



## **CÓDIGO DE ÉTICA**

*El presente Código de Ética es una guía complementaria de toda la normativa aplicable en la República Argentina y/o cualquier otra norma y/o reglamento gubernamental que los modifique y/o reemplace en el futuro. El propósito del presente es complementar las regulaciones existentes, pero de ningún modo reemplazarlas. Si algún procedimiento estipulado en este documento contradice a la normativa referida, esta última prevalecerá.*

## ÍNDICE

I. CÓDIGO DE ÉTICA .....	4
1. OBJETO Y FUNDAMENTOS .....	4
2. ALCANCE. ¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO? .....	5
3. VISION, MISIÓN Y VALORES QUE NOS DEFINEN .....	6
4. SOBRE LAS RELACIONES .....	9
4.1. RELACION CON EL PERSONAL.....	9
4.2. RELACION CON LOS CLIENTES.....	10
5. CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES. ....	11
6. APROBACIÓN ESCRITA.....	12
7. DIFUSIÓN.....	12
8. RIESGOS.....	13
9. CAPACITACIÓN.....	13
10. VIGENCIA .....	13
II. BIENES DE LA EMPRESA .....	14
1. GENERALIDADES .....	14
2. EQUIPOS Y OTROS BIENES.....	15
3. USO DE INFORMACIÓN .....	15
4. INFORMACIÓN NO PÚBLICA .....	15
5. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	17
III. PRIVACIDAD .....	17
1. GENERALIDADES .....	17
2. EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD .....	18
IV. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	18
1. GENERALIDADES .....	18
2. DETERMINACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	19

3. EMPLEO EXTERNO Y OTRAS PRESENTACIONES .....	19
4. FAMILIARES Y AMIGOS .....	20
V. PAUTAS DE DILIGENCIA A TERCEROS .....	21
1. GENERALIDADES .....	21
2. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA A TERCEROS .....	22
3. DECLARACIONES Y GARANTÍAS CONTRACTUALES .....	23
VI. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN. ....	24
1. CONTENIDO DE LA POLÍTICA .....	24
2. PROHIBICION CONTRA EL SOBORNO .....	27
3. PROHIBICION DE PAGOS DE FACILITACION .....	28
4. LIBROS Y REGISTROS PRECISOS .....	28
5. PROCESOS DE COOPERACIÓN .....	29
6. POLITICA DE OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTOS .....	30
7. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS .....	31
8. DONACIONES DE CARIDAD Y COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	32
9. TERCEROS .....	34
10. FALTA DE OBTENCIÓN DE LAS APROBACIONES REQUERIDAS .....	34
11. CONSIDERACIONES ADICIONALES IMPORTANTES .....	34
VIII. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO - PROGRAMA DE INTEGRIDAD .....	35
1. CONTENIDO .....	35
2. RESPONSABLE INTERNO .....	36
3. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO .....	37
4. SISTEMA DE PREVENCION DE VIOLACIONES .....	37
IX. DENUNCIAS .....	39
1. COMO PRESENTAR UNA DENUNCIA .....	39

2. POLITICA DE PROTECCION CONTRA REPRESALIAS .....	40
3. PROCEDIMIENTO.....	41
4. POSIBLES SANCIONES.....	42
5. ACUSACIONES FALSAS.....	42
ANEXOS .....	43
ANEXO A – NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA.....	43
ANEXO B – REGISTRO DE TERCEROS .....	44
ANEXO C – NOTIFICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	46
ANEXO D – FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE REGALOS.....	47
ANEXO E – FORMULARIO DE DENUNCIA .....	48

## **I. CÓDIGO DE ÉTICA**

### **1. OBJETO Y FUNDAMENTOS**

El objetivo principal de nuestro Código de Ética (en adelante, el “Código”) es unificar y fortalecer la identidad de ALIMENTOS REFRIGERADOS S.A. (en adelante, “**ARSA**” o la “Empresa”). En él se establece una guía de referencia basada en la razón de ser de nuestra organización y en los principios que inspiran el comportamiento de nuestros integrantes tanto a corto como a largo plazo.

Nos comprometemos a respetar y aplicar los parámetros fijados en este documento porque estamos convencidos de que una cultura basada en valores compartidos potencia nuestras virtudes y competencias, e incrementa la solidez de la compañía.

Todos los que trabajan para **ARSA** y terceros que actúen en representación de **ARSA** independientemente de su ubicación o función, deben respetar el Código y las políticas de la compañía.

El Código será complementado con otras políticas de la Empresa que pudieren dictarse en el futuro (en adelante, las “Políticas Complementarias”). Las pautas de actuación fijadas en el Código son de cumplimiento obligatorio, y tienen por finalidad prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos bajo la Ley N.º 27.401 y el Código Penal Argentino –Ley N.º 11.179– y/o cualquier otra norma y/o reglamento gubernamental que los modifique y/o reemplace en el futuro y/o que resulte de aplicación en la relación de la Empresa con el sector público (en adelante todas ellas en forma conjuntas denominadas la “Ley” o las “Leyes”). El propósito del Código es complementar las Leyes, pero de ningún modo reemplazarlas. El mismo no admite ninguna renuncia o excepción. Se espera total cumplimiento del Código y las Leyes. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a las Leyes, estas últimas prevalecerán.

El Código no incluye normas prescriptivas que abarquen todas las eventualidades. Ante la ausencia de pautas en los requisitos normativos o externos vigentes, el Código o la respectiva documentación de apoyo, se espera que el empleado apele a las Leyes o realice las consultas internas correspondientes por las vías previstas.

Ninguna acción, por más beneficiosa que sea para la Empresa, es aceptable si implica incumplir los principios de este Código y/o las Leyes.

Este Código podrá ser objeto de revisión y cambios, de corresponder, los cuales serán documentados por el Responsable Interno (tal como se define más adelante).

El Código ha sido aprobado y ratificado por el Directorio.

## **2. ALCANCE. ¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO?**

La Empresa promueve e incentiva entre sus empleados, proveedores, clientes y empresas colaboradoras la adopción de las pautas de comportamiento incluidas en el Código. Se espera que los principios en él descritos sean adoptados y se reflejen en el comportamiento de todos los integrantes de la Empresa, incluyendo a todo el personal dependiente, directores, contratistas, subcontratistas, intermediarios comerciales, clientes, proveedores y, en general, a todo aquel que preste servicios para la Empresa o actúe en su representación (en adelante, los “Integrantes”).

Cabe destacar que el presente Código se aplica a todos los empleados de la Empresa sin distinción de jerarquías.

Todos los que trabajan para **ARSA** y terceros que actúan en representación de **ARSA**, independientemente de su ubicación o función, deben familiarizarse con el Código, las normas y Políticas Complementarias, así como con las Leyes vigentes relativas a sus funciones. Se debe informar a un supervisor, gerente, Responsable Interno y/o Comité de Cumplimiento sobre cualquier conducta que viole la Ley, este Código o nuestras políticas.

Nuestros directores, gerentes, supervisores y líderes comunican nuestros valores, el Código y las Políticas Complementarias a sus equipos y, de manera proactiva, identifican, evalúan y debaten las cuestiones importantes con ellos, para implementar los controles adecuados y mitigar los riesgos. Deben Ejercer un liderazgo firme para evitar que se viole el Código y las Políticas Complementarias y para asegurar que se pongan en práctica y se apliquen, como es debido, los procedimientos y políticas pertinentes.

### **¿Qué debemos hacer?**

Todos los Integrantes deben:

- Leer, comprender y cumplir con las Leyes y el Código;
- Actuar con integridad y honestidad, utilizando un buen juicio y evitando que se produzca una conducta indebida;
- Ser responsables de nuestras acciones;
- Considerar sus acciones y pedir consejo. En el caso de tener dudas sobre una conducta, deben preguntarse si: ¿se ajusta a las leyes y reglamentaciones y a las normas internas?, ¿Es ético?, ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código?, ¿Es legal?, ¿Reflejará bien la imagen propia y la de la Empresa?, ¿Lo comprometería a si mismo o a la Empresa o resultaría negativa para su imagen pública? Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, la conducta no debe realizarse.

### **3. VISION, MISIÓN Y VALORES QUE NOS DEFINEN**

Los siguientes principios y normas fundamentales nos han acompañado desde los orígenes de nuestro negocio, representan la esencia de esta compañía, y diferencian a **ARSA** de la competencia.

Nuestra visión es la de consolidarnos como empresa de alimentos, ricos, sanos y nutritivos, sustentable, moderna y competitiva, con alto nivel de desarrollo en su Modelo de Gestión, contribuyendo a la alimentación saludable de los consumidores.

Tenemos el propósito de ser reconocidos por la calidad y efectividad de nuestros procesos, productivos, de comercialización y distribución de alimentos, con amplia cobertura y penetración para proveer oportunidades para la nutrición, la saludabilidad y el desarrollo de la población, contribuyendo a una mejor calidad de vida a través de lo que hacemos., generando confianza en la comunidad y orgullo en nuestros empleados.

Nuestra misión es la comercialización y distribución de alimentos de alta calidad, poniéndolos al alcance de los consumidores con una amplia cobertura nacional e internacional, dentro de ello también se encuentra la elaboración de yogures, flanes, postres y gelatinas, de alta calidad y valor nutritivo para nuestros consumidores, aportando y contribuyendo a una alimentación saludable y sustentable a través de nuestros productos y nuestras acciones en los entornos donde nos desenvolvemos.

Diseñamos, elaboramos y generamos procesos de calidad en la gestión en todas las etapas de nuestro negocio con foco en cuidar la calidad de nuestros productos, siendo rentables y competitivos, para asegurar la mayor satisfacción de nuestros consumidores, aportando a la salud y cuidando el medioambiente, sosteniendo prácticas que promuevan el desarrollo de nuestra gente y la de los demás actores económicos y sociales con los que interactuamos.

Todo dentro de un marco de la mejora continua que genere innovación y creatividad, con una estrategia de liderazgo en costos, sostenidos por el trabajo en equipo en todas las áreas de la organización.

