

Elaborado por : BE - TC
Fecha: 25/03/2014Revisado por : VB
Fecha: 25/03/2014Aprobado por: PB
Fecha: 25/03/2014

Contenido

COMPROMISOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y POLÍTICAS COMERCIALES	4
1. DERECHOS HUMANOS	4
2. CUMPLIMIENTO DE LA LEY	4
3. SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	4
4. DROGAS Y ALCOHOL	5
5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5
6. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	7
7. CONFLICTOS DE INTERESES	8
8. SOBORNOS	9
9. REGALOS Y ATENCIONES	10
10. NEGOCIACIONES TRANSPARENTES	10
11. DESARROLLO SOSTENIBLE	10
12. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS	11
13. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y SERVICIO PÚBLICO	11
14. GESTIÓN COMERCIAL Y PRINCIPALES REGISTROS FINANCIEROS	11
15. ANEXOS	12
16. CONTROL DE CAMBIOS	12

Estimado colaborador:

Tengo el agrado de hacerle entrega de una copia del Código de Conducta y Políticas Comerciales de Empresa Metal Mecánica S.A. "EMEMSA". En este documento, encontrará las políticas que rigen nuestro diario desempeño. También representa la confirmación de nuestro firme compromiso con el más alto nivel de conducta ética y legal que ha guiado a nuestra Compañía desde su creación.

El objetivo de esta guía es servir como una herramienta, ya que contiene información esencial acerca de las normas legales y de política que aplican a las funciones asignadas. Asimismo, entrega una orientación, establece límites y explica la forma de evitar o detectar e informar posibles infracciones. Es necesario comprender bien su contenido, por cuanto el cumplimiento de estas directrices constituye un requisito para la permanencia en la Compañía.

EMEMSA espera que cada empleado mantenga los más altos estándares de conducta en el desarrollo de las operaciones de la Compañía y que actúe de manera tal que realce el buen nombre de la Compañía en el cumplimiento honesto, cabal y fiel de sus obligaciones siguiendo las siguientes normas de conducta:

1. Cumpliendo y haciendo cumplir la legislación vigente en el país.
2. La responsabilidad y eficiencia son valores esenciales en los procesos de mantenimiento de plantas mineras, fabricación de estructuras.
3. La generación de valor para los accionistas, colaboradores, clientes y la sociedad en general, se enmarca dentro de la economía social de mercado.
4. La armonización de los legítimos intereses empresariales y productivos busca contribuir a una vida digna y al desarrollo sostenible en la sociedad.
5. La búsqueda de los objetivos empresariales se hace actuando y compitiendo con transparencia y equidad.
6. La salud y la seguridad ocupacional constituyen valores esenciales en la gestión de todas nuestras operaciones.
7. Promover y aplicar prácticas de protección ambiental y de uso eficiente de los recursos naturales, alentando el empleo de tecnologías eficaces que contribuyan a proteger y conservar flora, fauna y ecosistemas.
8. Se busca respetar las diversidades étnicas (Culturas, costumbres, principios y valores de las sociedades con las que actuamos) fomentando el diálogo y la participación de los distintos grupos sociales en nuestra operación.

El Código se aplica a todos los trabajadores (Permanentes o temporales), Gerentes, Jefes Agentes, Contratistas, Funcionarios, Directores y miembros de los comités nombrados por el Directorio, y se entenderá que el término "colaborador(es)" incluye a cada una de las personas antes mencionadas que trabajan para EMEMSA. Los directores y funcionarios están sujetos a deberes y obligaciones adicionales, los mismos que han sido establecidos de acuerdo a ley y a las políticas de EMEMSA.

Todos los colaboradores deben leer, entender y poner en práctica el Código de conducta y políticas comerciales de EMEMSA. Al hacerlo, cada empleado tiene el deber de reconocer y evitar o impedir situaciones que puedan dar origen a posibles infracciones a este Código. Si después de examinar la información del Código, un empleado tiene alguna duda acerca de su contenido o de temas específicamente relacionados con su área de responsabilidad, deberá consultar con su jefe directo. Si el jefe no puede ofrecer respuestas satisfactorias para el empleado, las preguntas deberán dirigirse a una de las personas que se indican más adelante en Administración e información del programa de cumplimiento.

