

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**ITACAMBA**  
CEMENTO S.A.

# ÍNDICE

## SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

---

Dilemas éticos .....	11
Código de Conducta y su aplicación .....	12
Línea Ética .....	14
Comité de Conducta .....	16
Violaciones del Código .....	18
Medidas disciplinarias .....	20

## EMPLEADOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO

---

Relaciones internas y sinergias .....	25
Relaciones con accionistas .....	27
Conflictos de intereses .....	29
Acoso .....	31
Salud, seguridad y medio ambiente .....	33
Uso de alcohol y de drogas, porte de armas, comercialización de mercaderías y contenido inadecuado .....	35
Manejo adecuado de informaciones, informaciones confidenciales, privilegiadas y estratégicas ...	36

## RELACIONES CON PÚBLICOS EXTERNOS

---

Relación con la competencia y la Ley Antitrust .....	41
Relación con aliados comerciales .....	43
Relación con la comunidad .....	45
Relación con el gobierno .....	46
Participación política y donaciones .....	48
Relación con proveedores .....	50
Regalos, entretenimiento y hospitalidad .....	52
Prensa .....	54
Imagen y reputación .....	56

## USO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

---

Patrimonio de la Empresa.....	61
Seguridad de la información .....	62
Propiedad intelectual y confidencialidad .....	64

## LEY ANTICORRUPCIÓN

---

69

## ACUERDO DE COMPROMISO

---

73



## MENSAJE DEL DIRECTORIO

Este nuevo Código de Conducta de Itacamba trae los elementos que consideramos esenciales para estar presentes en las relaciones de la Empresa y de nuestros empleados con los distintos públicos.

El Código ha sido elaborado a partir de nuestra Política de Cumplimiento y, con este documento, le damos visibilidad a los principios que orientan nuestra forma de actuar como Empresa y la conducta esperada de nuestros empleados.

Es una referencia para una actuación empresarial que conjugue los intereses formales e informales de la compañía con los intereses legítimos de los públicos con los cuales se relaciona, teniendo en vista el compromiso de crear valor para Itacamba y para la sociedad en general.

Este Código es un importante instrumento de Administración de Itacamba, pues comparte con los empleados, de forma clara y didáctica, la conducta que se espera, en el día a día, de todos los que trabajan en la compañía.

También indica cuáles son los canales que existen para informar o para denunciar cualquier conducta inadecuada que se identifique en la Empresa, con garantía de confidencialidad para los empleados.

Las directrices de este Código de Conducta están inspiradas en nuestros Valores y Creencias; traducen nuestro compromiso con la Ética. Así, pretendemos asegurar una postura empresarial íntegra, que consideramos obligatoria para crear un ambiente de negocios saludable y una sociedad más justa.



## MENSAJE DEL **GERENTE GENERAL**

Itacamba siempre promovió la dirección de sus negocios con una Ética empresarial íntegra que, a lo largo del tiempo, forjó su reputación de honestidad, integridad, respeto y trato social justo.

Hoy les confiamos a los líderes de nuestra Empresa y, a nuestros empleados, la responsabilidad de cultivar esos estándares de comportamiento, manteniendo un ambiente de confianza y fortaleciendo nuestra reputación mediante nuestras acciones en el día a día.

Más que el cumplimiento del Código, espero que todos lean y reflexionen sobre las orientaciones aquí contenidas, para que se conviertan en una relevante fuente de inspiración y consulta para todos los que trabajan en Itacamba.

**Alexander Capela Andras**  
Gerente General  
Itacamba Cemento S.A.



## SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

- Dilemas éticos
- Código de Conducta y su aplicación
- Línea Ética
- Comité de Conducta
- Violaciones del Código
- Medidas disciplinarias



## EMPLEADOS Y LOS AMBIENTES DE TRABAJO

- Relaciones internas y sinergias
- Relaciones con accionistas
- Conflictos de intereses
- Acoso
- Salud, seguridad y medio ambiente
- Uso de alcohol y de drogas, porte de armas, comercialización de mercaderías y contenido inadecuado
- Manejo Adecuado de informaciones, informaciones confidenciales, privilegiadas y estratégicas



## RELACIONES CON PÚBLICOS EXTERNOS

---

- Normativas acerca del monopolio

---

- Relación con aliados comerciales

---

- Relación con la comunidad

---

- Relación con el gobierno

---

- Participación política y donaciones

---

- Relación con proveedores

---

- Regalos, entretenimiento y hospitalidad

---

- Prensa

---

- Imagen y reputación

---




## USOS DE RECURSOS DE LA EMPRESA

---

- Patrimonio de la Empresa

---

- Seguridad de la información

---

- Propiedad intelectual y confidencialidad

---




## LEY ANTICORRUPCIÓN

The image features a low-angle, upward-looking perspective of several modern skyscrapers against a bright, clear blue sky. The buildings are rendered in a semi-transparent, grid-like style, creating a sense of depth and architectural complexity. In the foreground, the silhouettes of five business professionals—three men and two women—are shown in profile, engaged in a conversation. They are dressed in formal business attire. The overall color palette is dominated by various shades of blue, from light sky blue to deep, dark blue at the bottom. A prominent orange-red rectangular border frames the central text.

# **SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**ITACAMBA**  
CEMENTO S.A.

# DILEMAS ÉTICOS

Todos podemos pasar por uno o más dilemas éticos y controvertidos en nuestra trayectoria. Cada vez que eso suceda, pregúntese a sí mismo:

## EL HECHO O LA DECISIÓN ESTÁ DE ACUERDO CON:



La ley



Las Políticas  
y Normas



Valores  
Personales

## CÓMO ME SENTIRÍA SI MI DECISIÓN:



Apareciera en  
los periódicos



Se expusiera a  
mi familia



Perjudicara o  
colocara a alguien  
en riesgo

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU APLICACIÓN

Inspirado en los Valores y en las Creencias, el Código de Conducta de Itacamba representa nuestro compromiso con la Ética y la conducta empresarial íntegra. Es un importante instrumento clave y debe servir como una guía para comprender la conducta que esperamos de usted en el día a día de sus actividades. Además, trae la forma apropiada de reportar una conducta sospechosa o la clara violación.



## APLICACIÓN

El Código se aplica obligatoriamente a todos nuestros empleados y debe servir de referencia para los aliados empresariales. Sin la pretensión de atender todas las posibilidades inherentes al desarrollo diario de los negocios, ofrece, sin embargo, orientaciones claras y no negociables. De esta forma, es muy importante que usted comprenda en su totalidad todos los capítulos. Para ayudarlo, cada capítulo cuenta con una sección de ejemplos y una sección que aclara lo que esperamos de usted.



## GESTIÓN Y MODIFICACIONES

La aprobación de este Código y sus actualizaciones son de responsabilidad del Directorio de Itacamba. Sugerencias de mejoras deben ser enviadas al área legal.



## CONOZCA MÁS

Además de servir como guía de orientación para todos los empleados, el Código también es una declaración del conjunto de derechos, deberes y responsabilidades para con todas las partes interesadas, que refleja nuestros Valores y nuestra Cultura, nuestra actuación socioambiental y el conjunto de las normas de conducta para administradores y empleados.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Esperamos de usted el mismo estándar de conducta ética descrita en este Código. Todos los empleados, mandos superiores y administradores deben adherirse al Código y nuestros aliados y proveedores deben ser incentivados a que adopten principios y normas semejantes, como también a que se adhieran a nuestro Código mediante una firma. Esperamos que usted conozca y aplique no solo las directrices del Código, sino también las políticas y los procedimientos, principalmente los vinculados a sus actividades.

Repudiamos cualquier forma de acción disciplinaria o represalia hecha contra cualquier persona que se exponga o ayude a tratar una práctica contraria a los principios éticos y deberes jurídicos contenidos en este Código de Conducta. Si eso sucede, esperamos que lo comunique a sus superiores o relate el hecho en la Línea Ética.



## EJEMPLO

**Tengo dudas sobre la aplicación de los conceptos del Código y si los colegas y los mandos superiores tomarán en serio las cuestiones que en él se presentan.**

En Itacamba, buscamos los más altos estándares de integridad, transparencia y confiabilidad. Estamos siempre buscando la concientización de nuestros empleados y de todos aquellos con los que interactuamos. Mantenemos una estructura lista para enfrentar esos retos y esperamos de nuestros empleados que no acepten convivir con conductas antiéticas, usando tal estructura para influencias a sus colegas y para denunciar toda práctica inapropiada a través de los canales disponibles.

