

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta Norma es establecer directrices relativas a la oferta o recibimiento de Regalos o Cortesías, Donaciones o Patrocinios y Marketing Institucional en el ámbito de las actividades y relaciones de InterCement.

## 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 INTERMEDIARIO** – Toda persona que realiza negocios a nombre de InterCement ante otras entidades.

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

**MUESTRA TÉCNICA** – muestra de cemento concedida para prospección técnica y ensayos de nuevos productos.

**COSA DE VALOR** – suma en dinero, así como valor económico (que se puede convertir en dinero). Ejemplos: objetos (bolígrafos, bebidas alcohólicas, carpetas y carteras, ropas, relojes, celulares, aparatos electrónicos, electrodomésticos, entradas para shows y eventos, paseos en autos de lujo o raros, paseos de barco, de helicóptero, vouchers para cenas, eventos, préstamos, etc), viajes, hospedajes, comidas, inscripciones en congresos o seminarios, invitaciones o entradas para actividades culturales, deportivas o de entretenimiento, etc. También se consideran COSAS DE VALOR ventajas cambiadas en relaciones personales: favores, informaciones, gratificaciones, descuentos especiales en productos o servicios, etc.

**COMPAÑÍA(S)** – InterCement Participações S/A y empresas controladas por ella.

**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, y ella puede ser activa (acto o efecto de ofrecer) o pasiva (acto o efecto de aceptar).

**CORTESÍAS** – son cosas de valor ofertadas o recibidas como regalos.

**DONACIÓN** – transmisión gratuita de bienes o sumas monetarias.

**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). En suma, 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

**PATROCINIO** – Aporte de recursos financieros, humanos o bienes por la Compañía para la realización de un evento o actividad a cambio de una asociación directa o indirecta con el mismo, siendo la más común, pero no limitada a ella, la exposición de la marca de la Compañía.

**PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (PPE)** – son funcionarios públicos que ejercen o ejercieron 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.

**REGALO** – Aquello que se ofrece a alguien como agradecimiento o retribución.

**PROFESIONALES** – Para InterCement son profesionales todos aquellos que establecen cualquier relación de trabajo con la empresa, independiente de su cargo, función, actividad o tiempo de casa.

**SOBORNO** - oferta, donación, promesa, recepción de cualquier cosa que tenga valor para influir en una decisión para hacer negocios con la Compañía o para dar a la Compañía una ventaja indebida o para retener un negocio para la Compañía. Las leyes anticorrupción prohíben el pago de cualquier cosa de valor para la obtención de negocios, conservación de negocios o para obtener o retener cualquier ventaja inadecuada indebida. Aun si la Compañía tuviera el derecho legal de una actitud del gobierno, como recibir un reembolso o licencia, también está prohibido el pago de un soborno para obtener este derecho.

**TERCERO** – persona física o jurídica prestadora de servicios, proveedora o aliada de negocios de InterCement. Ejemplos: abogado, asesor, consultor, contratado o subcontratado, despachante, distribuidor, contratista, fabricante, intermediario, laboratorio, representante, revendedor, etc.

**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 aún ser un pago a funcionario público para asegurar o agilizar la ejecución de una acción o servicio a que una persona o Compañía 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

Todos los administradores y colaboradores de la Compañía deben conocer, seguir y diseminar el contenido de esta Norma y de las demás normas relacionadas a ella, en especial el *Código de Conducta Empresarial de InterCement*.

Conviene destacar, sin embargo, las responsabilidades:

**De los Gestores (Directores y Gerentes)** – (i) conocer, cumplir y diseminar las directrices de esta Norma; (ii) reportar a la Línea Ética y o al departamento de Auditoría, Riesgos y

Compliance en caso que haya desvíos o sospecha de desvíos a esta Norma.

**Del departamento Jurídico Corporativo** – (i) garantizar que esta Norma se actualice en caso que haya una modificación en la legislación local relacionada a estos temas; (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 Compañía en los temas relacionados a esta Norma.

**De RRHH** – (i) Conducir procesos de comunicación relacionados a esta Norma. (ii) Definir el destino de los Regalos o Cortesías que no se pudieron rechazar; (iii) Organizar y asegurar que todos los profesionales reciban los entrenamientos necesarios y periódicos.

