



# Política Global de Anticorrupción

Política global general efectiva a partir del 31 de marzo de 2020 según lo autorizado por el Consejo de Administración de CEMEX, S.A.B. de C.V. el 30 de octubre de 2019. Esta Política fue actualizada el 18 de septiembre de 2020 y el 30 de noviembre de 2020.

Todos los derechos reservados.

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, en cualquier forma o por cualquier medio, sin el permiso por escrito de CEMEX.

## Índice

I.	Mensaje de Nuestro Director General .....	3
II.	Propósito .....	4
i.	Recursos de Cumplimiento y Ética .....	5
ii.	Requisitos de Reporte .....	5
iii.	Procedimientos para el manejo de quejas a través de ETHOSLine .....	5
III.	Definiciones.....	6
IV.	Resumen de las Principales Leyes Anticorrupción .....	9
i.	Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (“FCPA”).....	9
ii.	Ley de Soborno del Reino Unido (“UKBA”).....	10
iii.	Convención para el Combate del Cohecho de Servidores Públicos en Transacciones Comerciales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (el Convenio de la “OCDE”) .....	10
V.	Interacción con el Gobierno.....	10
i.	Principios Generales.....	11
ii.	Orientación específica (no exhaustiva) .....	11
VI.	Prohibición del soborno a los funcionarios gubernamentales .....	12
i.	Pagos de Facilitación.....	12
VII.	Soborno Comercial.....	15
VIII.	Conflicto de Interés .....	16
i.	Sobornos .....	16
IX.	Regalos y Cortesías .....	16
i.	Entregar Regalos o Cortesías.....	16
ii.	Aceptando Regalos o Cortesías.....	18
X.	Donaciones .....	18
XI.	Contribuciones Políticas .....	19
XII.	Terceras partes .....	19
i.	Directrices Generales .....	19
ii.	Agentes o representantes de CEMEX.....	20
iii.	Focos Rojos .....	20
iv.	Contrato Escrito.....	21
v.	Procedimiento de Pago .....	22
XIII.	Joint Ventures .....	23
XIV.	Controles Contables, Procedimientos y Registros .....	24
XV.	Actualización y Modificación.....	24
XVI.	Conclusiones.....	25
	Apéndice 1: Declaración de Cumplimiento de Terceras Partes .....	26
	Apéndice 2: Formulario de Reconocimiento de Política Global de Anticorrupción .....	27
	Apéndice 3: Visión General Herramienta de Interacción con Gobierno.....	28
	Política Global Anticorrupción – Controles Internos.....	29
i.	Control 1: Manejo de quejas recibidas a través de cualquiera de los canales oficiales establecidos en el Código de Ética de CEMEX .....	29
ii.	Control 2: Herramienta de Autorización de Interacción con Gobierno .....	29
iii.	Control 3: Seguimiento y actualización de la Política Global de Anticorrupción .....	30
iv.	Control 4: Informe de pagos a entidades gubernamentales.....	30
v.	Control 5: Control de destinatario o beneficiario de regalos y cortesías a otras Terceras Partes.....	31

## **I. Mensaje de Nuestro Director General**

En CEMEX S.A.B. de C.V. y sus subsidiarias y filiales, estamos comprometidos a llevar a cabo negocios en pleno cumplimiento de la letra y el espíritu de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y de acuerdo con altos niveles de estándares éticos. Nos esforzamos por hacer negocios con transparencia e integridad y para garantizar que todas las transacciones cumplan con todas las leyes anticorrupción y antisoborno aplicables. Esto incluye una postura de cero tolerancia hacia el pago de sobornos de cualquier tipo, ya sea cuando se trata con funcionarios de gobierno o con alguien del sector privado. Adicionalmente, nos comprometemos a mantener libros y registros completos y precisos, así como contar con controles contables internos sólidos.

Esta Política Global Anticorrupción está destinada a todas las subsidiarias y filiales, empleados actuales y recién contratados, funcionarios, directores y terceras partes que hagan negocios con nosotros. Cada uno está obligado a leer esta Política, asistir a las capacitaciones necesarias y certificar periódicamente que no han participado y que no participarán en comportamientos corruptos.

En CEMEX priorizamos la lucha contra la corrupción y el soborno en todo nuestro trabajo, y esperamos que cada uno de ustedes se una a este importante esfuerzo.

Esta Política también estará disponible en el sitio web de CEMEX.

Fernando A. Gonzalez Olivieri  
Director General

## II. Propósito

El propósito de esta Política Global de Anticorrupción (en adelante, la "Política") es asegurar que CEMEX, S.A.B. de C.V., sus subsidiarias y filiales (en adelante, "CEMEX"), directores, funcionarios, empleados (en adelante "personal de CEMEX"), y las Terceras Partes cumplan con todas las leyes anticorrupción aplicables, incluyendo pero sin limitarse a, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (la "FCPA"), Convención para el Combate del Cohecho de Servidores Públicos en Transacciones Comerciales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (al "Convención de la OCDE"), la Ley Antisoborno del Reino Unido 2010 ("UKBA"), y leyes similares contra el soborno y la corrupción vigentes en países donde CEMEX opera (en conjunto "Leyes Anticorrupción").

Uno de los principales objetivos de CEMEX es asegurar que los negocios siempre se lleven a cabo de una manera altamente ética y honesta. CEMEX ha adoptado un estándar de cero tolerancia respecto conductas que violen las Leyes Anticorrupción. Las violaciones de cualquiera de las Leyes Anticorrupción aplicables pueden dar lugar a un proceso penal y/o a la imposición de sanciones civiles. CEMEX no pagará ninguna multa impuesta a ningún personal de CEMEX o Terceras Partes como resultado de un incumplimiento de cualquier Ley Anticorrupción o esta Política. Además, cualquier incumplimiento de esta Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, o cualquier otra acción correctiva o punitiva que sea apropiada en las circunstancias.

Por el contrario, CEMEX apoyará plenamente a cualquier personal de CEMEX, o a Terceras Partes que se niegue a participar en conductas que pongan en riesgo los principios éticos y la reputación de CEMEX. Por ende, CEMEX promueve el reportar y/o plantear preocupaciones de buena fe sobre cualquier violación con respecto a esta Política o cualquier Ley Anticorrupción, y prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier individuo que reporte. Esas represalias serían motivo de disciplina, incluida la posible terminación del empleo.

Esta Política debe leerse junto con Nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial ("Nuestro Código"), así como cualquier otra política y procedimiento aplicable al que el Personal de CEMEX y Terceras Partes estén sujetos. Esta Política debe seguirse sobre cualquier política, procedimiento o práctica local o regional incompatible con los términos de ésta. Sin embargo, cuando la legislación, el procedimiento, el control, la directriz o la práctica locales sean más restrictivos que esta Política, los requisitos locales más restrictivos subsistirán.

Esta Política es aplicable a todo el personal de CEMEX, independientemente de dónde residan o lleven a cabo negocios, a las relaciones de terceras partes sobre las cuales CEMEX tiene control, incluyendo empresas conjuntas o asociaciones estratégicas, así como a todos los agentes, consultores, socios comerciales y otros representantes cuando actúen en nombre de CEMEX.

Se espera que todo el personal de CEMEX cumpla con esta Política, participe en capacitaciones de anticorrupción y comunique los principios establecidos por esta Política a sus colegas y socios comerciales. Adicionalmente, los empleados relevantes de CEMEX deberán proporcionar la certificación de cumplimiento anticorrupción cada dos años.

Antes de entablar una relación comercial con CEMEX, todas las terceras partes deben firmar nuestra Declaración de Cumplimiento de Terceras Partes y deben estar registrados en la Base de Datos Maestros de CEMEX.

Las preguntas relacionadas con esta Política o si alguna actividad en particular es permisible deben dirigirse al Director de Cumplimiento Corporativo, Oficiales Regionales de Cumplimiento o presentadas a través de nuestra ETHOSLine.

#### **i. Recursos de Cumplimiento y Ética**

CEMEX está comprometida con la prevención, detección y remediación de problemas de cumplimiento. Por esta razón, CEMEX ha puesto a disposición del Personal de CEMEX en el Centro de Políticas y, en determinados casos del público en general, los siguientes recursos, incluidos, entre otros:

- Nuestro Código
- Política de Uso de Información Confidencial o Privilegiada
- Política y Procedimientos de CEMEX con respecto a Operaciones con Personas Relacionadas
- Línea Directa de Ética (ETHOSLine), que es accesible al público en general en el sitio web de CEMEX
- Política Global de Competencia Económica

#### **ii. Requisitos de Reporte**

Si algún personal de CEMEX conoce o sospecha una violación a las leyes o regulaciones de anticorrupción aplicables, a esta Política o a cualquier otra política relevante, debe reportar los hechos con prontitud a través de la ETHOSLine o al Director de Cumplimiento Corporativo y/o los Oficiales Regionales de Cumplimiento, a los Departamentos Legales Locales o al Comité Local de ETHOS, y guardar pruebas de que el asunto fue reportado. Ningún Personal de CEMEX o Tercero estará sujeto a represalias debido a un informe de buena fe de violaciones reales o presuntas a esta Política o a cualquiera de las Leyes Anticorrupción.

De conformidad con sus obligaciones bajo la ley, y con los procesos de cumplimiento establecidos en este documento, CEMEX, en la medida razonablemente posible, mantendrá confidencial la identidad de cualquier persona que reporte de buena fe cualquier violación real o presunta de esta Política o Leyes Anticorrupción. Ningún personal de CEMEX será despedido, degradado de puesto, suspendido, acosado o discriminado únicamente porque reportaron de buena fe una violación real o presunta de esta Política o las Leyes Anticorrupción aplicables.

Si bien los empleados no pueden protegerse a sí mismos de acciones disciplinarias o del alcance aplicable de las leyes pertinentes al denunciar sus propias violaciones, la autodenuncia puede, en circunstancias apropiadas y sujeta a las leyes aplicables, ser considerada como un factor atenuante en cualquier acción disciplinaria.