## LÍNEA ÉTICA

Para conocer, analizar y resolver cualquier cuestión referente al Código de Conducta; Itacamba mantiene un canal denominado Línea Ética, que permite el acceso del público interno y externo.

Imparcial y transparente, la Línea Ética asegura la confidencialidad de las informaciones, preserva la identidad de las personas involucradas y fomenta un ambiente mejor para todos. Mediante ella, es posible aclarar dudas de interpretación y dirigir denuncias de incumplimiento del Código de Conducta.

Al hacer una denuncia, usted también puede elegir mantenerse anónimo.



## CONOZCA MÁS

Es posible entrar en contacto con la Línea Ética tanto para aclarar dudas relacionadas con la interpretación del Código de Conducta como para hacer reclamos y relatos de violación del Código, como posibles actos de corrupción o cualquier otra conducta o procedimiento antiético.

Todas las denuncias realizadas mediante los canales de la Línea Ética son automáticamente dirigidas a una entidad externa, cualificada e independiente, para pasar por una clasificación preliminar y enseguida ser dirigida al Comité de Conducta, que tiene el deber de analizar y recomendar las respectivas acciones correctivas.

Denuncias relacionadas con fraude, soborno en actos o transacciones comerciales que involucren a empleados, proveedores y aliados empresariales deberán, siempre que sea posible, contener hechos y datos concretos.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Por ser un canal exclusivo para relatos, denuncias y aclaraciones relacionadas con el Código de Conducta, debe usarse con mucha responsabilidad y seriedad.

Cada vez que viva una situación y tenga dudas sobre la conducta que debe adoptarse, o incluso no esté de acuerdo con la conducta adoptada por un colega, intente conversar con un superior inmediato.

En situaciones en las que el asunto pueda causar incomodidad al tratarlo con su superior inmediato o incluso el gerente de su departamento, puede buscar consejo en el representante de Recursos Humanos, o, si se siente más a gusto, podrá enviar su consulta directamente al Comité de Conducta de la Empresa, por medio de uno de los canales de la Línea Ética.

**Esté atento:** para realizar una denuncia o entrar en contacto con el Comité de Conducta de la Empresa en la que trabaja, indique adecuadamente el departamento donde ocurrió el incidente.



## EJEMPLO

**Tengo la preocupación de que mi superior inmediato o incluso mi gerente se molesten y me castiguen si entro en contacto con la Línea Ética.**

Repudiamos cualquier forma de represalia tomada contra cualquier persona que exponga una preocupación genuina. Todas las alegaciones de represalia serán minuciosamente investigadas. La represalia tendrá como resultado acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido. De esa forma, esperamos que busque el servicio y también que relate en el caso de sufrir cualquier tipo de represalia.

## COMITÉ DE CONDUCTA

El Comité de Conducta está conformado por personas preparadas para tratar las cuestiones relacionadas con el posible desvío de conducta y cuestiones de integridad de manera general. Este Comité tiene encomendadas las siguientes funciones:

1. Fomentar la difusión del Código de Conducta.
2. Atender los casos que lleguen a través de la Línea Ética.
3. Llevar a cabo investigaciones con absoluto respeto a los derechos de los trabajadores.
4. Hacer interpretaciones oportunas del código cuando sea necesario.
5. Resolver los conflictos que puedan surgir en la aplicación del código.
6. Determinar la adopción de medidas necesarias para las infracciones y asegurar que se apliquen.
7. Tomar decisiones administrativas en los casos más graves de incumplimiento.
8. Emitir recomendaciones sobre situaciones de potencial conflicto de intereses entre las partes relacionadas
9. El mantenimiento de la Línea Ética como un canal de comunicación permanente y directo con el Comité de Conducta.



## CONOZCA MÁS

El Comité de Conducta de la Empresa es un comité de ejecutivos y deben tener como miembros a la Gerencia General de la Empresa y a los responsables de las áreas de: Auditoría, Legal, Recursos Humanos y otros, de acuerdo con las necesidades.

En el caso de asuntos que involucren a miembros de la dirección, es de responsabilidad del Comité enviarlos al Directorio, asegurando la independencia en el proceso todo el tiempo.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Esperamos que ayude a fomentar y legitimar el respeto, el cumplimiento y la mejora de nuestro Código de Conducta. Conociendo la misión y las responsabilidades del Comité y las prácticas y posturas exigidas en este Código, usted podrá contribuir para que tales prácticas se sigan y se respeten. Cada vez que identifique una postura dudosa, intente ayudar a sus colegas, y si identifica una práctica inadecuada, hable con su superior inmediato, o entre en contacto con la Línea Ética.



## EJEMPLO

**Hice un relato en la Línea Ética el mes pasado, pero no ocurrió nada. También supe que hubo una reunión del Comité de Conducta, y no me dieron ninguna respuesta. Estoy realmente decepcionado con el resultado. ¿Por qué debería importarme exponer consultas o denuncias en el futuro?**

Todos los relatos y las consultas expuestas en la Línea Ética pasan por un proceso de análisis que busca todos los datos disponibles. Algunos casos pueden llevar más tiempo que otros para ser investigados. Por motivos de privacidad, no podemos mantenerlo siempre actualizado sobre el resultado exacto de un tema expuesto. Sin embargo, si después de algún tiempo usted cree que el asunto no fue tratado de forma adecuada, debe entrar en contacto nuevamente con el servicio para verificar el procesamiento de su consulta.

## VIOLACIONES DEL CÓDIGO

Dejar de cumplir el Código es una conducta inaceptable, vista como un asunto serio que debe reportarse y tratarse y que puede llevar a una medida disciplinaria. La existencia de normas, políticas y procedimientos es una condición esencial para asegurar la perennidad. Tener el cuidado de que se sigan todo el tiempo es responsabilidad de cada uno.

Si sucedió una violación, la naturaleza de cualquier medida disciplinaria o correctiva será determinada mediante el Comité de Conducta. Las medidas correctivas dependerán de la gravedad de la violación y de otras circunstancias relevantes.

Es importante aclarar que casos de incumplimiento que incluyan una infracción de la ley serán enviados a las autoridades competentes.



## CONOZCA MÁS

Cabe señalar que los líderes tienen que informar, orientar y preparar a su equipo para que se apliquen correctamente las políticas y las normas de la organización, y debe ser un ejemplo a seguir.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Si usted presencia o sabe de una violación del Código, esperamos que la exponga inmediatamente a su superior directo. Si la violación lo incluye, debe buscar al gerente de su departamento o al representante de Recursos Humanos, además de cooperar con posibles investigaciones sobre tal violación.

Investigaciones internas incluyen procedimientos serios y, por esa razón, solo pueden ser realizadas por el equipo apropiado.



## EJEMPLO

**Veo que una serie de políticas no se respetan totalmente. Hasta discutí el asunto con mi jefe, pero dijo que algunas cosas son culturales y que, por eso, es una práctica común en la empresa. ¿Eso es una violación del Código?**

Sí, las políticas determinan los papeles y las responsabilidades de los individuos frente a las actividades realizadas. Dejar de cumplir una política es una violación del Código. Si usted conoce alguna política que no se cumple, debe informar al gerente de su departamento o al representante de Recursos Humanos.

# MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen como objetivo sancionar las faltas al Código de Conducta y los estándares de comportamiento exigidos y deben aplicarse en todas las situaciones que un comportamiento esté en desacuerdo con esos estándares. Las aplicaciones dependerán de la gravedad de la violación y de otras circunstancias relevantes y pueden incluir:

1. Llamada de Atención Verbal
2. Llamada de Atención Escrita
3. Llamada de Atención con Suspensión
4. Desvinculación

Casos de gravedad serán tratados por el Comité de Conducta, para que tomen medidas semejantes para los casos tratados.



## CONOZCA MÁS

El inmediato superior del empleado que no cumpla una norma o un procedimiento de la Empresa será notificado por el el Comité de Conducta.

