

PROCEDIMIENTO
DE CORTESÍAS DE NEGOCIOS

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	REFERENCIAS.....	4
4.	DEBERES Y RESPONSABILIDADES	4
4.1	ÁREA DE COMPLIANCE	4
4.2	ÁREA LEGAL.....	5
4.3	ÁREA DE PERSONAS, COMUNICACIÓN, MARKETING Y DESARROLLO SOSTENIBLE.....	5
4.4	LÍDERES	5
4.5	INTEGRANTES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.6	ÁREA CONTABLE.....	6
4.7	ÁREA FINANCIERA	6
5.	PROCEDIMIENTOS	6
5.1	REQUISITOS GENERALES PARA CORTESÍAS EMPRESARIALES	6
5.2	TIPOS DE CORTESÍAS DE NEGOCIOS.....	9
5.2.1	REGALOS Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES.....	9
5.2.2	ENTRETENIMIENTO	10
5.2.3	COMIDAS.....	11
5.2.4	VIAJES Y ALOJAMIENTO.....	12
5.3	PROCEDIMIENTO PARA DAR UNA CORTESÍA EMPRESARIAL.....	13
5.4	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE UNA CORTESÍA EMPRESARIAL.....	16
5.5	REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN	16
5.6	DOCUMENTACIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS.....	18

6. MISCELÁNEA	19
DEFINICIONES	20
EXHIBE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
INFORMACIÓN DE CONTROL	25

1. OBJETIVO

De acuerdo con el compromiso de Braskem Idesa de llevar a cabo negocios éticamente, con integridad y transparencia, y en cumplimiento de las leyes aplicables, Braskem Idesa no tolera ninguna forma de soborno o corrupción, incluso a través de la provisión indebida o recepción de Cortesías de negocios.

Este Procedimiento de Cortesía de Negocios ("Procedimiento") proporciona información sobre los requisitos, el proceso y la documentación requerida para proporcionar y/o recibir Cortesías de Negocio entre los Integrantes, Terceros y Agentes, cuando actúan en nombre de Braskem Idesa, de acuerdo con la Política Anticorrupción de Braskem Idesa y el Código de Conducta de Braskem Idesa. Las interacciones estrictamente entre los Integrantes no están cubiertas por este procedimiento.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a Braskem Idesa y a todas sus Compañías Controladas, tanto en México como en el extranjero. Como tal, este Procedimiento se aplica a todos Integrantes de Braskem Idesa, así como a los Terceros que trabajan en nombre de Braskem Idesa, en todo el mundo.

3. REFERENCIAS

- Código de conducta
- PE 1050-00021 - Política Global Anticorrupción
- DE 1060-00006 - Directiva Global de Viajes de Negocios
- DE 1110-00003 - Directiva sobre interacciones globales con agentes públicos
- PE 1050-00021 – Política Global Anticorrupción

4. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

4.1 Área de Compliance

- Implementación, difusión y asesoramiento en temas relacionados con este Procedimiento de Cortesía Global de Negocios;
- Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios en coordinación con otras áreas;

- Mantener este procedimiento actualizado y de acuerdo con las leyes aplicables, incluidas las leyes anticorrupción aplicables;
- Proporcionar aclaraciones sobre este procedimiento y responder a preguntas relativas a circunstancias y situaciones específicas;
- Aprobar la provisión de Cortesías de Negocio a los agentes públicos en cumplimiento de este procedimiento y con los requisitos del aprobador en los gráficos del Anexo I de este procedimiento;
- Supervisión del cumplimiento de este Procedimiento; Y
- Apoyo al área de Contabilidad con la supervisión periódica.

4.2 Área legal

- Apoyar el área de Compliance con cualquier pregunta relacionada con la provisión de Cortesías Comerciales a Agentes Públicos en cumplimiento de este Procedimiento y con los requisitos de aprobación proporcionados en los gráficos de el Anexo I.

4.3 Área de Personas, Comunicación, Marketing y Desarrollo Sostenible

- Apoyar el área de Compliance en capacitación y comunicaciones sobre este Procedimiento de Cortesía Global de Negocios.

4.4 Líderes

- Aprobar la oferta y recepción de Cortesías de Negocio de conformidad con este procedimiento y con los requisitos del aprobador en los gráficos de el Anexo I;
- Garantizar la elección adecuada de los códigos de cuentas de contabilidad general para pequeñas compras, reembolsos u órdenes de compra relacionadas con las Cortesías de Negocios; y
- Asegurar que los reembolsos de gastos, pequeñas compras y solicitudes de órdenes de compra relacionadas con la cortesía comercial cumplan con las limitaciones del Anexo I o que reúnan los requisitos para una preaprobación de excepción apropiada en virtud de este procedimiento.

4.5 Integrantes

- Cumplir con este Procedimiento de Cortesía Global de Negocios y buscar asesoramiento del área de Compliance con respecto a cualquier problema o inquietud que surja bajo este Procedimiento;
- Garantizar la elección adecuada de los códigos de cuenta de contabilidad general para pequeñas compras, reembolsos u órdenes de compra relacionadas con Cortesías de Negocio; Y
- Garantizar que los reembolsos de gastos, pequeñas compras y solicitudes de órdenes de compra relacionadas con las Cortesías de Negocios cumplan con las limitaciones del Anexo I.

