

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta Norma es establecer las directrices y funcionamiento de la Línea Ética de InterCement.

Esta norma se aplica a todos los colaboradores de InterCement, así como a los aliados de negocios, proveedores y demás partes relacionadas. Se debe divulgar ampliamente tanto en ámbito interno de InterCement como externo.

InterCement prohíbe expresamente intentos o actos de represalia o persecución contra comunicantes, testigos, etc.

## 2. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Árbol de Excepción de Atención:** Documento donde se define la tratativa y eliminación de conflictos de interés en los comunicados abiertos, buscando darle al proceso la independencia, imparcialidad y confidencialidad necesarias. Se aplica solamente a los integrantes directos e indirectos del área de Auditoría, Riesgos y Compliance, Gerencia de Asuntos Legales Loma Negra, Consejo de Administración InterCement, CEO Corporativo, Director General de las Unidades de Negocios, miembros de la Comisión Ejecutiva, Comisión de Ética y Compliance InterCement y Loma Negra, Comité de Auditoría, Riesgos y Compliance y Comité de Auditoría Loma Negra.
- **Empresa(s) o InterCement** – InterCement Participações S/A y empresas controladas por ella, directa o indirectamente.
- **Línea Ética:** Canal de comunicación independiente, gestionado por empresa tercera, disponible para los públicos interno y externo de InterCement y, por medio de él, cualquier empresa o persona, en Brasil o en el extranjero, puede hacer denuncias o consultas relacionadas al Código de Conducta.
- **Comunicado:** Descripción detallada de la consulta o denuncia registrada en la Línea Ética.
- **Comunicante:** Persona que efectúa el comunicado a la Línea Ética.
- **Involucrado(a):** Persona física o jurídica mencionada por el Comunicante como aquella que practicó acto ilícito o incumplió las directrices del Código de Conducta.

- **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.

### 3. RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES

#### 3.1. Área de Auditoría, Riesgos y Compliance

- Elaborar y actualizar esta Norma.
- Gestionar la Línea Ética, incluyendo, entre otros, la definición de las empresas terceras responsables por la intermediación de los comunicados, elaboración del presupuesto, relación con la Comisión de Ética y Compliance y Comité de Auditoría, Riesgos y Compliance.
- Garantizar el sigilo de las informaciones, confidencialidad, imparcialidad en las tratativas y despliegues del comunicado y la privacidad de los datos.
- Recibir las ocurrencias encaminadas por las empresas terceras contratadas para intermediar los comunicados e iniciar su tratamiento. Regla general, el tratamiento comienza con el análisis del comunicado, colocación a disposición del mismo a los miembros de la Comisión de Ética y Compliance y/o al área responsable (desde que después de la investigación haya avanzado, se haya certificado de que ella no está involucrada en el evento denunciado), con conocimiento del VP de la UN. Sin embargo, existen algunas situaciones de excepción que se tratarán de acuerdo con el Anexo “Árbol de Excepción de Atención”. El área de Compliance realiza un primer análisis y, dependiendo de la naturaleza, información disponible y gravedad del comunicado, define el alcance de los trabajos, necesidad o no de auditoría, entre otras hipótesis. Para los casos de fraude, acoso y seguridad se comunica una propuesta de análisis o cierre a la Comisión de Ética y Compliance, siendo que en el caso de cierre sólo se efectúa tras la aprobación de esta Comisión.

**NOTA** – El 100% de los comunicados serán analizados por el área de Auditoría, Riesgos y Compliance.

- Al analizar el resultado de la investigación del comunicado, evaluar si las informaciones son suficientes, si es necesario, pedir o preguntar por mayores informaciones, sugerir planes de acción, elaborar la conclusión de la investigación y

la respuesta al comunicante, incluir el resultados de los análisis en el sistema de la Línea Ética y categorizar los comunicados

- **Procedente:** cuando las conclusiones indican que el comunicado es verídico y se tomará alguna acción.
- **Improcedente:** cuando las conclusiones indican que el comunicado no procede y entonces se cerrará sin necesidad de ninguna tratativa.
- **Parcialmente procedente:** cuando las conclusiones indican que apenas una parte de lo que se relata en el comunicado es procedente.
- **Falta de información:** cuando no hay evidencias que permitan llevar el análisis e investigación (si se aplica) adelante.
- **Inconclusivo:** cuando las evidencias existentes no permiten llegar a una conclusión en el análisis e investigación.
- **En marcha:** cuando el comunicado todavía está bajo análisis.
- Comunicar, de manera tempestiva, a la Comisión de Ética y Compliance y, cuando sea necesario, al Consejo de Administración, sobre las manifestaciones registradas en las Líneas Éticas, así como de las verificaciones administrativas internas, penalidades aplicadas, despliegues, etc.