#### **iii. Procedimientos para el manejo de quejas a través de ETHOSline**

Todas las violaciones o quejas denunciadas serán investigadas con prontitud y serán tratadas de manera confidencial en la medida razonablemente posible. El procedimiento para manejar los reportes o quejas recibidas a través de ETHOSLine es el siguiente:

1. Una vez que se reciba una queja relacionada a temas de corrupción o soborno a través de ETHOSLine, el destinatario la dirigirá al Director de Cumplimiento Corporativo o a los Oficiales Regionales de Cumplimiento para su revisión y resolución. Si el Director de Cumplimiento Corporativo o los Oficiales Regionales de Cumplimiento tienen un conflicto de intereses con la queja, se excusarán del caso y lo dirigirán al Comité de Auditoría de CEMEX.
2. El Director de Cumplimiento Corporativo o los Oficiales Regionales de Cumplimiento llevarán a cabo un ejercicio preliminar y confidencial de recopilación de hechos y notificarán a: (i) el Director de Cumplimiento Corporativo si el proceso de recopilación de datos fue llevado a cabo por un Oficial Regional de Cumplimiento o (ii) el jefe del área de Evaluación de Procesos de CEMEX si el proceso de recolección de hechos fue llevado a cabo por el Director de Cumplimiento Corporativo; en ambos casos sobre una base privilegiada, sobre el proceso.
3. A continuación, si así lo justifica el ejercicio preliminar y confidencial de recopilación de hechos, el Director de Cumplimiento Corporativo o los Oficiales Regionales de Cumplimiento nombrarán un equipo oficial de investigación dentro del área de Cumplimiento de CEMEX.
  - a. Dependiendo del alcance de la queja o reporte en cuestión, los integrantes del equipo de investigación podrán ser miembros del área de Cumplimiento (Legal) de CEMEX, y/o algún asesor externo designado por el Director de Cumplimiento Corporativo o el Oficial Regional de Cumplimiento.
4. El equipo de investigación llevará a cabo la investigación, reuniendo pruebas de fuentes internas y externas según corresponda.
5. El equipo de investigación presentará sus hallazgos y recomendaciones de remediación al área de Cumplimiento (Legal) de CEMEX, y, en todos los casos, al Director de Cumplimiento Corporativo y jefe del área de Evaluación de Procesos en CEMEX, quienes, a su vez, revisarán los resultados y tomarán decisiones sobre la remediación según sea necesario.
6. Los casos serán elevados a la Consejo de Administración de CEMEX o al Comité de Auditoría de CEMEX, según corresponda.

Es imperativo que las personas informantes/denunciantes no lleven a cabo sus propias investigaciones preliminares, esta Política prohíbe a una persona informante/denunciante realizar sus propias investigaciones preliminares. Las investigaciones de presuntas violaciones pueden implicar problemas legales complejos, y si una persona informante/denunciante actúa sola sin la orientación adecuada, pueden comprometer la integridad de una investigación y afectar negativamente tanto a sí mismo como a CEMEX.

Las únicas personas que pueden realizar sus propias investigaciones preliminares son el Director de Cumplimiento Corporativo y el jefe global del área de Evaluación de Procesos de CEMEX respecto, pero sin limitarse a, las investigaciones concernientes a cualquier integrante del Área de Cumplimiento, del Consejo de Administración de CEMEX, del Comité de Auditoría de CEMEX y del Comité Ejecutivo de CEMEX.

### III. Definiciones

**“Área de Cumplimiento”** se refiere al equipo que está compuesto por el Director de Cumplimiento Corporativo, los Oficiales Regionales de Cumplimiento y otros Abogados

Regionales o Locales y su respectivo personal, cuya función es garantizar que los procesos y transacciones comerciales cumplan con las leyes y prácticas internacionales, políticas internas, directrices, procedimientos y controles.

“**BSO**” se refiere a la Organización de Servicios Comerciales y la Organización de Servicios Global, que tienen, entre otras responsabilidades, la prestación de servicios comerciales o transacciones a las operaciones de CEMEX en la ejecución de controles dentro de la organización.

“**Cabildeo**” se refiere a cualquier actividad que tenga la intención de influir en la legislación o la formación de políticas, o en el proceso de toma de decisiones a través de cualquier forma de promoción.

“**Centro de Políticas**” se refiere al portal interno de CEMEX (nuestra intranet llamada Shift) donde las Políticas Globales y sus modificaciones pueden ser encontradas y accedidas por todos los empleados, o cualquier otro portal que CEMEX pueda usar o designar para tales fines en el futuro.

“**Comité de Auditoría de CEMEX**” se refiere al Comité de Auditoría de Cemex, S.A.B. de C.V., que es responsable de (i) evaluar nuestros controles y procedimientos internos, e identificar las deficiencias; (ii) el seguimiento de medidas correctivas y preventivas en respuesta a cualquier incumplimiento de nuestras directrices y políticas de operación y contabilidad; (iii) evaluar el desempeño de nuestros auditores externos; (iv) describir y valorar los servicios no auditados realizados por nuestro auditor externo; (v) la revisión de los estados financieros de CEMEX, S.A.B. de C.V.; (vi) evaluar los efectos de cualquier modificación de las políticas contables aprobadas durante cualquier ejercicio; (vii) la supervisión de medidas adoptadas como resultado de cualquier observación hecha por los accionistas, directores, ejecutivos, empleados o terceras partes de CEMEX, S.A.B. de C.V., así como las quejas relativas a las irregularidades de la gestión, incluidos los métodos anónimos y confidenciales para abordar las preocupaciones planteadas por los empleados; y (viii) analizar los riesgos identificados por las áreas independientes de auditores, contabilidad, control interno y evaluación de procesos de CEMEX S.A.B. de C.V.

“**Compliance for Entities**” se refiere, a la fecha de esta Política, al sistema de revisión de CEMEX que verifica la base de datos maestros de CEMEX de Terceras Partes con listas oficiales de sanciones de diferentes organismos y autoridades oficiales que incluye, pero no se limita a, listas y programas de sanciones de la OFAC, listas de FGR, del SAT o cualquier otro sistema que CEMEX pueda emplear en el futuro para tal fin.

“**Consejo de Administración de CEMEX**” se refiere al Consejo de Administración de CEMEX, S.A.B. de C.V., quien es responsable de supervisar el funcionamiento general de CEMEX.

“**Cualquier Cosa de Valor**” incluye, pero no se limita a: efectivo y equivalentes en efectivo (por ejemplo, cheques, órdenes de pago, tarjetas de regalo, etc.), valores, productos, materia prima, descuentos en productos y servicios no disponibles para el público, regalos, comidas, entretenimiento, viajes, alojamiento, contribuciones políticas, y cualquier otra cosa de valor tangible o intangible (por ejemplo, un favor personal, una oferta de trabajo, donaciones, condonación de deudas, o el uso de equipos).

**“Entidad estatal o entidad controlada por el Estado”** se refiere a cualquier entidad en la que (a) un gobierno tenga una participación de propiedad del 50% o mayor en la entidad, o proporcione el 50% o más del capital de la entidad, o (b) el gobierno posea menos del 50% de las acciones y proporcione menos del 50% del capital, pero controla la operación de la entidad.

**“Entidad Gubernamental”** incluye, pero no se limita a, los gobiernos nacionales, estatales y locales; departamentos; cuerpos; agencias; organismos de cualquier gobierno; entidades estatales o entidades controladas por el Estado; organizaciones internacionales públicas; y los partidos políticos.

**“ETHOSLine”** se refiere a uno de los canales oficiales de denuncia de CEMEX, administrado por un proveedor externo independiente. El Personal de CEMEX, Terceros y cualquier persona con una reclamación pueden comunicar sus inquietudes o reportar cualquier caso sospechoso o real de mala conducta sin temor a represalias. Se puede acceder a ETHOSLine a través de nuestro sitio web oficial, la intranet, Shift o a través de la línea directa de ETHOS.

**“Funcionario de Gobierno”** o **“PEP”** incluye, sin limitación, (i) cualquier funcionario, empleado, consejero o agente de, o de cualquier manera relacionada con, cualquier gobierno o entidad gubernamental, incluyendo, sin limitación, cualquier departamento, agencia, entidad controlada por el gobierno o cualquier persona que actúe en su función oficial; (ii) cualquier director, funcionario o empleado de una organización internacional; (iii) cualquier partido político, o funcionario afiliado o empleado, candidato a cargos públicos. Esta definición incluye a exfuncionarios gubernamentales, familiares o parientes cercanos de los funcionarios gubernamentales o PEPs.

**“Herramienta de Autorización de Interacción con Gobierno o Herramienta de Interacción con Gobierno ”** se refiere a la herramienta, administrada por el Área de Cumplimiento, que permite al personal de CEMEX presentar sus solicitudes para obtener autorización para interacciones con funcionarios gubernamentales, PEP o entidades gubernamentales, disponible en: <https://governmentinteraction.cemex.com/> .

**“Leyes Anticorrupción”** incluye, pero no se limita a, las leyes anticorrupción en México, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (la “FCPA”), la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (la “Convención de la OCDE”), la Ley Antisoborno del Reino Unido 2010 (“UKBA”), y leyes similares contra el soborno y la corrupción vigentes en países donde CEMEX hace negocio y tiene operaciones.

**“Negocios”** incluye, pero no se limita a: ganar un contrato; influir en el proceso de contratación; eludir las normas para la importación de productos; acceder a información sobre licitaciones no públicas; evadir impuestos o sanciones; influir en la adjudicación de demandas o acciones de ejecución; obtener excepciones a los reglamentos; y evitar la rescisión del contrato.

**“Organización Internacional Pública”** es una organización con dos o más gobiernos como miembros (por ejemplo, las Naciones Unidas, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional).

**“Pago de Facilitación”** se refiere a un pequeño pago efectuado a un Funcionario Gubernamental con el fin de agilizar las acciones gubernamentales rutinarias y no discrecionales a las que una



empresa tiene derecho legalmente (por ejemplo, un pago a un funcionario judicial de bajo nivel para obtener copias de los archivos legales).

**“Personal de CEMEX”** incluye a los miembros del Consejo de Administración y de los Comités, a ejecutivos, directores, funcionarios, empleados y pasantes.

**“Política”** se refiere a la Política Global Anticorrupción

**“Regalo”** o **“Cortesía”** se refiere a cualquier cosa de valor, incluyendo, pero no limitado a, artículos promocionales, artículos de marketing con marca comercial o logotipo de CEMEX, comidas, servicios, entretenimiento (por ejemplo, boletos para conciertos o deportivos o una ronda de golf), gastos de viaje (por ejemplo, pasajes aéreos, billetes de tren, tarifa de autobús y alojamiento), préstamos, favores o cualquier otra cosa relacionada con la promoción de productos CEMEX o la ejecución de un contrato.