Por esto, los que integramos **ARSA** definimos una serie de principios que son un estímulo permanente en nuestro accionar:

- **Búsqueda de la excelencia y compromiso con la calidad de nuestros productos y servicios:** Creemos en el esfuerzo y su resultado, cristalizado en un alto nivel de desempeño y una visión ambiciosa en búsqueda de la perfección. Por eso todas nuestras actividades representan objetivos desafiantes, pero también concretos y mensurables. Somos proactivos, dedicados y responsables, y estamos preparados para encarar nuevos desafíos, al mismo tiempo que demostramos pasión por obtener resultados.
- **Confiables e idoneidad en nuestras operaciones:** Nuestro principal valor es la conservación de los más altos estándares éticos en nuestros negocios. Además de proveer productos y servicios de la mejor calidad, creemos que es fundamental el desarrollo de relaciones positivas y confiables orientadas a la satisfacción de las demandas de nuestros clientes, bajo el paradigma de relaciones mutuamente beneficiosas y equilibradas
- **Cultura de Innovación permanente:** Creemos que el creciente cambio y complejidad de nuestro ambiente requiere poseer una conducta innovadora que se exprese en una fuerte vocación por la búsqueda de la mejora continua y una actitud de aprendizaje frente al error, como oportunidad de mejora, no solo para actuar buscando soluciones a



problemas (reactivamente), sino en generar una cultura de proactividad, para lo cual instamos a nuestros equipos de estar siempre atento a las mejores prácticas existentes en cualquier lugar de mundo, para que sean revisadas y en su caso analizadas para ver que se puede incorporar de ellas.. Esto requiere de promover con el ejemplo de nuestros líderes, una actitud de Humildad, para seguir el camino del aprendizaje.

- **Preservación del medioambiente:** Nuestro crecimiento sostenido debe ser compatible con la protección de la naturaleza. Por eso asumimos el compromiso para el desarrollo de una empresa que minimice el impacto ambiental de su accionar, comprometiéndose con el cuidado y preservación del medio ambiente, más allá de sus operaciones.
- **Seguridad e higiene:** La seguridad y la higiene, junto con la protección del medio ambiente, son prioridades que sostenemos como base para nuestro crecimiento y liderazgo. El seguimiento de conductas seguras y buenas prácticas en nuestro personal debe cumplir el objetivo de minimizar y anticipar cualquier riesgo que pueda provocar lesiones, enfermedades o daños.
- **Aprendizaje Permanente y trabajo en equipo:** Los distintos puestos deben ser reflejo de la idoneidad y esfuerzo de quienes los ocupen, premiando los progresos personales y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Además, es necesario generar un ambiente laboral las personas se puedan desarrollar personal y profesionalmente. Creemos profundamente en el sentido dual del trabajo, que significa compromiso en la ejecución adecuada de los procesos y el compromiso por la mejora de los mismos, esa es la razón fundamental por la cual ocupan funciones dentro de la organización. Creemos en que otros valores antes mencionados, se logran mediante la metodología de trabajo en equipo, ya que consideramos que a través de los equipos se eleva la calidad de pensamiento y que la innovación, la efectividad y el desarrollo de las personas se logra dentro con la metodología de trabajo y aprendizaje en equipo. Si la organización desde su dirección, promueve y crea líderes de equipos que, con el ejemplo, forjen una cultura de proactividad y donde las personas sientan que forman parte de un ambiente laboral que los incluye y los considera parte esencial para la visión y misión de la organización, seremos capaces de atraer y retener a los mejores talentos, incrementando el valor para todos los actores involucrados.

- **Coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos:** Hacer lo que decimos es un aspecto clave para la efectividad, por lo tanto, nuestra ética debe guiar la toma de decisiones. Por este motivo, una vez destacados los principios que constituyen el ideal que debe guiar el accionar de esta Empresa, para que sean cumplidos deberán materializarse a través de lo señalado por el correspondiente Código de Procedimientos o Política diseñado específicamente para cada materia. Cada individuo tiene su propio patrón de valores, por ello es necesario compatibilizar sus comportamientos con los valores corporativos señalados anteriormente materializados en los objetivos estratégicos, las normas internas de la Compañía y la legislación aplicable.

#### **4. SOBRE LAS RELACIONES**

##### **4.1. RELACION CON EL PERSONAL**

Creemos que para que nuestro personal constituya una ventaja competitiva es necesario promover el ambiente apropiado para su desarrollo integral en el que los principios éticos sean un pilar de nuestro comportamiento en busca del cumplimiento de nuestra misión.

Para garantizar una justa y eficiente contratación de los mejores profesionales la selección de nuestro personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación con los valores de la empresa.

Como creemos que nuestro personal es fundamental para la Empresa nos comprometemos de manera sistemática a propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad del personal, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo. Asimismo, nos preocupamos por el estricto cumplimiento de las Leyes y regulaciones laborales, tenemos respeto absoluto por las diferencias basadas en la idoneidad y opiniones de los demás, y el repudio absoluto y prohibición de todo tipo de acoso y forma de discriminación.

En relación a lo expresado anteriormente, en **ARSA** respaldamos los cuatro principios fundamentales de la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), respecto de la libertad de asociación y el derecho a huelga colectiva, de la elección libre del empleo sin uso de trabajo forzoso o infantil, y la no discriminación a ninguna persona por ningún motivo; cumpliendo todas las leyes existentes a tal fin.

Salvaguardamos al personal y a las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad. Los equipos, sistemas e información de la Empresa, son recursos vitales y siempre deben ser utilizados en forma responsable y con fines exclusivamente laborales.

Son también compromisos de **ARSA** para con su personal, brindarle compensaciones y beneficios competitivos, proporcionarle actualización y desarrollo profesional, otorgarle reconocimientos, propiciar la comunicación abierta y los vehículos adecuados para la retroalimentación, y basar las promociones en los méritos.

Al mismo tiempo que les brindamos a todos los que trabajan para **ARSA**, independientemente de su ubicación o función, un ambiente laboral propicio para desarrollar al máximo sus potenciales, esperamos que se comprometan con los valores y procedimientos de la empresa. Es indispensable compenetrarse con nuestros objetivos y contribuir al logro de ellos dedicando su talento y esfuerzo, compartiendo su conocimiento y experiencia para beneficio de **ARSA** de manera consistente, honesta y responsable.

Buscamos que el trabajo se realice con sincera colaboración y en equipo, dando prioridad a los resultados globales de largo plazo sobre los resultados de corto plazo y referentes a un individuo. Sin descuidar nuestro espíritu de colaboración es importante destacar que una competencia entre compañeros sólo puede estar basada en el reto intelectual y no en otros intereses, ya que sólo con la implementación de las mejores ideas podremos crecer personal y profesionalmente.

En resumen, nuestro ideal es crear un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que todas las personas sean tratadas con imparcialidad y respeto, para que podamos alcanzar objetivos exigentes.

#### **4.2. RELACION CON LOS CLIENTES**

Nuestro objetivo es ofrecer los mejores productos y servicios con profesionalismo e integridad para lograr la plena satisfacción de nuestros clientes y así establecer una asociación confiable.

Esperamos que nuestros clientes adhieran a los principios y valores de **ARSA**.

Al escoger a sus clientes y/o mercados, **ARSA** no establece diferencias discriminadoras de ningún tipo, sino que selecciona sus mercados en base a criterios de negocio.

Para crear y mantener esta confianza y credibilidad entre **ARSA** y sus clientes tenemos como principio establecer como compromiso sólo aquello con lo que podamos cumplir cabalmente. En caso de que por circunstancias excepcionales e imprevistas no resultara posible asumir el compromiso contraído, es obligación de la persona involucrada informar a su jefe inmediato y al cliente, y concretar un nuevo acuerdo.

Es principio de **ARSA** establecer una relación transparente con todos los miembros de la comunidad, en este caso sus clientes.

## **5. CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES.**

A fin de ser reconocidos por nuestra visión y misión, nuestro compromiso con la conducta ética también se extiende al estricto requisito de que todos los que trabajan para **ARSA** y terceros que actúan en representación de **ARSA**, independientemente de su ubicación o función, cumplan con el Código y las Leyes aplicables a los negocios de **ARSA**.

Obedecer la Ley es la base sobre la cual se construye nuestra reputación y nuestros principios. Como empresa líder en nuestra industria, tenemos la responsabilidad de cumplir con todas las Leyes que se aplican a nuestros negocios, teniendo en cuenta el impacto económico, social y ambiental de nuestro negocio, maximizando los beneficios y minimizando los impactos negativos de nuestras operaciones en su entorno.

**ARSA** se compromete a cumplir sus responsabilidades sobre derechos humanos al aplicar los Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos de Naciones Unidas (2011).

Nuestros principios rectores serán:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos (1947)
- El Convenio Internacional en Derechos Civiles y Políticos (1966)

- La Convención Internacional sobre los Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966)
- La Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre los derechos fundamentales en el trabajo (1998)

**ARSA** se compromete a respetar los derechos humanos y esa es la expectativa para la conducción de la Empresa, nuestros empleados y aquellos con quienes nos relacionamos.

## **6. APROBACIÓN ESCRITA**

Algunas medidas a las que se hace referencia en el Código requieren la aprobación previa por escrito del Responsable Interno. Se debe renovar esta aprobación si la situación persiste en el tiempo.

En caso de existir dudas acerca de quién es el Responsable Interno o quienes integran el Comité de Cumplimiento, puede consultarse con un superior jerárquico y/o departamento de Recursos Humanos para que puedan indicar la/s persona/s que ocupa/n el cargo.

Ante la duda respecto de si una situación requiere aprobación del Responsable Interno, debe consultarse con el mismo a fin de evacuar toda incertidumbre.

## **7. DIFUSIÓN**

El Código será comunicado y distribuido suficientemente a todos los Integrantes, sin excepciones, por los siguientes medios:

- Sitio web de la Empresa (<https://www.sancoryoguresypostres.com.ar/>);
- Por correo electrónico;
- Al ingreso de todo nuevo personal
- Capacitaciones periódicas

La recepción y lectura de cada uno de los Integrante será documentada por el Comité de Cumplimiento y/o Departamento de RR.HH.

