


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

Política Anti-fraude

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:	12.07.2017
Ultima aprobación:	Directorio	Fecha:	26.10.2017

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Objetivo	3
2.1. Objetivos Específicos	3
3. Alcance.....	3
4. Términos y definiciones	4
5. Definición de fraude y conducta irregular	5
5.1. Tipos de fraude	5
6. Marco de Cumplimiento	8
6.1. Ley SOX	8
6.2. FCPA.....	8
6.3. Decreto Legislativo No. 1352	9
6.4. Normas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.....	10
7. Estrategias Anti-fraude.....	11
7.1. Apetito al riesgo de fraude	11
7.2. Principales estrategias	11
7.3. Identificación y evaluación de riesgos de fraude	11
7.4. Controles de prevención y detección	12
7.5. Auditoría y seguimiento.....	12
7.6. Investigaciones	13
7.7. Reporte de denuncias	14
7.8. Medidas correctivas	14
8. Segregación de funciones.....	14
9. Roles y responsabilidades sobre el cumplimiento de la política anti-fraude	15
9.1. Comité de auditoría	15
9.2. Gerente General	16
9.3. Comité de Riesgos y Gerencia de Riesgos	16
9.4. Oficial de Cumplimiento	16
9.5. Auditoría Interna.....	17
9.6. Gestión Humana	17
9.7. Comunicaciones Internas.....	18
9.8. Colaboradores sensibles.....	18
9.9. Colaboradores.....	18
10. Sensibilización al riesgo de fraude	19
10.1. Divulgación del programa.....	19
10.2. Información de acceso público.....	19
10.3. Capacitaciones	19
11. Proceso legal por incumplir o tolerar el fraude	20
12. Anexo I: Señales de alerta	21

1. Introducción

El presente documento constituye la Política Anti-fraude de Cementos Pacasmayo S.A.A. y Subsidiarias (en adelante "la Compañía"), el cual ha sido elaborado dentro del marco de sus políticas de Buen Gobierno Corporativo, con la finalidad de establecer los lineamientos en materia de prevención, detección e investigación de fraudes y de señalar las conductas que son inaceptables, inapropiadas o prohibidas de acuerdo con los estatutos, código de conducta y la normatividad legal vigente.

2. Objetivo

El objetivo de la Política Anti-fraude es identificar y formalizar el proceso de prevención, detección y respuesta al fraude en la Compañía.

2.1. Objetivos Específicos

- Establecer los mecanismos a través de los cuales se llevarán a cabo las actividades orientadas a la prevención de los eventos de fraude en la Compañía.
- Establecer los mecanismos que permitan la identificación y tratamiento efectivos, oportunos y suficientes de los eventos que constituyan fraude en la Compañía.
- Cumplir con los parámetros establecidos en la Ley Sarbanes-Oxley (en adelante Ley SOX), Ley Foreign Corrupt Practices Act (en adelante FCPA), el Decreto Legislativo 1352 y las normas para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- Fortalecer la cultura de ética de la Compañía como parte indispensable para el establecimiento e implementación de los mecanismos que permiten la prevención, identificación e investigación de los eventos de fraude que se puedan presentar.
- Aumentar la confianza de los inversionistas y prevenir los daños a la reputación de la Compañía, a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones y normas que prohíben la comisión de conductas constitutivas de fraude.

3. Alcance

La Política Anti-fraude está dirigida a todos los colaboradores de la Compañía haciendo especial énfasis en los responsables de ejecutar controles relacionados con la prevención y detección del fraude, entre los que destacan la Gerencia, el Comité de Auditoría y el Directorio.

4. Términos y definiciones

- **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)
- **Revelaciones:** información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad que no está contenida dentro de los estados, informes y reportes financieros y es revelada por medio de notas. Las revelaciones deben servir, entre otros aspectos, para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informar sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos de inversión de la Compañía.
- **Riesgo:** es un evento incierto que de llegar a ocurrir generaría un impacto negativo, en el cumplimiento de los objetivos. Se mide en términos de probabilidad de ocurrencia del evento por el impacto/severidad de la consecuencia.
- **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 operación fraudulenta.
- **Colaboradores sensibles:** Aquellos Colaboradores que por la naturaleza de sus funciones y el área al que pertenecen se encuentran expuestos a los riesgos de fraude. La identificación de los Colaboradores sensibles será definida por el Oficial de Cumplimiento.

- **Canales receptores de denuncias:** medios habilitados por la Compañía para recibir denuncias.

