	RIESGOS Y CUMPLIMIENTO	Versión 1.0
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	2023-04-10
		Página 1 de 7

## I. PROPÓSITO Y ALCANCE

En esta Política establecemos los lineamientos de comportamiento para relacionarnos de manera íntegra y transparente con funcionarios públicos, previniendo presuntos actos de corrupción y conflictos de interés.

La presente Política es de aplicación a todos los trabajadores y directores del Grupo UNACEM, lo que incluye tanto a los trabajadores y directores de UNACEM CORP S.A.A., como a los de sus subsidiarias (en adelante “Unidad de Negocio”).

En esta Política, a UNACEM CORP S.A.A. y a sus Unidades de Negocio, en conjunto o separadamente, se les denominará la “Compañía” o “Grupo UNACEM”.

## II. POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PUBLICOS

En nuestro Código de Ética y Conducta (CODEC), capítulo 5, sección b), expresamos lo siguiente:

*“Nuestro relacionamiento con las autoridades, organismos reguladores y otras instituciones del Estado es transparente, ético, honesto y con tolerancia cero a actos ilícitos. Este relacionamiento responde a nuestras obligaciones y derechos, y se enmarca dentro de las leyes, normas y regulaciones vigentes en cada país donde operamos, respetando todas las instancias del ordenamiento jurídico.”*

Adicionalmente, en nuestra Política Corporativa Anticorrupción, establecemos que


*“Rechazamos el uso de prácticas no éticas o contrarias a la ley en nuestro relacionamiento con el Estado y funcionarios públicos”.*

## III. LINEAMIENTOS

Como parte del desarrollo de sus funciones, todos los trabajadores y Directores de la Compañía pueden interactuar con funcionarios públicos. En este contexto es indispensable que esta Política establezca los lineamientos y procedimientos para cautelar que todo relacionamiento sea transparente, ético, honesto y con tolerancia cero a actos ilícitos.

A continuación, detallamos principios a considerar al relacionarnos con funcionarios públicos:

- a) Nuestro relacionamiento se realiza sin buscar obtener ventajas indebidas o acelerar ilegalmente trámites administrativos; por ello, no prometemos ni ofrecemos ni realizamos, directa o indirectamente, entrega de algún bien de valor o favor con el fin de obtenerlas. Esto aplica también a cualquier tercero que actúe en nombre, interés o representación de la Compañía.
- b) Mantenemos una actitud cordial con los funcionarios públicos, empleando un lenguaje formal y respetuoso, evitando referencias a temas personales, aun cuando se los conozca fuera de su ámbito laboral, dado que actuamos en representación de la Compañía y no a título personal.
- c) En caso de recibir una solicitud u ofrecimiento que, no corresponde a un procedimiento administrativo y/o atribución regulada por Ley, o que correspondiente, sea ambiguo, lo rechazamos inmediata y

	RIESGOS Y CUMPLIMIENTO	Versión 1.0
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	2023-04-10
		Página 2 de 7

explícitamente, y lo comunicamos oportunamente al Gerente General de nuestra Unidad de Negocios, así como al Gerente Corporativo de Cumplimiento.

- d) Solamente se realizan pagos por las tasas, aranceles o derechos oficialmente establecidos en las normas aplicables, debiendo hacerse estos pagos siempre a través de medios de pago establecidos por ley. El seguimiento de los trámites o gestiones se realizan de manera transparente, en estricto seguimiento del marco legal correspondiente. Se encuentran prohibidos los pagos de facilitación.
- e) La contratación de terceros que representen a la Compañía frente a funcionarios públicos se sujetará a la Política Corporativa de Debida Diligencia, así como al CODEC, Política Corporativa Anticorrupción y a esta política.
- f) Las comunicaciones con funcionarios públicos se realizan a través de los canales oficiales de la entidad pública de la que se trate. Debemos evitar en lo posible el uso de canales informales como las plataformas de mensajería instantánea.
- g) Los regalos, hospitalidad y/o entretenimiento hacia funcionarios públicos pueden interpretarse como presuntos actos de corrupción y/o conflicto de interés, por lo cual los debemos evitar. En caso de identificarlos como necesarios, éstos deben ser de valor simbólico y modesto, y deben contar con autorización previa del Oficial de Cumplimiento de la Unidad del Negocio, o del Director Corporativo de Riesgos y Cumplimiento, o del Gerente General Corporativo.
- h) Las invitaciones a reuniones con los funcionarios públicos deben realizarse formalmente y luego de haber revisado que no existan conflictos de interés. En lo posible, se debe establecer una agenda previa.
- i) Las reuniones con funcionarios públicos pueden ocurrir por diversos motivos, ya sea con ocasión del inicio o la tramitación de algún procedimiento, de eventos académicos o gremiales, de eventos protocolares, de gestión de intereses, entre otros. Las reuniones que se sostengan con funcionarios públicos en representación de la Compañía se ciñen al procedimiento descrito en la sección IV de la presente Política.