Si ocurre otra infracción en la misma área, el gerente será notificado, y el supervisor y el empleado involucrados recibirán la sanción que el Comité de Conducta considere pertinente de acuerdo a la gravedad del caso.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Si identifica una disfunción en determinada norma, deberá recurrir a su superior inmediato y solicitar una revisión de esa norma, que será reevaluada por el departamento competente y podrá revisarse. Usted debe solicitar orientación a su superior inmediato en casos en los que, por falta de infraestructura o recursos adecuados, no se pueda cumplir la norma. A su vez, este deberá llevar el caso a un nivel adecuado de la empresa, mediante las áreas de Auditoría, Legal y/o Recursos Humanos para buscar una solución definitiva.

Muchos procedimientos inadecuados pueden suceder porque la persona no posee la información completa, no entiende las informaciones o solo porque se siente presionada a finalizar alguna actividad.



## EJEMPLO

**Un colega de trabajo fue despedido por haber violado una política, pero supe que otro empleado que hizo algo semejante solo recibió una advertencia. ¿Cómo actúa el Comité de Conducta? ¿Hubo un error de su parte?**

La violación de cualquier política es un asunto que se trata con seriedad en Itacamba. El Comité trabaja para que las mismas medidas se apliquen en casos semejantes, pero, además, cada caso se trata de forma individual, de acuerdo con las informaciones disponibles y con la conducta de los individuos en el pasado. Recuerde: la reincidencia de la conducta indeseada puede llevar a medidas más drásticas.



The background of the slide is a blue-tinted photograph of an industrial facility, likely a refinery or chemical plant. It features a complex network of metal pipes, scaffolding, and large cylindrical storage tanks. In the upper right corner, a worker wearing a hard hat and safety gear is visible, looking down. The overall scene is set against a clear sky. A white rectangular box with a red border is centered on the slide, containing the title text.

# **EMPLEADOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO**

**ITACAMBA**  
CEMENTO S.A.

# RELACIONES INTERNAS Y SINERGIAS

Creemos que un buen ambiente de trabajo, con personas competentes, valoradas y comprometidas, potencializa nuestros resultados. Buscamos un ambiente diversificado y de inclusión, que valore la innovación, y no toleramos ningún tipo de falta de respeto o discriminación. Propiciamos un ambiente de trabajo de respeto, justo y con oportunidades de crecimiento profesional.

Con respecto a la relación de parentesco entre empleados, no está permitido mantener o contratar a parientes para funciones en que exista una relación jerárquica directa o que respondan al mismo superior inmediato. Lo mismo sucede con las relaciones afectivas entre empleados.

Casos específicos deberán tratarse en las áreas de Auditoría, Legal y/o Recursos Humanos

Valoramos la sinergia entre las áreas, la cooperación entre empleados y el intercambio de conocimientos como forma de aprendizaje y disseminación de las mejores prácticas.



## CONOZCA MÁS

En el acto de contratación de un nuevo empleado se debe pedir que declare sus relaciones con empleados de Itacamba, de forma que se pueda identificar la relación de parentesco y cualquier posible conflicto de intereses.

En ciudades pequeñas en donde sea más alta la posibilidad de contratar a un pariente, el asunto debe discutirse con las áreas de Auditoría, Legal y/o Recursos Humanos

- Son parientes de primer grado: padre, madre e hijos.
- Son parientes de segundo grado: hermanos, abuelos y nietos.
- Son parientes de tercer grado: tíos(as), sobrinos(as) y primos(as).
- Son parientes por afinidad de primer grado: suegro(a), yerno, nuera, padrastro, madrastra e hijastros(as).
- Son parientes por afinidad de segundo grado: cuñados(as).



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

En el contexto de nuestro ambiente interno, usted debe estar atento y asegurar:

- La igualdad de acceso a las oportunidades, de acuerdo con los criterios del Programa de Movilidad, con el objetivo de fomentar la movilidad interna, para que los empleados se expongan a nuevos retos.
- El respeto en el trato personal, independientemente de la posición ocupada.
- El respeto a las atribuciones funcionales de los empleados, estando atento para no sobrepasarlas.
- La presentación de trabajos o ideas de colegas atribuyéndoles el crédito.
- La transparencia de sus vínculos, comunicando cualquier actividad o situación que puedan representar conflictos de intereses (lea más en el capítulo "Conflictos de Intereses").



## EJEMPLO

**Estamos realizando un proceso de reclutamiento para una vacante que concierne viajes extensos. Una de las candidatas es madre de gemelos y a pesar de tener excelente experiencia y cualificaciones, no creo que sea capaz de hacer todos los viajes. Frente a eso, ¿debo excluirla de la lista de finalistas para que no pierda su tiempo?**

Al hacer esta suposición, está violando nuestro Código y también la ley. No debe discriminar o hacer suposiciones sobre candidatos basándose en sus atributos personales, tal como las responsabilidades familiares de ellos. Nuestras contrataciones se basan en mérito. Su preocupación puede ser pertinente, sin embargo debe ofrecerles a todos los candidatos las informaciones relacionadas con las exigencias de viajes del cargo. La decisión de cumplir con esa exigencia debe tomarla el propio individuo.

## RELACIONES CON ACCIONISTAS

La relación con accionistas debe basarse en la gestión vigente, mediante los órganos superiores de decisión instalados en cada una de las Empresas.

La comunicación debe ser precisa, transparente y tempestiva sobre informaciones que les permitan seguir las actividades de la Empresa.

Cada vez que una materia abarca la relación con un accionista, sea una cuestión comercial o de operación, se debe remitir el asunto a discusión y decisión de Directorio de la Empresa.



## CONOZCA MÁS

Itacamba debe adoptar con los miembros de las familias de los accionistas las mismas reglas que se aplican al tratar con terceros. En el caso de accionistas o empresas ligadas a ellos, que tienen interés en desarrollar relacionamiento de orden comercial con Itacamba, se deben adoptar las mismas reglas que se aplican a partes no relacionadas y hacerlo saber al Directorio de la Empresa.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Es deber de cada uno estar atento a las reglas de relación con los accionistas.

Cualquier transacción con esa parte relacionada debe realizarse con transparencia, consentimiento del Directorio y siempre en condiciones usuales de mercado.

Vea más sobre transacciones con partes relacionadas en el capítulo "Conflictos de Intereses".



## EJEMPLO

**Estamos realizando una convocatoria para contratar servicios de profesionales de consultoría ambiental, y una de las empresas participantes del proceso tiene como socio a un miembro que tiene relación de parentesco con uno de nuestros accionistas. ¿Podemos continuar con el proceso?**

La regla para el proceso de contratación del aliado/prestador de servicio también debe aplicarse en los casos en que las empresas de familiares de accionistas participan en la convocatoria: el mismo trato debe darse a todas las empresas, de modo que el proceso sea conducido dentro de los parámetros de mercado. Se debe notificar al Directorio la postulación de la empresa.

# CONFLICTO DE INTERESES

En el día a día de sus actividades, usted se enfrentará a una serie de decisiones que pueden configurar un conflicto de intereses. En ese sentido, es importante comprender las situaciones en las que usted, un colega o un tercero pueden estar o parecer estar en conflicto. Es de responsabilidad de cada uno tomar decisiones imparciales, excluyendo los intereses personales, financieros o que puedan, de alguna manera, afectar su propio juicio. El conflicto de intereses en la relación empleado-empresa sucede cuando el empleado usa su influencia o comete actos con el propósito de beneficiar intereses particulares. También pueden surgir situaciones en que la posición de un empleado o sus consideraciones, intereses financieros u otros intereses personales afectan, o tienen potencial para afectar, o también pueden parecer afectar su propio juicio y su independencia.



## CONOZCA MÁS

### Algunos conflictos comunes incluyen:

- Buscar, conceder o mantener oportunidades de negocios para ganancia personal o para beneficio de familiares y amigos cercanos.
- Hacer inversiones de modo directo o indirecto, en empresas que hayan sido contratadas para realizar negocios con Itacamba y sus inversionistas.
- Recibir dinero, propiedad, servicios u otros beneficios personales financieros, de modo directo o indirecto, de proveedores o de terceros que estén realizando negocios o proponiéndose a negociaciones con Itacamba. En ese caso, vea también el capítulo “Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad”, y el capítulo “Ley Anticorrupción”.
- Manipular los resultados de licitación/convocatoria para favorecer a empresas o personas naturales en específico.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Sobre todo, usted debe ser capaz de reconocer situaciones en las que pueda estar en conflicto de intereses y abstenerse de influenciar o de tomar la decisión.