Las disposiciones del Código son de cumplimiento obligatorio y deberán ser observadas en todos los empleados de la Compañía. Quienes también deberán tomar en cuenta que incluso cuando actúan a título personal, sus actividades pueden perjudicar EMEMSA, y deberán evitar cualquier comportamiento que pudiera ser contrario al Código en caso que dicha actividad se realizara como parte de las operaciones de EMEMSA.

Cuando esté familiarizado con el contenido del presente documento, se le solicitará certificar que la ha leído y que se compromete a cumplir sus disposiciones y las políticas descritas en este Código. Todos los años, se le solicitará repetir este proceso con el objeto de reafirmar su permanente comprensión y cumplimiento de este Código.

Nuestros logros como Compañía y como personas exigen un arduo trabajo y constante dedicación para mantener los altos niveles de desempeño. En nuestro interés por desarrollar y mejorar nuestra Compañía, todos debemos entender claramente que el cumplimiento de estas normas es una de nuestras principales prioridades.

Atentamente,



Pedro José Bustamante Testino
Gerente General- EMEMSA

COMPROMISOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y POLÍTICAS COMERCIALES**1. DERECHOS HUMANOS**

EMEMSA respeta los Derechos Humanos de acuerdo con los estándares reconocidos internacionalmente, principalmente la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y la Declaración sobre los Principios y Derechos Fundamentales del Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

EMEMSA, contrata personal sin importar su sexo, religión, trabajadores migrantes, de zonas emergentes o minorías nacionales.

EMEMSA se compromete a:

- Evitar que sus propias actividades provoquen o contribuyan a provocar consecuencias negativas sobre los derechos.
- Prevenir o mitigar las consecuencias negativas sobre los derechos humanos directamente relacionados con operaciones, productos o servicios prestados por sus relaciones comerciales, incluso cuando no haya contribuido a generarlos.

2. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

EMEMSA y sus colaboradores cumplirán con todas las leyes locales y extranjeras aplicables al desarrollo de sus operaciones.

Si un colaborador tuviera alguna duda acerca de la aplicación de cualquier requerimiento legal, deberá reportar dicha duda a su supervisor, Jefatura o Gerencia inmediata o a la Dirección de la Empresa.

Muchas de las actividades de EMEMSA están sujetas a leyes complejas, cambiantes y, en algunos casos, contrarias, tanto en el Perú como en el extranjero, pero el desconocimiento de la ley no constituye excusa alguna. Los acuerdos o convenios no necesitan estar por escrito para que se pueda inferir un acto ilegal de la conducta de las partes. Por lo tanto, los empleados deberán tratar de evitar, de manera diligente, cualquier conducta que pudiera ser interpretada como contraria a las leyes de cualquier jurisdicción en la que EMEMSA realiza sus operaciones, y deberán buscar la asesoría de los Asesores Legales de la Empresa en caso exista incertidumbre.

El cumplimiento de las leyes ambientales aplicables a EMEMSA, forman parte del cumplimiento de la legislación.

3. SALUD Y SEGURIDAD LABORAL.

En EMEMSA nada es más importante que la salud. La seguridad y el bienestar de nuestros empleados y sus familias. En tal sentido, la Compañía ha dispuesto lo siguiente: Eliminar accidentes y enfermedades laborales e influir en la conducta de los empleados para que la seguridad se convierta en una forma de vida, tanto en el trabajo como fuera de él.

Es fundamental para el éxito de esta iniciativa que cada uno de los empleados asuma una responsabilidad individual en relación a la seguridad. Es tarea de todos los empleados crear un entorno de trabajo libre de peligros para la salud y la seguridad laboral cada vez que sea posible. Si no se puede eliminar el peligro, los empleados deben trabajar juntos para asegurarse que esté efectivamente controlado.

