

POLITICA ANTICORRUPCION.

Definiciones:

“Asistentes Externos”: Todas las otras personas que trabajen o presten servicios para la Empresa.

“Colaboradores”: Incluye a “Dependientes Internos” y a “Asistentes Externos”.

“Dependientes Internos”: Todos los directivos, responsables y empleados que formen parte de la Empresa -sin distinción del tipo de contratación-, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica.

“Empresa”: Basaa S.A.

“Encargado de Cumplimiento”: Es la persona designada por el Directorio de la Empresa para hacer cumplir con la presente Política Anticorrupción.

“Funcionario Público”: Todos quien resulte funcionario o empleado de cualquier repartición del Estado. Comprende toda persona que participe en cualquier carácter del ejercicio de funciones públicas, sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente; todo funcionario o empleado de oficinas de permisos, autorizaciones y licencias, aduaneros, candidatos a cargos públicos y funcionarios de organizaciones públicas internacionales. También incluye a funcionarios o empleados de empresas controladas por el Estado, con participación estatal o de propiedad del Estado, así como también proveedores controlados por el Estado o de propiedad del Estado.

1. OBJETO

La Política Anticorrupción busca establecer principios de actuación y reglas de comportamiento que deben regir las actuaciones de quienes integren la Empresa, en el ejercicio de sus funciones, en lo atinente a prevenir, detectar, investigar y remediar prácticas corruptas o contrarias a la legislación vigente y/o a la normativa interna de la Empresa.

2. PREMISAS DE ACTUACIÓN

La Empresa insta a sus Dependientes Internos y Asistentes Externos a velar por el cumplimiento de las siguientes premisas:

- Cumplimiento con la legislación vigente y con la normativa interna de la Empresa, actuando de conformidad con el Código de Ética y promoviendo una cultura empresarial de honestidad, evitando todo tipo de corrupción.
- Facilitar los recursos necesarios para que se pueda implementar eficazmente la promoción de la presente Política Anticorrupción y la detección a tiempo de prácticas ilícitas.
- Establecer un canal de denuncias e investigar eficazmente cualquier denuncia sobre una conducta contraria a la legislación vigente o a la normativa interna de la Empresa, aplicando los principios de confidencialidad, no represalia y protección de datos personales de las personas que intervengan en el proceso de investigación.

- Imponer las medidas disciplinarias correspondientes a las personas responsables de conductas corruptas o contrarias al Código de Ética, y a quienes encubran u obstaculicen la investigación o el esclarecimiento de los hechos presuntamente delictivos.
- Capacitar sobre ética y cumplimiento a los Dependientes Internos de la Empresa, así como también ponerla en conocimiento de los Asistentes Externos de manera fehaciente.

2.1 Cuestiones respecto a regalos, obsequios o invitaciones.

A los fines de cumplir con las conductas impuestas en el acápite anterior, es que se prohíben todo tipo de regalos, obsequios, donaciones o beneficios a Funcionarios Públicos de cualquier orden (municipales, provinciales y nacionales) que tuvieren fines de: (i) influencia en la independencia de su voluntad o (ii) inducir a beneficiar a la Empresa otorgándole arbitrariamente cualquier tipo de favor. Esto comprende también los regalos, obsequios, donaciones o beneficios que pudieran ser otorgados con motivo del desempeño de las funciones de Funcionario Público -es decir, cuando éstos no hubieran sido ofrecidos si el destinatario no desempeñara las funciones públicas que ejerciere-.

Por otro lado, la Empresa establece pautas obligatorias de actuación a seguirse en caso de que un tercero ofrezca o entregue algún tipo de regalo, invitación etc. a un Colaborador de la Empresa, que son las siguientes:

1. Obligación de rechazar todo tipo de regalo, obsequio y/o compensación, que no cumpla con la presente política Anticorrupción.
2. Ante el ofrecimiento de un regalo o invitación no compatible con la política de la Empresa, se debe: (i) comunicar de forma inmediata al oferente la imposibilidad de aceptar el regalo, obsequio o invitación, debiendo devolverlo si es posible; (ii) informar al Encargado de Cumplimiento de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en la presente política.
3. Se podrán aceptar regalos en nombre de la Empresa cuando éstos sean de carácter protocolar o simbólicos y también en algunos casos, cuando haya dificultad objetiva para su devolución. En este supuesto, el Encargado de Cumplimiento recibirá el regalo que será registrado y puesto a disposición para su posterior sorteo entre los Colaboradores, o bien para su donación a una entidad sin ánimo de lucro. En este supuesto, se agradecerá en nombre de la Empresa el regalo recibido y se informará al remitente del uso realizado para fines benéficos.

