

## MANUAL DE ÉTICA Y COMPLIANCE

4	Revisión de los ítems 6, 9 y 10.	MCO/ AT/ CDGS	FACA/ PA	MAR/23
3	Actualización de la Política Integrada según la reunión de análisis crítico 7001-SI-AC-0001_19	MCO	FACA/ LNJB	MAY/19
2	Actualiza los departamentos responsables de las actividades y la periodicidad de los informes.	FACA	LNJB	FEB/19
1	Cancela el 7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0003 Modelo de Termo de Recebimento e Compromisso – Terceros. Se canceló el Modelo de Término de Recibo y Compromiso y se insertó su contenido en el Modelo de Cláusula Anticorrupción 7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0001.	ADSG	AFK	AGO/16
0	Emisión inicial.	ADSG	AFK	JUN/16
Nº	Descripción	Prep.	Aprob.	Fecha
REVISIONES				

Desarrollador	CBS/ADSG/AT/ FACA	Aprobado
Inspector	PA	DIR EXEC Directoria Ejecutiva
Supervisor	Comité de Gestión	
Fecha	JUN/16	Lourenço J. N. Babá Director Presidente

**Intertechne**

Nº de Documento	Revisión
7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MN-0001	4

## MANUAL DE ÉTICA Y COMPLIANCE

### ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
3.	REFERENCIAS.....	3
4.	SIGLAS Y DEFINICIONES .....	4
5.	CONDICIONES GENERALES.....	4
5.1.	VALORES Y PRINCIPIOS.....	4
6.	REGLAS Y CONDUCTA.....	6
7.	CONFLICTO DE INTERESES .....	8
8.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON TERCEROS.....	9
9.	CONFIDENCIALIDAD Y USO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES.....	10
10.	COMITÉ DE ÉTICA Y COMPLIANCE .....	12
11.	PENALIZACIONES .....	13
12.	DIVULGACIÓN Y DENUNCIAS.....	13
13.	CONTROL DE REGISTROS .....	15

## MANUAL DE ÉTICA Y COMPLIANCE

### 1. OBJETIVO

Presentar los principios y normas de conducta adoptadas por INTERTECHNE para prevenir y combatir toda forma de corrupción en los países donde opera. Compartir valores, principios e instruir a empleados y terceros sobre los principales lineamientos que guían sus relaciones, con el fin de cumplir con las exigencias de las prácticas de gobierno corporativo, ética y transparencia.

### 2. CAMPO DE APLICACIÓN

El contenido de este Manual se aplica a todos los empleados de la empresa, incluida la Directoría Ejecutiva y la Junta Directiva, a cualquier proveedor de servicios (tercero) que actúe en nombre de INTERTECHNE.

Todos los proveedores de servicios deben ser informados sobre el contenido y alcance de este Manual y deben comprometerse a cumplir con toda la legislación anticorrupción aplicable y vigente, estando prohibido contratar a terceros que no acepten previamente esta condición.

Si el colaborador tiene dudas sobre el cumplimiento de determinado procedimiento y/o actitud frente a las políticas establecidas en este manual, es su responsabilidad buscar la orientación de su jefe inmediato, ya que un análisis más detallado y profundo (incluso legal) puede ser necesario para guiar la acción.

### 3. REFERENCIAS

Ley N° 10406/2002	Código Civil Brasileño
Ley Federal N° 12.846/2013	Ley Anticorrupción, del 1 de agosto de 2013.
Ley N° 8.429/1992	Ley de Improbidad Administrativa
Pacto Mundial de la ONU 10 Principios del Pacto Mundial	
7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0001	Modelo de Cláusula Anticorrupção
7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0002	Modelo de Questionário de <i>Due Diligence</i> para Terceiros
7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0004	Modelo de Termo de Recebimento e Compromisso - Interno

Brasil es signatario y ha ratificado tres convenciones internacionales contra la corrupción:

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) de la ONU – Naciones Unidas.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la OEA – Organización de los Estados Americanos.
- Convención sobre Cohecho de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la OCDE - Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

#### 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Colaborador: Toda persona física que forme parte del órgano de INTERTECHNE, excepto los directores y consejeros.

Compliance: El término se origina del verbo inglés *to comply* que significa cumplir, obedecer o atender. En este sentido, la expresión se utiliza con el significado de estar "en conformidad" o en situación de observancia y cumplimiento de reglas, leyes y normas.

CNUCC: Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

Ética: Parte de la filosofía que estudia los valores morales y los principios ideales de la conducta humana. Conjunto de principios morales que deben observarse en el ejercicio de una profesión.

Gobernanza Corporativa: Es el conjunto de procesos, costumbres, políticas, leyes y reglamentos que orientan la forma en que se dirige, administra o controla la empresa.

OCDE: Organización para la Cooperación Económica y el Desarrollo.

