



Política Anti-Corrupción



INTRODUCCIÓN.....	4
I. PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN.....	6
a) Prohibiciones Generales	6
b) Pagos de facilitación y favores comerciales.....	7
c) Reuniones con funcionarios públicos.....	8
d) Evaluaciones de Debida Diligencia.....	8
1. Agentes, intermediarios, consultores y otros terceros.....	8
2. Proveedores externos y socios comerciales.....	9
3. Concursos, licitaciones, UTEs y otras formas asociativas.....	10
4. Empleados y funcionarios.....	10
e) Libros y Registros.....	11
f) Donaciones.....	12
g) Capacitación.....	12
h) Incumplimientos.....	13
i) Evaluación de riesgos y revisión anual.....	13
j) Certificaciones escritas.....	14
k) Consultas e inquietudes.....	14
Anexo “Señales de Alarma”	15
II. DÁDIVAS Y FAVORES DE HOSPITALIDAD.....	17
a) Reglas Generales.....	17
b) Funcionarios Públicos.....	18
c) Relaciones Comerciales Privadas.....	18
d) Invitaciones y obsequios de entretenimiento y eventos	19
e) Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento	20
f) Incumplimientos.....	20
g) Consulta e inquietudes.....	21
Anexo A “Planilla de Información de Dádivas y Hospitalidad”.....	22
Anexo B “Formulario de Obsequios y Hospitalidad”	23
III. CONFLICTOS DE INTERÉS	24
a) Reglas Generales	24
b) Actividades en Competencia.....	24
c) Vendedores y Proveedores.....	24
d) Información y bienes de la empresa.....	25
e) Actividades externas.....	25
1. Participación en el Directorio y otros cargos en org. Externas.....	25
2. Otras actividades comerciales externas.....	26
3. Deberes de Declaración.....	26
f) Resolución de Conflictos.....	27
g) Incumplimiento.....	28
h) Consultas e inquietudes.....	28



Anexo A “Form. d/Notif. d/particip. en activ. d/empresas u org. Externas”	29
Anexo B “Cuestionario sobre Conflictos de Interés”	30
Certificaciones – Anexo 1 “Confirmación Inicial”	31
Certificaciones – Anexo 2 “Certificación Anual”	33
IV. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	34
a) Conceptos aplicables	34
b) Reporte de actividades sospechosas.....	34
c) Prohibición de pago en efectivo	34
d) Registro y conservación de documentación.....	35
e) Incumplimiento.....	35
f) Consultas e inquietudes.....	35
Anexo “Señales de Alarma”	36



INTRODUCCIÓN.

Las presentes reglas y procedimientos se aplican a todas las actividades de CPC S.A., incluyendo concursos y procesos licitatorios, la ejecución de contratos administrativos y cualquier otra interacción con los sectores público y privado, regulando la prevención y lucha contra toda forma de corrupción, así como el régimen en materia de dádivas, hospitalidad, la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, conflictos de interés.

De manera consistente con los valores, principios y normas establecidos en su Código de Ética, CPC S.A. adhiere a los más altos estándares de legalidad y ética comercial, cumpliendo fielmente con todas las leyes, reglamentaciones y convenciones nacionales e internacionales en materia de soborno y anticorrupción aplicables en la República Argentina -en particular, la Ley No. 27.401- así como la legislación de los países en los que CPC S.A. desarrolle sus actividades.

Todo el personal de CPC S.A., sin distinción de jerarquías, así como todos los terceros que actúen en su nombre, representación, interés o beneficio tienen el inexcusable deber de desempeñarse de manera lícita y ética. El soborno y toda forma de corrupción son totalmente incompatibles con los valores, principios y fines comerciales de la empresa.

Asimismo, las dádivas y pagos indebidos y los ofrecimientos de objetos de valor, favores de hospitalidad y entretenimiento por parte de personas con quien CPC S.A. haga negocios, especialmente funcionarios o empleados públicos de cualquier jerarquía, son igualmente inadmisibles, en tanto pueden poner en riesgo la reputación de la empresa y sus relaciones con los clientes, socios y accionistas, además de acarrear responsabilidad penal y civil para CPC S.A. y los individuos responsables.

Las políticas y procedimientos que se desarrollan a continuación están orientados a la prevención de cualquier ilícito de corrupción en el ámbito de nuestra relación con el sector público y privado.



Sin perjuicio de lo que sobre el particular establece la “Política de Denuncias e Investigaciones” -a la que se remite- cualquier empleado, directivo o tercero que descubra, tome conocimiento o siquiera sospeche de una actividad contraria a los valores, principios y normas de CPC S.A. y, en particular a la presente Política, podrá canalizar su denuncia mediante los siguientes canales de comunicación:

- En el sitio web de la empresa www.cpc.com
- Por correo electrónico a denuncias@cpc.com
- Por llamado telefónico al +54 11
- Contactándose con el Oficial de Cumplimiento.
- O por cualquier otro medio



I. PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

a. Prohibiciones generales

Los directivos, funcionarios y empleados de CPC S.A., así como los terceros que actúen en su nombre, representación, interés o beneficio, tienen prohibido:

- Efectuar, prometer, ofrecer o autorizar el pago o la entrega, directa o indirectamente, de cualquier objeto de valor, a fin de obtener o conservar relaciones comerciales de manera indebida o conseguir algún otro tipo de ventaja indebida.
- Realizar transacciones indebidas, pagos de facilitación u ofrecer cualquier tipo de dádiva a fin de influenciar la conducta de un funcionario público en el cumplimiento de sus deberes oficiales.
- Efectuar donaciones para campañas y/o partidos políticos.
- Efectuar donaciones de caridad que puedan incidir indebidamente en cualquier acto o decisión de funcionarios públicos.
- Aceptar solicitudes indebidas para contratar proveedores, asesores, representantes u otros contratistas en beneficio de funcionarios públicos.
- Aceptar solicitudes de facturas falsas o pagos de gastos poco habituales, excesivos, descritos de manera insuficiente, o que, de algún otro modo planteen dilemas éticos.

Por “funcionario público” se entiende cualquier funcionario, empleado o persona que pertenezca o actúe a título oficial en nombre o representación de un gobierno nacional o extranjero, provincial o municipal o de cualquier departamento, agencia u organismo de gobierno; de cualquier empresa del Estado nacional o provincial o controlada por éstos; y/o de un organismo público internacional. Asimismo, el término comprende a todo candidato a un cargo político y a cualquier funcionario, dirigente, delegado o miembro de una organización sindical.

Por “objeto de valor” se entiende dinero, dádivas, favores u hospitalidad, por ejemplo, alimentos, entretenimiento, gastos de traslado (Ver Capítulo II).



