

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

PROCEDIMIENTO CORPORATIVO

PR-1050-00015-PROCEDIMIENTO DE CORTESÍAS DE NEGOCIOS

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	3
4.1 AREAS REGIONALES DE COMPLIANCE	3
4.2 ÁREA DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVO	4
4.3 ÁREA LEGAL	4
4.4 ÁREA DE PERSONAS & ORGANIZACIÓN, COMUNICACIÓN, MARKETING Y DESARROLLO SUSTENTABLE	4
4.5 LÍDERERES	4
4.6 INTEGRANTES	4
4.7 AREA DE FINANZAS	5
5. PROCEDIMIENTOS	5
5.1 REQUISITOS GENRALES PARA CORTESÍAS COMERCIALES	5
5.2 TIPOS DE CORTESIAS COMERCIALES	8
5.2.1 REGALOS Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES	8
5.2.2 ENTRETENIMIENTO	9
5.2.3 COMIDAS	10
5.2.4 VIAJES Y ALOJAMIENTOS	12
5.3 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR/DAR UNA CORTESÍA COMERCIAL	13
5.4 ORIENTACIÓN ADICIONAL PARA RECIBIR UNA CORTESÍA DE NEGOCIO.	15
5.5 REQUISITOS DE REGISTRO	16
5.6 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS	19
6. DIVERSOS	19
DEFINICIONES	21
ANEXOS	24
INFORMACIÓN DE CONTROL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. OBJETIVO

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

Este Procedimiento Global de Cortesías Comerciales ("Procedimiento") proporciona información sobre los requisitos, procesos y documentación requerida para proporcionar y/o recibir Cortesías Comerciales entre los Miembros del Equipo, Terceros y Agentes Públicos, 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 miembros del equipo no están cubiertas por este procedimiento. Los candidatos a puestos de trabajo en Braskem Idesa no están sujetos a las disposiciones de este Procedimiento en cuanto a Viajes, Alojamiento y Comidas.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a Braskem Idesa y a todos sus integrantes, así como a Terceros que trabajan en nombre de Braskem Idesa, en todo el mundo.

3. REFERENCIAS

- Código de Conducta – Integrantes.
- PE 1050-00021 – Política Global Anti Corrupción.
- DE 1060-00006 – Directiva Global de Viaje de Negocios.
- DE 1110-00003 – Directiva Global sobre interacciones con Agentes Públicos.
- Código de Conducta – Terceros.

4. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

4.1 Areas Regionales de Compliance

- Implementar, difundir y asesorar sobre cuestiones relacionadas con este Procedimiento Global de Cortesías Comerciales;
- Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Informes de Cortesía Comercial en coordinación con otras áreas;
- Proporcionar aclaraciones sobre este procedimiento y responder preguntas sobre circunstancias y situaciones específicas;
- Aprobar la provisión de Cortesías Comerciales a los Agentes Públicos de conformidad con este Procedimiento y con los requisitos de aprobador en las tablas del Anexo I de este Procedimiento.;

- Supervisar el cumplimiento de este procedimiento;
- Apoyar, cuando corresponda, al área de Contabilidad con el seguimiento periódico de los gastos de Cortesías; y
- Proporcionar los datos necesarios para el reporte de KPI Globales por parte del Equipo de Compliance Corporativo.

4.2 Área de Cumplimiento Corporativo

- Mantener este Procedimiento actualizado y en línea con las leyes aplicables, con el apoyo del departamento legal, incluidas las Leyes Anticorrupción Aplicables.; y
- Determinar los requisitos de datos para los KPI globales relacionados con los informes de cortesías comerciales, comunicar claramente esos requisitos a los equipos regionales de compliance y garantizar que todas las áreas regionales de compliance proporcionen los datos necesarios.

4.3 Área Legal

- Apoyar al Área de Compliance con preguntas relacionadas con la prestación de Cortesías Comerciales a los Agentes Públicos en cumplimiento de este Procedimiento y con los requisitos de aprobador previstos en las tablas del Anexo I.

4.4 Área de Personas & Organización, Comunicación, Marketing y Desarrollo Sustentable

- Apoyo al Área de Compliance en la capacitación y comunicaciones sobre este Procedimiento Global de Cortesías Comerciales.

4.5 Líderes

- Aprobar la provisión y recepción de Cortesías Comerciales de conformidad con este Procedimiento y con los requisitos de aprobador en las tablas del Anexo I;
- Garantizar la elección correcta de los códigos de cuentas del libro mayor general para los reembolsos u órdenes de compra relacionadas con cortesías comerciales; y
- Garantizar que los reembolsos de gastos y las solicitudes de órdenes de compra relacionadas con Cortesías comerciales: (i) cumplan con este Procedimiento, incluidas las limitaciones del Anexo I o (ii) califiquen para una aprobación previa de excepción adecuada conforme a este Procedimiento de Cortesías Comerciales globales .

4.6 Integrantes

- Cumplir con este Procedimiento de cortesía comercial global y buscar orientación de los líderes y asesoramiento del Área de Compliance con respecto a cualquier problema o inquietud que surja bajo este Procedimiento.;

- Solicitar la aprobación adecuada de las cortesías comerciales por parte de los líderes y el vicepresidente de la estructura del miembro del equipo (o su designado) y el área de Compliance, cuando sea necesario;
- Garantizar la elección adecuada de los códigos de cuenta del libro mayor para los reembolsos u órdenes de compra relacionadas con las cortesías comerciales;
- Asegurarse de que los reembolsos de gastos y las solicitudes de órdenes de compra relacionadas con las cortesías comerciales cumplan con las limitaciones del Anexo I;
- Registrar con precisión las cortesías comerciales recibidas u ofrecidas en el Sistema de informes de cortesía comercial (GEC), como se establece en la Sección 5.5 de este Procedimiento.; y
- Comunicar claramente las expectativas de Braskem Idesa con respecto a las cortesías comerciales a terceros, según corresponda.