**“Tercero(s) o Terceras Partes”** incluye, pero no se limita a: proveedores, consultores, intermediarios, contratistas, subcontratistas, agentes, subagentes, agentes aduanales, transportistas de carga, proveedores de logística, distribuidores, representantes, socios comerciales, socios de empresas conjuntas o asociaciones estratégicas, o empresas e individuos con los que CEMEX tenga una relación comercial o que de otro modo tengan autoridad expresa o implícita para actuar en nombre de CEMEX.

**“Transacciones sensibles”** cubre una amplia gama de negocios generalmente considerados ilegales, poco éticos, inmorales o que reflejan negativamente sobre la integridad de una empresa. Estas transacciones suelen estar en la naturaleza de sobornos, regalos de valor significativo, o beneficios o pagos realizados para influir favorablemente en alguna decisión que afecte al negocio de una empresa o para el beneficio personal de un individuo.

#### **IV. Resumen de las Principales Leyes Anticorrupción**

Las violaciones de las Leyes Anticorrupción a menudo requieren investigaciones prolongadas y costosas para resolver las acusaciones subyacentes, afectan la reputación de una empresa, y pueden resultar en que una empresa sea descalificada para servir como socio comercial del gobierno o bien sea descalificada de recibir fondos de inversores y acreedores. También pueden conducir a fuertes sanciones monetarias y posible encarcelamiento de individuos. En consecuencia, el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción es obligatorio y una alta prioridad en CEMEX. Es responsabilidad de cada empleado de CEMEX entender qué leyes o regulaciones rigen su conducta, y cumplir con las leyes y regulaciones que aplicables. Cuando la legislación local sea más restrictiva que esta Política, la ley local más restrictiva subsistirá.

##### **i. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (“FCPA”)**

La FCPA es una ley penal de los Estados Unidos de América, que prohíbe ofrecer, prometer, dar o autorizar la entrega de dinero o Cualquier Cosa de Valor, ya sea directa o indirectamente, a una Entidad Gubernamental extranjera, Funcionario de Gobierno, o cualquier persona que actúe en nombre de una Organización Internacional Pública, con el fin de obtener o retener negocios

o asegurar una ventaja comercial inadecuada.<sup>1</sup> Además, la FCPA requiere que las empresas (1) mantengan libros y registros precisos que reflejen sus transacciones y disposición de activos y (2) mantengan un sistema confiable y adecuado de controles contables internos.

Las sanciones por violar la FCPA pueden ser severas. Por ejemplo, las corporaciones pueden ser multadas, inhabilitadas, sujetas a regresar sus ganancias ilícitas (*disgorgement*) y/o obligadas a contratar un monitor de cumplimiento, y los individuos personas pueden ser multados y/o encarcelados.

## **ii. Ley de Soborno del Reino Unido (“UKBA”)**

Además de la FCPA, hay leyes anticorrupción vigentes en otras jurisdicciones donde CEMEX lleva a cabo negocios, como la Ley de Soborno en el Reino Unido, que criminaliza el soborno tanto de funcionarios públicos como de particulares. La UKBA impone responsabilidad a las corporaciones que fracasan en impedir un soborno por parte de una persona asociada. La UKBA también tipifica como delito la recepción de un soborno. Casi cualquier cosa puede constituir un soborno en el sentido de la UKBA incluidos los pagos, los beneficios y otras ventajas, ya sean de naturaleza financiera o no financiera, y si se pretendía o no obtener una ventaja.

Al igual que la FCPA, la UKBA tiene jurisdicción y aplicación muy amplias. El soborno podrá ser enjuiciado en virtud de la UKBA si cualquier acto u omisión que forme parte del delito i) tenga lugar en el Reino Unido; o (ii) es realizada por una persona que tenga una "conexión estrecha" con el Reino Unido, como la ciudadanía, el lugar de residencia o el lugar de constitución. Los reguladores también pueden interponer medidas en virtud de esta Ley contra una empresa por acciones indebidas cometidas por terceras partes, como los empleados. Esto significa que tanto CEMEX como empleados individuales pueden ser procesados por el delito de soborno en el Reino Unido, incluso si un empleado se involucra en un soborno con una persona extranjera fuera del Reino Unido.

## **iii. Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (la “Convención de la OCDE”)**

Este tratado internacional también se conoce como la Convención de la OCDE, y su propósito es reducir la corrupción política y la delincuencia corporativa en los países en desarrollo fomentando sanciones contra el soborno en las transacciones comerciales internacionales. Entre los 44 países signatarios se encuentran Colombia, Francia, Alemania, México, Rusia, España, Reino Unido y Estados Unidos.

## **V. Interacción con el Gobierno**

---

<sup>1</sup> Nota: El soborno comercial en los Estados Unidos está cubierto por otras leyes nacionales.

## **i. Principios Generales**

Los principios generales de CEMEX incluyen, pero no se limitan a, cualquier interacción por parte de un empleado, agente o representante de CEMEX para cualquier propósito específico con un Funcionario de Gobierno. Todas las interacciones deben llevarse a cabo con integridad, honestidad y de manera transparente y profesional. Todo contacto y comunicación debe ser abierto, transparente y con un propósito claro y documentado.

Cuando un empleado de CEMEX interactúa o espera interactuar con Funcionarios de Gobierno no debe ir solo, debe haber al menos otro empleado de CEMEX y debe registrar o documentar la interacción con el fin de ser transparente en todas las interacciones y siempre debe hacerse de acuerdo con las leyes y/o regulaciones aplicables.

Todas las interacciones que tengan un gasto con respecto a un Regalo o Cortesía deben ser autorizadas antes de que sean ejecutadas por el supervisor inmediato, el Departamento Legal Local y por el Jefe Funcional o Presidente del País a través de la Herramienta de Interacción con Gobierno. El Departamento Legal Corporativo de CEMEX debe ser contactado con respecto a cualquier interacción que no esté estipulada en ninguna ley, política interna o práctica comercial.

Los agentes y representantes de CEMEX tienen la obligación de revelar, antes de que sean retenidos por CEMEX, si tendrán alguna interacción potencial con los Funcionarios de Gobierno y deben cumplir con las pautas establecidas en este documento.

## **ii. Orientación específica (no exhaustiva)**

(i). Interacción con Funcionarios de Gobierno – Antes de cualquier reunión con un Funcionario de Gobierno en la que se va a realizar un gasto o en la que se vaya a dar un Regalo o Cortesía, el Personal de CEMEX debe haber pedido previamente la autorización de dicha interacción utilizando la Herramienta de Interacción con Gobierno, que requiere que el empleado presente la justificación y documentación adecuada, y que describa claramente el propósito de la reunión. El empleado de CEMEX, que ha presentado una solicitud, es responsable de obtener las autorizaciones correspondientes del supervisor inmediato, del Departamento Legal Local, y del Jefe Funcional o Presidente de País a través de dicha Herramienta.

(ii). Contacto con autoridades y organizaciones– Cualquier actividad de promoción que implique un gasto relacionado con Regalos o Cortesías en nombre de CEMEX requiere la aprobación previa del supervisor inmediato, el Departamento Legal Local y por el Jefe Funcional o Presidente del País a través de la Herramienta de Interacción con Gobierno.

(iii). Información precisa– El Personal de CEMEX debe garantizar que toda la comunicación e información proporcionada sea precisa y clara. El Personal de CEMEX nunca debe inducir a error a sabiendas con la información proporcionada.

(iv). Cabildeo – CEMEX se esfuerza por mantener una relación sana y transparente con los gobiernos en los lugares donde llevamos a cabo negocios, comunicando sus puntos de vista e inquietudes a Funcionarios de Gobierno electos y formuladores de políticas públicas. El Personal de CEMEX debe solicitar la aprobación previa del Departamento Legal Local respecto a la regulación local sobre este asunto. Esta actividad está altamente regulada en algunas

jurisdicciones, si la legislación local es más restrictiva que las disposiciones aquí contenidas, la ley local debe gobernar.

Los agentes y representantes de CEMEX no deben realizar ninguna actividad en nombre de CEMEX con la intención de cabildear o contratar grupos de presión o contratar consultores externos para hacerlo, a menos que tengan la aprobación por escrito de CEMEX para hacerlo.

(v). Influencia indebida – El Personal de CEMEX nunca debe, directa o indirectamente o a través de intermediarios o agentes, ofrecer o prometer Cualquier Cosa de Valor a un Funcionario de Gobierno o autoridad con el fin de obtener información, influir en los procesos de toma de decisiones, mantener el negocio o cualquier otra ventaja indebida de la que CEMEX se beneficiaría injustamente. El Personal de CEMEX debe evitar cualquier actividad o comportamiento que pueda dar la apariencia o levantar sospechas de una influencia indebida.

(vi). Incorporación y empleo de Funcionarios de Gobierno o Exfuncionarios de Gobierno – CEMEX no emplea ni incorpora a terceras partes que actualmente actúan como Funcionarios de Gobierno, PEP o Entidades Gubernamentales, a menos que lo apruebe expresamente el Departamento Legal Corporativo y el Área de Cumplimiento. Antes de emplear o incorporar a un Exfuncionario de Gobierno, los empleados de CEMEX deben obtener la aprobación por escrito del Área de Cumplimiento. Se deben seguir las leyes locales y otras políticas internas aplicables de CEMEX para una supervisión adecuada de los Funcionarios de Gobierno, PEP o Entidades de Gobierno, empleados o incorporados. **Si el Director de Cumplimiento Corporativo o los Oficiales Regionales de Cumplimiento lo consideran necesario**, el empleado de CEMEX correspondiente debe obtener una carta escrita tanto del Funcionario de Gobierno correspondiente, PEP o Entidad Gubernamental que no estén restringidos de ser empleados o incorporados por CEMEX y que dicho empleo o incorporación no represente cualquier conflicto de intereses o ventaja injusta para CEMEX.

## **VI. Prohibición del soborno a Funcionarios de Gobierno**

Si bien las Leyes Anticorrupción prohíben las transacciones sensibles con y los pagos corruptos a Funcionarios de Gobierno, no prohíben a una empresa realizar negocios con gobiernos, agencias y entidades o instrumentos controlados por el gobierno. Las actividades comerciales de CEMEX con frecuencia requieren relaciones directas con Entidades Gubernamentales y funcionarios que actúan en sus capacidades oficiales. Sin embargo, las interacciones de CEMEX con Entidades Gubernamentales y Funcionarios de Gobierno deben llevarse a cabo con la más alta integridad y sin crear ni siquiera la apariencia de impropiedad.