2.2 Cortesías empresariales

Los regalos ocasionales a un Funcionario Público por parte de la empresa solo podrían considerarse apropiados si constan de cortesías dentro de las prácticas normales y además fueran previamente autorizados por el superior del Dependiente Interno que pretenda entregarlos y autorizados fehacientemente vía correo electrónico indicando los siguientes datos: (i) tipo de

obsequio entregado e (ii) identidad del receptor. Esta situación deberá reportarse paralelamente al Encargado de Cumplimiento de la Empresa.

Cuando la Empresa sea receptora del regalo o atención, estos pueden considerarse pertinentes cuando sean regalos empresariales ocasionales, o cuando son realizados con fines de promoción (incluye promociones, descuentos o similares). De tal manera quedan exceptuados de las prohibiciones aquí establecidas, los siguientes: (i) obsequios realizados por costumbre diplomática (por ejemplo, reconocimientos protocolares, cumpliendo con los requisitos legales o de costumbres pertinentes); y (ii) obsequios realizados por cortesía (Por ejemplo regalos, donaciones, o beneficios realizados con motivo de manifestar respeto hacia otra persona en eventos o situaciones en las que pueda ser usual efectuarlos).

2.3 Obsequios. Aceptación.

El principio general será que los Dependientes Internos no entregarán beneficios personales injustificados a empleados de contrapartes contractuales en ocasión de su actividad laboral. Eventualmente se podrán admitir regalos comúnmente aceptados / promocionales e invitaciones de poco valor de terceros con quienes puedan concretarse o se hayan concretado negocios -y de acuerdo con la presente Política Anticorrupción-. Estos regalos no podrán servir nunca como incentivo para cerrar un negocio u obtener beneficios.

En ese orden, como principio general, se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, donaciones o beneficios a Funcionarios Públicos municipales, provinciales y nacionales e internacionales que pueda inducirlo a otorgar a la Empresa cualquier tipo de favor o pueda influir de alguna manera en la independencia de dicho Funcionario Público. Como se ha dicho, esto comprende los regalos, obsequios, donaciones o beneficios que pudieran ser otorgados con motivo del desempeño de las funciones de Funcionario Público -cuando éstos no hubieran sido ofrecidos si el destinatario no desempeñara esas funciones públicas-.

En tal sentido está prohibido entregar un regalo, remuneración, o servicio cuando sea: (i) condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho Funcionario Público tome una decisión a favor de la Empresa; (ii) cuando pueda interpretarse como una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho Funcionario Público en beneficio de la Empresa; (iii) cuando por su valor económico, su excepcionalidad o cualquier otra circunstancia, exceda el umbral de las prácticas de cortesía propias del ámbito de actividad de la Empresa mencionadas en el acápite anterior.

2.4 Invitaciones

Las invitaciones a eventos de trabajo (comidas, actos promocionales, seminarios, etc.) dirigidas a un Funcionario Público, deberán ser informadas por escrito, vía correo electrónico al superior jerárquico correspondiente y al Encargado de Cumplimiento de la Empresa, indicando la identidad del invitado y el monto del gasto. El incumplimiento de la presente obligación de información

puede dar lugar a sanciones disciplinarias. No está permitido extender estas invitaciones a familiares o amigos de un Funcionario Público.

A los efectos de esta norma, se consideran eventos de trabajo únicamente aquellos con fines de tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios de la Empresa o a reuniones comerciales, como pueden ser, a título ejemplificativo, (i) actos promocionales o similares (ii) reuniones comerciales destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de la Empresa; (iii) seminarios y jornadas sobre temas de interés propios de su sector de actividad; (iv) actos de lanzamiento o promocionales de nuevos proyectos, servicios o instalaciones.

A todo evento, para determinar si la invitación resulta adecuada se debe considerar: (i) el valor económico de la invitación -y conjuntamente con la cantidad de invitaciones realizadas durante los últimos seis meses-; y (ii) las características del lugar en el que se realiza la invitación.

