

# CÓDIGO CONTRA ACTOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

CORPORACIÓN ACEROS AREQUIPA  
Y EMPRESAS SUBSIDIARIAS



**ACEROS  
AREQUIPA**



## CARTA DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Corporación Aceros Arequipa S.A. (en adelante, “CAASA” o la “Compañía”) y sus subsidiarias depositan plena confianza en cada uno de sus colaboradores, gerentes y directores, estableciéndose un compromiso ético, de cuidado y respeto mutuo. Este compromiso se ha ido construyendo a lo largo de los más de 50 años de historia que tenemos y que nos consolida como una gran familia.

Muy a pesar de esto, podrían existir casos aislados de personas que aprovechen esta confianza otorgada, participando de eventos de fraude y corrupción a través de actos tales como la manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos, la malversación de activos, la eliminación u omisión de los efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos, el registro de transacciones sin respaldo, la mala aplicación de políticas contables, el pago de sobornos o facilitaciones a funcionarios públicos, entre otros incompatibles con la cultura ética de CAASA.

Por ello, en CAASA y sus subsidiarias contamos con un Código contra Actos de Fraude y Corrupción en el que comunicamos nuestra cultura de no tolerancia al fraude y a la corrupción, en todas sus formas, además de nuestros lineamientos corporativos y la asignación de responsabilidades para su prevención, detección, investigación y respuesta, que se encuentran en coherencia con nuestros valores, Código de Ética y Políticas Empresariales.

Por lo tanto, CAASA y sus subsidiarias:

- Buscan generar relaciones fundadas en valores, políticas y compromisos que fortalezcan la identidad corporativa y la coherencia institucional;
- Promueven la gestión bajo un ambiente ético y de autocontrol;

- Establecen los límites que guían la acción empresarial; y,
- Desarrollan procesos que aseguren la gestión de sus riesgos.

Adicionalmente, CAASA y sus subsidiarias mantienen buenas prácticas empresariales específicas para la prevención de acciones fraudulentas, de corrupción, lavado de dinero y financiamiento de terrorismo, incluyendo, pero sin limitarse a lo dispuesto en la Ley 30424 y su Reglamento y el Decreto Legislativo 1352. Por tanto, las políticas contenidas en el presente Código contra Actos de Fraude y Corrupción conforman el Modelo de Prevención de la Compañía al cual hacen referencia tales normas.

Estoy seguro de que contaremos con el apoyo incondicional de todos nuestros grupos de interés (accionistas, proveedores, clientes, colaboradores, Estado y sociedad) para hacer efectivo este Código, buscando asegurar que nuestra cadena de valor construida con tanto esfuerzo se encuentre limpia del fraude y corrupción y mantener nuestra imagen positiva y buena reputación lograda a lo largo de estos años.



Ricardo Cilloniz Champín  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

# ESTRUCTURA DEL CÓDIGO CONTRA ACTOS DE FRAUDE

1. OBJETIVO .....	1
2. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO .....	1
3. MARCO CONCEPTUAL - DEFINICIONES .....	2
3.1. Balance Social de Donaciones .....	2
3.2. Conflicto de Interés .....	2
3.3. Donación .....	2
3.4. Extorsión, Soborno y Corrupción .....	3
3.5. Financiamiento al Terrorismo .....	4
3.6. Fraude .....	5
3.7. Lavado de Activos .....	7
3.8. Listas Internacionales .....	7
3.9. Operaciones Sospechosas .....	8
3.10. Pagos de Facilitación .....	8
3.11. Personas Expuestas Políticamente – PEP .....	8
3.12. Terceros o intermediarios .....	9
4. MARCO DE ACTUACIÓN .....	9
5. ESTRUCTURA DE GOBIERNO .....	11
5.1. Directorio .....	11
5.2. Comité de Auditoría y Riesgos .....	13
5.3. Comité de Ética .....	13
5.4. Gerente General .....	14
5.5. Auditoría Interna .....	15
5.6. Encargado de Prevención .....	16
5.7. Colaboradores .....	17
6. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA .....	18
6.1. Prevención .....	19
6.1.1. Políticas de Prevención .....	20

6.1.1.1 Política contra la Extorsión, el Soborno y la Corrupción .....	20
6.1.1.2 Política de Conflicto de Intereses .....	23
6.1.1.3 Política de Donaciones .....	25
6.1.1.4 Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo .....	29
6.1.1.5 Política de Terceros o intermediarios .....	31
6.1.1.6 Política de Regalos, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento .....	33
6.1.1.7 Política de Reorganizaciones, Adquisiciones y Contratos Asociativos .....	37
6.1.1.8 Política de Contribuciones a campañas políticas .....	38
6.1.1.9 Controles Preventivos .....	38
6.2. Detección .....	43
6.3. Investigación .....	45
6.4. Respuesta .....	46
7. ÁMBITO DE APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGENCIA .....	48

## 1. OBJETIVO

El Código contra Actos de Fraude y Corrupción de Corporación Aceros Arequipa S.A. (en adelante “CAASA” o la “Compañía”) y sus subsidiarias es un marco de referencia que busca documentar por escrito la voluntad estratégica del Directorio y de la Alta Gerencia de dichas compañías respecto al fraude y corrupción, instaurando una cultura de no tolerancia y estableciendo lineamientos corporativos y responsabilidades para su prevención, detección, investigación y respuesta.

## 2. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

La interpretación y aplicación de este Código deberá ser coherente con lo definido en el Marco de Referencia Corporativo de CAASA y sus subsidiarias, guardando especial atención en los siguientes elementos relacionados:

### **Valores Corporativos**

Identifican su querer ser y hacer, sustentan su confianza y credibilidad, su conducta y la manera como quiere ser reconocido.

Los valores definidos son: “Nos enfocamos en lo relevante”, “Trabajamos en equipo” y “Sentimos pasión por el trabajo”.

### **Código de Ética**

Es un referente formal de la conducta personal y profesional que deben cumplir todos sus accionistas, directores, colaboradores, proveedores y clientes, independientemente del cargo o función que ocupen.

### **Códigos y Políticas Empresariales**

Definen criterios y establecen marcos de actuación no negociables que orientan la gestión de todos los niveles de la Compañía en aspectos como

el control interno, la gestión integral de riesgos, prácticas contables, la información, la compra de bienes y servicios, la gestión humana, la gestión de inversiones, la gestión de inventarios, la gestión de activos fijos, la gestión de los créditos y las cobranzas, los costos y presupuestos, la gestión contra actos de fraude y corrupción, la seguridad y salud ocupacional, la gobernanza corporativa y la responsabilidad social. Los Códigos y Políticas Empresariales son documentos de desarrollo que tienen por propósito regular los procesos operativos necesarios para las actividades de las distintas áreas de la Compañía y desarrollar de manera más específica la forma de aplicación del presente Código contra Actos de Fraude y Corrupción a cada uno de dichos procesos operativos.

### 3. MARCO CONCEPTUAL - DEFINICIONES

#### 3.1. Balance Social de Donaciones

Informe detallado de todas las donaciones realizadas por la Compañía.

#### 3.2. Conflicto de Interés

Cualquier situación en la que intereses personales puedan resultar incompatibles con los intereses de CAASA o de sus subsidiarias, lo cual permite presumir la falta de independencia o imparcialidad en la toma de decisiones relacionadas con las situaciones o personas que son objeto de dichos intereses personales.

#### 3.3. Donación

Entrega de dinero o bienes de manera voluntaria y sin que exista una contraprestación por dicha entrega.



### **3.4. Extorsión, Soborno y Corrupción**

#### **3.4.1. Extorsión**

Ejercicio de la violencia o amenaza con la finalidad de obtener una ventaja económica indebida o cualquier otra ventaja.

#### **3.4.2. Soborno y Corrupción**

Es el acto de dar, ofrecer o prometer algo de valor (dinero, regalo, favor, u otro), con el fin de conseguir cualquier ventaja, ya sea financiera, comercial, legal o de cualquier otro tipo, independientemente de si el ofrecimiento o solicitud es para beneficio propio o de un tercero.

El soborno puede presentarse en el sector público y en el sector privado y puede incluir, entre otros:

- Pago de sumas de dinero.
- Regalos, hospitalidad, viajes y entretenimiento (los lineamientos para este punto se definen en la Política de Regalos, Auspicios, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento).
- Favores a funcionarios públicos o privados.
- Pago de asesorías o servicios simulados. Se entiende por asesorías o servicios simulados aquellos que, con pleno conocimiento de los involucrados, no se vayan a llevar a cabo, pero tengan la apariencia de haberse llevado a cabo, existiendo una contraprestación por la asesoría o servicio simulados.