**CEMEX ha adoptado un estándar de cero tolerancia para el soborno y la corrupción.** Bajo ninguna circunstancia ningún director, oficial, empleado o Tercero de CEMEX ofrecerá, prometerá, dará o autorizará la entrega de dinero o Cualquier Cosa de Valor a cualquier Funcionario de Gobierno, en cualquiera de las jurisdicciones donde operamos, o a cualquier tercero mientras sabe o está consciente de la probabilidad de que el dinero o la cosa de valor se pase a un Funcionario de Gobierno, con la intención de influirlo en su capacidad oficial con el fin de obtener o retener negocios u obtener una ventaja comercial para CEMEX.

### **i. Pagos de Facilitación**

Un Pago de Facilitación es un pago hecho a los Funcionarios de Gobierno para acelerar o asegurar el desempeño de las "acciones gubernamentales rutinarias." Las "acciones gubernamentales rutinarias" incluyen: la expedición de permisos, licencias u otros documentos necesarios para hacer negocios en el país; tramitar documentos gubernamentales tales como visas y permisos de trabajo; proporcionar protección policial y recoger y entregar la correspondencia o correo; programar inspecciones relacionadas con la ejecución de contratos o inspecciones relacionadas con el tránsito de mercancías a través del país; proporcionar servicio telefónico, suministro de energía y agua, embarque o desembarque de carga; y la protección de los productos perecederos o materia prima del deterioro. No incluye las decisiones de un Funcionario de Gobierno que adjudica negocios o continúa con los negocios existentes; o influir en otros para fomentar la adjudicación de nuevos negocios o la continuación de los negocios existentes.

Aunque la FCPA permite Pagos de Facilitación en circunstancias muy limitadas, están prohibidos por las leyes de muchos países, incluyendo la UKBA. El Personal y los representantes de CEMEX no harán Pagos de Facilitación a ningún Funcionario de Gobierno, a menos que la circunstancia implique una amenaza inminente para la salud, seguridad o bienestar de un empleado de CEMEX o de un miembro de su familia, o un compañero de trabajo ("amenaza de seguridad"). Cuando exista tal amenaza de seguridad, el empleado de CEMEX debe hacer un esfuerzo de buena fe para obtener la aprobación del Director de Cumplimiento Corporativo, los Oficiales Regionales de Cumplimiento o el Departamento Legal Local antes de que él o ella haga un pago de facilitación. Siempre que se realice un Pago de Facilitación, deberá ser reportado inmediatamente al Director de Cumplimiento Corporativo, a los Oficiales Regionales de Cumplimiento o al Director Legal Regional para su correcta documentación y registro en libros de contabilidad, en los que se deberá describir claramente que el pago se hizo por el concepto de seguridad personal. El Director de Cumplimiento Corporativo o los Oficiales Regionales de Cumplimiento tendrán las facultades para investigar las circunstancias que rodean cualquier pago de facilitación.

Si se ha realizado un Pago de Facilitación bajo la excepción de amenaza de seguridad, debe registrarse debidamente en los libros y registros de CEMEX. Esto significa que la entrada en los libros y registros debe reflejar con precisión el monto, la fecha y el propósito del pago; identificar al destinatario del pago; y reflejar claramente que el pago era un Pago de Facilitación.

## **ii. Regalos y Cortesías a Funcionarios de Gobierno**

En ciertas situaciones, y cuando no esté prohibido por la ley local, el Personal de CEMEX y las Terceras Partes pueden desear extender un Regalo o Cortesía a un Funcionario de Gobierno, o a sus familiares y parientes cercanos. Sin embargo, debido a que no siempre es posible conocer o entender la intención del dador, las circunstancias que rodean la provisión de un Regalo o de una Cortesía a menudo determinan si es apropiado otorgar el beneficio. Por esta razón, el Personal de CEMEX y las Terceras Partes deben asegurarse de que cualquier Regalo o Cortesía esté alineado con lo siguiente:

- El Regalo o la Cortesía debe cumplir con todas las leyes, regulaciones y políticas comerciales locales aplicables.
- El Regalo o Cortesía debe ser consistente con las costumbres locales y las normas aceptadas para cortesías profesionales.

- El Regalo o Cortesía debe ofrecerse de manera abierta y transparente y contabilizarse y registrarse con precisión en los libros y registros de CEMEX.
- El Regalo o Cortesía debe ser razonable, usual, tener un propósito comercial genuino y legítimo, y ser dado de buena fe sin la expectativa de algún beneficio o acción recíproca a cambio.
- Los pagos para cubrir los gastos deben pagarse directamente a los proveedores (por ejemplo, hoteles, restaurantes, aerolíneas y compañías de alquiler de coches).
- El Regalo o Cortesía nunca debe ser en forma de acciones, bonos, efectivo, cheque, giro postal, tarjeta de regalo, productos, materias primas u otro método similar de proporcionar moneda. Las prestaciones diarias (*per diems*) nunca están permitidos.
- Los Regalos o Cortesías no deben extenderse al mismo Funcionario de Gobierno de forma repetitiva.

Proporcionar un Regalo o una Cortesía a una Entidad Gubernamental o a un Funcionario de Gobierno plantea riesgos inherentes de cumplimiento. Por esta razón, se requiere la aprobación por escrito del supervisor inmediato, Departamento Legal Local y Jefe Funcional o Presidente del País (el “Reporte de Autorización”). La solicitud debe incluir, al menos, la siguiente información: quién es el Funcionario de Gobierno o beneficiario final (nombre y puesto); el valor del Regalo y/o la Cortesía; fecha; descripción o propósito del Regalo y/o Cortesía y cualquier otro definido por el Área de Cumplimiento en el Departamento Legal Corporativo. La autorización previa es obligatoria antes de su ejecución a través de nuestra Herramienta de Interacción con Gobierno.

A menos que haya leyes o políticas locales aplicables que sean más restrictivas, un Regalo o Cortesía nominal, como una comida, un viaje o entretenimiento a un Funcionario de Gobierno, puede ser permisible si esa amenidad se proporciona de acuerdo con esta Política y se valora en USD\$100, o el equivalente en moneda local, o menos por persona. Los regalos de valor nominal generalmente son permisibles como gastos promocionales, particularmente cuando los artículos llevan el logotipo de CEMEX. Sin embargo, incluso para tales artículos de valor nominal, el Personal de CEMEX y las Terceras Partes deben considerar si la frecuencia o el momento del regalo puede crear una apariencia de influencia indebida.

A menos que haya leyes o políticas locales más restrictivas aplicables, se deben seguir los procedimientos normales de reembolso para cualquier Regalo o Cortesía valorado en USD\$100, o el equivalente en moneda local, o menos por persona: el Personal de CEMEX debe presentar sus solicitudes de reembolso, junto con la documentación soporte, como recibos y lista de participantes, incluyendo, pero no limitado al nombre y puesto de cualquier Funcionario de Gobierno. El proceso para presentar el informe de gastos y el proceso de reembolso debe llevarse a cabo de la siguiente manera: el empleado de CEMEX debe:

- Presentar su informe de gastos a través de la herramienta CONCUR,
- Elegir el concepto No. 31. Atención a Funcionarios de Gobierno (escoge la naturaleza de los gastos, por ejemplo, comida, viaje o entretenimiento),
- Adjuntar la documentación soporte y el Reporte de Autorización.

El BSO correspondiente será responsable de verificar que toda esta documentación se proporcione antes de cerrar el proceso de corroboración del informe de gastos. Todos los gastos deben cumplir con esta Política, así como con las leyes locales e internacionales, y otras políticas internas aplicables.

Para más detalles sobre la rendición de cuentas, consulte la Política Global sobre la Autorización y Contabilidad de Regalos y Cortesías a Funcionarios de Gobierno disponible en SHIFT, en el Centro de Políticas.

#### *a. Viajes y alojamiento*

Los gastos de viaje y alojamiento para los Funcionarios de Gobierno pueden plantear preguntas complicadas de cumplimiento y, por lo tanto, deben ser aprobados por adelantado a través de nuestra Herramienta de Interacción con Gobierno y cumplir con las directrices aquí establecidas; si las leyes locales son más restrictivas, entonces la ley local debe gobernar. Deben ser apropiados en duración y ubicación; y directamente relacionada con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, para demostrar cómo funcionan las instalaciones o unidades operativas de CEMEX (es decir, si un Funcionario de Gobierno necesita visitar un sitio o instalación operativa para ver cómo funciona cierta tecnología en dicho sitio o instalación), la expedición de cualquier permiso o licencia (es decir, si un Funcionario de Gobierno necesita visitar una cantera en relación con la cual se expedirá una licencia o permiso) o relacionados con la ejecución o cumplimiento de un contrato (es decir, si se está negociando un contrato de suministro con cualquier gobierno y se han programado reuniones para cerrar el acuerdo en un lugar determinado y con un Notario Público).

Por lo tanto, es aceptable pagar los gastos reales de viaje y alojamiento incurridos por los Funcionarios de Gobierno para inspeccionar productos o una instalación operativa o para ejecutar un contrato. Sin embargo, CEMEX no puede pagar los gastos de viaje o alojamiento no comerciales de los Funcionarios de Gobierno. En ningún caso CEMEX pagará los gastos de viajes, alojamiento, cortesías o entretenimiento de ningún miembro de la familia o asociado cercano del Funcionario de Gobierno.

Los gastos de viaje y alojamiento para Funcionarios de Gobierno asociados con las actividades comerciales y del negocio deben estar permitidos por la legislación local y no pueden incluir actividades como viajes pagados a atracciones turísticas o visitar a cualquier miembro de la familia del Funcionario de Gobierno. El personal de CEMEX debe presentar una solicitud de acuerdo con las pautas generales establecidas en la Sección V a través de la Herramienta de Interacción con Gobierno y obtener el Reporte de Autorización antes de incurrir en gastos relacionados con viajes para los Funcionarios de Gobierno.

El Departamento Legal Local es responsable de mantener las pruebas documentales de las aprobaciones antes mencionadas, así como de la documentación soporte. Estas directrices pueden estar sujetas a modificaciones o actualizaciones por parte del Departamento Legal Corporativo de vez en cuando.