El Código, las Políticas Complementarias y las Leyes estarán disponibles en las oficinas de la Empresa en todo momento para consulta de los Integrantes.

## **8. RIESGOS**

Para la realización del presente, se llevó a cabo una evaluación de los riesgos de corrupción de la Empresa, de la cual se logró la obtención de información suficientemente abarcativa y descriptiva de las operaciones y características de la misma. Los resultados de estas evaluaciones se tomaron como base para la realización de este Código procurando relacionarlo de la manera más eficazmente posible con los riesgos detectados.

Asimismo, se realizó un mapeo de todos los puntos de contacto con funcionarios públicos en todos los niveles jerárquicos de la Empresa.

## **9. CAPACITACIÓN**

Regularmente la Empresa organizará, promoverá y exigirá la participación de todos los Integrantes en actividades de capacitación respecto del Código, las Leyes y todas las políticas y sus respectivas actualizaciones. Estas capacitaciones estarán destinadas a todos los Integrantes y serán de asistencia obligatoria. El alcance de las capacitaciones se definirá según la unidad de negocios específica y reflejarán los riesgos a los que se encuentran expuestos los empleados de dicha unidad.

## **10. VIGENCIA**

El presente Código se encuentra vigente. Cualquier modificación o actualización del mismo será notificada a todos los empleados por el Responsable Interno por las vías indicadas en el punto 7 anterior.

## **II. BIENES DE LA EMPRESA**

### **1. GENERALIDADES**

Los Integrantes deberán proteger los bienes de la Empresa y utilizarlos de la manera prevista. Salvo que expresamente se indique lo contrario, no deben utilizar los bienes de la Empresa para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa.

- I. Se debe usar el sentido común. Como ejemplo, la llamada por teléfono o el uso del correo electrónico personal ocasional desde su lugar de trabajo resulta aceptable. Las llamadas o el uso del correo electrónico personal excesivos en el lugar de trabajo constituyen un uso indebido de los bienes que son propiedad de la Empresa.
- II. La política de la Empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo, un vehículo de la Empresa o un teléfono celular. Usarlo excesivamente es un uso indebido de los bienes.

El robo de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, da lugar al despido y a un proceso penal. La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros Integrantes de la misma manera que considera el de los bienes de la Empresa.

Ejemplos de bienes de la Empresa: dinero de la Empresa; productos de la Empresa; tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los Integrantes; sistemas y programas de computación; teléfonos (fijos y móviles); dispositivos de comunicación inalámbrica; fotocopiadoras; vehículos de la Empresa; información confidencial/patentada; marcas comerciales de la Empresa.

La Empresa se reserva la titularidad de toda la propiedad intelectual desarrollada en el ambiente laboral. La propiedad intelectual abarca el know how, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes o cualquier otra actividad desarrollada en la Empresa o por encargo de esta.

La Empresa espera que todos tomemos las medidas necesarias para resguardar la propiedad intelectual de la Empresa.

Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales y de la información de propiedad exclusiva de la Empresa es un elemento importante de esa protección.

Los Integrantes únicamente podrán utilizar la marca comercial, logo o cualquier otro tipo de propiedad intelectual de la Empresa si cuentan con la expresa autorización de la misma.

## **2. EQUIPOS Y OTROS BIENES**

El personal no debe utilizar las computadoras y los equipos de la Empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo.

El personal no debe aprovechar para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la Empresa o a través del uso de un bien o información de la Empresa.

## **3. USO DE INFORMACIÓN**

El personal debe proteger toda la información no pública de la Empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas e información de los empleados.

## **4. INFORMACIÓN NO PÚBLICA**

El personal no debe revelar información no pública a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales.

Incluso en ese caso, debe tomar los pasos adecuados, como, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

El personal no debe revelar información no pública a otros dentro de la Empresa a menos que tengan una razón comercial para saberla y las comunicaciones estén conformes con la normativa de protección de datos y privacidad vigentes.



Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral y, cuando corresponda, incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Todo integrante que se involucre en cualquier actividad en las redes sociales y haga referencia a **ARSA**, debe hacerlo de manera consistente con los valores y políticas de la Empresa. Deberán asegurarse que la Empresa no sea expuesta a ningún riesgo social o de reputación, y que la salud y seguridad de los empleados, clientes y público en general no se vean comprometidos.

Los empleados deben conservar o desechar los registros de la Empresa de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la Empresa. El Responsable Interno emitirá avisos con respecto a la conservación de registros en general y, en particular, en caso de litigio real o potencial o investigación gubernamental.

Todos los integrantes deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que no hacerlo podría exponer a la Empresa y sus Integrantes a graves riesgos legales.

El personal debe consultar al Responsable Interno y la normativa vigente de protección de datos para obtener orientación y consejos adicionales para proteger la información.

### **¿Qué se entiende por información no pública?**

Es aquella información que la Empresa no ha revelado, que normalmente no está disponible al público o que todavía no ha tomado estado público por su registración ante las autoridades correspondientes. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con: Empleados; Invenciones; Contratos; Planes estratégicos y de negocios; Cambios importantes en el Directorio; Fusiones y adquisiciones; Especificaciones técnicas; Precios; Propuestas; Información financiera; y, Costos de productos y servicios.

Ejemplos:

- Mira lo que tengo: P: Acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene los salarios de algunos empleados. ¿Puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?

R: No. Usted y con quienes usted desea compartir el correo electrónico, no tienen motivo comercial para tener esa información. Debe eliminarlo y señalar el error al remitente. La divulgación de información a Integrantes no autorizados constituye una violación al Código.

- Una nueva fórmula: Un científico de la Empresa estaba emocionado por el lanzamiento inminente de un nuevo producto y/o proceso en el que había trabajado y compartió detalles sobre el producto y/o proceso con familiares y amigos. Divulgó indebidamente información no pública.

## **5. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

La negociación de acciones o títulos de valores basada en información sustancial no pública, o el proporcionar información sustancial no pública a otros para que puedan negociar, es ilegal y da lugar a acciones disciplinarias de la Empresa y acciones penales.

Ejemplo:

Una empresa pequeña: P: Me he enterado que la Sociedad está considerando la adquisición de una empresa de agro-negocios pequeña que cotiza en bolsa. ¿Puedo adquirir las acciones de esta empresa con anterioridad a la adquisición?

R: No. La negociación basada en información esencial no pública es ilegal y una violación al Código, ya sea que negocie acciones de la Empresa o acciones de otra.

## **III. PRIVACIDAD**

### **1. GENERALIDADES**

La Empresa respeta la privacidad de todos sus Integrantes y consumidores. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los Integrantes que manejan información personal de otros, deben:

- I. Actuar de acuerdo con la ley aplicable;
- II. Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes;
- III. Reunir, usar y procesar dicha información responsablemente únicamente con fines comerciales legítimos;
- IV. Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo

para ver la información; y,

- V. Evitar la revelación no autorizada. Consulte con el Responsable Interno para obtener orientación adicional sobre el manejo de los datos personales y una descripción de la información protegida.

## **2. EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD**

Respecto de algunos bienes y o medios de comunicación (como por ejemplo mail corporativo, correo interno, etc.) de propiedad de la Empresa los Integrantes sólo pueden tener una expectativa de privacidad moderada.

Todo integrante debe tener en cuenta que **ARSA** puede:

- I. Ingresar al contenido del correo electrónico institucional y a las carpetas compartidas;
- II. Acceder al historial de uso de Internet;
- III. Acceder al registro de llamadas entrantes y salientes del equipamiento telefónico asignado –no a su contenido-.
- IV. Utilizar video cámaras en sus instalaciones con la finalidad de asegurar una convivencia laboral pacífica y velar por la seguridad de las personas y bienes de la organización.
- V. Este acceso sólo puede tener lugar en el marco de una investigación disciplinaria, a requerimiento de la autoridad judicial, o en el estricto marco del control interno sobre el empleo correcto de los medios por parte de personal autorizado del área de sistemas.

## **IV. CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **1. GENERALIDADES**

El personal siempre debe actuar en función del mejor interés de la Empresa mientras realice su trabajo para la misma. El Código brinda lineamientos respecto de cómo se debe actuar frente algunas situaciones comunes de conflictos de interés. No contempla todo posible conflicto de interés, de modo que cuando no esté seguro, pida consejo al Responsable Interno y utilice el sentido común.

Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren pueden o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa.

El personal debe ejercer un cuidado especial si es responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la Empresa. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa.

En el caso de que deba seleccionar proveedores o terceros para trabajar con la Empresa, siga siempre las pautas de contratación aplicables de la Empresa.

## **2. DETERMINACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

En cualquier posible situación de conflicto de interés, los Integrantes de la Empresa deben preguntarse:

- I. ¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la Empresa?
- II. ¿Podría parecer de esa manera ante otros, ya sea dentro o fuera de la Empresa?

Cuando no esté seguro, debe pedir consejo.

## **3. EMPLEO EXTERNO Y OTRAS PRESENTACIONES**

Todo Integrante puede tener un empleo fuera de la Empresa, en tanto su empleo externo no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo con la misma. El personal, debe consultar también las políticas y contratos de trabajo, que pueden imponer restricciones adicionales y comunicarlo al Responsable Interno.

Ningún Integrante puede ser empleado, o proporcionar de algún otro modo servicios ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Empresa sin la aprobación previa por escrito del Responsable Interno. Esta aprobación deberá ser renovada periódicamente en los plazos que indique el Responsable Interno.

De suceder, el integrante debe tener la aprobación previa por escrito del Responsable Interno antes de aceptar pagos, reembolsos de gastos, o cualquier otro pago por discursos o presentaciones fuera de la Empresa, si:

- I. Da un discurso o presentación como parte de su trabajo con la Empresa;
- II. El discurso o la presentación describe su trabajo en la Empresa; o,
- III. Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado de la Empresa.