El Encargado de Cumplimiento de la Empresa mantendrá un registro con todas las invitaciones informadas por los Dependientes Internos de la Empresa a Funcionarios Públicos, o recibidas por parte de éstos.

2.5 Gastos de viaje. El caso de Funcionarios Públicos.

Se considerará gasto de viaje los gastos originados en un desplazamiento laboral en representación de la Empresa, fuera del lugar de trabajo. Estos gastos deberán rendirse al superior jerárquico, y deberán ser razonables -no excesivos o fuera de lo común-.

Los gastos de viaje se considerarán excesivos cuando puedan dar lugar a la presunción de que están retribuyendo alguna prestación diferente al viaje en sí mismo. En caso de dudas será el Encargado de Cumplimiento quien corrobore si los gastos de viaje resultan excesivos. Si se comprobare que hubo gastos excesivos, quien haya incurrido en dicha conducta será pasible de las sanciones correspondientes.

Teniendo en cuenta que el pago o reembolso a cargo de la Empresa de gastos de viaje de Funcionarios Públicos puede presuponer cuestiones de corrupción, es que la Empresa sólo puede pagar gastos razonables incurridos de buena fe y debidamente registrados a los fines del traslado de Funcionarios Públicos que se encuentren directamente relacionados con la promoción o explicación de productos o servicios, o con la firma o ejecución de un contrato.

En ese orden, la Empresa no se hará cargo bajo ninguna circunstancia de gastos de viaje de Funcionarios Públicos que no tengan alguno de los fines mencionados, así como tampoco gastos de viaje de familiares o acompañantes de Funcionarios Públicos que no estén relacionados con alguno de dichos fines.

3. VINCULACION CON PARTIDOS POLITICOS

Los Dependientes Internos tienen terminantemente prohibido donar dinero, bienes o servicios por parte o a nombre de la Empresa a partidos políticos -o fundaciones u organismos vinculados a estos- o a candidatos a cargos públicos.

El uso de fondos, bienes o recursos de la empresa para la realización de contribuciones a candidatos, partidos políticos o miembros de partidos políticos se regirá estrictamente por la legislación vigente que se ocupa del financiamiento de la política y los aportes de campaña, por lo que los Dependientes Internos deberán cumplirla estrictamente.

Queda expresamente reconocido que la legislación vigente determina que los partidos políticos no tienen permitido aceptar donaciones o contribuciones de empresas que fueran concesionarias de servicios u obras públicas de la Nación, las provincias, los municipios o la Ciudad de Buenos Aires.

4. PATROCINIOS / DONACIONES

La Empresa podrá conceder ayudas económicas a los patrocinados para la realización de sus actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas, etc. a cambio del compromiso de estos últimos de realizar una determinada actividad publicitaria o de promoción de la Empresa con fines de fortalecer y/o dar a conocer la marca.

La Empresa tomara los recaudos adecuados para que los fondos con fines de patrocinio y también de sus eventuales donaciones se utilicen para los fines previstos, sin desviación alguna, y también adoptara recaudos razonables para lograr que lleguen a los destinatarios y fines adecuados.

Las donaciones y/o patrocinios por parte de la Empresa serán instruidas únicamente por el Directorio de la misma y respetando el ordenamiento jurídico vigente.

5. CONTRATACIONES CON TERCEROS. Evaluación de Antecedentes – debida diligencia.

La Empresa cumple con procedimientos que consisten en la realización de chequeos previos a toda contratación con terceros, con fines de poder comprobar razonablemente su existencia formal y legal, trayectoria, antecedentes y experiencia en la industria o sector en el que se desempeñaren.

En ese orden, los procedimientos que se aplican están orientados a:

- a. Permitir que la Empresa, en la medida de lo posible, pueda contratar con personas y entidades idóneas y confiables a los fines de la prestación de un determinado servicio o la provisión de bienes.
- b. Lograr el conocimiento más cabal posible de quien requiera los servicios de la Empresa, es decir de los potenciales o efectivos clientes.