5. Definición de fraude y conducta irregular

El fraude es un concepto legal que generalmente hace referencia a una acción cometida intencionalmente para obtener ganancias de forma ilícita o ilegal. Por su parte, la conducta irregular es un concepto más amplio que normalmente hace referencia a incumplimientos de leyes, regulaciones, políticas internas y expectativas del mercado de la conducta ética empresarial.

A continuación por cada tipo de fraude se ha incluido un listado no limitante de las acciones que pueden constituir fraude o de cualquier acto deshonesto o ilegal que vaya en contravía de la presente política y en general de los intereses de la Compañía:

5.1. Tipos de fraude

- **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. Ejemplos:
 - Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la Compañía.
 - Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la Compañía.
 - Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia o el mercado.
 - Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial o personal.
 - Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.

- Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública, privada o especial.

- **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.

- **Conflicto de intereses:** Son situaciones (reales o aparentes) en las que los intereses personales interfieren con los intereses de la empresa y sus subsidiarias. Para mayor detalle revisar el Código de Conducta.

- **Manipulación de estados financieros:** Alteración, distorsión o presentación falsa de las cuentas y registros de la Compañía, de tal manera que no reflejen el valor razonable frente a las operaciones y transacciones realizadas. Ejemplos:
 - Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
 - Realizar registros contables en períodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
 - Valorar inapropiadamente los activos de la Compañía para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
 - Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir a decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.
 - Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
 - Ocultar intencionalmente errores contables.

- **Malversación de activos:** se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la Compañía o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la Compañía para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente fabricados, adquiridos o recibidos. Ejemplos:

- Tomar dinero o activos de la Compañía de forma indebida o sin autorización
- Desviar fondos de una cuenta de la Compañía para el beneficio personal o de un tercero.
- Obtener dinero de la Compañía por el engaño, mediante una declaración de un gasto ficticio.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja chica.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o de un tercero.
- Comprar con recursos de la Compañía bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de la Compañía para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manipular indebidamente los excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Usar inadecuadamente los activos de información de la Compañía para el beneficio personal o de un tercero. Se incluyen, pero no se limitan a la existencia entre otros de los siguientes:
 - o Activos digitales de información: Información que reside o se transmite mediante elementos de TI (Tecnologías de la información)
 - o Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos: Información que reside en otros medios diferentes al digital.
 - o Elementos de TI: estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, medios de almacenamiento, servidores, redes, correo electrónico, entre otros.

Asimismo, anexo a este documento se detallan algunas alertas de fraude, las cuales deben ser tomadas en cuenta para identificar posibles eventos de fraude y prevenir la materialización del riesgo.

6. Marco de Cumplimiento

6.1. Ley SOX

La Compañía ha acogido como estructura referente para el desarrollo de la Política Anti-fraude el cumplimiento de la Ley SOX, en dicha ley se determinan las acciones y esfuerzos para la creación y evaluación de los controles internos Anti-fraude. En cumplimiento del párrafo N° 14 del estándar N° 5 de la Public Company Accounting Oversight Board relacionado a la sección 404 de la Ley SOX, se desarrollaran controles a nivel gerencial (Entity Level Assessment - ELA). El auditor deberá evaluar si los controles que se implementarán serán suficientes para identificar riesgos de error material debido a fraude, y riesgos de que la administración pase por alto estos controles. Los controles que podrían abordar serían los siguientes:

- Controles sobre las transacciones importantes y/o inusuales, sobre todo las que se dan con cierta irregularidad o tardanza;
- Controles sobre los registros contables de los asientos de diario y los ajustes realizados al final del proceso de cierre contable;
- Controles sobre transacciones con partes relacionadas;
- Controles en relación con las estimaciones contables significativas, y
- Controles que mitigan el riesgo de falsificar o administrar inadecuadamente los resultados financieros para obtener bonos, y/o evitar presiones para el cumplimiento de metas u objetivos en un período contable.
- Controles para evaluar si los mecanismos para prevenir, disuadir y detectar intentos de la plana gerencial para evadir controles, están adecuadamente implementados y funcionan efectivamente.

