

Política sobre Conflictos de Intereses

Grupo Polpaico (en adelante “Polpaico” o el “Grupo”), integrado por Cemento Polpaico S.A. y todas sus empresas filiales, se compromete a implementar y a hacer cumplir los sistemas efectivos a fin de contrarrestar los actos de soborno y todo tipo de conductas corruptas. Esto incluye la adopción de una Política sobre Conflictos de Intereses diseñada para garantizar la independencia de los procesos de toma de decisiones de Polpaico como así también la integridad de sus empleados. La Política sirve para brindar apoyo a las Empresas del Grupo Polpaico respecto del cumplimiento de sus obligaciones con el objeto de establecer procesos y controles efectivos para abordar Conflictos de Intereses, garantizar la transparencia de Conflictos de Intereses existentes o potenciales, tomar las medidas adecuadas cuando fuera necesario y, por último, asegurar el cumplimiento de la Política Antisoborno y Anticorrupción.

Contenidos:

1. Base y ámbito de aplicación.
2. Definiciones.
3. Principios rectores.
4. Declaración y procedimientos de aprobación.
5. Responsabilidad/Medidas disciplinarias y legales.

Anexo A: Ejemplos de Conflictos de Intereses típicos.

Anexo B: Cuestionario de Conflictos de Intereses.

1. Base y ámbito de aplicación

a) Esta Política sobre Conflictos de Intereses tiene como fin brindar apoyo a las Empresas del Grupo Polpaico en la implementación y el control de la disposición de Conflictos de Intereses establecida en la Política Anti Soborno y Corrupción.

b) Esta Política tiene aplicación para todos los ejecutivos, directores y empleados que presten servicios para Polpaico en todos y cada uno de los niveles o en cualquiera de sus sucursales o filiales. Consulte abajo la definición más completa de Empleado.

c) Toda consulta relacionada con esta Política se debe dirigir al Área Oficial de Cumplimiento del Grupo.

2. Definiciones

a) Implementación de la Política de antisoborno y corrupción. Esta política del Grupo Polpaico, de carácter obligatoria, establece los requisitos y los procesos para la implementación de la política.

b) Empleados Relevantes. Todo Empleado que ocupe un cargo y tenga la oportunidad de dar, recibir o detectar todo tipo de ventaja impropia o indebida a favor de un Tercero o de parte de un Tercero. Las posiciones susceptibles incluyen comités ejecutivos de las Empresas del Grupo y sus subalternos directos, así como también Empleados claves en el sector Comercial, de Operaciones, la Gerencia de la Planta, y los sectores de Ventas, Marketing, Adquisiciones, Finanzas, Gestión de Riesgos, Legales, Auditoría

Interna y Comunicaciones.

c) Ventaja. Toda clase de ventaja, económica o no económica, que Terceros ofrezcan, proporcionen o reciban, directa o indirectamente, relacionada con actividades comerciales o decisiones de Polpaico, ya sean reales o potenciales. Los beneficios no económicos incluyen, a modo enunciativo pero no limitativo, regalos, comidas, entretenimiento, viajes, hospedaje, subvenciones, donaciones, descuentos indebidos, educación y cemento en forma gratuita.

d) Política Anti Soborno y Corrupción. Esta Política es de carácter obligatoria, fue implementada por Polpaico en enero de 2012 y su objetivo fue la prevención y la detección de sobornos, fraudes y otras prácticas corruptas.

e) Empresa o Grupo Polpaico o Polpaico. Cemento Polpaico S.A. y todas las Empresas del Grupo Polpaico, que incluyen las sucursales y las filiales de Polpaico. Se hace referencia a cada entidad jurídica individual como una Empresa del Grupo.

f) Conflicto de Interés. Un Conflicto de Interés es un conjunto de circunstancias que generan un riesgo mediante el cual el criterio profesional o las acciones relacionadas con los intereses de Polpaico se pueden ver influenciados de manera indebida por un interés personal secundario.

g) Empleado. Todos los directores, ejecutivos y empleados de Polpaico. A efectos de la presente Política, este término incluye a pasantes, trabajadores temporarios, trabajadores contratados y a

toda aquella persona sobre la cual se espera que Polpaico pueda, de manera razonable, ejercer control respecto del modo en que la persona lleve a cabo sus tareas.

h) Oficial de Cumplimiento. Área Oficial de Cumplimiento del Grupo.

i) Miembro de la Familia. Todo miembro inmediato de la familia de un Empleado, es decir el cónyuge, la pareja, el/la novio/a, los padres y los abuelos, los hijos e hijastros, los hermanos, los suegros y los cuñados del Empleado.

j) Departamento de Legales y Cumplimiento del Grupo Polpaico. El Departamento de Legales y Cumplimiento del Grupo situado está ubicado en las Oficinas de Popaico.

k) Terceros. Toda persona o entidad que no sea Polpaico o un Empleado de Polpaico.