4.6 Área contable

- Realizar un seguimiento periódico de los libros financieros y registros financieros de Braskem Idesa relacionados con las Cortesías de Negocios sobre una base de muestra; Y
- Apoyar el área de Compliance en capacitación y comunicaciones con respecto a los códigos de cuenta de contabilidad general apropiados, cuentas y otros Procedimientos relacionados con el registro de gastos para Cortesías de Negocios.

4.7 Área financiera

- Responsable de revisar las reclamaciones de reembolso sobre una base de muestra para asegurarse de que cumplen con las limitaciones en el Anexo I y los Materiales de orientación de la Compañía con respecto al reembolso de gastos.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 REQUISITOS GENERALES PARA CORTESÍAS EMPRESARIALES

Una cortesía comercial es cualquier cosa o beneficio recibido o proporcionado de forma gratuita o por debajo del valor de mercado a cualquier destinatario, ya sea Agente Público o particular, mientras lleva a cabo negocios para Braskem Idesa. Algunos ejemplos son los regalos, el entretenimiento, las comidas y bebidas, y los gastos de viaje y alojamiento.

Cualquier pago o provisión de cualquier cosa de valor para cualquier Agente Público o cualquier otra persona o entidad, incluyendo cualquier entretenimiento excesivo, viajes o regalos de valor significativo, podría considerarse como un Pago Indebido y/ o una violación de aplicable Leyes Anticorrupción. Los Integrantes de Braskem Idesa y los Terceros tienen prohibido proporcionar

Cortesías de Negocio extravagantes, lujosas o frecuentes a cualquier destinatario, Agente Público o particular, mientras realizan negocios para Braskem Idesa. Para obtener más detalles sobre los pagos indebidos y las leyes anticorrupción aplicables, consulte la Política Anticorrupción de Braskem Idesa.

Además, se espera que los Integrantes lleven a cabo negocios para Braskem Idesa estrictamente en el desarrollo de los objetivos de la compañía. Por lo tanto, los Integrantes tienen prohibido solicitar o recibir, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor significativo, incluyendo Cortesías de Negocios extravagantes. En particular, los Integrantes **nunca deben aceptar o solicitar dinero, regalos u otros artículos de valor de Terceros a cambio de otorgar una ventaja indebida a Terceros.**

En general, los Integrantes deben ser cautelosos y conscientes a la hora de proporcionar o recibir Cortesías de Negocios, especialmente cuando se trata de un Agente Público.

Braskem Idesa no prohíbe la provisión o recepción de Cortesías de Negocios razonables y consuetudinarias; sin embargo, tales Cortesías de Negocios sólo deben ser dadas o recibidas con poca frecuencia para no crear la apariencia de improcedencia o conflicto de intereses.

Además, todas las Cortesías de Negocios deben:

- Ser **razonable en la naturaleza y la cantidad** y no lujoso o **extravagante** cuando se mide bajo los **estándares del país / mercado donde se proporciona la cortesía comercial** y los **estándares del país** de origen / mercado del destinatario (es decir, no hay artículos de lujo o viajes de lujo). Si el Integrante tiene preguntas al evaluar si una cortesía empresarial cumple con dichos criterios, consulte al área de Compliance;
- Ser **infrecuentes** cuando se combina con todas las demás Cortesías de Negocios proporcionadas a una persona en particular y a la agencia, organización o Compañía de la persona **en el transcurso de un año**;
- Ser **consuetudinario y apropiado** en las circunstancias;
- Ser dado (o recibido) de una manera **abierta y transparente** (es decir, no oculto del Líder o del empleador del destinatario o de otros por Braskem Idesa o el destinatario);
- Dar **sin ninguna obligación esperada o implícita, reciprocidad, servicio, favor, quid pro quo o acción a cambio**;

- Todas **las leyes y regulaciones aplicables**, incluidas las políticas de Braskem Idesa y cualquier regla o política interna de la organización, agencia o Compañía del destinatario;
- Cualquier **obligación contractual** entre Braskem Idesa y la organización, agencia o Compañía del destinatario;
- Estar claramente relacionados con un **propósito comercial legítimo** (promoción de buena fe o gastos de buena voluntad) e incluir sólo aquellos con un interés profesional en la **discusión comercial** o evento **promocional**;
- Nunca se proporcionan como **efectivo o equivalentes** en efectivo, tales como tarjetas de regalo, vales, tarjetas de crédito o tarjetas de prepago;
- Acompañados **de recibos y pruebas** de los servicios prestados, cuando proceda;
- Nunca ser utilizada para **influir indebidamente en las negociaciones contractuales, los procesos de contratación, los procesos de licitación, los procedimientos fiscales y aduaneros, los procedimientos judiciales o administrativos**, ni para ser un intento de **obtener información confidencial, tratamiento especial/excepcional para Las investigaciones o inspecciones de Braskem Idesa u obstruyen/influyen**; Y
- Registrarse **con precisión** utilizando el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios aprobado para la región donde se encuentra el Integrante (detallado más adelante en la Sección 5.5).

Las Cortesías de Negocios que no cumplan con los requisitos anteriores generalmente están prohibidas a menos que se permita la aprobación excepcional en este procedimiento o su Anexo I.

Si las Cortesías de Negocios se ofrecen a un Agente Público de acuerdo con este procedimiento, las Cortesías de Negocios no pueden extenderse a parientes cercanos o invitados del Agente Público. Si las Cortesías de Negocios se ofrecen a un particular, las Cortesías de Negocios no pueden extenderse a parientes cercanos o invitados del destinatario sin la aprobación expresa del VPE / RAE del Integrante de la estructura del Integrante o su designado.

