

POLÍTICA DE OBSEQUIOS, HOSPITALIDADES E INVITACIONES A EVENTOS

Versión N°2

| Fecha de aprobación
y vigencia: 10 de noviembre, 2023





GENERALIDADES

Los beneficios en forma de obsequios (regalos), hospitalidades o invitaciones a eventos (ver sus definiciones líneas abajo) se consideran permitidos en el ámbito de una relación comercial, siempre y cuando:

- estén dentro de lo razonable, es decir cumplan con el concepto de merchandising y su valor no sea mayor a los \$50 o moneda equivalente (incluido IGV o Impuesto equivalente en el país),
- cumplan con las normas aplicables; y,
- no se perciba que ejercen influencia en el comportamiento profesional del receptor.

Sin embargo, si tales beneficios exceden lo razonable y se utilizan para influir en las decisiones de las contrapartes en el sector privado y/o público, pueden suponer corrupción y dar como resultado sanciones administrativas y penales para ejecutivos, trabajadores, directores y oficiales.

En la compañía, siempre nos esforzamos por tomar decisiones acertadas y éticas, que se encuentran dentro de lo legalmente permitido, no toleramos ninguna forma de corrupción y/o comisión de otros delitos. En tal sentido, la Compañía ha desarrollado la presente Política de Obsequios, hospitalidades e invitaciones a eventos (en adelante “Política”), la cual busca proporcionar las instrucciones acerca de cómo gestionar los beneficios otorgados en forma de obsequios, hospitalidades o invitaciones a eventos, que pudieran recibir los trabajadores y directores.

Esta Política no aborda beneficios concedidos en la forma de donaciones, patrocinios o auspicios, ya que estos se regulan en una política independiente.



OBJETIVO

Esta Política se aplica a todos los trabajadores y directores de la compañía, independientemente de la naturaleza de su relación contractual, ya sea laboral o civil.

Esta Política tiene como objetivo establecer los lineamientos sobre la aceptación y el otorgamiento de beneficios ofrecidos tanto a trabajadores como a directores y gerentes.

Cabe recalcar que esta Política no regula el tratamiento adecuado de liquidación, contabilización e impuestos relacionados con los beneficios en forma de obsequios, hospitalidades e invitaciones a eventos.



IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN

La Dirección Corporativa Legal y de Relaciones Institucionales, el Encargado de Prevención y/o el Oficial de Cumplimiento Corporativo son responsables de la implementación y difusión de la Política en la Compañía, la cual se realizará a través de capacitaciones y comunicaciones internas.



DEFINICIONES

En la presente Política, se utilizan las siguientes palabras y expresiones, cuyos significados se detallan a continuación:

4.1 Beneficios: Se refiere a las ventajas concedidas directa o indirectamente a personas naturales y jurídicas, por ejemplo, en la forma de obsequios, hospitalidades o invitaciones a eventos. Los beneficios sin valor financiero también forman parte de esta Política (por ejemplo, membresía de un club exclusivo, un prestigioso premio o un beneficio que, sin valor financiero, es valioso para el receptor, como valor sentimental).

4.2 Contraparte: Se refiere a una persona natural, persona jurídica o análoga, con la cual se llevará a cabo una transacción o se establecerá una relación comercial o de otra naturaleza con la compañía.

4.3 Eventos con una conexión comercial: Se refiere a eventos cuyo objetivo es presentar al mercado los productos o servicios de la empresa que realiza la invitación. Algunos ejemplos incluyen eventos para clientes y proveedores a fin de presentar nuevos productos (lanzamiento de productos), exhibiciones internas, pruebas de manejo, recorridos por la planta, visitas a clientes relevantes, seminarios específicos del negocio, otros eventos de capacitación relacionados con el negocio, eventos de desarrollo profesional continuo para Contrapartes, como proveedores, o visitas a stands de ferias comerciales.

4.4 Eventos sin una conexión comercial: Se refiere a eventos o actividades que no presentan o no tienen relación con los productos o servicios de la empresa que realiza la invitación. Los principales ejemplos incluyen eventos deportivos y/o culturales, así como eventos que son principalmente de ocio, como invitaciones a eventos sociales, al cine/teatro, a jugar fútbol/tenis, viajes de vacaciones, entre otros.