En caso la legislación local donde opere el Grupo UNACEM considere mayores restricciones que las disposiciones de la presente política, se debe aplicar la más exigente en esa jurisdicción

#### IV. PROCEDIMIENTO DE REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

##### 1. Reuniones que involucre a la Gerencia o Directorio

Aplicamos los siguientes lineamientos cuando la reunión programada con funcionarios públicos es atendida por altos funcionarios de la Compañía como, por ejemplo, el Gerente General de UNACEM Corp. S.A.A., Gerentes Generales de las Unidades de Negocio o miembros del Directorio del Grupo UNACEM y/o de sus Unidades de Negocio:

- a. Evaluación de potenciales conflictos de interés
  - Antes de una reunión programada con funcionarios públicos, el organizador de la reunión y el Oficial de Cumplimiento verificarán los procedimientos en trámite, la agenda de los temas

	RIESGOS Y CUMPLIMIENTO	Versión 1.0
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	2023-04-10
		Página 3 de 7

a tratar y la lista de asistentes convocados a la misma, con el fin de identificar si existen potenciales conflictos de interés.

- En caso de identificar potenciales conflictos (o no haber podido concluir oportunamente la identificación de conflictos de interés señalado en el punto anterior), el Oficial de Cumplimiento, en coordinación con el área Legal, comunicará a los involucrados el plan de acción para prevenir cualquier modalidad de conducta indebida.

b. Gestión de las reuniones

- Las coordinaciones con los funcionarios públicos deben realizarse a través de los canales oficiales de la entidad pública involucrada, caso contrario, se sustentarán las razones.
- A las reuniones deben asistir por lo menos dos representantes de la Compañía; deben evitarse las reuniones individuales.
- Se recomienda que las reuniones tengan lugar en las instalaciones de la entidad pública, registrando nuestro ingreso y salida. Cuando se encuentre debidamente justificado, las reuniones podrán realizarse en las instalaciones de la Compañía, previa coordinación con el Oficial de Cumplimiento.
- Deben evitarse reuniones en clubes, restaurantes, hoteles o similares. En caso tomemos contacto con funcionarios públicos en eventos sociales, ya sea organizados por el sector público o privado, debemos abstenernos de realizar gestiones en nombre de la Compañía.
- Se recomienda, dentro de lo posible, que se establezca una agenda previa a la fecha de la reunión, en la que se detalle los puntos materia de conversación.

c. Registro de reuniones


- Dentro de las 48 horas de realizada la reunión, se deberá completar el Registro de la Reunión con Funcionarios Públicos (ver Anexo 1), indicando la agenda, asistentes y hechos relevantes de la reunión.
- El Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos será notificado al Oficial de Cumplimiento de cada Unidad de Negocio.
- Cualquier excepción a los lineamientos detallados esta sección de la política debe explicarse en el Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos.

## 2. Reuniones que involucran a otros trabajadores:

Aplicamos los siguientes lineamientos cuando la reunión con funcionarios públicos es atendida por un trabajador, quien se relaciona con funcionarios públicos regularmente como parte del desarrollo habitual de sus funciones:

a. Designación y entrenamiento de los empleados que se relacionarán

- Cada Unidad de Negocio mantendrá un listado de los roles que requieren relacionarse con funcionarios públicos como parte habitual de sus funciones.
- El Oficial de Cumplimiento y el Gerente General de la Unidad de Negocio revisarán el listado anualmente.
- El Oficial de Cumplimiento capacitará a los trabajadores inscritos en el listado, entre otros asuntos, sobre temas de anticorrupción y evaluación de conflictos de interés.

	RIESGOS Y CUMPLIMIENTO	Versión 1.0
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	2023-04-10
		Página 4 de 7

- b. Gestión de las reuniones
- Las coordinaciones con los funcionarios públicos deben realizarse a través de los canales oficiales de la entidad pública involucrada.
  - A las reuniones deben asistir por lo menos dos representantes de la Compañía; no está permitido realizar reuniones individuales.
  - Se recomienda que las reuniones tengan lugar en las instalaciones de la entidad pública, registrando nuestro ingreso y salida. Cuando se encuentre debidamente justificado, las reuniones podrán realizarse en las instalaciones de la Compañía e informarse previamente al Oficial de Cumplimiento.
  - Está prohibido programar reuniones en clubes, restaurantes, hoteles o similares. En caso tomemos contacto con funcionarios públicos en eventos sociales, ya sea organizados por el sector público o privado, debemos abstenernos de realizar gestiones en nombre de la Compañía.
  - Se recomienda, dentro de lo posible, que se establezca una agenda previa a la fecha de la reunión, en la que se detalle los puntos materia de conversación.
- c. Registro de reuniones:
- Al finalizar la reunión, se deberá completar el Registro de la Reunión con Funcionarios Públicos (ver Anexo 1), indicando la agenda, asistentes y hechos relevantes de la reunión.
  - El Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos será notificado al Oficial de Cumplimiento de cada Unidad de Negocio.
  - Cualquier excepción a los lineamientos detallados esta sección de la política debe explicarse en el Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos.

