con urgencia
 - Empresas con las que el contrato firmado tenga montos y plazos significativos
 - Empresas relacionadas a personas naturales calificadas como Personas Expuestas Políticamente (PEP)
 - Empresas sobre las cuales el Gerente de Auditoría Interna u otros funcionarios tengan dudas relacionadas a la veracidad o congruencia de la información proporcionada.

- **Personas expuestas políticamente (PEP):** Personas naturales que cumplen o hayan cumplido funciones públicas destacadas en los últimos dos (2) años, sea en el territorio nacional o en el extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Incluye a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y al cónyuge.

- **Señales de alerta:** Situaciones que al ser analizadas denotan comportamientos particulares de los colaboradores, clientes, proveedores o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto requieren mayor análisis para determinar si existe un posible acto de corrupción o soborno.

- **Gastos promocionales:** Son aquellos gastos sustentados, necesarios y relacionados con el negocio que se realizan como mecanismos publicitarios; sin necesidad de condicionar al receptor de las mismas.

4.Marco Legal de Cumplimiento

El **SGAS** cumple con los requisitos establecidos tanto en la norma ISO 37001:2016 como los aspectos legales que sean aplicables a la organización, sus reglamentos y sus modificatorias, tales como sin limitarse a:

<p>Ley de prácticas corruptas en el extranjero (FCPA por su sigla en inglés)</p>	<p>LA FCPA fue promulgada en 1997, pero ha adquirido una nueva trascendencia con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley Sarbanes - Oxley (ley SOX). La FCPA consta de dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones Anti-corrupción. - Disposiciones sobre registros contables / control interno (que aplican a "Emisores de Valores en EE.UU.")
<p>Ley N° 30424</p>	<p>Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.</p>
<p>Decreto Legislativo N° 1352</p>	<p>Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por delitos de corrupción (cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico, cohecho activo específico, lavado de activos y financiamiento del terrorismo)"</p>
<p>Decreto Legislativo N° 1385</p>	<p>Modifica el Código Penal a fin de sancionar penalmente los actos de corrupción cometidos entre privados que afectan el normal desarrollo de las relaciones comerciales y la competencia leal entre las empresas.</p>

5. Política General FCPA: Tolerancia cero al soborno

La Compañía prohíbe tajantemente cualquier acto de soborno.

5.1 Corrupción en el ámbito público (FCPA/ISO 37001:2016)

Respecto a la norma FCPA e ISO 37001:2016, implica tres (3) obligaciones generales:

- i. Ningún empleado de la Compañía o tercero que actúe en su representación, debe ofrecer, prometer o dar un pago o cualquier cosa de valor u otras ventajas a un funcionario público con el fin de obtener, retener o asegurar algún negocio o ventaja para la Compañía.
- ii. Por ningún motivo se debe realizar una anotación falsa o engañosa en los registros operativos o en la contabilidad con el objetivo de ocultar pagos indebidos (por ejemplo, esconder un soborno incluyéndolo como parte de los honorarios pagados a un proveedor de servicios). Esto implica que los registros y cuentas contables tengan un nivel de detalle razonable para reflejar de manera exacta y precisa las transacciones y utilización de los activos de la Compañía.
- iii. La gerencia de la Compañía debe establecer y mantener un sistema de controles internos que provea una seguridad razonable de que los activos están siendo utilizados para fines autorizados de negocios, y que asegure que las transacciones están siendo registradas de manera apropiada para la preparación de los estados financieros y mantener el control de los activos.

5.2 Corrupción en el ámbito privado

Si bien la ley FCPA se circunscribe a los actos de soborno a funcionarios públicos, la Compañía busca evitar cualquier tipo de acto de corrupción, incluyendo aquellos riesgos en el ámbito privado.

Algunos ejemplos de actos en los que el empleado se aprovecha indebidamente del cargo que ocupa para obtener alguna ventaja económica personal son:

- Solicitar o recibir una “comisión” a cambio de favorecer a un proveedor en una licitación o compra directa.
- Ofrecer, prometer o pagar a un cliente dinero u alguna otra cosa de valor para que asigne un contrato a la Compañía.