Estas prohibiciones rigen para todo tipo de interacción con un funcionario público, independientemente de si el mismo está actuando o no en tal carácter, y comprendiendo a toda forma de soborno o corrupción, incluyendo el soborno comercial dirigido a personas del sector privado.

Debe prestarse especial atención a todo indicio de posibles pagos indebidos o sobre la conducta de agentes o consultores, especialmente en la tramitación de permisos, licencias o inspecciones estatales, toda vez que haya un funcionario público involucrado -de manera directa o indirecta- y para la contratación de un agente, consultor, facilitador o intermediario externo.

A tal efecto, se adjunta a este Capítulo un Anexo con posibles “señales de alarma” que deben ser especialmente tenidas en cuenta en el ámbito de concursos y procesos licitatorios y en la ejecución de contratos administrativos (Anexo al Cap. I).

b. Pagos de facilitación y favores comerciales

Los directivos, funcionarios y empleados de CPC S.A., así como los terceros que actúen en su nombre, representación, interés o beneficio, no pueden ofrecer ni aceptar dádivas, favores, entretenimiento, alojamientos especiales u otros objetos de valor que pudieran considerarse tendientes a influenciar en las decisiones de cualquier persona, ya se trate de un funcionario público, un agente, un particular o un empleado de una empresa privada.

Por excepción, sólo pueden hacerlo según lo previsto en el Capítulo II de esta Política, con la autorización expresa del Comité de Ética y siempre que se trate de un artículo promocional u obsequio modesto de cortesía empresarial y poco valor para expresar aprecio y gratitud.

Quedan terminantemente prohibidos los pagos de cualquier índole a funcionarios públicos, así como incentivos de significación económica para cualquier tipo de decisión comercial o contraria a las políticas de CPC S.A. o a las leyes vigentes. Dada la variedad de individuos que pueden considerarse “funcionarios públicos”, en caso de duda los empleados deberán solicitar asistencia al Gerente de Legales para efectuar tales



determinaciones, sobre todo al tratar con individuos que trabajan para entidades en las que tiene participación una autoridad pública o estatal.

Los empleados deben justificar todos los gastos de representación, comida, entretenimiento, obsequios o viajes con la documentación correspondiente, y asentarlos de manera precisa, correcta e inmediata en los libros y registros de CPC S.A. El departamento contable deberá identificar estos gastos, y registrarlos en una cuenta separada.

c. Reuniones con funcionarios públicos

Toda reunión o entrevista con un funcionario público que realice un empleado, directivo o persona en nombre o interés de CPC S.A. debe enmarcarse en la más absoluta transparencia, legalidad y corrección moral. A tal fin, las mismas deben:

- Gestionarse por medios oficiales y asentarse debidamente en el registro de audiencias del organismo público correspondiente;
- Celebrarse en oficinas y/o despachos de establecimientos oficiales, salvo eventos de protocolo, técnicos, diplomáticos, de caridad o inauguraciones de obras.
- Comunicarse al Oficial de Cumplimiento, previa y luego de su realización, dejando registro de todas sus circunstancias relevantes.
- Procurarse asistir siempre dos o más directivos, empleados o personas que actúen en nombre o interés de CPC S.A., salvo impedimento debidamente fundado.

d. Evaluaciones de Debida Diligencia

i. Agentes, intermediarios, consultores y otros terceros

Todo agente, intermediario, consultor o tercero que actúe en nombre, representación, interés o beneficio de CPC S.A. debe contar con la previa y expresa autorización del Oficial de Cumplimiento, otorgada luego de una evaluación de debida diligencia sobre sus antecedentes y relaciones personales y profesionales, así como de su idoneidad moral y técnica.



Está prohibido prometer o entablar relaciones con agentes, intermediarios, consultores u otro tercero que pueda actuar en nombre, representación, interés o beneficio de CPC S.A., sin la previa aprobación escrita del Oficial de Cumplimiento, otorgada luego de la evaluación indicada.

Por su parte, todo agente, intermediario, consultor o tercero que actúe en nombre, representación, interés o beneficio de CPC S.A. debe prestar su expresa conformidad y adhesión a los valores, principios y normas del Código de Conducta de CPC S.A., así como a los de la presente política, rindiendo cuentas documentadas de su actuación, para la cual no podrá subcontratar ni delegar funciones en ninguna otra persona, sin la previa autorización escrita del Oficial de Cumplimiento CPC S.A., que controlará que el tercero esté realizando la tarea encomendada y que su remuneración sea proporcional al trabajo efectivamente realizado.

Ante cualquier “señal de alarma” o sospecha que un tercero con el que cual CPC S.A. entabló una relación está brindando un beneficio indebido a un funcionario público o a un actor privado o está de otro modo desarrollando sus actividades de una manera que podría ser contraria a las normas de CPC S.A., deberá notificarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o realizar una denuncia por el canal establecido al efecto.

ii. Proveedores externos y socios comerciales

No está permitido entablar relaciones comerciales con proveedores y socios comerciales, sin la previa aprobación escrita del Oficial de Cumplimiento, otorgada luego de una evaluación de debida diligencia sobre sus antecedentes y referencias comerciales, así como de su idoneidad moral y técnica.

Asimismo, todo proveedor o socio comercial debe prestar su expresa conformidad y adhesión a los valores, principios y normas del Código de Conducta de CPC S.A., así como a los de la presente política, aceptando el derecho de CPC S.A. a conocer, revisar y/o controlar su cumplimiento.



Ante cualquier “señal de alarma” o sospecha que un proveedor o socio comercial está involucrado en conductas de posible corrupción con un funcionario público o con un actor privado o que esté desarrollando sus actividades de una manera que podría ser contraria a las normas de CPC S.A., deberá notificarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o realizar una denuncia por el canal establecido al efecto.

iii. Concursos, licitaciones, UTEs y otras formas asociativas

Para la participación de CPC S.A. en concursos y procesos de licitaciones públicas o en la realización de obras, mediante la creación de sociedades comerciales y/o Uniones Transitorias de Empresas (“UTE”), debe darse intervención desde el principio al Departamento de Legales y al Oficial de Cumplimiento, a fin de realizar una evaluación de debida diligencia sobre todo el proceso y actividades de monitoreo con posterioridad a la transacción, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

En el proceso de asociación o creación de UTEs, los potenciales socios de CPC S.A. deberán someterse y aprobar una evaluación de debida diligencia sobre sus antecedentes y referencias comerciales, así como de su idoneidad moral y técnica, y prestar su expresa conformidad y adhesión a los valores, principios y normas del Código de Conducta de CPC S.A., así como a los de la presente política.