El Integrante debe utilizar su propio criterio para asegurarse de que ninguna cortesía comercial proporcionada – o recibida – crea la apariencia de incorrección. Todas las Cortesías de Negocios deben ser proporcionadas o reembolsadas al destinatario y/o a los Integrantes correspondientes sobre una base de costo real cuando estén respaldadas por la documentación de los gastos y, cualquier pre-aprobación por escrito requerida. Los Integrantes tienen prohibido usar sus fondos

personales o inducir a **Terceros** para proporcionar Cortesías de Negocios para evitar el cumplimiento de este Procedimiento.

Algunos contratos o Acuerdos Formales con Terceros pueden incluir expresamente, como parte de los términos del acuerdo, la provisión de Cortesías de Negocios, tales como viajes necesarios y alojamiento relacionado con el Acuerdo Formal. Estas Cortesías de Negocios no requieren aprobación previa siempre y cuando estén dentro de los límites prescritos por el Acuerdo Formal, pero todas deben estar registradas de acuerdo con la Sección 5.5. Si hay alguna duda sobre lo que está permitido en virtud del Acuerdo Formal, o si una cortesía comercial en particular puede ser irrazonable, consulte el área de Compliance.

En la siguiente sección se describen los diferentes tipos de Cortesías de Negocios, los requisitos y consideraciones aplicables para cada tipo de cortesía comercial, y las obligaciones relativas a la documentación. Para todas las Cortesías de Negocios, los Integrantes deben mantener un registro de cualquier evento de negocios relacionado, asistentes/destinatarios, y mantener todos los recibos, facturas y cualquier otra documentación de apoyo, ya que es necesario para registrar la cortesía comercial en el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios, así como para obtener el reembolso.

El cumplimiento de este Procedimiento es requerido por el Código de Conducta de Braskem Idesa.

5.2 TIPOS DE CORTESÍAS DE NEGOCIOS

5.2.1 Regalos y Artículos Promocionales

Un Regalo es cualquier artículo tangible que se recibe o proporciona a o desde un individuo de forma gratuita o por debajo del valor de mercado sin una expectativa de nada a cambio.

Los regalos deben cumplir con los requisitos generales para las Cortesías de Negocios indicadas anteriormente en la Sección 5.1. Los regalos no deben exceder los límites máximos de gasto del país/región incluidos en el Anexo I de este Procedimiento. Los regalos incluyen cualquier premio o recompensa, incluyendo cualquier cosa recibida como parte de una rifa. Los artículos promocionales son artículos institucionales o de marca de producto de valor nominal, no comercial o muy modesto que se distribuyen como parte de la promoción de una marca, como bolígrafos de marca, cuadernos, calendarios, sombreros o libros de citas. Los Artículos promocionales no deben exceder los límites máximos de gasto del País/Región incluidos en el Anexo I de este Procedimiento.

Los Integrantes deben dar o recibir regalos sólo en una forma muy poco frecuente. Colectivamente, los Integrantes de una Unidad Funcional no deben dar más de un regalo por año al mismo

destinatario en un tercero. Del mismo modo, ningún Integrante debe aceptar más de un regalo por año del mismo tercero, incluso si los regalos son ofrecidos por diferentes personas en el Tercero.

Por lo general, los Integrantes no deben proporcionar regalos que estén por encima de los límites de país/región especificados en el Anexo I. Cualquier Regalo o Artículo Promocional propuesto por encima de los límites de País/Región debe ser aprobado previamente por escrito por el Líder del Integrante (o cuando el destinatario sea un Agente Público, el Director del Integrante de la estructura del Integrante o su designado) como se describe en Sección 5.3.

5.2.2 Entretenimiento

El entretenimiento adecuado puede incluir, por ejemplo, cualquier actuación, evento deportivo, golf, conferencia, exposición, cata de vinos, caza o excursión de pesca, o cualquier otro evento que esté abierto al público, ya sea por una tarifa, como exposiciones, convenciones, etcetera.

Los eventos de entretenimiento solo se pueden proporcionar para apoyar o facilitar directamente algún propósito comercial legítimo, y el propósito comercial debe ser el foco principal de la interacción. Por esa razón, ciertos tipos de actividades de entretenimiento generalmente no son adecuadas, y requieren la aprobación previa por escrito del Líder del Integrante. Los tipos de entretenimiento que requieren aprobación previa incluyen actividades como conciertos, películas, eventos de teatro, visitas turísticas y karaoke.

Además, las presentaciones o programas/eventos promocionales no deben programarse para facilitar el entretenimiento. Esto significa que no debe haber prórrogas de eventos para facilitar el "tiempo libre" para las actividades de ocio, y cualquier Entretenimiento proporcionado debe ser incidental a una presentación de Braskem Idesa.

Además, cualquier Entretenimiento proporcionado debe cumplir con todos los requisitos de la Sección 5. El entretenimiento **no debe ser proporcionado** a los Agentes Públicos a menos que esté permitido como se describe en el Anexo I.

Ocasionalmente, el entretenimiento para particulares es permisible, siempre y cuando el Entretenimiento:

- Dentro del País / Región limita los límites máximos de gasto en Anexo I;
- Implica al menos la participación / asistencia de un Integrante;
- Involucra al menos a un individuo del Tercero;

- No incluye amigos o parientes cercanos del Integrante o del tercero; Y
- No incluye a ningún receptor que pueda influir significativamente en el resultado de un proceso competitivo actual u otra actividad comercial de Braskem Idesa.

