

1. OBJETIVO

El objetivo de esta Norma es orientar a todos los profesionales, terceros, representantes, proveedores, etc. sobre como pautar su conducta mediante potenciales eventos que puedan llevar a la práctica de actos de corrupción.

LA LEY ANTICORRUPCIÓN Y SUS IMPACTOS EN LA EMPRESA Y SUS INDIVIDUOS

➤ ***Consecuencias para las empresas involucradas***

Multas: La Empresa estará sujeta a severas multas, que representan un porcentaje relevante de su facturación bruta.

Reparación de los daños causados: Todo eventual daño causado, así como el beneficio indebidamente obtenido por la Empresa, se deberá reparar y/o restituir debidamente.

Riesgo reputacional: Condenaciones por prácticas de corrupción tienden a ser ampliamente divulgadas y generan una publicidad extremadamente negativa para la imagen de la Empresa. Además, la Ley Anticorrupción determina que la decisión que condenó a la Empresa se publique en periódicos de gran circulación nacional.

Desperdicio de recursos por la Empresa: Las investigaciones por violación a las leyes contra actos lesivos a la administración y patrimonio públicos y a los actos de corrupción generan un desperdicio de recursos materiales y personales por prolongados períodos de tiempo, los cuales se podrían utilizar de forma más eficaz y benéfica para la Empresa y sus profesionales.

Prohibición de contratar con el Poder Público: La Empresa puede estar prohibida de contratar con la Administración Pública, usualmente en la no participación en procesos de licitación.

Pérdida de los bienes: La Empresa perderá todos los bienes, derechos o valores que representen la ventaja o el provecho directo o indirectamente obtenidos de la infracción a la ley.

Pérdida o no concesión de beneficios tributarios a la Empresa: La Administración Pública puede ingresar con acciones judiciales teniendo como objetivo la prohibición de la Empresa de recibir incentivos, subsidios, subvenciones, donaciones o préstamos del Poder Público por un período de 1 a 5 años.

Suspensión de las actividades de la Empresa: La Administración Pública puede ingresar con acciones judiciales teniendo como objetivo la suspensión parcial o total de las actividades de la Empresa.

Disolución de la Empresa: La Administración Pública puede ingresar con acciones judiciales teniendo como objetivo la disolución jurídica de la Empresa.

Indisponibilidad de bienes: La Administración Pública puede ingresar con acciones judiciales teniendo como objetivo declarar la indisponibilidad de bienes, derechos o valores que garanticen el pago de la multa o de la reparación en la íntegra del daño causado.

➤ ***Consecuencias para los individuos involucrados***

Multas y otras sanciones administrativas: Los dirigentes, administradores o cualquier persona natural, autora, coautora o partícipe del acto ilícito responderá(n) individualmente en la medida de su culpabilidad.

En la esfera criminal: Además de las penalidades administrativas anteriormente citadas, los individuos aún responderán por los crímenes practicados con base en el Código Penal Brasileño. En las demás localidades, responderán con base en las legislaciones aplicables.

Queda clara, por lo tanto, la importancia de prevenir y/o reprimir la ocurrencia de infracciones de esta naturaleza. Por esta razón, esta Norma debe ser cumplida estrictamente por todos los profesionales de la Empresa y/o cualquier representante y/o tercero.

2. DEFINICIONES Y SIGLAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – Es el conjunto de los órganos públicos federales, estatales o municipales, así como de las organizaciones de derecho público: autarquías, fundaciones públicas, escuelas y universidades públicas, institutos de investigaciones públicas, hospitales públicos, empresas públicas, sociedades de economía mixta, agencias reguladoras, etc.

AGENTE POLÍTICO – Persona que ocupa o candidato a cargo electivo, partido político y cuadros de partido político y Persona Políticamente Expuesta (PPE).

EMPRESA(S) – Empresa(s) controlada(s) por InterCement Participações S/A.

CONTRAPARTE – Participante del negocio. Un negocio tiene varios participantes que negocian entre si, siendo cada uno de ellos contraparte de todos los otros. Por ejemplo, el vendedor es contraparte del comprador y viceversa.