6.2. FCPA

La FCPA es una ley que prohíbe a sus ciudadanos y compañías estadounidenses o que cotizan valores en ese país (como Cementos Pacasmayo S.A.A.), propiciar directa o indirectamente el pago de sobornos a funcionarios públicos y figuras políticas dentro o fuera de ese país con el fin de beneficiarse de esta acción. 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. Su incumplimiento

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

A partir de que la Ley SOX fue aprobada por el senado estadounidense en el 2001, el cumplimiento de la FCPA ha tomado mayor importancia como consecuencia de la relación que ambas leyes tienen. La Ley SOX exige a las empresas cumplir cabalmente con la exactitud de los registros contables, lo cual no podría lograrse si la empresa ha cometido actos de corrupción, por ejemplo, mediante el pago indebido (fuera de los registros contables) a funcionarios públicos.

6.3. Decreto Legislativo No. 1352

Con fecha 7 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial “El Peruano” el Decreto Legislativo N°1352, el cual que busca ampliar la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas que, en la Ley N° 30424, estaba referida únicamente al delito de cohecho activo transnacional. El Decreto Legislativo N° 1352 contiene, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Modifica la Ley N° 30424 de manera tal que la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas que en dicha Ley estaba referida únicamente al delito de cohecho activo transnacional (artículo 397-A del Código Penal), se extiende ahora a los delitos de cohecho activo genérico (artículo 397 del Código Penal) y de cohecho activo específico (artículo 398 del Código Penal); así como a los delitos regulados en el Decreto Legislativo N° 1106 - Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado y a los delitos regulados en el Decreto Ley N° 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
- De manera general, modifica, detalla y/o amplía los artículos de la Ley N° 30424 que requieren ser adecuados luego que los delitos comprendidos bajo dicha norma han sido ampliados a los que se mencionan en el numeral 1 precedente.
- Modifica la entrada en vigencia de la Ley N° 30424, la cual estaba prevista para el 1 de julio del 2017, al 1° de enero del 2018. Establece un plazo de 90 días desde su publicación para que se reglamente el numeral 17.2 del artículo 17 de la Ley N° 30424, artículo que detalla los elementos con los cuales debe contar el modelo de

prevención que la norma establece deberá ser implementado por las personas jurídicas para ser exentas de las responsabilidades por los delitos comprendidos en la norma. Faculta a la SMV a emitir el informe técnico que, con calidad de pericia institucional, constituirá un requisito de procedibilidad para la formalización de la investigación preparatoria por los delitos materia de la citada norma.

La importancia del Decreto Legislativo N° 1352 radica en que amplía y ubica dentro del campo local los delitos que darán lugar a responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y que, bajo la Ley N° 30424, se limitaban al cohecho activo transnacional. Por ello es de gran importancia que las personas jurídicas implementen, una vez publicado el reglamento del numeral 17.2 del artículo 17 de la Ley N° 30424, el modelo de prevención que permitirá a las mismas estar exentas de las responsabilidades por los delitos comprendidos en la norma, en los términos y condiciones que la norma establece.

6.4. Normas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

- Legislación aplicable en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo:
 - Decreto Ley N° 25475 - Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio y sus normas modificatorias.
 - Ley N° 27693 - Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú y sus normas modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 018-2006-JUS - Reglamento de la Ley N° 27693.
 - Ley N° 29038 - Ley que incorpora la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
 - Decreto Legislativo N° 1104 - Decreto Legislativo sobre pérdida de dominio.
 - Decreto Legislativo N° 1106 - Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.

- Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo:

- De acuerdo a lo dispuesto en la Ley y su reglamento, el sujeto obligado debe implementar un sistema de prevención del LA/FT, conformado por las políticas y los procedimientos establecidos de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás disposiciones sobre la materia, para prevenir y evitar que el bien o servicio que el sujeto obligado ofrece a sus clientes sea utilizado con fines ilícitos vinculados al LA/FT. Para ello tendrá en consideración el presente manual y el código de conducta para la prevención del LA/FT.
- El sistema de prevención del LA/FT tiene por finalidad permitir al sujeto obligado gestionar sus riesgos de LA/FT, mediante la identificación, evaluación, control, mitigación y monitoreo de aquellos riesgos a los que se encuentran expuestos. La gestión de riesgos comprenderá, entre otros procedimientos y controles detallados en la presente norma, aquellos vinculados a la detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.

7. Estrategias Anti-fraude

7.1. Apetito al riesgo de fraude

La Compañía tiene tolerancia cero frente al fraude o la corrupción en cualquiera de sus modalidades; pero está dispuesta a operar en determinados ámbitos donde pudieran existir riesgos de fraude, porque dispone de medios para prevenirlos, detectarlos y reaccionar frente a ellos.