4.7 Area de Finanzas

- Realizar un seguimiento periódico, por parte del respectivo Equipo de Finanzas, de los libros y registros financieros de Braskem Idesa relacionados con las cortesías comerciales sobre una base de muestra.;
- Apoyar al Área de Compliance en la capacitación y comunicaciones con respecto a los códigos de cuenta del libro mayor apropiados, cuentas y otros procedimientos relacionados con el registro de gastos por cortesías comerciales;
- Revisar periódicamente las reclamaciones de reembolso sobre una base de muestra para asegurarse de que cumplan con las limitaciones del Anexo I y los Materiales de orientación de la compañía con respecto al reembolso de gastos.; e
- Informar al Equipo Regional de Compliance las observaciones fuera de política encontradas en el monitoreo periódico.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 REQUISITOS GENERALES PARA CORTESÍAS COMERCIALES

Una Cortesía Comercial es cualquier cosa o beneficio recibido o proporcionado gratuitamente o por debajo del valor de mercado a cualquier destinatario, ya sea Agente Público o particular, mientras realiza negocios para Braskem Idesa. Los ejemplos incluyen regalos, entretenimiento, comidas y bebidas, gastos de viaje y alojamiento.

Cualquier pago o provisión de cualquier cosa de valor a cualquier Agente Público o cualquier otra persona o entidad, incluyendo cualquier entretenimiento, viaje o regalo excesivo de valor significativo, podría considerarse un pago indebido y/o una violación de las Leyes Anticorrupción aplicables. Los integrantes de Braskem Idesa (según este Procedimiento) y terceros (según el Código de Conducta de Terceros) tienen prohibido proporcionar cortesías comerciales

extravagantes, lujosas o frecuentes a cualquier destinatario, ya sea un Agente Público o un particular, mientras realizan negocios para Braskem Idesa o cuando la relación pueda ser percibida como un conflicto de interés. Para más detalles sobre pagos indebidos y las Leyes Anticorrupción aplicables, consulte la Política Anticorrupción de Braskem Idesa.

Además, se espera que los integrantes realicen negocios para Braskem Idesa estrictamente en cumplimiento de los objetivos de la compañía y en apego a las políticas aplicables y las leyes locales relevantes. Por lo tanto, los integrantes tienen prohibido solicitar cualquier cosa de valor o recibir, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor significativo, incluidas las cortesías comerciales 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 al proporcionar o recibir cortesías comerciales, particularmente cuando se trata de un agente público.

Braskem Idesa no prohíbe la provisión o recepción de cortesías comerciales razonables y habituales; sin embargo, tales cortesías comerciales solo deben darse o recibirse con poca frecuencia para no crear la apariencia de incorrección o conflicto de intereses.

Además, todas las cortesías comerciales deben:

- ser ***razonable en naturaleza y 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 / mercado de origen del destinatario*** (es decir, sin artículos de lujo o viajes de lujo). Si el integrante tiene preguntas al evaluar si una cortesía comercial cumple con dichos criterios, deberá consultar a su líder y / o Área de Compliance antes de dar o recibir la cortesía comercial.;
- ser ***poco frecuente*** cuando se combina con todas las demás cortesías comerciales proporcionadas a una persona en particular, organización o compañía de la persona en ***el transcurso de un año.***;
- ser ***consuetudinario y apropiado*** dadas las circunstancias;
- ser entregada (o recibida) de manera ***abierta y transparente*** (es decir, no oculta al líder o al empleador del destinatario o a otros por Braskem Idesa o el destinatario);
- ser dado ***sin ninguna obligación esperada o implícita, reciprocidad, servicio, favor, quid pro quo o acción a cambio.***
- estar ***permitido bajo todas las leyes y regulaciones aplicables***, incluyendo las políticas de Braskem Idesa y cualquier regla o política interna de la organización, agencia,

- entidad pública o empresa del destinatario en la medida en que pueda ser razonablemente determinado por el integrante de Braskem Idesa involucrado;
- ser *permitido por cualquier obligación contractual* entre Braskem Idesa y la organización, agencia o empresa del destinatario;
 - estar claramente relacionado con un *propósito comercial legítimo* (*promoción de buena fe o gasto de buena voluntad*) e incluir solo a aquellos con un *interés profesional en la discusión comercial o evento promocional*;
 - nunca se proporcione como efectivo o *equivalentes de efectivo*, como tarjetas de regalo, cupones, tarjetas de crédito o tarjetas prepagas;
 - ir acompañados *de recibos y pruebas de los servicios prestados*, cuando proceda;
 - nunca ser utilizado para influir *indebidamente en las negociaciones de contratos, procesos de adquisición, procesos de licitación, procedimientos tributarios y aduaneros, procedimientos judiciales o administrativos*, ni *ser un intento de obtener información confidencial, tratamiento especial/excepcional para Braskem Idesa u obstruir/influir en investigaciones o inspecciones.*;
 - Nunca se utilizará con la intención de obtener ganancias indebidas para la empresa, para recompensar a alguien por un negocio obtenido o caracterizar el intercambio de favores o beneficios, ya sea implícito o explícito.; y
 - estar *registrado con precisión* utilizando el Sistema de Informes de Cortesía Comercial aprobado (GEC) para la región donde se encuentra el integrante (detallado más adelante en la Sección 5.5).