CONTRATO SENSIBLE – Contratos donde puede haber en mayor o menor grado una interacción directa o indirecta con la administración pública, como, por ejemplo, contratos de transporte, estudios ambientales, contratos de ingeniería civil, patrocinios, etc.

CORRUPCIÓN – Entrega, oferta, promesa o hecho de ofrecer algo para obtener ventaja o una expectativa de ventaja en determinado regateo; abuso de poder o autoridad, por una persona, para obtener ventajas para si u otro, sacando ventaja del poder atribuido. La forma más común de corrupción es el soborno.

Es importante resaltar que la Empresa no acepta ninguna forma de corrupción y se combaten todas sus formas. Las leyes de algunos países hacen una distinción entre sobornar a un agente público y sobornar a alguien que no sea un funcionario público. Para nosotros no hay diferencia. El pago de un soborno a cualquier persona está prohibido.

ENTIDADES GUBERNAMENTALES – Para fines de esta Norma, una entidad gubernamental se refiere a empresas comerciales, instituciones, agencias, departamentos y órganos de propiedad o controlados por el gobierno y otras entidades públicas (ya sea que la participación o control sea total o parcial), inclusive instituciones de investigación, universidades y hospitales.

FUNCIONARIO PÚBLICO o FUNCIONARIO DEL GOBIERNO o aún AGENTE PÚBLICO – Todos los funcionarios de empresas públicas o controladas por el gobierno, pudiendo ser: (i) Directores y funcionarios de cualquier Entidad Gubernamental en nivel nacional, estatal, regional, municipal o local, inclusive los dirigentes elegidos; (ii) Cualquier persona física actuando temporalmente de forma oficial para o a nombre de cualquier Entidad Gubernamental (como, por ejemplo, un consultor contratado por una agencia gubernamental); (iii) Directores y funcionarios de empresas con participación del gobierno; (iv) Candidatos a cargos políticos en cualquier nivel, partidos políticos y sus representantes; (v) Directores, funcionarios o representantes oficiales de cualquier organización pública internacional, como el Banco Mundial, las Naciones Unidas y el Fondo Monetario Internacional; y (vi) miembros de la familia de cualquiera de esas personas (cónyuge, compañero(a), abuelos, padres, hijos, hermanos,

sobrinos(as), tíos(as), primos(as) en primer grado, etc.). Resumiendo, es cualquier persona que, aunque sea transitoriamente o sin remuneración, ejerza cargo, empleo o función pública en órganos o entidades de la Unión, Distrito Federal, Estados o Municipios, así como personas jurídicas controladas, directa o indirectamente, por la Unión, Distrito Federal, Estado o Municipio. Incluye los Agentes Políticos.

GESTOR(ES) – Es el responsable por administrar y gestionar determinado proyecto, ya sea él un contrato, una operación de fusión y adquisición o de mercado de capitales, un proceso de consultoría, o procesos de cualquier otra naturaleza. Puede ser Gestor la persona con cargo de media gestión (coordinador) o nivel jerárquico superior (gerente o director), nunca una persona de nivel jerárquico inferior.

INTERCEMENT PARTICIPAÇÕES S/A (INTERCEMENT) – Sociedad anónima constituida y existente de conformidad con las leyes de Brasil, con sede en la Av. Nações Unidas, 12.495, 13º e 14º andares, Torre Nações Unidas – Torre A, Centro Empresarial Berrini, en la Ciudad y Estado de San Pablo – CEP 04578-000, Brasil, inscrita en el Registro Nacional de Personas Jurídicas (“CNPJ/MF”) con el nº 10.456.140/0001-22.

PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (PPE) – Son funcionarios públicos que ejercen o han ejercido funciones o cargos públicos relevantes en los últimos cinco años. Familiares o terceros con vínculo próximo también son consideradas personas políticamente expuestas. Para tales fines, se consideran familiares o parientes en línea directa hasta el 4º grado de consanguinidad, el cónyuge, compañero e/o hijos de compañeros.