7.2. Principales estrategias

- *Prevención:* actividades destinadas a reducir el riesgo de que se produzcan casos de fraude y conductas irregulares.
- *Detección:* controles destinados a descubrir los fraudes y las conductas irregulares cuando se produzcan.
- *Respuesta:* actividades destinadas a adoptar medidas correctivas y reparar los daños provocados por el fraude o la conducta irregular.

7.3. Identificación y evaluación de riesgos de fraude

La Compañía identificará y evaluará los riesgos de fraude de acuerdo a lo establecido en la Política de Gestión de Riesgos. La valoración del riesgo de fraude se llevará a cabo con la participación del Comité de Riesgos y será reportado al Comité de Auditoría.

La Gerencia de Riesgos deberá asegurarse de que esta evaluación se realiza en todos los ámbitos de la Compañía, teniendo en consideración las cuentas, los procesos y las unidades de negocio más significativas.

7.4. Controles de prevención y detección

La Compañía tiene implementados controles según lo dispuesto en los siguientes documentos:

- Procedimiento de Reclutamiento y Selección
- Procedimiento de Evaluación de Proveedores
- Manual SAP de Creación de Anexos
- Narrativas y Matrices de Riesgos y Controles SOX
- Código de Conducta
- Política de Denuncias

7.5. Auditoría y seguimiento

Los sistemas de auditoría y seguimiento diseñados de forma razonable para detectar fraudes y conductas irregulares son herramientas importantes que el Comité de Auditoría y el Comité de Riesgos pueden utilizar para determinar si los controles de la empresa están cumpliendo su función.

El Plan Especial Anual de Auditoría comprende la revisión del cumplimiento de la Política Anti-fraude, del Manual de Políticas y procedimientos Anti -soborno y del Manual para la Prevención de LA/FT. Adicionalmente, otras actividades de auditoría (evaluación de acontecimientos pasados) y actividades de seguimiento (evaluación en tiempo real) deberán desarrollarse en las siguientes situaciones como parte del Plan Anual de Auditoría:

- En caso existan preocupaciones concretas sobre un procedimiento, cuenta o puesto de mando en particular.

- La Compañía tenga antecedentes de fraude y conducta irregular.
- Haya mucha rotación de colaboradores o cambios en la Dirección.
- Las leyes o regulaciones hayan cambiado mucho.
- Las auditorías sean un requerimiento legal, o los gobiernos estén adoptando medidas de cumplimiento legal sobre dichas áreas.

El Gerente de Riesgos y el Auditor Interno de una empresa encargados del seguimiento y la auditoría no sólo deben contar con la formación y la experiencia necesarias, sino que también deben ser objetivos al evaluar los controles de los que son responsables. Para que sean óptimos, los protocolos de seguimiento y auditoría deben:

- Realizarse durante el curso normal de las actividades, incluso durante las actividades normales de supervisión y gestión.
- Hacer uso de información externa para corroborar la información generada internamente.
- Comunicar formalmente las deficiencias y excepciones encontradas a la Alta Dirección de la empresa, de manera que pueda mitigarse y comprenderse de forma adecuada el daño que supone para la empresa.
- Utilizar los resultados para mejorar y modificar otros controles, tales como las comunicaciones y la formación, las evaluaciones del rendimiento y la disciplina.

7.6. Investigaciones

Cuando se descubre información sobre conductas irregulares o fraudes, bien sea potenciales o reales, el Oficial de Cumplimiento debe estar preparado para supervisar una investigación objetiva y exhaustiva. El objetivo de cualquier investigación es recabar hechos que contribuyan a realizar una evaluación confiable de la infracción supuestamente cometida, de acuerdo a lo establecido en la Política de Denuncias. Un proceso de investigación bien elaborado normalmente incluye las siguientes características:

- Es supervisado por el Comité de Auditoría.
- Es supervisado por el Oficial de Cumplimiento, para realizar una investigación imparcial, independiente y fundamentada.
- Todos los colaboradores de la Compañía deben presentar la información relacionada a sus funciones y/o responsabilidades que se les solicite en el marco de una investigación.

En función de distintos factores, entre otros, la naturaleza del potencial acto ilícito, las partes involucradas y su materialidad, se podrá decidir la extensión del proceso de investigación y los pasos a seguir. El Oficial de Cumplimiento deberá seguir los protocolos internos para determinar cuáles son los mejores pasos a seguir para abordar el caso.