La expresión “terceros” comprenderá a personas humanas o personas jurídicas que actúen respecto de la Empresa como: (i) socios en sociedades o partes en contratos en los que también participe la Empresa -incluyendo todo tipo de agrupaciones de colaboración empresarial y uniones transitorias-; (ii) contratistas o subcontratistas de la Empresa; (iii) proveedores de bienes o

servicios -incluyendo a modo de ejemplo distribuidores, agentes y otros prestadores de servicios- (a los efectos de la interpretación de la presente Política, las personas referidas en los puntos (i) a (iii) precedentes, se consideran comprendidas en la definición de “Asistentes Externos”); así como también incluye a clientes no pertenecientes al sector público.

A los fines de la realización de la debida diligencia correspondiente se solicitará a los terceros completar el cuestionario contenido en Anexo A de la presente y firmarlo por su representante legal.

5.1 Documentación de Procesos. Información obligatoria para terceros (Excluyendo contrataciones con el Sector Público)

Quienes lleven adelante los procedimientos de debida diligencia y averiguación de antecedentes de terceros a los que se hace referencia más arriba, independientemente del rango que ocupen dentro del organigrama del personal de la Empresa, están obligados a documentar todo lo recabado, adjuntando y archivando toda aquella documentación privada o pública a la que se tuviera acceso y que tuviera información pertinente.

Asimismo, los Dependientes Internos de la Empresa que ejecuten los procesos aquí previstos tienen la obligación inexcusable de dar a conocer a todo tercero contactado por la Empresa o que la contacte con fines de ofrecimiento de provisión de un bien o de la prestación de un servicio, las políticas de integridad que la Empresa se ha comprometido a implementar de acuerdo con la presente Política Anticorrupción y otros elementos integrantes de su programa de integridad.

Siempre que sea comercialmente viable, los contratos que instrumenten la relación que la Empresa resuelva entablar con socios, proveedores y clientes deberán: (i) incluir previsiones que reflejen adecuadamente el compromiso del tercero a respetar las políticas receptadas en el presente; (ii) prever la eventual resolución de la relación contractual a favor de la Empresa para el caso en que se verifique el incumplimiento fehaciente del tercero a dichas previsiones.

6. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ANTECEDENTES -O DEBIDA DILIGENCIA- HACIA TERCEROS

6.1 Primera etapa.

6.1.1. Obtención de información fehaciente.

A los fines de realizar un análisis sobre los terceros con los que la Empresa pueda generar una relación comercial, y de realizar esfuerzos para evitar que terceros con antecedentes de malas prácticas las importen a la Empresa, se recomienda obtener información sobre los siguientes puntos de revisión necesarios:

Estructura y composición del negocio: Organigrama de la organización de la compañía y cómo se encuentran ordenadas y agrupadas sus actividades y recursos.

Trayectoria: análisis sintético de la experiencia del tercero y de los servicios prestados en la industria o sector en el que se desempeñen.

Reputación: Información sobre expectativas y percepciones que la sociedad tiene del tercero. Es el resultado como resultado del comportamiento desarrollado por aquel a lo largo del tiempo. Análisis del prestigio del tercero en el mercado y posibles relaciones del tercero con empresas o personas humanas relacionadas con causas por delitos por corrupción.

Conflictos de intereses: Averiguar si existen casos de interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con el tercero que puedan afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.

Solvencia técnica y financiera: capacidad del tercero para desempeñar la tarea por la cual se lo contrata y de cumplir sus obligaciones financieras, de pagos, etc.

Existencia de Políticas Anticorrupción: Verificar si el tercero posee Código de Ética o similar, o practicas anticorrupción escritas y analizar si aquellos cumplen con los principios contenidos en el Código de Ética de la Empresa.

6.1.2. Sectores encargados del cumplimiento

Los sectores encargados de ejecutar los procesos previstos para la Primera Etapa -y de realizar los procedimientos pertinentes para obtener la información mencionada en el acápite 3.1.1- serán:

- En caso de tratarse de proveedores, estará a cargo del Sector de Compras de la Empresa, siendo el responsable el Responsable de Compras de la Empresa.
- En caso de tratarse de clientes, estará a cargo del Sector Comercial de la Empresa, siendo el responsable el será el Responsable Comercial de la Empresa.
- En caso de tratarse de socios, estará a cargo de la Gerencia General de la Empresa - que podría apoyarse en los recursos del Sector de Compras y del Sector Comercial a los efectos de ejecutar los procedimientos de recopilación de documentación.