#### **4. FAMILIARES Y AMIGOS**

Cualquier Integrante puede tener amigos que sean empleados, tengan participaciones en el capital, o sean clientes o proveedores de la Empresa. En caso de tener que negociar con dicho cliente o proveedor, deberá asegurarse de que su amistad no afecte ni parezca afectar su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa. En caso de tener dudas sobre si su amistad puede crear un problema, deberá consultar con el Responsable Interno.

Asimismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en la capacidad de ningún integrante para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deberán afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

#### **¿Quién es mi “familiar” según el Código?**

Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegro/a, o pareja, son todos considerados familiares.

También se incluye a cualquier otro miembro de la familia que viva con usted o que de otro modo dependa financieramente de usted o de quien usted dependa financieramente. Incluso cuando negocie con miembros de la familia más allá de esta definición, el personal deberá tener cuidado de asegurarse que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa.

#### **¿Qué debo hacer si tengo o sospecho tener un conflicto de interés?**

Todo Integrante que tenga o sospeche tener un conflicto de interés, debe comunicarlo al Responsable Interno o Comité de Cumplimiento, para ello debe completar el “Formulario de Notificación de Conflicto de Interés” adjunto como **Anexo C – “Formulario de Denuncia”**.

## **V. PAUTAS DE DILIGENCIA A TERCEROS.**

### **1. GENERALIDADES**

La presente política tiene por objeto explicar la postura de **ARSA** con respecto a la contratación de Terceros (conforme los mismos se detallan más adelante), los estándares para tales Terceros y los procedimientos que cada empleado debe seguir al comenzar una nueva relación o revisar una relación existente con un Tercero.

Todos los que trabajan para **ARSA**, contratan con **ARSA** y terceros que actúan en representación de **ARSA**, independientemente de su ubicación o función, deben respetar el Código y las políticas de la compañía.

#### **¿Quiénes son los terceros?**

Un “Tercero” es cualquier persona humana o jurídica que sin ser empleado de **ARSA**, pueda interactuar con Entidades Gubernamentales o Funcionarios Públicos por cuenta de **ARSA** y/o cualquier otra persona fuera de **ARSA** con la que **ARSA** interactúe. A continuación, a título meramente ilustrativo no taxativo, se mencionan algunos ejemplos de Terceros: agente de ventas; broker; agentes del comprador; abogados; asesores fiscales y contadores; asociaciones empresariales; consultores; Etc.

Estas mismas pautas serán aplicables respecto de todo nuevo cliente y/o proveedor con el que **ARSA** inicie una relación comercial, aun cuando la misma fuera única u ocasional.

**ARSA** y los Integrantes pueden ser considerados responsables bajo las Leyes aplicables, por la mala conducta de Terceros. La Empresa puede ser por ejemplo considerada responsable de la conducta corrupta de un Tercero que realice sobornos para obtener una ventaja o beneficio indebido para **ARSA**, incluso si esta no aprobó explícitamente dicha conducta o no tuvo conocimiento de su ocurrencia.

**ARSA** solo hace negocios con Terceros honestos y éticos, y no aprueba ninguna conducta en violación de las Leyes de Anticorrupción. **ARSA** no tendrá ninguna relación con un Tercero que represente a **ARSA** o que participe en nombre de **ARSA** con respecto a la venta de productos y servicios o esfuerzos de marketing, o que pueda tener contacto con organizaciones comerciales o funcionarios gubernamentales en relación con las operaciones comerciales de

ARSA sin antes realizar una investigación de los antecedentes y/o reputación de ese Tercero.

La finalización del procedimiento adecuado de debida diligencia a terceros y la resolución de cualquier indicador de riesgo que surja durante este proceso son pasos obligatorios que deben realizarse antes de iniciar una nueva relación con un Tercero.

## 2. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA A TERCEROS

La Empresa nunca debe entablar una relación con un tercero que tendrá una interacción importante con Funcionarios en representación de la Empresa, sin un análisis de los antecedentes de dicho Tercero, sus calificaciones y reputación.

Los Integrantes encargados de realizar dicho análisis deberán informar al Responsable Interno una vez que hayan identificado a un tercero que tendrá una interacción importante con Funcionarios en representación de la Empresa.

El proceso de Debida Diligencia a Terceros se realizará a través del formulario que se adjunta al presente como **Anexo B - “Registro de Terceros”** (dirigido tanto a proveedores como a clientes). Además de completar y firmar el mismo, se debe requerir al Tercero que presente la siguiente documentación:

- Copia de documento que valide su identidad;
- En caso de persona jurídica, documentación que valide su registración comercial y vigencia (por ejemplo, certificado de subsistencia, estatuto);
- Legajo impositivo; y
- Formulario Persona Expuesta Políticamente del individuo o representantes legales en caso de persona jurídica.

Asimismo, deberá verificar la reputación del Tercero por ejemplo consultando el Veraz y “PAGINA WEB” donde se encuentra incluido cualquier lista de partes restringidas o prohibidas.

La debida diligencia también deberá estar presente en todos los procesos de transformación societaria y adquisiciones para la verificación de irregularidades, de hechos ilícitos o de la existencia de vulnerabilidades en las personas involucradas.

Al momento de iniciar la negociación la Empresa desplegará un riguroso escrutinio de información financiera, contable, fiscal, legal, reputacional, laboral, ambiental y otra similar, con miras a identificar posibles vicios ocultos, pasivos no declarados o riesgos contingentes.

Cualquier procedimiento de debida diligencia a terceros debe llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos y la guía establecidos a lo largo de esta política, y utilizando los recursos adjuntos a esta política como anexos y que quedarán en poder de **ARSA** durante la duración del compromiso o relación de negocios con dicho Tercero por 6 años.

### **3. DECLARACIONES Y GARANTÍAS CONTRACTUALES**

Los Terceros que contraten con la Empresa deberán tener conocimiento de toda la normativa aplicable, el Código y las demás políticas de la Empresa. A estos efectos, los Integrantes que lleven adelante las conversaciones y/o negociaciones con Terceros deberán poner a disposición de estos o indicar la forma de acceder y conocer el Código.

Asimismo, todos los acuerdos celebrados con Terceros deberán incluir una manifestación de conocimiento y aceptación del Código y las políticas de la Empresa por parte del Tercero. Dicho acuerdo por escrito debe contener también declaraciones y garantías contractuales. Debe consultar al Responsable Interno si no está seguro del alcance, de las declaraciones y garantías contractuales que puedan requerirse. Puede solicitarse un modelo de lenguaje anti-soborno adecuado para varios tipos de acuerdos al Responsable Interno, Comité de Cumplimiento o Asuntos Legales.

A modo de ejemplo se incluye a continuación una manifestación que puede ser utilizada en los contratos de la Empresa:

*Este [Acuerdo/Contrato/Oferta] depende del cumplimiento de todas las leyes aplicables, particularmente de la ley de la República de Argentina, (como también las leyes de [país(es) en el/los que el tercero realizará los servicios en representación de la Empresa]. Como tal, [el tercero] acuerda que, en relación con las transacciones contempladas en este [Acuerdo/Contrato/Oferta], o en relación con cualquier transacción comercial que involucre a **ARSA**, no transferirá nada de valor, directa o indirectamente, a ningún funcionario de*



*gobierno, empleado de una compañía controlada por el Gobierno, partido político u otra persona o entidad privada (no gubernamental) que trabaje en representación de cualquier Gobierno a los fines de obtener cualquier ventaja o beneficio inapropiado. El abajo firmante garantiza además que ningún monto de dinero abonado al [tercero] como compensación o concepto similar ha sido o será usado para pagar sobornos o coimas en violación de leyes aplicables. [El tercero] acuerda ofrecer a la brevedad certificación de su continuo cumplimiento con las leyes aplicables cuando se lo solicite **ARSA**.*

*[El tercero] por el presente declara y garantiza que [el tercero] y sus agentes y empleados no tomarán ninguna medida que pueda constituir una violación o incumplimiento de ninguna disposición del Código de Ética de **ARSA**. Al firmar este [Acuerdo/Contrato/Ofer], [el tercero] confirma que ha leído y comprendido la documentación recién mencionada y acepta estar sujeto a sus términos.*

Cualquier problema planteado durante el procedimiento de Debida Diligencia a Terceros, debe dirigirse al Responsable Interno o al Comité de Cumplimiento antes de comenzar la relación con el Tercero.

## **VI. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.**

### **1. CONTENIDO DE LA POLÍTICA**

La Empresa se compromete a llevar a cabo su práctica comercial de una manera ética y esperamos que los Integrantes que actúen en representación de la Empresa realicen negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos y de conformidad con la Ley, siguiendo estrictamente los lineamientos y procedimientos establecidos en el Programa de Integridad.

La naturaleza de nuestro negocio muchas veces requiere que interactuemos con funcionarios de diferentes gobiernos alrededor del mundo. Esta política establece los estándares y requisitos de **ARSA** en relación con el cumplimiento de nuestra política de anticorrupción, así como también una guía y orientación sobre cómo abordar situaciones riesgosas de corrupción. Se requiere cumplir con los altos estándares éticos de **ARSA** en situaciones que podrían ocurrir en la conducción de nuestro negocio.

Asimismo, creemos firmemente que la corrupción fomenta el comportamiento anticompetitivo, distorsiona nuestra capacidad de participar de manera justa en el mercado y satisfacer a nuestros clientes, es perjudicial para nuestro crecimiento empresarial y que, asimismo, obstaculiza el desarrollo económico y social de nuestra sociedad en general.

Esta política tiene por objeto brindar un nivel de concientización sobre la aplicación de las Leyes a fin de evitar violaciones involuntarias y reconocer posibles asuntos a tiempo para poder abordarlos en forma apropiada. Una violación de las Leyes puede conducir a penas civiles y penales graves; por lo tanto, es vital que no solo entendamos y valoremos la importancia de esta política, sino que cumplamos con ella en nuestro trabajo diario.

Debido a que la Empresa está constituida en la República Argentina, en donde el soborno a funcionarios público tanto nacionales como extranjeros se encuentra penado por la ley, estas normas se aplican igualmente a todos los Integrantes ya sea que estos se encuentren en Argentina o en el extranjero.