En la mayoría de los casos, si el Entretenimiento propuesto excede los límites de país /región en el Anexo I, no debe proporcionarse. En **muy raras** circunstancias, puede ser apropiado proporcionar Entretenimiento a particulares que excedan los límites de País / Región en el Anexo I, pero sólo con la aprobación previa por escrito del Líder como se describe en la Sección 5.3.

Todo Entretenimiento a Agentes Públicos requiere la aprobación previa por escrito del Director del Integrante del Integrante o de su designado.

Los costos de entretenimiento deben ser pagados directamente a los proveedores/proveedores que proporcionan el Entretenimiento y no directamente a los destinatarios.

5.2.3 Comidas

Las comidas incluyen el suministro de desayunos, almuerzos, cenas, bebidas, refrigerios, refrescos, té y cafés, bebidas (alcohólicas o no alcohólicas), comidas en la cafetería y cualquier otra provisión de alimentos. Braskem Idesa permite a los Integrantes pagar por Comidas ocasionales en nombre de Terceros, cuando la Comida esté relacionada con actividad comercial legítima y/o de conformidad con un Acuerdo Formal legítimo con un Tercero, y cuando la Comida cumpla de otra manera con el Requisitos de la Sección 5.1. Las Comidas que involucren a agentes públicos no deben proporcionarse como entretenimiento o como eventos independientes.

Las comidas deben ser razonables en la naturaleza y la cantidad y no lujosas o extravagantes y deben proporcionarse sólo cuando:

- En un lugar apropiado (es decir, no hay clubes nocturnos o lugares centrados en el entretenimiento);
- Están conectados a un evento comercial legítimo o tienen un propósito comercial legítimo; y
- Están dentro de los límites máximos del País/Región en el Anexo I.

Los límites máximos de país/región para las comidas en el Anexo I incluyen todos los cargos, incluidos, entre otros, el alcohol, los impuestos aplicables, los cargos por servicio, los cargos de entrega y las propinas. Las comidas que excedan los límites de país / región generalmente no deben

ser proporcionadas. Si un Integrante desea proporcionar cualquier Comida que exceda los límites de país / región, el Integrante debe obtener la aprobación previa del líder del Integrante (o cuando el destinatario es un Agente Público, el Director de la estructura del Integrante o su /su designado) como se describe en la Sección 5.3. Las comidas hacia/desde particulares deben ser reportadas en el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios si superan USD 25 / EUR 20 / BRL 50 / MXN 500, o el equivalente a USD 25 en moneda local, pero todas las Comidas a Agentes Públicos, independientemente de su valor, deben ser reportadas en el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios.

Si el Integrante descubre después de una Comida que se ha proporcionado o recibido, que la Comida excedió inadvertidamente los Límites de País/Región en el Anexo I o si dicha comida requiere aprobación previa que no se obtuvo en el momento de la oferta, el Integrante debe comunicarse el Aprobador apropiado tan pronto como sea posible, pero a más tardar diez (10) días hábiles después del hecho, y obtener la aprobación necesaria. Las excepciones posteriores a los hechos pueden estar sujetas a medidas disciplinarias de conformidad con la Directiva sobre medidas disciplinarias. Los costos de las comidas deben pagarse directamente a los proveedores/proveedores que proporcionan la comida y no directamente a los destinatarios. Cualquier reembolso por los costos de comida incurridos por el destinatario debe ser pagado al empleador del destinatario y no directamente al destinatario siempre que sea posible. Braskem Idesa reembolsará a los proveedores/vendedores las Comidas solo cuando se disponga en un Acuerdo Formal.

5.2.4 Viajes y alojamiento

El viaje incluye cualquier forma de transporte, ya sea por aire, ferrocarril, taxi u otro proveedor de servicios de automóviles, o en un automóvil personal. El alojamiento incluye hoteles, *bed & breakfasts* y otras formas de alojamiento.

Se permite proporcionar Viajes y Alojamiento siempre y cuando sea razonablemente necesario para facilitar las actividades comerciales y cumpla con la Sección 5.1; sin embargo, tales Cortesías de Negocios deben proporcionarse sobre una base muy poco frecuente. Los Integrantes de una Unidad Funcional no deben proporcionar más de una Compañía combinada de viajes y alojamiento al mismo destinatario a un Tercero por año. Además, no se pueden proporcionar gastos de viaje y alojamiento con fines puramente de ocio, ni para los parientes cercanos o amigos del beneficiario real. Tampoco se permite a los Integrantes recibir o aceptar Viajes y alojamiento para tales fines ni a los parientes cercanos o amigos del beneficiario real.

La distancia de viaje y la duración de la estancia deben ser razonables.

Viajes y alojamiento deben:

- Ser razonablemente necesario para facilitar reuniones o eventos legítimos de Braskem Idesa, tales como presentaciones, o la participación en eventos relevantes de la industria;
- Ser ofrecidos o recibidos de conformidad con la Directiva sobre viajes de negocios;
- Estar dentro de los Límites de País / Región en el Anexo I (Individuos Privados), o se proporcionan de conformidad con un Acuerdo Formal legítimo (Agentes Públicos y Particulares); Y
- Nunca será por una duración más larga que la participación de las personas en reuniones, presentaciones o eventos de la industria relacionados con Braskem Idesa (por ejemplo, no extenderse por vacaciones u otro tiempo libre).