Estamos comprometidos con la tarea de lograr que la salud y la seguridad laboral sean un valor

fundamental que impulse el desarrollo de la Compañía y que los gerentes asuman la responsabilidad de conseguir que al interior de sus instalaciones, la salud y seguridad laboral alcancen un nivel superior y a proporcionar las prácticas, herramientas y recursos necesarios para alcanzar nuestros objetivos de salud y seguridad laboral.

Además, alentamos a nuestros empleados a ser constantemente modelos y defensores de la seguridad frente a sus familias y su comunidad.

4. DROGAS Y ALCOHOL

La tenencia, venta, distribución, uso o compra de drogas o bebidas alcohólicas en recintos de la Compañía durante las horas laborales constituye una violación a la política de la Compañía y el empleado quedará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias que podrán incluso significar su despido.

La única excepción a esta política se refiere a las drogas por prescripción médica debidamente acreditadas por el empleado. También constituye una infracción a la política de EMEMSA el hecho de que un empleado se presente a trabajar o desempeñe sus funciones bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o niveles excesivos de drogas, prescritas o no prescritas.

Los empleados de los cuales se sospeche justificadamente la tenencia, uso, venta, elaboración, distribución, entrega, compra, o bajo la influencia de niveles prohibidos de, drogas o alcohol mientras se encuentren en recintos de EMEMSA o durante las horas laborales podrán ser suspendidos sin derecho a remuneración mientras se investigan los hechos.

Los vehículos de EMEMSA y particulares que ingresen o se estacionen en terrenos de EMEMSA, o que se utilicen dentro o fuera de los recintos de EMEMSA durante el desarrollo de las operaciones, también estarán sujetos a revisión.

EMEMSA podrá exigir exámenes de drogas y alcohol a todos los empleados, incluidos los ejecutivos, directores, supervisores y demás empleados y postulantes. Todo empleado que se niegue a someterse o cooperar cabalmente con la realización de un examen de drogas o alcohol será despedido. Los exámenes que arrojen resultados positivos luego de ser revisados por un profesional médico darán lugar al despido del empleado.

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

➤ **Seguridad y confidencialidad de los datos**

Todos los empleados, proveedores, contratistas y clientes de EMEMSA, serán responsables de resguardar la información confidencial y patentada conforme a la política de la Compañía.

Para garantizar la protección de toda la información de EMEMSA, se otorgará acceso sólo a los usuarios cuyas funciones requieran dicha información para cumplir con las labores de su cargo. Los empleados de EMEMSA no están autorizados para divulgar información privada, confidencial, o de uso de la Compañía a miembros de medios de comunicación, ex empleados de EMEMSA, u otras personas ajenas a EMEMSA, sin una autorización previa por escrito de Gerencia General/Gerente de Unidad de Negocio o una autorización legal.

La propiedad intelectual es un activo de gran valor e incluye patentes, derechos de autor, marcas comerciales e información técnica y de otro tipo cuyo conocimiento constituiría un beneficio para la competencia. Se espera que todos los empleados adopten medidas estrictas para proteger el patrimonio intelectual de EMEMSA.

➤ **Secretos comerciales o de fabricación**

Los asuntos de EMEMSA comprenden nuestros sistemas y métodos comerciales, identidades de proveedores y clientes, procedimientos contables, procesos y fórmulas de fabricación, diseños de plantas y maquinaria. Conceptos y planes de marketing y ventas, información financiera y asuntos relativos al personal, como asimismo toda otra información que se describa o trate como información confidencial o privada al interior de EMEMSA. Tratar dichos asuntos en forma confidencial significa no sólo abstenerse de comentarios con personas ajenas a EMEMSA. Sino también asegurarse de que no existan copias, notas u otros registros innecesarios o no autorizados de estas materias y que no haya copias, descripciones y otros registros de dichas materias que estén al alcance de personas ajenas a EMEMSA. Ya sea durante o después de trabajar en la Compañía. Los asuntos de negocios y secretos comerciales sólo se pueden tratar con personas ajenas a EMEMSA cuando son parte de una presentación o estudio comparativo debidamente aprobado. Con respecto a dicha información confidencial o privada. Los empleados no deberán incurrir en malversación o reconstrucción de la misma. Ni ayudar a terceros a hacerlo con el objeto de utilizarla o divulgarla fuera de la Compañía ya sea durante o después de su permanencia en la Compañía.