PODER PÚBLICO – Cualquier autoridad pública directa, indirecta o fundacional, incluyendo los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y aún sus oficinas y autarquías, nacionales y extranjeras.

SOBORNO – Oferta, donación, promesa, recibimiento de cualquier cosa que tenga valor para influenciar una decisión de hacer negocios con la Empresa y así darle a la Empresa una ventaja indebida. Un aspecto importante de la definición de “soborno” es el objetivo del pago. Leyes anticorrupción prohíben el pago de cualquier cosa de valor para la obtención de negocios, mantenimiento de negocios o para obtener cualquier ventaja inadecuada. Aunque la Empresa tenga el derecho legal a una actitud del gobierno, como cobrar un reembolso o licencia, el pago de un soborno para obtener este derecho también está prohibido.

VENTAJA O PAGO INDEBIDO/FACILITADOR – Se pueden considerar ventajas o pagos indebidos a funcionarios públicos, funcionarios del gobierno y agentes públicos: dinero, regalos, viajes, entretenimiento, ofertas de empleo, comidas, contribuciones ilegales para campañas, patrocinio inadecuado de eventos, becas de estudio, artículos de lujo, joyas o piedras preciosas, contribuciones benéficas, etc. Pudiendo ser aún un pago a funcionario público para asegurar o agilizar la ejecución de una acción o servicio a la cual una persona o Empresa tiene derecho normal y legal. Por ejemplo, pagos destinados a la obtención de autorizaciones, permisos y otros documentos oficiales, aprobaciones reglamentarias, bloquear la participación de un competidor en licitaciones, reducir impuestos, evitar cargas o tasas aduaneras, procesamiento de documentos gubernamentales, como visas y órdenes de servicio; prestación de servicios de telefonía; suministro de agua y energía eléctrica, etc.

3. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

Del Departamento Jurídico Corporativo – (i) implementar y mantener actualizada esta Norma de acuerdo con las especificaciones de la legislación local; (ii) en conjunto con el área de Auditoría, Riesgos y Compliance, realizar los entrenamientos necesarios para el conocimiento y garantía del cumplimiento de esta Norma; (iii) prestar consultoría a las demás áreas de la Empresa en los temas relacionados a esta Norma; y (v) definir y supervisar el monitoreo del cumplimiento de esta Norma, en conjunto con el área de Auditoría, Riesgos y Compliance.

Del RRHH – (i) responsabilizarse por obtener la firma de los documentos definidos por el Departamento Jurídico Corporativo por todos los profesionales, organizar y mantener esos documentos junto con la ficha de cada funcionario específico; (ii) organizar y asegurar que todos los profesionales reciban los entrenamientos necesarios, periódicos o entrenamiento dado a cada nuevo integrante de la Empresa, realizados por el Departamento Jurídico Corporativo en conjunto con el área de Auditoría, Riesgos y Compliance; (iii) conducir procesos de comunicación relacionados a esta Norma.

De la Comisión de Ética y Compliance – recibir informaciones, analizar y encaminar los asuntos a los departamentos competentes, según sea el caso.

Del área de Compliance – operacionalizar el monitoreo del cumplimiento de esta Norma.

4. CRITERIOS Y REGLAS

4.1. Directrices Específicas

Según lo determina la legislación en vigor, el incumplimiento de las leyes que tratan de actos lesivos contra la administración y patrimonio públicos puede resultar en serias penalidades administrativas y pecuniarias para la Empresa y/o para los profesionales, representantes y/o terceros eventualmente involucrados.

a) Actos de corrupción

Está terminantemente prohibida a los profesionales, terceros o contratados de la Empresa la práctica de ofrecimiento de ventaja indebida e ilegal, de cualquier naturaleza o especie, a cualquier persona, incluyendo, pero sin limitarse a Funcionario Público, Entidad Gubernamental o empresa privada.