**NOTA** – Aunque no todos los comunicados se envíen a la Comisión de Ética y Compliance al comienzo del proceso, todos los comunicados y sus análisis y resultados se envían a la Comisión de Ética y Compliance por medio de informe.

- Encaminarle a la Comisión de Ética y Compliance y al Comité de Auditoría, Riesgos y Compliance informes trimestrales sobre los comunicados y sus resultados, así como indicadores de desempeño de la Línea Ética.
- Divulgar la Línea Ética y estimular su uso por parte de los profesionales, terceros, clientes, etc.
- Apoyar a las áreas responsables por las verificaciones administrativas internas.
- Promover el plan de comunicación, entrenamientos y diseminación de la Línea Ética.

- Encaminar al Presidente del Consejo de Administración , al Comité de Auditoría, Riesgos y Compliance y a la Comisión de Ética y Compliance un informe anual sobre los comunicados y el desempeño (indicadores) de las Líneas Éticas.
- Actualizar periódicamente el documento de “Árbol de Excepción de Atención”.

### 3.2. Comunicante

- Comunicar posibles desvíos de conducta que no respeten valores y directrices contenidos en el Código de Conducta, en las actividades de InterCement o de sus aliados.

**NOTA** – La observación y comunicación de desvíos a las disposiciones del código de conducta es esencial para el mantenimiento de un ambiente de trabajo saludable y correcto. Su omisión podrá generar daños incalculables a la reputación, imagen y finanzas de InterCement, sus colaboradores y aliados de negocios.

- Solucionar dudas y hacer consultas relativas al Código de Conducta.
- Realizar denuncias de buena fe.
- Informarle al atendedor de la Línea Ética por teléfono o por e-mail si le gustaría hacer un comunicado “Anónimo” o “Identificado”. En caso que sea por internet, seleccionar la opción “Anónimo” o “Identificado”.
  1. “Anónimo”: comunicante no se identifica.
  2. “Identificado”: comunicante se identifica.
- Suministrar informaciones precisas y claras buscando facilitar las verificaciones administrativas internas. Ejemplos:
  - Nombres y cargos de los involucrados, nombre de las empresas o personas perjudicadas, fechas y locales de las ocurrencias, nombres de otros testigos, descripción de las irregularidades y hechos con el mayor número de detalles posible, documentos comprobatorios, como quedó sabiendo de la irregularidad o porque sospecha que ella sucedió o esté sucediendo, etc.
- Seguir la marcha del comunicado y suministrar informaciones adicionales, siempre que se solicite.
- No comparta su número de protocolo.

- No le diga a nadie asociado con la Compañía que ha realizado un informe. La confidencialidad comienza con el denunciante.

### **3.3. Empresas Terceras contratadas para intermediación de los comunicados de la Línea Ética**

InterCement, con el objetivo de fortalecer la confidencialidad del proceso, utilizará empresas de consultoría independientes y especializadas en operar en este tipo de actividad. Las principales responsabilidades de ellas son:

- Garantizar el sigilo de las informaciones, confidencialidad y la privacidad de los datos.
- Recibir los comunicados efectuados por medio de e-mail, teléfono, canal online (las opciones de contacto varían según el país y preferencia del Comunicante).
- Realizar la selección de los comunicados, utilizando el “Árbol de Excepción de Atención”, de tal forma a garantizar que si la persona denunciada pertenece a las áreas involucradas en el proceso de análisis de las denuncias o pertenece al alto escalón de InterCement, no tendrá acceso al comunicado (para más detalles, vea Anexo “Árbol de Excepción de Atención”).
- Encaminar los comunicados al responsable local de Compliance de la respectiva UN, desde que el comunicado no lo abarque. Existen algunas situaciones de excepción, que se tratarán de acuerdo con el Anexo “Árbol de Excepción de Atención”.
- Mantener a funcionarios especializados y entrenados en la recepción y feedback de los comunicados.
- Mantener adecuadamente los registros de las aberturas de comunicados, ya sean vía llamada telefónica, e-mail, whatsapp o portal de internet, así como de las respuestas y feedback, cuando hubo.
- Atender los comunicados en el idioma local.

### **3.4. Responsable del área de la denuncia**

- La persona responsable por el área mencionada en el comunicado sólo estará involucrada, después que la investigación haya avanzado y se haya certificado de que la misma no está involucrada en el evento denunciado.

- Garantizar el sigilo de las informaciones, imparcialidad en la tratativa y despliegues de los comunicados de su responsabilidad, confidencialidad y la privacidad de los datos.
- Dependiendo de la naturaleza del comunicado, el responsable por el área afectada se podrá involucrar en su análisis y propuesta de plan de acción.