### 3. Revisión del Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos


El Oficial de Cumplimiento de la Unidad de Negocio es responsable de administrar el Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos y de realizar una revisión mensual del mismo para asegurar la aplicación efectiva de la presente Política, así como para identificar situaciones que puedan derivar en riesgos de corrupción y/o conflictos de intereses. Las situaciones identificadas se informarán inmediatamente al Gerente Corporativo de Cumplimiento, así como al Gerente General de la Unidad de Negocio.

La Dirección Corporativa de Riesgos y Cumplimiento informará de manera trimestral al Comité de Ética y Gobierno Corporativo sobre los aspectos más relevantes del Registro de Reuniones con funcionarios Públicos.

## V. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA Y SU REVISIÓN

El Gerente General Corporativo es responsable de esta política, la cual es parte del Sistema Integral de Cumplimiento. El Comité de Ética y Gobierno Corporativo supervisa la ejecución de su contenido a través del monitoreo, evaluaciones y reportes realizados por el Director Corporativo de Riesgos y Cumplimiento.

La Dirección Corporativa de Riesgos y Cumplimiento deberá revisar y actualizar esta política cuando ocurra algún cambio importante en el entorno del Grupo UNACEM o por lo menos cada dos años. Igualmente, será

	RIESGOS Y CUMPLIMIENTO	Versión 1.0
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	2023-04-10
		Página 5 de 7

responsable, a través de los Oficiales de Cumplimiento o quien asuma dicha función, de administrar el Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos.

Los Gerentes Generales de las Unidades de Negocio deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar que se adopten y cumplan con los lineamientos estipulados en la presente política.

Los miembros del Grupo UNACEM tienen la responsabilidad individual de cumplir con las reglas y lineamientos aquí establecidos, así como de buscar orientación<sup>1</sup> ante cualquier duda.

## VI. DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO PÚBLICO


Para efectos de esta política, entendemos por Funcionario Público a aquellos funcionarios públicos que tienen influencia en decisiones sobre nuestros negocios o deciden sobre nuestros asuntos, incluyendo:

- Cualquier empleado o funcionario de un gobierno, nacional o extranjero (incluyendo departamentales o regionales, provinciales, municipales y locales, organismos independientes y semi independientes y empresas de propiedad del Estado, en los cuales el Estado tiene participación, influencia relevante o significativa).
- Cualquier persona que desempeñe cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular.
- Cualquier persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado, y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos.
- Miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
- Cualquier persona designada, elegida o proclamada, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.
- Cualquier empleado o funcionario de organizaciones públicas internacionales (por lo general organizaciones compuestas de Estados miembros, como la ONU).
- Cualquier persona que actúe en calidad oficial o en representación de una entidad de gobierno.
- Para efecto de esta Política se podrá considerar a los empleados, candidatos a cargos públicos y/o representantes de partidos políticos.


## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a) Código de Ética y Conducta
- b) Política Corporativa Anticorrupción
- c) Política Corporativa de Gestión de Conflictos de Interés.

<sup>1</sup> Para orientación, acudir al responsable Legal o de Cumplimiento de su Unidad de Negocio o al Director Corporativo de Riesgos y Cumplimiento de la Compañía.

	RIESGOS Y CUMPLIMIENTO	Versión 1.0
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	2023-04-10
		Página 6 de 7

NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLITICA CORPORATIVA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS			VERSIÓN
Área responsable	RIESGOS Y CUMPLIMIENTO			
Elaborado por	Fernando Dyer Director Corporativo de Riesgos y Cumplimiento	Fecha de Elaboración	23-03-2023	1.0
Revisado por	Pedro Lerner Gerente General Corporativo	Fecha de Revisión	30-03-2023	1.0
Revisado por	Comité de Ética y Gobierno Corporativo	Fecha de Revisión	10-04-2023	1.0

	RIESGOS Y CUMPLIMIENTO	Versión 1.0
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	2023-04-10
		Página 7 de 7

ANEXO 1

REGISTRO DE REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

DATOS DE LA REUNIÓN			
Lugar:	Fecha:	Hora de inicio:	Hora de término:
Temas de Agenda y Acuerdos:			
DATOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS ASISTENTES			
Nombres y apellidos:	Cargos:	Entidad Pública:	
DATOS DE REPRESENTANTES DE LA COMPAÑÍA ASISTENTES			
Nombres y apellidos:	Cargos:	Gerencia	
OCURRENCIAS			
Indicar la ocurrencia de excepciones (p.e. si la reunión se realizó fuera de las oficinas de la Entidad Pública) y su justificación:			
Indicar alguna observación relevante:			
Adjuntar documentos de sustento aplicables (convocatoria, acta, entre otros).			
FORMULARIO COMPLETADO POR:	Nombres y apellidos:		
	Cargo:		
	Gerencia:		
	Fecha:		