7.7. Reporte de denuncias

El Oficial de Cumplimiento conjuntamente con el Auditor Interno, gestionarán toda la información recibida en relación con denuncias y casos sobre potenciales fraudes, incumplimientos, o irregularidades de forma confidencial y de acuerdo con el “Sistema de Denuncias”.

Sobre posibles casos de fraude, estos deberán ser reportados inmediatamente al a través de la Línea Ética, según lo establecido en la Política de Denuncias.

7.8. Medidas correctivas

Una vez perpetrado el fraude o la conducta irregular dentro de la Compañía, la gerencia deberá tomar medidas correctivas para evitar que se vuelva a repetir eventos de fraude similares. El Oficial de Cumplimiento es el encargado de realizar seguimiento a la implementación de dichas medidas correctivas.

8. Segregación de funciones

La segregación de funciones es una de las principales actividades de control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades, y en especial el fraude interno dentro de la Compañía. Su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación, desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros maestros necesarios.

Se daría una adecuada segregación de funciones cuando para realizar una acción fraudulenta o irregularidad, se requiera de la confabulación de dos o más colaboradores. En los casos en donde no existe una adecuada segregación de funciones, es posible que los demás controles implementados no sean confiables.

En el ambiente actual de los negocios, el establecimiento de una adecuada segregación de funciones se ha convertido en uno de los pilares básicos de un modelo de control interno efectivo, por cuanto es fundamental para reducir el riesgo de errores y fraude.

Por regla general las siguientes funciones deben estar separadas entre los colaboradores:

- Aprobación
- Registro y conciliación
- Gestión y custodia de activos

Un examen detallado del esquema de supervisión de actividades que están relacionadas es fundamental, y sirve como un control adicional muy efectivo.

9. Roles y responsabilidades sobre el cumplimiento de la política anti-fraude

Para asegurar una efectiva Política Anti-fraude, es necesario entender las responsabilidades que el personal de todos los niveles debe tener respecto a la administración del riesgo de fraude. Las políticas, guías y/o delegación de autoridad deben definir los roles y responsabilidades sobre el control en materia de fraude. Estos documentos deben reflejar las responsabilidades de diseño y operatividad de los controles que soportan la administración del riesgo de fraude, así como también la implementación de la estrategia para mitigar el riesgo de fraude en la Compañía.

Las funciones y responsabilidades en la administración del riesgo de fraude recaen básicamente en el Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Gerencia de Riesgos, Oficial de Cumplimiento, Auditoría Interna y Colaboradores.

9.1. Comité de auditoría

Las responsabilidades del Comité de Auditoría son:

- Apoyar al Directorio en el análisis de los aspectos relacionados con:
 - El Sistema de Control Interno y los Riesgos Empresariales
 - Auditoría Interna
 - Entes Externos de Control
 - Ética Empresarial

- Prevención de eventos de fraude
- Dar recomendación acerca de la operatividad y eficacia de la Política anti-fraude.
- Recibir entrenamiento y entender la administración del riesgo de fraude.
- Asegurar que los planes estratégicos incorporen la evaluación de riesgos de fraude.
- Analizar los reportes de riesgo de fraude, políticas y actividades de control y hacer recomendaciones frente al mismo.
- Conocer y hacer recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de las denuncias relacionadas con fraude.

9.2. 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.

9.3. Comité de Riesgos y Gerencia de Riesgos

El Comité de Riesgos y la Gerencia de Riesgos son responsables de facilitar la identificación y evaluación de riesgos de fraude según lo establecido en la Política de Gestión de Riesgos.

9.4. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es el responsable directo de elaborar y actualizar periódicamente la Política Anti-fraude, el Manual de Políticas y Procedimientos Anti-soborno (FCPA) y el Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT), y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con las responsabilidades establecidas en los manuales FCPA y LAFT.
- Recibir, conjuntamente con Auditoría Interna, todas las denuncias relacionadas con fraude y designar a la persona que se encargará de ejecutar el proceso de investigación.
- Hacer seguimiento al estado de las denuncias de fraude recibidas.
- Reportar al Comité de Auditoría todas las denuncias relacionadas con fraude de la Compañía.
- Contar con las capacitaciones especializadas requeridas por la normativa vigente.
- Supervisar la difusión de las políticas y manuales y la realización de las capacitaciones pertinentes.
- Tener en su equipo, miembros con habilidades y competencias relacionadas con la prevención, detección y respuesta al riesgo de fraude.