Todos los profesionales de la Empresa y los terceros que actúan a su nombre están prohibidos de participar de forma activa, pasiva, coparticipativa, incentivando, aprobando, pagando, suministrando, retransmitiendo, cubriendo, cooperando o de cualquier forma posibilitando, ya sea de forma activa o pasiva, la práctica de soborno para cualquier Funcionario Público para influenciar o recompensar cualquier acción oficial o decisión de tal persona en beneficio de cualquier empresa que por acaso integre la Empresa.

Está terminantemente prohibido:

- todo y cualquier Pago Indebido;
- toda y cualquier influencia impropia sobre Funcionarios Públicos;
- aceptar la indicación de terceros por Funcionarios Públicos;
- mantener cualquier relación con profesionales y/o terceros si se verifica la práctica de corrupción o hasta si él se está investigando, procesando o si fue condenado; o
- firmar contratos con terceros que no contengan cláusulas obligacionales de cumplimiento de las leyes contra actos lesivos contra la administración y patrimonios públicos;
- practicar cualquier acto prejudicial a la Administración Pública nacional o extranjera o que viole los compromisos internacionales asumidos por Brasil referentes al combate a la corrupción;
- ofertar regalos, cortesías y contribuciones a Agentes Públicos, Políticos o Personas Políticamente Expuestas, independientemente de si hay o no la intención de influenciar o

compensar impropiamente la realización o la abstención de la práctica de un acto o decisión oficial, como compensación real o pretendida para cualquier beneficio para la Empresa.

Aquí también se entiende el soborno como siendo el pago indebido para la realización de una venta, mantenimiento de un negocio, fidelización de un cliente, obtención de un contrato y similares.

La confirmación de esa práctica implicará en acciones disciplinadoras, incluyendo despido por justa causa.

Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Norma, las directrices dispuestas en el Código de Conducta de la Empresa se deben seguir en la íntegra.

Como se mencionó anteriormente, ventajas Indebidas ofrecidas a Funcionarios Públicos también pueden ser provenientes de:

b) Comidas

No está permitido ofrecer comidas a Funcionarios Públicos para influenciar o compensar impropiamente la realización o la abstención de la práctica de un acto o decisión oficial, como compensación real o pretendida para cualquier beneficio a la Empresa. Las comidas eventualmente compartidas con funcionarios públicos, funcionarios del gobierno y/o agentes del gobierno deben tener costos moderados, sin extravagancias y directamente relacionadas al legítimo propósito del negocio.

En todas las situaciones se debe asegurar que los registros de gastos asociados a comidas en estas situaciones sean precisos y claramente reflejen la verdadera razón del gasto. En ninguna hipótesis se podrá suministrar dinero efectivo a cualquier persona, inclusive Funcionario Público.

c) Viajes y Entretenimiento

No está permitido ofrecer viajes o entretenimiento a Funcionarios Públicos, independientemente de si se tiene o no la intención de influenciar o compensar impropiamente la realización o la abstención de la práctica de un acto o decisión oficial, como compensación real o pretendida para cualquier beneficio para la Empresa. Ofrecer viajes y/o entretenimiento

frecuentes a un Funcionario Público puede ser una señal indicativa de actividad impropia y, por lo tanto, está prohibido.

Para más informaciones, consulte también la Norma de Cortesías y Contribuciones de InterCement.

d) Regalos y Cortesías

Está prohibido ofertar/dar o recibir regalos o cortesías de cualquier valor, o cualquier tipo de ventaja, a un órgano público o funcionarios públicos. Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Norma, las directrices sobre Regalos y Cortesías dispuestas en el Código de Conducta de la Empresa se deben seguir en la íntegra.