Todos los inventos, descubrimientos, mejoras y otras ideas relacionadas con los negocios de EMEMSA, que los empleados desarrollen durante su permanencia (dentro o fuera de las horas laborales) serán de propiedad de EMEMSA. La Compañía podrá, a sola discreción, optar por recompensar a un empleado por una idea. Pero la propiedad de dicha idea será en todos los casos derecho de EMEMSA en consideración a la remuneración regular que paga a los empleados. El empleado conviene en firmar todos los documentos necesarios o convenientes para garantizar ese derecho.

➤ **Transacciones con información confidencial**

Si un empleado posee información confidencial importante acerca de EMEMSA, deberá abstenerse de realizar transacciones con los valores de EMEMSA hasta que la información sea de dominio público y circule libremente en el mercado. Esta prohibición de transar valores incluye, directa e indirectamente, transacciones, opciones de compra, opciones de venta o cualquier otra participación en dichos valores. Información importante significa la información que cualquier inversionista sensato podría considerar importante al momento de decidir entre comprar o vender los valores en cuestión.

Las transacciones con información confidencial podrían ser objeto de multas civiles y penales.

Se sabe que en determinados casos puede ser muy difícil determinar qué tipo de información se considera importante. En consecuencia, las preguntas acerca de la posesión de información importante deberán consultarse antes de efectuar cualquier compra o venta y deberán presentarse ante el Gerente General. Por ningún motivo podrá un empleado revelar información confidencial a terceros, ya sea en forma específica o como "dato" general. Esta disposición no es aplicable a los empleados que revelen este tipo de información a otros empleados o a asesores externos de la Compañía durante el desempeño normal de sus funciones

➤ **Otras acciones prohibidas**

- Alterar o modificar información, a menos que lo requieran las funciones del cargo.
- Intentar obtener acceso a información, ID de usuario, instalaciones u otra información para la cual no se tenga la autorización debida.
- Utilizar las instalaciones de procesamiento de datos o los medios de información de la Compañía de manera tal que se contraponga al negocio de EMEMSA, con excepción del uso mínimo e imprevisto coherente con las políticas relativas a los sistemas de información.
- Utilizar o divulgar información confidencial de la Compañía o sobre algún cliente en beneficio personal o de terceros.
- Dar a conocer o entregar a terceros información acerca de decisiones, planes, licitaciones públicas o de otro tipo que se relacione con la compañía o con un cliente. Esta prohibición no es

aplicable a los empleados que utilicen la información como parte de sus funciones.

➤ **Uso de los sistemas de información**

EMEMSA, para el desarrollo de sus operaciones proporciona a sus empleados teléfonos celulares, teléfonos fijos, correo electrónico y de voz e Internet los cuales conforman el sistema de información por lo que se prohíbe utilizarlos en las siguientes actividades:

- Para negocios externos
- Actividades ilícitas
- Instancias de juego
- Apuestas o ventas
- Solicitud de dineros, excepto en el caso de actividades contempladas por la compañía y que han sido expresamente aprobadas por EMEMSA.
- Actividades comerciales ajenas a la compañía
- Actividades de beneficio personal
- En el envío o recepción de, material obsceno, pornográfico, o relativo a acoso o abusos
- Actividades contrarias a la ética
- Envío de correos electrónicos masivos o cadenas.
- Envío de mensajes ofensivos, degradantes, difamatorios o agresivos.
- Los usuarios del sistema son responsables del contenido de todo texto, mensaje de audio y video que se envíe por correo electrónico o Internet.

6. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

EMEMSA, cree y está firmemente comprometida con una política que garantiza la igualdad de oportunidades laborales para todos los empleados. Todas las decisiones relativas a contratación se deben tomar sobre la base de las funciones esenciales del cargo y las calificaciones de cada persona para dicho cargo

Nos hemos comprometido a ofrecer a nuestros empleados un ambiente laboral libre de todo tipo de discriminación y acoso ilícitos. Toda forma de discriminación y/o acoso basado en el sexo (mediando o no una conducta sexual), raza, color, religión, procedencia, edad, discapacidad, condición de veterano o participación en actividad protegida (incluidas, entre otras, la oposición a la discriminación prohibida o la participación en el proceso de demandas legales) es inaceptable en el lugar de trabajo y, en consecuencia, está prohibida.

