

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Gerente de RRHH Vicepresidente Pesidente Mayo 2019



Índice

- I. Reglamento Interno de cumplimiento obligatorio
- II. La información confidencial y el trabajo
- III. Prácticas éticas en los negocios
- IV. Conflicto de intereses
- V. Relación con competidores, proveedores y clientes
- VI. Política de empleo
- VII. Protección del medio ambiente y de la salud y seguridad de los empleados
- VIII. Privacidad
- IX. Normas sobre mensajes electrónicos (e-mail) e Internet
- X. Archivos y documentación contable de la empresa.
- XI. Accionistas (Información Pública)
- XII. Políticas, Regulaciones y Procedimientos Internos
- XIII. Responsabilidad de los empleados
- XIV. Cumplimiento del Código y Comité de Ética
- XV. Canales de comunicación para efectuar Consultas y/o Denuncias



I. Reglamento Interno de cumplimiento obligatorio

En este Manual de Conductas Éticas describimos las responsabilidades que tienen nuestros directores, gerentes y empleados (en adelante todos en conjunto; "colaboradores") en el cumplimiento de las normas éticas de nuestra empresa.

Si bien nuestro Código de Ética y Conducta provee una amplia gama de guías acerca del comportamiento individual o empresario aceptado, somos conscientes de que ningún código de Ética puede contemplar todas las situaciones que es probable que los individuos enfrenten. Por consiguiente, este Código de Ética no reemplaza nuestra responsabilidad y obligación de ejercer un buen criterio. Cuando se tengan dudas, es importante que se solicite orientación al responsable del Comité de Ética.

Se espera que todos los colaboradores sigan las Normas para el Personal (G07 y sucesivas) y tomen decisiones acordes con la ética de los negocios.

Todos los colaboradores son responsables de informar al Comité de Ética, de buena fe, de cualquier circunstancia que crea que es una transgresión a las normas éticas de conducta en los negocios, así como a otras normas de la compañía, incluyendo fraudes reales o presuntos.

II. La información confidencial y el trabajo

Durante el tiempo que dure la relación laboral, puede el colaborador recibir información confidencial relativa a la empresa o a terceros. Es responsabilidad de este salvaguardar esa información confidencial y no darla a conocer a ninguna persona, dentro o fuera de la empresa, que no esté autorizada a recibirla. Por información confidencial se entiende cualquier información que no haya sido difundida públicamente o que podría ser útil o beneficiosa para la empresa, para sus competidores o para inversionistas. Entre los ejemplos más comunes de ello se cuenta:

- a) información vinculada a datos financieros
- b) resultados de auditorias
- c) informes vinculados con la producción y/o las ventas de la compañía
- d) nuevos contratos o productos
- e) métodos de fabricación
- f) información sobre precios y su eventual evolución
- g) o toda información de un tercero que esté sujeta a un acuerdo de confidencialidad.

La información confidencial o reservada solo deberá ser utilizada para los fines de la empresa y no para beneficio del colaborador, su familia u otras personas. En caso de la disolución del contrato laboral que lo ha unido a nuestra empresa, las obligaciones con respecto a la información confidencial siguen siendo las mismas que regían durante la vigencia del vínculo laboral.



III. Prácticas éticas en los negocios

Ángel Estrada y Cía. S.A. exige que sus colaboradores adhieran en todo momento a las prácticas legítimas y éticas de los negocios. En los párrafos posteriores se consignan ejemplos de ciertas actividades que están expresamente prohibidas en nuestra compañía. Esos ejemplos tienen como intención subrayar algunas prácticas prohibidas, pero no abarcan todo tipo de actividades prohibidas.

Soborno: el uso de fondos o propiedades de la compañía con fines ilegales carentes de ética o de cualquier otra manera indebida (comisiones ilegales, compensaciones ilegítimas, etc.)