Para más informaciones, consulte también la Norma de Regalos, Donaciones y Contribuciones de InterCement.

e) Contribuciones y Donaciones

Para informaciones, consulte la Norma de Regalos, Donaciones y Contribuciones de InterCement.

f) Patrocinios

Para informaciones, consulte la Norma de Regalos, Donaciones y Contribuciones de InterCement.

g) Fusiones y Adquisiciones

En la adquisición de cualquier empresa o en la celebración de cualquier contrato por la Empresa, el proceso de conformidad debe incluir necesariamente un análisis de la conformidad del blanco de adquisición/contratación a las leyes contra actos lesivos contra la administración y patrimonio públicos, especialmente la Ley Anticorrupción.

h) Libros y Registros Contables

Con relación a los libros y registros, la Empresa deberá:

- mantenerlos de tal forma que reflejen de manera precisa y justa todas las transacciones;
- establecer controles contables para ofrecer una garantía razonable de que las transacciones se registran de forma precisa;

- registrar apropiadamente todas las transacciones de forma fiel y exacta de todos los documentos originales, incluyendo facturas, recibos e informes de gastos, y no solamente los libros contables;
- nunca incluir documentos falsos o engañosos;
- nunca realizar registros contables inadecuados, ambiguos o fraudulentos, y cualquier otro procedimiento, técnica o artificio contable que pueda ocultar o de cualquier otra forma encubrir pagos ilegales.

i) Participación en licitaciones y Contratos celebrados con la Administración Pública

La participación en licitaciones y ejecución / extensión de contratos con la Administración Pública debe seguir las estrategias de liberación definidas en la Política Corporativa de Compras *, y el gerente responsable del contrato debe monitorear su ejecución. Además, la empresa debe, en la medida de lo posible, facilitar al público externo información sobre la participación en licitaciones y contratos celebrados con la Administración Pública.

* Dado que no es posible seguir los límites definidos en la Política de Compras Corporativas, se puede utilizar el Estándar de Compras de Geografía para definir a los responsables de autorizar la adopción de medidas relacionadas con la participación en licitaciones y la firma / extensión de contratos administrativos.

La Compañía siempre debe:

• Basar su actuación en los más altos índices éticos y de integridad, cumpliendo tanto las leyes como la normativa interna de cada uno de los involucrados en la relación contractual. Esta responsabilidad se extiende a terceros, personas jurídicas o no, que actúen por cuenta de la Compañía o contratadas por ésta en contratos administrativos y / o licitaciones;

La Empresa, así como a terceros que actúen en nombre de la empresa siempre deben actuar de forma independiente en procesos licitatorios y Contratos celebrados con la Administración Pública, lo que incluye **NUNCA**:

- realizar acuerdos indebidos o ilícitos para actuar de determinada forma;
- realizar pagos o favores para conseguir determinado beneficio;
- impedir, perturbar, frustrar o fraudar el carácter competitivo de procedimiento de licitación pública, así como cualquiera de sus actos, procesos o contratos;
- alejar o buscar alejar a licitador, por medio de fraude u ofrecimiento de ventaja de cualquier tipo;

- crear, de forma fraudulenta o irregular, una persona jurídica para participar de una licitación pública o celebrar un contrato administrativo;
- obtener ventaja o beneficio indebido, de forma fraudulenta, de modificaciones o prorrogaciones de contratos celebrados con la administración pública, sin autorización en ley, en el acto convocatorio de la licitación pública o en los respectivos instrumentos contractuales; o
- manipular o fraudar el equilibrio económico financiero de los contratos celebrados con la administración pública.

j) Interacción con Agentes Públicos

Para informaciones, consulte la Norma de Relación con la Administración y con Agentes Públicos de InterCement.

k) Contratación de Agentes o Ex Agentes Públicos

Para informaciones, consulte la Norma de Relación con la Administración y con Agentes Públicos de InterCement.

l) Contratos

Todos los contratos con proveedores/prestadores de servicios, además de los contratos donde haya la posibilidad de una interacción con el poder público, de forma directa o indirecta, deben contener una cláusula de no corrupción y, en caso que haya algún acto de corrupción en que el contrato se deba rescindir inmediatamente sin la aplicación de cualquier multa para la Empresa.