Las cortesías comerciales que no cumplan con los requisitos anteriores generalmente están prohibidas a menos que se permita una aprobación excepcional en virtud de este Procedimiento o del Anexo I.

Si se ofrecen cortesías comerciales a un agente público de acuerdo con este procedimiento, las cortesías comerciales **no pueden extenderse a familiares cercanos o invitados del agente público**. Si se ofrecen cortesías comerciales a un particular, las cortesías comerciales no pueden extenderse a familiares cercanos o invitados del destinatario sin la aprobación expresa del vicepresidente de la estructura del integrante o su designado.

El integrante debe usar su propio buen juicio para asegurarse de que ninguna cortesía comercial proporcionada, o recibida, cree la apariencia de incorrección. Todas las cortesías comerciales deben proporcionarse o reembolsarse al destinatario y/o a los integrantes correspondientes sobre una base de costo real respaldada por la documentación del gasto y cualquier requerida, aprobaciones previas por escrito. Los integrantes tienen *prohibido usar sus fondos personales o inducir a terceros* a proporcionar cortesías comerciales 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 comerciales, como los viajes y el alojamiento necesarios relacionados con el acuerdo formal. Si hay alguna duda sobre lo que está permitido bajo el acuerdo formal, o si una cortesía comercial en particular puede ser irrazonable, consulte el Área de Compliance.

La siguiente sección describe los diferentes tipos de cortesías comerciales, los requisitos y consideraciones aplicables para cada tipo de cortesía comercial y las obligaciones con respecto a la documentación. Para todas las cortesías comerciales, los integrantes deben mantener un registro de cualquier evento comercial relacionado y los asistentes/destinatarios, y guardar todos los recibos, facturas y cualquier otra documentación de respaldo, ya que es necesario para registrar la cortesía comercial en el sistema de informes de cortesía comercial aprobado (GEC), 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 Comerciales

5.2.1 Regalos y Artículos promocionales

Un regalo es cualquier artículo tangible que se recibe o proporciona a/o de 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 cortesías comerciales establecidos anteriormente en la Sección 5.1. Los regalos no deben exceder los límites máximos de gasto y frecuencia 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 de gasto máximo y frecuencia del país/región incluidos en el Anexo I de este Procedimiento.

Los integrantes deben dar o recibir regalos solo con muy poca frecuencia y de acuerdo con los límites definidos en el Anexo I. Los regalos y artículos promocionales para/de particulares deben ser reportados en el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC) si exceden los USD 25 / EUR 20 / BRL 50 / MXN 500, o, si se aplica una moneda distinta a estas, el equivalente a 25 USD en la moneda local, pero todos los regalos y artículos promocionales a/de Agentes Públicos, independientemente de su valor, deben ser reportados en el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC).



Colectivamente, los integrantes de una unidad funcional no deben dar más de un regalo por año a la misma persona en un tercero. Del mismo modo, ningún integrante debe aceptar más de un regalo reportable 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 superen los límites especificados por país/región 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 sin perjuicio de los límites en el Anexo I, todos los regalos o artículos promocionales a/de Agentes Públicos deben ser aprobados previamente por escrito por el VP de la estructura del integrante de su área o su designado y el Área de Compliance, en consultoría al Área Legal, como se describe en la Sección 5.3.

5.2.2 Entretenimiento

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. Para garantizar que todo el entretenimiento sea apropiado, la oferta de los siguientes tipos de entretenimiento requiere una alineación previa con el líder directo del integrante (a menudo evidenciado por una aprobación previa por escrito del líder del integrante): cualquier actividad o evento reportable realizado fuera de un lugar de negocios o que requiera un boleto de admisión, como conciertos, películas, eventos teatrales, visitas turísticas, karaoke, seminarios, congresos y eventos deportivos. Un entretenimiento recibido o proporcionado para mejorar la experiencia técnica de los integrantes de Braskem Idesa o de Terceros, como cursos y capacitaciones, requiere la aprobación previa por escrito del líder del integrante y debe estar alineado con el PA o el alcance del tercero.

Los eventos comerciales proporcionados a todos los clientes de Braskem Idesa, como ferias comerciales, están exentos de registro en el Sistema de Reporte de Cortesía Empresarial (GEC), sin embargo, los eventos organizados para un solo cliente o un grupo seleccionado de clientes deben cumplir con todos los requisitos de registro descritos en la Sección 5. En ambos casos, se deben seguir los límites aplicables para cada región.

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



Además, cualquier entretenimiento proporcionado o recibido debe cumplir con todos los requisitos de la Sección 5.

Ocasionalmente, se permite el entretenimiento para particulares, siempre que el entretenimiento:

- está dentro de los límites de gasto máximo y frecuencia del país/región en el 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 destinatario que pueda influir significativamente en el resultado de un proceso competitivo actual u otra actividad comercial de Braskem Idesa.

El entretenimiento hacia/de Agentes Públicos generalmente no está permitido y *no debe ser proporcionado/recibido* a menos que esté permitido como se describe en el Anexo I. Todo entretenimiento hacia/de Agentes Públicos, sin perjuicio de cualquier límite en el Anexo I, requiere la aprobación previa por escrito del VP de la estructura del integrante o su designado y el Área de Compliance en consultoría al Área Legal.

En la mayoría de los casos, si el entretenimiento propuesto excede los límites de país/región en el Anexo I, no debe proporcionarse. En circunstancias *MUY ESPECIFICAS*, puede ser apropiado proporcionar Entretenimiento *a particulares* que exceda los límites del país/región en el Anexo I, pero solo con la aprobación previa por escrito del líder del área como se describe en la Sección 5.3.