OEA: Organización de los Estados Americanos.

OIT: Organización Internacional del Trabajo.

ONU: Organización de las Naciones Unidas.

Terceros: Proveedores, consultores, asesores, intermediarios y/u otros prestadores de servicios.

DPCO: Departamento de Planificación, Control y Presupuesto.

DIS: Departamento de Informática y Sistemas

DPRH: Departamento de Recursos Humanos.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

INTERTECHNE valora su reputación y credibilidad, y los principios éticos que guían sus operaciones contribuyen a mantener su imagen como una entidad sólida y confiable ante sus clientes, terceros, accionistas, empleados y la sociedad en general.

INTERTECHNE entiende que debe compartir sus valores y principios e instruir a sus empleados, directores, directores y terceros sobre los principales lineamientos que guían sus relaciones, con el fin de cumplir con las exigencias de buenas prácticas de gobierno corporativo, ética y transparencia.

Este contenido no proporciona una explicación absoluta de todas las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que deben cumplirse. Eventualmente, se enfrentan situaciones complejas que dificultan la definición de reglas lo suficientemente integrales para todas las circunstancias. Sin embargo, este manual ayuda a decidir cómo proceder cuando no hay pautas específicas y a considerar las preguntas que pueden guiar y determinar la decisión más adecuada: "¿Cuál es el curso de acción correcto?", "¿Cumple con las políticas de la empresa y la legislación pertinente?" y "¿Cómo sería interpretado esto por el público, los medios de comunicación y la administración pública?"

##### 5.1. VALORES Y PRINCIPIOS

La introducción de una legislación estricta sobre prácticas corruptas y una actitud cada vez más intolerante de la sociedad en relación con las desviaciones éticas de las

empresas, conducen al establecimiento de mecanismos formales para prevenir la ocurrencia de prácticas consideradas nocivas.

La adopción de un Manual de Ética y *Compliance* tiene como objetivo proteger a la empresa, sus empleados y directivos contra la comisión de delitos y la colaboración con agentes criminales, minimizando los riesgos de responsabilidad penal y desgaste ante los ojos de la opinión pública.

La Política Integrada de la empresa establece:

*“INTERTECHNE, empresa brasileña con actuación internacional, especializada en consultoría y soluciones de ingeniería, dentro de su misión y objetivos, asociada a la importancia de conciliar el desarrollo socioeconómico con una adecuada mejora operativa, la conservación del medio ambiente, la promoción de la salud y el control de los riesgos laborales, estableció una política integrada con los preceptos generales que se describen a continuación:*

- *Servir eficazmente a sus clientes;*
- *Promover la mejora continua de los procesos;*
- *Poner a disposición recursos para el uso de tecnologías actualizadas;*
- *Cumplir con la legislación pertinente y demás requisitos aplicables a sus actividades;*
- *Minimizar los impactos ambientales derivados de las actividades desarrolladas en sus instalaciones, en particular la generación de residuos, con el fin de controlar y prevenir la contaminación; y*
- *Promover condiciones adecuadas para la salud y seguridad de sus empleados, terceros y visitantes, en particular la exposición a agentes biológicos y la ergonomía, mediante la prevención y minimización de riesgos en el ambiente de trabajo”.*

Para detallar sus compromisos con la honestidad e integridad en sus prácticas administrativas y comerciales, INTERTECHNE creó este manual de conducta con el propósito de combatir y evitar toda forma de corrupción en los países en los que opera.

Los valores y principios que guían la política anticorrupción se esbozan a través de las siguientes premisas:

- La empresa debe definir reglas claras, coherentes con su responsabilidad social y su relación con clientes y terceros.
- Cumplir con la legislación, tanto nacional como del país en el que se opere.
- Relacionarse correctamente con clientes y terceros, prohibiendo la corrupción pasiva y/o activa, recibiendo u ofreciendo ventajas de cualquier naturaleza, al margen del estricto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Las acciones y decisiones de la empresa deben ser justas e incluir buenas prácticas de gobierno corporativo.
- Ningún colaborador será castigado o sancionado por demora o pérdida de negocio como resultado de su negativa a pagar o recibir un soborno. Queda prohibido cumplir instrucciones de clientes, terceros o colaboradores, directores y consejeros, que contradigan o ignoren las condiciones establecidas en este Manual de Ética y *Compliance* o en la legislación aplicable/vigente.
- No se acepta ni se permite la realización de asientos contables inapropiados, ambiguos o fraudulentos, y cualquier otro procedimiento que pueda ocultar o, de cualquier forma, encubrir pagos ilegales.

- Cada uno de los colaboradores, directores y consejeros de la empresa tiene la obligación y el deber de actuar con dignidad, ética y respeto a la ley, en el desempeño de sus actividades profesionales y en la vida como ciudadano.
- La empresa, sus colaboradores, directores y consejeros deben promover el bien actuando sin prejuicios y discriminaciones de ningún tipo, tales como: políticos, económicos, sociales, religiosos, de raza, nacionalidad, género, edad, estado civil, orientación sexual, entre otros.