Además, el Alojamiento debe:

- No ser lujoso o extravagante;
- No ser la principal atracción del evento o viaje; y
- Nunca incluye el pago / reembolso o arreglo de extensión de la estancia más allá de la asistencia individual a una reunión o evento relacionado con Braskem Idesa.

Siempre que sea posible, todo el apoyo financiero debe pagarse directamente a los proveedores externos pertinentes (es decir, agencia de viajes, organizador de conferencias, aerolínea u hotel) o al empleador del destinatario en lugar de directamente al destinatario.

Todos los Viajes y Alojamiento a Agentes Públicos deben ser proporcionados de conformidad con un Acuerdo Formal legítimo y también deben ser pre-aprobados por escrito por el VPE / RAE del Área que ofrece el Viaje & Alojamiento o su designado. El viaje y el alojamiento a personas privadas que excedan los límites de país / región se desaconseja y deben ser pre-aprobados por escrito por el Líder del Área que ofrece el Viaje & Alojamiento.

5.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR UNA CORTESÍA EMPRESARIAL

Como parte del proceso de Due Diligence de integridad de Terceros, cada tercero debe ser evaluado para verificar si está listado en las listas de restricciones de Terceros, como se indica a continuación, antes de tener una relación con Braskem Idesa.

El Integrante que proporciona la cortesía comercial debe cumplir con los siguientes procedimientos antes de proporcionar la cortesía comercial:

- **Paso 1: Identificar el tipo de destinatario.**
 - Identifique si el destinatario es un Agente Público o un miembro del sector privado. Consulte la sección Definiciones si el Integrante no está seguro. Si aún no está seguro, consulte el área de Compliance.
- **Paso 2: Determinar si la cortesía comercial se proporciona de conformidad con y en cumplimiento de los términos de un contrato escrito o acuerdo formal.**
 - Identificar si un Acuerdo Formal escrito con el destinatario o el empleador del destinatario requiere la provisión de la Cortesía Comercial, en particular con respecto a Viajes y Alojamiento.
 - Si la cortesía comercial es requerida por y siendo proporcionada de conformidad con el Acuerdo Formal por escrito proceda al Paso 6, a menos que se proporcione a un Agente Público.
- **Paso 3: Verifique que Business Courtesy cumpla con la ley local, la Política de la Compañía y cualquier regla de la organización / agencia del destinatario.**
 - Compruebe que el destinatario puede aceptar la cortesía comercial. Algunas organizaciones y agencias, en particular las Entidades Gubernamentales, prohíben o limitan severamente la capacidad de sus empleados para aceptar Cortesías de Negocios.
 - El Integrante debe trabajar con el destinatario para asegurarse de que la cortesía comercial es una que se les permite aceptar. Si el Integrante tiene alguna duda sobre la permisibilidad de cualquier cortesía comercial, póngase en contacto con Compliance.
 - Asegúrese de que no haya decisiones comerciales pendientes (es decir, negociaciones de contratos, licitaciones pendientes, procesos de selección de proveedores) para las que el destinatario de la cortesía comercial tenga un rol.
- **Paso 4: Compruebe los límites máximos de gasto y frecuencia para el país / región (Atención: Los agentes públicos generalmente tienen límites diferentes que el sector privado).**
 - Consulte el Anexo I. Si el Integrante proporcionará la cortesía comercial en el país de origen, utilice los límites del país de origen. Si el Integrante proporcionará la cortesía comercial fuera del país de origen pero en una de las otras jurisdicciones de Braskem Idesa, use los límites para la jurisdicción donde está viajando (es decir, para los límites aplicables a un Integrante con sede en Brasil que asista reuniones

en Filadelfia, utilice los límites de EE.UU.). Si el Integrante proporciona la cortesía Compañiarial fuera de las jurisdicciones de Braskem Idesa, debe utilizar los límites de su país/region.

- Para **los particulares**, los límites de frecuencia en el Anexo I se aplican por Unidad Funcional (por ejemplo, Relaciones Institucionales, Finanzas, Productos Químicos Comerciales, Polímeros Comerciales, etc.).
- Después de verificar los límites de gasto y frecuencia en el Anexo I y antes de proporcionar cualquier Cortesía de Negocios, cada Integrante debe comprobar el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios o el Registro de Cortesías de Negocios mantenido por la Unidad Funcional del Integrante, donde (si es necesario, véase la Sección 5.5) para determinar si la Cortesía Comercial excede los límites de frecuencia en el Anexo I.
- **Paso 5: Solicite la aprobación previa por escrito del Aprobador designado, si es necesario.**
 - Si la Cortesía Comercial requiere aprobación previa, el Integrante debe enviar la solicitud en el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios al menos cinco (5) días hábiles **antes de proporcionar la Cortesía Comercial.**
 - El VPE/RAE de la Región o su designado del Integrante debe aprobar previamente la provisión de las Cortesías Comerciales a los Agentes Públicos de conformidad con este Procedimiento.
- **Paso 6: Obtener un comprobante de pago y registrar la cortesía comercial.**
 - Cuando el Integrante proporcione la Cortesía Comercial, asegúrese de obtener un recibo/prueba de pago por escrito, y documente la provisión de la Cortesía comercial, incluidos los destinatarios, el evento comercial relacionado y el propósito comercial, la fecha y otros detalles (ver Sección 5.5).
- **Paso 7: Las Cortesías de Negocios** deben estar registradas en el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios aprobado para la región donde se encuentra el Miembro del **Equipo.**
 - Si la Cortesía Comercial debe estar registrada, el Integrante debe hacerlo dentro de **los diez (10) días hábiles siguientes a la prestación de la Cortesía Comercial.**