Asimismo, aquellas UTEs, sociedades u otras formas asociativas en las que participe CPC S.A. -sin ser controladas por ésta- deberán prestar su expresa conformidad y adhesión a los valores, principios y normas del Código de Conducta de CPC S.A., así como a los de la presente política.

Ante cualquier “señal de alarma” o sospecha de que una UTE, sociedad u otra forma asociativa en la que participe CPC S.A. o un socio de CPC S.A. en alguna de éstas, está involucrado en conductas de posible corrupción con un funcionario público o con un actor



privado o que esté desarrollando sus actividades de una manera que podría ser contraria a las normas de CPC S.A., deberá notificarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o realizar una denuncia por el canal establecido al efecto.

iv. Empleados y funcionarios

Todo empleado o funcionario que se incorpore a CPC S.A. debe someterse a una evaluación de debida diligencia sobre sus antecedentes y relaciones personales y profesionales, así como de su idoneidad moral y técnica. Dicha evaluación deberá reforzarse en el caso que tengan familiares directos o relaciones personales con funcionarios públicos o socios comerciales importantes de CPC S.A. A tal efecto, deberán declarar inicialmente, y una vez por año en lo sucesivo, si ellos o algún familiar o persona con relación personal cercana, desempeñan o alguna vez desempeñaron alguna función pública o si de alguna manera están o estuvieron relacionados con socios comerciales importantes de CPC S.A. (ver Anexo de Certificaciones).

Asimismo, todo empleado o funcionario que se incorpore a CPC S.A. debe prestar su expresa conformidad y adhesión a los valores, principios y normas del Código de Conducta de CPC S.A., así como a los de la presente política.

Ante cualquier “señal de alarma” o sospecha de que un empleado o funcionario de CPC S.A. está involucrado en conductas de posible corrupción con un funcionario público o con un actor privado o que esté desarrollando sus actividades de una manera que podría ser contraria a las normas de CPC S.A., siquiera omitiendo declarar los vínculos mencionados, deberá notificarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o realizar una denuncia por el canal establecido al efecto.

e. Libros y registros

A fin de cumplir con las disposiciones legales y normas contables vigentes, los empleados y funcionarios competentes de CPC S.A. deben:



- i. Mantener libros y registros que reflejen, con precisión y un grado razonable de detalle, las transacciones y disposición de sus activos.
- ii. Mantener un sistema de controles contables internos que garantice que:
 1. las transacciones se realizan de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia;
 2. las transacciones se registran según sea necesario a fin de permitir la preparación de estados contables en conformidad con los principios contables generalmente aceptados u otros criterios aplicables a tales estados y a fin de mantener una contabilización de los activos;
 3. el acceso a los activos se permite sólo de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia; y
 4. la contabilidad de activos registrada se compara con los activos actuales en intervalos razonables y se toman medidas apropiadas con respecto a las diferencias.

CPC S.A. no acepta solicitudes de facturas falsas o pagos de gastos poco habituales, excesivos o descritos de manera insuficiente. Además, el Gerente de Administración y Finanzas establecerá directivas internas con respecto al uso y acceso a la caja chica de CPC S.A. que incluirá, a título ilustrativo, limitaciones específicas sobre qué empleados están autorizados a acceder a la caja chica y los límites monetarios sobre los que se requiere aprobación de los directivos a fin de utilizar la caja chica.

En caso de detectarse alguna irregularidad o ante cualquier “señal de alarma” o sospecha en los libros y registros de CPC S.A. deberá notificarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o realizar una denuncia por el canal establecido al efecto.

f. Donaciones

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 26.215, CPC S.A. no realiza donaciones para partidos, campañas o candidatos políticos.

Asimismo, tampoco realiza donaciones de caridad que puedan incidir indebidamente en actos o decisiones de funcionarios públicos, inducir a



personas a incumplir sus deberes u obtener cualquier tipo de ventaja indebida para CPC S.A. Por tal razón, las donaciones de servicios, equipos u otros objetos de valor a cualquier entidad o persona en nombre de CPC S.A. deben contar con la aprobación previa del Comité de Ética.

g. Capacitación

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y del Oficial de Cumplimiento garantizar que se brinde capacitación apropiada sobre esta Política y sobre los procedimientos implementados en consecuencia a:

- i. todo nuevo empleado, agente externo, consultor, intermediario u otro tercero que actúe en representación de CPC S.A. al comienzo de su relación con CPC S.A., y
- ii. todos los empleados de CPC S.A. al menos una vez por año. Todos los individuos que reciban capacitación deberán certificar que participaron en dicha capacitación y comprendieron los temas tratados, y que actuarán de acuerdo con las directivas descriptas en ella.

h. Incumplimientos

Ante cualquier hecho o circunstancia que pudiera ser razonablemente considerado una violación de esta Política o de los procedimientos establecidos para su efectiva implementación, debe notificarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o realizar una denuncia por el canal establecido al efecto.

El incumplimiento de esta política puede derivar en la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido o la extinción de la relación contractual con terceros. La omisión de notificar oportunamente tales incumplimientos, así como la negligencia en su identificación o para reaccionar ante las denominadas “señales de alarma”, también puede acarrear medidas disciplinarias.

Se destaca que, además de consecuencias laborales y contractuales, el incumplimiento de estas pautas puede generar responsabilidad civil, administrativa y/o penal para CPC S.A., sus directivos, empleados y demás



individuos asociados, quienes se exponen a sufrir penas de prisión y multas pecuniarias considerables.

i. Evaluación de riesgos y revisión anual

El Oficial de Cumplimiento establecerá criterios apropiados para llevar a cabo evaluación de riesgos periódicos de las actividades de CPC S.A. Podrá contar para ello con un consultor externo independiente.

Asimismo, como parte de la revisión anual general del Código de Conducta de CPC S.A., el Oficial de Cumplimiento o quien éste designe, realizará una revisión anual para confirmar la suficiencia y efectiva implementación de esta Política y los procedimientos establecidos para su implementación.

La confirmación de dicha revisión anual se presentará al Comité de Ética de CPC S.A. En caso de advertirse irregularidades sustanciales durante dichas revisiones, el Comité de Ética instruirá en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento para que adopte las medidas apropiadas para solucionarlas.

j. Certificaciones escritas

Todos los individuos sujetos a esta Política deben presentar una confirmación inicial de que recibieron este documento (mediante el formulario denominado *Confirmación Inicial: CERTIFICACIONES – ANEXO A*) y una certificación anual sobre el cumplimiento continuo de las mismas por parte de dicho individuo (mediante el formulario denominado *Certificación Anual: CERTIFICACIONES – ANEXO B*).

k. Consultas e inquietudes

Cualquier consulta, pregunta o inquietud relacionada con esta política deberá ser formulada al Oficial de Cumplimiento, quien -entre otras funciones- está encargado de atenderlas pronta y diligentemente, a fin de lograr la mayor comprensión, concientización y aplicación posibles de la presente Política.