La Empresa está comprometida a realizar negocios con integridad. Esto significa evitar corrupción de todo tipo. Respetaremos todas las Leyes, que prohíben el soborno de Funcionarios Público (tal como se define más adelante) y toda otra práctica prohibida.

### **¿Qué se entiende por funcionario público?**

Se entiende por funcionario público (en adelante, “Funcionario” o “Funcionarios”):

- I. Cualquier funcionario, empleado o representante de una autoridad gubernamental o cualquier persona que de otro modo actúe, estando oficialmente habilitado, por cuenta o en nombre de una autoridad gubernamental.
- II. Se entiende a los efectos de este Código como autoridades gubernamentales a las instituciones y las reparticiones de cualquier tipo del gobierno nacional, provincial o municipal, incluyendo hospitales, escuelas, universidades pertenecientes a los mismos.
- III. Legisladores y Funcionarios del poder legislativo.
- IV. Jueces y Funcionarios del poder judicial.
- V. Funcionarios que ocupen algún cargo en algún partido político.

- VI. Cualquier candidato a un cargo político.
- VII. Cualquier persona que ocupe algún cargo en una organización internacional (por ejemplo, las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, el Comité de la FIFA, el Banco Mundial, etc.).
- VIII. Cualquier persona que actúe por cuenta o en nombre de alguna autoridad gubernamental de cualquier país, estando habilitada oficialmente para ello.
- IX. Debe tenerse en cuenta que los empleados de las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por el Estado se consideran Funcionarios de gobierno bajo las Leyes y el Código. En caso de dudas, se debe consultar al Responsable Interno.

Este capítulo fue diseñado tomando en cuenta la evidencia concreta de las interacciones entre los Integrantes y Funcionarios y cuáles de esas interacciones se desarrollan con mayor frecuencia o representan mayores riesgos para la Empresa.

Este capítulo contempla interacciones de los Integrantes con Funcionarios de distintos niveles y sectores del Estado y están dirigidas a aquellos que mantienen esas interacciones, las supervisa o toma decisiones a su respecto.

**Regla general - Antes de entregar algo de valor a un Funcionario se debe obtener la aprobación del Responsable Interno**

Hay dos excepciones a esta regla:

- I. Cuando la seguridad de un Integrante se encuentra en juego, como, por ejemplo, cuando se debe hacer un pago inmediatamente para asegurar la salida segura de un lugar geográfico en particular. Los Integrantes deben realizar cualquier pago que sea necesario para proteger su seguridad personal, y luego, tan pronto como sea razonable, informar la naturaleza del incidente y el pago relacionado al Responsable Interno.
- II. Cuando posee aprobación general del Responsable Interno. El Responsable Interno emitirá una “aprobación general” para ciertas interacciones recurrentes y de rutina con Funcionarios (tales como comidas para la visita de un Funcionario a una planta de la Empresa) para evitar que se requiera su revisión y aprobación previa en cada ocasión.

Los Integrantes que interactúan directa o indirectamente con Funcionarios en representación de la Empresa deben contactar al Responsable Interno si tienen preguntas relacionadas con el cumplimiento de las Leyes.

## 2. PROHIBICION CONTRA EL SOBORNO

Un soborno o dádiva es ofrecer, prometer, autorizar o entregar cualquier objeto de valor a alguna persona, directa o indirectamente, para obtener a cambio un beneficio indebido, como por ejemplo, conseguir o retener un negocio para **ARSA**

- Ofrecer, prometer, autorizar o entregar: Ofrecer o prometer un pago corrupto está prohibido, por más que el pago finalmente no se hiciera o fuere rechazado. Una dádiva no debe concretarse para que sea ilegal. De esta manera, si el Funcionario no realiza nada a cambio del soborno, por más que indebidamente se le pague dinero o se le entregue un objeto de valor, dicho pago o entrega será considerado como un soborno.
- Cualquier objeto de valor: Un soborno puede ser realizado de distintas formas. “Cualquier cosa de valor” incluye, entre otros, dinero en efectivo, obsequios, viajes, hospitalidad, préstamos, donaciones de caridad, favores u oportunidades laborales. No hay establecido un monto mínimo para que algo sea considerado como un soborno; ofrecer, prometer, autorizar o entregar pagos mínimos de dinero, de igual manera, encuadrarían en este tipo de delito.
- A cualquier persona: La mayoría de las leyes contra la corrupción se centran en las dádivas entregadas u ofrecidas a funcionarios públicos, aunque algunos países también prohíben los sobornos en el ámbito de las empresas privadas. La política de **ARSA** prohíbe los sobornos en todas sus formas, independientemente de si el destinatario pertenece al sector público o privado.
- Directa o indirectamente: Incluso si no realiza el pago indebido usted mismo, será responsable si autoriza a otra persona a hacerlo o si, a sabiendas, ignora que alguien lo realizará. En consecuencia, usted puede ser considerado responsable por los actos indebidos de sus empleados y subcontratistas.
- A fin de obtener un beneficio indebido para ARSA: Está prohibido cualquier intento de influenciar o afectar indebidamente la toma de decisiones de un individuo. Esto incluye intentos de: influir en la adjudicación o retención de un contrato, reducción de aranceles o tarifas, garantizar una entrega más oportuna, agilizar un proceso de aprobación o

permiso, o de afectar el resultado de una decisión del gobierno. Llevar a cabo negocios de manera ética y dentro de la ley es lo correcto.

### **3. PROHIBICION DE PAGOS DE FACILITACION**

**ARSA** prohíbe los pagos de facilitaciones (o agilizadores). Estos son pequeños pagos realizados a Funcionarios con el fin de asegurar, agilizar o facilitar que el mismo cumpla con sus obligaciones o actos oficiales.

La Empresa prohíbe por completo los pagos de facilitación.

Si un integrante ha realizado rutinariamente pagos de facilitación o se encuentra en una situación en la que cree requerir uno, deberá contactarse inmediatamente con el Responsable Interno.

### **4. LIBROS Y REGISTROS PRECISOS**

**ARSA** se compromete a llevar libros y registros comerciales y financieros precisos, controles internos sólidos y a realizar sus negocios de manera transparente. Se prohíben las inscripciones falsas, engañosas, incompletas, inexactas o artificiales en libros y registros.

Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos los integrantes, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar información y registros exactos se refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que ella cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

#### **¿Qué debemos hacer?**

- I. Registrar y clasificar siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrasar ni acelerar el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias;
- II. Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio;

- III. Asegurarnos de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles;
- IV. Nunca falsificar un documento;
- V. No distorsionar la verdadera naturaleza de una transacción;
- VI. No participar en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes de moneda local.

Los Integrantes deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Empresa, pero errores honestos pueden producirse ocasionalmente.

Sólo los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la Empresa son violaciones al Código.

Ejemplos:

- Cobertura médica: Una empleada intentó obtener cobertura médica de la Empresa para sus hijos adultos presentando un formulario donde se sustentaba que sus hijos eran estudiantes de tiempo completo. En realidad, sus hijos ya no eran estudiantes. Falsificó los registros de la Empresa.
- Registro de ingresos: Un gerente de ventas estimó que no alcanzaría sus objetivos del mes. Para compensar la diferencia, contrató un depósito externo para que recibiera productos y luego registró los envíos al depósito como ventas. Falsificó los registros financieros.

## 5. PROCESOS DE COOPERACIÓN

Si una persona que dice ser Funcionario se contacta con un integrante en el hogar o en el trabajo, y dicha persona no logra mostrar un título o placa que le otorgue el derecho para hacerlo, el integrante debe:

- Informar a dicha persona que tanto él como la Empresa misma desean cooperar con las investigaciones del gobierno;
- Requerir a la persona su tarjeta de contacto o sus datos personales;
- Indicar que inmediatamente se contactará a los abogados de la Empresa, para que se comuniquen rápidamente con la dependencia gubernamental correspondiente para discutir y resolver el asunto; y
- Respetuosamente disculparse y retirarse.

Las autoridades del gobierno pueden obtener acceso a copias de nuestros documentos corporativos si presentan evidencia de que han sido debidamente autorizados (por ejemplo, mostrándole una orden judicial). En esos casos, el empleado puede proporcionarle copias de los documentos que están autorizados a tomar, con la condición de contactar primero al Departamento Legal de la Empresa. En ninguna circunstancia, debe haber discusiones detalladas con las autoridades gubernamentales. Recordar que, en caso de ser contactado por Funcionarios, inmediatamente se deberá poner en contacto con un representante del Departamento Legal de la Empresa.

## **6. POLITICA DE OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTOS**

Como política general, **ARSA** permite el intercambio de obsequios y entretenimiento en los alcances permitidos por las Leyes, siempre que los mismos se realicen en muestra de buena voluntad y a fin de generar confianza en las relaciones con contrapartes y socios comerciales. A menos que esté prohibido por las Leyes, todos los que trabajan para **ARSA** y Terceros que actúan en representación de **ARSA**, independientemente de su ubicación o función, pueden pagar o aceptar comidas razonables servidas en relación con las reuniones de negocios de rutina. Cualquier otro entretenimiento u hospitalidad sea a un Funcionario o Tercero que haya sido aceptado u otorgado, debe ser informado por el empleado al Responsable Interno o Comité de Cumplimiento completando el *Formulario de Notificación de Regalos* (adjunto al presente Código como **Anexo D – “Formulario de Notificación de Regalos”**).

### **¿Qué requisitos deben cumplir los obsequios y/o entretenimientos para poder aceptarlos?**

- Ser de buena fe, ocasionales, apropiados y razonables.