Los principios enumerados aquí constituyen un panorama común de comportamientos y actitudes que deben guiar: cómo interactuar con los colegas, cómo hacer negocios con asociados y terceros, y cómo servir a los clientes, la comunidad y los entornos en los que INTERTECHNE opera en todo el mundo. Dichos principios deben formar parte de todas las decisiones empresariales, ya que reflejan quién es la entidad y diseñan su reputación, otorgándole respeto, credibilidad y prestigio.

## 6. REGLAS Y CONDUCTA

El Código Penal brasileño define la corrupción de dos maneras:

- **Corrupción activa:** “ofrecer o prometer una ventaja indebida a un funcionario público para determinar a realizar, omitir o retrasar un acto de oficio”.
- **Corrupción pasiva:** “La practicada por el funcionario público que solicita o recibe, para sí o para otros, directa o indirectamente, aun fuera de la función o antes de asumirla, pero con motivo de ella, ventaja indebida. O, incluso, por quienes aceptan promesas a cambio de tal ventaja”.

Los actos de corrupción incluyen: cohecho (concusión; corrupción activa y pasiva; delitos contra el orden fiscal y económico y contra las relaciones de consumo; delitos de incorrección administrativa); soborno transnacional y pagos de facilitación.

Los actos contra la integridad de la empresa incluyen: pago de regalos, primas y viajes fuera de los plazos legales; caja dos; evasión de impuestos; lavado de dinero; corrupción indirecta a través de políticas de apoyo y patrocinio.

Con base en estas definiciones, el colaborador, director o consejero debe conocer los siguientes procedimientos operativos establecidos por el pelo Manual de Ética y *Compliance* de INTERTECHNE, a fin de evitar que las violaciones de las políticas descritas en este documento y de las leyes y reglamentos anticorrupción y antisoborno resulten en sanciones civiles y/o penales severos para la empresa y las personas involucradas:

- **Monto del pago:** “Cualquier ítem de valor” incluye una gama muy amplia de ítems. Los ejemplos comunes incluyen dinero en efectivo, obsequios, comidas, entretenimiento, acciones, propiedad personal, condonación de deudas, donaciones caritativas y servicios. Incluso si el “monto” es pequeño, siempre existe el potencial de violación de la legislación vigente y los principios de este Manual, que debe evitarse.
- **Eficacia de una oferta:** Según las leyes de muchos países, se habrá cometido una infracción incluso si se rechaza la oferta de pago o soborno, es decir, el mero hecho de que se haya ofrecido ya constituye un delito y tanto la empresa como el agente pueden ser sancionados por ello. La mera oferta constituye la violación.
- **Funcionarios gubernamentales/empresas privadas:** Se prohíbe el soborno y la corrupción entre la empresa y sus socios comerciales o con funcionarios del gobierno. Es importante señalar que en algunos casos existen empresas privadas

con participación accionaria en empresas públicas, por lo que la prohibición del soborno o corrupción pretende abarcar cualquier tipo de supuesto.

- **Uso de agentes y otros intermediarios:** Es importante señalar que la prohibición del soborno y los pagos indebidos también se aplica a los subcontratistas o intermediarios. Es fundamental que los contratos con terceros prohíban el pago de sobornos y corrupción y que los agentes o intermediarios conozcan y estén de acuerdo con las prácticas de la empresa establecidas en este Manual en materia de lucha contra la corrupción. La práctica de actos por parte de terceros puede dar lugar a que INTERTECHNE sea responsable indirectamente de prácticas corruptas y, por tanto, dichos procedimientos deben ser reprimidos.
- **Prevención del soborno:** En algunas jurisdicciones, INTERTECHNE puede ser condenada penalmente si no evita un soborno realizado en su nombre por un empleado, director, asesor o agente de ventas, por ejemplo. En el caso de los agentes, ella puede ser considerada responsable incluso si nadie en la empresa tiene conocimiento real del soborno. Como precaución, el agente debe firmar un contrato u orden de compra con INTERTECHNE que contenga la cláusula anticorrupción y se debe archivar la documentación. En caso de violación de este manual, INTERTECHNE podrá tomar las medidas de sanción correspondientes y, en su caso, cancelar el contrato u orden de compra vigente.