En el caso de los directores, gerentes y colaboradores de CAASA, también podrá ser considerada como soborno la recepción directa o indirecta (a través de familiares) de dádivas cuyo tipo y/o monto haya sido expresamente prohibido en el Código de Ética u otras políticas de la Compañía debidamente comunicadas.

### 3.4.3. Tráfico de influencias

Acto mediante el cual una persona, invocando influencias reales o simuladas, recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio a cambio de interceder ante un funcionario o servidor público que vaya a conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o procedimiento administrativo.

### 3.5. Financiamiento al Terrorismo

Provisión, aporte o recolección de fondos cuyo objeto sea cometer el delito de terrorismo, actos de colaboración con el terrorismo, delito de asociación a organizaciones terroristas, instigación al terrorismo, obstaculización de la acción de la justicia u otros delitos vinculados o apoyo, en general, a organizaciones terroristas o sus integrantes, en cualquiera de sus formas.



### 3.6. Fraude

Cualquier acto, o su tentativa u omisión, realizado intencionalmente para obtener un provecho indebido, en detrimento de los principios e intereses de CAASA y sus subsidiarias.

El fraude puede involucrar hechos deshonestos de clientes, proveedores, representantes, competidores, colaboradores, ex colaboradores, directores o terceros en general, por lo tanto, el fraude puede contextualizarse a partir de las fuentes que lo originan:

- **Fraude interno:** hechos fraudulentos realizados al interior de la Compañía por parte de sus colaboradores, directores o representantes.
- **Fraude externo:** hechos fraudulentos realizados por personas externas a la Compañía, como proveedores, contratistas, clientes y terceros en general.
- **Fraude mixto:** hechos fraudulentos cometidos mediante el concurso o la participación de actores internos de la Compañía o personas externas, es decir, son aquellos hechos en los cuales uno de estos actores que cuentan con la complacencia o complicidad (por acción u omisión) de otro elemento de la cadena, con el propósito de cometer un fraude.

El fraude está conformado por tres categorías principales:

#### 3.6.1. Apropiación o uso indebido de recursos financieros y otros bienes de la Compañía

Cambio ilícito de destinación o uso indebido de los recursos financieros y otros bienes de la Compañía y/o administrados por ella, para favorecer intereses propios o de terceros. A continuación, se incluyen algunos casos contemplados en esta categoría, los cuales no limitan la existencia de otros adicionales:

- Apropiación o uso indebido de bienes, equipos o inventarios, malversación de fondos, pagos a proveedores ficticios, pagos dobles, manipulación de excedentes de tesorería, apropiación de dinero, inadecuada utilización de fondos, entre otros, cuya propiedad sea de la Compañía o administrados por ella.
- Conceptos ficticios de compensación.
- Sobrepasso de los límites autorizados de gasto.

### 3.6.2. Manejo inadecuado de activos de información

Crear, acceder, eliminar, modificar, alterar, divulgar o usar activos de información de manera inapropiada y/o dolosa con fines indebidos o para beneficio personal o de terceros. A continuación, se incluyen algunos tipos de activos de información contemplados en esta categoría, los cuales no limitan la existencia de otros adicionales:

- **Activos digitales de información:** Es la información estructurada y no estructurada que reside en o se transmite mediante los elementos de Tecnologías de Información – TI – y a los cuales la empresa asigna un valor, que debe ser protegido.
- **Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos (videos, microfilms, etc.):** Es la información estructurada y no estructurada que reside en otros medios distintos al digital y que la empresa directamente le asigna un valor, por lo cual debe protegerse.
- **Elemento de TI:** Productos que soportan la gestión de activos digitales de información. Esto incluye, pero no está limitado a: estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, medios de almacenamiento, servidores, cuentas de usuarios, navegación en Internet, redes, correo electrónico, servicio de transferencia de archivos, entre otros.

### 3.6.3. Falsedad en informes

Creación, eliminación, modificación, alteración o divulgación de cualquier tipo de información con el propósito de presentar información falsa, inexacta o tendenciosa, distorsionando la comprensión del receptor de la realidad que debió ser presentada mediante dicha información. Incluye la supresión de información material que afecte la toma de decisiones. A continuación, se incluyen algunos casos contemplados en esta categoría, los cuales no limitan la existencia de otros adicionales:

- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones o adjudicaciones.
- Utilizar falsos reportes para engañar a directores, inversionistas, entidades financieras, reguladores o terceros en general.
- Manipulación de estados financieros: reconocimiento inapropiado de ingresos, sobrevaluación o subvaluación de activos, subvaluación de pasivos, estimados significativos y no acordes con la realidad del negocio, entre otros.
- Ocultamiento y violación deliberada a normas cambiarias, impositivas, contables, de seguridad industrial, salud ocupacional, laboral, ambientales, en general de la normativa aplicable a CAASA.
- Ocultamiento de errores contables.

### 3.7. Lavado de Activos

Delito a través del cual una persona busca introducir en la estructura económica o financiera recursos (dinero o bienes) provenientes de actividades ilícitas, con la finalidad de y aparentarlos como legítimos.

### 3.8. Listas Internacionales

Relación de personas y empresas que de acuerdo con el organismo que las publica, están vinculadas con actividades delictivas objeto de la lista, tales como OFAC (conocida como lista Clinton), Interpol y FBI, entre otros.

### 3.9. Operaciones Sospechosas

Según la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), se debe entender como Operación Sospechosa, toda operación realizada por una persona natural o jurídica, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios de una industria o sector determinado y de acuerdo con los usos y costumbres.

### 3.10. Pagos de Facilitación

Pagos o dádivas realizadas con el fin de agilizar un proceso en una entidad pública o garantizar un trámite rutinario; por ejemplo, para la agilización de:

- La emisión de permisos medioambientales.
- La obtención de licencias de construcción o funcionamiento.
- La emisión de visas u otros documentos públicos.
- La obtención de protección policial.
- Trámites aduaneros, entre otros.

### 3.11. Personas Expuestas Políticamente – PEP

Las PEP son personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional; sea en el territorio nacional o en el extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al trabajador directo de la máxima autoridad de la empresa, a quienes desempeñan o han desempeñado funciones públicas en el país o en el extranjero que comprende a las altas jerarquías de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, del Ministerio Público, Altos Mandos Militares, Altos Ejecutivos, Directores de Empresas Estatales, Gobernadores Regionales, alcaldes de las principales ciudades del país y Principales Representantes de Partidos Políticos. CAASA emplea una especial diligencia en sus relaciones con las PEP, con la finalidad de

que no pueda presentarse ningún conflicto de interés o apariencia de tráfico de influencias. Asimismo, en la contratación de personal, CAASA emplea los filtros que resulten necesarios para cumplir con las normas sobre prohibiciones e incompatibilidades aplicables a ex funcionarios o servidores públicos.

### **3.12. Terceros o intermediarios**

Se refiere a cualquier entidad o individuo que actúa en nombre de CAASA o sus empresas subsidiarias en sus relaciones con otras partes.

Los terceros pueden incluir:

- Agentes de aduana, de carga, de licitación, bróker o similares, etc.
- Distribuidores.
- Firmas de abogados
- Consultores, asesores o especialistas.
- Otros profesionales designados por CAASA o empresas subsidiarias para el relacionamiento con autoridades del estado o con empresas privadas.

Las actividades de terceros podrían tener consecuencias legales o reputacionales en CAASA o sus empresas subsidiarias, de modo que la Compañía cuenta con controles para asegurarse de que los terceros o intermediarios con los que se relaciona cumplan con las normas, cuenten con controles apropiados y mantengan adecuados estándares de ética.

## **4. MARCO DE ACTUACIÓN**

Para CAASA y sus empresas subsidiarias, la ética, como valor de valores, es un elemento diferenciador y dinamizador de su negocio, lo que implica que su gestión sea ejecutada dentro de los más altos estándares de transparencia y buenas prácticas empresariales, dentro de las cuales se incorpore una cultura de prevención y administración de acciones fraudulentas y corruptas.

Consecuente con ello, CAASA y sus empresas subsidiarias establecen los siguientes criterios generales, que definen la voluntad de actuación frente a la prevención, detección, investigación y respuesta de posibles hechos fraudulentos y corruptos. Estos criterios son de obligatorio cumplimiento y no son discrecionales en su interpretación o aplicación:

4.1. Se promueve una cultura de no tolerancia al fraude y corrupción. Los directores y colaboradores marcan la pauta, a través de su actuar y sus decisiones, del compromiso irrestricto de CAASA y sus subsidiarias con una posición intolerante a los hechos fraudulentos y de corrupción.