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE UNA CORTESÍA EMPRESARIAL

- En primer lugar, determine si la persona que proporciona la cortesía comercial es un Agente Público o un individuo privado.
- Determine si la Cortesía Comercial está fuera del País/Región, el gasto máximo y los límites de frecuencia establecidos en el Anexo I.
- Si está fuera de los límites máximos, y la Cortesía Comercial es un Regalo, devuelva el Regalo inmediatamente e informe al área de Compliance.
 - Si la devolución inmediata no es práctica, proporcione el Regalo al Área de Compliance para disposición caritativa o cualquier otra disposición que la Compañía, a su entera discreción, considere apropiada.
- Si está fuera de los límites máximos y la cortesía comercial que se ofrece es una Comida, Entretenimiento, o Viaje o Alojamiento, el Integrante debe rechazar respetuosamente la Cortesía comercial o buscar la aprobación previa para aceptar la Cortesía comercial..
 - Si la Cortesía Comercial está dentro de los límites máximos, el Integrante debe registrarla en el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios aprobado sujeto a ciertos umbrales como se indica en el Anexo I.

5.5 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- Siempre que el Integrante proporcione o reciba cualquier cortesía comercial a un Agente Público, independientemente de si Braskem Idesa reembolsa o no el gasto, debe ingresarse en el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios aprobado para la región **de origen del Integrante dentro de diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que se recibió o proporcionó la Cortesía Comercial.**
- Las Cortesías de Negocios proporcionadas o recibidas de particulares deben ser reportadas dentro de **los diez (10) días hábiles a partir de la fecha** en que se recibió o proporcionó la Cortesía Comercial si la Cortesía Comercial no se proporciona de conformidad con un Acuerdo Formal escrito y si es superior a USD 25 / EUR 20 / BRL 50 / MXN 500 o el equivalente de USD 25 en moneda local. Todos los regalos proporcionados a o desde los Integrantes con sede en un sitio de Braskem Europe deben registrarse a pesar de la cantidad o condición.
- Cuando el Integrante registra cualquier Cortesía Comercial, debe indicar si la Cortesía comercial es consistente con los umbrales y límites de frecuencia en el Anexo I. Finance revisará los reembolsos de las Cortesías de Negocios sobre una base de muestra para

asegurarse de que cumplen con las limitaciones del Anexo I y los materiales de orientación de la Compañía con respecto al reembolso de gastos, siempre que sea posible.

- Cualquier Líder que apruebe la compra de o cualquier Integrante que compre artículos destinados a ser utilizados como Cortesías de Negocios debe considerar si el valor de esos artículos excederá los límites de valor de Cortesías de Negocios en el Anexo I. La compra previa de artículos destinados a ser utilizados como Cortesías de Negocios y que excederían los límites del Anexo I no es una justificación adecuada para proporcionar una cortesía comercial que exceda los límites de valor del Anexo I.
- Si el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios en una región determinada no permite a los Integrantes revisar las Cortesías de Negocios proporcionadas por una Unidad Funcional a un destinatario, cada Unidad Funcional debe usar el Braskem Idesa Gifts and Entertainment Register (GEC) que incluye :
 - El Tercero Destinatario o proveedor de la Cortesía de Negocios,
 - El Integrante que proporcionó o recibió la Cortesía comercial,
 - La fecha de la Cortesía Comercial,
 - El propósito o circunstancias que rodean la Cortesía comercial, y
 - El monto de la Cortesía Comercial.
- Si el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios de las regiones no permite a los Integrantes revisar las Cortesías de Negocios proporcionadas a un destinatario, todas las Cortesías de Negocios de esa Unidad Funcional deben registrarse en el GEC. El GEC debe estar fácilmente disponible para los Integrantes en esa Unidad Funcional para permitir la revisión regular por parte de los Líderes y el área de Compliance para determinar si las Cortesías de Negocios adicionales excederán cualquier límite bajo el Anexo I.
- **Se requiere la siguiente información para registrar una Cortesía Comercial:**
 - Si la Cortesía Comercial fue proporcionada o recibida;
 - Tipo de cortesía comercial (regalo, comida, viaje, alojamiento o entretenimiento);
 - Breve descripción de la reunión o evento de negocios, y de la Cortesía de Negocios
 - Lista de participantes de Braskem Idesa y Terceros de la reunión o evento, incluyendo nombre, posición, y Compañía / agencia / organización a la que pertenece cada persona;

- Valor (si recibe, estimar el valor) de la Cortesía comercial;
- Si la Cortesía Comercial es una excepción, la evidencia de la aprobación previa en el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios aprobado por el Aprobador con nombre, título y fecha de aprobación.
- El área de Compliance supervisará periódicamente las Cortesías de Negocios para asegurarse de que cumplen con los límites del Anexo I.

5.6 DOCUMENTACIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Las Cortesías de Negocios proporcionadas deben registrarse en los libros y registros contables de Braskem Idesa de manera completa, correcta y oportuna. Debe haber cuentas de contabilidad dedicadas a las Cortesías de Negocios.