- Cumplir con todas las leyes aplicables, incluidas aquellas que podrían aplicarse a cualquier funcionario público o autoridades del gobierno relevantes.
- Constituir una cortesía de negocios normal (por ejemplo, pagar una comida o un taxi compartido).
- No puedan considerarse razonablemente y de ninguna manera como un soborno o pago de facilitación (es decir, que fueron ofrecidos, provistos, autorizados, solicitados o recibidos como incentivo o recompensa para la realización impropia de una función relevante del destinatario, o su ofrecimiento, entrega, solicitud o recepción son de otro modo inapropiados).
- No ser destinados a aportes políticos ni donaciones en general.
- No ser recibidos o entregados durante un proceso de negociación o presentación de proyectos o contratos.
- No ser recibidos o entregados en el domicilio particular del empleado (incluyendo familiares o amigos del mismo) así como tampoco en los domicilios particulares de terceros.
- Nunca deben ser pagos en efectivo.
- Todo obsequio otorgado en nombre de la compañía deberá registrarse con precisión en la cuenta correspondiente de los libros y registros contables de la Empresa.

## **7. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

La Empresa favorece la participación personal en el proceso político de manera congruente con todas las Leyes y procedimientos de la Empresa.

La Empresa no reembolsará a los Integrantes por la actividad política personal. El trabajo y actividad dentro de la Empresa de los Integrantes no se verá afectado por sus opiniones políticas personales o su elección en aportes políticos.

El personal no deberá utilizar la reputación o los bienes de la Empresa, incluido su tiempo en el trabajo, para continuar con sus propias actividades o intereses políticos.

Si algún integrante planea procurar o aceptar un cargo público, debe comunicarlo inmediatamente al Responsable Interno.



Las contribuciones políticas incluyen pagos directos o indirectos, anticipos, obsequios de bienes o servicios, suscripciones, membresías, compra de boletos para recaudadores de fondos y compra de espacio publicitario para cualquier organización política o candidato que se postule para un cargo público.

La compañía llevará adelante un registro de las reuniones que todos los que trabajan para **ARSA** y/o terceros que actúan en representación de **ARSA**, independientemente de su ubicación o función, mantengan con representantes del gobierno, detallando, el motivo de la reunión, lugar y fecha donde se realizó y si el empleado, tercero que actúa en representación, y/o directores de **ARSA**, recibió algún beneficio o promesa de recibir un beneficio, regalo o un trato especial por parte del funcionario del gobierno. En todos los casos, se deberá resguardar la documentación relevante que evidencia la contribución. Están prohibidas las contribuciones en efectivo. Toda contribución deberá registrarse con precisión en la cuenta correspondiente de los libros y registros contables de la Empresa.

Para información adicional y consultas sobre contribuciones políticas, los Integrantes deben contactar al Responsable Interno.

## **8. DONACIONES DE CARIDAD Y COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

En ocasiones se permite hacer donaciones bajo las Leyes, directamente a una agencia gubernamental (en vez de hacerlo a un Funcionario) o no gubernamentales como parte de un esfuerzo de beneficencia o para promover la buena voluntad. Se permiten las donaciones a entidades gubernamentales o no gubernamentales siempre que:

- I. Se haya consultado al Responsable Interno sobre la aceptabilidad bajo las Leyes;
- II. No haya expectativas de que la donación se entregue a cambio de que se devuelva el favor o de una ventaja comercial por parte del Gobierno;
- III. La donación no se haga directamente a un Funcionario individual y no haya indicaciones de que la donación será redirigida para el uso personal del mismo; y,
- IV. La donación no sea frecuente y el monto de la misma sea razonable, según las circunstancias.

Las donaciones a obras de beneficencia privadas no deben realizarse en nombre de un Funcionario ya que podría ser vista como un soborno.

Antes de hacer cualquier donación a una agencia gubernamental o no gubernamental, **siempre debe buscarse aprobación del Responsable Interno**. Además, los Integrantes deben consultar al Responsable Interno para asegurarse de que estén actuando según las políticas de la Empresa y las pautas relacionadas con las relaciones gubernamentales.

Las donaciones son un aspecto importante del compromiso que tiene **ARSA** con nuestra comunidad. Las inversiones que realizamos en nuestra comunidad ayudan a fomentar el desarrollo sostenible y la buena ciudadanía corporativa.

Nuestro apoyo a causas benéficas, culturales o educativas puede también estar dirigido a individuos en forma de becas, subvenciones u oportunidades de pasantías. En otros casos, las contribuciones pueden hacerse a organizaciones caritativas o fundaciones, que podrían ser apoyadas o patrocinadas por Funcionarios o entidades gubernamentales.

Es importante tener precaución al seleccionar obras benéficas, y tratar siempre de elegir aquellas que posean de una buena reputación, asegurándose que garantice que los fondos donados se utilizarán para el propósito previsto y no beneficiarán indebidamente a un Funcionario. Debe quedar claro que la contribución o proyecto, no es una forma encubierta de proporcionar un beneficio personal a un Funcionario.

Además, es importante considerar y analizar prudentemente el momento de realizar la contribución, ya que, por ejemplo, una contribución aceptable podría convertirse en inadecuada, si en ese momento **ARSA** se encuentra buscando aprobaciones de una entidad gubernamental relacionada con la organización benéfica con la que se está contribuyendo.

Nunca se deberá realizar una contribución a una causa benéfica a cambio de un favor u promesa de recibir algún beneficio por parte de un Funcionario, por más que el destinatario fuere una organización benéfica de buena fe.

En todos los casos, se deberá resguardar la documentación relevante que evidencia la contribución. Se deben evitar las contribuciones en efectivo. La contribución deberá registrarse con precisión en la cuenta correspondiente de los libros y registros contables de la Empresa.

## **9. TERCEROS**

Bajo este Código y las Leyes, en el caso de que **ARSA** contrate a un Tercero para actuar en su nombre, las acciones de ese Tercero podrían ser imputables a **ARSA**, de la misma forma que si la propia Empresa las hubiere llevado a cabo. Ningún director, gerente o empleado de la Empresa podrá contratar a un Tercero para que realice actos, por o en nombre de **ARSA**, que se encuentren prohibidos en el Código y/o las Leyes.

## **10. FALTA DE OBTENCIÓN DE LAS APROBACIONES REQUERIDAS**

Además de la conducta en violación directa de la Ley o de los estándares establecidos bajo nuestro Programa de Integridad, el incumplimiento de ciertos procedimientos de **ARSA**, como la obtención de las adecuadas aprobaciones, puede constituir un incumplimiento sujeto a sanciones.

Por ejemplo, si un empleado de **ARSA** autoriza o da cualquier regalo, comida, viaje o gasto de entretenimiento o beneficio relacionado, a un Funcionario del Gobierno, sin la adecuada aprobación previa, o no presenta la notificación requerida para aquellos gastos que no requieren aprobación previa, **ARSA** tomará las medidas que considere apropiadas, incluido el hecho de no reembolsar al empleado el costo de lo pagado, y/o revisará la conducta del empleado para determinar si corresponde alguna otra sanción.

## **11. CONSIDERACIONES ADICIONALES IMPORTANTES**

- Éste Código no es Taxativo: Éste Código no contiene todas las políticas que **ARSA** posee, ni tampoco cubre todos los detalles de las políticas o los procesos específicos relacionados a nuestros esfuerzos de cumplir las normas de anticorrupción. Es posible que **ARSA** cree nuevas políticas y procedimientos o modifique las políticas y procedimientos existentes a lo largo del tiempo. Se espera que todo el personal de **ARSA** y terceros que actúan en

representación de **ARSA**, independientemente de su ubicación o función, comprendan las políticas y los procedimientos que se les distribuyan, y que cumplan con las políticas y procedimientos nuevos o modificados a medida que se les comuniquen.

- Relación con otras Políticas y Procedimientos en nuestro Programa de Integridad: Este Código está diseñada para trabajar en conjunto y en armonía con otros estándares, políticas y procedimientos establecidos en nuestro Programa de Integridad.

En **ARSA** nos comprometemos a proteger nuestro activo empresarial más importante: nuestra integridad.

Cada integrante, como miembro de **ARSA**, forma parte de este esfuerzo y debe leer y entender todas las políticas y procedimientos establecidos en los documentos que forman parte de nuestro Programa de Integridad.

Los Integrantes de la Empresa deberán estar siempre atento para notar cualquier irregularidad en el lugar de trabajo y que consulte, en caso de precisararlo, con cualquiera de las personas responsables a cargo del desarrollo, coordinación, y supervisión de nuestro Programa de Integridad, las cuales han sido designadas por **ARSA**.

## **VIII. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO - PROGRAMA DE INTEGRIDAD**

### **1. CONTENIDO**

En este capítulo desarrollaremos un modelo de prevención de conductas (“MP”) que van en contra de las Leyes, el Código y/o cualquier otra normativa aplicable a la actividad de la Empresa (en adelante, las “Violaciones”). El MP opera a través de diversas actividades de control, enfocado particularmente en las actividades, operaciones o negocios de la Empresa que potencialmente presenten riesgos de comisión de delitos, con el principal objetivo que éstos sean prevenidos y/o detectados tempranamente, evitándose de esa forma su materialización.

En este capítulo también se hace referencia a la implementación y seguimiento del Programa de Integridad de la Empresa así como también a las funciones del Responsable Interno y Comité de Cumplimiento., quienes deben: (i) velar por el cumplimiento del Código, las Leyes y las

Políticas Complementarias que en un futuro implemente la Empresa; y (ii) impulsar la cultura ética dentro de la Empresa propiciando la actualización de las políticas, guías y procedimientos vinculados al cumplimiento del Código y las Leyes.

## **2. RESPONSABLE INTERNO**

La Empresa designará a un responsable interno (en adelante, el “Responsable Interno”), quién deberá presentar las características y condiciones necesarias para desempeñar el cargo, debiendo en particular contar con la debida autonomía para ejercer las funciones que se detallan en este Código.

El Responsable Interno ejercerá su cargo debiendo ser nombrado y/o reemplazado por el Directorio de la Empresa. En caso de renuncia, remoción, o impedimento para ejercer el cargo, el Directorio deberá nombrar otro Responsable Interno provisorio hasta tanto se designe un reemplazante definitivo.