El soborno es la dádiva de dinero o cualquier otro valor de la compañía con la intención de influenciar de manera ilegal la conducta de un funcionario público. Ningún colaborador de nuestra compañía deberá pagar, ofrecer o autorizar cualquier tipo de soborno o hacer cualquier otro pago ilegítimo en nombre de la empresa. Esta prohibición abarca los pagos a consultores, agentes o terceros cuando se tenga razón para creer que alguna parte del pago o "comisión" será utilizada como sobornos o para influenciar de manera indebida una medida gubernamental.

El pago de dinero (excepto para la adquisición de un producto o servicio) o de un regalo a los proveedores o a los clientes o sus representantes, empleados o fiduciarios, puede ser considerado una comisión ilegal y pasible de sanciones.

Fraude: es un engaño, una inexactitud consciente, un abuso de confianza, un dolo o simulación realizado en forma intencional a través de la manipulación, falsificación o alteración de registros y/o documentos; omisión de ciertas registraciones o hacerlas sin respaldo, malversación de activos, etc. Hay 2 tipos de fraude: *Internos*, cometido en beneficio propio por una o varias personas dentro de la organización y *externos*, que surge de una combinación dolosa entre personal de la propia organización y fuentes externas como: bancos, proveedores, clientes, etc.

Estos hechos reales o presuntos serán investigados y, de corresponder, el Comité de Ética tomará las medidas disciplinarias correspondientes que surjan de la aplicación de la LCT.

Regalos y actividades sociales: ningún colaborador o miembros de sus familias pueden solicitar o aceptar honorarios, préstamos, comisiones, servicios o donaciones monetarias de ninguna índole de los proveedores, clientes u otras personas que tengan relación con la compañía. El colaborador puede aceptar regalos no monetarios que no haya solicitado o atenciones en actividades sociales que estén de acuerdo con las prácticas comerciales aceptadas y que no tengan un valor significativo. La aceptación de regalos o atenciones sociales no deberá implicar trato preferencial alguno para la persona que le haya ofrecido esos regalos o atenciones e incluso deberá evitar cualquier indicación de tratamiento preferencial. El colaborador puede hacer regalos, entregar artículos promocionales y tener atenciones sociales por cuenta de la empresa durante el curso habitual de los negocios siempre y cuando:



- a) sean razonables y coherentes dentro de las normas éticas y las prácticas comerciales aceptables,
- sean autorizadas, debidamente registradas y de un valor limitado como para que no se puedan interpretar como sobornos, comisiones o compensaciones ilegítimas.
- c) no creen una situación que dañen la reputación y el comportamiento ético de la compañía.

IV. Conflicto de intereses

La empresa espera que sus colaboradores pongan a disposición de ella toda su capacidad de trabajo. Ningún colaborador deberá participar de actividades comerciales externas durante la jornada laboral.

El colaborador está obligado a evitar las relaciones comerciales, financieras o de otra índole que puedan provocar conflicto con los intereses de la empresa o afectar o influenciar su capacidad de cumplir con sus deberes. Existen conflictos de interés potenciales inherentes a ciertas situaciones cuando, por ejemplo:

- a) el colaborador o un miembro de su familia tiene interés financiero, directo o indirecto o está obligado con un competidor real o potencial, un proveedor, o un cliente de la empresa o algún negocio con el cuál la empresa tiene o contempla la posibilidad de tener alguna relación.
- si el colaborador utiliza su posición o cargo en la empresa, o equipos, suministros o instalaciones de la empresa en conexión con actividades externas, o lleva a cabo cualquier acción que pueda implicar patrocinio o apoyo de la empresa a una actividad, por fuera de los canales de aprobación contemplados en la compañía a tal efecto.

V. Relación con competidores, proveedores y clientes

Está prohibido a los colaboradores celebrar cualquier acuerdo que atente contra las leyes antimonopolios o ejerzan una competencia desleal. La siguiente es una lista de casos representativos de tipo de acuerdos con competidores y clientes que han sido establecidos como claras transgresiones a las leyes antimonopolios y de competencia:

- a) para fijar o afectar los precios u otros términos o condiciones de venta
- b) para asignar clientes, mercados o territorios
- c) para fijar niveles o cuotas de producción
- d) para boicotear a terceros
- e) con un cliente en lo relativo a precios o niveles de precios a los cuales el cliente puede vender los productos de la empresa.