4.2. El enfoque adoptado organizacionalmente es predominantemente preventivo, de tal forma que las vulnerabilidades son minimizadas desde su origen, a través de adecuados criterios de diseño organizacional y programas de transformación cultural.

4.3. La exposición al riesgo de fraude y corrupción es evaluada sistemática y periódicamente con el fin de implementar medidas de administración efectivas que permitan su adecuada y oportuna detección y gestión.

4.4. En el ámbito de las relaciones de confianza establecidas con los diferentes grupos de interés, CAASA y sus empresas subsidiarias generan un ambiente de colaboración mutua y respeto de los intereses comunes, es por ello que desarrollan estrategias contra el fraude que contribuyan al fortalecimiento de relaciones de largo plazo y el logro de la sostenibilidad empresarial.

4.5. Todos los directores y colaboradores deben reportar a la Línea Ética, al área de auditoría interna, al Comité de Ética o al Comité de Auditoría y Riesgos, cualquier tipo de información, duda o sospecha de actos



fraudulentos y de corrupción. Este tipo de reportes serán manejados con absoluta reserva y garantizando su confidencialidad.

4.6. Toda posible acción fraudulenta, independientemente de las cuantías, características o implicados, tendrá una respuesta de la administración, quien verificará los hechos reportados y tomará las acciones administrativas pertinentes, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.

4.7. CAASA y sus empresas subsidiarias, cuando sea procedente, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes toda conducta que contraríe lo previsto en este Código e igualmente emprenderán y acompañarán las acciones judiciales que sean pertinentes.

4.7. En caso de presentarse un fraude, corrupción o acto ilegal, la información que requieran los públicos de interés será transparente, imparcial y objetiva.

## 5. ESTRUCTURA DE GOBIERNO

A continuación, se definen las responsabilidades específicas de los diferentes actores en la aplicación de este Código contra Actos de Fraude y Corrupción:

### 5.1. Directorio

Dentro de las responsabilidades relacionadas con la adopción de medidas específicas con respecto al Gobierno de CAASA y empresas subsidiarias, el Directorio es el encargado de:

- Aprobar el presente Código contra Actos de Fraude y Corrupción y sus actualizaciones.
- Dotar a los directores de los elementos materiales y humanos que les

permitan gestionar el riesgo de fraude y corrupción.

- Dar lineamientos respecto de las medidas de administración o controles que se deban establecer para la gestión adecuada del fraude, corrupción y actos ilegales.
- Nombrar al Encargado de Prevención, asignarle sus funciones y aprobar el presupuesto que requiera su labor ordinaria, así como cualquier labor extraordinaria como auditorías específicas, investigaciones, contratación de asesores, entre otros.
- Asegurar que los objetivos estratégicos de la Compañía se encuentren alineados con una cultura ética y el presente Código contra Actos de Fraude y Corrupción.
- Deliberar y decidir respecto del plan de acción ante violaciones graves al presente Código contra Actos de Fraude y Corrupción que el Encargado de Prevención y/o el Comité de Auditoría y Riesgos ponga en su conocimiento.



## 5.2. Comité de Auditoría y Riesgos

Complementariamente con lo definido en los Acuerdos del Directorio, el Comité de Auditoría y Riesgos tendrá las siguientes responsabilidades para CAASA y sus empresas subsidiarias:

- Verificar que la evaluación de riesgos de fraude y corrupción se haga de manera adecuada y acorde con las características del negocio y se implementen medidas efectivas de prevención, detección, investigación y respuesta. Para tal efecto, el Comité de Auditoría y Riesgos recibirá los reportes que elabore el Encargado de Prevención respecto del estado de cumplimiento del Código contra Actos de Fraude y Corrupción.
- Aprobar el plan de trabajo del encargado de prevención, supervisar su cumplimiento y evaluar su gestión.
- Supervisar los planes de acción tendientes a minimizar las vulnerabilidades de CAASA o sus empresas subsidiarias en términos de fraude y corrupción.
- Dar lineamientos respecto de los controles a establecer para la gestión adecuada del riesgo de fraude y corrupción.
- Supervisar el cumplimiento del presente Código contra Actos de Fraude y Corrupción.
- Ordenar la contratación de expertos en los casos que considere pertinentes.
- Informar al Directorio sobre los hechos de fraude y corrupción que considere relevantes.

## 5.3. Comité de Ética

Las responsabilidades definidas para el Comité de Ética para CAASA y sus subsidiarias serán:

- Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y de rendir cuentas sobre la gestión ética.

- Presentar informes semestrales de su gestión al Comité de Auditoría y Riesgos.
- Servir de órgano de consulta respecto de inquietudes de colaboradores o terceros sobre hechos o circunstancias que puedan afectar la Ética empresarial.
- Analizar y dirimir controversias respecto de los eventuales conflictos de intereses reportados por los colaboradores a la administración, en cumplimiento de lo consagrado en el Código de Ética.
- Analizar libre y objetivamente cada una de las denuncias que sean formuladas a través de los diferentes canales.
- Orientar y apoyar las investigaciones internas o externas que sean necesarias para el esclarecimiento de denuncias formuladas a través de la Línea Ética.
- Derivar a la Gerencia de Gestión Humana, para lo de su competencia, los casos de negligencia o indisciplina por parte de colaboradores de CAASA o sus empresas subsidiarias.
- Incluir dentro de los planes y programas que desarrolle alrededor de la Ética, actividades que fomenten la cultura de prevención del fraude y corrupción.
- Dar trámite a la Auditoría o a quien haga sus veces, de las denuncias que sean puestas en su conocimiento, relacionadas con posibles hechos fraudulentos.

#### **5.4. Gerente General**

El Gerente General tendrá las siguientes responsabilidades:

- Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y del presente Código contra actos de Fraude y Corrupción.
- Propender por la implementación de mecanismos adecuados de prevención, detección, investigación y respuesta al fraude y corrupción.

- Tomar las decisiones pertinentes en cuanto a las acciones administrativas y jurídicas necesarias respetando lo establecido en la normativa aplicable.
- Promover una cultura de integridad al interior de la Compañía, mediante actos concretos que permitan visibilizar el compromiso de la Compañía con tal cultura, tales como abstenerse públicamente de participar en actos contrarios a la ética, reconocer positivamente a los colaboradores que actúen conforme a lineamientos éticos, promover proyectos de la Compañía vinculados a la gestión de riesgos y, en general, dirigir las operaciones de la Compañía en concordancia con lo señalado en el presente Código.

### **5.5. Auditoría Interna**

El Gerente de Auditoría Interna tendrá las siguientes responsabilidades para CAASA y sus empresas subsidiarias:

- Informar al Comité de Auditoría y Riesgos sobre fraudes y hechos de corrupción reportados al Comité de Ética.
- Hacer las investigaciones necesarias para aclarar posibles eventos de fraude y corrupción de forma independiente y mediante el empleo de recursos competentes, respetando siempre lo establecido en la normativa vigente, para lo cual deberá adoptar un protocolo para este fin.
- Contratar expertos en los casos que considere pertinentes, previamente a la aprobación del Comité de Auditoría y Riesgos.
- Planificar y llevar a cabo la evaluación del diseño y la efectividad de los controles contra el fraude y corrupción.
- Participar activamente en la gestión integral del riesgo de fraude y corrupción (modelo de prevención), monitorear el cumplimiento de controles y emitir recomendaciones en cuanto a las estrategias más apropiadas para mitigarlos.

- Supervisar la implementación del mecanismo de denuncias anónimas (Línea Ética) y garantizar su independencia y confidencialidad.
- Informar al Comité de Auditoría y Riesgos sobre las evaluaciones de control interno, auditorías, investigaciones y actividades relacionadas.

### **5.6. Encargado de Prevención**

El encargado de Prevención tendrá las siguientes responsabilidades para CAASA y sus empresas subsidiarias:

- Liderar y articular el diseño e implementación del Modelo de Prevención de la Compañía.
- Definir un plan de trabajo para el mantenimiento del Modelo de Prevención que considere entre otros las siguientes actividades:
  - » Facilitar a los responsables de los procesos, herramientas y metodología para que mantengan actualizado la matriz de riesgos y controles relacionados con fraude, corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
  - » Estructurar una estrategia de difusión del modelo de prevención y asegurarse de su cumplimiento.
  - » Definir conjuntamente con los responsables de los procesos, rutinas de autocontrol que deje evidencia de que los controles de mitigación de los riesgos de fraude, corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo están operando según su diseño. Estas rutinas deben ser refrendadas por la Gerencia General y/o Presidencia Ejecutiva.
  - » Presentar informes mensuales a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General respecto al nivel de cumplimiento de los controles.
- Presentar el plan de trabajo para aprobación del Comité de Auditoría y Riesgos, previamente revisado por la Gerencia General.
- Presentar informes trimestrales al Comité de Auditoría y

Riesgos respecto al nivel de cumplimiento del plan de trabajo del encargado de prevención y el estado de cumplimiento de los controles relacionados con fraude, corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

- Supervisar el cumplimiento y la eficacia de los controles establecidos para la prevención de riesgos y proponer al Comité de Auditoría y Riesgos mejoras y actualizaciones a los mismos.