4.5 Obsequios o Regalos: Se refiere a los beneficios concedidos a personas naturales sin considerar prestaciones a cambio. Los obsequios pueden ser de varias formas, por ejemplo:

- Bienes materiales.
- Prestación de servicios.
- Permitir el uso de la propiedad de la empresa.
- Pagos monetarios (por ejemplo, dinero, transferencias de crédito u otorgamiento de préstamos sin interés o con intereses bajos, etc.) y ventajas financieras (como descuentos, cupones, tarjetas prepagas u otras concesiones, entre otros).
- Pasajes aéreos y terrestres, alojamiento en hoteles.
- Entradas gratuitas a eventos deportivos y culturales u otras entradas a eventos sin cargo; si ningún trabajador de la empresa que concede el Beneficio participa en el evento, dicho Beneficio se considera una invitación a un evento y no un obsequio; consulte también la definición de invitaciones a eventos.
- Otros beneficios materiales.

Los descuentos, plus o bonos proporcionados a una Contraparte sobre la base de alguna política comercial, un contrato de suministro o acuerdo de servicio específico y por escrito no se consideran Obsequios.

4.6 Hospitalidad: Se refiere a beneficios otorgados a personas naturales limitados a alimentos, bebidas y comestibles destinados al consumo inmediato, incluye especialmente comidas en restaurantes. La hospitalidad

relacionada con un evento debe considerarse relacionada con el evento como un todo, y no de manera separada, es decir, que debe calificar y ser aprobada como una invitación a un evento.

4.7 Invitaciones a eventos: Se refiere a solicitudes dirigidas a personas naturales para que participen en un evento que no se limita a la hospitalidad y en el cual participarán trabajadores de la empresa que realiza la invitación. Las entradas a eventos que simplemente se entregan sin la participación de la empresa que otorga la invitación ni de los trabajadores de la empresa se clasifican como Obsequios. Se debe hacer una distinción entre Eventos con una conexión comercial y Eventos sin conexión comercial.

4.8 Funcionarios Públicos: Son los funcionarios de agencias gubernamentales, oficinas públicas, empresas de propiedad estatal, organizaciones internacionales, partidos políticos, candidatos políticos, miembros de la policía, miembros de las fuerzas armadas, miembros del poder judicial, ejecutivo y legislativo, entre otros. El alcance de la presente Política se extiende además a los familiares de los funcionarios públicos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como al cónyuge o conviviente y cualesquiera otros que puedan recibir una promesa, oferta o beneficio para influir en el desempeño de las obligaciones del Funcionario Público.

4.9 Trabajadores de la Compañía: Son personas que trabajan en la Compañía y que están involucrados y/o manejan transacciones sujetas a esta Política.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA DETERMINAR LA IDONEIDAD DE LOS BENEFICIOS (REGALOS, OBSEQUIOS, HOSPITALIDADES E INVITACIONES A EVENTOS)

Para decidir si un beneficio es adecuado o no, se debe analizar cada caso por separado, debiendo tener en cuenta los siguientes criterios relevantes:

5.1 Objetivo del Beneficio: Un Beneficio es inadecuado o está prohibido si se otorga con la finalidad de influir en las acciones o decisiones de alguien, ya sea para influir o realizar una decisión comercial u oficial específica.

5.2 Motivo del Beneficio: cuando se evalúa si es o no adecuado, se debe

considerar si hay un motivo legítimo específico para el Beneficio (por ejemplo, aniversario de la empresa, cumpleaños, conclusión de un proyecto, etc.). Los Beneficios que solicita el receptor siempre se consideran inadecuados y, por lo tanto, están prohibidos.

5.3 Tipo de Beneficio: Se deben aplicar distintos estándares cuando se evalúa si un Beneficio es o no adecuado, dependiendo si es un Obsequio, Hospitalidad, una Invitación a un evento u otro beneficio cuyo receptor sea un Funcionario Público.

5.4 Valor y tamaño del Beneficio: Mientras más alto el valor del Beneficio, se considera más inadecuado.

5.5 Frecuencia del Beneficio: Cuanto más seguido (con mayor frecuencia) se otorgan beneficios al mismo receptor, se consideran más inadecuados.

5.6 Conexión comercial a un Beneficio: Mientras más débil sea la conexión comercial con el receptor del Beneficio, más se consideran inadecuados.

5.7 Destinatario o receptor del Beneficio: El Beneficio se debe conceder a un grupo, en lugar de a un individuo elegido específicamente.

5.8 Fecha oportuna del Beneficio: los beneficios otorgados mientras se realicen negociaciones de contrato o antes de decisiones comerciales u oficiales, deben evitarse o, en caso contrario, deben ser evaluados detalladamente.