Los costos de entretenimiento deben pagarse directamente a los proveedores/vendedores que brindan el entretenimiento y no directamente al destinatario(s).

5.2.3 Comidas

Las comidas incluyen la provisión o recepción de desayunos, almuerzos, cenas, bebidas, refrigerios, refrescos, pausas para el té y cafés, bebidas (alcohólicas o de otro tipo), comidas de cafetería y cualquier otra provisión de alimentos. Braskem Idesa permite a los integrantes pagar comidas ocasionales en nombre de terceros, cuando la comida esté relacionada con una actividad comercial legítima y/o de conformidad con un acuerdo formal legítimo con un tercero, y cuando la comida cumpla con los requisitos generales de la sección 5.1. Las comidas que involucran a Agentes Públicos no deben proporcionarse como entretenimiento o como eventos independientes.

Las comidas deben ser razonables en naturaleza y cantidad y no lujosas o extravagantes y deben proporcionarse/recibirse solo cuando:

- ocurra en un lugar apropiado (es decir, no en lugares donde se priorice el entretenimiento);
- están conectados a un evento comercial legítimo o tienen un propósito comercial legítimo;
- y están dentro de los límites máximos de 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 por envío y las propinas. Las comidas que excedan los límites de país/región generalmente no deben proporcionarse. Si un integrante desea proporcionar cualquier comida que exceda los límites del país/región, el integrante debe obtener la aprobación previa del líder del integrante (sin perjuicio de los límites en el Anexo I, cualquier comida a/de un Agente Público debe ser aprobada previamente por escrito por el VP de la estructura del integrante o su designado y el Área de Cumplimiento, en consultoría al Área Legal) como se describe en la Sección 5.3. Las comidas hacia/de particulares deben ser reportadas en el Sistema de Reporte de Cortesía Comercial (GEC) si exceden los USD 25 / EUR 20 / BRL 50 / MXN 500, o si se aplica una moneda distinta a estas, el equivalente a USD 25 en la moneda local aplicable, pero todas las comidas a Agentes Públicos, independientemente de su valor, deben ser reportadas en el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC). Cuando esté legalmente permitido en el país, las comidas proporcionadas a Agentes Públicos o particulares en la cafetería/comedor de la planta operada por Braskem Idesa no están sujetas a aprobación previa o registro en el Sistema de Reporte de Cortesía Empresarial (GEC), siempre que exista un propósito comercial o sea necesario debido a una inspección de la planta y haya sido previamente aprobado para permitir su admisión en la cafetería/comedor.

Si el integrante descubre después de una comida proporcionada/recibida, 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 con el aprobador correspondiente 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 ser objeto de medidas disciplinarias de conformidad con la directiva sobre medidas disciplinarias. Los costos de las comidas deben pagarse directamente a los proveedores/vendedores que proporcionan la comida y no directamente al destinatario(s).

Cualquier reembolso por los costos de comida incurridos por el destinatario debe pagarse al empleador del destinatario y no directamente al destinatario siempre que sea posible. Braskem Idesa reembolsará a los proveedores/vendedores por las comidas sólo cuando así lo disponga un acuerdo formal.

5.2.4 Viajes y Alojamientos

El viaje incluye cualquier forma de transporte, ya sea por aire, ferrocarril, taxi u otro proveedor de servicios de automóviles, o automóvil personal. El alojamiento incluye hoteles (estancia y desayuno) y otras formas de alojamiento.

Se permite proporcionar viajes y alojamiento siempre que sea razonablemente necesario para facilitar las actividades comerciales y cumpla con la Sección 5.1; sin embargo, tales cortesías comerciales no deben proporcionarse/recibirse con frecuencia. Los integrantes de una unidad funcional no deben proporcionar/recibir más de una cortesía comercial combinada de viaje y alojamiento a/del mismo destinatario un tercero por año. Además, no se pueden proporcionar/recibir gastos de viaje y alojamiento con fines puramente de ocio, ni a los familiares cercanos o amigos del beneficiario real. Los integrantes y sus familiares cercanos o amigos no están autorizados a recibir o aceptar viajes y alojamiento para tales fines.

La distancia del viaje y la duración de la estancia deben ser razonables, teniendo un máximo de un día antes del comienzo del evento y un día después del final del evento si es necesario para fines logísticos.

Los viajes y alojamiento deben:

- ser razonablemente necesario para facilitar reuniones o eventos legítimos de Braskem Idesa, como presentaciones o 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 del país/región en el Anexo I (terceros), o se proporcionan de conformidad con un acuerdo formal legítimo (Agentes Públicos y particulares); y
- nunca ser por más tiempo que la participación de los individuos 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 el principal atractivo del evento o viaje; y
- nunca incluya el pago/reembolso o la disposición de la extensión de la estadía más allá de la asistencia del individuo a una reunión o evento relacionado con Braskem Idesa.

Siempre que sea posible, todo el apoyo financiero debe pagarse directamente a los proveedores externos relevantes (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 para/de Agentes Públicos deben proporcionarse de conformidad con un acuerdo formal legítimo y, sin perjuicio de los límites del Anexo I, también deben ser aprobados previamente por escrito por el vicepresidente del Área que ofrece/recibe el viaje y alojamiento o su designado, el Área de Compliance y el Director Legal correspondiente, si corresponde. Se desaconseja el viaje y alojamiento a particulares que exceda los límites del país/región y debe ser aprobado previamente por escrito por el líder del área que ofrece el viaje y alojamiento.