Tales actos van en contra de la cultura ética y del Código de Conducta, de ocurrir, pueden ser motivo de despido de acuerdo al reglamento interno de trabajo y de toma de acciones legales a decisión de la Compañía.

5.3 Excepciones

5.3.1 Casos de riesgo para la integridad personal

Los pagos podrán ser efectuados únicamente en caso de extorsión con amenazas a la integridad personal del empleado, debiendo seguir los siguientes procedimientos:

- Reportar lo más pronto posible la situación al Vicepresidente Legal para que se tomen las medidas de seguridad pertinentes.
- Registrar estos desembolsos en los libros y registros de la Compañía de manera exacta y precisa, para evitar inducir a error respecto al destino de los fondos.

5.3.2 Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación o de “agilización” son una excepción para la norma FCPA y se definen como aquellos pagos de menor cuantía a un funcionario público para agilizar o asegurar que se realice una acción o servicio rutinario al que la Compañía tiene derecho. Por definición, los pagos de facilitación en ningún caso están destinados a hacer que un funcionario público incumpla sus funciones o infrinja la ley tomando decisiones en contra de su deber o reglamentos.

De acuerdo a la Norma ISO 37001:2016 a pesar de que los pagos de facilitación son a menudo considerados como naturaleza diferente a, por ejemplo, un soborno pagado para pagar negocios, estos son ilegales en la mayoría de lugares, y son tratados como sobornos a efectos del ISO 37001:2016 y por lo tanto, debería ser prohibidos por el **SGAS** .

Según lo permitido por la norma FCPA, la Compañía autoriza excepcionalmente los pagos de facilitación siempre y cuando sean:

- Lícitos
- No recurrentes
- Autorizados por la Gerencia
- Registrados en los libros y registros de la Compañía de manera exacta y precisa, para evitar inducir a error respecto al destino de los fondos.

En estos casos, los colaboradores deberán evitar, hasta donde sea posible, que

estos pagos sean realizados en efectivo (por ejemplo, si se va a proveer transporte a la policía para la provisión de seguridad, buscar que la Compañía alquile directamente el transporte).

5.4 Planteamiento de inquietudes

Cualquier miembro de nuestra **Compañía**, empleado, socio, accionista, directivo, representante y/o persona que actúe de forma autorizada en nombre o por cuenta de nuestra **Compañía**, tiene la obligación de informar y/o reportar de cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la Política Antisoborno de nuestra **Compañía** y pueda suponer un acto o conducta delictiva.

La **Compañía** ha dispuesto de los siguientes medios para que cualquier persona pueda denunciar cualquier tipo de hecho o conducta sospechosa, o pueda plantear cualquier tipo de duda o consulta al respecto,

- Comunicación escrita dirigida a la Compañía, a la atención del Comité de Auditoría y/o al auditor interno y/o la al Oficial de Cumplimiento, a la siguiente dirección: Calle La Colonia 150 Urb. El Vivero, Surco, Lima 33-Perú;
- Envío de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: denuncias@cpsaa.com.pe.
- Registro de la comunicación mediante el Canal de Denuncias seguro dispuesto por nuestra Compañía accesible en la página web de nuestra Compañía ((<http://www.cementospacasmayo.com.pe/>)) o bien accediendo directamente al siguiente link <http://www.cementospacasmayo.com.pe/denuncias/registrar-denuncia.php>. Además, pueden acceder a través de llamadas telefónicas y los buzones físicos de denuncia, como por medio del intranet de la Compañía.

La **Compañía** agradece y valora positivamente la comunicación de cualquier indicio o sospecha de violación de la legalidad por parte de cualquier miembro, persona o **Compañía** vinculada a nuestra **Compañía**, por lo cual agradecemos el mayor detalle posible en la exposición de los hechos denunciados/comunicados.

Nuestra **Compañía** ha dispuesto mecanismos y procesos internos seguros para garantizar la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como para proteger de cualquier tipo de amenaza o coacción a las personas que participen con nuestro objetivo de cumplimiento mediante la comunicación y denuncia, teniendo una Política de Denuncias.