## **VII. Soborno Comercial**

El soborno es dañino en cualquier contexto y puede dañar gravemente la reputación de CEMEX. Mientras que la FCPA sólo regula el soborno de funcionarios extranjeros, algunas Leyes Anticorrupción, incluida la UKBA, prohíben el soborno tanto en el contexto gubernamental como en el del comercio privado. En consecuencia, bajo ninguna circunstancia ningún Personal de CEMEX o Tercero debe ofrecer, prometer, dar o autorizar la entrega de dinero o Cualquier Cosa de Valor a cualquier persona, ya sea directa o indirectamente, con la intención de influir

injustamente en las acciones de la persona con el fin de obtener o retener negocios, o asegurar una ventaja comercial para CEMEX.

## **VIII. Conflicto de Interés**

Los conflictos de intereses surgen cuando un interés personal interfiere o incluso parece interferir, con el interés superior de CEMEX. Actuar en el mejor interés de CEMEX siempre es un deber para todo el personal de CEMEX. Un conflicto de interés puede convertirse en un problema de soborno cuando un empleado solicita, acepta recibir, o recibe Cualquier Cosa de Valor (ya sea financiera o de otro tipo), de una manera que interfiere con el juicio del empleado en el desempeño de sus funciones en nombre de CEMEX. Esta Política prohíbe estrictamente solicitar o recibir sobornos o beneficios indebidos.

### **i. Sobornos**

Esta Política prohíbe que el personal de CEMEX pague sobornos o pagos en cualquier forma, ya sea directa o indirectamente, para asegurar algún negocio. El personal de CEMEX tiene prohibido aceptar o recibir sobornos o pagos en cualquier forma, ya sea directa o indirectamente, en relación con el negocio de CEMEX.

## **IX. Regalos y Cortesías a otras Terceras Partes (no-gubernamentales)**

### **i. Entregar Regalos o Cortesías**

En ciertas situaciones, y cuando no esté prohibido por la ley local, el Personal de CEMEX y Terceras Partes pueden desear extender un Regalo o Cortesía a un Tercero o incluso se les puede ofrecer un Regalo o Cortesía. Sin embargo, debido a que no siempre es posible conocer o entender la intención del dador, las circunstancias que rodean la provisión de un Regalo u Cortesía a menudo determinan si es apropiado otorgar el beneficio. Por esta razón, el Personal de CEMEX y las Terceras Partes deben asegurarse de que cualquier Regalo o Cortesía esté alineados con lo siguiente:

- El Regalo o Cortesía debe cumplir con todas las leyes, regulaciones o políticas comerciales locales aplicables.
- El Regalo o Cortesía debe ser consistente con las costumbres locales y las normas aceptadas para cortesías profesionales.
- El Regalo o Cortesía debe ofrecerse de manera abierta y transparente y contabilizarse y registrarse con precisión en los libros y registros de CEMEX.
- El Regalo o Cortesía debe ser razonable, usual, tener un propósito comercial genuino y legítimo, y ser dado de buena fe sin la expectativa de ningún beneficio o acción recíproca a cambio.
- Los pagos para cubrir los gastos deben pagarse directamente a los proveedores (por ejemplo, restaurantes, hoteles, aerolíneas y compañías de alquiler de coches).
- El Regalo o Cortesía nunca debe ser en forma de acciones, bonos, efectivo, cheque, giro postal, tarjeta de regalo u otro método similar de proporcionar moneda. Las prestaciones diarias (*per diems*) nunca están permitidos.
- Los Regalos o Cortesías no deben extenderse al mismo Tercero de forma repetitiva.



A menos que haya leyes o políticas locales aplicables más restrictivas, un Regalo o Cortesía nominal (como una comida, viaje o entretenimiento) a un Tercero puede ser permisible si ese servicio se proporciona de acuerdo con esta Política y se valora en USD\$200 o menos, o el equivalente en moneda local por persona. Los regalos de valor nominal generalmente son permisibles como gastos promocionales, particularmente cuando los artículos llevan el logotipo de CEMEX. Sin embargo, incluso para tales artículos de valor nominal, el Personal de CEMEX y las Terceras Partes deben considerar si la frecuencia o el momento de los regalos pueden crear una apariencia de influencia indebida.

A menos que haya leyes o políticas locales más restrictivas aplicables, se deben seguir los procedimientos normales de reembolso para cualquier Regalo o Cortesía valorado en USD\$200 o menos, o el equivalente en moneda local por persona. El Personal de CEMEX debe:

- Presentar sus solicitudes de reembolso, junto con la documentación soporte que debe incluir, sin limitarse a, las autorizaciones correspondientes del superior inmediato,
- Compartir información suficiente para la identificación de los destinatarios o beneficiarios del Regalo o Cortesía, recibos y otra documentación soporte.

Si se requiere exceder el monto límite de USD\$200 para Regalos y Cortesías que se menciona en esta Sección IX, i, se podrá exceder únicamente si se obtiene autorización por escrito como se indica a continuación:

- (1) para el caso de todos los empleados, se requiere la autorización de todos los siguientes:  
(i) el Presidente País correspondiente (para México y los EE.UU.) o el Presidente Regional (para SCA&C y EMEAA) o el Vicepresidente Ejecutivo correspondiente al área corporativa a la cual el empleado pertenezca, (ii) el Director Regional o Corporativo de BSO correspondiente, y (iii) el Director Global de Cumplimiento Corporativo. En el caso de los empleados que reportan tanto a un Presidente de País (México o EE.UU.) o a un Presidente Regional (para SCA&C y EMEAA), así como a un Vicepresidente Ejecutivo Corporativo, la aprobación debe ser proporcionada por el supervisor (por ejemplo, el Presidente de País (México o EE.UU.) o Presidente Regional o Vicepresidente Ejecutivo Corporativo) con la línea de reporte "sólida";
- (2) en caso de que la solicitud para exceder el monto límite sea solicitado por un Presidente País (México o EE.UU.) o un Presidente de Región (para SCA&C y EMEAA) o un Vicepresidente Ejecutivo, la autorización deberá ser proporcionada por el CEO de CEMEX;
- (3) en caso de que la solicitud para exceder el monto límite sea solicitado por el CEO de CEMEX, la autorización deberá ser proporcionada por el Presidente del Consejo de Administración de CEMEX; y
- (4) en caso de que la solicitud para exceder el monto límite sea solicitado por el Presidente del Consejo de Administración de CEMEX; la autorización deberá ser proporcionada por el CEO de CEMEX.

En los casos que se contemplan en los párrafos (1), (2), (3) y (4) anteriores, se deberán también cumplir con todos los demás requisitos contenidos en esta Política, incluyendo el cumplimiento con las leyes, regulaciones y políticas locales aplicables, así como un reporte mensual de Regalos y Cortesías que excedan los USD\$200 que hayan sido aprobados de conformidad con

esta Sección IX, i, que deberá ser enviado al Director Regional de BSO correspondiente para las autorizaciones que otorgadas bajo los párrafos (1) y (2) anteriores, o al Director del GSO para las autorizaciones otorgadas bajo los párrafos (3) y (4) anteriores.

Todos los gastos deben cumplir con esta Política, así como las leyes locales e internacionales, y otras políticas internas aplicables.

## **ii. Aceptando Regalos o Cortesías**

A menos que haya leyes o políticas locales más restrictivas aplicables, al personal de CEMEX se le pueden ofrecer Regalos o Cortesías de terceras partes. Los artículos de mercadotecnia de valor nominal que lleven la marca o el logotipo del tercero (por ejemplo, bolígrafos, tazas y almohadillas de ratón) pueden ser aceptados y no es necesario ser reportados.

Si a un empleado de CEMEX se le ofrece un Regalo o Cortesía de mayor valor, debe ser reportado al superior inmediato y al Departamento Legal Local. El Personal de CEMEX nunca debe aceptar un Regalo o Cortesía razonablemente valorado en más de USD\$100 o el equivalente en moneda local y debe reportar cualquier intento de un Tercero de proporcionar dicho Regalo o Cortesía. Para evitar incluso la aparición de improcedencia, los empleados de CEMEX que realicen funciones y actividades de abasto en ninguna circunstancia deberán aceptar Regalos o Cortesías.

Además, el personal de CEMEX nunca debe buscar o exigir un Regalo o Cortesía de un Tercero y nunca debe permitir que un Regalo o Cortesía influya en su juicio comercial independiente.

## **X. Donaciones**

Las donaciones pueden plantear problemas en virtud de las Leyes Anticorrupción, particularmente cuando una donación es a una organización benéfica asociada a un Funcionario de Gobierno, así como puede estar prohibida por las leyes locales aplicables. Las donaciones, ya sean en especie o en dinero, sólo pueden hacerse a organizaciones benéficas registradas y respetadas y no deben hacerse para obtener o retener una ventaja comercial, ni un servicio especial de un Funcionario de Gobierno.

Todas las donaciones deben tener aprobación por escrito, de acuerdo con el proceso establecido en la Política Global de Administración y Procedimientos de Donaciones, la Política y Procedimientos de CEMEX con Respecto a Operaciones con Partes Relacionadas, y cualquier otra política aplicable, antes de que se proporcione dicha donación. Estas donaciones deben contabilizarse y registrarse con precisión en los libros y registros de CEMEX de acuerdo con los lineamientos definidos por el grupo de tecnología contable de CEMEX. Además de las autorizaciones requeridas en este documento, pueden ser necesarias autorizaciones adicionales en otras políticas aplicables. El Área de Cumplimiento podrá solicitar uno o más bufetes de abogados externos en un país en el que se haga la donación correspondiente, con el propósito de que el bufete de abogados externo confirme y valide si dicha donación está permitida por la legislación local o no, y si está permitido, cómo debe documentarse y ejecutarse. Cualquier costo y gasto derivado del uso de un bufete de abogados externo para tales fines será pagado por la unidad de negocio, área o país de CEMEX que esté gestionando la contribución.

Para obtener más información sobre la rendición de cuentas de las donaciones, consulte la Política Global de Administración y Procedimientos de Donaciones disponible en Shift, en el Centro de Políticas.

## **XI. Contribuciones Políticas**

Los candidatos a cargos públicos son considerados bajo esta Política como Funcionarios de Gobierno, y la ley aplicable en muchas jurisdicciones puede restringir o prohibir pagos o contribuciones a partidos políticos o candidatos a cargos públicos. Las contribuciones políticas nunca pueden hacerse para obtener o retener negocios o una ventaja indebida para CEMEX. Se requiere la aprobación por escrito del presidente del país de la unidad de negocio correspondiente y del Departamento Legal Corporativo antes de que se haga la contribución.