Debe evitar negociaciones que causen o parezcan causar conflictos de intereses, manteniéndose siempre ausente de cualquier proceso de toma de decisión que influya, o pueda verse como influenciable, su capacidad de tomar una decisión objetiva y del cumplimiento de sus responsabilidades.

Si eso sucede, informe a su superior directo sobre cualquier relación que pueda involucrarlo de forma directa o indirecta en un conflicto de intereses, sea esta real o aparente. Antes de recibir cualquier autorización, su superior directo debe garantizar que el tema sea debidamente analizado.



## EJEMPLO

**Soy responsable del área de Medio Ambiente y mi esposa trabaja en una consultoría que presta servicios en esta área. No estoy satisfecho con la actual empresa que nos asesora y me gustaría que la empresa donde mi esposa trabaja fuera la prestadora de servicios, porque creo que hacen un trabajo de calidad. ¿Puedo continuar con el proceso de contratación?**

No. En nuestra relación con proveedores y aliados, una serie de procedimientos deben realizarse y evaluarse antes de hacer ese cambio. Además, contratar la empresa donde su esposa trabaja es considerado un conflicto de intereses. En ese caso, primero debe reunirse con los demás empleados que usan el servicio, discutir técnicamente las razones por las cuales el proveedor actual no cumple, informar

sobre nuestra posible insatisfacción y abrir un proceso de contratación mediante el área de Suministros, en el cual usted no podrá participar en la decisión, ya que tiene un conflicto de intereses.

## ACOSO

Acoso se refiere a la conducta verbal o física de humillación, coacción o amenaza a empleados. También se refiere a la creación de un ambiente de trabajo hostil que interfiera en el desempeño individual o afecte las condiciones de trabajo de los demás involucrados.

No toleramos ninguna forma de acoso, tales como el sexual, moral o de cualquier otra naturaleza, ni situaciones que configuren falta de respeto, intimidación o amenaza en la relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.



### CONOZCA MÁS

Esté atento y conozca a continuación actitudes que no toleraremos:

- La descalificación pública con chistes, insultos o insinuaciones ofensivas.
- El tratamiento de los subordinados con falta de respeto.
- La persecución de empleados, clientes, proveedores, visitantes o cualquier otra persona con la cual se mantengan relaciones profesionales, mediante amenazas explícitas o disimuladas, o por el ejercicio arbitrario de una posición de poder.
- El acoso sexual, practicado mediante declaraciones no deseadas, cariños no correspondidos o manifestaciones no verbales de naturaleza sensual.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Esperamos que trate a todos con respeto y dignidad, buscando siempre incentivar ese comportamiento para que tengamos un ambiente de trabajo libre de acoso.

Para eso, nunca se comporte de una manera que sea ofensiva, insultante, intimidadora, maliciosa o humillante. No haga chistes o comentarios sobre raza, etnia, religión, preferencia sexual, edad, apariencia o deficiencia física de una persona. Jamás distribuya o exponga material ofensivo, inclusive fotos o dibujos inapropiados. Nunca use los recursos de Itacamba para transmitir material ofensivo.



## EJEMPLO

**En nuestra última reunión de área, un colega de mi equipo hizo una pregunta, y nuestro jefe dijo que ese era el tipo de pregunta sin sentido que él esperaría de nuestro colega. Ésta no es la primera vez que sucede. Todos comentan ese comportamiento, pero nadie se siente cómodo para tomar una actitud. ¿Qué debo hacer?**

La actitud de su jefe, además de frecuente, parece dejar a todos incómodos, principalmente a su colega. Si le parece apropiado, pregúntele a su colega cómo se sintió en esa situación, compartiendo con él que a usted le pareció un comportamiento inapropiado. IncentíVELO a hablar con su jefe y, si no funciona, con su superior. Si es necesario, recomiende el uso de uno de los canales de la Línea Ética.

# SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La salud, la integridad física de los empleados y la protección del medio ambiente son prioridades para Itacamba, y son superiores a cuestiones económicas o de producción. Es de responsabilidad de cada uno estar familiarizado con las políticas, los procedimientos y las prácticas de salud, seguridad y medio ambiente y cumplirlos rigurosamente.

Tratamos de forma transparente todas las informaciones relacionadas con la salud, la seguridad y el medio ambiente que puedan tener impacto sobre nuestros empleados, las comunidades o el medio ambiente.



## CONOZCA MÁS

Con respecto a la seguridad, debemos estar siempre atentos y cuidar la salud y la integridad física personal y también de los colegas de trabajo. Es muy importante que cada uno de nosotros asuma la responsabilidad en la prevención de accidentes en el ambiente de trabajo.

Al cuidar de nuestras instalaciones y equipos técnicos, también evitamos posibles riesgos de accidentes.

Debemos buscar siempre un enfoque preventivo para los desafíos ambientales, intentando desarrollar constantemente prácticas y tecnologías que no sean agresivas para el medio ambiente. Forma parte de nuestra Cultura buscar oportunidades de preservación para poder proporcionar beneficios ambientales sostenibles.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Esperamos que identifique, evalúe y tome medidas para controlar los riesgos a la salud y a la seguridad asociados a su trabajo. En ese sentido, es imprescindible que interrumpa inmediatamente cualquier trabajo que parezca inseguro. Asegúrese siempre de que todos a su alrededor están usando el equipo de protección individual necesario y que sepan cómo actuar en caso de emergencia.

Interrumpa inmediatamente cualquier trabajo que pueda contribuir con un incidente ambiental significativo, comunicando a su supervisor cualquier impacto real o potencial en el ambiente, como consecuencia de un accidente o incidente.

También esperamos que incentive a nuestros proveedores, aliados y clientes a que adopten las mismas prácticas responsables para minimizar los impactos ambientales.



## EJEMPLO

**En las actividades del día a día, a veces, veo que mis colegas de trabajo se olvidan sus equipos de seguridad, incluso de trabajo en altura. Ya le expliqué mi preocupación a mi superior inmediato, sin embargo, él cree que esos equipos a veces son una exageración. ¿Qué debo hacer?**

Todos nuestros procedimientos de seguridad son necesarios y jamás deben verse comprometidos. Usted debe considerar primero exponerle sus preocupaciones a su superior. Si se siente poco cómodo para hacerlo, o no obtuvo éxito al intentarlo, debe discutir el asunto con el responsable del área o de la unidad de negocio o con un representante de Recursos Humanos.

En caso de que los procedimientos de seguridad se vean comprometidos, debe parar inmediatamente las actividades que está realizando.

# USO DE ALCOHOL Y DE DROGAS, PORTE DE ARMAS, COMERCIALIZACIÓN DE MERCADERÍAS Y CONTENIDO INADECUADO

Está prohibido el ejercicio de función profesional bajo influencia de alcohol, como también el consumo de alcohol en las dependencias de la empresa. De igual forma, el consumo de alcohol en festejos debe realizarse fuera del ambiente de trabajo.

Están prohibidos también el uso y el porte de drogas y la permanencia en el ambiente de trabajo en estado alterado por el uso de esas sustancias, que puede afectar la seguridad y el desempeño tanto del empleado como de sus colegas.

No se permite ningún tipo de armas en las dependencias de Itacamba, excepto para profesionales expresamente autorizados para portarlas.

Se prohíbe la comercialización y la permuta de mercaderías de interés particular en las dependencias de la Empresa, como también el intercambio, el almacenamiento o el uso de contenido obsceno, pornográfico, violento, discriminatorio, racista, difamatorio, que afecte a cualquier individuo o entidad.



## CONOZCA MÁS

El consumo de bebidas alcohólicas está permitido en las celebraciones institucionales autorizadas por el gerente de área, siempre que sea fuera del ambiente de trabajo, con moderación y de forma que su consumo no influya cualquier tipo de comportamiento que pueda ir contra las directrices de este Código.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

No ofrezca ni consuma bebida alcohólica en ningún lugar de trabajo. Nunca realice trabajos cuando esté bajo la influencia del alcohol o de drogas (ilícitas, legales o prescriptas).