### **5.7. Colaboradores**

Acorde con lo definido en la Política de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos en CAASA y documentos equivalentes para sus subsidiarias:

- Todos los colaboradores son responsables de la correcta aplicación de criterios de Gestión Integral de Riesgos, mediante la identificación, evaluación, manejo, monitoreo, comunicación y divulgación de los riesgos asociados a sus procesos y de implementar mecanismos de verificación.
- Cada colaborador de CAASA y sus empresas subsidiarias aplican los criterios de Control Interno para construir, mantener y ejercer controles efectivos y eficientes en los procesos y actividades a su cargo.

Complementariamente con lo anterior, y conforme al presente Código, todos los colaboradores deberán informar o denunciar las dudas o sospechas de posibles hechos fraudulentos y colaborar con las investigaciones de fraude y corrupción.

## 6. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA

La evaluación de la exposición al riesgo de fraude y corrupción es fundamental para lograr una gestión efectiva del mismo. Su análisis ayuda a:

- Comprender los posibles riesgos específicos de fraude y corrupción a los que CAASA y sus subsidiarias se vean expuestas.
- Identificar posibles deficiencias en su administración.
- Establecer e implementar mecanismos efectivos para su prevención, detección, investigación y respuesta.

Dicha evaluación debe realizarse tanto a nivel estratégico como operativo, en forma sistemática y periódica.





La evaluación del riesgo de fraude y corrupción deberá estar enmarcada en la Política Empresarial de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos de CAASA e incluir como mínimo la evaluación de escenarios o esquemas de fraude y corrupción relevantes para CAASA y sus empresas subsidiarias, su probabilidad y severidad, determinando los mecanismos de prevención, detección y protección existentes. Esta evaluación deberá establecer planes de tratamiento adicionales necesarios para minimizar la vulnerabilidad de CAASA y sus empresas subsidiarias. Dicha evaluación será realizada por los responsables de los procesos, con el soporte y acompañamiento del encargado de prevención, equipo de gestión de riesgos y auditoría interna.

A continuación se exponen los mecanismos mínimos de prevención, detección, investigación y respuesta que CAASA y sus empresas subsidiarias deben implementar, acorde con los criterios expuestos en este Código:

### **6.1. Prevención**

Los mecanismos de prevención están destinados a minimizar la probabilidad de ocurrencia de casos de fraude y corrupción, y de esta manera limitar la exposición a ellos.

En este sentido es importante adoptar un enfoque coherente e integrado que tenga en consideración todos los elementos definidos en el Marco de Referencia Corporativo, así como procedimientos y normativa interna en general, de tal forma que todos operen efectivamente.

De esta manera, se adopta una sólida estrategia de prevención del riesgo de fraude y se propende por incorporarla en la gestión del día a día.

## 6.1.1 Políticas de prevención

### 6.1.1.1 Política contra la Extorsión, el Soborno y la Corrupción

La presente Política tiene por objetivo ratificar la tolerancia cero de CAASA y empresas subsidiarias respecto del soborno, la extorsión y los pagos de facilitación.

#### Definiciones

**1. Soborno:** Es el acto de dar ofrecer, prometer, algo de valor (dinero, regalo, favor, u otro), con el fin de conseguir cualquier ventaja indebida, ya sea financiera, comercial, legal o de cualquier otro tipo, en beneficio de CAASA, sus empresas subsidiarias o sus colaboradores. Independientemente de si el ofrecimiento o solicitud se realiza para quien lo solicita o para un tercero.

El soborno puede presentarse en el sector público y en el sector privado, puede incluir, entre otros:

- Pago de sumas de dinero.
- Regalos, hospitalidad, viajes y entretenimiento (los lineamientos para este punto se definen en la Política de Regalos, Hospitalidad, viajes y entretenimiento 6.1.1.7) prevención, detección, investigación y respuesta.
- Favores a funcionarios públicos o privados.
- **Pagos de Facilitación:** Pagos o dádivas realizadas con el fin de agilizar un proceso en una entidad pública o garantizar un trámite rutinario como, por ejemplo:
  - » Emitir permisos medioambientales.
  - » Obtención de licencias de construcción o funcionamiento.
  - » Emitir visas u otros documentos públicos.
  - » Proporcionar protección policial.
  - » Agilizar trámites aduaneros, entre otros.

**2. Extorsión:** Es cuando un tercero ejerce presión sobre CAASA o sus empresas subsidiarias, bajo amenaza de violencia o daño, a fin de obligarlo a actuar de determinada manera y obtener dinero u otro beneficio.

### **Lineamientos**

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente política se han establecido los siguientes lineamientos:

- a. En CAASA y empresas subsidiarias se encuentra prohibido el ofrecimiento, la entrega, autorización, aceptación, o solicitud de cualquier soborno o pago de facilitación a personas o empresas, ya sea directa o indirectamente o si se trata de funcionarios públicos (locales o extranjeros), personas o empresas privadas.
- b. Los sobornos y pagos de facilitación se encuentran prohibidos por el presente código, independientemente de su cuantía.
- c. La prohibición de realizar sobornos y pagos de facilitación alcanza a los colaboradores de CAASA y empresas subsidiarias. Así como a los terceros que actúen en su representación, por ejemplo: subcontratistas, abogados, agentes de aduana, tramitadores, u otros.
- d. CAASA, sus empresas subsidiarias o terceros contratados por estas, se encuentran prohibidos de utilizar a sus familiares para realizar sobornos o pagos de facilitación.
- e. No permitimos realizar sobornos o pagos de facilitación en el desempeño de labores profesionales para CAASA o empresas subsidiarias, incluso si estos se realizan mediante finanzas personales y no se busca reembolso de los mismos.

- f. Todas las solicitudes de sobornos o pagos de facilitación por parte de terceros deben ser reportadas al Encargado de Prevención.
- Si Ud. tiene dudas sobre si un pago solicitado o propuesto constituye un soborno o pago de facilitación, consulte antes a su supervisor, gerente o al Encargado de Prevención.
  - Las personas sujetas al presente código no tendrán ningún tipo de perjuicio por negarse a ofrecer, pagar, dar o autorizar un soborno, pago de facilitación o algún beneficio indebido, aun si al hacerlo esto resulta en la pérdida de oportunidades comerciales para CAASA o sus empresas subsidiarias.
  - CAASA y sus empresas subsidiarias rechazarán cualquier tipo de extorsión por parte de terceros públicos o privados. Si en caso este hecho pusiera en riesgo la seguridad de algún colaborador deberán tomarse las medidas que se consideren razonables y comunicar esta situación al Encargado de Prevención.
  - El colaborador o director que incumpla los lineamientos de la presente Política, será responsable de los daños y perjuicios directos e indirectos que su actuación ocasione a CAASA y subsidiarias, y será pasible de medidas disciplinarias, conforme a las normas aplicables y/o al Reglamento Interno de Trabajo.



### 6.1.1.2 Política de Conflicto de Intereses

La presente Política tiene por objetivo regular aquellas situaciones en que un colaborador o miembro del Directorio de CAASA, debido a su cargo o funciones, pueda participar, decidir o influenciar asuntos de CAASA y empresas subsidiarias en que tenga un interés personal comprometido.

#### Lineamientos

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente política se han establecido los siguientes lineamientos:

- a. Ningún director o colaborador de CAASA o empresas subsidiarias participará en contratos o negociaciones en las cuales se encuentre incurso en un conflicto de intereses; lo mismo aplica para sus cónyuges o convivientes, y sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil <sup>1</sup>.
  