Obsequios, comidas, viajes, hospitalidad y entretenimiento:

- **Obsequios, comidas, viajes, hospitalidad y entretenimiento:** Es una práctica común en el mundo de los negocios tener comidas de negocios o incluso pequeños obsequios, viajes, hospitalidad y entretenimiento. Sin embargo, dichos procedimientos están prohibidos cuando se realizan con la intención de influir indebidamente en un acto o decisión oficial. Los montos asociados con las comidas, los viajes y el alojamiento deben limitarse a los que normalmente adoptan los estándares regulares de la empresa y deben ser proporcionales a la ocasión. La duración del viaje debe restringirse al tiempo necesario para cumplir con el objeto social y su costo debe cubrir únicamente los montos directamente relacionados con el mismo. Cualquier actividad privada durante el viaje debe ser a cargo del interesado, no estando permitido pagar gastos a un cliente o empleado sin justificación comercial.

Los obsequios a representantes de empresas privadas o personas relacionadas son aceptables si son modestos y ayudan a construir y fortalecer las relaciones comerciales. Los obsequios u obsequios a funcionarios públicos o privados relacionados con negocios deben tener un valor limitado al 20% del salario mínimo vigente en Brasil y, preferentemente, deben estar grabados con el nombre o logotipo de la empresa. No se permiten regalos en especie. Corresponde únicamente a la Directoría Ejecutiva autorizar la entrega de obsequios en un monto superior al aquí indicado. Los obsequios excesivos o desproporcionados o los gastos de entretenimiento destinados a influir en el beneficiario para que asuma una determinada posición favorable a la empresa se consideran soborno.

Los gastos con dichos conceptos deberán ser detallados en la respectiva rendición de cuentas por parte del responsable a fin de brindar total transparencia en relación con los costos incurridos y los respectivos participantes.

- **Contribuciones caritativas:** Se prohíben las contribuciones benéficas realizadas por solicitud directa, sugerencia o recomendación de un funcionario del gobierno o socio comercial. Hacer una donación a dicha entidad puede considerarse un soborno indirecto realizado con el fin de obtener o conservar contratos, negocios,

aprobaciones gubernamentales, decisiones favorables en materia de impuestos o aranceles aduaneros, o para asegurar cualquier otra ventaja comercial indebida. Solo se permiten contribuciones por motivos filantrópicos legítimos y deben ser transparentes y, cuando sea posible, deducibles de impuestos.

La solicitud de aporte debe hacerse por escrito, especificando la organización que solicita el aporte, el objetivo del aporte y el monto solicitado. Esta solicitud debe verificarse cuidadosamente para que no se produzca ningún beneficio personal. Los aportes deben ser previamente aprobados por la Directoría Ejecutiva, y en ningún caso el pago puede hacerse en efectivo o mediante depósito en cuenta corriente personal.

- **Contribuciones políticas:** Se prohíben las contribuciones a partidos políticos o candidatos con recursos de la empresa o en su nombre. Tal como se define en los términos de la legislación vigente, los colaboradores, directores o consejeros de INTERTECHNE tienen el libre derecho de ejercer la manifestación política individual, incluido el derecho de aportar sus propios recursos a los partidos políticos o a los candidatos. No obstante, queda terminantemente prohibido el uso de cualquier instalación, medio o recurso y del nombre de INTERTECHNE para tal actividad.

## 7. CONFLICTO DE INTERESES

Puede surgir un conflicto de intereses cuando un consejero, director o colaborador toma medidas o tiene intereses personales que pueden interferir con el desempeño de su función en INTERTECHNE.

Los colaboradores, Consejeros y Directores deben evitar conflictos reales o implícitos entre sus intereses personales y los de la empresa, que los involucren directamente a ellos o a sus familiares cercanos. Toda persona tiene prohibido realizar cualquier acción que redunde en beneficio propio, de familiares o amigos. Las decisiones comerciales deben guiarse por el sentido común y la objetividad, nunca por la conveniencia personal, siendo obligación de todos:

- Evitar conflictos de intereses, reales o aparentes, en las relaciones con clientes, competidores, asociados y terceros.
- Abstenerse de aprovechar oportunidades descubiertas a través del uso de activos corporativos o de su posición dentro de la empresa.
- Evite transferir datos e información a terceros con base en material no público o información obtenida a través de su posición dentro de la empresa.
- Privarse de competir/competir con la empresa.

Cuando exista la posibilidad de que surjan tales conflictos, se deberá informar al responsable directo, quien evaluará la necesidad de consultar al Comité de Ética y *Compliance* o a la Directoría Ejecutiva sobre tal posibilidad y recibir orientación sobre el procedimiento a adoptar.

No está permitido utilizar los recursos de la empresa para servir intereses privados o participar en cualquier actividad que esté en conflicto con el negocio de la empresa o su horario de trabajo. Asimismo, el colaborador, director o consejero no podrá ser socio, administrador, asesor, consultor, apoderado o intermediario de ninguna entidad que opere o sea competidora de INTERTECHNE en cualquiera de sus actividades. Todos pueden desempeñar funciones de sociedad, gestión o directorio en otras empresas,

siempre que estos no impliquen conflictos de intereses o interfieran con sus funciones para con INTERTECHNE, debe informar dicha actividad a su gerente.