Jamás porte, use drogas o sustancias ilícitas.



## EJEMPLO

**Con el fin de año, una serie de festejos se realizan entre los equipos de trabajo. ¿Puedo usar bebida alcohólica en esos festejos?**

Si después del festejo va a volver a un local de trabajo o a la oficina, no deberá consumir alcohol. Si no vuelve al trabajo después del evento, podrá consumir alcohol, tomando las precauciones del caso para llegar a su casa de una forma segura.

# MANEJO ADECUADO DE INFORMACIONES, INFORMACIONES CONFIDENCIALES, PRIVILEGIADAS Y ESTRATÉGICAS

La confidencialidad y la privacidad de las informaciones de Itacamba, de clientes, proveedores y aliados de negocios deben respetarse. En algunos casos, el uso de esas informaciones puede incluso infringir leyes y reglamentos nacionales e internacionales, principalmente si se usan para su beneficio financiero u otros beneficios personales.

Informaciones privilegiadas son informaciones relevantes a la empresa que normalmente no están disponibles para el público en general y deben tratarse con rigor y el sigilo adecuado.

Informaciones estratégicas o confidenciales son aquellas no conocidas por el mercado y cuya difusión, sea motivada para una ganancia personal indebida o aun fuera de contexto, como, por ejemplo, en un comentario a un colega, podrán afectar las operaciones de la Empresa y por esa razón también deben tratarse con el debido rigor.

Son ejemplos de esas informaciones: adquisiciones o ventas, secreto industrial, inversiones y asuntos afines.

La divulgación de información considerada como sigilosa, sólo deberá hacerse a través de los voceros identificados por Itacamba para hablar en nombre de la empresa, siendo esta previamente analizada.



## CONOZCA MÁS

No se trata de una infracción el hecho de poseer informaciones privilegiadas, sin embargo, se puede volver una infracción criminal comprar, vender o negociar títulos relevantes mientras se poseen informaciones privilegiadas. También se trata de una infracción criminal incentivar negociaciones privilegiadas o difundir informaciones privilegiadas para que otros ganen con eso.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Es deber del empleado impedir el acceso de quien sea a tales informaciones, redoblando el cuidado con documentos e incluso con materiales dejados sobre las mesas o en cajones y armarios.

Si tiene, debido a su cargo o de sus responsabilidades, acceso a informaciones estratégicas o confidenciales –sobre Itacamba ó Empresas asociadas–, aún no difundidas públicamente, no puede pasarlas a terceros ni comprar o vender títulos o acciones de esas Empresas con base en tales informaciones privilegiadas.



## EJEMPLO

**Oí a mi gerente conversando sobre la posible compra de un negocio que no estaba planeado, pero que parece una excelente oportunidad. No escuché a nadie hablar sobre eso. ¿Puedo contarles a mis amigos que también trabajan en Itacamba?**

Esa puede ser una información privilegiada sobre Itacamba que generalmente no está disponible al público y no debe ser compartida con sus amigos. Si le cuenta a sus amigos y ellos usan esa información para obtener alguna ganancia, financiera o no, usted y sus amigos estarán violando el Código y también pueden sufrir consecuencias por uso indebido de información privilegiada. Debe contarle a su gerente lo que escuchó y pedirle una orientación sobre la confidencialidad de esa información.

# RELACIONES CON PÚBLICOS EXTERNOS



**ITACAMBA**  
CEMENTO S.A.

# RELACIÓN CON LA COMPETENCIA Y LA LEY ANTITRUST

Itacamba repudia cualquier práctica que pueda restringir el comercio o la libre competencia, en especial las prácticas ilegales de formación de cartel, fraude a licitaciones o abusos de poder.

Estamos totalmente comprometidos con el cumplimiento de las leyes de competencia; con la participación activa y la cooperación con las autoridades de la competencia; y con el cumplimiento de las leyes de competencia contra terceros que actúen de forma anticompetitiva.

Mucho cuidado en cualquier contacto que involucra a competidores, especialmente en mercados con competencia restringida. En el caso de que sea necesario hacer algún contacto específico con competidores, comuníquelo previamente al Departamento Legal.

Uno de los pilares del Programa de Cumplimiento es la defensa de la libre competencia. Es de responsabilidad de cada uno conocer y aplicar las reglas y los cuidados expuestos en nuestro Programa de Cumplimiento de Competencia, como también relatar, si sabe, cualquier conducta dudosa, usando los canales disponibles.



## CONOZCA MÁS

Todas las informaciones del mercado, legítimas y necesarias para el negocio, deben obtenerse mediante prácticas transparentes e idóneas, y no se admite obtenerlas por medios ilícitos.

No debe discutir con competidores, bajo ninguna hipótesis, informaciones sensibles, como precios actuales y futuros, márgenes de ganancia, políticas de descuentos, capacidad, procesos, métodos y costos de producción, territorios de ventas, planes de *marketing*, planes de crecimiento, medidas para dificultar o impedir la entrada de otros competidores, entre otros.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Considere la apariencia y las implicaciones al interactuar con alguien de la competencia, sea en una situación personal o comercial, y evite cualquier acción que pueda insinuar cualquier tipo de acuerdo de precios y prácticas con los competidores.

### **Entre en contacto con el departamento Legal:**

- Antes de participar en una asociación comercial que involucre a competidores;
- Cuando el contacto inadecuado es iniciado por un competidor;
- Al considerar cualquier tipo de acuerdo de cooperación con un competidor, como, por ejemplo, la producción o comercialización conjunta y logística compartida;
- Cuando sospeche que un tercero está actuando de manera anticompetitiva con Itacamba.



## EJEMPLO

**Estoy participando en una conferencia del sector y un competidor se aproximó sugiriendo que intercambiamos informaciones sobre nuestros pronósticos de precio. ¿Puedo compartir esas informaciones?**

El intercambio de informaciones estratégicas y confidenciales con competidores, especialmente informaciones como previsiones de precios, volumen, áreas de actuación y acciones de marketing y comerciales, viola las leyes de competencia.

Deben tomar cuidados en cualquier discusión con los competidores y, en ese caso, usted debe interrumpir inmediatamente la conversación y decir que no se siente a gusto para continuar. Si el competidor insiste, aléjese. Comunique el incidente al departamento Legal.

## RELACIÓN CON ALIADOS COMERCIALES

Los aliados comerciales son una parte importante de los negocios y operaciones de Itacamba. Cualquier conducta inadecuada de nuestros aliados puede tener un impacto negativo en nuestra imagen y reputación y exponernos potencialmente a la responsabilidad civil o criminal o a otras penalidades.

Por esa razón, nuestro Código debe servir como referencia para nuestros aliados al realizar sus negocios con Itacamba o en nombre de Itacamba, cuando sea pertinente.

Si usted trata con terceros en su día a día, esté seguro de que conozcan y actúen en sintonía con los preceptos aquí determinados.

Son aliados comerciales o aliados de negocios todos los contratados, directa o indirectamente. Eso incluye agentes, corredores, intermediarios, asesores, consultores, representantes, agentes de viajes, despachantes en general, agentes despachantes de aduana, consultores fiscales, abogados, apoderados, contadores y otros



### CONOZCA MÁS

Al seleccionar un aliado comercial, es muy importante que éste conozca nuestros Valores y las Creencias y actúe de forma compatible con los principios de este Código de Conducta. Cualquier conducta inadecuada de los aliados de negocios podría perjudicar nuestra imagen y exponer a la Empresa y a empleados a una serie de penalidades. Vea más en el capítulo "Ley Anticorrupción".



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Usted debe estar seguro que el aliado de negocios es respetable, competente y calificado para realizar el trabajo para el que se le está contratando y que la remuneración solicitada sea pertinente. Para eso, debe buscar, en el ejercicio de su función, realizar un análisis minucioso sobre tal aliado, incluyendo un posible proceso de evaluación anterior a la contratación, para poder asegurar que es un aliado idóneo, y su desempeño debe ser monitoreado y evaluado. Verifique cuidadosamente las facturas y exponga cualquier cobro sospechoso o excesivo.