6. Lineamientos de debida diligencia Antisoborno

6.1 Relacionamiento con funcionarios públicos

Debido a la naturaleza de las operaciones de la Compañía, las relaciones con funcionarios públicos son actividades necesarias para el negocio. La Compañía alienta a que los directivos mantengan buenas relaciones con dichos funcionarios, en la medida que no atenten con ninguno de los principios planteados en la presente política, el Código de Conducta, ni las leyes anticorrupción aplicables.

6.1.1 Relacionamiento apropiado

Los colaboradores de la Compañía podrán relacionarse con funcionarios públicos siempre y cuando existan asuntos profesionales de por medio, propios del área

a la que pertenecen.

Dichas relaciones pueden incluir gastos promocionales razonables (sustentados, necesarios y relacionados con el negocio), dados de buena fe, que busquen construir relaciones y fomentar el diálogo, sin necesidad de condicionar al receptor de las mismas.

En caso el funcionario público requiera incurrir en gastos (v.g. adquirir los pasajes, hotel, viáticos, etc.), la Compañía prefiere cubrir directamente dichos gastos en lugar de realizar un desembolso de dinero al funcionario público.

Para mayores detalles sobre consideraciones sobre el uso de intermediarios en el relacionamiento con funcionarios públicos, ver el acápite *6.2.1 Relacionamiento con terceros que actúan en representación de la Compañía* en este documento.

Para mayores detalles sobre el otorgamiento de regalos e invitaciones a funcionarios públicos, ver el acápite *6.3 Regalos e invitaciones* en este documento.

6.1.2 Relacionamiento inapropiado

La Compañía prohíbe estrictamente a los colaboradores realizar las siguientes actividades cuando se relacionen con funcionarios públicos:

- Ofrecer, pagar o dar algo de valor a un funcionario público, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios para la Compañía.
- Intentar inducir a un funcionario público, ya sea local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.

6.2 Compra de bienes y servicios

La compra de bienes o servicios puede ser realizada por cualquier área de la Compañía según sus atribuciones, por lo que las áreas deben ser cuidadosas y considerar los riesgos de relacionamiento indebido con funcionarios públicos. Por ejemplo, transacciones como la compra de tierras, contratación de empresas comunales o compras locales pueden involuntariamente exponer a la Compañía en caso se encuentren pendientes trámites o negociaciones con los funcionarios públicos que coincidentemente son la contraparte en la transacción de compra.

Los colaboradores de la Compañía deben ser diligentes en la evaluación de las compras de bienes y servicios a su cargo de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de

evaluación, seguimiento de desempeño y reevaluación de proveedores y el Manual SAP de Creación de Anexos.

De ser aprobada la compra y/o servicio, el área Legal debe incluir obligatoriamente en los contratos las cláusulas referidas al:

- Compromiso de actuar siempre con honestidad.
- Prohibición del requerimiento o aceptación de sobornos de cualquier tipo.
- Obligación de mantener libros y registros exactos, en caso de ser persona jurídica.
- Compromiso de suministrar información y someterse a auditorías por parte de la Compañía, si así lo requiere, en caso de ser una relación de largo plazo.

6.2.1 Relacionamento con terceros que actúan en representación de la Compañía

Según el alcance de la norma FCPA, la Compañía es responsable por las gestiones que terceros hagan en su nombre. Para prevenir este tipo de situaciones los colaboradores deben permanecer atentos para la oportuna identificación y reporte de las señales de alerta al momento de contratar agentes, consultores u otros intermediarios.

6.2.2 Monitorear el riesgo transaccional durante la relación comercial

Los colaboradores son responsables de verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros, para confirmar que representen una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados. Asimismo, deberán suministrar a Contabilidad información suficiente para el adecuado registro contable de los pagos realizados.

Los colaboradores del área Cadena de Suministro y aquellos del área que administra el contrato con el tercero, deben permanecer atentos para la oportuna identificación de señales de alerta relacionadas al comportamiento del proveedor, e informar al Vicepresidente Legal y al Gerente de Auditoría Interna cualquier comportamiento inusual.