Esta política se aplica a todos los empleados de EMEMSA e incluye el acoso de parte de cualquier persona en el lugar de trabajo, incluidos supervisores, compañeros de trabajo o no empleados. Dentro de las prohibiciones establecidas en esta política están las palabras, acciones y gestos despreciativos, degradantes o humillantes o tipos de conducta similares con respecto a la raza, color, religión, edad, sexo, procedencia, condición de veterano o discapacidad de un empleado.

Los acercamientos sexuales, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual de parte de cualquier persona constituyen acoso sexual cuando:

- El sometimiento a dicha conducta se plantea en forma explícita o implícita como condición o requisito para que la persona obtenga o conserve su empleo.
- El sometimiento o rechazo por parte de una persona a dicha conducta se utiliza como base para tomar decisiones relativas a cualquier acción laboral tangible, evaluaciones de desempeño, sueldos o salarios, progreso o desarrollo profesional, asignación de funciones o cualquier otra condición de trabajo.
- Dicha conducta tiene como objeto o efecto interferir sustancialmente con el desempeño laboral de una persona o generar un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Ningún Gerente, Jefe o supervisor solicitará préstamos o favores de gran valor a un subordinado.

Los trabajadores que crean que han sido objeto de discriminación o acoso deberán informar el hecho de inmediato a: su jefe, supervisor u otro funcionario administrativo o de supervisión de la Compañía, o bien a la Jefatura de Recursos Humanos o a la Dirección de la Compañía. Los gerentes y supervisores tienen el deber expreso de informar las acusaciones y quejas de acoso a los funcionarios correspondientes de la empresa. Se insta a los empleados a informar cualquier acto de acoso o discriminación antes de que se torne grave o revista consecuencias mayores, o que de alguna forma pudiera llegar a constituir una violación de la ley aplicable.

EMEMSA realizará un proceso de investigación de reclamos destinado a indagar en forma cabal, rápida e imparcial las acusaciones de discriminación o acoso. La investigación la llevarán a cabo, en forma objetiva, los funcionarios correspondientes de EMEMSA, quienes reunirán la información pertinente para determinar si existió o no la supuesta discriminación o acoso. El supuesto acosador no tendrá control alguno sobre la investigación ni ninguna autoridad de supervisión sobre la persona que realice la investigación. Si la investigación confirma las acusaciones u otros actos de discriminación o acoso indebido, EMEMSA aplicará las medidas correctivas adecuadas e inmediatas en contra de las personas que hayan participado en el acoso o discriminación, incluidas acciones disciplinarias que podrán incluso implicar el término del contrato de trabajo. Independientemente de los resultados de la investigación, éstos se informarán a la persona demandante. Si la investigación determina que no existe una base sólida para concluir que existió acoso o discriminación y que no se requieren acciones posteriores, y la persona demandante solicita por escrito que se revise la decisión, el caso pasará a manos del máximo ejecutivo de la oficina involucrada, en la medida que dicho ejecutivo no esté de alguna forma involucrado en la acusación.

EMEMSA no tolerará un trato hostil ni represalias en contra de los empleados que informen situaciones de acoso o entreguen información en relación con estas acusaciones. La Compañía tomará todas las medidas necesarias y pertinentes para garantizar que no se produzcan represalias.