Además, estas contribuciones deben ser contabilizadas y registradas con precisión en los libros y registros de CEMEX de acuerdo con las pautas definidas por el grupo de contabilidad técnica de CEMEX. El Departamento Legal Corporativo podrá solicitar uno o más bufetes de abogados externos en el país respectivo en el que se haga la contribución correspondiente, con el propósito de que el bufete de abogados externo confirme y valide si dicha contribución está permitida en la ley o no, y si está permitido, cómo debe ser documentado y ejecutado. Cualquier costo y gasto derivado del uso de un bufete de abogados externo para tales fines será pagado por la unidad de negocio, área o país de CEMEX que está gestionando la donación.

## **XII. Terceras Partes**

### **i. Directrices Generales**

Bajo las Leyes Anticorrupción, diferentes empresas del grupo CEMEX, incluyendo la empresa matriz final de CEMEX, CEMEX, S.A.B. de C.V., sus directores, oficiales y representantes, pueden ser responsables de las actividades de subsidiarias, afiliadas y Terceras Partes. Las Leyes Anticorrupción impiden que CEMEX realice pagos a Terceras Partes sabiendo que la totalidad o una parte de dicho pago de dinero o cosa de valor será ofrecida, prometida o dada, directa o indirectamente a un Funcionario de Gobierno.

El conocimiento se ha interpretado como la consciencia que CEMEX tiene de que está incurriendo en tal conducta, que tal circunstancia existe, o que tal resultado es sustancialmente seguro que ocurra; o CEMEX tiene la firme creencia de que tal circunstancia existe o que tal resultado es sustancialmente seguro que ocurra. La responsabilidad se puede generar no sólo por tener conocimiento real de las irregularidades, sino también el evitar deliberadamente el conocimiento real.

Para evitar que los pagos corruptos sean realizados por Terceras Partes en relación con el negocio de CEMEX, CEMEX debe ser diligente al entrar en relaciones comerciales para que sólo se relacione con terceras partes de buena reputación y calificados. Una vez que se forman estas relaciones, el Personal de CEMEX debe monitorear la conducta de Terceras Partes para supervisar el cumplimiento de esta Política, la Política Global de CEMEX para Terceras Partes y todas las Leyes Anticorrupción aplicables.

Antes de entrar en una relación comercial, las Terceras Partes deben proporcionar una copia firmada de la Declaración de Cumplimiento de Terceras Partes de CEMEX, documentación legal obligatoria y completar un proceso de debida diligencia de acuerdo con las pautas establecidas en la Política Global de CEMEX para Terceras Partes disponible en la página web oficial de CEMEX y en Shift, en el Centro de Políticas.

Los documentos deben incluir, pero no se limitan a, un pacto por parte del Tercero de que cumplirá con esta Política y no tomará ninguna acción que cause que CEMEX infrinja esta Política o cualquier Ley Anticorrupción aplicable.

En caso de que un Tercero no pueda proporcionar la documentación legal completa, el Personal de CEMEX que está solicitando el registro de dicho Tercero debe enviarle un correo al BSO con la documentación que el Tercero sí ha proporcionado y una explicación detallada de por qué cierta documentación no puede ser proporcionada.

BSO, a su vez, debe contactar al Área de Cumplimiento, quien deberá evaluar si el Tercero cae dentro de las excepciones o no. Las excepciones incluyen, pero no se limitan a, la observancia de las órdenes judiciales derivadas de juicios laborales, manutención de los hijos o cualquier otra demanda, entidades gubernamentales, pasivos por impuestos, servicios públicos, entre otros.

La debida diligencia debe realizarse y preservarse durante el proceso de selección del tercero para demostrar que el tercero, sus accionistas, directores y funcionarios y/o representantes que se utilizan para las interacciones con CEMEX: es una entidad legítima y de buena fe; está calificado para realizar los servicios para los que se contratará; no tiene ninguna relación inadmisibles con un partido político o un Funcionario de Gobierno; y mantiene estándares comerciales y éticos consistentes con los de CEMEX.

La debida diligencia debe ser adaptada por el Área de Cumplimiento a los riesgos asociados con la situación. La debida diligencia puede incluir investigación externa y confirmación de las calificaciones del tercero y una reunión o entrevista en persona con los directores del tercero.

Todos los documentos originales relacionados con la debida diligencia deben ser remitidos a BSO para su retención en el sistema *Enterprise Resource Planning "ERP"* (e.g. SAP, Oracle, etc.). Cuando los documentos originales no estén disponibles, se mantendrá una copia escaneada física y digital.

## **ii. Agentes o representantes de CEMEX**

Adicionalmente, antes de contratar a cualquier Tercero, como agentes o representantes, que puedan interactuar con un Funcionario de Gobierno en nombre de CEMEX, el personal de CEMEX debe remitir la Declaración de Cumplimiento de Terceras Partes al BSO. El BSO se pondrá en contacto con el Área de Cumplimiento, para que lleven a cabo un proceso de debida diligencia. Además, deben asegurarse de que se siga el proceso de incorporación normal.

## **iii. Focos Rojos**

Incluso cuando se trata de Terceras Partes con los que CEMEX ya tiene una relación aprobada, el personal de CEMEX debe estar alerta por circunstancias sospechosas, es decir, "focos rojos". La debida diligencia debe aumentarse si hay "focos rojos" de corrupción potencial, que incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- El país donde se está llevando a cabo la transacción tiene una percepción significativa de corrupción;
- El Tercero fue recomendado específicamente por un Funcionario de Gobierno o contraparte comercial;
- El Tercero tiene una estrecha relación con una Funcionario de Gobierno contraparte comercial;
- El "acuerdo de consultoría" del Tercero incluye únicamente servicios vagamente descritos o no proporciona especificación de los servicios prestados (es decir, los servicios se describen de tal manera general que no queda claro si se están acordando posibles acciones que infrinjan esta Política;
- El Tercero se encuentra en una línea de negocio diferente a la línea de negocio por lo que se contrató;
- El Tercero se niega o duda en aceptar por escrito acatar las Leyes Anticorrupción, la legislación local aplicable o esta Política;
- El Tercero proporciona información incompleta o inexacta en las divulgaciones requeridas;
- El Tercero solicita pagos inusuales o excesivos, como solicitudes de facturación excesiva, pagos iniciales, comisiones inusuales o pagos de compensación a mitad de la camino, o cualquier pago, sin justificación, aumento de un ciclo de facturación al otro (es decir, picos inusuales en las tasas);
- El Tercero solicita pagos en un país diferente, a un tercero, a una cuenta bancaria fuera del país en el que opera el tercero, o en efectivo u otros fondos no rastreables;
- El Tercero solicita que CEMEX proporcione empleo o alguna otra ventaja a un amigo o pariente;
- El Tercero insiste en el uso de cartas laterales y se niega a firmar un contrato con los términos acordados;
- El Tercero solicita el reembolso de gastos mal documentados o cuestionables;
- El Tercero hace contribuciones o donaciones políticas inusualmente grandes o frecuentes;
- Se han presentado cargos contra el Tercero por violación de leyes locales o extranjeras, o regulaciones relativas a la adjudicación de contratos gubernamentales u otros, o por posibles violaciones de Leyes Anticorrupción;
- El Tercero depende de contactos gubernamentales o comerciales en lugar de personal bien informado e inversión de tiempo para promover los intereses de CEMEX; o
- El Tercero expresa su deseo de mantener en secreto su representación de CEMEX o los términos de su retención.

Si surgen focos rojos durante la selección o la relación comercial con un tercero, el Director de Cumplimiento Corporativo, los Oficiales Regionales de Cumplimiento, el Departamento Legal Corporativo y el Departamento Legal Local deben ser contactados inmediatamente.

#### **iv. Contrato Escrito**

Los acuerdos con Terceras Partes deben ser por escrito y deben describir la necesidad de los servicios del Tercero, la descripción detallada de los servicios que se realizarán, la base para la compensación, las cantidades a pagar y otros términos y condiciones materiales del acuerdo. Los acuerdos escritos pueden tener la forma de un contrato de prestación de servicios, de un

acuerdo de retención, una presentación por escrito, una factura detallada, o una orden de compra.

Los acuerdos escritos deben incluir las siguientes disposiciones, que incluyen, entre otras:

- Una representación de que el Tercero seguirá cumpliendo con todas las Leyes Anticorrupción aplicables, incluyendo la FCPA y la Ley de Soborno del Reino Unido.
- Una cláusula anticorrupción;
- Una disposición que requiere que el Tercero responda a las solicitudes de información de CEMEX con respecto al trabajo realizado en virtud del acuerdo y los gastos conexos por el Tercero relacionados con el acuerdo correspondiente y los servicios/bienes a los que el acuerdo se refiere; y
- Una disposición que autoriza a CEMEX a rescindir el contrato si existe la creencia, de buena fe, de que el Tercero ha infringido cualquier Ley o reglamento Anticorrupción aplicable.

CEMEX deberá hacer el mejor esfuerzo en incluir lo siguiente en los acuerdos escritos:

- Una disposición que establezca los derechos de CEMEX de auditar los libros y registros de la Tercera Parte en referencia al cumplimiento de los términos y condiciones de anticorrupción contenidos en el acuerdo(s) correspondiente(s); y
- Una disposición que permita a los auditores internos y externos de CEMEX, durante el acuerdo y durante tres años después de que se haya realizado el pago final en virtud del acuerdo, el acceso a cualquier información relevante del Tercero para el trabajo realizado en virtud del acuerdo y gastos conexos.

Los acuerdos con terceras partes que pueden interactuar con Funcionarios de Gobierno en nombre de CEMEX deben ser revisados por el Director de Cumplimiento Corporativo, los Oficiales Regionales de Cumplimiento y el Departamento Legal Local.

Dichos pagos en virtud de los acuerdos se efectuarán únicamente a la contraparte contractual correspondiente y no a ninguna otra persona.

#### **v. Procedimientos de Pago**

Los pagos de CEMEX a un Tercero deben realizarse a la cuenta bancaria del Tercero en el país donde se realizan los servicios o donde se encuentran las oficinas del Tercero al menos que los pagos sean facturados en otra moneda. Los pagos en efectivo a Terceras Partes están estrictamente prohibidos, a menos que lo permita expresamente una política interna. Adicionalmente, CEMEX procurará evitar realizar pagos a cualquier agente contratado por CEMEX que a su vez remitirá dichos pagos a otro tercero. Cuando sea razonablemente posible, CEMEX debe evitar hacer cualquier pago a cualquier agente de CEMEX o el Tercero representando a CEMEX y en su lugar debe hacer los pagos a la persona final que va a recibir los fondos correspondientes.