4.2. Directrices Generales

Para cumplir esta Norma, los profesionales deben estar atentos a señales de alerta que pueden indicar eventuales desvíos, como, por ejemplo:

- Contraparte tiene fama de práctica de soborno;
- Contraparte pide una comisión excesiva, en dinero o de otra forma irregular;
- Contraparte es controlada por un Funcionario Público o sus familiares o tiene una relación cercana con el Poder Público;
- Contraparte es recomendada por un Funcionario Público;
- Contraparte suministra o requiere factura u otros documentos dudosos;
- Contraparte se niega a incluir, por escrito, en contratos y/o documentos firmados con la Empresa, referencia a medidas contra actos lesivos a la administración y patrimonio públicos, especialmente medidas relacionadas a la Ley Anticorrupción;

- Contraparte propone un esquema financiero inusual, como la solicitud de pago en cuenta bancaria en país distinto de aquel en que el servicio se está prestando o solicitud de pago en más de una cuenta bancaria;
- Percepción de que la donación a una institución de caridad a pedido de un Funcionario Público es un cambio para una acción gubernamental.

Periódicamente y a través del área de Auditoría, Riesgos y Compliance, la Empresa verificará si los profesionales, representantes y/o terceros están actuando de acuerdo con esta Norma y con las leyes que tratan de actos lesivos contra la administración y patrimonio públicos.

Los Gestores deberán tomar medidas para asegurar que los profesionales bajo su responsabilidad obedezcan las reglas y directrices que figuran en esta Norma, la legislación laboral, tributaria, contable, procesos y procedimientos, permisos, etc.

Como forma de evitar eventuales prácticas de corrupción, los gestores tienen la responsabilidad y obligatoriedad de mantener todos sus documentos, de la Empresa, o que puedan influenciar a la Empresa, incluyendo aquí pasaportes, documentos de los vehículos, de los inmuebles, permisos que su área supervisa o administra, etc., en el más perfecto orden y debidamente actualizados, evitando así cualesquiera cuestionamientos sobre la regularidad de los mismos.

El profesional que tenga alguna duda o cuestión sobre esta Norma y/o alguna ley que trate de actos lesivos contra la administración y patrimonio público debe pedir aclaraciones a su Gestor inmediato o al Departamento Jurídico. Y **nunca** debe tomar decisiones sin consultar al área jurídica de la Empresa.

4.3. Implementación y monitoreo del cumplimiento de esta Norma y legislación aplicable

La fiscalización del estricto cumplimiento de esta Norma por todos los profesionales de la Empresa y/o cualquier representante y/o tercero, en fin, todos los que estén actuando a nombre de la Empresa, incluirá procesos de conformidad y de auditorías internas periódicas, programas de entrenamiento, inclusión de disposiciones contractuales de observancia de la Ley en contratos sensibles, así como el control interno y el monitoreo cuidadoso de las actividades de la Empresa, procedimientos y conductas.

Conversaciones telefónicas, e-mails, comunicadores internos, faxes y todas y cualesquiera otras formas de comunicación, utilizando para ello herramientas puestas a disposición por la

Empresa, pudiéndose verificar a cualquier momento. Lo mismo sucede con documentos físicos y electrónicos de funcionarios en su lugar de trabajo, vehículo de la Empresa o en sus herramientas de trabajo, como, por ejemplo, computadoras y teléfonos.

A cualquier momento se pueden realizar verificaciones administrativas internas, por el área de Auditoría, Riesgos y Compliance, con el apoyo del Jurídico Corporativo y de abogados o auditores externos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de esta Norma.

Cualquier profesional que presencie o identifique una situación que viole lo dispuesto en esta Norma puede comunicar tal hecho al Directorio de Auditoría, Riesgos y Compliance o utilizar la Línea Ética divulgada en el ámbito de la Empresa.

Todas las denuncias se investigarán, preservando el anonimato del denunciante.

La Empresa no admitirá represalias contra los denunciantes de buena fe.

Es importante observar que, aunque el monitoreo que haga la Empresa se restrinja al ambiente y a las herramientas de trabajo, las autoridades públicas pueden y generalmente realizan procedimientos de búsqueda y aprehensión en residencias y vehículos particulares, así como interceptación de conversaciones por teléfono, quiebra de sigilo bancario, telefónico, correspondencias escritas o virtuales y hasta monitoreo de encuentros particulares.