7. CONFLICTOS DE INTERESES

Los colaboradores de EMEMSA deberán evitar en todo momento cualquier tipo de interés que pudiera o pareciera contraponerse a los intereses de la Compañía, o que pudiera privar a la Compañía de la lealtad irrestricta del empleado en las transacciones comerciales. Por este motivo, un empleado no deberá verse involucrado en ninguna situación que pueda dar lugar a intereses personales en la situación o imponer al empleado una obligación que pudiera interferir con su deber fundamental de servir a la compañía en todo momento y en la mejor forma posible

Los empleados deberán evitar adquirir cualquier interés o participar en cualquier actividad que pudiera tender a:

- Privar a EMEMSA del tiempo o la atención necesarios para cumplir con sus obligaciones de manera adecuada
- Crear una obligación o distracción que afectara su juicio o capacidad de actuar únicamente en beneficio de los intereses de EMEMSA.

En ciertos casos, la propiedad o participación en la propiedad de una empresa comercial complementaria o rival podría crear o parecer que crea tal conflicto.

Los empleados no deberán:

- Hacer negocios con parientes, a nombre de EMEMSA
- Contratar o alentar a otros colaboradores de EMEMSA a contratar a un pariente o un amigo personal

cercano

- Adquirir o mantener una participación financiera, ya sea en forma directa o indirecta, en otros negocios que pudieran tender a influir en las decisiones que se tomen y que afecten a EMEMSA.
- Dedicarse a actividades personales o comunitarias en las que se pudiera producir un conflicto con los mejores intereses de la Compañía.
- Apropiarse ni transferir a terceros, directa o indirectamente, ninguna oportunidad de negocios que pueda ser de interés para EMEMSA, sin antes obtener autorización escrita de la Gerencia General, o la persona que ésta designe, tras la completa revelación de los hechos en cuestión. El hecho de que una determinada oportunidad de negocios tenga estrecha relación con un rubro de la Compañía o represente un apetecible vehículo de expansión para los negocios de la Compañía indica claramente que la Compañía estaría interesada en dicha oportunidad.
- Sea directa o indirectamente, adquirir, influir o ayudar a terceros en la adquisición de acciones o participaciones de ninguna empresa que EMEMSA esté en proceso o pudiera estar interesada en adquirir. Toda propiedad adquirida por un empleado en contravención con la presente sección quedará en fideicomiso en favor de EMEMSA. Los empleados no deberán competir con EMEMSA.

Los empleados revelarán a sus supervisores por escrito todos los intereses o actividades comerciales o financieras en las que se podría considerar de manera razonable que dichos intereses o actividades crean un conflicto real o posible con sus obligaciones de trabajo.

Todo empleado que tenga responsabilidad ejecutiva o gerencial deberá asegurarse que las acciones y decisiones tomadas dentro de su respectiva área de responsabilidad estén libres de la influencia de intereses que pudieran ser considerados, de manera razonable, como que están en conflicto con los intereses de la Compañía.

Los empleados deberán hacer más que limitarse a actuar de acuerdo a ley. Deberán actuar de manera tal que su comportamiento soporte el más estricto escrutinio. No sólo se deberán evitar los conflictos reales sino también los menores indicios de conflicto.

Si se obtuvieran beneficios financieros personales del uso o del mal uso de los bienes de EMEMSA o de información que sea confidencial para los negocios de EMEMSA, el empleado deberá dar cuenta a EMEMSA de tal beneficio.

8. SOBORNOS

Los empleados no podrán pagar sobornos, comisiones clandestinas ni efectuar pagos o gratificaciones ilícitas, sea directa o indirectamente, a ninguna persona, organización o representante gubernamental. Los empleados no podrán aceptar sobornos, comisiones clandestinas ni pagos o gratificaciones ilícitas, sea directa o indirectamente, de ninguna persona, organización o representante gubernamental.

Ni la Compañía ni ninguno de sus empleados efectuarán pagos, bajo ninguna circunstancia, a ningún funcionario del gobierno por la emisión de permisos u otros derechos de importancia o para evitar que se apliquen sanciones en contra de EMEMSA.

Algunas veces, los funcionarios públicos pueden no estar en condiciones de cumplir con sus obligaciones sin ayuda, debido a la falta de recursos. Por ejemplo, podría ser necesario que un funcionario inspeccione alguna de las instalaciones de EMEMSA con el fin de otorgar el permiso correspondiente, pero el funcionario podría no contar con los medios de transporte necesarios para efectuar dicha inspección. En tales circunstancias, se podría permitir que EMEMSA proporcione transporte a dicho funcionario con el fin de realizar la inspección. El requerimiento se refiere a si el funcionario obtiene o no beneficio personal.