CEMEX también continuará monitoreando a las Terceras Partes que han sido contratadas y actualizar su expediente con cualquier información adicional obtenida durante revisiones periódicas.

La Política Global para Terceras Partes y los procedimientos adicionales de debida diligencia relacionados con Terceras Partes están disponibles a través del sitio web oficial de CEMEX, el Centro de Políticas de CEMEX en Shift y pueden ser actualizados o modificados por el Departamento Legal Corporativo de vez en cuando.

### **XIII. Asociaciones estratégicas (*Joint Ventures*)**

Las mismas normas generales que se aplican a las Terceras Partes también se aplican a las actividades de asociaciones estratégicas y socios comerciales. Todo el personal de CEMEX debe estar atento para que se respete el cumplimiento de las leyes aplicables y las garantías contractuales establecidas para cualquier asociación estratégica. Además de las disposiciones aquí contenidas, de acuerdo a la Política Global para Terceras Partes y otras directrices establecidas en las políticas aplicables, el personal de CEMEX no podrá establecer una relación de asociación estratégica hasta que haya presentado el formato de debida diligencia completa y la correspondiente documentación requerida al Departamento Legal Local.

El Departamento Legal Local, en colaboración con los ejecutivos responsables de la transacción, es responsable de recopilar toda la documentación requerida, confirmando la ejecución de todos los documentos requeridos. El Departamento Legal Local enviará la documentación y dará una breve explicación de los hallazgos, si los hubiere, al Área de Cumplimiento. El Área de Cumplimiento revisará los documentos y dará consejos, dependiendo de los resultados: en cuanto a seguir adelante con la transacción o para rechazarla.

Si hay alguna duda a lo largo del proceso sobre la documentación requerida, deben contactar al Área de Cumplimiento. Todas las exenciones o excepciones del proceso ordinario de debida diligencia deben ser aprobadas expresamente por escrito por el Área de Cumplimiento.

Al monitorear las asociaciones estratégicas, los focos rojos que el personal de CEMEX debe tener en cuenta incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Uso de agentes u otras terceras partes sin realizar la debida diligencia y/o sin contratos escritos;
- Documentación inusual o incompleta;
- Disposiciones inusuales o excesivamente complejas que demuestran falta de transparencia;
- Subcontratos inusuales o excesivamente generosos;
- Solicitudes de pagos excesivos, falsos o descritos incorrectamente;
- Solicitudes de pago por adelantado;
- Accionistas de asociaciones estratégicas que sean PEPs; o
- Asociaciones estratégicas que se dedican a prestar servicios o actividades con el gobierno.

Si se sospecha o se encuentra alguno de estos focos rojos, el personal de CEMEX debe comunicarse inmediatamente con el Director de Cumplimiento Corporativo, los Oficiales Regionales de Cumplimiento y el Departamento Legal Local.

Además, el empleado de CEMEX responsable de cualquier asociación estratégica o acuerdo similar sólo debe celebrar dicha transacción si los documentos correspondientes que rigen la

asociación contienen las cláusulas estándar, que debe incluir una cláusula anticorrupción contemplada por esta Política y por la Declaración de Cumplimiento de Terceras Partes.

#### **XIV. Controles Contables, Procedimientos y Registros**

CEMEX debe mantener un sistema de controles contables internos que se ajusten a los principios contables generalmente aceptados ("GAAP") o a las Normas Internacionales de Información Financiera ("NIIF"/"IFRS"), según corresponda y que puedan detectar, abordar y prevenir disparidades entre los activos registrados y los existentes.

CEMEX mantendrá libros y registros que reflejen de manera precisa y justa todas las transacciones y disposiciones de los activos de CEMEX, de conformidad con las disposiciones de Libros y Registros de la FCPA y disposiciones similares de las Leyes Anticorrupción.

Para cualquier entidad en la que CEMEX posea el 50% o menos del poder de voto, y/o con respecto a entidades que CEMEX controla y consolida en acuerdos contractuales, CEMEX requiere que la entidad correspondiente diseñe y mantenga un sistema razonable de controles contables internos.

El propósito de estos sistemas y controles es prevenir que las empresas oculten pagos irregulares (sobornos) y desalentar las prácticas contables fraudulentas. Los pagos irregulares (sobornos) podrían caracterizarse erróneamente como:

- Comisiones o regalías;
- Honorarios de consultoría;
- Incentivos o estudios científicos de ventas y marketing;
- Gastos de viaje y entretenimiento;
- Reembolsos o descuentos;
- Gastos varios;
- Retiros de efectivo menores;
- Mercancías libres;
- Pagos de proveedor; o
- Amortizaciones o condonaciones.

En consecuencia, todo el Personal de CEMEX debe ser oportuno y preciso al preparar todos los informes y registros de CEMEX. Ninguna entidad, registro contable o documento de soporte de CEMEX debe ser omitido o falsificado de ninguna manera que pueda ocultar o disimular la verdadera naturaleza de la transacción o gasto. Además, no se deben establecer ni mantener fondos o cuentas no divulgados o no registrados para ningún propósito.

#### **XV. Actualización y Modificación de la Política**

El Consejo de Administración de CEMEX delega la autoridad de modificar y actualizar esta Política al Departamento Legal Corporativo, sólo cuando dichas modificaciones y actualizaciones no sean materiales y no alteren el espíritu de esta Política.



## **XVI. Conclusiones**

Esta Política se proporciona para ayudar al personal de CEMEX a evitar riesgos y a reconocer situaciones que deben consultar con el Área de Cumplimiento, Director de Cumplimiento Corporativo, Oficiales Regionales de Cumplimiento, o Departamento Legal Local.

Si un empleado de CEMEX cree que un proyecto o práctica beneficiaría a CEMEX y a sus clientes, pero podría plantear problemas bajo las Leyes Anticorrupción, debe comunicarse con el Departamento Legal Local, quien puede ayudar a determinar si el proyecto de hecho sería legal o identificar lograr los mismos objetivos sin arriesgar violaciones a las Leyes Anticorrupción o leyes locales.

El personal de CEMEX está obligado a confirmar la recepción y comprensión de estas pautas firmando y devolviendo el Formulario de Reconocimiento de la Política Anticorrupción Global, (que se encuentra en el Apéndice 2) o, si está disponible, a través de la firma electrónica. Una certificación sobre esta Política y cursos para prevenir la corrupción pueden requerirse de vez en cuando y se convertirá en una parte permanente del registro personal del empleado.

Si alguna persona tiene alguna duda sobre el contenido de esta Política, dicha persona debe comunicarse con el Área de Cumplimiento para obtener orientación, contacto que se puede gestionar a través del Departamento Legal Local, Oficiales Regionales de Cumplimiento o directamente con el Director de Cumplimiento Corporativo.

Los canales oficiales para reportar cualquier incumplimiento real o sospechado a esta Política o cualquier Ley Anticorrupción son los siguientes: (i) ETHOSLine, a través de internet (<https://www.tnwgrc.com/cemex/default.htm>), teléfono o correo electrónico; (ii) Comités de Auditoría; (iii) cualquier Miembro del Grupo ETHOS; (iii) cualquier Miembro del Comité Local de ETHOS, por teléfono, correo electrónico o en persona; (iv) Departamento Legal Local; o (v) Departamento Legal Corporativo.

## Apéndice 1: Declaración de Cumplimiento de Terceras Partes

### Declaración de Cumplimiento de Terceras Partes

\_\_\_\_\_ (incluidos sus propietarios, socios, directivos, directores, ejecutivos, empleados, accionistas, sociedades matrices y subsidiarias de la "Empresa") está proporcionando esta carta a CEMEX, S.A.B. de C.V., sus subsidiarias y filiales (en conjunto "CEMEX") para certificar su compromiso de cumplir con todas las leyes aplicables y políticas de CEMEX.

La Compañía, representa y certifica que está familiarizada y acepta cumplir con CEMEX:

- A. Nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial ("Nuestro Código");
- B. Código de conducta al hacer negocios con nosotros;
- C. Política Global Anticorrupción;
- D. Política Global Antilavado de Dinero

Nota: Estas políticas se pueden encontrar en <https://www.cemex.com>

La Compañía certifica que las representaciones contenidas en esta Declaración de Cumplimiento de Terceras Partes son verdaderas y completas con la intención de que CEMEX confíe en ellas.

La Compañía acuerda además que si los desarrollos futuros (incluyendo, pero no limitado a un incumplimiento de cualquiera de las políticas y estándares de CEMEX a los que se hace referencia en este documento) hacen que las representaciones y certificaciones proporcionadas en este documento ya no sean exactas o completas, se enviará rápidamente a CEMEX una declaración escrita detallando las causas y el alcance de los cambios.

**¿Actuará el proveedor o proveedor externo como intermediario, abogado de hecho, representante o agente en nombre de CEMEX?**

**SÍ** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

Si la respuesta es **SÍ**, por favor proporcione una breve explicación:

\_\_\_\_\_  
**Nota:** Esta pregunta debe ser respondida por y bajo la responsabilidad del *representante autorizado* del proveedor.

**Fecha actual** (mm/dd/yyyy) \_\_\_\_\_

**Nombre Completo Compañía**  
(si es aplicable) \_\_\_\_\_

**Domicilio Fiscal Completo**  
Número, calle, ciudad, estado, código postal \_\_\_\_\_

**Nombre completo y título actual** del representante autorizado  
(persona física, si corresponde) \_\_\_\_\_

**Firma** del representante autorizado  
(persona física, si corresponde) \_\_\_\_\_

## Apéndice 2: Formulario de Reconocimiento de Política Global de Anticorrupción

### FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN GLOBAL

He leído, entiendo y pretendo acatar la Política Global Anticorrupción de CEMEX. Si tengo alguna pregunta o necesito más explicaciones con respecto a cualquier artículo o tema cubierto en estas directrices, me comunicaré con el Departamento Legal Corporativo de CEMEX directamente o a través de ETHOSLine. En el caso de que tenga conocimiento de un problema potencial o real de soborno/corrupción, reportaré inmediatamente los hechos al Departamento Legal Corporativo de CEMEX directamente o a través de ETHOSLine.