### **3.5. Comisión de Ética y Compliance**

- Garantizar el sigilo de las informaciones, confidencialidad, imparcialidad en la tratativa y despliegues de los comunicados y la privacidad de los datos.
- Seguir los procesos de verificaciones administrativas internas.
- Solicitarle al área de Auditoría, Riesgos y Compliance análisis, auditoría e investigaciones adicionales buscando aclarar eventuales dudas.
- Proponer mejoras en las directrices, prácticas y gestión de la Línea Ética.
- Evaluar los comunicados procedentes de fraude y definir las acciones o sanciones aplicables.
- Monitorear indicadores de desempeño asociados a la Línea Ética.
- Aprobar la contratación de auditores especializados/forenses para realizar determinadas investigaciones, cuando sea necesario (ej.: fraudes, acoso sexual).
- Aprobar la solicitud de quiebra de sigilo del denunciado por medio de la lectura de HD de las computadoras y smartphones utilizados por el mismo en InterCement.

## **4. CRITERIOS Y REGLAS**

- Los contactos de la Línea Ética están disponibles por medio del link: <http://compliance.intercement.com/index.php>
- La Línea Ética se debe utilizar solamente para envío y tratamiento de denuncias o consultas asociadas exclusivamente al Código de Conducta. A continuación hay algunos ejemplos de temas que se pueden reportar a la Línea Ética:

- Sospecha de actos ilícitos
  - Conflictos de intereses
  - Acoso (sexual y moral) y comportamiento inadecuado
  - Conducta con relación al mercado (clientes, proveedores, bancos aliados y competidores)
  - Desvíos o dudas relacionadas con el Código de Conducta o normas
  - Discriminación de cualquier naturaleza
  - Relaciones con Agentes Públicos (incluye partidos, candidatos políticos y personas políticamente expuestas)
  - Seguridad en el Trabajo
  - Medio ambiente
- El comunicante tiene dos alternativas para realizar su comunicado:
    - Hacerlo de forma “**anónima**”.
    - Identificarse por completo, inclusive a InterCement.
  - InterCement no tolera y pune cualquier forma de represalia o persecución a aquellos que, de buena fe, busquen la Línea Ética. De esa forma, los comunicantes pueden hacer sus comunicados, utilizando una de las tres alternativas citadas anteriormente, con la seguridad de que el sigilo de las informaciones registradas en el sistema es rigurosamente preservado y reportarnos en caso que esa premisa no se cumpla.
  - Los comunicantes, los involucrados y demás personas y empresas mencionadas en un comunicado son acogidos con respeto, profesionalismo, imparcialidad y eficiencia por un equipo especializado.
  - Los involucrados no pueden ser expuestos públicamente, a menos que exigencias legales exijan lo contrario.
  - Los comunicantes son atendidos en su idioma. Para llamadas efectuadas al número de la Línea Ética Argentina, solicitarle al atendedor que hable en español.
  - Cuando se hace la denuncia, reclamación o consulta, el comunicante recibe automáticamente un número de protocolo y clave que se puede usar para seguir la marcha del comunicado. Aunque ellos que opten por el anonimato, reciben un protocolo.

- Ese mismo protocolo se usa para consultar posibles dudas de InterCement relacionadas con el comunicado o incluso para obtener la respuesta de la resolución del comunicado.
- Los casos abarcando la Administración Pública y sus agentes en Brasil y en el extranjero deben ser seguidos por el CEO de InterCement.
- El uso de los teléfonos puestos a disposición por la Línea Ética es gratuito.
- Horario de atención de la Línea Ética es de Lunes a viernes, de las 8h a las 18h (hora local). Fuera de este horario, el servicio se ofrece a través de un contestador automático.
- Solicitamos al comunicante que se comunique con la Línea Ética dentro de los 7 días hábiles para verificar si tiene alguna pregunta.
- El plazo para las verificaciones administrativas internas son 30 días hábiles para los asuntos mencionados en el ítem 5, excepto fraude, acoso sexual o temas específicos que demanden análisis e/o investigaciones más detalladas, que pueden pasar este plazo.
- Periódicamente y por lo menos una vez por año, el área de Auditoría, Riesgos y Compliance debe contratar sus auditores independientes para proceder a una revisión con relación al adecuado funcionamiento de la Línea Ética y la completa aplicación de las disposiciones contenidas en esta Norma.

## 5. REGISTROS

N/A

## 6. ANEXOS

- Anexo 1 – Flujograma de la Línea Ética
- Anexo 2 – Árbol de Excepción de Atención (ejemplo)