Algunos otros ejemplos de posibles conflictos de interés son: afiliaciones; trabajos y actividades de parientes cercanos; inversiones realizadas por colaboradores, directores, consejeros y sus familiares cercanos.

### **8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON TERCEROS**

El Manual de Ética y *Compliance* de INTERTECHNE debe ser divulgado a sus proveedores, consultores, asesores, intermediarios y/u otros prestadores de servicios (terceros).

La adquisición de bienes y servicios por parte de INTERTECHNE debe realizarse exclusivamente en base a la calidad, seguridad, precio y valor que agregan. Se espera que los terceros se comprometan a compartir el compromiso de INTERTECHNE con la integridad y el trato justo.

Los terceros deben, en el ejercicio de sus actividades, adoptar una conducta honesta, digna, con estricta observancia de las leyes aplicables, respeto a los derechos humanos, al medio ambiente ya las normas éticas de la sociedad.

En sus actuaciones comerciales, los terceros deben cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables en el país o región en que operan, observando los más altos estándares de honestidad e integridad, evitando la ocurrencia de situaciones que puedan parecer sospechosas.

Los terceros también deben garantizar la selección de socios comerciales, quienes deben actuar de acuerdo con la legislación vigente relacionada con sus actividades, en especial la Ley N° 12.846/2013 ("Ley Anticorrupción").

Los terceros también deberán realizar un procedimiento para verificar las prácticas de los socios comerciales previo a la decisión de mantener relaciones comerciales con ellos, con el fin de identificar las desviaciones de conducta en relación con los principios y valores de este Manual de Ética y *Compliance*.

Los terceros son responsables de los daños derivados de las prácticas y actos de sus socios comerciales que puedan recaer, o recaer sobre INTERTECHNE.

El acceso a la información puesta a disposición por INTERTECHNE a terceros deberá limitarse a aquellas personas que necesiten recibir la información, y su uso deberá limitarse a la finalidad específica de prestar o prestar el servicio. Todo lo concerniente a INTERTECHNE debe ser tratado por sus terceros con secreto, confidencialidad y protección de los derechos de propiedad intelectual.

La empresa se esfuerza por la meritocracia y la competencia leal en los mercados. Se esperará el mismo comportamiento de sus terceros.

Se prohíbe a terceros prometer, ofrecer o dar, directa o indirectamente, ventajas indebidas a agentes públicos, privados o del tercer sector, o a terceros relacionados con ellos, con la intención de influir en cualquier acto o decisión para promover sus propios intereses o los de INTERTECHNE.

Los contratos que celebren con terceros deberán establecer cláusulas que los obliguen a respetar el Manual de Ética y *Compliance* de INTERTECHNE, manteniendo el cumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables y vigentes.

INTERTECHNE respeta y promueve los derechos humanos en sus actividades y en sus relaciones comerciales y laborales y sólo admite el establecimiento de una relación

comercial con Terceros que también los respeten y observen los principios y valores que se enumeran a continuación:

- Los terceros deben pagar con precisión y puntualidad todos los impuestos y derechos adeudados en relación con el ejercicio de su actividad empresarial.
- Los subcontratistas de INTERTECHNE no deben tolerar, permitir o condonar el uso del trabajo forzoso y/o infantil, la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes y la trata de personas en cualquier proceso relacionado con sus actividades, siempre respetando los derechos de los niños, niñas y adolescentes y las resoluciones de la OIT – Organización Internacional del Trabajo.
- Los subcontratistas de INTERTECHNE deben proporcionar a sus empleados condiciones de trabajo dignas en cuanto a horario de trabajo, salud y seguridad, respetando siempre la legislación laboral del lugar donde se encuentren trabajando. Deben retribuir a sus afiliados de manera justa, digna y con base en criterios objetivos de evaluación, brindando todos los beneficios legalmente determinados.
- INTERTECHNE exige a sus trabajadores subcontratados el estricto cumplimiento de la legislación laboral de los lugares donde operan y la observancia de los convenios y convenios colectivos vigentes, sin que ello implique el establecimiento de vínculo alguno con INTERTECHNE.

El Departamento de Planificación, Control y Presupuesto de INTERTECHNE será el encargado de emitir una Adenda a los contratos vigentes para la inclusión de una cláusula anticorrupción, según los modelos previstos en los documentos 7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0001 Modelo de Cláusula Anticorrupção y 7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0002 Modelo de Questionário de *Due Diligence* para Terceiros.

## 9. CONFIDENCIALIDAD Y USO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES

Toda la información puesta a disposición de los colaboradores y de terceros, con motivo del desempeño de sus funciones y actividades, incluyendo, entre otras, toda información oral y/o escrita, transmitida y/o divulgada por la empresa, será considerada confidencial, restringida y propiedad de la empresa.