---

Fecha

---

Firma

---

Nombre (a mano)

---

Título/Puesto

---

Lugar

### **Apéndice 3: Visión General de la Herramienta de Interacción con Gobierno**

Antes de cualquier interacción con los Funcionarios de Gobierno en la que se hará o dará un gasto, Regalo o Cortesía, todo el Personal de CEMEX debe obtener la aprobación previa en nuestra Herramienta de Interacción con Gobierno disponible en <https://governmentinteraction.cemex.com>.

La interacción con los Funcionarios de Gobierno incluye, pero no se limita a:

- Las reuniones, en las que se tiene el propósito de promover los productos de CEMEX o la firma de un acuerdo o con respecto a cualquier proceso administrativo que implique la emisión de una licencia, autorización u objetivo similar.
- Una reunión con un funcionario de gobierno incluye, pero no se limita a una reunión en las oficinas de CEMEX o en las oficinas del funcionario gubernamental, un almuerzo o cena de negocios.
- Reuniones cara a cara con políticos o servidores públicos.
- Cualquier comunicación con los políticos o con cualquier órgano de autoridad y campañas de relaciones públicas destinada a impactar una decisión política.

A menos que lo prohíba la ley local, el Personal de CEMEX debe enviar una solicitud por escrito a través de nuestra Herramienta de Interacción con Gobierno, incluyendo lo siguiente: (i) Información del empleado, como el nombre del empleado que presenta la solicitud, unidad de negocio, región o país y fecha de reunión; (ii) Información de la reunión, como el propósito de la reunión (descrita en detalle), los asistentes, los gastos, el regalo o cortesía que se dará; (iii) firma del empleado; y (iv) cualquier otra información de soporte.

Una vez que la ruta de autorización ha sido seguida y aprobada, el personal de CEMEX debe mantener el Reporte de Autorización como documento de soporte para fines contables (por ejemplo, en un informe de gastos el Reporte de Autorización debe ser presentado para el proceso de validación de BSO). El Reporte de Autorización debe ser la página de la Herramienta de Interacción con Gobierno con las autorizaciones correspondientes concedidas.

## Política Global Anticorrupción – Controles Internos

### i. **Control 1: Manejo de las quejas recibidas a través de cualquiera de los canales oficiales establecidos en el Código de Ética de CEMEX**

Cuando el Director de Cumplimiento Corporativo recibe reportes o quejas sobre "Soborno de Funcionarios de Gobierno" enviadas a través de los canales oficiales establecidos en el Código de Ética de CEMEX y esta Política.

El Director de Cumplimiento Corporativo es responsable de llevar a cabo una investigación confidencial y asegurar que se recopilen las pruebas adecuadas y correspondientes. Las conclusiones y recomendaciones de remediación se presentarán cada cuarto al Grupo ETHOS o al Comité Local de ETHOS correspondiente.

El Vicepresidente de Evaluación de Procesos cada cuarto presenta estadísticas e información relevante sobre los casos al Comité de Auditoría.

<b>Evidencia de soporte para auditoría</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El Director de Cumplimiento Corporativo debe mantener un registro de todos los reportes o quejas recibidas.</li><li>• El Director de Cumplimiento Corporativo debe documentar la investigación, los hallazgos relevantes y la recomendación para cada caso.</li></ul>

### ii. **Control 2: Herramienta de Interacción con Gobierno**

Todo el Personal de CEMEX debe solicitar las autorizaciones correspondientes para cualquier interacción con Funcionarios de Gobierno donde se realizará un gasto, o se dará un Regalo o Cortesía. De acuerdo con la Sección V de la Política, todas las interacciones antes mencionadas deben solicitarse a través de la Herramienta de Interacción con Gobierno. Los aprobadores de dichas solicitudes serán el supervisor inmediato, el Departamento Legal Local y el Jefe Funcional correspondiente.

Todas las interacciones con los Funcionarios de Gobierno en las que se realizará un gasto o se dará un Regalo o Cortesía que no se aprueben están prohibidas y en violación conforme el Código de Ética de CEMEX y esta Política.

Las interacciones aprobadas y ejecutadas con Funcionarios de Gobierno en las que se haya realizado o entregado un gasto, Regalo o Cortesía deben cumplir con las directrices contables correspondientes.

Al documentar un gasto, Regalo o Cortesía realizado o entregado en una interacción autorizada, el informe de gastos debe documentarse a través de la herramienta CONCUR. En la herramienta CONCUR, el personal de CEMEX debe elegir el concepto No. 31 Atención a Funcionarios de Gobierno; especificar si se trata de un entretenimiento, viaje, comida, regalo u otro tipo de gasto; adjuntar el Reporte de Autorización correspondiente; y otra documentación de soporte.

BSO realizará una validación de que todos los gastos presentados bajo el concepto No. 31 Atención a Funcionarios de Gobierno cumplen con la directriz antes mencionada. En caso de que haya

discrepancias, levantarán un incidente y notificarán al empleado de CEMEX que presentó el informe de gastos junto con una notificación al Área de Cumplimiento.

El Área de Cumplimiento será informada de las actividades de remediación para las discrepancias y tendrá una matriz para dar seguimiento mensualmente a todas las incidencias.

Si el empleado de CEMEX no corrige las discrepancias que causaron el levantamiento de la incidencia dentro de los 30 días calendario después de que se recibió el adelanto de efectivo y/o el corte del estado de cuenta de la tarjeta de crédito, BSO instruirá al departamento de nómina para deducir del próximo pago de nómina o imponer una penalización alternativa si no se puede ejecutar ninguna deducción de la nómina en dicho país.

<b>Evidencia de soporte para la auditoría</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los gastos documentados bajo el concepto No. 31 – Atención a Funcionarios de Gobierno debe ser soportada con el Reporte de Autorización correspondiente. (BSO)</li><li>• Matriz mensual de incidencias levantadas y su estado. (Área de Cumplimiento)</li></ul>

### **iii. Control 3: Seguimiento y actualización de la Política Global de Anticorrupción**

El Área de Cumplimiento (Corporativa) en colaboración con los Directores Legales Regionales, los Oficiales Regionales de Cumplimiento y los Departamentos Legales Locales deben garantizar que la Política se actualice. Esta actividad debe ser llevada a cabo y documentada por el Área de Cumplimiento (Corporativa) al menos cada 12 meses.

<b>Evidencia de soporte para la auditoría</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El Director de Cumplimiento Corporativo enviará las comunicaciones correspondientes y coordinará, si es necesario, las correspondientes actualizaciones y aprobaciones. (Área de Cumplimiento)</li></ul>

### **iv. Control 4: Informe de pagos a Entidades Gubernamentales**

BSO obtendrá un informe de los pagos realizados a proveedores que son entidades gubernamentales, bajo la categoría 092 (cero nueve dos), o la categoría aplicable en cada país, en SAP. BSO debe enviar este informe mensualmente al Director de Cumplimiento Corporativo or al Oficial Regional de Cumplimiento según corresponda.

El Director de Cumplimiento Corporativo o el Oficial Regional de Cumplimiento enviará el informe al Departamento Legal Local, que será responsable de validar que una muestra de los pagos más relevantes estén alineados y respaldados por el contrato correspondiente, la ley local, las políticas internas o que estén justificados correspondientemente. Dicha muestra deberá ser seleccionada con apego a los lineamientos establecidos en la *Guía – Reporte de Pagos a Entidades de Gobierno*.

El Departamento Legal Local es responsable de confirmarle por correo al Director de Cumplimiento Corporativo o al Oficial Regional de Cumplimiento si los pagos de la muestra cumplen con las políticas aplicables. Sólo en caso de que se detecte algún pago que no cumpla con las políticas, el Departamento Legal Local es responsable de recabar más información sobre dicho pago, documentar las justificaciones y cualquier documento soporte, y enviar toda la documentación recabada al Área de Cumplimiento por correo.

#### Evidencia de soporte para la auditoría

- El informe mensual generado a través de SAP con todos los pagos realizados a proveedores en la categoría 092. (BSO)
- Correo electrónico enviado por BSO al Director de Cumplimiento/Oficial Regional de Cumplimiento con el informe generado. (BSO)
- Correo electrónico enviado por el Director de Cumplimiento/Oficial Regional de Cumplimiento al Departamento Legal Local con el informe para su validación. (Área de Cumplimiento)
- Correo electrónico enviado por el Departamento Legal Local al Director de Cumplimiento Corporativo/Oficial Regional de Cumplimiento con su confirmación de que los pagos de la muestra están alineados a las políticas. (Departamento Legal Local)
- Correo electrónico enviado por el Departamento Legal Local al Director de Cumplimiento Corporativo/Oficial Regional de Cumplimiento con la documentación recabada sólo en caso de que un pago no esté alineado con las políticas. (Departamento Legal Local)

#### v. Control 5: Control del destinatario o beneficiario de regalos y cortesías a otras Terceras Partes

Cuando el Personal de CEMEX presente un informe de gastos o solicite un reembolso por un Regalo o Cortesía para Terceros, debe incluir una lista de los nombres de los desinatarios o beneficiarios del Regalo o la Cortesía detrás del factura. Además, deben indicar la razón o el propósito comercial para el Regalo o Cortesía y adjuntar cualquier otra documentación soporte que demuestre la recepción de dicho Regalo o gasto de Cortesía.

Al enviar el informe de gastos a través de la herramienta CONCUR, el personal de CEMEX debe elegir el concepto No. 30 - Entretenimiento (atención al cliente, comidas de trabajo o *networking*, eventos y regalos a terceros) y adjuntar las autorizaciones correspondientes.

BSO realizará una validación de que todos los gastos bajo el concepto No. 30 - Entretenimiento tengan la información solicitada correspondiente y archivos adjuntos. En caso de que haya discrepancias, levantarán una incidencia y notificarán al empleado de CEMEX que presentó el informe de gastos junto con una notificación a su superior inmediato y al Área de Cumplimiento.

Se informará al Área de Cumplimiento de las actividades de remediación para las discrepancias.

Si el empleado no corrige las discrepancias que causaron que se levantara la incidencia dentro de los 35 días calendario después de que se recibió el adelanto de efectivo y/o el corte del estado de cuenta de la tarjeta de crédito, BSO instruirá al departamento de nómina para deducir del siguiente pago de nómina empleado de CEMEX o imponer una penalización alternativa si no se puede ejecutar ninguna deducción de la nómina en dicho país.

#### Evidencia de soporte para la auditoría

- Todos los gastos con el concepto No. 30 - Entretenimiento deben ser apoyados con el Reporte de Autorización correspondiente. (BSO)
- Matriz de seguimiento mensual de incidencias levantadas y su estado. (Área de Cumplimiento)