## EJEMPLO

**Itacamba firmará un compromiso para compensar el daño causado debido a un incidente ambiental. El consultor ambiental contratado para trabajar con nosotros en la negociación con empleados públicos locales está haciendo un excelente trabajo pero sus honorarios parecen ser más altos de lo que yo esperaba, y recientemente pidió un adelanto. ¿Qué debo hacer?**

Debe familiarizarse con el contrato y asegurar que los honorarios del consultor ambiental sean consistentes con los términos del contrato. Si sabe o sospecha de algún comportamiento inadecuado, debe preguntar por qué es necesario hacer un adelanto y certificarse de que el contrato tenga las cláusulas sobre anticorrupción necesarias. Busque el área Legal y Suministros para asegurar que los términos del contrato sean competitivos y también para ayudarlo a tratar del tema con el consultor ambiental.

# RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

En el desarrollo de nuestras actividades, interactuamos con las comunidades vecinas. En ese sentido, es imprescindible que conozcamos a todas las partes interesadas, sus necesidades y la forma cómo intervenimos y mejoramos su modo de vida.

Estamos comprometidos con el desarrollo económico y social de las comunidades donde operamos. Es compromiso de todos actuar de acuerdo con nuestros Valores y mantener canales de diálogo abiertos con las comunidades en las que estamos presentes.



## CONOZCA MÁS

Al comprometernos con un proyecto de desarrollo comunitario, debemos estar seguros de que está de acuerdo con los lineamientos de responsabilidad social de Itacamba.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Usted debe, sobre todo, respetar las culturas y las diferentes costumbres de las comunidades, siempre y cuando no entren en conflicto con la ley.

Busque siempre identificar y considerar los intereses y las expectativas de todas las partes interesadas en las comunidades donde operamos,

Investigue cuestiones y reclamos y comunique los resultados a las partes interesadas.



## EJEMPLO

**Un miembro de mi equipo propuso apoyar la reforma de una escuela local. ¿Qué debo hacer?**

Cualquier inversión comunitaria debe estar de acuerdo con los lineamientos de RSE de Itacamba. En general, esas acciones deben buscar proyectos que tienen continuidad y lleven desarrollo a la comunidad de un modo más amplio. Usted debe considerar primero exponer sus ideas con su supervisor, el gerente de su área o un representante de Responsabilidad Social Empresarial.

## RELACIÓN CON EL GOBIERNO

El suministro de informaciones a todas las esferas del gobierno, incluso órganos públicos municipales, departamentales y nacionales, debe efectuarse siempre por escrito, mediante protocolo y con la debida orientación del Departamento Legal.

Cada vez que una demanda sea presentada por un representante del gobierno<sup>1</sup>, incluso procesos de fiscalización, todos deben adoptar una postura colaborativa, ayudando a obtener todos los documentos necesarios para la fiscalización y evaluación de la Empresa, siempre informando, inmediatamente, al Departamento Legal.

(1) Representante del gobierno: todo aquel que ejerce una función pública, de modo temporario o permanente, que posea competencia legal para fiscalizar a la empresa.



## SEPA MÁS

En el curso de sus actividades, puede tener con frecuencia o pasar a tener, contacto con entidades públicas. Dado el caso, es muy importante que, si ofrece informaciones al gobierno en nombre de Itacamba, se asegure de que todas las informaciones estén correctas y adecuadas a su propósito.

Si tiene que representar a Itacamba en asuntos gubernamentales y frente a empleados públicos del gobierno, deberá cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, asegurándose de que tiene autorización para tal representación consultando al departamento Legal.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

**Sea verdadero, preciso, cooperativo y cortés al relacionarse con empleados del gobierno.**

Toda conversación con inspectores o fiscalizadores debe hacerse con la participación de por lo menos dos empleados de su Empresa en una sala apropiada para el trabajo. Todo el inicio de fiscalización debe ser inmediatamente comunicado al área pertinente y al área legal, que le ofrecerá las orientaciones de cómo proceder.



## EJEMPLO

Recibí un par de entradas corporativas para un evento deportivo de alto nivel. Estoy esperando una aprobación de la extensión de una licencia importante para una de nuestras operaciones y sé que un empleado del gobierno involucrado en la aprobación es simpatizante de uno de los equipos del evento deportivo. ¿Podría invitar al empleado del gobierno al evento?

Usted no debe recibir entradas ni ofrecérselas a nadie, incluso a empleados del gobierno, pues al hacer eso creará un conflicto de intereses con el empleado público y podrá violar nuestra política de anticorrupción. El empleado del gobierno debe tomar una decisión con respecto a la licencia y no debe ser influenciado, ni parecer haber sido influenciado por cualquier persona vinculada a nuestra Empresa.

## PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y DONACIONES

Itacamba respeta el derecho individual del empleado a participar en asuntos cívicos y en el proceso político. Sin embargo, tal participación debe suceder en su tiempo libre y por su cuenta. En esa situación, el empleado debe dejar claro que las manifestaciones son suyas y no de la Empresa. Recursos, espacio e imagen de Itacamba no pueden usarse para atender a intereses políticos personales o partidarios.



## DONACIONES PÚBLICAS

Está prohibido que el empleado realice en nombre de Itacamba cualquier contribución en valor, bienes o servicios para campañas o causas políticas.

### **Donaciones a agentes públicos:**

Itacamba prohíbe la realización de pagos, a título de gratificación, o la oferta de cualquier ventaja a empleados públicos o a autoridades del gobierno para acelerar servicios de rutina o acciones administrativas.



## CONOZCA MÁS

Respetamos los derechos y las elecciones de nuestros empleados, como también sus participaciones como individuos en el proceso político. Sin embargo, tal participación, con sus aportes de tiempo y dinero, debe realizarse enteramente por cuenta del empleado, fuera de su horario regular de trabajo, y sus opiniones políticas no pueden presentarse o incluso parecer una visión política de Itacamba.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Si tiene una actividad política, nunca use o deje que usen cualquier bien o recurso de Itacamba para cualquier campaña política, partido político, candidato político, empleado público elegido o para cualquier organización a ellos afiliada. Jamás use su posición en Itacamba para intentar influenciar a otra persona a hacer contribuciones para apoyar a cualquier partido político o políticos.



## EJEMPLO

**Hay un evento político cerca de nuestra unidad y los organizadores preguntaron si era posible armar su carpa en un área que le pertenece a Itacamba. No apoyaremos el evento de ninguna otra forma, solo dejaremos que armen la carpa en nuestro terreno. ¿Todo bien si hacemos eso?**

No podemos usar nuestros bienes o recursos para campañas o actividades políticas. Deberá informarle al partido que tendrán que encontrar otro lugar para el evento.

**Una autoridad gubernamental me invitó a que lo acompañara a un almuerzo. ¿Puedo aceptar?**

No debemos participar en este tipo de reuniones personales, dado que pueden exponer a la empresa a una interpretación negativa que afecte a su reputación.

## RELACIÓN CON PROVEEDORES

Los proveedores de Itacamba deben pasar por procesos de contratación y evaluación con criterios claros y sin discriminación. Toda decisión debe tener una justificación técnica y económica, y no se permite favorecer de ninguna forma. Al elegir un proveedor, usted debe tomar todos los cuidados necesarios y abstenerse de su participación en la decisión, si está en conflicto.

Una conducta inadecuada por parte de terceros puede perjudicar nuestra imagen, por eso, es muy importante que nuestros proveedores y aliados pasen por una evaluación, en la que podamos constatar su idoneidad y el mayor rigor con las cuestiones relacionadas con derechos humanos y cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes al realizar actividades en nombre de Itacamba.



### CONOZCA MÁS

Debemos buscar siempre proveedores con el mismo rigor e integridad ética de Itacamba. En ese sentido, es imprescindible que tengan prácticas comerciales lícitas, realizadas de acuerdo con un alto estándar de conducta empresarial. Lo mismo se espera de sus prácticas de gestión, que deben respetar los derechos de todos los empleados, de las comunidades donde actuamos y del medio ambiente, además de ofrecer un ambiente de trabajo seguro y saludable.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Antes de contratar a un proveedor, firmar un contrato o compromiso, realice una evaluación de riesgos apropiada y un análisis comercial, incluyendo evaluación del potencial proveedor con respecto a la salud, seguridad, ambiente y desempeño comunitario, reputación, conducta, integridad, cualificaciones y experiencia, solvencia y a la capacidad para atender a nuestras necesidades y políticas.