La propiedad intelectual, tanto de la empresa como de sus clientes y de terceros, debe ser respetada y preservada.

Debido a sus actividades y relaciones con clientes y socios, INTERTECHNE desarrolla y tiene acceso a información confidencial que incluye: i) documentos escritos, gráficos, imágenes o información virtual contenida en programas de computadora o guardada en archivos de almacenamiento electrónico; (ii) prototipos, muestras, planos o equipos e información relacionada con patentes, solicitudes de patentes, investigaciones, planes de negocios y/o productos, know-how, propuestas técnicas o comerciales, productos, desarrollos, invenciones, procesos, diseños, fórmulas, estudios de ingeniería y mercado, información regulatoria, datos y análisis, reactivos, materiales biológicos, fórmulas químicas, contratos con terceros, servicios, consumidores, marketing o finanzas. Las informaciones confidenciales deben ser mantenida en secreto por todas las personas que tengan acceso a ella, ya sea como resultado de su actividad profesional o de su relación personal. Cualquiera que tenga acceso a información confidencial no puede revelarla a nadie, ni siquiera a otros miembros de la empresa, profesionales del mercado, amigos y familiares, ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.

Para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, todos deben ser conscientes de que:

- El secreto profesional cubre toda la información sobre el negocio, incluidos los planes de promoción comercial, los contratos, las listas de clientes, las bases de datos, las patentes y la propiedad intelectual, los sistemas, la programación, las tecnologías de la información, los costos, las estrategias y los asuntos de competitividad comercial. La inobservancia de la confidencialidad estará sujeta a la determinación de responsabilidades en los ámbitos civil y penal. Se entiende por propiedad intelectual todos y cada uno de los documentos o archivos importantes registrados en la red corporativa, en los servidores o en las computadoras de INTERTECHNE.
- Toda la documentación producida en el ámbito del desarrollo de sus funciones u obtenida como consecuencia de su función es propiedad de la empresa y no puede ser reproducida, copiada o presentada a terceros sin el previo y expreso consentimiento.
- Cada colaborador, director y consejero Usted es responsable de proteger los recursos puestos a su disposición y debe informar de inmediato cualquier amenaza o evento que pueda causar daño a la Empresa.
- Incluso después de la salida y/o ruptura de la relación laboral, por cualquier causa, los trabajadores seguirán obligados a observar las normas vigentes, quedando sujetos a la comprobación de responsabilidad en el ámbito judicial.
- Los empleados no podrán utilizar o proporcionar información de la empresa que ya no sea pública sin la autorización previa de la Directoría Ejecutiva. Se debe preservar la confidencialidad de los datos y no se puede utilizar indebidamente el conocimiento de la situación interna de la empresa o los datos.

La empresa proporciona una dirección electrónica e Internet a todos sus colaboradores, directores e consejeros, para fines exclusivamente corporativos. Su uso debe hacerse para cuestiones relacionadas con la actividad profesional y el objeto social, sin embargo, se permite el uso personal de manera moderada y se prohíbe el uso para contenido político, discriminatorio o inapropiado y en violación de la ley.

INTERTECHNE podrá monitorear el uso de Internet, incluyendo el tiempo de uso y los sitios visitados. Este seguimiento únicamente servirá para asegurar el cumplimiento de la Política Informática de INTERTECHNE y principalmente para evitar el uso de estos medios con fines no autorizados o ilegales.

INTERTECHNE podrá comprobar el contenido de los correos electrónicos enviados desde direcciones de correo electrónico corporativas (@intertechne.com.br y @inttpartner.com.br). Esta verificación servirá para garantizar el cumplimiento de la política de seguridad de la empresa.

El colaborador, director o consejero no debe enviar ni acceder a correspondencia relacionada con sus actividades profesionales utilizando sistemas abiertos de correo electrónico (Hotmail, Gmail, entre otros) debido a riesgos de seguridad de la información. El uso de estos recursos sólo puede ocurrir con la autorización expresa de la Directoría Ejecutiva.

No se permite el uso de sistemas abiertos de correo electrónico (Hotmail, Gmail, entre otros) para el envío/recepción de material personal a través de la red de INTERTECHNE.

En casos especiales y con autorización del DIS, se permitirá compartir archivos a través de las herramientas OneDrive, WeTransfer y Dropbox, entre otras.

En ningún caso se permitirá la instalación y uso de software “pirateado” o que no respete los derechos de propiedad intelectual, así como aquellos que atenten contra las buenas costumbres o que promuevan la discriminación de cualquier tipo o índole.

La navegación por Internet debe realizarse de acuerdo con las necesidades de la empresa, permitiéndose su uso para fines personales de forma moderada. Se prohíbe el acceso a sitios de Internet con contenido inapropiado para el ambiente de trabajo, que constituya una falta de respeto a las leyes o que cause vergüenza de cualquier tipo a otros colaboradores. Toda la navegación por Internet podrá ser monitoreada por la empresa.