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

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

No obstante, todos tienen, en el correr de sus actividades diarias, la obligación de prevenir, identificar y comunicar a sus gestores y a la Línea Ética la ocurrencia o la sospecha de violación de esta Norma, así como las fragilidades en los procesos y sistemas que se puedan utilizar como medios para la realización de actos ilícitos.

InterCement acepta denuncias anónimas, garantiza la confidencialidad de la identidad de aquellos que se identifiquen y no admite cualquier acto de represalia a quien haga un relato de buena fe.

El incumplimiento de las directrices de esta Norma implicará en la adopción por InterCement de sanciones disciplinarias a Administradores, Colaboradores y Terceros que actúen a nombre de InterCement.

## **4. REGLAS**

### **4.1. Regalos o Cortesías: Directrices Generales**

- a) Regalo o Cortesía sólo se puede recibir u ofertar de conformidad con las Leyes y Marcos Regulatorios vigentes y debidamente registrado en los libros contables.
- b) De acuerdo con esta Norma y con la Norma de Prevención y Combate a Actos Ilícitos de InterCement, ningún Regalo o Cortesía se debe ofertar o recibir con fines de soborno o tampoco dar margen para que así se interprete.
- c) El valor máximo para ofertar o recibir Regalos o Cortesías es de USD 100. Adicionalmente:
  - i. Está prohibido ofertar o recibir cualquier valor en dinero.
  - ii. Está prohibido ofertar o recibir Regalos o Cortesías de cualquier valor a Agentes Públicos, Políticos o Persona Políticamente Expuesta (PEP) – incluyendo aquí los Agentes Políticos, sus parientes, asesores, representantes, etc.
  - iii. Está prohibido solicitar o sugerir el recibimiento de cualquier Regalo o Cortesía a cualquier persona o institución.
  - iv. Está prohibido atender cualquier pedido o sugerencia de pedido de Regalo o Cortesía de cualquier persona o institución.
- d) Regalo o Cortesía recibido en condiciones contrarias a esta Norma debe ser gentil y prontamente devuelto.
  - i. En las situaciones en que el rechazo de un Regalo o Cortesía cause gran incómodo o no sea realmente posible devolverlo, el que lo recibió debe agradecer e informar al ofertante sobre la determinación de InterCement de colocar el Regalo o Cortesía a disposición del área de Recursos Humanos para la realización del sorteo entre los profesionales.
- e) Los profesionales que reciban regalos de terceros (proveedores, prestadores de servicio, etc.) o clientes arriba de USD 100 deberán llenar la Declaración de Recepción de Regalos disponible en SER+.
- f) Los profesionales que oferten regalos de terceros (proveedores, prestadores de servicio, etc.) arriba de USD 100 deberán llenar la Declaración de Ofrecimiento de Regalos a Terceros disponible en SER+.

**El Comité de Ética y Cumplimiento debe ser consultado si hay alguna situación que no esté cubierta en el ítem 4.1 de esta Norma.**

## 4.2. Donaciones y Patrocinios: Directrices Generales

- a) Donaciones y Patrocinios sólo se pueden recibir u ofertar de conformidad con las Leyes y Marcos Regulatorios vigentes en el lugar y debidamente registrados en los libros contables.
- b) De acuerdo con esta Norma y la Norma de Prevención y Combate a Actos Ilícitos de InterCement, ningún(a) Donación o Patrocinio se debe ofertar o recibir con fines de soborno y tampoco dar margen para que así se interprete.
- c) Está prohibida la oferta de Donaciones y Patrocinios a Partidos Políticos, Sindicatos de Funcionarios, órganos reguladores o de fiscalización, entidades de Servidores Públicos.
- d) Administración Pública y Agentes Públicos:
- i. Está prohibido ofertar o recibir Donaciones y Patrocinios de cualquier valor a Agentes Públicos – incluyendo aquí los Agentes Políticos, sus parientes, asesores, representantes, etc.
  - ii. Donaciones y Patrocinios a órganos de la Administración Pública se pueden realizar teniendo en vista el evidente beneficio del bien común, ejemplos:
    - Preservación o recuperación del medio ambiente.
    - Acciones de apoyo social y filantrópico a comunidades.
    - Actividades de educación, entrenamiento y desarrollo humano y profesional destinados al perfeccionamiento de la población.
    - Construcción o reformas de espacios e inmuebles públicos: escuelas, hospitales, comisarías, centros comunitarios, teatros, centros deportivos, plazas, etc., pudiendo incluir máquinas, equipos y mobiliarios.
    - Festividades y ferias populares.
- e) Para Donaciones y Patrocinios es obligatorio:
- i. Use los niveles de aprobación descritos en la tabla a continuación. (fuente: ATA SCAD / 152/2003 importes (R\$) actualizados y convertidos (USD) base 07/2019):