- b. Ningún director o colaborador deberá utilizar el cargo o función que desempeña en CAASA o empresas subsidiarias para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas que tengan por finalidad:
  - b1. Obtener una ventaja económica con fines privados o personales, ya sea de manera directa o indirecta.
  - b2. Aprovecharse de las oportunidades de negocio de CAASA o empresas subsidiarias, entendiendo por oportunidad de negocio cualquier posibilidad de realizar una inversión u operación comercial que haya surgido o se haya descubierto en conexión con el ejercicio de su cargo.
  - b3. Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de CAASA o empresas subsidiarias.
  - b4. Desarrollar actividades por cuenta propia que implique una competencia efectiva, sea actual o potencial, con CAASA o empresas subsidiarias o que, de cualquier otro modo, le sitúen en

<sup>1</sup> Parentesco por consanguinidad: Primer grado padres e hijos / Segundo grado hermanos, abuelos y nietos / Tercer grado tíos, tías, sobrinos y sobrinas / Cuarto grado primos hermanos.  
Parentesco por afinidad: Primer grado suegros, yernos-nuevas, padrastrros e hijastros/Segundo grado cuñados y cuñadas  
Parentesco Civil: Primer grado: Padres adoptantes e hijos adoptivos

un conflicto permanente con los intereses de CAASA y empresas subsidiarias. Esta prohibición no será aplicable a aquellas personas que desempeñen cargos ejecutivos o de administración en la sociedad matriz o en otras empresas de la Corporación.

- b5.** Realizar directa o indirectamente transacciones profesionales o comerciales con CAASA, excepto cuando se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para todos los clientes y de escasa relevancia.
  
- c.** Para estos efectos, podrá comunicar estas situaciones utilizando cualquiera de los canales de la Línea Ética Aceros Arequipa: [www.lineaeticaacerosarequipa.com](http://www.lineaeticaacerosarequipa.com)
  
- d.** Las situaciones de conflicto de intereses pueden ser múltiples, por lo que no es posible identificar a priori todos los casos potenciales. A continuación, se describen a modo de ejemplo, y sin carácter taxativo o limitativo, algunas circunstancias que dan lugar o pudieran dar lugar a un conflicto de intereses, clasificándolas en función al tipo de relación entre el colaborador y la situación que genera el conflicto de interés:
  - d.1. Relación de parentesco:** Un colaborador de CAASA o subsidiaria no podrá tomar decisiones que puedan beneficiar directa o indirectamente a personas con las que tenga relación de parentesco civil, por afinidad o consanguinidad, que administren a una empresa proveedora o cliente de CAASA o subsidiaria.
  - d.2. Relación de propiedad:** Se encuentra en una situación de conflicto de interés un colaborador de CAASA que tenga participación propietaria, en forma directa o indirecta, en una empresa o sociedad que se relacione con CAASA en calidad de proveedor, contratista, cliente o competidor, o bien, le preste servicios a dicho proveedor, contratista, cliente o competidor de CAASA.

### **d.3. Relación de Gestión:**

- Posible utilización, ventaja o aprovechamiento por parte del colaborador, de la posición que ocupa en CAASA o subsidiaria o de la información u oportunidades de negocios a las que accede, debido al ejercicio de sus funciones, para provecho propio o de terceros.
  - Poseer un interés personal en una operación que involucre a CAASA, Subsidiarias, o a un competidor, cliente o proveedor, salvo los intereses propios del cargo que se ocupe en CAASA o Subsidiarias y por el cual se beneficia el colaborador en detrimento de los intereses de CAASA o Subsidiarias.
- e. Los colaboradores de CAASA y Subsidiarias comunicarán de inmediato al Comité de Ética y Encargado de Prevención, cualquier situación que pudiera constituir o determinar un conflicto de intereses potencial o actual, y se abstendrán de intervenir en el proceso operativo o de toma de decisiones con respecto al cual se ha identificado la situación de eventual conflicto.
- Para el caso de los Directores, comunicaran la situación de conflicto al Comité de Auditoría y Riesgos del Directorio.
- f. El colaborador o director que no evite (si de él dependiera hacerlo) los conflictos de intereses o que no informe oportunamente los conflictos de intereses que los afecten o pudieran afectarlos, será responsable de los daños y perjuicios directos e indirectos que su actuación ocasione a CAASA o Subsidiarias, y será pasible de medidas disciplinarias, conforme a las normas aplicables y/o al Reglamento Interno de Trabajo.

#### **6.1.1.3 Política de Donaciones**

La presente Política tiene por objetivo regular y establecer lineamientos aplicables a las donaciones en dinero, bienes o activos de cualquier especie que realice CAASA y sus empresas subsidiarias.

## Lineamientos

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente política se han establecido los siguientes lineamientos:

- a. CAASA y subsidiarias están comprometidas con el desarrollo sostenible, conciliando el bienestar económico, el de los recursos naturales y el de la sociedad. Por lo tanto, esta Política aplica a casos excepcionales de apoyo a las actividades de responsabilidad social de las empresas.
- b. La presente Política aplica a las donaciones en dinero, bienes y servicios.
- c. Las donaciones se realizarán únicamente a entidades públicas u organizaciones sin fines de lucro que se encuentren constituidas dentro del marco legal vigente en el país o en el extranjero; por ejemplo, comunidades, establecimientos educacionales, culturales y centros deportivos, entre otros. De realizarse una donación a un particular o institución que no esté estipulada en la legislación vigente, debe ser autorizada por el Gerente General y Presidencia Ejecutiva, indicando las razones que justifiquen esta donación. Cualquier donación efectuada a una entidad pública deberá cumplir con el marco legal aplicable y contar con la documentación de sustento correspondiente.
- d. Las donaciones estarán destinadas a actividades con impacto social positivo, principalmente en nuestras comunidades cercanas que fomenten la educación y/o el desarrollo local y cuya misión y valores sean consistentes y compatibles con los de CAASA y sus empresas subsidiarias. En tal sentido, las donaciones no podrán tener por objeto, bajo ninguna circunstancia, el intercambio de favores con la entidad donataria.



- e. La institución u organización beneficiada no podrá utilizar la donación efectuada por CAASA o empresas subsidiarias para beneficio a título personal, de amigos o familiares de aquella que represente a la institución, organización o establecimiento a la cual CAASA o subsidiarias realizó la donación. Las donaciones deberán estar destinadas exclusivamente para beneficio de la institución, organización o establecimiento a la cual se realizó la donación.
- f. Al momento de realizar la donación, se privilegian aquellas instituciones que permiten el uso de beneficios tributarios según la legislación existente.
- g. No es política de la Compañía entregar donaciones para colaboradores directos e indirectos. Las situaciones excepcionales que pudieran presentarse deberán ser autorizadas por el Gerente General y el Presidente Ejecutivo.
- h. Está prohibido realizar cualquier tipo de donación a beneficiarios cuyas actividades no se encuentren dentro de la legalidad vigente, o cuyo proceder pudiera impactar la imagen de CAASA y empresas subsidiarias; por ejemplo, organismos o entidades públicas o privadas, que estén involucradas, o se pueda presumir de ello, en el lavado de activos, financiamiento del terrorismo u operaciones de cohecho.
- i. Está prohibido realizar donaciones y aportes a campañas y partidos políticos.
- j. La Subgerencia de Responsabilidad Social deberá mantener un Balance Social de las donaciones realizadas, indicando al menos, el beneficiario, el monto donado, la modalidad de donación (dinero, bienes o servicios) y motivos de la donación. Esta información deberá ser clara y de fácil

accesibilidad para revisiones y auditorías. La totalidad de las donaciones deben ser registradas en el sistema SAP, en una partida específica para su plena identificación y control.

- k. Los colaboradores de CAASA y empresas subsidiarias están obligados a informar al Comité de Ética y Encargado de Prevención cualquier evento o situación que afecte el adecuado cumplimiento del propósito de las donaciones efectuadas. Los directores deberán informar al Comité de Auditoría y Riesgos del Directorio. Para estos efectos, podrá comunicar estas situaciones utilizando cualquiera de los canales implementados en la **Línea Ética Aceros Arequipa**: [www.lineaeticaacerosarequipa.com](http://www.lineaeticaacerosarequipa.com)
- l. El colaborador o director que incumpla los lineamientos de la presente Política, será responsable de los daños y perjuicios directos e indirectos que su actuación ocasione a CAASA y empresas subsidiarias, y será pasible de medidas disciplinarias, conforme a las normas aplicables y/o al Reglamento Interno de Trabajo.



#### **6.1.1.4 Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**

La presente Política tiene por objetivo regular y establecer lineamientos para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo por parte de cualquier colaborador o director de CAASA y sus empresas subsidiarias, para protegerlas de cualquier situación que pudieran afectar su imagen y la capacidad de realizar actividades comerciales con empresas nacionales e internacionales.