No se permitirá el almacenamiento de archivos personales en las computadoras y servidores de la empresa que tengan contenido inapropiado y/o que pueda atentar contra la integridad de la empresa, siendo el colaborador, director o consejero responsable del contenido archivado y almacenamiento indebido en la red y de su contenido.

Queda prohibido realizar copias y *backups*, por cualquier medio o forma, de cualquier documento recibido en el marco de la relación laboral.

No está permitido copiar documentos de la red INTERTECHNE a computadoras personales.

La contraseña de acceso a la red y sistemas de la empresa es de uso personal, debe ser mantenida en forma confidencial y el colaborador es totalmente responsable de las acciones y accesos que realice desde su *login* de usuario.

Está prohibido el uso de equipos personales (notebooks, celulares, tablets, etc.) conectados a la red corporativa de la empresa (alámbrica e inalámbrica).

Está prohibido hablar en nombre de INTERTECHNE en las redes sociales salvo autorización expresa.

Se prohíbe la instalación y actualización de software por parte del colaborador. Todas las instalaciones y actualizaciones deben ser realizadas por el departamento de TI de la empresa.

## 10. COMITÉ DE ÉTICA Y COMPLIANCE

Los principales objetivos del Comité de Ética y *Compliance* de INTERTECHNE son asegurar la actualización constante y el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con este documento, y desarrollar/recomendar/revisar las directrices aplicables, así como analizar cualquier denuncia de que un colaborador, director, consejero o tercero, haya infringido las normas de conducta de la empresa y comunique sus conclusiones al Director Presidente.

El Comité de Ética y Cumplimiento estará integrado por 4 (cuatro) representantes, requiriendo al menos 1 (un) representante del área administrativa y 1 (uno) del área técnica.

Corresponderá al Directoria Financiera y Administrativa promover los entrenamientos a los colaboradores, directores y consejeros por el conocimiento y perfecta comprensión del contenido y disposiciones del Manual de Ética y *Compliance*.

El Comité de Ética y *Compliance* será responsable de verificar la correcta descripción de las denuncias recibidas; las condiciones específicas de la ocurrencia; las personas y empresas involucradas; y las evidencias que auxilian en la evaluación del tema y en el encaminamiento de acciones. La inscripción deberá ser remitida al Director Presidente para su análisis y deliberación en la primera reunión de la Directoria Ejecutiva posterior a la referida inscripción.

El Comité de Ética y *Compliance* deberá elaborar un informe anual sobre sus actividades, informando los hechos y denuncias constatados en el período y las medidas adoptadas, así como sugerir mejoras en las directrices y prácticas encaminadas a prevenir y combatir la corrupción en la empresa y sus negocios. El informe anual deberá ser remitido a la Directoria Ejecutiva ya la Junta Directiva.

### 11. PENALIZACIONES

El incumplimiento de cualquiera de las pautas o principios establecidos en este Manual no será tolerado y estará sujeto a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la aplicación de las leyes vigentes. La práctica de fraude y cohecho por parte de un empleado, administrador o administrador es punible y dará lugar a sanciones que pueden incluir la extinción del contrato de trabajo, además de responsabilidad civil e incluso penal.

Ningún empleado tiene la autoridad para hacer excepciones u otorgar exenciones a las políticas de la empresa. En caso de duda, se espera que los consejeros, directores y colaboradores busquen aclaración y orientación. En los casos en que la empresa, después de la revisión, apruebe una actividad o situación, esto no significará otorgar una excepción o exención, sino más bien una determinación de que no existe una violación de la política. Si la empresa determina que ha habido una violación de la política, se tomarán las medidas adecuadas.

### 12. DIVULGACIÓN Y DENUNCIAS

Todos los colaboradores, directores y consejeros deben leer el Manual de Ética y *Compliance* de INTERTECHNE y confirmarlo por escrito, a través del Término de Recepción y Compromiso, 7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0004 Modelo de Recepción y Compromiso Plazo - Interno, la lectura y comprensión íntegra de su contenido, así como el compromiso de cumplir con sus disposiciones cuando se trate de los negocios de la empresa.

La divulgación de este Manual se realizará a través del Portal del Conocimiento en la Intranet y en el sitio web de la empresa. Todas las revisiones serán informadas a los colaboradores, directores y consejeros a través de correo electrónico.

INTERTECHNE refuerza su compromiso con la ética y los altos estándares de conducta comercial y espera que todos los colaboradores, directores y consejeros informen las sospechas de violaciones de las leyes y políticas de la empresa. Todos en INTERTECHNE son responsables de reportar las violaciones a este Manual y deben hacerlo directamente a su gerente, a la Directoría Ejecutiva o, de forma anónima, al Comité de Ética y *Compliance* a través de la dirección de correo electrónico: [etica@intertechne.com.br](mailto:etica@intertechne.com.br) o dirección física de la sede de la empresa en Curitiba. También puede hacerlo a través del Canal de Comunicación en la Intranet – Hable con el CEC (Comité de Ética y *Compliance*). Se respeta la confidencialidad durante todo el proceso de investigación.