Anexo al Capítulo I: “Señales de Alarma”

A continuación, se brinda una lista de “señales de alarma” comunes con respecto a transacciones con agentes, consultores y posibles contrapartes en transacciones asociativas que pueden indicar un mayor riesgo potencial de pagos indebidos. No es una lista exhaustiva. Es posible que aparezcan otras “señales de alarma” durante el proceso de debida diligencia e investigación que debe llevarse a cabo antes de (a) realizar transacciones comerciales con terceros, incluso contratar agentes o consultores; y (b) constituir Uniones Transitorias de Empresas u otros similares, o en el curso de cualquiera de dichas relaciones.

La presencia de una “señal de alarma” no impide entablar la relación o proseguir la transacción, sino que demanda proceder con mayor cuidado y realizar un examen reforzado de debida diligencia, en base al cual el Oficial de Cumplimiento dictaminará si la relación y/o transacción debe o no proceder.

- La reputación e integridad del tercero son cuestionables o el tercero tiene reputación de concluir transacciones que ningún otro puede.
- El tercero recibe asistencia de “subagentes” o “subcontratistas” no declarados o carece de las aptitudes o recursos necesarios para prestar los servicios ofrecidos.
- El tercero se niega a divulgar la titularidad plena u otra información cuando se le solicita.
- El tercero exige que no se divulgue su identidad o la de los propietarios, mandantes o empleados de una empresa.
- El tercero tiene o alega tener afiliaciones personales o profesionales con un determinado gobierno o sus funcionarios.
- El tercero tiene relación personal cercana con un funcionario público o con socios comerciales importantes de CPC S.A.
- El tercero tiene un pariente o una relación personal cercana con una persona que es un funcionario público, o que es candidato para ocupar un cargo público.
- El tercero fue recomendado o sugerido a CPC S.A. por un funcionario público.
- El tercero alude a la necesidad de realizar “donaciones políticas” o “pagos de facilitación”.



- La inversión o acuerdo comercial en cuestión se encuentran prohibidos en virtud de las leyes, reglamentaciones, requisitos administrativos o políticas del país en que se lleva a cabo la actividad.
- Los pagos propuestos exceden los niveles permitidos por la legislación o las costumbres locales.
- El tercero manifestó su preocupación por la presentación de certificaciones anticorrupción o es reticente para garantizar que no violó o violaría las leyes contra el soborno y la corrupción.
- Una comisión, honorario o pago propuesto, solicitado u ofrecido, resulta extraordinariamente alto (o fuera de mercado por cualquier motivo) y carece del correspondiente nivel de servicios, o se solicita un aumento tarifario o pago significativo ante una importante decisión inminente.
- El tercero solicita pagos en efectivo o mediante un método de pago poco habitual, como una transferencia bancaria a una cuenta o banco ubicado en una jurisdicción off shore o públicamente reconocida por no cooperar en la prevención del lavado de activos (listas negra y gris del GAFI).
- El tercero suministra registros contables y de gastos que no son transparentes y claros.



II. **DÁDIVAS Y FAVORES DE HOSPITALIDAD**

De manera consistente con los valores, principios y normas de su Código de Ética, CPC S.A. adopta esta política con el objeto principal de proteger su reputación ante posibles conflictos de interés y situaciones de aparente ilegalidad o moralidad dudosas.

En consecuencia, los directivos y empleados de CPC S.A., así como los terceros que obren en su nombre, representación, interés o beneficio, deben abstenerse de ofrecer (o recibir) obsequios, favores, entretenimiento, alojamientos especiales u otros objetos de valor que pudieran considerarse “lujosos” o “extravagantes” considerando la posibilidad de que los mismos pudieran ser percibidos como tendientes a ejercer algún tipo de influencia indebida en la toma de decisiones de una persona.

Tal y como se describe en el Capítulo I de esta Política, las dádivas o pagos indebidos y los ofrecimientos de objetos de valor a personas con las que CPC S.A. mantiene o contempla hacer negocios -especialmente a funcionarios públicos- pueden poner en riesgo la reputación de la empresa y las relaciones con sus clientes y accionistas, además de acarrear responsabilidad penal y civil para CPC S.A. y los individuos responsables.

No se permiten dádivas ni favores de hospitalidad que pudieran considerarse un incentivo para cualquier tipo de decisión comercial o aquellas contrarias a las políticas de CPC S.A. o a las leyes vigentes.

a. **Reglas Generales**

El personal de CPC S.A. y todo tercero que actúe en su nombre, representación, interés o beneficio no puede nunca ofrecer o recibir dádivas ni favores de hospitalidad prohibidos. Se consideran tales aquellos que:

- i. Son a cambio de contraprestaciones comerciales (*quid pro quo*).
- ii. Son ofensivos o que, de algún otro modo, violan el compromiso de CPC S.A. hacia el respeto mutuo.
- iii. Pueden perjudicar las buenas prácticas o la reputación de CPC S.A., al exhibir una apariencia de influencia u obligación indebidas.



Antes de otorgar cualquier tipo de dádiva o favor de hospitalidad a un cliente, proveedor u otra persona ajena a CPC S.A., se debe determinar si la misma reviste el carácter de “funcionario público”, según la descripción efectuada en el anterior Capítulo. En caso de duda, debe consultarse al Director de Legales o al Oficial de Cumplimiento.

Los empleados deben asegurarse de justificar todos los gastos relacionados con dádivas y favores de hospitalidad mediante la documentación correspondiente, y asentarlos de manera precisa, correcta e inmediata en los libros y registros de CPC S.A.

El personal de CPC S.A. tiene prohibido utilizar su posición, cargo o función en la firma para solicitar objetos de valor, invitaciones o favores de empleados de terceros con los que la empresa haga o contemple hacer negocios.

b. Funcionarios Públicos

Como regla general, CPC S.A. no permite dádivas o favores de hospitalidad destinados a un funcionario público o sus familiares directos, personas con relación personal cercana o sus designados, salvo que guarden relación con un fin comercial legítimo (por ejemplo, la promoción de productos o servicios) o se trata de un artículo promocional u obsequio modesto de poco valor que sólo se entrega a modo de cortesía empresarial para reflejar aprecio y gratitud (por ejemplo, en relación con la celebración de un feriado local). En tal caso, sólo se podrán realizar con la expresa y previa autorización escrita del Comité de Ética y luego de verificar que se cumple con la legislación local, los valores, normas y procedimientos de CPC S.A. Dicha autorización escrita deberá ser documentada por el Oficial de Cumplimiento en un registro específico.