Con el objeto de facilitar una aplicación efectiva del Código, el Responsable Interno deberá:

- Velar por la realización de las auditorías internas a la Empresa y verificación del cumplimiento de los controles de mitigación respectivos;
- En caso de que producto de auditorías internas se levanten puntos relativos a la posible ocurrencia de las Violaciones, velar por el establecimiento e implementación de los planes de acción correspondientes;
- Verificar constantemente la efectividad de los controles establecidos; y
- Evaluar la necesidad de efectuar actualizaciones al Código y al MP.

### **Medios del Responsable Interno**

El Responsable Interno cuenta con los recursos y medios materiales necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones. En caso de que el Responsable Interno requiera recursos adicionales, deberá comunicar tal circunstancia al Directorio, el que, revisando el fundamento de la solicitud, resolverá la pertinencia o no de ellos.

El Responsable Interno cuenta con acceso directo al Directorio para informar, en lo que considere relevante, de todo lo que se relacione con el presente. En caso de que existan denuncias relativas a Violaciones o posibles Violaciones, el Responsable Interno deberá rendir cuenta semestralmente de su gestión respecto de las medidas y planes implementados respecto de ellos.

### **3. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**

A efectos del cumplimiento del presente Código, el Comité de Cumplimiento será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a su implementación. En el ejercicio de sus funciones deberá arbitrar los medios para que todos los Integrantes conozcan el contenido del Código y las Políticas Complementarias y comprendan sus alcances para aplicarlo a su ambiente de trabajo.

La Empresa seleccionará a cinco (5) personas de distintas especialidades, funciones y jerarquías que conformarán el Comité de Cumplimiento. Los miembros del Comité de Cumplimiento serán designados y/o reemplazados por el Directorio.

Se dejará constancia de las designaciones en un acta de directorio y será asimismo comunicado internamente a todos los Integrantes.

En caso de considerarlo necesario, el Presidente o el Directorio indistintamente podrán ampliar o reducir la composición del Comité de Cumplimiento.

### **4. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE VIOLACIONES**

Este sistema tiene como orientación prevenir las Violaciones, siendo responsabilidad del Responsable Interno velar por su cumplimiento.

- I. Identificación de las actividades o procesos de la Empresa, sean habituales o esporádicos, que puedan generar o incrementar el riesgo de ocurrencia de Violaciones.

El Responsable Interno es el responsable del proceso de identificación de riesgos. Este proceso de identificación se realizará anualmente o cuando surjan cambios relevantes e importantes en cualquier área del negocio.

El Responsable Interno deberá preparar una matriz de riesgos la cual identificará las actividades o procesos de la Empresa que generan o incrementan el riesgo de ocurrencia de Violaciones, como asimismo establecer sus respectivos controles de mitigación.

- II. Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en la matriz de riesgos, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga las Violaciones.

Para cada uno de los controles que se identifiquen en la matriz de riesgos se deberá establecer la evidencia o respaldo de su ejecución. Por ello, para cada control se debe identificar:

- Descripción de la actividad de control;
- Frecuencia de aplicación;
- Característica del control (preventivo o detectivo);
- Identificación del responsable de su ejecución;
- Evidencia de la realización del control; y
- Tipo de control (manual o automático).

- III. Identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la Empresa prevenir su utilización en las Violaciones.

La Empresa realizará auditorías periódicas en forma anual de sus unidades operativas pertinentes y del personal para ayudar a asegurar el continuo cumplimiento de las Leyes y de este Código. Para efectuar dichas auditorías, podrán utilizarse, individual o conjuntamente según el caso, diversos métodos o procedimientos. A modo de ejemplo, citamos algunos de ellos:

- Relevamiento y control respecto del funcionamiento de los medios de comunicación para denuncias.
- Relevamiento y revisión de los formularios de denuncia recibidos.

- Entrevistas con el Responsable Interno
- Revisión de la matriz de riesgos a realizar por el Responsable Interno
- Entrevistas con colaboradores de la Empresa

El Responsable Interno deberá verificar anualmente que los controles establecidos a través de la implementación del MP operan de acuerdo a su diseño, con el objeto de identificar eventuales deficiencias de control que pudieren afectar de manera significativa la operación del MP o que pudieren aumentar la probabilidad de comisión de Violaciones.

Una vez recibidos los resultados de la evaluación de cumplimiento de los controles el Responsable Interno procederá a corregir las deficiencias detectadas mediante la implementación de acciones y planes correctivos, los que serán evaluados en el siguiente proceso de revisión.

## **IX. DENUNCIAS**

### **1. COMO PRESENTAR UNA DENUNCIA**

La Empresa es consciente de que uno de los puntos clave de la puesta en práctica del Código es la existencia de canales de denuncia. Pueden y deben denunciar Violaciones todos los Integrantes, incluidos empleados de cualquier jerarquía, directores, terceros, proveedores, etc.

En caso de que algún Integrante de la Empresa tenga sospechas fundadas de la ocurrencia de una Violación, deberá denunciar tal asunto al Responsable Interno/Comité de Cumplimiento.

**ARSA** proporciona acceso a nuestro Formulario de Denuncia a todos los empleados. Tal formulario está redactado específicamente para proporcionar todos los datos e información necesaria (así como cualquier documentación de respaldo), que se podría requerir inicialmente a los efectos de iniciar una investigación formal de la presunta conducta. El *Formulario de Denuncia* se adjunta como **Anexo E – “Formulario de Denuncia”**, y también puede accederse al mismo de manera electrónica a través de [www.sancoryoguresypostres.com.ar](http://www.sancoryoguresypostres.com.ar).



Una denuncia puede presentarse a través de nuestro Formulario de Denuncias, o de manera informal a través de cualquier otro documento utilizando uno de los recursos enumerados a continuación.

**ARSA** guarda copia de todos los formularios de denuncia e informes de investigación.

## **2. POLITICA DE PROTECCION CONTRA REPRESALIAS**

Todos los integrantes del personal de **ARSA** y terceros que actúan en representación de **ARSA**, independientemente de su ubicación o función son responsables de informar posibles violaciones de esta Política, del Código de Ética o de las Leyes, para que la conducta infractora sea revisada y para que, de esta manera, **ARSA** pueda abordar la situación y tomar las medidas apropiadas al respecto.

Cualquier miembro de **ARSA** que tome represalias o intente tomar represalias contra una persona que presente una denuncia de buena fe estará sujeta a medidas disciplinarias.

La persona denunciante que crea que ha sido víctima de represalias por la denuncia presentada que haya sido realizada sobre una violación o presunta violación de las leyes o políticas anticorrupción podrá:

- Hablar con su supervisor inmediato u otro supervisor;
- Dejar su inquietud a través del formulario de contacto en **ARSA** [www.sancoryoguresypostres.com.ar](http://www.sancoryoguresypostres.com.ar)
- Dejar su inquietud a través del Buzón de Sugerencias ubicado físicamente en cada planta/oficina.
- Enviar un correo electrónico a la dirección [etica@alimentosrefrigerados.com.ar](mailto:etica@alimentosrefrigerados.com.ar)
- Contactarse con nuestra línea telefónica al **0-800-122-2573** de lunes a viernes desde 9 hs a 18 hs.
- Contactarse personal o telefónicamente con el Responsable Interno o un miembro del Comité de Cumplimiento.

Estos mecanismos se encuentran también previstos en la Guía de Comunicaciones Internas de la Empresa.

La Empresa protegerá a todo Integrante que presente una inquietud y/o denuncia con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código y/o las Leyes. Denunciar honestamente no quiere decir que el integrante que lo haga tenga que tener la razón cuando informe acerca de una inquietud, sólo debe asegurarse de que la información que brinda es precisa.

### **3. PROCEDIMIENTO**

La Empresa es consciente de que uno de los puntos clave de la puesta en práctica del Código es la existencia de canales de denuncia. Pueden y deben denunciar Violaciones todos los Integrantes, incluidos empleados de cualquier jerarquía, directores, gerentes, terceros, proveedores, etc.

En caso de que algún Integrante de la Empresa tenga sospechas fundadas de la ocurrencia de una Violación, deberá denunciar tal asunto al Responsable Interno dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho sospechoso o de llegado este a su conocimiento, lo que ocurra primero. La denuncia deberá ser hecha a través de los mecanismos previstos en este Código. En la denuncia se deberá efectuar una descripción clara de los hechos que la fundan, detallando el lugar y fechas referenciales, y el nombre y/o cargo de los involucrados. El Responsable Interno será la única persona con acceso a las denuncias y deberá guardar absoluta confidencialidad del denunciante, en caso de conocer su identidad. Conocida la situación y de ameritarlo, el Responsable Interno en conjunto con el Directorio analizarán los antecedentes pertinentes y, si hay elementos suficientes, instruirán en un plazo que no supere las 72 horas de recibida la denuncia, una investigación interna de la situación respectiva, sin perjuicio de otras medidas que se estimen convenientes aplicar según el caso en particular.

En un plazo que no superará los diez (10) días hábiles de recibida la denuncia y en caso de que la investigación interna arroje la eventual existencia de Violación, el Responsable Interno deberá presentar un detallado informe al Directorio con los fundamentos que ameritan la estimación de la ocurrencia de Violaciones y con las recomendaciones que sean pertinentes. Revisados los antecedentes del caso, el Responsable Interno, previa notificación por escrito al Directorio, podrá instruir se realice la respectiva denuncia ante el Ministerio Público,

querrellarse en los Tribunales Penales correspondientes o no realizar acción alguna por haber llegado a la convicción de la no ocurrencia de Violación, o que, de haber existido ésta, la misma no fue realizada por un Integrante.

#### **4. POSIBLES SANCIONES**

Por cualquier violación u otro incumplimiento de las Leyes aplicables o de las políticas y procedimientos bajo nuestro Código de Ética, o bajo cualquier otro documento que forme parte de nuestro Programa de Integridad, cualquiera de las siguientes consecuencias negativas o sanciones (de naturaleza correctiva y/o punitiva) podrán ser aplicadas por **ARSA**:

- Advertencias escritas;
- Acciones correctivas, relacionadas con el empleo, tales como la obligación de asistir a capacitaciones;
- Suspensión;
- Terminación de la relación de empleo;

Todas las anteriores sin perjuicio de las acciones legales que se pudieran iniciar por cualquier violación u otro incumplimiento de las Leyes o de las Políticas y procedimientos bajo nuestro Código de Ética, o bajo cualquier otro documento que forme parte de nuestro Programa de Integridad.