En este sentido, los colaboradores de dichas áreas deben realizar las siguientes actividades a fin de identificar señales de alerta relacionadas al tercero:

- Identificar posibles irregularidades en las liquidaciones o requerimientos de pago de los proveedores:
 - Reembolsos de gastos u honorarios adicionales demandados que no cuentan con una justificación de negocio o sustento razonable.
 - Solicitud de pago de anticipos injustificados o que no fueron acordados en el contrato.
 - Falta de documentación sustentatoria para los servicios brindados (v.g. falta de reportes del servicio).
 - Falta de detalle en el desglose de los gastos u honorarios, o desorden inusual en los sustentos.
- Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos:
 - Agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estimaban plazos mayores.
 - Resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre el éxito de la gestión.

6.3 Regalos e invitaciones

Ningún colaborador puede utilizar su puesto para beneficiarse personalmente en forma indebida, por lo que se encuentra prohibido recibir regalos, invitaciones o beneficios de cualquier tipo, con prescindencia de su valor, a excepción de los obsequios aceptables señalados detalladamente en el Procedimiento del Código de Conducta.

En cuanto a las invitaciones a las plantas de producción u oficinas del proveedor y viajes a ferias, conferencias y seminarios, estas podrán ser aceptadas única y exclusivamente siempre que se cuente con la autorización de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas y cuando se canalicen a través del área de Recursos Humanos.

6.4 Donaciones

La Compañía es consciente de las necesidades del entorno en el que opera y, como parte de sus actividades de responsabilidad social, realiza donaciones con el fin de contribuir al desarrollo de las localidades en su zona de influencia y el país; sin embargo, reconoce también que éstas pueden ser utilizadas como fachada para la corrupción.

Las actividades de responsabilidad social de la Compañía tienen como objetivo promover el desarrollo en diversos aspectos, tales como Educación, Salud, Cultura y Deporte, Desarrollo Sostenible y Comunicación Responsable. Las donaciones pueden incluir la contribución de bienes, conocimientos, tiempo o apoyo del personal para el desarrollo sostenible del entorno.

Todas las donaciones deben canalizarse a través del área de Relaciones Comunitarias y seguir lo establecido en el Procedimiento para el Otorgamiento de Donaciones.

El área de Relaciones Comunitarias mantendrá la relación histórica de donaciones, para fines de auditoría.

6.4.1 Restricciones para realizar donaciones

- No deben estar condicionadas a una actuación por parte de un individuo o una organización.
- No deben ser realizadas para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida dentro o fuera de la Compañía.
- No deben crear la apariencia de ser inapropiadas o violar requisitos legales.
- No deben ser usadas por terceras personas ajenas al solicitante, ni existir la posibilidad de que el bien pueda ser vendido, alquilado o destinado a otro fin distinto para el cual fue solicitado.

- No deben ser realizadas si existe el riesgo de que estas donaciones sean utilizadas directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo.
- Normalmente, usted no debe usar ni permitir que se usen materiales o equipos la Compañía ni recurrir a otros Colaboradores, para propósitos que no forman parte de las actividades propias de su puesto de trabajo.

6.5 Donaciones políticas

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

Todas las solicitudes relativas a donaciones políticas deberán ser revisadas y aprobadas por el Presidente del Directorio o el Comité Ejecutivo dejando constancia de este hecho por escrito.

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

De esa forma, la Compañía podrá realizar contribuciones económicas a agrupaciones políticas que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estén establecidas formalmente como partidos, agrupaciones políticas o alianzas electorales.
- Tengan procesos efectivos de elección interna de sus candidatos y representantes.
- Tengan una clara convicción democrática y manifiesto respeto al estado de derecho.
- Aboguen por los principios básicos de una economía de mercado y promoción de la inversión privada.
- Apoyen de forma manifiesta y en sus actos la libertad de prensa, de reunión y asociación, de culto y pensamiento, e igualdad de la personas ante la ley.
- Cuenten con propuestas programáticas y mecanismos de transparencia.

Asimismo, estas contribuciones deberán regirse por las siguientes reglas:

- Se realizarán en cumplimiento estricto a la legislación vigente.
- Se podrán realizar aportes solamente a partidos, agrupaciones políticas y alianzas electorales.
- Se podrán realizar contribuciones a través de una o más entidades (ONG, fideicomiso) que respeten estrictamente lo definido en los párrafos y condiciones anteriores.