Pero siempre y en todo caso están absolutamente prohibidos los pagos en efectivo a funcionarios públicos.

c. Relaciones Comerciales Privadas

Todas las dádivas y favores de hospitalidad otorgados a empleados de terceros con los que CPC S.A. haga o contemple hacer negocios, así como los recibidos de aquellos -aunque el otorgante y el destinatario tengan una



relación personal, social o familiar- deben comunicarse al Oficial de Cumplimiento utilizando la Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento adjuntas como Anexos A y B al Capítulo II, dentro del término de tres (3) días hábiles de producido el hecho.

Dicho informe debe presentarse sin perjuicio de solicitar un reembolso a su empleador o cualquier otra entidad por el costo de la dádiva o favor. Por “dádiva” se comprende a cualquier artículo, servicio, favor, alojamiento especial, boleto, viaje de vacaciones, tarifa aérea, estadía en hotel, entre otros objetos de valor.

El personal de CPC S.A. no puede otorgar ni recibir dádivas en efectivo o equivalentes a dinero en efectivo de empleados de terceros con los que CPC S.A. haga o contemple hacer negocios, excepto que sean en relación con la celebración de una boda, fiesta religiosa o evento similar ofrecido por un empleado de CPC S.A. o un empleado de un tercero con el que CPC S.A. haga o contemple hacer negocios. En tal caso, deberá cumplirse con la obligación de informar indicada precedentemente.

Están exceptuados de la obligación de ser declarados los artículos promocionales de valor nominal como, por ejemplo, remeras, lapiceras, tazas u otros objetos con el logo de la empresa del otorgante. En caso de duda, el empleado debe: a) confirmar el valor real de la dádiva con la persona que la otorgó, o b) comunicar la dádiva utilizando la Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento.

d. **Invitaciones y obsequios de entretenimiento y eventos**

El personal de CPC S.A. puede ofrecer o aceptar favores de hospitalidad e invitaciones de entretenimiento empresarial, como una comida, una obra de teatro o un evento deportivo, siempre que sean de un valor razonable, que la persona o entidad que ofrece el entretenimiento esté presente y que ello no sea una práctica habitual o frecuente.

El personal de CPC S.A. que ofrece o acepta una invitación a una comida, al teatro, a un evento deportivo u otro acontecimiento similar debe completar una Planilla de Informe de Dádivas y Entretenimiento dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha del evento. Dicho informe debe



presentarse sin perjuicio de que se pretenda solicitar un reembolso a su empleador o cualquier otra entidad por el costo del favor de hospitalidad. Queda exceptuada de esta obligación la participación en un evento públicamente reconocido como habitual para la actividad de CPC S.A. o que concite una amplia concurrencia del sector al que se dedica la empresa, como por ejemplo un congreso, exposición o jornada dedicado al rubro de la ingeniería o construcción de obras.

El personal de CPC S.A. no puede ofrecer ni aceptar dádivas, alojamiento o entretenimiento a o de terceros con los que la empresa haga o contemple hacer negocios, ni aceptar entretenimiento suministrado por ellos, si dicha dádiva, alojamiento o entretenimiento se considera lujoso o excesivo, según el sentido común y las costumbres habituales para el tipo de evento de que se trate. Se considera lujoso el obsequio de viajes en aviones empresariales y excesivo la invitación a comidas o eventos que, aunque razonables aisladamente, resultan tales por su reiteración. Sólo por excepción será permitido con previa autorización escrita del Oficial de Cumplimiento.

El personal de CPC S.A. debe decidir prudentemente si acepta o no determinada invitación u obsequio, así como debe comportarse con decoro y discreción en los eventos a los que asista en su nombre, cuidando siempre la reputación general de la empresa.

e. **Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento es responsable de:

- a. El control de la observancia de esta Política.
- b. La revisión, evaluación, registro y conservación de todas las Planillas de Dádivas/Entretenimiento presentadas.
- c. El seguimiento e investigación de todo evento de dádiva o entretenimiento que pudiera ser sospechoso o cuestionable por esta política.
- d. La determinación sobre el valor económico y el carácter lujoso o excesivo de las dádivas y obsequios de entretenimiento.
- e. La orden de devolver una dádiva o rechazar una invitación.
- f. Requerir el reembolso de gastos de entretenimiento.



- g. Adoptar las medidas razonables y adecuadas contra el personal responsable de CPC S.A., incluyendo recomendar la aplicación de una sanción disciplinaria.

f. **Incumplimiento**

Ante cualquier hecho o circunstancia que podría razonablemente ser considerado una violación de esta Política o de los procedimientos establecidos para su efectiva implementación, debe notificarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o realizar una denuncia por el canal establecido al efecto.

El incumplimiento de esta política puede derivar en la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido o la extinción de la relación contractual con terceros.

g. **Consultas e inquietudes**

Cualquier consulta, pregunta o inquietud relacionada con esta política deberá ser formulada al Oficial de Cumplimiento, quien -entre otras funciones- está encargado de atenderlas pronta y diligentemente, a fin de lograr la mayor comprensión, concientización y aplicación posibles de la presente Política.

Anexo A al Capítulo II:**“Planilla de Informe de Dávivas y Entretenimiento”**

A continuación, marque la casilla que corresponda:

	Una persona de CPC S.A. recibió una dádiva declarable.
	Una persona de CPC S.A. recibió una invitación de entretenimiento declarable.
	Una persona de CPC S.A. otorgó una dádiva declarable.
	Una persona de CPC S.A. realizó una invitación de entretenimiento declarable.