##### **Lineamientos**

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente política se han establecido los siguientes lineamientos:

- a.** CAASA y sus empresas subsidiarias evitarán mantener relaciones comerciales con clientes que tengan antecedentes relacionados con el lavado de activos o vinculación con el terrorismo.
- b.** CAASA y sus empresas subsidiarias evitarán realizar operaciones con proveedores que suministren productos o servicios a precios menores o iguales que su costo, e incluso a precios mucho menores que los normalmente ofrecidos en el mercado.
- c.** Está prohibido el apoyo, en cualquiera de sus formas, a organizaciones terroristas o sus integrantes, nacionales o extranjeros.
- d.** CAASA y sus empresas subsidiarias o cualquiera de sus colaboradores que la represente, no utilizarán el nombre de las empresas para realizar negocios, movimientos u operaciones financieras por cuenta de terceros.

- e. En contratos de cuantías mayores a USD 1,000,000 anuales, se deberá realizar la consulta en las listas internacionales, mínimo en la lista Clinton emitida por la OFAC (Oficina para el Control de Activos Extranjeros).
- f. CAASA y sus empresas subsidiarias establecerán políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las leyes y normas internas aplicables a las transferencias de fondos, independientemente del medio de pago utilizado, teniendo en consideración que estas operaciones son consideradas de alto riesgo.
- g. Si durante la relación comercial se identifica que un cliente califica como PEP (Personas Expuestas Políticamente), éste deberá ser registrado como tal en la base de datos de clientes, previa aprobación del Gerente General o Presidente Ejecutivo para la realización de operaciones comerciales. Este requerimiento se sustenta en los riesgos de contar con un cliente PEP:
  - La posibilidad que los PEP abusen de sus poderes públicos para su enriquecimiento ilícito por medio de actos corruptos.
  - El riesgo del manejo de fondos de PEP corruptos dañaría severamente la reputación de CAASA y empresas subsidiarias.
- h. En el caso que, algún colaborador, director, proveedor o cliente CAASA y empresas subsidiarias identifique actividades sospechosas relacionadas con Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, deberá informarlo oportunamente al Comité de Auditoría y Riesgos (Directores) y al Comité de Ética y Encargado de Prevención, o a través de cualquiera de los canales de la **Línea Ética Aceros Arequipa**: [www.lineaeticaacerosarequipa.com](http://www.lineaeticaacerosarequipa.com)

- i. El colaborador o director que incumpla los lineamientos de la presente Política será responsable de los daños y perjuicios directos e indirectos que su actuación ocasione a CAASA y empresas subsidiarias, y será pasible de medidas disciplinarias, conforme a las normas aplicables y/o al Reglamento Interno de Trabajo.

#### **6.1.1.5 Política de Terceros o intermediarios**

Definir lineamientos apropiados a fin de que CAASA y sus empresas subsidiarias, mantengan relaciones con terceros que no las expongan a consecuencias legales o reputacionales ante hechos de corrupción.

#### **Lineamientos**

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente política se han establecido los siguientes lineamientos:

- a. No se deberá contratar los servicios de terceros si se sospecha que estos ofrecerán, solicitarán o recibirán sobornos a nombre de CAASA o sus empresas subsidiarias.
- b. Los terceros contratados o designados por CAASA y sus empresas subsidiarias deben conocer y acoger los lineamientos de este Código respecto de la corrupción.
- c. Los contratos de CAASA y empresas subsidiarias con terceros, deben incluir términos que requieran el cumplimiento del presente Código, no se deberán contratar los servicios de terceros que no estén dispuestos a aceptar dichos lineamientos.
- d. Los honorarios y gastos pagados a terceros deben representar un pago apropiado y justificable por los servicios prestados, estos deben pagarse directamente al tercero contratado, llevando un registro financiero preciso.
- e. Los colaboradores deben estar atentos a posibles alertas o situaciones que sugieran que el tercero podría representar un riesgo de corrupción

para CAASA o empresas subsidiarias, en cuyo caso deberán consultarlo a su supervisor inmediato y determinar si la relación con el tercero deba tener un mayor monitoreo o no deba proceder. Algunas alertas pueden ser:

- Los honorarios solicitados por el tercero no son justificables o desproporcionados por el trabajo a desempeñar según el valor de mercado.
  - Los honorarios de éxito del tercero no se encuentran en proporción al valor de los servicios ofrecidos y podrían ser un incentivo para que el tercero ofrezca sobornos.
  - El tercero tiene en su historial conductas éticas inapropiadas relacionadas al soborno, corrupción u otros.
- f. Si CAASA o sus empresas subsidiarias pueden considerar que una relación con algún tercero representa un riesgo de corrupción, para estos casos se debe evaluar el riesgo a fin de considerar si es apropiado realizar procedimientos adicionales para obtener información sobre la integridad y reputación del tercero.
- g. El colaborador o director que incumpla los lineamientos de la presente Política, será responsable de los daños y perjuicios directos e indirectos que su actuación ocasione a CAASA y empresas subsidiarias, y será pasible de medidas disciplinarias, conforme a las normas aplicables y/o al Reglamento Interno de Trabajo.

#### **6.1.1.6 Política de Regalos, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento**

Esta Política regula la aceptación de regalos, auspicios, viajes y entretenimiento provenientes de proveedores vigentes o potenciales de bienes y servicios diversos, incluye servicios de banca y seguros y regalos recibidos de clientes u otros terceros.

#### **Lineamientos**

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente política se han establecido los siguientes lineamientos:

**a. Aceptación de regalos o presentes:** Antes de aceptar un regalo o un favor, el colaborador, gerente o director debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los regalos deben ser de un valor razonable y;
- Los regalos no pueden ser dinero en efectivo o equivalentes y;
- Los regalos deben ser con fines promocionales y;
- No deben influir en las decisiones del colaborador que los recibe.

En caso que el colaborador tenga alguna pregunta o desea reportar cualquier preocupación por la aceptación o recepción de regalos de los proveedores, clientes u otros terceros relacionados, debe consultar a su gerente cuando encuentre dificultades a la hora de valorar el obsequio o en su defecto al Comité de Ética o al Encargado de Prevención.

Está prohibido aceptar regalos que puedan suponer una merma en la capacidad para actuar con objetividad e independencia de criterio, que influyan de forma inadecuada en las relaciones comerciales de CAASA o que puedan crear obligaciones con clientes, proveedores o terceros vinculados, vigentes o potenciales.

Independientemente de las referencias dadas en el punto anterior; cada colaborador, gerente o director debe tener el criterio de analizar y

considerar ante cualquier muestra de cortesía de un proveedor o cliente, si ella conlleva a un interés de influir en su juicio, con la respectiva negativa, muy respetuosa, a su aceptación. En este caso las prácticas del autocontrol y los valores personales y organizacionales deben guiar la acción.

**b. Aceptación de Atenciones, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento:**

Está permitido aceptar atenciones que no salgan de lo cortés o de la etiqueta formal:

- Están en la libertad de excusarse de la participación en un paseo turístico, una actividad cultural o deportiva, en el caso de que considere que es excesivo.
- Aceptar regalos institucionales con fines de propaganda (logo del emisor) como agendas, calendarios, cargadores de celulares y otros similares.

En el caso el colaborador, gerente o director sea invitado por algún proveedor, cliente vigente o potencial a un viaje de visita a plantas industriales, con la finalidad de observar el proceso de manufactura o logístico, dicho viaje o desplazamiento deberá ser únicamente para el colaborador, gerente o director, no está permitido aceptar tickets aéreos y estadías para familiares o amigos del colaborador, gerente o director.

Todo desplazamiento por los motivos indicados en el párrafo anterior deberán ser comunicados y aprobados por la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, y deberán ser registrados en los legajos de los colaboradores.

Para el caso de Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y Directores se deberán comunicar al Comité de Auditoría y Riesgos o al Directorio en pleno.



**c. Tratamiento para la recepción de regalos o presentes (Texto modificado en Sesión de Directorio del 20 de diciembre de 2018):** Las Gerencias Funcionales de CAASA o de sus empresas subsidiarias evaluarán la aceptación de los regalos en su área dependiendo de la proporcionalidad del regalo en función de la jerarquía que ejerce el empleado o funcionario. Si tuviera alguna duda de la desproporcionalidad del obsequio, deberá de conversarlo con la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva.

En el caso que se acepte el regalo, y dependiendo de la proporción del regalo, las gerencias tendrán las siguientes opciones:

- Sortearlo dentro de su área, en el caso de una canasta u otro regalo que se pueda dividir.
- Regalos de menor cuantía y de tipo promocional, como agendas u otros, pueden ser recibidos por el empleado con la anuencia del Gerente de su área.

En el caso no se acepte el regalo:

- Se devolverá al proveedor con la previa autorización de la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva.

En todos los casos se tiene la obligación de llevar un registro de estos regalos.