Siga el procedimiento adecuado, obteniendo todas las aprobaciones internas apropiadas, incluso la revisión del departamento Legal, para asegurar, entre otras cuestiones, la existencia de todas las cláusulas contractuales debidas. Haga un proceso de diligencia de modo que certifique la idoneidad del proveedor.

Es fundamental la gestión de las obligaciones contractuales de los terceros que usted contrate.



## EJEMPLO

**Me gusta mucho un proveedor que usamos hace años. Ellos entienden nuestro negocio y ya conocen nuestro Código y nuestras políticas. Últimamente sus facturas parecen estar muy caras. ¿Será que es solo la inflación o es necesario tomar alguna actitud?**

Todos los precios del proveedor deben ser acordados, sea por cotizaciones o de contratos, y una orden de compra debe emitirse antes del inicio de cualquier trabajo.

Si se da el caso, su equipo de Suministros realizará varias cotizaciones para asegurar que el precio sea competitivo. Todas las solicitudes de servicio de los trabajos realizados deben verificarse con respecto a la precisión del alcance y precio, incluyendo comprobaciones, antes de que se acepten para el pago.

# REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

Recibir regalos, hospitalidad o entretenimiento, aunque pueda ser una manera legítima de construcción de buenas relaciones comerciales, es una práctica prohibida, excepto con respecto a regalos institucionales de valor insignificante, como bolígrafos, cuadernos y semejantes. Se consideran regalos institucionales aquellos que presentan logos de la empresa.

No se deben recibir regalos que excedan las características descritas. Si le llegara un regalo debe devolverlo a su remitente.

Invitaciones para participar en cursos nacionales e internacionales solo podrán aceptarse mediante la aprobación formal del inmediato superior/gerente, que tiene la responsabilidad de evaluar la existencia de un posible conflicto de intereses y de informar al área de Auditoría y Gente & Gestión, que verificará la transparencia en todo el proceso.

Cuando se acepte recibir algún regalo o cortesía, es importante que nunca se use para influenciar la toma de decisiones y se debe dejar en claro que no se ha incurrido en una influencia indebida.



## CONOZCA MÁS

Los regalos solo deben aceptarse si son ocasionales y de valor insignificante.

Hospitalidad y entretenimiento de cualquier tipo no deben ser pedidos o aceptados por ninguna persona con la que Itacamba tenga un vínculo, sean empleados, proveedores, clientes o aliados de negocios.

De modo general, debe rechazar ofertas de viajes y hospedaje pagado. Si existe un propósito válido para participar en un evento o curso, Itacamba deberá pagar cualquier gasto de viaje y/o hospedaje.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Esperamos que tenga mucho cuidado al aceptar regalos, y los devuelva en caso de recibirlos, a menos que sea de valor insignificante. De esa forma usted protege la reputación de terceros y la reputación de Itacamba contra alegaciones de comportamiento indebido, asegurando también la conformidad con las leyes anticorrupción, nacionales y extranjeras.

Si recibe algo de valor que no puede, por alguna razón, devolverse, debe escribir una carta agradeciendo la cortesía y explicando que las próximas veces no podrá aceptarla, debido a las reglas de Cumplimiento.

Esté atento a los aspectos culturales y, en caso de dudas, busque el área de Auditoría de la Empresa.



## EJEMPLO

**Recibí una invitación de un proveedor para ver el partido de fútbol con mi marido. ¿Puedo aceptar?**

No. Recibir entradas para cualquier forma de entretenimiento, como, por ejemplo, partidos de fútbol, está prohibido.

## PRENSA

Los contactos con la prensa se harán, exclusivamente, mediante los portavoces designados. Se les prohíbe a las personas no autorizadas realizar contacto con la prensa en nombre de Itacamba.

El contacto con profesionales de la prensa no debe tratarse, bajo ninguna hipótesis, como una relación comercial y, por lo tanto, no representa favores o pago de ningún tipo.

Itacamba adopta una posición objetiva y clara en la difusión de las informaciones y busca satisfacer los intereses de las partes involucradas. El empleado no debe fomentar la difusión de informaciones reservadas, confidenciales o no verídicas en la prensa.



### CONOZCA MÁS

La relación con la prensa debe privilegiar la difusión de hechos relevantes y fomentar los negocios de la Empresa. El destaque debe ser, siempre que sea posible, dirigido a las actividades de la empresa.

El Manual de Relaciones con la Prensa establece las directrices para el contacto correcto de nuestros portavoces con la prensa.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Verifique las políticas referentes a quién puede hacer declaraciones públicas en nombre de Itacamba:

- Certifíquese de que todas las comunicaciones públicas sean completas, transparentes, exactas, comprensibles y oportunas.
- Obtenga todas las aprobaciones pertinentes antes de anunciar un material públicamente.



## EJEMPLO

Un periodista de un periódico local me hizo algunas preguntas sobre Itacamba. Creo que puedo responderlas. ¿Debo conversar con él?

Usted no debe hablar con la prensa en nombre de Itacamba, excepto si ha sido específicamente autorizado por el área de comunicación.

Si recibe un llamado de un periodista, explique que no está autorizado a comentar, anote su nombre y el de la organización e infórmelo al responsable de comunicación corporativa.

# IMAGEN Y REPUTACIÓN

La construcción y el fortalecimiento de la imagen y de la reputación de Itacamba también sucede mediante nuestro diálogo y comportamiento con los públicos con los cuales nos relacionamos. Para eso, nuestras acciones, dentro y fuera de la Empresa, deben estar siempre en consonancia con las Creencias y los Valores de Itacamba. Con respecto al uso de los medios digitales, la participación en las redes sociales siempre debe respetar las Creencias y Valores de Itacamba. Así, se permite que el nombre de la Empresa sea vinculado a publicaciones personales, como en el Facebook, Instagram y otros, mientras que eso no comprometa nuestra imagen y reputación y las publicaciones no estén vinculadas a conductas repudiadas por la Empresa o contengan algún tipo de información confidencial.



## CONOZCA MÁS

Como empleado de Itacamba, usted debe ser cuidadoso con su conducta en ambientes públicos, sea en circunstancias de su actividad profesional, o situaciones de su vida privada, actuando con prudencia y celo, no exponiendo la Empresa y ni la propia carrera en riesgo.

Sea en ambiente interno, o externo, participando en capacitaciones o eventos, usando un vehículo de la Empresa u otras situaciones que permitan la identificación del empleador, la conducta del empleado en situaciones de trabajo debe ser compatible con los Valores de Itacamba, contribuyendo, así, con el reconocimiento de su buena imagen corporativa.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

En conferencias y participaciones en seminarios y otros eventos públicos, el sigilo de informaciones confidenciales sobre la empresa y sus negocios debe ser rigurosamente respetado. Tanto la participación como expositor en eventos como los temas que se expondrán deben ser previamente aprobados por el gerente del empleado involucrado.

Para cualquier presentación pública, se debe entrar en contacto con el área de comunicación corporativa de Itacamba y usar los materiales oficiales disponibles para su divulgación.



## EJEMPLO

Me invitaron a dar una conferencia en un evento como representante de Itacamba. Nunca hice una conferencia antes. ¿Cómo debo proceder?

Cuando lo llamen para representar a Itacamba, debe informar a su superior inmediato y buscar al área de Comunicación para que lo ayude a certificar que el mensaje que transmitirá es el más adecuado. Aunque en los aspectos técnicos de su presentación usted sea la mejor persona para estructurarla, el área de Comunicación lo ayudará en el uso del logo, la imagen y mensaje que buscamos transmitir.



# USO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA



**ITACAMBA**  
CEMENTO S.A.

# PATRIMONIO DE LA EMPRESA

Los bienes, los equipos y las instalaciones de la Empresa se destinan exclusivamente al uso en sus operaciones y no pueden usarse para fines particulares, excepto en situaciones específicas definidas por la Empresa. Se incluyen todas las formas de propiedades físicas e intangibles, tales como instalaciones, inventario, tecnología de la información (TI) y propiedad intelectual, como también datos e informaciones de la Empresa.

Es obligación de cada uno proteger los bienes de la Empresa y usarlos para las finalidades previstas.