5.3 Procedimiento para recibir/dar una cortesía comercial

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.**
 - Identificar si el destinatario es un Agente Público o un miembro del sector privado. Consulte la sección de definiciones y/o su líder 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 con los términos de un contrato escrito o acuerdo formal.**
 - Identificar si un acuerdo formal por escrito con el destinatario o el empleador del destinatario requiere la provisión de la cortesía comercial, en particular con respecto al viaje y el alojamiento.
 - Si la cortesía comercial es requerida y se proporciona de conformidad con el acuerdo Formal escrito, continúe con el Paso 6, a *menos que se proporcione a un Agente Público*.
- **Paso 3: Verifique que la Cortesía comercial cumpla con la ley local, la Política de la compañía y las reglas de la organización/agencia del destinatario.**
 - Verifique que el destinatario *tenga permiso para 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 comerciales. Si el integrante tiene alguna duda sobre la permisibilidad de cualquier cortesía comercial, comuníquese con el Área de Compliance.

- Asegúrese de que no haya decisiones comerciales pendientes (es decir, negociaciones contractuales, licitaciones pendientes, procesos de selección de proveedores) para las cuales el destinatario de la cortesía comercial esté relacionado. Los integrantes son responsables de evaluar la relevancia de su papel en las decisiones comerciales pendientes y la apariencia *quid pro quo* que la recepción/oferta de una cortesía podría crear y se puede consultar el cumplimiento si existen dudas sobre dicha evaluación.
- **Paso 4: Verifique los límites máximos de gasto y los límites de frecuencia para el país/región (Atención: los agentes públicos generalmente tienen límites diferentes a los del sector privado).**
 - Consulte el Anexo I. si el integrante va a proporcionar la cortesía comercial en su país de origen, utilice los límites del país de origen. Si el integrante va a proporcionar la cortesía de negocios fuera de su país de origen pero en una de las otras jurisdicciones de Braskem Idesa (Braskem), utilice los límites de la jurisdicción donde viaja (es decir, para los límites aplicables a un integrante con sede en México que asiste a reuniones en Filadelfia, use los límites de EE. UU.). Si el integrante está proporcionando la cortesía comercial fuera de las jurisdicciones de Braskem Idesa, utilice los límites en las categorías otros países/regiones.
 - Para los **particulares**, los límites de frecuencia en el Anexo I se aplican por unidad funcional (por ejemplo, Relaciones Institucionales, Finanzas, Industrial, Comercial, etc.).
 - Después de verificar los límites de gastos y frecuencia en el Anexo I y antes de proporcionar cualquier cortesía comercial, cada integrante debe verificar el sistema de informes de cortesía comercial o el registro de cortesía comercial mantenido por la unidad funcional del integrante, cuando corresponda, (si es necesario, consulte 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 Cortesía Comercial (GEC)** al menos cinco (5) días hábiles *antes de proporcionar la cortesía comercial*.
 - El VP de la estructura del integrante, o su designado, el Área de Cumplimiento y el Director Legal correspondiente, según corresponda, deben aprobar previamente la

provisión de cortesías comerciales a los Agentes Públicos de conformidad con este Procedimiento.

- **Paso 6: Obtenga el comprobante de pago y registre la cortesía comercial.**

- Cuando el integrante proporcione la cortesía comercial por encima del valor mínimo elegible para el registro previsto en el Anexo I, asegúrese de obtener un recibo/comprobante 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 (s) y otros detalles relevantes (consulte la Sección 5.5).
- Cualquier solicitud de reembolso por cortesía comercial debe enviarse dentro de los 30 días posteriores a la oferta de la cortesía comercial.

- **Paso 7: Las cortesías comerciales deben estar registradas en el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC).**

y en el sistema de reembolso de gastos de Tarjeta de Crédito si se compra con una tarjeta de crédito de la empresa, aprobado para la región donde se encuentra el integrante e independientemente de cómo se obtuvieron esas cortesías comerciales.

- Si la cortesía comercial debe registrarse, el miembro del equipo debe hacerlo dentro de los **veinte (20) días posteriores a la notificación/recepción de la cortesía comercial.**

5.4 Orientación adicional para recibir una cortesía de negocio.

- Primero, determine si la persona que proporciona la cortesía comercial es un Agente Público o un individuo privado.
- Determinar si la cortesía comercial cae fuera del gasto máximo del país/región 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 y repórtelo 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 el Área de Compliance, a su discreción, considere apropiada.

- De cualquier manera, el integrante aún debe registrar la cortesía comercial elegible en el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC) y describir si, cómo, por qué y a quién se devolvió el regalo o se proporcionó al Área de Compliance.
- Si fueran los límites máximos y la cortesía comercial que se ofrece es una comida, entretenimiento, viaje o alojamiento, el integrante debe rechazar respetuosamente la cortesía comercial o solicitar una aprobación previa para aceptarla.
- Todas las cortesías comerciales dadas o recibidas de los Agentes Públicos deben registrarse en el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC), independientemente de la cantidad o frecuencia.

5.5 Requisitos de Registro

- Siempre que el integrante proporcione/reciba cualquier cortesía comercial a/de un Agente Público, ya sea que Braskem Idesa reembolse o no el gasto, además de requerir aprobación previa, también debe ingresarse en el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC), con evidencia de las pre-aprobaciones adjuntas, **dentro de los veinte (20) días a partir de la fecha en que se recibió/proporcionó la Cortesía Comercial.**
- Las cortesías comerciales proporcionadas o recibidas de particulares deben informarse **dentro de los veinte (20) días 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 legítimo por escrito y si está por encima del umbral de elegibilidad del Anexo I.
- 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. El Área de Finanzas revisará los reembolsos por cortesías comerciales sobre una base de muestra para garantizar que cumplan con las limitaciones del Anexo I y la documentación orientadora de la compañía con respecto al reembolso de gastos, cuando sea posible.
- Cualquier líder que apruebe la compra de, o cualquier integrante que compre artículos que estén destinados a ser utilizados como cortesías comerciales debe considerar si el valor de esos artículos excederá el valor de cortesía comercial y los límites de frecuencia en el Anexo I. La compra previa de artículos que están destinados a ser utilizados como cortesías comerciales y que excederían los límites del Anexo I no es una justificación

apropiada para proporcionar una cortesía comercial que exceda los límites de valor en el Anexo I.