Las Cortesías de Negocios deben ser bien descritas con documentación de apoyo adjunta que normalmente se obtiene en cualquier transacción comercial que proporcionaría suficiente transparencia al Líder, cualquier función de monitoreo, Cumplimiento y Auditoría. La información requerida incluye: propósito comercial; fechas; nombres, títulos y organizaciones de los participantes; nombre y descripción del lugar; y comprobante detallado de los pagos (por ejemplo, un recibo detallado y detallado, no solo el recibo de la tarjeta de crédito).

Cuando se requieran aprobaciones previas como se ha definido anteriormente, estos documentos deben adjuntarse y presentarse con la entrada de cortesía comercial en el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios aprobado. Además, todas las Cortesías de Negocios que excedan la frecuencia o los límites de este procedimiento deben indicarse como excepciones que requieren una revisión y aprobación apropiadas.

6. MISCELÁNEA

Los Integrantes son responsables de conocer y comprender todos los Documentos Normativos aplicables a ellos. Del mismo modo, los Líderes son responsables de asegurar que todos los Miembros de su Equipo entiendan y cumplan con los Documentos Normativos aplicables de la Compañía."

Los Integrantes que tengan preguntas o inquietudes sobre este Procedimiento, incluido el alcance, los términos u obligaciones de este documento, deben ponerse en contacto con el área de Compliance.

Las violaciones de cualquiera de la Documentación Normativa de la Compañía pueden resultar en graves consecuencias para Braskem Idesa y los Integrantes involucrados. Por lo tanto, el incumplimiento de este Procedimiento o la notificación de una violación conocida del mismo puede dar lugar a medidas disciplinarias para cualquier Integrante involucrado.

EFRAÍN RIVERA MARIN

Director de área de Compliance

DEFINICIONES

A continuación se presentan las definiciones de los términos en mayúsculas utilizados en este procedimiento.

"Acuerdo Formal": Un documento escrito y ejecutado que obliga a Braskem Idesa y a otra parte a tomar acciones específicas a cambio de una acción de la otra parte. Un Acuerdo Formal debe constituir un contrato legalmente exigible bajo las leyes de la jurisdicción donde se ejecuta.

" Agente(s) público(s) ": Cualquier persona que actúe en calidad de funcionario o ejerza una función pública para o en nombre de: (i) un gobierno nacional, regional o local (ya sea en un gobierno legislativo, administrativo o capacidad o función judicial); (ii) una agencia, departamento o instrumento de un gobierno nacional, regional o local; (iii) una Compañía o Compañía de propiedad estatal o controlada por el gobierno, o (iv) una organización internacional pública, como las Naciones Unidas, el Banco Mundial o la Organización Mundial del Comercio. Además, cualquier partido político, funcionario del partido, candidato a un cargo político o cualquier individuo que actúe en calidad de funcionario en nombre de cualquiera de los anteriores.

"Alojamiento": El alojamiento incluye hoteles, bed & breakfasts, y otras formas de alojamiento.

"Aprobador": El Líder o Representante de Compliance que debe aprobar previamente una Cortesía comercial fuera de los límites máximos de gasto. Para las Cortesías de Negocios a los agentes públicos, esto incluye el VPE / RAE del Integrante.

"Artículo promocional": Cualquier artículo de un valor modesto o no comercial que tenga un logotipo o marca de la Compañía, (como bolígrafos, cuadernos, calendarios, sombreros o libros de citas), aprobado o emitido por Braskem Idesa, que se distribuirá en campañas promocionales u otros eventos de marketing empresarial, con el fin de servir a las funciones estratégicas de recuerdo de marca y/o reconocimiento.

"Braskem Idesa" o "Compañía": Braskem Idesa y todas sus filiales en Brasil y en el extranjero.

"Comidas": Desayunos, almuerzos, cenas, bebidas, aperitivos, refrescos, pausas y cafés, bebidas (alcohólicas o de otro tipo), comidas en la cafetería y cualquier otra provisión de alimentos.

"Conflicto de intereses" o "Conflictos de interés": Se producen cuando los intereses de un miembro del equipo, o los intereses de una persona con la que está asociado el Integrante, están en desacuerdo con los intereses de Braskem Idesa, interfiriendo así con (o que parece interferir con) la capacidad del Integrante para emitir un juicio objetivo al ejecutar sus responsabilidades para la Compañía, o cuando un Integrante, o un pariente o asociado del Integrante, recibe beneficios personales inapropiados debido a un Posición de un miembro en Braskem Idesa.

"Cortesías de Negocios": Cualquier cosa o beneficio proporcionado de forma gratuita o por debajo del valor de mercado a cualquier destinatario, ya sea Agente Público o particular, mientras realiza negocios para. Algunos ejemplos son: regalos, viajes, comidas y bebidas, gastos de alojamiento o entretenimiento.

"Destinatario o Beneficiario": Cualquier persona individual, de un tercero o Braskem Idesa, que reciba una Cortesía Comercial.

"Entretenimiento": Entradas para actuaciones, exposiciones, eventos deportivos, golf, eventos sociales, excursiones de caza o pesca u otros tipos similares de eventos.

"Leyes Anticorrupción Aplicables": Todas las leyes y reglamentos nacionales e internacionales aplicables contra la corrupción, incluidas, entre otras, las leyes brasileñas de soborno y corrupción, incluida la Ley Anticorrupción de Brasil (Ley No 12.846) , las leyes mexicanas de soborno y corrupción, la Ley de *Prácticas Corruptas en el extranjero* ("FCPA") de los Estados Unidos, y la Ley de *Soborno* del Reino Unido, y leyes similares que se aplican en los países en los que opera la Compañía.