Estas situaciones pueden dar la impresión de que se concedió un Beneficio solo para influir en una decisión comercial u oficial específica de la parte receptora del Beneficio.

5.9 Transparencia del Beneficio: El Beneficio siempre se debe otorgar de manera transparente. Si el Beneficio se otorga en secreto (por ejemplo, sin llevar a cabo el procedimiento, sin registro alguno del Beneficio, sin consultar con el gerente, enviar un Obsequio a una dirección privada, etc.), se debe asumir que el Beneficio es inadecuado.

5.10 Percepción del receptor: Incluso si el procedimiento es transparente, se debe tener en cuenta cómo los socios comerciales, los clientes y el público en general, si procede, perciben el Beneficio cuando se evalúa si es adecuado. Asimismo, se debe respetar la normativa de las empresas receptoras.

5.11 Diferencia entre Obsequio o Invitación a un evento: Si el trabajador que otorga la invitación no participa en el evento, el Beneficio no se considera una invitación a un evento. En cambio, se considera un Obsequio al cual se aplican normas más estrictas que aquellas correspondientes a una Invitación a un evento.



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DETERMINAR LA IDONEIDAD DE LOS BENEFICIOS

El Código de Ética menciona que los trabajadores no pueden dar o recibir obsequios y atenciones relacionados con clientes, proveedores y/o terceros, salvo que se trate de artículos promocionales destinados al posicionamiento de la imagen y recordación de la marca.

En tal sentido, esta Política presenta pautas más específicas para los siguientes tipos de beneficios:

- 6.1. Obsequios (o regalos).
- 6.2. Hospitalidad.
- 6.3. Invitación a un evento.
- 6.4. Otros beneficios a Funcionarios públicos.

Para determinar si los beneficios son adecuados en casos individuales según los lineamientos mencionados. El “sistema de semáforo” distingue entre los siguientes:

- Beneficios que se permiten y no requieren ninguna aprobación adicional (**‘luz verde’**).
- Beneficios que requieren una aprobación y documentación especial (**‘luz amarilla’**).
- Beneficios que se prohíben sin excepción (**‘luz roja’**).

Se aplican normas distintas y más estrictas a los Beneficios a Funcionarios públicos (ver el punto 6.4).

6.1 Obsequios (o regalos):

A continuación, se presenta los lineamientos para determinar si un obsequio (o regalo) es adecuado (aceptar u otorgar):

Permitidos “luz verde”	Aprobación especial “luz amarilla”	Prohibidos “luz roja”
<ul style="list-style-type: none"> • Obsequios “promocionales” comunes con la marca de la empresa que los ofrece o artículos similares, con una finalidad clara de posicionamiento de la imagen y recordación de la marca (ej. lapiceros, agendas). • Obsequios promocionales que no tengan un valor superior a USD 50 o el monto equivalente en otra moneda (incluido el IGV o Impuesto equivalente en el país). • Obsequios que no se otorguen varias veces en un corto período de tiempo (ej. un mes). • Obsequios que no estén dirigidos a Funcionarios públicos. • Obsequios (bienes) recibidos en las instalaciones de la Compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obsequios promocionales con un valor superior a USD 50 o el monto equivalente en otra moneda (incluido el IGV o Impuesto equivalente en el país) por persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos monetarios, por ej., dinero y ventajas financieras (como descuentos, tarjetas prepagadas u otras concesiones, transferencias de crédito o préstamos sin interés o con interés bajo). • Obsequios que solicita específicamente la Contraparte. • Obsequios que tienen la finalidad de influir en una decisión comercial u oficial específica, o que se otorgan como agradecimiento / recompensa por tales decisiones. • Obsequios dirigidos a Funcionarios públicos. • Obsequios con contenido sexual, ofensivo o no ético. • Obsequios de sustancias tóxicas (drogas).

6.2 Hospitalidad:

A continuación, se presenta los lineamientos para determinar si una Hospitalidad es adecuada (aceptar u otorgar):