- Si el Sistema de Reporte de Cortesía Empresarial (GEC) en una región determinada no permite a los integrantes revisar las cortesías comerciales proporcionadas por el Área del destinatario, entonces cada Área debe utilizar el Registro de Regalos y Entretenimiento (GEC) de Braskem Idesa que incluye:
 - El 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 las circunstancias que rodean la cortesía comercial, y
 - El importe de la cortesía comercial.
- Si el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC) no permite a los integrantes revisar las cortesías comerciales proporcionadas a un destinatario, entonces todas las cortesías comerciales para esa Área deben registrarse en el GEC. El GEC debe estar fácilmente disponible para los integrantes de esa Área para permitir una revisión regular por parte de los líderes y el Área de Compliance para determinar si las cortesías comerciales adicionales excederán cualquier límite bajo el Anexo I.
- Se requiere que la siguiente información se complete en el Cumplimiento de Regalos y Entretenimiento – GEC cada vez que registre una Cortesía comercial:
 - Si se *proporcionó* o *recibió* la cortesía comercial;
 - Tipo de cortesía comercial (regalo, comida, viaje, alojamiento o entretenimiento). Si es necesario, las definiciones de cada tipo de cortesía comercial se pueden encontrar en este documento normativo, así como en el Anexo I del formulario de registro de GEC.;
 - Descripción de la cortesía comercial, informando la cantidad de cortesías comerciales proporcionadas o recibidas y su propósito;
 - Breve descripción de la reunión o evento de negocios, incluido el lugar donde ocurrió y la fecha;
 - Lista de participantes de Braskem Idesa y tercero(s) de la reunión o evento, incluyendo nombre de todos los participantes y, para representantes, posición y entidad (empresa/agencia/organización) de terceros, a la que pertenece cada una de las personas listadas. Las direcciones de correo electrónico se pueden utilizar para eliminar la confusión sobre nombres similares;

- El número de personas involucradas en la cortesía comercial, incluyendo representantes de Braskem Idesa y de terceros. Es importante destacar que solo las personas alcanzadas por la cortesía comercial deben ser listadas/nombradas explícitamente (por ejemplo, si un integrante de Braskem Idesa recibe un boleto para una conferencia relacionada con el negocio de Braskem Idesa como cortesía comercial de un proveedor, el integrante debe informar su propio nombre y el nombre de la persona que está ofreciendo la cortesía, pero no el número total de asistentes en la conferencia);
 - Valor (si recibe, estime el valor) de la cortesía comercial y la moneda;
 - Indicar si el valor informado se refiere al importe total de las cortesías comerciales o para una en particular;
 - Indique si hubo un Agente Público involucrado en la cortesía comercial. Si es necesario, la definición de Agente Público se puede encontrar en este documento normativo, así como en el Anexo I del formulario de registro de GEC;
 - Informar si la Cortesía Comercial excedió los límites máximos de gasto y/o frecuencia. Si es necesario, estos límites pueden consultarse en el Anexo I de este documento normativo, así como en el Anexo II del formulario de registro de GEC;
 - Para las cortesías comerciales proporcionadas, se requiere adjuntar documentación de respaldo, como un recibo detallado. Para recibir, si es posible, se sugiere que el integrante adjunte documentación de apoyo al valor estimado informado (por ejemplo, resultados de búsqueda en Internet);
 - Si un tercero insiste en proporcionar una cortesía comercial extravagante o lujosa que ha sido rechazada o devuelta, se recomienda que el miembro del equipo informe al Área de Compliance.;
 - Si la cortesía comercial es una excepción, evidencia de aprobación previa en el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC) aprobado que incluya la aprobación previa por escrito. Asegúrese de que el correo electrónico incluya el nombre, el título y la fecha de aprobación de la cortesía comercial correspondiente, si no lo hace, informe por separado.
- Si se devuelve una Cortesía comercial que debe informarse, el integrante debe indicar en el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC) para esa transacción que se devolvió la cortesía comercial, si la cortesía comercial se devolvió directamente al oferente o al Área de Compliance y, si no se devuelve al oferente, el motivo.
 - El área del Área de Cumplimiento supervisará regularmente las cortesías comerciales para asegurarse de que cumplan con los límites del Anexo I.

Si el registro se crea con el propósito de que se ofrezcan cortesías en un evento de Braskem Idesa para múltiples terceros, el área que realiza el evento podrá presentar un solo expediente que consolide a los posibles destinatarios y sus empresas, siempre que no haya Agentes Públicos entre los destinatarios.

5.6 Documentación de respaldo y actualización de registros

Las cortesías comerciales proporcionadas por Braskem Idesa deben ser registradas en los libros y registros contables de Braskem Idesa de manera completa, correcta y oportuna. Debe haber cuentas de contabilidad general dedicadas a las cortesías comerciales.

Las cortesías comerciales deben estar bien descritas con la documentación de respaldo adecuada adjunta que normalmente se obtiene para el tipo de transacción comercial para proporcionar suficiente transparencia al líder, cualquier función de monitoreo, Áreas de Finanzas, Compliance y Auditoría.