3. Principios rectores

a) Polpaico se compromete a cumplir con todas las leyes y las regulaciones correspondientes relacionadas con la lucha contra la corrupción, tanto en el ámbito público como en el privado. Polpaico cree en el concepto de transparencia en relación al modo en que ejerce su actividad. Polpaico cree que la corrupción distorsiona la competencia, destruye la confianza con los clientes, socios comerciales y el público y que, en definitiva, conlleva mayores costos.

b) Como tal, los empleados no deben utilizar su posición dentro de Polpaico para beneficio personal, financiero u otro (intereses secundarios), ya que reciben remuneración por parte de Polpaico por su actividad. Tampoco pueden utilizar dicha posición para el beneficio financiero u otro beneficio de Miembros de la Familia o de otras personas relacionadas. Los Empleados no deben participar en ninguna actividad en la que puedan ser influenciados por intereses secundarios, o puedan ser percibidos como obstáculos para la toma de decisiones objetiva para los intereses de Polpaico.

4. Declaración y procedimientos de aprobación

a) Naturalmente, no todos los Conflictos de Intereses son necesariamente perjudiciales o están dentro de la esfera de control del Empleado. En el **Anexo A** se incluye una lista no exhaustiva de Conflictos de Intereses posiblemente problemáticos. Polpaico exige una declaración adecuada y oportuna de todos los Conflictos de Intereses posibles en aras de la transparencia y como medida preventiva.

b) Como regla general, los posibles Conflictos de Intereses deben ser declarados por el Empleado o su supervisor directo tan pronto surja y/o se torne aparente. El supervisor es responsable y debe dar cuenta de la gestión de todos los posibles Conflictos de Intereses del empleado. El supervisor también es responsable de transmitir dicha información al Gerente de Recursos Humanos. El Gerente de Recursos Humanos deberá conservar dicha documentación de declaración por el plazo estipulado para dicha documentación conforme la Directiva de Retención de Documentación (**DRD**) de la Empresa del Grupo. El gerente de Recursos Humanos solicitará la aprobación del Compliance Officer respecto de todo Conflicto de Intereses que se considere material.

c) Respecto de los compromisos externos como director, consultor o miembro de la administración de terceras organizaciones (que no fueren Polpaico), los Empleados primero deben garantizar que dichos compromisos se encuentren autorizados según su contrato de trabajo y además deben asegurarse de que esto no interferirá con el trabajo que prestan para Polpaico. Además, si esta organización se tratase de un competidor, alguien que mantenga

negocios con Polpaico o se tratase de una empresa pública, entonces los Empleados deberán obtener la aprobación por parte de su supervisor, director ejecutivo y el área legal y el Oficial de Cumplimiento.

d) El Departamento de Recursos Humanos solicitará a todos los posibles Empleados que declaren todos y cada uno de los Conflictos de Interés actuales o potenciales al comienzo o antes del comienzo de toda relación contractual o empleo. El Departamento de Recursos Humanos brindará información respecto de los Conflictos de Interés potenciales o reales de posibles Empleados al supervisor futuro inmediato y al área legal y el oficial de cumplimiento.

e) Toda aprobación, negación o barrera de seguridad que surja a partir de la declaración de un Conflicto de Intereses debe documentarse por escrito y archivada por el Gerente de Recursos Humanos local.

f) Además de instruir a los Empleados de conformidad con el Artículo 4(b), se exige que la Empresa activamente consulte a todos los Empleados Relevantes acerca de Conflictos de Interés potenciales o reales al menos una vez por año. Se adjunta al **Anexo B** un cuestionario de conflictos de intereses que se puede adaptar a las necesidades locales (un correo electrónico es suficiente), en caso de que sea apropiado o solicitado según la legislación local por parte del Departamento de Legales y Cumplimiento del Grupo Polpaico. El **Oficial de Cumplimiento** es el encargado de enviar el cuestionario de Conflicto de Intereses, de realizar un seguimiento de respuestas y de informar los posibles conflictos materiales a la gerencia local y al Departamento de Legales y Cumplimiento del Grupo Polpaico en un cronograma que será determinado por cada uno de ellos respectivamente.

5. Responsabilidad/Medidas disciplinarias y legales

a) Se espera que los Empleados cumplan con la letra y el espíritu de esta Política. Las violaciones, que incluyen la falta de declaración de Conflictos de Intereses, serán objeto de una sanción disciplinaria que puede llegar a incluir el despido. En última instancia, es responsabilidad de cada Empleado evitar todo tipo de situación que genere o pueda generar un Conflicto de Intereses, y proporcionar información de manera oportuna.

b) Polpaico no tendrá ningún tipo de tolerancia con Empleados involucrados en casos de soborno, activo o pasivo, ni en casos de empleados que hagan negocios para su propio beneficio.

c) Se espera que todo Empleado que advierta casos de soborno, activo o pasivo, o transacciones de algún Empleado para beneficio propio ayude a documentar y a esclarecer las circunstancias de inmediato con un espíritu de total colaboración. Se debe informar de inmediato a la gerencia general, al área legal y al oficial de cumplimiento. Si un Empleado no se siente cómodo al realizar dicho informe de manera directa a su supervisor o al Local Oficial de cumplimiento, el Empleado puede hacer uso de la línea.¹