"Líder": Integrantes liderando un equipo.

" Miembro(s) del equipo " : Los empleados de Braskem Idesa en todos los niveles, incluidos los funcionarios, los miembros de la junta, los directores, los pasantes y los aprendices (según corresponda por ubicación geográfica).

"Pariente(s)": Cualquier cónyuge, pareja, padres, abuelos, hermanos, hijo, sobrina, sobrino, tía, tío o primo, ya sea por sangre o por matrimonio; incluidos los del cónyuge y/o pareja del individuo; o cualquier otra persona que comparta el mismo hogar con la persona.

"Regalo": Cualquier artículo tangible que se proporcione a un individuo de forma gratuita o por debajo del valor de mercado sin la expectativa de nada a cambio.

"Registro de cortesía comercial": Un registro mantenido por cada Unidad Funcional, cuando corresponda, cuando el Sistema de Informes de Cortesías de Negocios en una región determinada no permite a los Integrantes revisar las Cortesías de Negocios proporcionadas por la Unidad Funcional a un destinatario. El registro debe incluir al Tercero Destinatario o proveedor de la Cortesía Comercial, el Integrante que proporcionó o recibió la Cortesía Comercial, la fecha de la Cortesía Comercial, el propósito o circunstancias que rodean la Cortesía comercial, y el monto de la Cortesía comercial.

"Sistema de Informes de Cortesías de Negocios": El sistema desarrollado e implementado para registrar o reportar Cortesías de Negocios.

"Sociedades Controladas": Compañías en las que Braskem Idesa, ya sea directamente o a través de otras Compañías controladas, posee derechos que le aseguran, de forma permanente, la prevalencia en las deliberaciones corporativas y el poder de elegir a la mayoría de los gerentes o directores.

"Terceros"o"Terceros": Cualquier persona, ya sea una persona jurídica o individuo, que actúe en nombre o interés de o en beneficio de Braskem Idesa, y proporcione servicios, suministros u otros negocios que prestan servicios a Braskem Idesa directamente relacionados con la obtención, retención o realización de los asuntos de Braskem Idesa, incluidos, entre otros, los distribuidores, agentes, corredores, transportistas, intermediarios, socios de la cadena de suministro, consultores, distribuidores, revendedores, representantes, partes conjuntas, contratistas y otros proveedores de servicios profesionales.

"Unidad Funcional": Cualquier estructura jerárquica de Braskem Idesa de la que un oficial o director sea responsable.

"Viaje": El viaje incluye cualquier forma de transporte, ya sea en avión, ferrocarril, taxi, servicio de coche o coche personal.

Anexo I

Prueba I: Límites de país/región

		Promocional Artículos	Regalos	Comidas	Viajes y alojamiento	Entretención
Brasil	Privado	100 BRL por persona	BRL 300 por persona	BRL 300 por persona	400 BRL por persona (700 BRL por persona para pasajes aéreos)	BRL 300 por persona
		4 veces ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	1 vez ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	4 veces ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	1 vez ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	4 veces ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional
	Agente Público	BRL 100 por Persona	Prohibido	Prohibido para altos representantes de la administración federal. Permitido para otros Agentes Públicos sólo por pre-aprobación por escrito hasta 4 veces por año por destinatario, o según lo autorizado por el Acuerdo Formal	Prohibido	
		4 veces al año por destinatario				
Europa	Privado	10 EUROS	35 EUR por persona	100 EUR por persona	300 EUR por persona	100 EUR por persona
		2 veces al año, por destinatario	1 vez al año, por destinatario	1 vez por trimestre, por destinatario	Permitido sólo con la pre-aprobación de Compliance por escrito hasta 1 vez al año por destinatario	Permitido sólo con la pre-aprobación de Compliance por escrito hasta 2 veces al año por destinatario
	Agente Público	10 EUROS	Permitido sólo con pre-aprobación	35 EUR por persona	Permitido sólo con pre-aprobación por escrito	
		2 veces al año por destinatario		1 vez al año por destinatario		

		Promocional Artículos	Regalos	Comidas	Viajes y alojamiento	Entretenimiento
México	Privado	2000 MXN por persona		2000 MXN por persona	6000 MXN por persona	2000 MXN por persona
		4 veces ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	1 vez ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	4 veces ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	1 vez ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	4 veces ¹ por año por beneficiario ² por Unidad Funcional
	Agente Público	Prohibido (permitido con pre-aprobación por escrito en ocasiones limitadas)		Permitido sólo por Acuerdo Formal o con pre-aprobación por escrito.		Prohibido (permitido con pre-aprobación por escrito en ocasiones limitadas)
EE.UU	Privado	US \$50	US \$100 por persona	US \$100 por persona	US \$300 por persona	US\$ 200 por persona
		4 veces ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	1 vez ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	4 veces ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	1 vez ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	4 veces ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional
	Agente Público	Permitido sólo con pre-aprobación por escrito				

1. Las Cortesías de Negocios a/desde particulares debajo de USD 25 / EUR 20 / BRL 50 / MXN 500, o el equivalente a USD 25 en moneda local en otros países, no están sujetas a dicho límite de frecuencia. Sin embargo, todas las Cortesías de Negocios, incluso las que están por debajo de este umbral, deben tener un fin comercial legítimo, no deben ser espléndidas y deben ser apropiadas, incluso en lo que respecta a la frecuencia.
2. Un destinatario se refiere a un tercero o a un Integrante de Braskem Idesa