La información requerida incluye: propósito comercial; fechas; nombres, títulos y organizaciones de los participantes (Braskem Idesa y de terceros); nombre y descripción detallada del lugar (incluyendo el tipo y valor de cortesía, y si fue proporcionado o recibido, aceptado o devuelto); y comprobante detallado de pagos (por ejemplo, recibo detallado, no solo el recibo de la tarjeta de crédito). Las direcciones de correo electrónico se pueden utilizar para eliminar cualquier confusión sobre nombres similares.

Cuando se requieran aprobaciones previas como se define anteriormente, estos documentos deben adjuntarse y enviarse con la entrada de cortesía comercial en el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC) aprobado. Además, todas las cortesías comerciales que excedan la frecuencia o los límites de este Procedimiento deben indicarse como excepciones que requieren una revisión y aprobación adecuadas.

6. DIVERSOS

Los integrantes son responsables de conocer y comprender todos los documentos normativos aplicables a ellos. Del mismo modo, los líderes son responsables de garantizar que todos los integrantes de su Área entiendan y cumplan con los documentos normativos aplicables de la empresa.

Los integrantes que tengan preguntas o inquietudes sobre este procedimiento, incluido el alcance, los términos o las obligaciones de este documento, deben comunicarse con el Área de Compliance.



Las violaciones de cualquiera de la documentación normativa de la empresa pueden resultar en graves consecuencias para Braskem Idesa y integrantes involucrados. Por lo tanto, el incumplimiento de este Procedimiento o de informar una violación conocida del mismo puede resultar en una acción disciplinaria para cualquier integrante involucrado (s).

EVERSON ZACZUK BASSINELLO

Chief Compliance Officer

DOCUMENTO DE CONSULTA



DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones de los términos utilizados en este Procedimiento.

"Alojamiento": El alojamiento incluye hoteles, hospedaje y desayuno y otras formas de alojamiento.

"Leyes anticorrupción aplicables": Todas las leyes y regulaciones anticorrupción nacionales e internacionales aplicables, 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 empresa.

"Aprobador": El líder o representante del área de cumplimiento que debe aprobar previamente una cortesía comercial fuera de los límites máximos de gasto y/o frecuencia. Para las cortesías comerciales a los agentes públicos, esto incluye el vicepresidente del miembro del equipo de la estructura del miembro del equipo.

"Braskem", "Braskem Idesa" o "Compañía/Empresa": Braskem S.A. y todas sus Filiales en Brasil y en el exterior, incluida Braskem Idesa y todos sus integrantes.

"Cortesías de negocios": Cualquier cosa o beneficio proporcionado gratuitamente o por debajo del valor de mercado a cualquier destinatario, ya sea Agente Público o, mientras realiza negocios para Braskem Idesa. Los ejemplos incluyen: regalos, viajes, comidas y bebidas, gastos de alojamiento o entretenimiento.

"Registro de cortesía comercial": Un registro mantenido por cada Unidad Funcional, cuando corresponda, cuando el Sistema de Informes de Cortesía Comercial (GEC) en una región determinada no permite a los integrantes revisar las cortesías comerciales proporcionadas por la unidad funcional a un destinatario. El registro debe incluir el destinatario externo o proveedor de la cortesía comercial, el miembro del equipo que proporcionó o recibió la cortesía comercial, la fecha de la cortesía comercial, el propósito o las circunstancias que rodean la cortesía comercial y el monto de la cortesía comercial.

"Sistema de informes de cortesía comercial (GEC)": El sistema desarrollado e implementado para registrar e informar cortesías comerciales.



"Pariente(s) cercano(s)": Cualquier cónyuge, pareja, madre, padre, abuela, abuelo, hermana, hermano, hija, hijo, sobrina, sobrino, tía, tío, primo, ya sea por sangre o matrimonio; incluidos los del cónyuge y / o pareja del individuo; y cualquier otra persona física que comparta el mismo domicilio con la persona física.

"Conflicto de intereses" o "Conflictos de intereses": Ocurren cuando los intereses de un integrante, o los intereses de un individuo con quien el integrante está asociado, están en desacuerdo con los intereses de Braskem Idesa, interfiriendo (o pareciendo interferir con) la capacidad del integrante para emitir un juicio objetivo en la ejecución de sus responsabilidades para la empresa, o cuando un integrante, o un familiar o asociado del integrante, recibe beneficios personales indebidos debido a la posición de un integrante de Braskem Idesa.

"Empresas controladas": Empresas en las que Braskem Idesa, ya sea directamente o a través de otras empresas controladas, ostenta derechos que le aseguran, de manera permanente, la prevalencia en las deliberaciones corporativas y la facultad de elegir a la mayoría de los gerentes o directores.

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

"Cortesías de negocios extravagantes y / o lujosas": Son cortesías que van más allá de los propósitos comerciales razonables, la moderación y el equilibrio son, por lo tanto, irrazonablemente altos en precio, lujosos y / o indulgentes.

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

"Unidad Funcional/Área": Cualquier estructura jerárquica de Braskem Idesa por la cual un funcionario o director es responsable.

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

"Pago indebido": Cualquier pago o provisión de cualquier cosa de valor a cualquier Agente Público o cualquier otra persona o entidad, incluyendo cualquier entretenimiento excesivo, viajes o regalos de valor significativo, o, sin un propósito comercial válido, podría considerarse un pago indebido y/o una violación de las Leyes Anticorrupción aplicables.

"Líder": Integrante del equipo liderando un equipo.