Existen actividades comerciales que pueden resultar violaciones a la ley si se comprueba que reducen sustancialmente la libre competencia. Los colaboradores



deberán consultar con la Dirección de la empresa antes de acordar alguna actividad que pueda ser interpretada como una violación a las leyes antimonopolios o de competencias. La relación con proveedores en cuanto a criterios éticos, selección y evaluación, se rige por el Manual de Compras A01-A01.

VI. Política de empleo

Ángel Estrada y Cía. no tolera la conducta irrespetuosa ni acoso de ningún tipo, pues se entiende que éstas constituyen una ofensa a los derechos inherentes a la persona humana e interfieren con el desempeño laboral, así como también cualquier otra forma de tratar a otra persona que pueda crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo. Esperamos que todos nuestros colaboradores, independientemente de su función o categoría profesional, se traten entre sí y traten a las personas con quienes interactúen en situaciones relacionadas con el trabajo -sea en persona o en remotocon respeto y cortesía profesional.

Ángel Estrada y Cía. adhiere a los principios rectores de la Declaración de los Derechos Humanos de la ONU y promueve los derechos laborales para la gestión de sus recursos humanos.

Igualdad de oportunidades: la empresa contrata personal basada estrictamente en las competencias y/o antecedentes laborales del postulante. Ningún colaborador o solicitante al empleo estará sujeto a discriminación en razón de su raza, color de piel, religión, género, edad, nacionalidad, estado civil, orientación sexual y/o discapacidad física.

Discriminación o acoso: la empresa se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, lo que incluye cualquier forma de acoso. La empresa prohíbe expresamente el acoso verbal, físico y/o visual, dirigido a un empleado o empleada por su raza, color de piel, religión, género, edad, nacionalidad, estado civil, orientación sexual o discapacidad física. Este comportamiento aplica a toda conducta dentro de las instalaciones de la empresa, así como fuera de ella, que puedan afectar el ambiente de trabajo. La utilización de los sistemas de computación para crear, mirar o reenviar lenguaje ofensivo, imágenes o mensajes ofensivos a cualquier colaborador, persona o grupo también está expresamente prohibida.

Todo el personal de Jefatura y Gerencia es responsable de aplicar estas normas de la empresa.

Todos los colaboradores son responsables de informar al Comité de Ética, de buena fe, cualquier circunstancia que crea que es una transgresión a lo enunciado en el presente apartado.



VII. Protección del medio ambiente y de la salud y seguridad de los empleados

Es política de la empresa proteger el medio ambiente y salvaguardar la salud y la seguridad de sus empleados. La empresa lleva a cabo sus operaciones de manera tal que evitan o reducen al mínimo cualquier posible impacto negativo sobre el medio ambiente y espera que todos sus empleados obedezcan las leyes que están destinadas a proteger el medio ambiente, la salud y la seguridad de todos los trabajadores.

Se espera que todo colaborador notifique a su jefe si observa alguna conducta que viole o que probablemente pueda violar las normas sobre medio ambiente, salud o seguridad.

La empresa mantiene actualizados todos los permisos requeridos y cumple con las leyes aplicables en materia de medio ambiente, así como toda otra ley o reglamentación que rija las cuestiones de salud y seguridad.

VIII. Privacidad

La empresa se compromete a proteger la integridad de los datos personales que le hayan sido entregados, o los datos relativos a los empleados y otras informaciones de índole privada.

Adicionalmente la empresa cumple con lo dispuesto por el art 21 de la Ley 25326 de protección de datos personales.