Los sectores a cargo conforme lo arriba indicado prepararán un reporte que deberá contener la información recabada, y también serán los encargados del archivo de la información de manera que quede accesible en los registros de la Empresa.

6.2 Segunda etapa.

6.2.1 Evaluación.

Luego de la obtención de la información correspondiente a la Primera Etapa, el sector correspondiente procederá a la evaluación de los riesgos que pudiera representar el inicio de una eventual relación comercial, ya sea como proveedores, clientes o socios a los fines de definir si el comienzo o mantenimiento de una determinada relación comercial expone a la Empresa a un nivel de riesgo tal que fuera necesario evaluar la conveniencia de no iniciar o interrumpir el vínculo.

A los fines de dicha definición se deben analizar las posibles implicancias que podría traer aparejadas para la Empresa relacionarse comercialmente con quienes pudieran haber: (i) cometido actos de corrupción o haber estado involucrados en hechos de corrupción, o (iii) haber incurrido o estar sospechado de incurrir en actividades ilícitas -a modo de ejemplo, actividades vinculadas con el lavado de activos-.

En la evaluación, deberán considerarse información documentada que permita vislumbrar objetivamente una relación fehaciente del tercero con una actividad ilícita, debiendo evitarse en principio realizar juicios de valor subjetivos que no se encuentren basados en hechos concretos y comprobados judicialmente. La evaluación debe incluir adecuadamente el hecho de que el tercero involucrado en actos de corrupción u otros hechos ilícitos comprobados pueda haberse sometido voluntariamente a posibilidades o programas de regularización o similares -y el grado de cumplimiento de tales programas-.

6.2.2 Riesgos a tener en cuenta y forma de valorarlos al momento de realizar la evaluación del tercero.

Los indicadores de riesgo a tener en cuenta al momento de la evaluación con fines de entablar una eventual relación comercial con un tercero serán diversos y aplicables según el caso concreto. Se sugiere considerar los siguientes ítems:

- Aparición de nombre o razón social en listas de inhabilitados de organismos internacionales;
- Búsquedas en Internet en sitios de comprobada trayectoria en información web que muestran inconvenientes reputacionales;
- Investigaciones judiciales previas por presuntas violaciones de leyes anticorrupción en Argentina o el extranjero;
- Escasa o nula experiencia en el sector industrial en el cual se dará el vínculo;
- Ausencia de datos públicos relevantes sobre su actividad y trayectoria (a modo de ejemplo, no posee una página web cuando su dimensión de negocios sería razonable tenerla);
- Participación en el capital de Funcionarios Públicos o familiares de Funcionarios Públicos, o vínculos de algún tipo con Funcionarios Públicos;
- Pedidos del tercero de que los pagos se le hagan por medios inusuales o que se realicen compensaciones en forma de contribuciones políticas;
- Reticencia del tercero a incorporar cláusulas anticorrupción en los contratos;
- Dificultad para identificar al beneficiario final;
- Diversidad de actividades comerciales incompatibles entre sí;
- Accionistas o socios con participación societaria en compañías no compatibles con la formación profesional de estas personas;
- Vínculo de miembros del Directorio con Funcionarios Públicos;
- Imposibilidad de acceder a sus estados contables;
- Vinculación con facturas apócrifas.

En ese sentido, más allá de estos ítems se agregarán otros relativos al caso particular y que fueran de notoria importancia a los fines de una efectiva investigación. Luego, una vez recolectada la información documentada sobre el tercero, el sector que corresponda según lo indicado en el acápite 3.1.2 deberá analizarla realizando una clasificación de riesgo que se podría sectorizar entre: (i) Riesgo Nulo, (ii) Riesgo Remoto (iii) Riesgo posible y (iv) Riesgo alto, respecto de cada ítem indicado.

6.3 Tercera Etapa

6.3.1 Decisión Final. Aprobación o Rechazo.

El responsable del sector que corresponda según el acápite 3.1.2 tendrá facultad para aprobar -en lo referido a la debida diligencia que ocupa este capítulo- el inicio o el mantenimiento de la relación con el tercero, si es que se considera de riesgos (i) y (ii) -nulo o remoto-.

