



---

# Reglamento del Comité de Ética y Gobierno Corporativo

## **1. OBJETO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO**

1.1 El Comité de Ética y Gobierno Corporativo (en adelante, el Comité) del Directorio de UNACEM CORP S.A.A. (en adelante, la Compañía) fue constituido originalmente bajo el nombre de Comité de Ética y Conducta en la sesión de Directorio del 23 de febrero de 2018.

En sesión del 3 de marzo de 2023, el Directorio de la Compañía aprobó agregar a las competencias del Comité la promoción y supervisión del cumplimiento de las mejores prácticas de gobierno corporativo, adecuando su nombre, y aprobando el texto del presente Reglamento.

1.2 El Comité tiene por objeto asistir al Directorio de la Compañía, sus Subsidiarias y Filiales en:

- a) Contribuir con consolidar una cultura en donde las decisiones de negocios se basen en la aplicación de nuestros valores, nuestro Código de Ética y Conducta, y las mejores prácticas de buen gobierno corporativo a fin de desarrollar un negocio sostenible;
- b) Supervisar la implementación, así como evaluar y monitorear el sistema de gestión integral de cumplimiento en las operaciones, en los asuntos que son de competencia de este Comité;
- c) Proponer al Directorio para su aprobación, el Código de Ética y Conducta y supervisar su cumplimiento;
- d) Asistir al Directorio en la promoción, supervisión, evaluación y reporte sobre la implementación de las mejores prácticas de gobierno corporativo en la Compañía;
- e) Supervisar la gestión de la Línea Ética e informar periódicamente al Directorio sobre su actividad y resultados.

1.3 El Comité tiene una función de asistencia al Directorio.

1.4 La competencia del Comité se extiende a la Compañía y sus subsidiarias, coordinando lo pertinente con las unidades de negocio correspondientes.

## **2. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ**

2.1 El Comité está integrado por lo menos por tres miembros del Directorio de la Compañía, quienes son elegidos y/o ratificados anualmente por dicho Directorio, debiendo ser directores independientes más de la mitad de sus miembros;

2.2 Vencido el período de su designación, los miembros del Comité seguirán en funciones en tanto continúen como miembros del Directorio y hasta que el Directorio elija a sus reemplazantes;

2.3 El Directorio elegirá, entre los Directores Independientes que lo integren, al Presidente del Comité, quien lo representará;

- 2.4 Los miembros del Comité tendrán derecho a percibir una dieta por asistencia, en función a lo que se haya aprobado por el Directorio o en la Junta General de Accionistas, según corresponda;
- 2.5 Podrán asistir a las sesiones, a pedido del Comité, y en calidad de invitados, con voz pero sin voto, las personas que el Comité considere conveniente, dejándose constancia de ello en las actas correspondientes.

### **3. REUNIONES DEL COMITÉ**

- 3.1 El Comité se reunirá ordinariamente como mínimo cuatro veces al año y extraordinariamente cuando lo convoque su Presidente o a pedido de la mayoría simple de sus integrantes. Para alcanzar el quorum se requiere que estén presentes más de la mitad de los integrantes del Comité;
- 3.2 Para la adopción de acuerdos del Comité se requiere del voto favorable de más de a mitad de los miembros del Comité presentes en la sesión. En caso de empate de votos, el voto del Presidente será dirimente;
- 3.3 El rol de Secretario del Comité lo asume el más alto responsable de Riesgos y Cumplimiento de la Compañía. Entre las funciones del Secretario se encuentra proponer la agenda del Comité al Presidente, asegurar la transferencia oportuna del material informativo pertinente al Comité, y entregar las actas para la aprobación del Presidente;
- 3.4 La notificación de las reuniones y la entrega del material informativo de la reunión se realizará por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha de la reunión, a menos que se trate de un asunto urgente o de otra naturaleza que requiera de la atención inmediata del Comité;
- 3.5 Todas las sesiones serán documentadas en actas debidamente firmadas por el Presidente del Comité y por el Secretario. Los miembros del Comité presentes en la sesión podrán requerir firmar el acta. La firma del Acta se realizará de manera manuscrita, o por medio de firma electrónica;
- 3.6 Las reuniones pueden ser no presenciales, a través de medios electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad de los acuerdos tomados;
- 3.7 El Presidente del Comité informará al Directorio en pleno sobre la ejecución de las funciones descritas en este documento en las sesiones de Directorio a las que sea convocado, o según se encuentre ello establecido en el plan de trabajo del Directorio. Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio podrá solicitar la participación del Presidente del Comité cuando lo considere pertinente.

### **4. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ**

Responsabilidades generales.