IX. Normas sobre mensajes electrónicos (e-mail) e Internet

Todos los sistemas de computación suministrados por la empresa, incluso el hardware y los programas de software, así como la información relacionada con propiedad exclusiva de la empresa, o la información confidencial o privilegiada, son propiedad de la compañía y no de sus colaboradores. Estos sistemas, que incluyen el correo electrónico (e-mail) e Internet, solo deben ser utilizados para actividades de la compañía y no deben ser utilizados para transmitir hacia fuera de ella información relacionada con la empresa y de propiedad exclusiva de la misma, o la información confidencial o privilegiada, sin que exista un propósito comercial adecuado y sin que se hayan tomado las precauciones necesarias de seguridad. De ser necesario, la empresa tiene el derecho de vigilar y hacer auditoria de los mensajes electrónicos y el uso de la Internet de cualquier colaborador.



X. Archivos y documentación contable de la empresa.

Todos los libros y archivos de la empresa, incluidos informes de acciones comerciales, viajes y otros gastos deben reflejar con precisión todos los recibos y constancias de gastos.

No se podrá:

- a) mantener cuentas secretas o no reveladas, o fondos o activos no registrados en la compañía
- b) hacer entradas falsas o artificiales en los libros o registros
- c) hacer transacciones o aprobar pagos con la intención o el entendimiento de que alguna parte de esos pagos sean utilizados con otros fines que los descriptos en los documentos que los justifican.

XI. Accionistas (Información Pública)

Nuestras operaciones son llevadas a cabo de acuerdo a estándares, regulaciones y principios internacionales de Ética en los Negocios. Proveemos a nuestros accionistas con información veraz de nuestros resultados, estados contables, actividades y estructuras (de acuerdo a la CNV y otras regulaciones).

XII. Políticas, Regulaciones y Procedimientos Internos

Los Empleados deben cumplir con los procedimientos de control interno para cuidar los intereses de la compañía. Dichos procedimientos de control interno incluyen, entre otros, aquellos vinculados con: el uso de claves informáticas (personales e intransferibles), las autorizaciones, poderes y aprobaciones, la administración de fondos, la registración de las operaciones y la asunción de obligaciones ante terceros.

XIII. Responsabilidad de los empleados

Todos los colaboradores deben leer el presente Código de Ética y Conducta al menos una vez por ejercicio, firmarlo y aceptarlo comprometiéndose a actuar de acuerdo a lo establecido en el mismo.



XIV. Cumplimiento del Código y Comité de Ética

Con el objetivo de revisar, interpretar e implementar el Código de Ética y Conducta, así como analizar los casos que se presenten, Ángel Estrada y Cía. S.A. conforma un Comité de Ética. El mismo está integrado por el Gerente General, Gerente de Recursos Humanos y el Controller.

El comité es el responsable de resolver todas las cuestiones vinculadas a la aplicación y/o interpretación del código. En el caso de presentarse una denuncia es el encargado de la realización de las acciones necesarias que lleven al conocimiento, entendimiento y/o resolución de la situación planteada, el cual podría requerir la intervención del Comité de Auditoría.

En todos los casos se asegurará la más absoluta confidencialidad de la información recibida y el derecho de defensa de los colaboradores involucrados. Es obligación de cada colaborador brindar su apoyo en las investigaciones internas cuando le sea requerido.

XV. Canales de comunicación para efectuar Consultas y/o Denuncias

La compañía pone a disposición de todos sus colaboradores los siguientes canales de consulta y/o denuncia:

Correo ordinario a la dirección:

kasase@estrada.com.ar

pirillos@estrada.com.ar

delamadridn@estrada.com.ar

Correo electrónico a la dirección: comitedeetica@estrada.com.ar

Fax al número: 4344-5555

Todos los integrantes de Ángel Estrada & Cía. S.A. deberán tomar conocimiento del presente Código de Ética y Conducta y deberán manifestar por escrito su conformidad y adhesión al mismo, compartiendo sus enunciados y contenidos, mediante Form.G07-F44

FECHA	REVISION	COMENTARIOS
Septiembre 2008	Rev 00	Inicio de Documento
Marzo 2010	Rev 01	Índice
Septiembre 2017	Rev 02	Item III práctica negocios
Mayo 2019	Rev 03	Revisión integral