Permitidos “luz verde”	Aprobación especial “luz amarilla”	Prohibidos “luz roja”
<ul style="list-style-type: none"> Hospitalidad relacionada con el negocio (por ej, reunión comercial u otro encuentro con la Contraparte que claramente tenga una conexión comercial) que no valga más de USD 100 o el monto equivalente en otra moneda (incluido el IGV o Impuesto equivalente en el país. 	<ul style="list-style-type: none"> Hospitalidad con un valor superior a USD 100 o el monto equivalente en otra moneda (incluido el IGV o Impuesto equivalente en el país) por persona. Hospitalidad que no cuente con una conexión comercial clara. Hospitalidad otorgada a Funcionarios públicos que formen parte de un evento con conexión comercial y que el evento tenga participación de varias Entidades públicas y privadas, y sea de conocimiento público. 	<ul style="list-style-type: none"> Hospitalidad a expensas de la empresa de carácter únicamente personal. Hospitalidad otorgada a Funcionarios públicos que no estén definidos en la sección de luz amarilla. Hospitalidad extravagante, que no corresponda a la práctica comercial habitual. Hospitalidad en el contexto de shows con contenido sexual (“entretenimiento para adultos”). Hospitalidad que tiene la finalidad de influir en una decisión comercial u oficial específica, o que se otorga como agradecimiento / recompensa por tales decisiones. Hospitalidad que no incluya bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas (drogas).

6.3 Invitaciones a eventos

A continuación, se presenta los lineamientos para determinar si una Invitación a un evento es adecuado (aceptar u otorgar):

Permitidos “luz verde”	Aprobación especial “luz amarilla”	Prohibidos “luz roja”
<p>Las Invitaciones a eventos con conexión comercial se permiten y no requieren ninguna aprobación adicional, siempre y cuando la invitación cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La invitación se limita a un evento comercial real (excluidos los gastos de alojamiento, los viáticos, las actividades sociales, etc.). 2. La invitación no valga más de USD 150 o el monto equivalente en otra moneda (incluido el IGV o Impuesto equivalente en el país). 3. La invitación no incluye cualquier otra ventaja especial. 4. La invitación no se hizo a Funcionarios públicos. 5. La invitación no se hizo a familiares u otros individuos que acompañan a la persona invitada. 	<p>Las Invitaciones a eventos con una conexión comercial, si la invitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Excede el evento comercial real, por ejemplo, incluye gastos de alojamiento, viáticos y actividades sociales adicionales; o 2. Invitación con un valor superior a USD 150 o el monto equivalente en otra moneda (incluido el IGV o Impuesto equivalente en el país). 3. Incluye entradas o cualquier otra ventaja especial; o, 4. Se otorga a Funcionarios públicos y que el evento tenga participación de varias Entidades públicas y privadas, y sea de conocimiento público; o 5. Se otorga a familiares u otros individuos que acompañan a la persona invitada. 	<p>Las invitaciones a eventos se prohíben sin excepción si no tienen una conexión comercial y son, principalmente, de carácter de ocio o están vinculadas al consumo de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas (drogas) o shows con contenido sexual (“entretenimiento para adultos”).</p>

6.4 Otros beneficios a Funcionarios públicos

A continuación, se presenta los lineamientos para determinar si cualquier otro Beneficio dirigido a Funcionarios Públicos, además de los ya mencionados, es adecuado (aceptar u otorgar):

Permitidos "luz verde"	Aprobación especial "luz amarilla"	Prohibidos "luz roja"
Ninguno.	Ninguno además de los mencionados en los lineamientos anteriores.	<p>Se prohíbe otorgar, prometer u ofrecer cualquier Beneficio a un Funcionario público:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquier beneficio que tenga la finalidad de influir en una decisión específica de un Funcionario público, o que se otorgue como agradecimiento/ recompensa por tales decisiones. 2. Beneficios otorgados a Funcionarios públicos que no formen parte de un evento con conexión comercial. 3. Cualquier pago monetario y/u otorgamiento de ventajas financieras. 4. Beneficios que solicita específicamente el Funcionario público. 5. Beneficios en el contexto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas (drogas) o shows con contenido sexual ("entretenimiento para adultos").



PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR SI UN BENEFICIO ES ADECUADO

Los Lineamientos antes descritos deben ser considerados de la siguiente manera:

- **Aplicabilidad y entendimiento**

1. La política es aplicable para todo beneficio, sea para:

- aceptarlos; u
- otorgarlos



2. En estas situaciones, el trabajador debe identificar el tipo de beneficio:

- Obsequio o regalo;
- Hospitalidad;
- Invitación a evento; u
- Otro beneficio dirigido a funcionarios públicos



- **Evaluación de la idoneidad del beneficio**

3. Cada tipo de beneficio cuenta con un lineamiento específico (semáforo) para conocer si son:

- Prohibidos "luz roja"
- Requieren aprobación especial "luz amarilla"; o
- Permitidos sin necesidad de aprobación "luz verde".



4. Además de los lineamientos semáforo, el beneficio debe ser evaluado siguiendo los lineamientos generales para ver si es adecuado

- Lineamientos generales (ej. motivo, frecuencia, fecha oportuna, percepción, entre otros).