Para mayores detalles sobre los procedimientos a seguir para evaluar y administrar los regalos e invitaciones en general, ver *el capítulo respectivo en el Código de Conducta*.

7. Roles y Responsabilidades

El siguiente cuadro muestra la distribución de los roles y responsabilidades Antisoborno: a) Respecto al presente manual y a la Política Anti-fraude, y b) Respecto a la prevención del soborno.

Participantes	Responsabilidades respecto a la Política	Responsabilidades respecto a la prevención del soborno			
		Prevención	Detección	Respuesta	Monitoreo
1. Comité de Auditoría	- Aprobar el presente manual.	-	-	-	-
2. Oficial de Cumplimiento	- Asegurar la adecuada difusión e implementación del presente manual. - Elaborar un Plan Anual de Trabajo.	- Vigilar el cumplimiento del presente manual.	- Atención de denuncias o casos identificados por los colaboradores.	- Gestionar en coordinación con Legal la investigación de eventuales casos identificados según la Política de Denuncias, elevándolos al Comité de Auditoría, de ser necesario.	- Informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre los avances y la ejecución del Plan.
3. Auditoría Interna	- Elaborar un Plan Especial Anual de Auditoría sobre el presente Manual.	- Revisar el cumplimiento del presente manual, en base a lo establecido en el plan.	-	-	- Reportar los avances o resultados de la ejecución del plan.
4. Gestión Humana y Comunicaciones Internas	- Asegurar la difusión y capacitación de los colaboradores actuales y nuevos en cumplimiento con el presente manual.	- Planificar y desarrollar, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, la capacitación del personal en materia Antisoborno y la difusión de la política.	-	-	-
5. Colaboradores	- Cumplir con el presente manual.	-	-	-	-
6. Contabilidad	-	- Preparar y mantener libros, registros y cuentas que pongan de manifiesto, en razonable detalle, y con exactitud y equidad, las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía.	-	-	-
7. Relaciones Comunitarias	- Cumplir con el presente manual.	-	- Mantener el registro histórico de donaciones y contribuciones caritativas.	-	-

8. Supervisión del Manual de Políticas y Procedimientos Antisoborno

El Directorio a través del Comité de Auditoría, el Gerente General y el Oficial de Cumplimiento son los responsables de la observancia e implementación de los procedimientos y controles necesarios con el objetivo de vigilar el cumplimiento de la presente política.

8.1 Comité de Auditoría

El Directorio a través del Comité de Auditoría define la estrategia a seguir por parte de la Compañía y examina periódicamente los aspectos inherentes de dicha gestión. Además, tiene las siguientes funciones:

- Definir las políticas generales y específicas Antisoborno.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, en caso se requiera.
- Aprobar el otorgamiento de los recursos tecnológicos, humanos y materiales que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones.
- Aprobar los mecanismos y procedimientos que componen la Política Antisoborno.
- Aprobar la presente política y sus actualizaciones.
- Revisar y analizar los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, a través del Comité de Auditoría.
- Evaluar por lo menos una vez al año el cumplimiento del Plan de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.

8.2 Gerente General

El Gerente General es responsable de la adecuada implementación de la estrategia de prevención aprobada por el Directorio. Dicha estrategia y los procedimientos correspondientes deberán ser implementados de forma consistente por toda la organización. Además, tiene las siguientes funciones:

- Cumplir con las políticas e instrucciones definidas por el Directorio.
- Asegurar que las políticas, manuales y procedimientos internos de la Compañía establezcan los requisitos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la presente política.

- Suministrar al Oficial de Cumplimiento los recursos tecnológicos, humanos y materiales aprobados por el Directorio.
- Atender los requerimientos o recomendaciones que realice el Oficial de Cumplimiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

8.3 Oficial de Cumplimiento

Para la máxima garantía de independencia, nuestra **Compañía** ha designado a una posición específica denominada Vicepresidente Legal y de Cumplimiento Corporativo quien es el Oficial de Cumplimiento de nuestra **Compañía** y cuya posición se encuentra dotada de adecuada capacidad, independencia y autoridad, para, en dependencia directa del Comité de Auditoría, se asegure la correcta implementación y mejora de nuestro **SGAS** según los requisitos definidos y acordados. El Oficial de Cumplimiento designado está a disposición de todos los miembros de nuestra **Compañía** para asesorarles, orientarles y darles apoyo en materia de actuación ética y cumplimiento.