9.5. Auditoría Interna

El área de Auditoría Interna tendrá las siguientes funciones:

- Desarrollar un Plan Especial Anual de Auditoría para las políticas que comprenden los delitos de lavado de activos, corrupción y soborno, que incluya verificación del cumplimiento de la política y monitoreo a los controles identificados.
- Proveer aseguramiento razonable al Comité de Auditoría y al Directorio respecto de la suficiencia de los controles anti-fraude para mitigar los riesgos de fraude y de la eficacia de su funcionamiento.
- Comunicar las deficiencias de control y otros eventos relevantes que se identifiquen en sus auditorías relacionadas a posibles fraudes en la Compañía.
- Tener en su equipo, miembros con habilidades y competencias relacionadas al descubrimiento de fraude y técnicas de investigación del mismo.

9.6. Gestión Humana

El conocimiento del personal a vincular a la Compañía es realizado por el área de Gestión Humana, validando que no presente antecedentes de haber violado la ley, ni conductas que contradigan lo establecido en el Código de Ética.

Antes de iniciar sus funciones se realizará una inducción que les permite a los nuevos colaboradores comprender las responsabilidades, reglas, leyes y normas profesionales aplicables, haciendo especial énfasis en el Código de Conducta, Conflicto de Interés, Política Anti Corrupción, Política Anti-fraude y brindándoles instrucción acerca del sistema de denuncias de actos de fraude o corrupción dispuestos por la Compañía. Periódicamente deberán realizar capacitaciones a los colaboradores y custodiar los soportes o evidencias resultantes.

9.7. Comunicaciones Internas

El área de Comunicaciones Internas tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar el conocimiento del Programa Anti-fraude en la Compañía.
- Ejecutar el Plan de Comunicaciones.
- Realizar difusiones en materia antifraude y custodiar el material empleado.

9.8. Colaboradores sensibles

- Tener un entendimiento específico del riesgo de fraude, así como el tipo de alertas relacionadas y las consecuencias legales por sus comportamientos. Entender sus funciones en el marco de Control Interno de la Compañía de acuerdo a políticas y procedimientos diseñados para administrar el riesgo de fraude en los procesos y controles que ejecute.
- Efectuar los controles anti-fraude identificados y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Informar sobre riesgos de fraude que identifique en la ejecución de sus funciones.
- Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con fraude.
- Cooperar en las investigaciones relacionadas con fraude.

9.9. Colaboradores

- Tener un entendimiento básico del riesgo de fraude, así como el tipo de alertas relacionadas y las consecuencias legales por sus comportamientos. Entender sus funciones en el marco de Control Interno de la Compañía de acuerdo a políticas y procedimientos diseñados para administrar el riesgo de fraude en los procesos y controles que ejecute.
- Efectuar los controles anti-fraude identificados y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Informar sobre riesgos de fraude que identifique en la ejecución de sus funciones.
- Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con fraude.

- Cooperar en las investigaciones relacionadas con fraude.

10. Sensibilización al riesgo de fraude

La Compañía es consciente de la necesidad de sensibilizar a los diferentes grupos de interés, para que estos desarrollen habilidades y estén en la capacidad de detectar y prevenir situaciones comprendidas bajo la definición de fraude, dispondrá de los siguientes mecanismos:

10.1. Divulgación del programa

Anualmente se deberá elaborar y ejecutar un Plan de Comunicaciones que incluya la realización de campañas que promuevan las actitudes éticas en todos los procesos de la Compañía, que enfatice en el cumplimiento del Código de Ética y los principios corporativos, así como en la obligación de denunciar actos de fraude cometidos por parte de directivos, colaboradores o contratistas, precisando que las denuncias son de carácter confidencial y no generan represalias por parte de la Compañía.

10.2. Información de acceso público

Se tendrá disponible para los colaboradores, contratistas y público en general la siguiente información:

- Código de Conducta
- Política Anti – Soborno
- Política de Prevención y Lavado de Activos
- Política Anti-fraude
- Código de Conducta para Ejecutivos con responsabilidad Financiera
- Política de Denuncias
- Política de Gestión Integral de Riesgos

10.3. Capacitaciones

Se dictarán capacitaciones dependiendo de la función de cada empleado dentro de la Compañía:

- *Comité de Auditoría y Comité de Riesgos:* tener actualizaciones periódicas que les permita detectar actos de fraude en la Compañía, por parte de directivos, colaboradores o contratistas.
- *Oficial de Cumplimiento, Gerencia de Riesgos y Auditoría Interna:* debe contar con las capacitaciones especializadas y actualizaciones requeridas por la normativa vigente.
- *Colaboradores sensibles:* tener capacitaciones periódicas que les permita detectar actos de fraude en los procesos en los que participan.
- *Colaboradores:* difusión una vez al año.