**d. Regalos, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento brindados por la Compañía:** CAASA podrá brindar regalos, hospitalidad, viajes y/o entretenimiento únicamente en las siguientes circunstancias:

- A favor de sus colaboradores, en casos de festividades y onomásticos y sin perjuicio de cualquier bono extraordinario que pudiera corresponderles como parte de los programas de incentivos que la Compañía pudiera aprobar.

- A favor de sus clientes hasta por un valor de S/ 5,000 y 00/100 Soles y siempre que (i) la Compañía no se encuentre participando dentro de proceso de licitación alguno llevado a cabo por dicho cliente; y (ii) el cliente no sea una institución pública o funcionario público.

Cualquier regalo, hospitalidad, viaje o entretenimiento hasta por la suma de S/ 1,000 y 00/100 Soles podrá ser aprobado por el Gerente del área que efectúa tal dádiva. En caso que el monto o valor exceda dicho monto y hasta los S/ 5,000 y 00/100 Soles, deberá contar con la aprobación conjunta del Gerente del área que efectúa la dádiva y el Gerente General y/o el Presidente Ejecutivo. De exceder este último monto, deberá contar con la aprobación del Directorio.

La Compañía no podrá brindar regalos, hospitalidad, viajes o entretenimiento bajo ninguna circunstancia a funcionarios o entidades públicas, salvo que se trate de una donación en cumplimiento de lo previsto en la Política de Donaciones contenida en la sección 6.1.1.3.



### **6.1.1.7 Política de Reorganizaciones, Adquisiciones y Contratos Asociativos**

El objetivo de la presente Política es que las Compañías empleen una debida diligencia en la evaluación de cualquier tercero con el cual se proponga realizar una fusión, adquisición o contrato asociativo.

#### **Lineamientos**

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente política se han establecido los siguientes lineamientos:

**a. Debida diligencia antes de entablar una relación:** Antes de o durante las negociaciones de cualquier reorganización societaria (fusión, escisión o reorganización simple), adquisición o contrato asociativo, la Compañía deberá llevar a cabo un proceso de debida diligencia con la finalidad de determinar el nivel de riesgo penal al que está expuesta su contraparte en la operación y/o la compañía adquirida, de ser el caso, y verificar si cuenta con controles adecuados para la prevención, mitigación y respuesta frente a dichos riesgos.

Este proceso deberá incluir:

- Búsqueda de antecedentes penales de la Compañía y/o sus principales ejecutivos y los procesos penales en curso contra la Compañía y/o sus principales ejecutivos.
- Indagaciones en fuentes externas como diarios, revistas, internet o consultas a entidades del gobierno, en la medida que se encuentren disponibles.
- Revisión de su programa de cumplimiento o Modelo de Prevención, incluyendo la validación de la matriz de riesgos, de existir, y de los controles y políticas existentes para prevenir los riesgos identificados.
- Certificaciones con las que cuente (ISO 37001, Manos Limpias, otras).
- Reuniones con los principales ejecutivos de la contraparte o compañía a ser adquirida.

Para ello, la Compañía deberá contratar asesores especializados tales como estudios de abogados o auditoras de reconocido prestigio.

Como resultado de la debida diligencia, la Compañía deberá preparar (o recibir de sus asesores) un informe que evidencie los riesgos identificados y la existencia o no de un programa de cumplimiento o Modelo de Prevención, así como sus deficiencias y oportunidades de mejora.

**b. Declaraciones y obligaciones una vez entablada la relación:** En el caso que la reorganización, adquisición o contrato asociativo se concrete, la Compañía deberá emplear sus mejores esfuerzos para que la contraparte brinde declaraciones específicas sobre el estado de cumplimiento de las normas para la prevención de la corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y se obligue a implementar o mejorar su programa de cumplimiento o Modelo de Prevención, según lo identificado en el proceso de debida diligencia. Una vez cerrada la operación, la Compañía deberá validar que el programa de cumplimiento o Modelo de Prevención se haya implementado o mejorado, según sea el caso, y de no ser así, culminar con el proceso de implementación o mejora que corresponda con la finalidad de que los controles aplicables a la contraparte o compañía adquirida, según sea el caso, mantengan en la mayor medida posible el mismo estándar de exigencia que los controles aplicables a CAASA.

#### **6.1.1.8 Política de Contribuciones a campañas políticas**

La Compañía no financia, bajo ningún concepto, partidos o campañas políticas.

#### **6.1.1.9 Controles Preventivos**

##### **6.1.1.9.1 Prácticas de Gestión Humana**

Dada la importancia del factor humano en la prevención de los riesgos, en

particular del fraude y corrupción, es necesario que CAASA y sus empresas subsidiarias evalúen los mecanismos existentes relacionados con los procesos para la gestión humana y se establezca la suficiencia y pertinencia de los mismos en este propósito.

Para tal efecto, la Gerencia de Gestión Humana mantiene una Política de Gestión Humana.

Asimismo, la Gerencia de Gestión Humana tiene entre sus funciones las siguientes:

- Gestionar el proceso de reclutamiento y selección de personal, realizando las revisiones y filtros que resulten necesarios para garantizar conforme resulte posible que el personal contratado se encuentre alineado con los valores de la Compañía.
- Coordinar capacitaciones periódicas respecto de la ética y el presente Código contra Actos de Fraude y Corrupción, en coordinación con el Encargado de Prevención y asegurarse que en la inducción de cualquier trabajador nuevo se incluya una capacitación en tales materias.
- En coordinación con el Encargado de Prevención, realizar investigaciones en caso que algún trabajador de la Compañía se encuentre involucrado en algún acto de fraude, corrupción o contrario a la ética.
- Asegurarse de que las sanciones y el cese de trabajadores por actos de fraude, corrupción o contrarios a la ética se realicen de conformidad con lo previsto en las normas laborales y respetando los derechos de los trabajadores.

#### **6.1.1.9.2 Programa de Rutinas de autocontrol**

El programa de Rutinas de Autocontrol es un facilitador para todos los Líderes de proceso, en la evaluación y monitoreo de las actividades de control definidos para gestionar el riesgo de fraude y corrupción y sobre estos detectar posibles desviaciones de control, identificar fallas de

eficiencia y efectividad y hacer seguimiento a los riesgos inherentes de cada proceso definidos en la Matriz de Riesgos de Fraude y Corrupción.

Los líderes de procesos son responsables de mantener actualizados los controles asociados al riesgo de fraude y corrupción, definir la periodicidad de su ejecución, el registro que evidencia su operatividad y el monitoreo a su cumplimiento.

El Encargado de Prevención evaluará el nivel de efectividad del programa de rutinas de autocontrol a través de revisiones periódicas e informará los resultados a la Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y Comité de Auditoría y Riesgos.



### **6.1.1.9.3 Prácticas de Compra de Bienes y Servicios**

CAASA cuenta con una Política Empresarial de Compras de Bienes y Servicios aplicable a todas las gerencias que tengan a su cargo compras a nombre de la Compañía.

Las empresas subsidiarias han definido su política de compras de bienes y servicios aplicables al tamaño de sus operaciones, las mismas que incluyen los principios de contratación de CAASA: buena fe, ética, transparencia, economía, equidad, responsabilidad y trato igualitario.

En CAASA y sus subsidiarias la transparencia es un criterio fundamental de aplicación y se define de la manera siguiente:

*“Los procesos de adquisición o compras deben realizarse con base en procedimientos claros, imparciales y objetivos que garanticen la igualdad de condiciones y oportunidades de los proponentes”.*

Con respecto a la gestión específica del riesgo de fraude y corrupción, es necesario que CAASA y sus subsidiarias evalúen los mecanismos existentes, relacionados con los procesos para la compra de bienes y servicios, con el fin de que se considere la prevención del riesgo de fraude y corrupción, se determine su suficiencia y pertinencia en este propósito, y se establezcan otros elementos adicionales en caso de requerirlo.

Adicionalmente, los procedimientos existentes deberán ser constantemente revisados para asegurarse de que sean consistentes con este Código, el cual es de obligatorio cumplimiento, tanto cuando se actúa como contratante y como contratista.

### **6.1.1.9.4 Auditorías Internas Independientes y Objetivas**

La existencia de auditorías internas periódicas en CAASA y sus subsidiarias,

ejecutadas por un área independiente de la administración de las empresas, como un mecanismo preventivo, constituyen un elemento fundamental dentro del sistema de control interno y ayudan a generar un adecuado ambiente de control.

Las auditorías internas realizadas por la Gerencia de Auditoría Interna deben contribuir en la identificación preventiva de aspectos por mejorar en la gestión del riesgo de fraude y corrupción.