Se deben informar las situaciones potenciales de fraude, abuso o violación de la ley y de las políticas y controles internos de la empresa, así como las solicitudes de orientación de conducta realizadas por los colaboradores.

Los colaboradores, directores, consejeros y terceros podrán informar y consultar de forma anónima y/o directa. Todas las denuncias serán debidamente analizadas y atendidas por los miembros del Comité de Ética y *Compliance*. La empresa alienta a los colaboradores, directores y consejeros a hacer preguntas, expresar inquietudes y hacer sugerencias adecuadas a las prácticas comerciales de INTERTECHNE.

Toda persona que responda a consultas, dudas, quejas y sugerencias de colaboradores, directores, consejeros, deberá hacerlo con la debida discreción en cuanto al anonimato y la confidencialidad, aunque la preservación del anonimato y la confidencialidad puede o no ser factible al 100%, según las circunstancias. Por ejemplo, las investigaciones de quejas significativas pueden requerir la divulgación de la denuncia/denuncia y su informe a la Directoría Ejecutiva. Se observará la confidencialidad de las denuncias y se prohibirá estrictamente cualquier tipo de represalia contra los denunciados. Cualquier empleado, director o consejero que participe en represalias estará sujeto a medidas disciplinarias de la empresa, incluida, entre otras, la terminación del empleo. No se podrá emprender ninguna acción o amenaza contra ningún colaborador, director o consejero por hacer preguntas, expresar inquietudes o presentar quejas o sugerencias conforme a los procedimientos aquí descritos, a menos que el colaborador, director o los consejeros actúe con desprecio intencional por la verdad de los hechos.

INTERTECHNE espera honestidad de sus consejeros, directores y colaboradores en todos los niveles. El incumplimiento de las disposiciones del presente puede resultar en corrupción y desmoralización de la organización. El sistema de administración de INTERTECHNE respetará la honestidad, que incluye la transparencia de su contabilidad, propuestas presupuestarias serias y justas con evaluaciones económicas honestas de los proyectos.

Con el objetivo de proporcionar un ambiente de trabajo que promueva el respeto mutuo entre consejeros, directores y colaboradores y relaciones laborales libres de acoso, INTERTECHNE prohíbe específicamente cualquier forma de acoso POR o PARA directores, funcionarios, empleados, terceros o clientes. De acuerdo con los principios de la empresa, el acoso es cualquier conducta inapropiada que tenga el propósito o efecto de:

- Crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.
- Interferir en el desempeño profesional de un individuo sin justificación.
- Influir en la oportunidad de trabajo de un individuo.

No se tolerará la intimidación. Las formas de acoso incluyen, pero no se limitan a:

- Agresión verbal o física.

- Actos, contenidos, declaraciones y comentarios despectivos o discriminatorios ya sea por raza, color, sexo, etnia, clase social, edad, características físicas, nacionalidad, religión, discapacidad, estado civil, orientación sexual, afiliación sindical, afiliación partidaria o convicción política.

Todos los colaboradores, directores y consejeros estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido por cualquier acto de acoso. Cualquier individuo que crea que ha sido víctima o que observe o se entere de un acoso debe reportar inmediatamente el incidente a su gerente de área o al Comité de Ética y *Compliance*. Todas las quejas serán investigadas con prontitud ya fondo. Ningún colaborador, director o consejero debe asumir que la empresa está al tanto de un problema.

No se tomarán represalias contra ningún colaborador, director o consejero por informar una inquietud sobre posibles actos de intimidación. Los colaboradores, directores o consejeros pueden plantear inquietudes y denuncias sin temor a represalias, rigiéndose siempre por el sentido común.

Para el público externo, se deberá divulgar una dirección de correo electrónico en la página web de la empresa, la cual estará dirigida a los cuatro representantes del Comité de Ética y *Compliance*. La dirección de correo electrónico es: [etica@intertechne.com.br](mailto:etica@intertechne.com.br).

### 13. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Almacenamiento		Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Desecho
	Local	Responsable				
Contrato, Orden de Compra o Cláusula Anticorrupción	Red y Carpeta Física	DPCO	Archivo Back-up	Por contrato	Permanente	Back-up del servidor
Cuestionario de <i>Due Diligence</i> para Terceros	Red y Carpeta Física	DPCO	Archivo Back-up	Por contrato	Permanente	Back-up del servidor
Término de Recepción y Compromiso - Interno	Carpeta Física	DPRH	Archivo	Por colaborador	20 años	Archivo Muerto