"Comidas": Desayunos, almuerzos, cenas, bebidas, meriendas, refrescos, pausas para el té y cafés, bebidas (alcohólicas o de otro tipo), comidas de cafetería y cualquier otra provisión de alimentos.

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

"Agente(s) Público(s)": Cualquier persona que actúe en calidad oficial o ejerza una función pública para o en nombre de: (i) un gobierno nacional, regional o local (ya sea en una capacidad o función legislativa, administrativa o judicial); (ii) una agencia, departamento o instrumentalidad de un gobierno nacional, regional o local; (iii) una empresa o empresa 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 persona que actúe en calidad oficial en nombre de cualquiera de los anteriores.

"Destinatario o beneficiario": Cualquier persona física, de un tercero o de Braskem Idesa, que reciba una Cortesía Empresarial.

"Integrante(s)": Empleados de Braskem Idesa en todos los niveles, incluyendo funcionarios, consejeros, directores, pasantes y aprendices (según corresponda por ubicación geográfica).

"Tercero" o "Terceros": Cualquier persona, ya sea una persona jurídica o física, que actúa en nombre o interés o en beneficio de Braskem Idesa, y proporciona servicios, suministros u otros bienes, así como socios comerciales que prestan servicios a Braskem Idesa directamente relacionados con la obtención, retención o conducción de los asuntos de Braskem Idesa, incluyendo, sin limitación, cualquier distribuidor, agente, corredor, transitario, intermediario, socio de la cadena de suministro, consultores, distribuidores, revendedores, representantes, partes de empresas conjuntas, contratistas y otros proveedores de servicios profesionales.

"Viaje": El viaje incluye cualquier forma de transporte, ya sea por aire, ferrocarril, taxi, servicio de automóvil o automóvil personal.

"VP": Vicepresidentes de Braskem / Braskem Idesa reportando directamente al CEO de la Compañía.

ANEXOS

ANEXO I: Límites Región/País

Los límites de región/país pueden ser actualizados cada dos años. En tal caso, deberá tomar como referencia el ajuste monetario y/o el índice oficial monetario.

** Sin perjuicio de los límites a continuación, todas las cortesías comerciales hacia/de un agente público deben ser aprobadas previamente por escrito por el vicepresidente del integrante (o el aprobador designado) y el Área de Compliance, en consulta con el Área Legal.*

		Artículos Promocionales	Regalos	Alimentos	Viajes & hospedaje	Entretenimiento
Brazil	Privado	\$125 BRL por persona	\$400 BRL por persona	\$450 BRL por persona	\$500 BRL por persona (\$900 BRL por persona para pasajes aéreos)	\$400 BRL 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*	\$100 BRL por persona	La oferta está prohibida y la recepción solo está permitida con la aprobación previa del vicepresidente	Prohibido para altos representantes de la administración federal. Permitido para otros agentes públicos solo mediante aprobación previa por escrito hasta 4 veces al año por destinatario, o según lo autorice un acuerdo formal	Prohibido para altos representantes de la administración federal. Permitido para otros agentes públicos solo mediante aprobación previa por escrito hasta 1 vez al año por destinatario, o según lo autorice un acuerdo formal	La oferta está prohibida y la recepción solo está permitida con la aprobación previa del vicepresidente
		1 vez por año por destinatario				
Europa	Privado	\$10 EUR	\$35 EUR por persona	\$100 EUR por persona	\$300 EUR por persona	\$100 EUR por persona
		2 veces por año, por destinatario	1 vez por año, por destinatario	1 vez por trimestre, por destinatario	Permitido solo con la aprobación previa por escrito del Área de Compliance hasta 1 vez al año por destinatario	Permitido solo con la aprobación previa por escrito del Área de Compliance hasta 2 veces al año por destinatario

		Artículos Promocionales	Regalos	Alimentos	Viajes & hospedaje	Entretenimiento
	Agente Público*	\$10 EUR	Permitido solo con aprobación previa	\$50 EUR por persona	Permitido solo con aprobación previa por escrito	
		2 veces por año, por destinatario		1 vez por año, por destinatario		
México	Privado	\$2,000 MXN por persona	\$2,000 MXN por persona	\$2,000 MXN por persona	\$6,000 MXN por persona	\$2,000 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	1 vez ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional
	Agente Público*	Prohibido (permitido con aprobación previa por escrito en ocasiones limitadas)		Permitido solo por acuerdo formal o con aprobación previa por escrito		Prohibido (permitido con aprobación previa por escrito en ocasiones limitadas)
US	Privado	\$50 US	\$100 US por persona	\$125 US por persona	\$400 US por persona	\$250 US 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 solo con aprobación previa por escrito				
Otro	Privado	\$25 US por persona	\$50 US por persona	\$100 US por persona	\$300 US por persona	\$200 US por persona
		2 veces ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	1 vez ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	1 vez ¹ por trimestre por destinatario ² por Unidad Funcional	1 vez ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional	2 veces ¹ por año por destinatario ² por Unidad Funcional
	Agente Público*	Permitido solo con aprobación previa por escrito				

¹ Las cortesías comerciales a/de particulares por debajo de USD 25 / EUR 20 / BRL 50 / MXN 500, o si se aplica una moneda distinta a estas, el equivalente a USD 25 en la moneda local aplicable, no están sujetas a dicho límite de frecuencia o registro. Sin embargo, todas las Cortesías comerciales, incluso aquellas por debajo de este umbral, deben tener un propósito comercial legítimo, no deben ser lujosas y deben ser apropiadas, incluso con respecto a la frecuencia.

² Un destinatario se refiere a un tercero o a un integrante de Braskem Idesa.