#### **5. ACUSACIONES FALSAS**

La Empresa protegerá a todo Integrante que presente una inquietud y/o denuncia con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código y/o las Leyes. Denunciar honestamente no quiere decir que usted tenga que tener la razón cuando informe acerca de una situación, sólo tiene que asegurarse de que la información que brinda sea precisa.

## ANEXOS

**ANEXO A – NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA****Para:** ARSA [Comité de Cumplimiento]**Asunto:** Código de Ética

Por el presente, doy fe de haber leído y comprendido este Código en su totalidad, entendiéndolo completamente el contenido de este Código, los requisitos de las Leyes Anticorrupción, y la importancia del cumplimiento de estos requerimientos para todos los que trabajan para **ARSA** y terceros que actúan en representación de **ARSA**, independientemente de su ubicación o función. Acepto cumplir completamente con este Código y con cualquier otro requisito aplicable y exigible por las Leyes de Anticorrupción.

**Nombre:** \_\_\_\_\_**Firma:** \_\_\_\_\_**Legajo:** \_\_\_\_\_**Fecha:** \_\_\_\_\_

**ANEXO B – REGISTRO DE TERCEROS**

<b>IDENTIDAD</b>		
Nombre Comercial:	Razón Social:	
<b>IDENTIFICACION TRIBUTARIA</b>		
Número	País emisor	
<b>CONSTITUCION</b>		
País	Fecha	Tipo social
<b>SEDE SOCIAL</b>		
País:	Domicilio:	
Teléfono	Fax	Correo electrónico
<b>ACTIVIDAD PRINCIPAL</b>		
Descripción:	Ventas anuales en USD:	
<b>BENEFICIARIOS FINALES PERSONAS FÍSICAS CON PARTICIPACIÓN MAYOR AL 15%</b>		
Nombre Completo	Documento Identidad	Participación (%)
<b>REPRESENTANTES LEGALES (DIRECTORES/APODERADOS)</b>		
Nombre	Tipo	Vigencia desde
<b>REFERENCIAS COMERCIALES Y BANCARIAS</b>		
Institución	Persona Contacto	Teléfono
<b>DECLARACION DE BENEFICIARIOS FINALES</b>		
Declaramos que actuamos por cuenta propia y no de un tercero, y que las personas físicas que ejercen el control final de la sociedad, no difieren de las personas declaradas como beneficiarios finales.	SI	NO
<b>DECLARACION JURADA DEL ORIGEN LEGÍTIMO DE FONDOS</b>		
Declaramos que la fuente de los fondos en ningún caso proviene o se vincula directa o indirectamente con actividades ilícitas.		

**DECLARACION JURADA DEL DESTINO LEGÍTIMO DE LOS FONDOS**

Declaramos que los fondos derivados de la actividad más arriba mencionada no han sido destinados en ningún caso a financiar actividades terroristas.

**DECLARACION JURADA**

Declaramos que las informaciones aportadas son exactas y verdaderas. Asimismo, nos comprometemos a comunicarles, en forma inmediata, las modificaciones que tengan lugar respecto a las mismas. Por tanto, habiendo leído, entendido y aceptado lo establecido en este formulario, firmamos en señal de conformidad.

Lugar y fecha:	
Firma del representante autorizado:	
Aclaración:	
Cargo:	
Documento:	

**ANEXO C – NOTIFICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

Fecha de Presentación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presentado por: \_\_\_\_\_ División \_\_\_\_\_

Descripción

Vínculo: \_\_\_\_\_

Empresa/Organización: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

¿Cree que sus intereses o relación personal pueden interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la empresa? SI / NO ¿Porque? \_\_\_\_\_

---

---

---

Otra información relevante: \_\_\_\_\_

---

---

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_

**ANEXO D – FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE REGALOS**

Fecha de Presentación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Requerido por: \_\_\_\_\_ División \_\_\_\_\_

Fecha de Requerimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Destinatario: \_\_\_\_\_

Monto/Valor del obsequio: \_\_\_\_\_

Objeto del obsequio/Ocasión: \_\_\_\_\_

Otra información relevante para el requerimiento: \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_

Recomendación de aprobación del Supervisor: Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Otros Comentarios Relevantes para la Aprobación: \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor: \_\_\_\_\_

Fecha de Firma: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[Comité de Cumplimiento] Nombre del Representante: \_\_\_\_\_

[Comité de Cumplimiento] Aprobación del Representante: Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

[Comité de Cumplimiento] Comentarios del Representante: \_\_\_\_\_

[Comité de Cumplimiento] Firma del Representante: \_\_\_\_\_

Fecha de Firma: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## **ANEXO E – FORMULARIO DE DENUNCIA**

**ARSA** no avala ninguna conducta que sea, o que pueda ser percibida como, poco ética o en violación de nuestro Código de Ética, o cualquier otra política o requerimiento que sea parte de nuestro Programa de Integridad. Nos enorgullece ser un líder en nuestra comunidad y esperamos lo mismo de nuestros empleados.

Si usted, de buena fe, sabe, cree o sospecha que un empleado, funcionario, director, representante, Tercero o cualquier otra persona empleada por, o actuando en nombre de **ARSA**, se ha comprometido, participa, o participará en una conducta poco ética en violación de las políticas bajo nuestro Programa de Integridad o en violación de cualquier ley aplicable, le pedimos que complete este Formulario de Denuncias y proporcione la siguiente información para que podamos investigar exhaustivamente la ocurrencia. Todas las denuncias se tomarán en serio y no se dará consideración especial a ningún empleado sospechado de las mencionadas conductas.

Por favor tenga en cuenta que tiene la opción de informar a través de este Formulario de Denuncias en formato físico, por teléfono llamando al **0-800-122-2573**, por correo electrónico escribiendo a [etica@alimentosrefrigerados.com.ar](mailto:etica@alimentosrefrigerados.com.ar), o a través de un enlace en el sitio web de **ARSA**: [www.sancoryoguresypostres.com.ar](http://www.sancoryoguresypostres.com.ar) ingresando a Formulario de Contacto. Cualquier empleado que presente una denuncia puede optar por hacerlo de forma anónima o solicitar que **ARSA** mantenga su información personal anónima a través del proceso de denuncias, en cuyo caso **ARSA** salvaguardará y mantendrá su anonimato en la mayor medida posible según lo exija la ley. Los empleados de **ARSA** también pueden depositar el Formulario de Denuncias completo en el Buzón de Sugerencias ubicado en las plantas y oficinas de la Compañía.

Tenga en cuenta que su anonimato se reduce o puede perderse si se comunica con nosotros directamente por teléfono, correo postal, o correo electrónico.

### **SU INFORMACIÓN**

**Usted tiene derecho a presentar su denuncia de manera anónima. Para hacerlo, no complete esta sección del Formulario de Denuncias.** De cualquier modo, por favor tenga en cuenta de que es posible que el miembro del Comité de Cumplimiento que revise su denuncia no pueda investigar exhaustivamente el incidente sin información adicional. Proveer su

información de contacto permitirá que el Comité de Cumplimiento se ponga en contacto con usted en caso de necesitar información adicional. Al presentar un informe de buena fe, usted está protegido de represalias por ley.

**1. Desea mantenerse anónimo a los efectos de este Informe?**

Sí: No complete la información personal debajo. Pase a la siguiente sección.

No: Si está de acuerdo con revelar su información, por favor complete la siguiente información.

Su nombre: \_\_\_\_\_

Su Legajo: \_\_\_\_\_

Su número de teléfono: \_\_\_\_\_

Su dirección: \_\_\_\_\_

Su dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**SU DENUNCIA DE COMPORTAMIENTO SOSPECHOSO EN VIOLACIÓN A NUESTRO PROGRAMA DE INTEGRIDAD O LA LEY**

Por favor describa en el mayor detalle posible el comportamiento o evento denunciado para que una investigación profunda y precisa pueda llevarse a cabo. Le informamos que el Comité de Cumplimiento llevará a cabo su investigación interna a base de los hechos que usted les provea en este Formulario. El resultado de la investigación y/o las acciones de la compañía en consecuencia a la investigación pueden ser afectadas negativamente u obstruidas si la información provista se encuentra incompleta o errónea. **ARSA** considera seriamente todas las demandas presentadas. Si se descubre que esta denuncia no fue presentada de Buena Fe, **ARSA** considerará imponer sanciones disciplinarias sobre el empleado denunciante.

**2. Nombre del individuo o los individuos involucrados en la conducta:**

Por favor proporcione el nombre, Cargo, y Departamento (de corresponder), de la persona o entidad.

**3. ¿La gerencia está al tanto de este problema? Si así es, ¿quién?**

Por favor proporcione el nombre, Cargo y Departamento de la persona.

**4. ¿Qué actividad o actividades ha observado que cree o sospecha que han violado las políticas y procedimientos del Programa de Integridad de ARSA u otras leyes aplicables?**

Describa e indique, según su mejor saber y entender, el quién (nombres de las personas que cometen la infracción, así como los nombres de los testigos), qué, por qué, dónde, y cómo de la actividad informada. Si la conoce, indique la ley, Política, Código, Manual, Guía, u otro documento particular que crea o sospeche que ha sido violado. Indique si es la primera vez que presencia esta actividad o la frecuencia de la actividad. De ser necesario, puede adjuntar hoja(s) por separado.

**5. Si tiene un documento que respalda su informe, adjúntelo y explique el documento aquí.**

**6. Si tiene información adicional que cree que puede ser útil en la investigación, inclúyala aquí.**

Gracias por su aporte.

Si usted ha completado este Formulario de Denuncia y ha proporcionado su nombre e información, entonces puede esperar recibir confirmación de la recepción de su informe de nuestro Comité de Cumplimiento por correo, correo electrónico o por teléfono.