- Anfitrión / Otorgante de Dáviva o Entretenimiento:
- Destinatario de Dáviva o Entretenimiento:
- Evento/Dáviva:
- Fecha/Lugar:
- En caso de saberlo, costo o costo estimado de la Dáviva o Entretenimiento:
- ¿Estaba presente el anfitrión en el evento?
- A continuación, brinde explicaciones adicionales sobre la dádiva o el entretenimiento:

Firma y Aclaración

Fecha _____



Anexo B al Capítulo II:

“Formulario de Obsequios y Hospitalidad”

Entregar el Formulario completo al Oficial de Cumplimiento para su análisis. En caso de aprobación y autorización, entregar una copia del Formulario a cuentas a pagar al momento de solicitar el reembolso de los gastos.		
Nombre del Empleado que ofrece el obsequio /hospitalidad.		
Nombre de la Empresa/ Organismo/ Entidad que recibe el obsequio/hospitalidad.		
País y Provincia de la Operación.		
Descripción del obsequio /hospitalidad.		
Valor del obsequio /hospitalidad (\$ARG o U\$S)		
A continuación, describir brevemente a la persona que recibe el obsequio/hospitalidad, su vínculo con CPC S.A. y el motivo por el cual se otorga el obsequio/hospitalidad		
<p>A. ¿Quién recibe el obsequio /hospitalidad, ¿carece de una estructura organizacional transparente y/o de antecedentes operativos establecidos? (Sí/No)</p> <p>B. ¿El obsequio /hospitalidad se realiza en efectivo? (Sí/No)</p> <p>C. ¿El obsequio /hospitalidad se realiza por recomendación de un funcionario público o familiar de un funcionario público?</p> <p>D. ¿El obsequio /hospitalidad se realiza a una entidad vinculada a un funcionario público o a un familiar?</p> <p>E. Si la respuesta a la preguntas “C/D” es afirmativa, ¿tiene el funcionario influencia o control sobre la adjudicación de un negocio u otras acciones que podrían beneficiar a CPC S.A.? (Sí/No)</p> <p>F. Si la respuesta a la pregunta “E” es afirmativa, ¿existe una solicitud de propuesta, contrato o transacción pendiente entre CPC S.A. y la dependencia del funcionario? (Sí/No)</p> <p>Si la respuesta a más de una de las preguntas anteriores fuera “Sí”, complete.</p>		
<p>Actuación del Oficial de Cumplimiento</p>		
Aprobación del pago (Director del área)	Revisión (Compliance)	Autorización del pago (CEO)



III. CONFLICTOS DE INTERÉS

De manera consistente con los valores, principios y normas de su Código de Ética, CPC S.A. adopta esta política con el objeto principal de identificar y resolver posibles conflictos de interés que pudieran surgir en el empleo, las inversiones externas y las relaciones laborales, protegiendo siempre la reputación de la empresa.

a. Reglas Generales

El personal de CPC S.A. debe tomar decisiones comerciales imparciales y objetivas en beneficio de CPC S.A. y sus accionistas, evitando todo conflicto de interés o situación que pueda interferir en su desempeño en y para la empresa.

Hay conflicto de interés cuando un integrante del personal de CPC S.A. tiene la oportunidad de obtener un beneficio personal, financiero, social o político, o participa en actividades externas, remuneradas o no, que interfieren o podrían interferir con sus decisiones o en su desempeño como personal de la empresa.

b. Actividades en Competencia

El personal de CPC S.A., tanto jerárquico como subalterno, no puede trabajar, asesorar, prestar servicios ni tener una participación accionaria sustancial en y para ninguna empresa que compita, de manera directa o indirecta, con CPC S.A. Tampoco puede prestar servicios ni realizar trabajos que compitan, interfieran o de algún modo estén en conflicto con sus responsabilidades y deberes como personal de la empresa.

c. Vendedores y Proveedores

El personal de CPC S.A. no puede tener participación accionaria sustancial en proveedores o vendedores de CPC S.A. o en empresas que pretendan ser sus proveedoras o vendedoras. Asimismo, debe abstenerse de interferir en el proceso de contratación de proveedores o vendedores mediante la recomendación de familiares directos o personas con relaciones personales



cercanas (o sus empresas) para tales cargos. Ello, salvo aprobación escrita del Comité de Ética.

En el caso del Presidente de CPC S.A., para poder tener participación accionaria sustancial en proveedores o vendedores de CPC S.A. o en empresas que pretendan ser proveedoras o vendedoras, deberá contar además con la aprobación expresa del Directorio.

El personal no puede realizar trabajos como empleado o subcontratista para proveedores o vendedores de CPC S.A.

d. Información y bienes de empresa

El personal de CPC S.A. no puede utilizar información confidencial, bienes, equipos u otros recursos de la empresa para beneficio propio o de cualquier familiar directo, o personas con relaciones personales cercanas u otro tercero. El personal no puede utilizar recursos de CPC S.A. para promover o sustentar organizaciones no patrocinadas o aprobadas por la empresa.

e. Actividades Externas

El personal de CPC S.A. debe evitar cualquier tipo de empleo, inversión, o participación como miembro del directorio u otra relación externa, que pueda ser percibida como un conflicto de interés con los intereses de CPC S.A.

i. Participación en el Directorio y otros cargos en organizaciones externas

El personal de CPC S.A. que se desempeñen o deseen desempeñarse como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembro del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro, deberán:

1. Comunicar dicha situación al Oficial de Cumplimiento, a los efectos de que se evalúe si dicha participación genera o puede generar algún posible conflicto de interés con los intereses de CPC S.A.



2. Completar y presentar el “Formulario de Notificación de participación en actividades en empresas u organismos externos” (Anexo A al Capítulo 3).
3. Actuar en todo momento de manera fiel con sus deberes hacia CPC S.A. sin divulgar información confidencial de la empresa.
4. Abstenerse de participar en las decisiones que tales organizaciones puedan adoptar con respecto a CPC S.A., sus servicios o sus competidores, comunicando tal situación al Directorio de CPC S.A. y al Oficial de Cumplimiento.
5. Informar de inmediato a la organización externa que trabajan para CPC S.A., sin divulgar información empresarial no pública.
6. Observar los procedimientos adecuados en materia de conflictos de interés y de cualquier otra índole, según las indicaciones del Oficial de Cumplimiento y el Comité de Ética.

ii. Otras actividades comerciales externas

El personal de CPC S.A. tiene el deber de dedicar el tiempo y atención profesional adecuados para el exitoso desarrollo de las actividades de CPC S.A., absteniéndose por tanto de participar en actividades comerciales externas durante las horas laborales normales de CPC S.A. que puedan desviar o disminuir su atención y dedicación para el negocio de la empresa o que pueden conllevar riesgos para la reputación o responsabilidad de CPC S.A.

iii. Deberes de Declaración

El personal de CPC S.A. tiene la obligación de:

1. Informar inmediatamente conflictos de interés, tanto reales como potenciales, a sus supervisores y al Oficial de Cumplimiento.
2. Completar un Cuestionario sobre Conflictos de Interés (Anexo B al Capítulo 3) al momento de su contratación y, aquél con rango de jefe o superior, también debe presentarlo en forma anual.