#### **6.1.1.9.5 Seguridad de la Información**

En CAASA y sus subsidiarias se valora y se protege la información, el conocimiento y los productos como activos estratégicos. Con base en lo anterior, se disponen de lineamientos y procedimientos tendientes a garantizar la seguridad de la información y de los sistemas.

En cuanto a seguridad de la información se destacan los procedimientos para el Uso y Gestión de Tecnología de Información - TI, Procedimientos para la Protección de la Propiedad Intelectual, Derechos de Autor y Propiedad Industrial.

Complementariamente con lo anterior, CAASA y sus subsidiarias promueven la implementación permanente y sistemática de mejores prácticas de seguridad de la información y controles tecnológicos, incluyendo desde su estructuración, la gestión del riesgo de fraude y corrupción.

#### **6.1.2. Plan de Difusión del Modelo de Prevención y Capacitación**

**Difusión y Capacitación del Modelo de Prevención:** La Gerencia General, a través de la Gerencia de Gestión Humana, se encargará de mantener un plan permanente de difusión y capacitación del Modelo de Prevención dentro de la Compañía, en coordinación con el Encargado de Prevención y Comité de Ética.



## 6.2. Detección

De acuerdo con lo establecido en el marco de actuación de este Código, se deben implementar mecanismos efectivos que permitan detectar oportunamente posibles hechos fraude y corrupción con el objetivo de minimizar su impacto. Sin perjuicio de los controles detectivos previstos en la matriz de riesgos de la Compañía, a continuación presentamos los siguientes:

### 6.2.1. Gestión de Denuncias y Línea Ética

CAASA y empresas subsidiarias disponen de la Línea Ética Aceros Arequipa a la cual todos los colaboradores y demás grupos de interés pueden comunicar incumplimientos del Código de Ética y al presente Código contra Actos de Fraude y Corrupción. La comunicación será recibida garantizando la confidencialidad de la información y de la identidad de persona que la presenta, salvo que ésta acepte revelarla con la finalidad de colaborar con las investigaciones.



La Línea Ética Aceros Arequipa es concebida como la principal herramienta de comunicación de hechos sospechosos de fraude y corrupción, la cual es administrada por una empresa especializada e independiente.

Sin perjuicio de ello, cualquier persona puede denunciar actos de fraude y corrupción o contrarios a la ética directamente con el Encargado de Prevención o, en el caso de los colaboradores de la Compañía, con su jefe inmediato o cualquier gerente de la Compañía. Estos últimos se encuentran obligados a reportar los hechos al Encargado de Prevención, la Gerencia General y/o la Presidencia Ejecutiva.

### **6.2.2. Auditoría Interna Independiente**

Los sistemas de auditoría y seguimiento diseñados para detectar fraudes, corrupción y conductas irregulares, son herramientas importantes utilizadas para determinar si los controles de CAASA y sus subsidiarias están cumpliendo con su función y detectar ciertos actos de fraude o corrupción o conductas irregulares.

### **6.2.3. Utilización de Tecnología**

CAASA y sus subsidiarias han dispuesto la tecnología para apoyar los procesos de negocio y facilitar el flujo de información natural entre procesos, en un ámbito de seguridad tecnológica con criterios de confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad.

Adicional a los controles de detección tradicionales, CAASA y sus subsidiarias se reservan el derecho de monitorear su ambiente tecnológico con el objetivo de evitar y detectar posibles eventos de fraude respetando la confidencialidad de la información en el marco de la Ley aplicable.

Adicionalmente, se propende por la implementación efectiva de alertas tempranas en los procesos y esquemas de monitoreo continuo y se promueve la implementación de controles automáticos para garantizar la imparcialidad en la detección de incumplimientos.

### **6.3. Investigación**

Los mecanismos de investigación están destinados a adelantar las acciones necesarias para aclarar posibles hechos de fraude o corrupción y, de ser el caso, sancionar a los responsables y reportar los indicios o pruebas de delito a las autoridades que correspondan.

Cuando se disponga de información sobre conductas fraudulentas, bien sea potenciales o reales, CAASA y sus subsidiarias realizarán las verificaciones necesarias en forma objetiva y exhaustiva con el soporte del asesor legal. El objetivo de tales verificaciones será recolectar información pertinente, de modo que la administración de CAASA y sus subsidiarias puedan decidir la línea de actuación a seguir.

Si la denuncia proviene de la Línea Ética u otro medio, la Gerencia de Auditoría en coordinación con el Encargado de Prevención evaluará la posibilidad de que la investigación, según su complejidad, se realice internamente o con recurso de especialistas externos. Esta posibilidad será presentada para aprobación, según la complejidad del caso al Comité de Auditoría y Riesgos o al Comité de Ética o a la Gerencia General o a la Presidencia Ejecutiva.

Toda investigación será llevada a cabo por el Encargado de Prevención, con la colaboración de la Gerencia de Auditoría Interna, y monitoreada por el Comité de Auditoría y Riesgos del Directorio, para lo cual CAASA cuenta con un protocolo. Las investigaciones deberán ser realizadas respetando siempre la normativa aplicable en el Perú o donde la subsidiaria desarrolle

sus operaciones. Los resultados serán presentados a la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva y Comité de Auditoría y Riesgos, sin perjuicio de la potestad con la que cuenta el Encargado de Prevención de denunciar los hechos ante las autoridades pertinentes en caso que exista evidencia de la comisión de algún delito. De encontrar indicios de la existencia de delitos, el Encargado de Prevención podrá contratar las asesorías que resulten necesarias o razonables sin requerir para ello de aprobación alguna, sin perjuicio de la rendición posterior que realice al Comité de Auditoría y Riesgos.

#### **6.4. Respuesta**

Los mecanismos de respuesta están destinados a tomar las medidas correctivas y reparar, en lo posible, el daño ocasionado por el fraude.

Consecuente con lo establecido en los criterios del marco de actuación de este Código, los hechos fraudulentos, debidamente soportados y analizados en informes de investigación enviados al Comité de Ética o Gerencia General o Comité de Auditoría y Riesgos, tendrán la respuesta administrativa y legal acorde con lo establecido en la normativa interna y externa aplicable.

##### **6.4.1. Responsable de la Acción Disciplinaria**

Cabe precisar que las empresas deberán elevar el informe de investigación del caso y hechos evidenciados a la Gerencia de Gestión Humana para que evalúe legalmente el incumplimiento del Reglamento Interno y normativa legal aplicable y con base a la conclusión de esta evaluación se tomen las medidas apropiadas para las empresas. Los resultados de la evaluación deberán ser informados al Encargado de Prevención y al Comité de Ética.

Otros elementos adicionales a considerarse, son:

##### **6.4.2. Manejo de incidentes**

En caso de presentarse un caso de fraude y/o corrupción, el Encargado de

Prevención en coordinación con las gerencias que correspondan, estudiará las causas de origen, las debilidades de control detectadas y se presentará un plan de respuesta, garantizando que se haya administrado el riesgo y que se fortalecerán los controles. Se generará un aprendizaje del incidente para evitar su recurrencia, teniendo en cuenta aspectos como: rediseño de procesos, planes de mejoramiento, actualización de evaluación de riesgos determinando si es necesario modificar el perfil y posibles ajustes en controles.

### **6.4.3. Transferencia**

Con el objetivo de minimizar el impacto de las pérdidas y daños causados, CAASA y sus subsidiarias mantendrán vigente los mecanismos de transferencia de riesgos que considere pertinentes, acorde con la evaluación realizada para los riesgos que lo permitan, incluyendo la contratación de los seguros que resulten convenientes y la implementación de otros mecanismos de transferencia de riesgo económico.



## 7. ÁMBITO DE APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGENCIA

### **Ámbito de Aplicación**

La aplicación del presente Código incluye a todos los directores, gerentes y colaboradores independientemente de su nivel jerárquico en CAASA o sus empresas subsidiarias. Asimismo, es aplicable a los clientes y proveedores de las Compañías en lo que resulte aplicable.

### **Monitoreo permanente**

Los esquemas de control interno establecidos en los procesos deben permitir la identificación de desviaciones en los mismos, de tal forma que se advierta en forma temprana la posible ocurrencia de hechos que contraríen lo dispuesto en este Código.

El cumplimiento del presente Código será supervisado por el Comité de Auditoría y Riesgos de CAASA y empresas subsidiarias.

### **Vigencia**

El presente Código fue aprobado inicialmente por el Directorio de Corporación Aceros Arequipa S. A. el 25 de junio de 2015, y modificado el 31 de mayo de 2018. El presente código entra en vigencia desde la fecha de su aprobación.



Todos los derechos reservados.  
Está prohibida la reproducción total o parcial sin autorización  
previa por escrito de Corporación Aceros Arequipa S.A.