8.3.1 Responsabilidades

Son responsabilidades del Oficial de Cumplimiento, las siguientes:

- Proponer a la Gerencia General y al Comité de Auditoría estrategias para implementar la Política Antisoborno.
- Proponer al Comité de Auditoría modificaciones a la presente política.
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo a ser aprobado por el Directorio, a través del Comité de Auditoría.
- Adoptar las acciones necesarias, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, que aseguren que se cumpla con el programa de difusión y capacitación en la materia.
- Informar periódicamente sobre su gestión y funcionamiento y nivel de cumplimiento de la Política Antisoborno.
- Informar al Comité de Auditoría acerca de los cambios en la legislación aplicable en materia Antisoborno.
- Las demás que sean necesarias para vigilar el adecuado cumplimiento del presente Política.

8.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- 8.3.2.1 Designar responsables de cumplimiento en las áreas de la Compañía, asignándoles tareas específicas que considere necesarias.
- 8.3.2.2 Establecer los requisitos de la información que deberán suministrar los colaboradores, los procedimientos a seguir y las normas de control que considere oportunos para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Política.

8.3.3 Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento cuenta con un Plan Anual de Trabajo, el cual es aprobado anualmente por el Directorio, a través del Comité de Auditoría. El Plan

contiene las actividades a realizar para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la Política Anti-fraude, incluyendo la metodología empleada para la medición del nivel de cumplimiento, las tareas específicas, los plazos, fechas y responsables.

8.3.4 Informes

El Oficial de Cumplimiento informa al Comité de Auditoría el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y los incumplimientos identificados.

8.3.5 Auditoría Interna

El Oficial de Cumplimiento debe coordinar con Auditoría Interna la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Política Antisoborno con el fin de evaluarlo y así mejorar el sistema de control interno de la Compañía. Dicho Plan se lleva a cabo según los procedimientos de auditoría generalmente aceptados y debe ser aprobado por el Directorio anualmente.

El resultado de la auditoría debe ser anexado al informe del Oficial de Cumplimiento correspondiente al segundo semestre y debe poner especial énfasis en los siguientes aspectos:

- 8.3.5.1 Cumplimiento de la normativa en materia Antisoborno.
- 8.3.5.2 Existencia de Políticas y Procedimientos Antisoborno (FCPA), permanentemente actualizado y con arreglo a la legislación vigente.
- 8.3.5.3 Nivel de cumplimiento de la presente Política.
- 8.3.5.4 Existencia de programas de capacitación periódicos según el programa de capacitación aprobado.
- 8.3.5.5 Existencias de programas de comunicación/difusión según el programa de capacitación aprobado.

8.3.6 Mejora continua

Como producto de los mecanismos internos y externos de evaluación de la eficacia de nuestro **SGAS**, así como en base a la información recabada, analizada y evaluada se han establecido mecanismos para su mejora continua, con un enfoque a la prevención de riesgos Antisoborno en nuestros procesos.

9. Régimen de Sanciones

La Compañía sancionará cualquier incumplimiento del presente Manual, así como en la regulación vigente sobre la materia.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la naturaleza de los incumplimientos, que pueden ser considerados faltas muy graves, graves o leves, según lo estipulado en la normativa vigente, en las políticas de la Compañía y el reglamento interno de trabajo, todo ello sin perjuicio de las sanciones, multas y/o penas restrictivas de la libertad que impongan los organismos gubernamentales competentes así como el Ministerio Público, de ser el caso.

A continuación se detallan las infracciones sancionables relacionadas al incumplimiento de la

Política. Cabe resaltar que la lista es enumerativa más no limitativa:

- No cumplir los procedimientos establecidos en la Política.
- No asistir, de manera injustificada, a las capacitaciones programadas en materia de prevención Antisoborno (FCPA).
- No comunicar a través de la Línea Ética operaciones inusuales que detecten en el curso de sus actividades, relacionadas a algún colaborador, cliente o proveedor.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento informar al Comité de Auditoría cualquier violación a la presente Política a fin de que se tomen las medidas pertinentes.