## CONOZCA MÁS

Debemos estar siempre atentos y tomar las medidas de prevención de robos, apropiaciones indebidas, daños y mal uso de cualquier bien de Itacamba. Eso incluye no permitir que bienes físicos sean destruidos, desechados, vendidos, prestados o donados sin las aprobaciones debidas. Lo mismo sucede con los bienes intangibles, que no se pueden dar externamente sin las aprobaciones debidas.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Es de su responsabilidad el uso y la protección de forma adecuada de los bienes y recursos de Itacamba, con el cuidado y manejo adecuado.



## EJEMPLO

**Nuestra área posee una pila de material para desecho que está creciendo cada vez más y todos materiales se destruirán en poco tiempo. ¿Lo puedo vender a un chatarrero local?**

Aunque los materiales sean productos para descarte, aún son de propiedad de Itacamba y no deben retirarse sin autorización necesaria. Si cree que hay una opción viable en la venta de los productos para desecho, proponga la solución y el costo total a su supervisor para que haga un análisis más profundo.

# SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de las informaciones debe tratarse con cuidado. El uso inadecuado de los sistemas de TI está prohibido y puede exponernos a una serie de riesgos, incluso a ataques de virus y a violaciones de la seguridad de la información.

Se prohíbe el uso de softwares (programas de interfaz en los aparatos electrónicos) o hardware (equipos físicos electrónicos) piratas.

Usuarios de manera general deben tener expectativa de privacidad en el uso de esos sistemas y recursos.

Los sistemas electrónicos y los recursos de informática están a disposición de los empleados para el buen desempeño de sus funciones. Su uso para asuntos personales se permite siempre que no contraríe normas y orientaciones internas ni perjudique el trabajo.



## CONOZCA MÁS

Itacamba podrá, a su criterio, usar y monitorear cualquier información transmitida o residente en esos medios. Esa regla abarca la información escrita o almacenada en sistema electrónico y cualquier otro medio asociado. También incluye las informaciones desarrolladas técnicamente, adquiridas por asociaciones, adquisición, licencia, compra o confiadas a la Empresa.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

El conocimiento de nuestras políticas de seguridad de la información es responsabilidad de todos. Cualquier tipo de software y programa no debe copiarse o instalarse en las computadoras de Itacamba sin la previa autorización del área de Tecnología de Información.

Los empleados no deben almacenar datos de Itacamba en dispositivos personales.



## EJEMPLO

**Acabo de recibir un e-mail de un colega sin tema, pero solicitando que haga clic en un link de una página. El mail me parece sospechoso. ¿Qué debo hacer?**

Si recibe un e-mail sospechoso de una persona conocida, verifique su origen directamente con la persona antes de responder. No responda el e-mail recibido, pues eso puede hacer que terceros tengan acceso a su información personal. Si el e-mail es un fraude, debe informarle al departamento de Tecnología de la Información.

# PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIAL

La propiedad intelectual es un activo estratégico para Itacamba. Se entiende como propiedad intelectual marcas, patentes, dibujos industriales, nombres de dominio, derechos de autor, innovaciones, perfeccionamientos, procesos o productos, proyectos o modelos, informaciones financieras, comerciales o de mercado, ideas, conocimiento o cualquier otra actividad cuyo material fue desarrollado en Itacamba o contratado para este fin, entre otros ítems que beneficiarían a un competidor si fueran de su conocimiento.

El resultado del trabajo de naturaleza intelectual y de informaciones estratégicas generados en la Empresa es de propiedad exclusiva de Itacamba.

Es responsabilidad de todos tratar de forma confidencial las informaciones sobre la propiedad intelectual a la que se tenga acceso debido a su trabajo, usándolas de forma cuidadosa.



## CONOZCA MÁS

No se permite la difusión de esas informaciones, sea por nuestros empleados o por aliados comerciales que, en razón de sus actividades, hayan tenido acceso a esas informaciones sin la autorización expresa de la gerencia de Itacamba.

Lo mismo sucede cuando pensamos en las informaciones de terceros. Debemos estar atentos, pues usar la propiedad intelectual de terceros indebidamente podrá representar responsabilidad civil de Itacamba.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

- Verifique siempre si no existen derechos de propiedad intelectual de terceros que puedan impedir la implantación de nuevas tecnologías o procesos.
- No instale ningún software sin licencia en los dispositivos de Itacamba.
- Jamás acepte o use informaciones confidenciales de otra persona, excepto cuando hay permiso para eso.

**Recuerde:** el conocimiento y las informaciones obtenidas en el desarrollo de su trabajo en Itacamba continúan siendo propiedad de la Empresa aún después de su salida, y, por eso, no deben exponerse.



## EJEMPLO

**Me gustaría usar el logo de Itacamba en una página de red social de alumnos que se registrará en mi nombre. ¿Eso se puede hacer?**

Nuestra marca es una parte importante de nuestra reputación y debe ser protegida. Si quiere usar el logo, solicite la autorización al representante de Comunicación.



# LEY ANTICORRUPCIÓN



**ITACAMBA**  
CEMENTO S.A.

# LEY ANTICORRUPCIÓN

Itacamba repudia todo y cualquier tipo de corrupción. Uno de los pilares del Programa de Cumplimiento es la prevención de la corrupción y, para eso, desarrollamos el Programa Anticorrupción, que orienta nuestros esfuerzos, detallando la profundidad de nuestras acciones y ayudando a todos nuestros empleados a comprender los tipos de corrupción existentes, el impacto en la imagen de la Empresa y lo que debe hacerse para evitarlos.

Es responsabilidad de cada uno conocer y aplicar las reglas y los cuidados expuestos en nuestro Programa de Cumplimiento Anticorrupción, como también relatar, si se tiene conocimiento, cualquier conducta dudosa, usando los canales disponibles.



## CONOZCA MÁS

Popularmente conocida como la pretensión o disposición de actuar de manera deshonesta, antiética y en desacuerdo con la ley a cambio de cualquier ventaja o ganancia personal, la corrupción perjudica a la empresa y causa daños en diferentes esferas, como la política, económica y social.

Uno de los pilares del Programa de Cumplimiento de Itacamba es la prevención de la corrupción y, para eso, desarrollamos el Programa de Cumplimiento Anticorrupción, que orienta nuestros esfuerzos y detalla la profundidad de nuestras acciones para prevenir actos de corrupción. Con eso, pretendemos ayudarlo a comprender con más detalle el tema y las acciones que deben tomarse para evitarlo.



## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

- Conozca la Política Anticorrupción y actúe de acuerdo con ella.
- Evalúe los riesgos de contrataciones de terceros, de acciones y actividades que puedan configurar una violación de la Política Anticorrupción y la legislación aplicable.
- En caso de dudas, consulte la Política, al departamento Legal y/o la Línea Ética antes de tomar cualquier decisión.
- Usted debe, también, incentivar a sus colegas a que consulten y apliquen la Política, que actúen con “Sentido de Dueño” y no expongan su persona ni a Itacamba a riesgos.



## EJEMPLO

**Mi gerente y yo identificamos que debemos construir una relación profesional más cercana con empleados públicos y mejorar su comprensión sobre nuestras operaciones locales. Uno de esos empleados públicos mencionó que socializan con otras empresas y que reciben pasajes de avión, entradas a eventos y cenas en restaurantes. ¿Eso es apropiado?**

El acto de regalar vuelos, hospedaje y entretenimiento puede verse como un intento de influenciar a los empleados públicos de forma indebida y no debería ocurrir en esas circunstancias.

Mejorar la comprensión de los empleados al respecto de nuestras operaciones es una finalidad empresarial legítima, que puede alcanzarse a través de la realización de una visita a nuestra operación, previamente aprobada.



**ACUERDO DE COMPROMISO**

**ITACAMBA**  
CEMENTO S.A.

## ACUERDO DE COMPROMISO

Declaro haber leído y comprendido el Código de Conducta de Itacamba y asumo el compromiso de cumplirlo y respetarlo en todas mis actividades en la Empresa, asegurando su aplicación.

.....  
Fecha

.....  
Nombre Completo

.....  
Firma



**ITACAMBA**  
CEMENTO S.A.

**ITACAMBA**  
CEMENTO S.A.