- **Aprobación y documentación del beneficio**

5. Si el beneficio es permitido "luz verde", el trabajador debe:

- Llenar el formato de Registro de Obsequios, Hospitalidades e invitaciones recibidas u otorgadas indicando el beneficio aceptado u otorgado.

- *Entregar el formato firmado a Auditoría Interna; y*
 - *Aceptar u otorgar el beneficio.*
6. *Si el beneficio está prohibido “luz roja”, el trabajador debe:*
- *Devolver o rechazar el beneficio;*
 - *Llenar el formato de Registro de Obsequios, Hospitalidad e invitaciones recibidas u otorgadas indicando el beneficio devuelto o rechazado.*
 - *En caso no se pueda devolverlo o rechazarlo, ver “excepciones” líneas abajo.*
7. *Si el beneficio requiere aprobación especial “luz amarilla” el trabajador debe:*
- *Llenar el formato de Registro de Obsequios, Hospitalidad e Invitaciones recibidas u otorgadas; y obtener la aprobación (firma) de su Gerente Directo o del Comité de Ética. Entregar el formato firmado a Auditoría Interna;*
 - *En caso el empleado solicitante sea un Gerente o Director, deberá obtener la aprobación del Comité de Ética. Para los demás trabajadores solo será necesario la aprobación del Gerente Directo.*
 - *El Gerente Directo o el Comité de Ética, según sea el caso, deben verificar el beneficio con los lineamientos generales y específicos descritos en la presente política.*
 - *Aceptar, otorgar el beneficio; o rechazarlo o devolverlo según se haya obtenido o no la aprobación.*



EXCEPCIONES

Como norma, se debe obtener primero la aprobación, es decir, antes de otorgar o aceptar el Beneficio. En casos particulares (excepciones), en los que podría ser complejo obtener primero la aprobación, por ejemplo, cuando el Beneficio se envía al trabajador de manera espontánea por correo, cuando el trabajador no puede evaluar el valor del Beneficio al aceptarlo, o si el Beneficio forma parte de una ocasión formal y rechazarlo sería inapropiado por cortesía. En tales casos, el trabajador debe obtener la aprobación del Gerente Directo o el Comité de Ética, según sea el caso, inmediatamente después de ser recibido. Si el Gerente Directo o el Comité de Ética no lo aprobaran o es un Beneficio que no se puede aprobar (**luz roja**), el trabajador deberá:

- Devolver el Beneficio inmediatamente a la persona que lo entregó.
- Completar el formato de Registro de Obsequios, Hospitalidades e invitaciones recibidas u otorgadas (Anexo a esta Política) indicando que se devolvió sin ser usado y presentarlo a su Gerente Directo o al Comité de Ética, según sea el caso, quien debe firmarlo como “devuelto”.
- Entregar el formato adjunto a Auditoría Interna.

Si no es posible rechazar el Beneficio o devolver un Beneficio aceptado por cortesía, o por otros motivos en casos individuales, el trabajador deberá entregar el Beneficio al Comité de Ética de manera inmediata y sin usarlo. El Comité de Ética, el Encargado de Prevención y el Oficial de Cumplimiento Corporativo, decidirán juntos si se debe retener o utilizar el Beneficio. Esta decisión se deberá documentar según corresponda.

ANEXO 1

REGISTRO DE OBSEQUIOS, HOSPITALIDADES E INVITACIONES RECIBIDAS U OTORGADAS	
Yo _____, trabajador de la empresa, identificado con código _____, desempeñando el cargo de _____.	
Marca con una X según corresponda: <input type="checkbox"/> He recibido <input type="checkbox"/> He otorgado <input type="checkbox"/> He rechazado o devuelto	
El (la) siguiente Beneficio (Marcar con una X): <input type="checkbox"/> Obsequio <input type="checkbox"/> Hospitalidad <input type="checkbox"/> Invitación a evento <input type="checkbox"/> Otro dirigido a funcionario público <input type="checkbox"/> Otro: _____	
Detalle del Beneficio:	
De /o/ a la siguiente contraparte: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos: • Empresa: • DNI / CE: • Motivo: 	
¿Requiere autorización? (Marcar con una X):	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Con la autorización de: _____, con código de trabajador _____, que desempeña el cargo de _____ _____	
Firma del trabajador: _____ Firma del Gerente Directivo o del Comité de Ética: _____	
Fecha:	

CEMENTO
YURA