Para asegurar el buen desarrollo del programa, el área de Gestión Humana custodiará los soportes o evidencias resultantes de las capacitaciones. Del mismo modo, el área de Comunicaciones Internas custodiará el material empleado en las difusiones.

11. Proceso legal por incumplir o tolerar el fraude

La Compañía atendiendo al principio de “tolerancia cero al fraude”, y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas de comportamiento incluidas en el Código de Conducta, Código de Ética para Funcionarios con Responsabilidad Financiera, Política de Buen Gobierno Corporativo, Manual de Políticas y Procedimientos Anti-corrupción - FCPA, Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y esta política, espera que todos sus funcionarios, directivos y contratistas los cumplan y respeten.

Teniendo en cuenta lo anterior, en caso de identificar “incumplimientos” a las políticas, manuales y al Código de Conducta, se iniciaran las acciones legales correspondientes, que podrían llegar hasta la desvinculación del colaborador y/o denuncias ante las autoridades competentes.

Es discreción del Oficial de Cumplimiento, la publicación de los casos de fraude identificados en forma de lección aprendida, con el fin de generar conciencia entre los demás funcionarios de la Compañía y comunicar las posibles repercusiones que tiene el incumplimiento de las Políticas y Normas del Grupo. Para su divulgación, el Oficial de Cumplimiento deberá seguir con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Gestión Humana.

12. Anexo I: Señales de alerta

A continuación se detallan algunas alertas de fraude por cuenta contable, las cuales deben ser tomadas en cuenta para identificar posibles eventos de fraude y prevenir la materialización del riesgo.

ACTIVOS

EFFECTIVO

- Uso indebido del efectivo en caja.
- No efectuar arqueos.
- Recibos de caja anulados o faltantes.
- Cubrir saldos por cobrar de un cliente con el dinero de otro.
- Reembolsos indebidos de caja chica, utilizando como soporte comprobantes cuyos importes ya se encuentran restituidos y por lo tanto debidamente contabilizados, o aumentando los montos o valores de los comprobantes a reembolsar mediante su adulteración. También utilizando comprobantes o soportes falsos.

PROYECTOS Y OBRAS EN CURSO

- Tomar en alquiler o comprar equipos que permanecen fuera de uso.
- Adquirir materiales o equipos obsoletos o innecesarios.
- Desviar los descuentos concedidos en las compras.
- Demoras injustificadas en la formalización de los cierres de proyectos y su debida capitalización.
- Desviaciones importantes no justificadas en la culminación de proyectos o en los costos incurridos en relación con las estimaciones iniciales del costo del proyecto.
- Pagos por alquiler de equipos y materiales que exceden su costo real o del mercado.

INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- Baja frecuencia del conteo físico del inventario.
- Ajustes frecuentes del inventario.
- Cambios importantes en la rotación del inventario, especialmente para aquellos ítems que son de lento movimiento.
- Grandes diferencias como resultado de los conteos físicos de inventarios.
- Inventario que no puede ser fácilmente inspeccionado físicamente.

- Inventario que aumenta más rápido que las ventas.
- Entregas o despachos de mercancías por cantidades inferiores o superiores a lo establecido.
- No registro de la salida del inventario, embarcando pedidos a clientes ficticios.
- No descargar cantidades obsoletas o vendidas del inventario.

INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS

- Alto número de controles manuales, lo cual no permiten la trazabilidad de las transacciones a lo largo de la cadena de suministros.
- Sitios de almacenamiento no incluidos en los inventarios físicos.
- Falta de monitoreo por parte de la Compañía a las mediciones realizadas por terceros en los puntos de recibo y entrega.
- Inventarios almacenados durante largos períodos de tiempo.
- Inadecuada segregación de roles y responsabilidades en los sistemas operativos.
- Perdidas volumétricas significativas, sin las justificaciones y soportes respectivos.
- Inventarios ficticios, debido al desvío del cemento a granel o embolsado de su destino final, apropiándose en su totalidad o en parte de los mismos.
- Entregas o despachos de mercancías por cantidades inferiores o superiores a lo establecido.
- Inventarios no incluidos dentro de los conteos del inventario físico.
- No registro de la salida del inventario, embarcando pedidos a clientes ficticios.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- Diferencias significativas en la conciliación entre el inventario físico y el registrado en el sistema.
- Inventario que no puede ser fácilmente inspeccionado físicamente.
- Activos utilizados por colaboradores para su beneficio personal.
- Ajustes frecuentes o inusuales a la cuenta de Activos Fijos (obsolescencia, ventas, hurtos, entre otros).
- Activos fijos incluidos en los registros contables que aparentemente no tienen una relación con el negocio de la empresa.
- Falta de adecuadas políticas y procedimientos para determinar si la propiedad y el equipo han sido recibidos y registrados adecuadamente.
- Falta de procedimientos para controlar activos fijos que se trasladan de una instalación a otra.

- Existencia de almacenes o sitios para almacenar activos fijos que aún tengan vida útil, pero que por alguna razón no se están utilizando.

PASIVOS

- Pagos recurrentes a proveedores por el mismo valor.
- Múltiples proveedores con el mismo nombre o nombres similares, el mismo número telefónico, el mismo correo electrónico o la misma cuenta bancaria en el maestro de proveedores.
- Múltiples direcciones para un mismo proveedor.
- Diferencias entre la dirección de facturas o envío de pagos a un proveedor y su dirección en el maestro de proveedores.
- Cambios no documentados en el maestro de proveedores.
- Múltiples facturas con numeración consecutiva de un mismo proveedor.
- Incremento significativo en los montos de los pagos a un proveedor sin una justificada razón.
- Funciones no segregadas en la preparación y el registro de pagos a proveedores
- Frecuentes ajustes a los saldos de un proveedor por motivos tales como la devolución de inventarios.
- Pagos registrados directamente como gastos y no como cuentas por pagar.
- Incluir en los documentos de soporte cantidades de labores y obras superiores a las realmente ejecutadas, conllevando por lo tanto, pagos por un valor mayor al que realmente representa o corresponde al trabajo realizado.

INGRESOS

- Apropiações indebidas de efectivo, a través del no registro de facturas de ventas, de las cuentas por cobrar, para luego cobrar el efectivo.
- Con el fin de ocultar sustracción de materiales, se cancelan los cargos efectuados a cuentas por cobrar contra la cuenta de devoluciones, descuentos y rebajas.
- Ingresos provenientes de sobrantes o desperdicios pueden ser apropiados indebidamente, omitiendo registrar la totalidad de las ventas por estos conceptos o falsificando las cantidades o peso de los materiales.
- Aumentos inusuales en las ventas en los meses cercanos al cierre del período.
- Los clientes con nombres o direcciones desconocidas o que no tienen relación aparente con el negocio.
- Mejora de la morosidad como un porcentaje de las ventas.
- Falta de documentación soporte.

- Los ingresos pueden presentarse incorrectamente, cuando las mercancías facturadas por ventas a clientes, son descargadas de inventarios en el siguiente período o viceversa.

GASTOS

- Las solicitudes de reembolso justificadas sólo por una copia del extracto de la tarjeta de crédito.
- Diferentes colaboradores con la misma dirección o número de teléfono.
- Falta de seguridad en la custodia del efectivo o de los cheques.
- Cantidad excesiva de cheques anulados.
- El exceso de gastos (publicidad, asesoría jurídica, etc) o tendencias inesperadas en los gastos.
- Pobre segregación de funciones.
- Facturas ficticias, duplicadas o alteradas.
- Por colusión de proveedores y colaboradores de la Empresa, se puede llegar a la aceptación de facturas por valores superiores a los de las operaciones reales, recibiendo posteriormente los colaboradores participación del valor pagado en exceso.

REVELACIONES

Revelar al mercado información de negocios errónea/incompleta (Ej: adquisiciones, reservas, niveles de producción) para presentar una situación económica diferente del Grupo.

- Cambios en políticas contables.
- Figura dominante de la Alta Gerencia (Gerente General, Subgerentes, jefes de área, coordinadores) que pueda creer que la Compañía deba incurrir en gastos en su nombre.
- Revelaciones no presentadas, incompletas o complejas especialmente comparándolas con sus pares.
- Inexactitudes u omisiones de transacciones de información o de operación con partes relacionadas.
- Los fondos transferidos desde o hacia la Compañía a una parte relacionada de bienes o servicios que nunca fueron prestados.