4.4. De la comunicación y entrenamiento

Esta Norma se debe comunicar ampliamente a todos los profesionales de la Empresa.

En casos de duda sobre el contenido de esta Norma se deben aclarar ante el Directorio Jurídico Corporativo.

La no comprensión de cualquier punto de esta Norma no eximirá al profesional de las consecuencias de su incumplimiento.

Todos los profesionales que estén directamente o indirectamente relacionados a alguna situación de posible exposición o interacción con el Poder Público y administración pública directa o indirecta o aún a Funcionarios Públicos o personas vinculados a él, deben pasar por

entrenamiento periódicamente en lo que se refiere al adecuado uso, aplicación y alcance de esta Norma.

4.5. Legislación aplicable, violación y mecanismos de punición y corrección de infracciones a esta Norma

Es responsabilidad de todos los profesionales de la Empresa comunicar cualquier violación o sospecha de violación a esta Norma.

Las violaciones a las leyes contra actos lesivos a la administración y patrimonio públicos o prácticas de actos de corrupción pueden resultar en severas penalidades civiles y administrativas para la Empresa y para los profesionales involucrados.

Las multas impuestas a las personas físicas por violaciones de la Ley no las puede pagar la Empresa, y las personas involucradas también estarán sujetas a las penalidades legales.

Además de las penalidades impuestas por la legislación, violaciones a esta Norma pueden ser punidas con aplicación de medidas disciplinarias y/o con rescisión del contrato del profesional, cliente, proveedor, contratado, etc.

Las sospechas de infracción a esta Norma y a la legislación aplicable las verificará la Comisión de Ética y Compliance.

En caso que se confirme la infracción, los administradores y/o profesionales responsables estarán sujetos a medidas disciplinarias internas, que la Empresa impondrá tomando en consideración las circunstancias de cada caso concreto, sin pérdida de las posibles puniciones previstas en ley aplicables por las autoridades públicas.

Esas medidas disciplinarias podrán variar desde una advertencia verbal y participación obligatoria en programas de entrenamiento, entre otras, hasta el despido por justa causa.

En la definición de la pena aplicable, la Comisión de Ética y Compliance tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, pautándose principalmente por los siguientes factores:

- naturaleza de la práctica: si la infracción es a esta Norma apenas;

- consumación: si la práctica se llegó a implementar o no;
- alcance: nivel de efecto en el mercado;
- impacto negativo sobre la imagen de la Empresa;
- ventaja personal: si el responsable tuvo o tendría alguna ventaja con la práctica;
- buena fe: si el responsable tenía consciencia del carácter prohibido de la conducta; y
- extensión del daño.

Las medidas disciplinarias aplicadas por la Empresa no limitan o sustituyen eventuales penalidades impuestas por las autoridades públicas con base en la ley aplicable, ni eliminan la responsabilización personal por los daños causados a la Empresa.

Violaciones a esta Norma y a la legislación vigente no se tolerarán.

Siempre que queda evidente una irregularidad o infracción relativa a los temas de esta Norma, InterCement busca informárselo a los órganos pertinentes de la Administración Pública, así como colaborar con ellos en la verificación de responsabilidades.

4.6. Puntos de Compliance

Ítem 3 e ítem 4.4. El área de Auditoría, Riesgos y Compliance, con el soporte del Jurídico Corporativo, debe actualizar la Norma siempre que sea necesario.

Debe, aún, en conjunto con los Recursos Humanos locales, realizar los entrenamientos de los nuevos profesionales. La evidencia de la conducción de los entrenamientos la debe archivar Recursos Humanos.

Los Recursos Humanos locales deben, periódicamente (una vez por año) promover, por medio de sus canales de comunicación internos, comunicados relacionados a esta Norma.

5. REGISTROS

N/A

6. ANEXOS

N/A