A los efectos de la aprobación o rechazo de un tercero clasificado dentro de la categoría (ii), se procederá de la siguiente manera:

1. el responsable del sector a cargo deberá remitir los antecedentes y documentación reunida sobre dicho tercero, conjuntamente con la evaluación realizada al Encargado de Cumplimiento de la Empresa.
2. El Encargado de Cumplimiento revisará los antecedentes e información recibida y emitirá un informe en el cual definirá la aceptación o rechazo definitivo del tercero en cuestión.

En los casos de riesgos (iii) y (iv), se procederá de la siguiente manera:

1. el responsable del sector a cargo remitirá los antecedentes y documentación reunida sobre dicho tercero, conjuntamente con la evaluación realizada al Encargado de Cumplimiento de la Empresa.
2. El Encargado de Cumplimiento revisará los antecedentes e información recibida y emitirá un informe al Gerente General de la Empresa, con quien conjuntamente definirá la aceptación o rechazo definitivo del tercero en cuestión. Eventualmente ante casos particulares por el monto o entidad de la relación comercial, podrán pedir la opinión de los miembros del Directorio.

6.4 Control posterior permanente

La debida diligencia respecto de los terceros que establezcan una relación comercial con la Empresa no se agota con la contratación, sino que deberá realizarse un monitoreo o supervisión durante el tiempo que dure la relación comercial de manera periódica, más precisamente cada 6 meses contados desde el inicio de la relación comercial.

Dicha revisión se realizará aplicando un enfoque basado en el riesgo, es decir, los terceros de alto riesgo con los que la Empresa tenga relación serán objeto de evaluaciones más exhaustivas que los de menor riesgo.

La revisión se hará con el formato de una nueva auditoría sobre los puntos enunciados en el acápite 3.2.2 y en caso de que se detecten nuevos riesgos, el sector a cargo deberá proceder a recategorizar al tercero según los procedimientos descriptos en el citado acápite.

6.5 Categorizaciones

6.5.1 Proveedores de Bienes o Servicios.

Al realizar la evaluación de riesgos, los proveedores de la Empresa deberán ser diferenciado por los siguientes conceptos: (i) el valor del bien o servicio a contratar -entre aquellos que excedan una determinada suma a definir por la Empresa, y los que no la excedan, y (ii) por bienes o servicios prestados por el proveedor.

6.5.2 Clientes

Al realizar la evaluación de riesgos, toda persona humana o jurídica -con excepción de las que pertenecen al Sector Público- que contrate servicios de la Empresa, deberá ser diferenciado entre aquellos en donde el valor del contrato exceda determinada suma a definir por la empresa y los que no la excedan.

6.6 Previsiones contractuales

En la medida de lo posible, los acuerdos que se celebren con terceros deberán incluir determinadas cláusulas contemplando las siguientes provisiones, que podrán tener el formato de declaraciones y garantías:

- A. Compromiso del tercero con el cumplimiento de las políticas de integridad de la organización y/o con la legislación aplicable en materia de corrupción y ética.
- B. Compromiso de las partes respecto a la actuación tanto de aquellas como de sus dependientes al mantener interacciones con Funcionarios Públicos.
- C. Constancia por escrito de que los terceros (y/o sus integrantes) han leído y aceptan cumplir las obligaciones del programa.
- D. Si correspondiera por el caso particular -cuando el tercero pueda actuar como representante de la Empresa- será conveniente agregar Cláusula que obligue al tercero a informar activa y periódicamente sobre sus actividades en representación de la organización.
- E. Rescisión del contrato y penalidades en caso de violaciones a las reglas del programa de integridad de la Empresa o la legislación aplicable.

- F. Exigencia de información respecto de cualquier investigación interna de la organización que pudiese implicar algún riesgo de haber incurrido en Delitos de Corrupción.

6.7 Evaluaciones en casos de Uniones Transitorias (UT), Consorcios o Cualquier otra Forma Asociativa

En el caso en que la Empresa decida constituir una Unión Transitoria, consorcio u otra forma asociativa con otra empresa u otras empresas con fines de realizar una obra o de prestar un servicio, también corresponde cumplir con los procedimientos de evaluación de antecedentes y debida diligencia hacia terceros con quienes pretenda asociarse.