Dicho cuestionario tiene por objeto identificar:

- a. Si los gerentes se desempeñan como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembros del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro;
- b. Actividades comerciales y de caridad externas en las cuales tienen participación financiera o de cualquier otra índole, reciben remuneración y/o participan en decisiones administrativas; y
- c. Si el personal o cualquiera de sus familiares directos o personas con relaciones personales cercanas ocupan u ocuparon algún cargo como funcionarios públicos o están de algún modo relacionados con un socio comercial importante de CPC S.A.

f. Resolución de Conflictos

El supervisor, jefe, gerente o superior de un empleado con un conflicto de interés, dentro de la misma cadena de supervisión, debe actuar de inmediato, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento para resolverlo, de acuerdo con esta Política y el Código de Ética de CPC S.A.

El personal debe acatar las resoluciones de conflictos de interés, según se determine tras consultar al Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento puede solicitar información a los empleados de CPC S.A. con respecto a conflictos de interés, actuales o potenciales, y los empleados tienen el deber de brindar toda la información y documentación que el Oficial de Cumplimiento les requiera que sea razonablemente útil y pertinente a los fines de comprender y resolver tales conflictos.

En caso de conflicto, discrepancia o disconformidad con el criterio del Oficial del Cumplimiento en la materia, el interesado podrá solicitar fundamentadamente que la situación sea revisada por el Comité de Ética.



g. Incumplimiento

Ante cualquier hecho o circunstancia que podría razonablemente ser considerado una violación de esta Política o de los procedimientos establecidos para su efectiva implementación, debe notificarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o realizar una denuncia por el canal establecido al efecto.

El incumplimiento de esta Política, así como la omisión o negligencia en la declaración de conflictos de interés -reales o potenciales- o en la cooperación con las solicitudes del Oficial de Cumplimiento respecto de tales conflictos, puede derivar en la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido.

h. Consultas e inquietudes

Cualquier consulta, pregunta o inquietud relacionada con esta política deberá ser formulada al Oficial de Cumplimiento, quien -entre otras funciones- está encargado de atenderlas pronta y diligentemente, a fin de lograr la mayor comprensión, concientización y aplicación posibles de la presente Política.



Anexo A al Capítulo III:

“Formulario de Notificación de participación en actividades en empresas u organismos externos”

Los empleados de CPC S.A. deben completar este formulario:

- Si se desempeñan como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembros del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro. En cuyo caso, los declaran en el cuadro siguiente:

Nombre de la Entidad	Departamento, Cargo y Responsabilidades

- O si realiza o un trabajo para otra empresa o persona distinta de CPC S.A., en cuyo caso, declara confirmar que está de acuerdo con cada una de las siguientes declaraciones: Entiendo que si, en cualquier momento, el hecho de integrar un directorio, desempeñarme en otro cargo para una organización externa o participar en una actividad comercial externa lícita crea un conflicto de intereses real o potencial con CPC S.A., cancelaré mi participación de inmediato.
- Ante cualquier duda acerca de si mi participación en una organización o actividad comercial externa lícita puede crear un conflicto de intereses real o potencial con CPC S.A., me comprometo a consultar de inmediato al Oficial de Cumplimiento.
- Mi participación en tales organizaciones o actividades no interfiere con mis responsabilidades en CPC S.A., ni está en conflicto con éstas y si esto cambia, cancelaré mi participación de inmediato.
- En todo momento observaré fielmente mis deberes hacia CPC S.A. y no divulgaré información confidencial de CPC S.A. bajo ninguna circunstancia.

Firma

Cargo:

Aclaración:

Fecha:



Anexo B al Capítulo III:

“Cuestionario sobre Conflictos de Interés”.

Todo el personal de CPC S.A. debe completar este formulario al momento de su contratación. Aquellos empleados con cargo de jefe o superior, deben completar y presentar el mismo Cuestionario una vez por año, en lo sucesivo.

Todo el personal debe notificar de inmediato al Oficial de Cumplimiento cualquier cambio en la información aquí proporcionada, así como toda relación nueva contemplada en este formulario. En tal sentido, indique:

- El nombre de toda entidad (UTE, sociedad comercial, asociación de caridad, otra organización sin fines de lucro, etc.) distinta a CPC S.A. en la cual, a título personal:
 - tiene algún tipo de participación financiera o de cualquier otra índole;
 - recibe cualquier forma de remuneración;
 - participa en la toma de decisiones relativas a la gestión; o
 - se desempeña como funcionario, socio general, administrador, síndico o miembro del directorio.
- Si usted, algún familiar directo o personas con las que usted tiene relaciones personales cercanas:
 - ocupa u ocupó algún cargo comprendido en la definición de “funcionario público”, o
 - están de alguna forma vinculados con un socio comercial importante de CPC S.A.

Al suscribir el presente, declaro bajo juramento entender y cumplir el deber de notificar de inmediato cualquier cambio en la información aquí proporcionada.

Nombre de la Entidad	Departamento, Cargo y Responsabilidades	Período



____ Marque aquí si no corresponde hacer ninguna declaración

Ante cualquier duda respecto de si debe declarar un cierto acuerdo o relación en este formulario, consulte al Oficial de Cumplimiento.

Toda omisión o falsedad, siquiera parcial, en la confección del presente documento importa una irregularidad pasible de sanciones disciplinarias que pueden llegar al despido o al cese de la relación contractual.

Firma

Aclaración:

Cargo:

Fecha:



CERTIFICACIONES – Anexo 1

“Confirmación Inicial”

Por el presente declaro bajo juramento:

- 1) Que CPC S.A. me entregó una copia de su “Política Anti-Corrupción”, la que he leído y comprendido, comprometiéndome a observar todas sus reglas y procedimientos para prevenir y luchar contra toda forma de corrupción, así como el régimen en materia de dádivas, favores de hospitalidad y conflictos de interés.
- 2) Que entiendo:
 - a. Que el incumplimiento de esta política puede derivar en la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo mi despido o la extinción de mi relación contractual con CPC S.A., además de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal que pudiera corresponderme.
 - b. Y que la omisión de notificar oportunamente tales incumplimientos, así como la negligencia en su identificación o para reaccionar ante las denominadas “señales de alarma”, o sospecha que un tercero con el cual CPC S.A. ha establecido una relación está otorgando un beneficio indebido a un funcionario público o cualquier otro socio comercial, también puede acarrear medidas disciplinarias,
- 3) Los cargos que yo, cualquiera de mis familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o afinidad o cualquier otra persona con la que mantengo una relación personal cercana, ocupamos actualmente o con anterioridad, (i) que estarían comprendidos en las definiciones de “funcionario público” de esta Política; o (ii) con un socio comercial importante de CPC S.A.
- 4) Y que me comprometo a notificar al Oficial de Cumplimiento todo cambio en la información provista.