9. REGALOS Y ATENCIONES

Los colaboradores no ofrecerán ni proporcionarán, a nombre de EMEMSA, regalos costosos o atenciones o beneficios excesivos a terceros, y no se valdrán del cargo que ocupan para obtener beneficios personales de aquellas personas que realizan o buscan hacer negocios con EMEMSA o de otros empleados.

Los empleados cuyas obligaciones así lo ameriten podrán efectuar regalos modestos, o podrán hacer favores o atenciones, en la medida que se cumplan todas las siguientes condiciones:

- Que no tengan una forma (efectivo, bonos o valores negociables) o valor tal como para ser considerados un soborno, una recompensa o cualquier otro pago inadecuado.
- Que sean entregados o efectuados como una práctica comercial general aceptada.
- Que no violen las leyes y se realicen de acuerdo con las prácticas y estándares éticos locales generalmente aceptados.
- Si posteriormente pasaran a ser objeto de atención pública no perjudiquen la imagen de EMEMSA o de las personas que los reciben.

Por ejemplo, se permiten gastos razonables relacionados con atenciones brindadas a clientes, posibles empleados o socios comerciales, de parte de aquellos empleados cuyas obligaciones requieren de tales atenciones, siempre y cuando se rinda cuenta de los gastos respectivos en forma apropiada.

Los empleados no tratarán de obtener ni aceptarán regalos, pagos, servicios, honorarios, privilegios de valor, viajes de placer o de vacaciones, o alojamiento o préstamos de ninguna persona (salvo de personas que se dediquen a otorgar préstamos y, en tal caso, bajo términos convencionales) o proveedor, o de cualquier otra persona, organización o grupo que realice, o busque realizar, operaciones comerciales con EMEMSA, ni de un competidor de la Compañía. Sin embargo, los empleados pueden aceptar regalos, favores o atenciones modestos, siempre y cuando, al hacerlo, se cumpla con normas compatibles con los requerimientos relacionados con la entrega de regalos que se describen anteriormente.

Los empleados tampoco deberán solicitar o aceptar contribuciones de dinero en efectivo, bienes o servicios de proveedores u otras personas que realicen negocios o busquen realizar negocios con EMEMSA para actividades personales o de EMEMSA. Los empleados pueden solicitar contribuciones con fines caritativos previa autorización por escrito de la Gerencia General.

En raras ocasiones, los empleados podrían encontrarse en una situación en la que se les entregue un regalo importante. Si el rechazo del regalo causara incomodidad pública a la persona que lo otorga, el empleado podrá aceptar el regalo siempre y cuando lo acepte a nombre de EMEMSA y lo exhiba de inmediato en las oficinas de EMEMSA.

10. NEGOCIACIONES TRANSPARENTES

El éxito de EMEMSA depende del establecimiento de relaciones productivas tanto al interior de la Compañía como con terceros, las cuales deben basarse en la honestidad, la integridad, conductas éticas y confianza mutua. Todos los empleados deberán procurar mantener prácticas comerciales leales con cada uno de nuestros clientes, proveedores, competidores y otros empleados. Ningún empleado deberá obtener provecho injusto a partir de otra persona mediante la manipulación, ocultamiento de información o abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica comercial desleal.

11. DESARROLLO SOSTENIBLE

EMEMSA y sus colaboradores están comprometidos con el Desarrollo Sostenible el cual implica un nivel de desarrollo que satisfaga las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus necesidades.

La aplicación del concepto de Desarrollo Sostenible requiere de un buen equilibrio entre la política de protección de la salud humana y el ambiente natural y la necesidad de llevar a cabo operaciones económicas.