En el caso de uniones transitorias, consorcios o cualquier otra forma asociativa en la que la Empresa no tenga a su cargo el control -por ejemplo en el caso de que la Empresa tenga participación minoritaria-, el Gerente General deberá estar informado de toda decisión tomada en nombre de dicha sociedad que pueda tener consecuencias o relevancia para la Empresa debiendo supervisar su cumplimiento y dar aviso al Encargado de Cumplimiento ante cualquier irregularidad o cualquier acto contrario a la legalidad o a las normas del presente protocolo.

6.8 Evaluaciones específicas a los fines de operaciones de Transformación y Reorganización Societaria

Previo al inicio de una operación que involucre una transformación societaria con otra compañía, - de los tipos previstos en Ley General de Sociedades N° 19.550 y sus modificatorias (“LGS”), artículos 74 a 81; una fusión societaria -según artículos 82 a 87 LGS- o una escisión societaria - según artículo 88 LGS-, la Empresa implementará procedimientos de evaluación de antecedentes - debida diligencia- sobre los activos objeto de la operación (los que incluirán la revisión de, entre otras, información financiera, contable, fiscal, legal, laboral, previsional, ambiental, de propiedad intelectual, etc.) a los efectos de detectar posibles pasivos no registrados en los estados contables o contingencias.

A tales fines, la Empresa podrá contratar servicios externos para llevar adelante la revisión de la situación que presente la compañía objeto de una operación de reorganización societaria en sus diferentes aspectos regulatorios. El Encargado de Cumplimiento de la Empresa será quien conduzca la implementación de los procesos de debida diligencia.

Estos procedimientos también incluirán los chequeos que razonablemente se puedan implementar a los efectos de comprobar la integridad de la compañía objeto de la operación, a los fines de detectar irregularidades o la posible comisión de hechos ilícitos.

También se deberá revisar la existencia de programas de integridad, códigos de ética empresarial y procedimientos de anticorrupción implementados por la sociedad absorbida o escidente. En caso de que no existan tales programas, códigos o políticas, deberá proceder a tomarse la presente Política como principio rector por todos los empleados que se incorporaran a la sociedad absorbente o que pasen a formar parte de la sociedad escisionaria, incluyendo a tales personas en los programas de capacitación de la Empresa.

Asimismo, la Empresa asume la obligación de reportar ante las autoridades correspondientes, la detección de cualquier actividad irregular que pudiere constituir cualquiera de las conductas ilícitas referidas en el Artículo 1 del Régimen Penal Empresario de la Ley N° 27.401 y sus modificatorias (el “Régimen de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas”), como condición necesaria para avanzar en la operación de transformación o reorganización societaria.

7. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

Es obligatorio para los Dependientes Internos de la Empresa: (i) el uso de libros, registros y cuentas contables completas, reales y fidedignas. Asimismo, (ii) asentar de forma completa y veraz todas las erogaciones de la Empresa en la documentación empresarial correspondiente; (iii) dar a conocer a tiempo y de manera precisa toda información empresarial, incluyendo las transacciones empresariales y financieras.

La finalidad de estos lineamientos es que la información financiera refleje transacciones reales y ajustadas a los principios de contabilidad comúnmente utilizados y aceptados.

8. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA EN CASOS DE VÍNCULOS CON ENTIDADES O TERRITORIOS SOBRE LOS QUE PESEN SANCIONES IMPUESTAS POR ESTADOS U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.

Siendo que la Empresa cumple debidamente con las leyes y regulaciones aplicables a sus actividades, es que no tendrá actividad comercial en ningún país o territorio que estuviera sujeto a sanciones económicas, o con cualquier persona o entidad que sea objeto de sanciones económicas, administradas o aplicadas por el Gobierno de Argentina, Estados Unidos, el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la Unión Europea o el Reino Unido, a menos que la actividad sea posible mediante la obtención de las correspondientes licencias.

Previo a realizar directa o indirectamente negocios o acuerdos con compañías o personas que puedan estar vinculados o sean nacionales de algún país sobre las que haya dudas de supuestas sanciones económicas de las mencionadas en el párrafo anterior se deberá consultar con el Encargado de Cumplimiento.

9. CAPACITACIÓN

A los fines de la implementación de las reglas descriptas en el presente documento se implementará el curso de capacitación, que será impartido por el Encargado de Cumplimiento, y en el cual será necesaria la participación de todos los Dependientes Internos.