Nombre completo:

Departamento, cargo y responsabilidades:

Período:

Firma

Cargo:

Aclaración:

Fecha:



CERTIFICACIONES – Anexo 2

“Certificación Anual”

Por medio de la presente, certifico:

- 1) Que he leído y comprendido los requisitos especificados en la “Política Anti-Corrupción” de CPC S.A. y que cumplo con ella.
- 2) Que no tengo conocimiento de ningún incumplimiento a dicha Política, ya sea por pago de coimas, comisiones ilícitas o pagos indebidos similares u ofertas de pago en efectivo o con bienes o servicios, de manera directa o indirecta, para beneficio de cualquier individuo privado, funcionario público o partido político, organismo internacional o candidato a cargos públicos, con el fin de inducir a dicha persona a utilizar su influencia para ayudar a CPC S.A. a obtener o conservar relaciones comerciales o a conseguir una ventaja comercial indebida.
- 3) Los cargos que yo, cualquiera de mis familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad y cualquier otra persona con la que mantengo una relación personal cercana, ocupamos actualmente o con anterioridad, (i) que estarían comprendidos en las definiciones de “funcionario público” de esta Política; o (ii) con un socio comercial importante de CPC S.A.
- 4) Y que tengo el deber de notificar al Oficial de Cumplimiento cualquier cambio en la información provista.

Nombre completo:

Departamento, cargo y responsabilidades:

Período:

Firma

Cargo:

Aclaración:

Fecha:



IV. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

De manera consistente con los valores, principios y normas de su Código de Ética, CPC S.A. asume el compromiso de combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y sus negocios relacionados, asegurando el cumplimiento de todas las leyes, regulaciones, tratados internacionales y demás convenciones vigentes aplicables en la materia.

a. Conceptos aplicables

Por “lavado de activos” se entiende la realización de transacciones económicas que, de cualquier modo, ocultan o disimulan la posible naturaleza u origen ilícitos de los activos involucrados. Por lo que la transferencia de fondos a un individuo o a una sociedad cuya relación no se encuentre debidamente respaldada por un documento contractual, o la transferencia a una cuenta bancaria distinta de la consignada en el acuerdo contractual de que se trate, serán consideradas “señales de alarma” en este sentido.

Por “financiamiento del terrorismo” se entiende la recepción, intermediación y/o aplicación de fondos -tanto de origen lícito como ilícito- para el financiamiento de prácticas terroristas en cualquier lugar del mundo.

b. Reporte de actividades sospechosas

En el cumplimiento de sus funciones diarias y, especialmente en las relaciones con terceros, el personal de CPC S.A. debe estar atento a cualquier actividad o indicio sugestivos de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, notificando inmediatamente de ello al Oficial de Cumplimiento.

A fin de facilitar esta tarea, como Anexo a este Capítulo se incluye un listado de “señales de alarma”, que todo el personal debe conocer y aplicar, pero sobre todo los responsables de pagos a terceros.

c. Prohibición de pago en efectivo

CPC S.A. no realiza ni acepta de terceros ningún pago en efectivo, moneda o papel moneda, metales preciosos, cheques de viajero, giros postales o cualquier otro instrumento al portador.

**d. Registro y conservación de documentación**

La documentación recopilada o generada para el cumplimiento de esta Política deberá conservarse por un período mínimo de 10 años, desde la recepción o creación de dichos documentos, salvo que una ley o norma aplicable exija un plazo mayor.

e. Incumplimiento

Ante cualquier hecho o circunstancia sospechoso de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, o de violación a esta Política o de los procedimientos establecidos para su efectiva implementación, deberá notificarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o realizar una denuncia por el canal establecido al efecto, cuya confidencialidad y seguridad CPC S.A. garantiza a los denunciantes.

El incumplimiento de esta Política, así como la deliberada omisión, imprudencia o negligencia en el reporte de actividades sospechosas o inusuales, puede derivar en la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido, además de incurrir en responsabilidad civil, administrativa y/o penal, con sanciones muy graves.

f. Consultas e inquietudes

Cualquier consulta, pregunta o inquietud relacionada con esta Política deberá ser formulada al Oficial de Cumplimiento, quien -entre otras funciones- está encargado de atenderlas pronta y diligentemente, a fin de lograr la mayor comprensión, concientización y aplicación posibles.



Anexo al Capítulo IV: “Señales de Alarma”

La siguiente es una lista de “señales de alarma” que pueden indicar un mayor riesgo que existan actividades vinculadas al lavado de dinero. No es una lista exhaustiva. La presencia de una “señal de alarma” no significa que necesariamente existe una actividad sospechosa, pero sí requiere proceder con cautela y consultar al Oficial de Cumplimiento.

- El tercero exhibe una preocupación inusual respecto de los requerimientos de CPC S.A. para el cumplimiento de los requisitos de prevención de lavado de dinero y las políticas respectivas: expresa reticencia en revelar o dejar registro de su identidad, sus accionistas, el tipo de negocio o activos que maneja, se niega o prefiere no revelar información sobre sus actividades comerciales o provee una identificación inusual o sospechosa o documentos comerciales sospechosos.
- El tercero solicita que su transacción particular sea procesada de alguna manera especial para evadir los requerimientos normales de documentación.
- El tercero solicita que sus pagos sean realizados en efectivo o mediante giros postales.
- El tercero realiza múltiples transacciones bajo un mismo nombre o bajo múltiples nombres y declina, evade o es reacio a proveer información sobre los motivos comerciales que justifican ese proceder.
- El tercero solicita que sus pagos sean transferidos a una tercera parte no vinculada a su contratación o a cuentas bancarias en países distintos del país de origen del tercero.
- La información provista por el tercero aparenta ser falsa, engañosa o sustancialmente incorrecta.
- El tercero provee información inconsistente sobre su identidad u otro tipo de información inconsistente.
- El tercero solicita el uso de cuentas anónimas.
- El tercero (o una persona asociada públicamente con el tercero) tiene antecedentes cuestionables o aparece en noticias que la asocian con posibles actividades delictivas o incumplimientos de normas.
- El tercero dice actuar como mandatario o agente de otro, pero es reticente a revelar la identidad o proveer información vinculada a su supuesto mandante sin una razón comercial válida.



- Un empleado de CPC S.A. puede haber estado involucrado en actividades ilícitas en el transcurso de su relación laboral y/o ha intentado ayudar a un tercero para evadir algún requisito de esta Política.