Los empleados aplicarán de manera diligente medidas de protección ambiental y de salud técnicamente probada y económicamente factible para satisfacer los requerimientos de la legislación aplicable, de los permisos, y de la Política de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

12. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores velar por un uso adecuado y eficiente de los activos pertenecientes a la compañía y a los clientes, como por ejemplo, información (privada o no), materiales, instalaciones y equipos, así como activos intangibles. Los empleados no podrán utilizar los activos mencionados para beneficio personal ni para el beneficio de otros. Además, los empleados deben actuar de manera tal de impedir que estos activos sean objeto de pérdidas, daños, uso indebido, robo, eliminación o desecho. Finalmente, los empleados deberán asegurarse de que estos activos sean utilizados sólo con propósitos comerciales legítimos.

13. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y SERVICIO PÚBLICO

EMEMSA no efectúa, directa ni indirectamente, contribuciones u otros pagos ni proporciona bienes o servicios a candidatos a cargos públicos o partidos políticos. Todo empleado que realice aportes con fines políticos a título personal deberá garantizar que ello no se interprete como una contribución de parte de EMEMSA.

EMEMSA, insta a sus empleados a participar activamente en actividades cívicas de las comunidades en que habitan. Sin embargo, al hablar sobre temas públicos, los empleados deberán hacerlo sólo como ciudadanos civiles de la comunidad, teniendo especial cuidado de no dar la impresión de estar actuando a nombre o representación de EMEMSA. La única excepción a esta norma se refiere a los empleados debidamente autorizados para hablar en representación de EMEMSA.

14. GESTIÓN COMERCIAL Y PRINCIPALES REGISTROS FINANCIEROS

Nos hemos comprometido a administrar nuestro negocio en forma ética y legal y a presentar la información financiera, tanto externa como internamente, de manera tal que no induzca a errores de interpretación o información para el usuario. En virtud de esta política, se deberán aplicar, entre otras, las siguientes normas:

- Se prohíbe utilizar fondos o patrimonio de EMEMSA con fines ilícitos o contrarios a la ética. Por ejemplo, no se podrá utilizar el patrimonio para influir u obtener un trato especial por parte de las autoridades fiscalizadoras si ello constituye una violación de las leyes.
- Se prohíbe la creación de fondos o activos ocultos o no registrados.
- Se prohíbe ingresar partidas falsas o conducentes a error en los libros o registros de EMEMSA.
- Se prohíbe efectuar pagos u otros desembolsos a terceros con fines distintos de los indicados en el comprobante correspondiente.
- Se prohíbe la distribución verbal o escrita de toda información o informe financiero, sea de carácter interno externo, que sea falso o induzca a error.
- Todos los libros, registros y cuentas de EMEMSA deberán llevarse con un grado de detalle razonable. Deberán reflejar en forma exacta y fidedigna las transacciones y usos del patrimonio, de manera que puedan servir para elaborar estados financieros completos y exactos.
- Todo colaborador de EMEMSA, incluidos aquellos que no tengan responsabilidades contables o de

elaboración de informes financieros, deberá estar familiarizado y cumplir con esta política en lo concerniente a las labores individuales.

15. ANEXOS

- Administración e información del programa de cumplimiento

16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/03/2014	-Aprobación del documento
01 /01	28/02/2023	-Se revisa código de ética y conducta, documento no requiere cambios por el momento – Revisado por Talma Chiroque – Jefe de RRHH -Se realiza adecuación documentaria -Se actualizan correos en “Administración e información del programa de cumplimiento” y se retira formulario.

ADMINISTRACIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

Cada una de las políticas contenidas en esta guía y todas las otras declaraciones complementarias efectuadas por EMEMSA se implementarán conforme al siguiente procedimiento:

Todo empleado informará de inmediato cualquier inquietud o violación de estas políticas a los Gerentes de Área o Gerente General

EMEMSA desarrollará periódicamente programas de educación y revisiones de cumplimiento con respecto a estas políticas.

Si usted tiene aportes y comentarios que nos ayuden a continuar mejorando no dude en escribirnos a:

rrhh@ememsa.pe

Si usted tiene información sobre violaciones o posibles incumplimientos al Código de Conducta y Políticas Comerciales de la Compañía agradeceremos nos escriba a:

pjbustamante@ememsa.com ó vicente.bustamante@ememsa.com