<b>LÍMITES DE DONACIÓN Y PATROCINIO</b>	
<b>Valores Límite</b>	<b>Decisión de aprobación</b>
Hasta R\$ 4.000,00 – USD 1.050,00	CEO del Unidad de Negocio
Desde R\$ 4.000,01 a R\$ 13.000,00 Desde USD 1.050,01 a USD 3.400,00	Presidente del Directorio de ICP y/o Presidente del Directorio de la Unidad de Negocio
Superior R\$ 13.000,00 – USD 3.400,00	Directorio de ICP y/o Directorio de la Unidade de Negocio

<b>LÍMITES DE DONACIÓN Y PATROCINIO</b>	
<b>Valores Límite</b>	<b>Decisión de aprobación</b>
Hasta R\$ 13.000,00 – <i>USD 3.400,00</i>	CEO del Unidad de Negocio
Desde R\$ 13.000,01 a R\$ 39.000,00 Desde <i>USD 3.400,01 a USD 10.300,00</i>	Presidente del Directorio de ICP y/o Presidente del Directorio de la Unidad de Negocio
Superior R\$ 39.000,00 – <i>USD 10.300,00</i>	Directorio de ICP y/o Directorio de la Unidade de Negocio

\* La donación de activos obsoletos y desechables que no tienen valor contable debe ser aprobada por el Director de Área y el CEO de la Unidad de Negocio.

- ii. Atribuidas en un centro de costo específico.
  - iii. Llenar en SER+:
    - Declaración de Entrega de Donación o Declaración de Entrega de Patrocinio.
    - Declaración de Aceptación de Donación por la entidad beneficiaria o Declaración de Aceptación de Patrocinio por la entidad beneficiaria.
  - iv. Entregar Declaración de Aceptación de Donación o Declaración de Aceptación de Patrocinio al área de Compliance local;
- f) Solicitaciones no sujetas a esta Norma: los siguientes tipos de donación no se incluyen en esta Norma:
- Muestras Técnicas.

**Los casos no contemplados en el punto 4.2 de esta Norma se presentarán al Directorio de Unidad de Negocio y al Directorio de InterCement Participações (ICP).**

### 4.3. Marketing Institucional

- a) Actividades de Marketing Institucional son legítimas y, eventualmente, incluyen la oferta de invitaciones, inscripciones y entradas para eventos de:
- Divulgación de servicios/ productos de la Compañía.

- Diseminación de conocimiento o know-how de interés de la organización, sus clientes, especialistas que recomiendan productos/ servicios, aliados de negocios, proveedores, distribuidores, sociedad civil, etc.
- b) Tales invitaciones, inscripciones o entradas se pueden ofertar desde que sean aprobados por el Director General/CEO o VP de la Unidad de Negocio.
- c) Además, es importante destacar que la actividad debe ser, de hecho, de Marketing Institucional, o sea, la invitación, inscripción o entrada ofertada no puede ser comprado por la empresa que oferta/ recibe.
  - Ejemplo: una invitación, inscripción o entrada para un Congreso, el Carnaval, Fórmula 1, etc., puede ser ofertada por InterCement, desde que ella sea patrocinadora o apoyadora oficial del evento.
- d) También es considerada Acción de Marketing Institucional la distribución de productos en tiendas realizada en alianza con nuestros Terceros.

**El Comité de Ética y Cumplimiento debe ser consultado si hay alguna situación que no esté cubierta en el ítem 4.3 de esta Norma.**

## **5. REGISTROS**

N/A

## **6. ANEXOS**

- Declaración de Recepción de Regalos.
- Declaración de Ofrecimiento de Regalos a Terceros.
- Declaración de Entrega de Donación.
- Declaración de Entrega de Patrocinio.
- Declaración de Aceptación de Donación por la entidad beneficiaria.
- Declaración de Aceptación de Patrocinio por la entidad beneficiaria.