El curso se podrá realizar en formato presencial o por medios digitales -u otro formato alternativo- y será administrado por el encargado de los Recursos Humanos, o por quien la Empresa designe.

La no realización del curso en los plazos establecidos será considerada falta grave y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias y laborales acorde a la legislación aplicable.

También los Asistentes Externos deberán capacitarse periódicamente en relación a las reglas descritas en el presente documento. El método de capacitación será definido por el Encargado de Cumplimiento.

10. PROCESOS DE DENUNCIAS.

10.1 Canal de Denuncias

Los Dependientes Internos, así como los Asistentes Externos, deben dar aviso fehaciente de cualquier sospecha de una actividad de soborno o corrupción al Encargado de Cumplimiento de la Empresa mediante el procedimiento de notificación de denuncias.

A tales fines resulta fundamental que la Empresa cuente con un sistema confidencial de notificación de denuncias que sea recibido por el Encargado de Cumplimiento y que se encuentre abierto a terceros. Por eso, se ha creado una cuenta de correo electrónico y un formulario web a través de los cuales se podrán efectuar denuncias sobre la violación de cualquier aspecto de esta Política.

Este medio constituirá el sistema de notificación de denuncias para los Dependientes Internos y los Asistentes Externos que puedan contar con indicios de la comisión de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de la presente Política Anticorrupción *-se instará a que los responsables de cada área alienten a los Dependientes Internos a que notifiquen sus preocupaciones sin miedo a la recriminación-*. Las denuncias realizadas por Dependientes internos de mala fe -a modo de ejemplo, con el único fin de perjudicar a otro Dependiente Interno o un Colaborador Externo- serán penalizadas.

Así, una vez recibida la denuncia, corresponderá al Encargado de Cumplimiento documentarla en un registro interno de la Empresa y determinar si corresponde realizar una investigación. Si determina que no corresponde debe dejar asentados los motivos y transmitírselos al Gerente General, el cual podrá rever dicha decisión y optar por no seguir la determinación del Encargado de Cumplimiento y realizar de todas maneras una investigación del hecho denunciado.

10.2 Investigación de Hechos Denunciados

En caso que se considere pertinente, el Encargado de Cumplimiento realizara una investigación pormenorizada, tomando las debidas precauciones a fines de mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes.

La investigación se orientará a verificar la existencia material o no de los eventos que fueran denunciados y, en caso de existencia, la identificación de los responsables. A tales fines, el Encargado de Cumplimiento recopilará toda la información posible para investigar los eventos denunciados, pudiendo: (i) tomar declaración a quienes pudieran estar involucrados y a los eventuales testigos; (ii) acudir al lugar donde presuntamente sucedió el evento; (iii) pedir

información a las gerencias involucradas; (iv) adoptar todas las medidas que considere necesarias - dentro de los parámetros de razonabilidad y proporcionalidad-,

El Encargado de Cumplimiento deberá realizar las actividades mencionadas bajo estricta reserva y confidencialidad, observando el derecho de los Dependientes Internos y/o Asistentes Externos imputados a dar su declaración y presentar las pruebas que consideren pertinentes.

El plazo del proceso de investigación debe ser de 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia, prorrogables por igual plazo -a criterio del Encargado de Cumplimiento-. Una vez concluida la investigación, se realizará un informe que incluirá: (i) las actividades realizadas; (ii) las pruebas recopiladas; (iii) identificación de personas involucradas; (iv) grado de participación de dichas personas en el hecho denunciado; (v) medidas a seguir y pertinencia de realización de denuncias ante las autoridades competentes; (vi) recomendación de la sanción a ser aplicada (si correspondiere); (vii) firma de las personas que realizaron la investigación. El Directorio revisará los informes y pruebas presentados por el Encargado de Cumplimiento y resolverá, en un plazo de 10 (diez) días hábiles, las medidas a seguir.

11. VIGENCIA / REVISIÓN.

La presente Política ha sido aprobada por el Directorio de la Empresa y su vigencia se mantendrá en tanto no se decida y comunique su modificación o derogación.

El Encargado de Cumplimiento será quien fije los procedimientos destinados a verificar la implementación y luego el cumplimiento de esta Política Anticorrupción debiendo hacer una revisión anual a los fines de su eventual actualización.