- 4.1 Asistir al Directorio en (a) la supervisión del cumplimiento del Código de Ética y Conducta, la aprobación de las políticas y capacitaciones que estén dentro de la autoridad del Comité, (b) la supervisión de la gestión de la Línea Ética, y (c) la promoción y evaluación

- de la aplicación de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo y la aprobación de su reporte a terceros;
- 4.2 Aprobar los planes de trabajo anuales relacionados con lo indicado en el numeral 0, así como evaluar que la asignación del presupuesto y recursos esté alineada con la estrategia de negocios;
  - 4.3 Informar al Directorio regularmente sobre las actividades relacionadas con los temas de su competencia, así como poner a disposición del Directorio las actas de sesiones del Comité que sean eventualmente requeridas por dicho órgano societario.
  - 4.4 Realizar encargos que la Junta de Accionistas delegue al Directorio o que el propio Directorio le encargue, que se encuentren relacionados con sus objetivos y responsabilidades y que no contravengan las disposiciones del presente Reglamento y de otras políticas corporativas;
  - 4.5 Proponer al Directorio la modificación del Reglamento del Comité, cuando lo considere necesario;

#### Responsabilidades relacionadas al Código de Ética y Conducta, y sus políticas.

- 4.6 Proponer, para su aprobación en el Directorio, las actualizaciones al Código de Ética y Conducta de la Compañía, sus Subsidiarias y sus Filiales;
- 4.7 Aprobar las políticas necesarias para la articulación del Código de Ética y Conducta que no sean competencia de otros Comités del Directorio (e. g. Comité de Nominaciones, Comité de Auditoría, Comité de Riesgos y Cumplimiento) y monitorear su cumplimiento;
- 4.8 Supervisar la implementación de la política de gestión de conflictos de interés y la resolución de los conflictos identificados, así como alcanzar al Presidente del Directorio las propuestas de resolución de conflictos de interés relacionados con los Directores o el Gerente General Corporativo, presentando los planes de acción, según corresponda;
- 4.9 Aprobar y monitorear el plan anual de capacitación en temas éticos y de conducta y evaluar sus resultados;
- 4.10 Evaluar, por lo menos cada dos años, que el Código de Ética y Conducta refleje adecuadamente los valores de la Compañía y las conductas clave necesarias guiar la toma de decisiones, y proponer al Directorio las actualizaciones necesarias;
- 4.11 Evaluar y reportar al Directorio cada dos años la aplicación de nuestros valores y la madurez de la cultura ética en la Compañía, sus Subsidiarias y sus Filiales y proponer planes de acción, según corresponda.

#### Responsabilidades relacionadas a la Línea Ética.

- 4.12 Evaluar y reportar al Directorio, por lo menos una vez al año, la actividad, tipología de las denuncias y medidas tomadas sobre las denuncias recibidas a través de la Línea Ética de la Compañía, sus Subsidiarias y sus Filiales y proponer planes de acción, según corresponda;
- 4.13 Supervisar los procesos de investigación y resolución de las denuncias recibidas en la Línea Ética, así como la aplicación de la política corporativa de no represalias a los denunciantes, y proponer planes de acción, según corresponda;
- 4.14 Supervisar directamente las investigaciones especiales de aquellos asuntos que el Comité o el Directorio considere pertinentes debido a su trascendencia o impacto en la

Compañía, pudiendo ejercer dicha función a través de personal interno, o en asesores externos, y recibir los informes respectivos a fin de establecer las resoluciones que correspondan;

Responsabilidades relacionadas a buenas prácticas de Gobierno Corporativo.

- 4.15 Asistir al Directorio en promover las mejores prácticas de gobierno corporativo en la Estructura de Gobierno de la Compañía, sus Subsidiarias y Filiales;
- 4.16 Asistir al Directorio en su evaluación periódica de la estructura de Gobierno (e. g. Empresas, Directorios, Comités, Gerencia) y prácticas de gobierno corporativo de la Compañía, sus Subsidiarias y Filiales en base a un balance de criterios de agilidad, eficiencia, valor y riesgos para lograr la estrategia del negocio, y proponer los planes de acción, según corresponda;
- 4.17 Recomendar el perfil de los miembros del Directorio y de los Comités a fin de potenciar la eficiencia de los entes de Gobierno, en función a la estructura y prácticas de gobierno de la Compañía;
- 4.18 Preparar y mantener actualizados los documentos normativos de Buen Gobierno Corporativo de la Compañía.
- 4.19 Aprobar el reporte anual sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo de la Superintendencia de Mercado y Valores del Perú, y los planes de mejora, según corresponda;
- 4.20 Asistir al Directorio en la supervisión de la implementación de los acuerdos logrados en las Juntas de Accionistas.

## **5. CONFLICTOS DE INTERÉS**

El Comité es responsable de supervisar y evitar las potenciales situaciones de conflicto de interés que se puedan generar en las funciones del Comité, debiendo dejar constancia del seguimiento y resolución de los conflictos de interés detectados en actas de sesión del Comité.

El Comité dará cuenta al Directorio de los conflictos de interés que se encuentre resolviendo, o haya resuelto.

## **6. APOYO PARA EL COMITÉ**

Con el fin de cubrir competencias requeridas, el Comité podrá contratar asesores externos en asuntos relacionados con las responsabilidades del Comité. El presupuesto será coordinado con la Gerencia General Corporativa y las condiciones de la contratación de los servicios externos incluida su retribución, serán aprobadas por el Comité y en la medida de lo posible, se desarrollarán de acuerdo con las políticas de contratación de la Compañía.

El Comité podrá también asistirse de los funcionarios de la Compañía para desarrollar sus labores.

## **7. ACCIONES CORRECTIVAS**

Cualquier incumplimiento o infracción de las normas de ética serán informadas al Gerente General o al Directorio, según corresponda, y se propondrán acciones correctivas a adoptar, según correspondan.

## **8. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente reglamento fue aprobado en el Directorio de fecha 3 de marzo de 2023.

Todas las actualizaciones que se hagan al presente documento deben ser aprobadas por el Directorio.

