



Código de Conducta Empresarial

Código: PO-DI-01
Vigencia: 26/01/2022
Versión: 02

Versión digital en página web: www.grupolargentina.com

CONTENIDOS

1. FICHA DE LA POLÍTICA.....	3
2. DESARROLLO DE LA POLÍTICA	4
3. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL	5
4. ANEXO I.....	12

1. FICHA DE LA POLÍTICA

MÓDULO: Dirección

SUBMÓDULO: Código de Ética

Dueño del Proceso: Director General

Áreas intervinientes: Todas las áreas

Elaboró:

Nombre y Apellido	Puesto	Área
Mariana Ferrari	Gerente Coordinadora	Control Interno

Revisó:

Nombre y Apellido	Puesto	Área
Dana Borello	Coordinadora	Calidad y Procesos

Aprobó:

Nombre y Apellido	Puesto	Área
Sebastián Lusardi	Director General	Dirección

2. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

- Valores:

Estamos comprometidos con la sustentabilidad y Compliance; por tal motivo nuestros procesos están orientados a la creación de condiciones que mejoren la vida de las personas, buscando un equilibrio entre la rentabilidad, el desarrollo social, el impacto ambiental; y por otro lado, comprometidos con las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento del marco normativo aplicable al régimen legal vigente, tendientes a erradicar cualquier tipo de actividad delictiva y a las disposiciones que regulan la creación y actividad de nuestra empresa, considerándose además las políticas internas, los compromisos con los clientes, proveedores o terceros y especialmente el código de conducta empresarial suscripto por los colaboradores y compromiso de adecuación a nuestra normativa de Compliance por parte de nuestros proveedores.-

Incorporamos en los procesos de gestión de la empresa y en la relación con nuestros empleados, clientes, proveedores, beneficiarios, la comunidad y otros grupos de interés, una perspectiva de sustentabilidad económica, social y ambiental que acompañe el progreso de las personas y de la empresa. Por otro lado nuestra conducta empresarial se rige de acuerdo a parámetros y reglas de Compliance; que abarca la IDENTIFICACIÓN de riesgos frente a eventuales conductas criminales por parte nuestros integrantes; PREVENCIÓN mediante procedimientos preventivos de control; MONITORIZACIÓN mediante informes y auditorías para efectivizar las acciones preventivas; RESOLUCIÓN en los casos que surjan problemas de cumplimiento y ASESORAMIENTO para todos los grupos involucrados en relación a la normativa vigente y código de ética.

Sabemos que el crecimiento depende de todos. Por eso tenemos un compromiso cotidiano con la comunidad y la sociedad de la que formamos parte, respetando las leyes, las normas éticas, los derechos humanos, la diversidad y el medio ambiente.

Desarrollamos nuestra Política de Sostenibilidad y Compliance de acuerdo a una serie de instrumentos que conforman un marco conceptual mundialmente aceptado, entre ellos los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas (ONU), la Norma internacional ISO 26000 de Responsabilidad Social, La Ley 27.401 de Responsabilidad Penal Empresarial y el Código de Ética Vigente y realizamos capacitaciones periódicas sobre el Programa de Integridad a directores, administradores y empleados.

- Misión:

Incorporar en los diferentes procesos de gestión de la empresa y el trabajo con todos sus grupos de interés una perspectiva de sustentabilidad económica, social y ambiental que acompañe el progreso de las personas y de la empresa, y adecuados a parámetros y reglas de Compliance que abarquen los conjuntos de actuaciones descriptos.-

- Visión:

Ser una empresa reconocida por su estrategia de gestión responsable y Compliance que permite agregar valor a la organización, con foco en las personas que la integran y en todos sus grupos de interés.

Entendemos que la sustentabilidad y el compromiso por el cumplimiento ético de las normas deben estar presentes en el día a día de nuestras actividades y por lo tanto forma parte de nuestra cultura organizacional

3. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

En Grupo L asumimos la integridad, la excelencia y el trabajo en equipo como algunos de los valores que nos distinguen y que son la base sobre la cual construimos nuestras acciones cotidianas.

Nuestro Código de Conducta Empresarial manifiesta la forma en la que debemos conducirnos y es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlo y ponerlo en práctica en todo momento.

Estamos seguros de que contamos con el compromiso de todos para que nuestros principios y conductas éticas sean la base para garantizar un servicio de excelencia a nuestros Clientes y para forjar las relaciones con nuestros Proveedores, Empleados, Accionistas, Autoridades, Organizaciones intermedias y con nuestra Comunidad.

- Relaciones con el cliente

Debemos brindar al cliente una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo información clara y precisa. El cliente deberá obtener respuestas a sus solicitudes, aún cuando fueren negativas, siempre con respeto, dentro del plazo esperado y en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de Grupo L. Para el caso particular en que el cliente pertenezca al sector público, Grupo L establece una política de interacción específica, descrita en el ANEXO I.

- Relaciones con proveedores y contratistas

Debemos mantener un trato justo y respetuoso con los proveedores. En consecuencia, bajo ninguna circunstancia deberá faltárseles el respeto, insultarlos o difamarlos. La elección y contratación de los proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos, económicos y en las necesidades de Grupo L, debiendo ser conducidas por medio de los procesos preestablecidos para las compras y contrataciones. Debemos guardar secreto profesional referido a las contrataciones con terceros o proveedores, no divulgando las ofertas presentadas por los convocados a efectos de obtener igualdad en la contratación. Debemos actuar con integridad e imparcialidad manteniendo la independencia de opinión en cuanto al establecimiento de precios y compra de los productos y servicios. Grupo L no efectuará contrataciones con empresas o individuos que tengan antecedentes de conductas fraudulentas, lavado de dinero, financiación del terrorismo, prácticas contrarias a la FCPA (United States Foreign Corrupt Practices Act) o empresas registradas en el REPSAL (Registro de empleadores con sanciones laborales), directa o indirectamente. Grupo L garantizará además la debida diligencia en procesos de transformaciones societarias y adquisiciones. Es importante ejercer cautela cuando se acepten regalos, comidas o entretenimiento para mantener relaciones de confianza con socios comerciales u otras partes interesadas. Está permitido aceptar obsequios, invitaciones y entretenimientos, siempre y cuando sean legales, se efectúen esporádicamente y no puedan interpretarse como una influencia que pudiera, de hecho o en apariencia, incidir en nuestras decisiones y/o en las decisiones de la Empresa.

Los obsequios que reciban (alcanza a familiares) no podrán superar el valor de USD 50 dólares estadounidenses o su equivalente en moneda argentina. En ninguna ocasión se permite dar o aceptar regalos en dinero en efectivo o equivalentes. Toda vez que se reciban obsequios, regalos, atenciones, invitaciones o cobertura de gastos por encima del valor mencionado deberán ser devueltos.

- Relaciones con la comunidad y el medio ambiente

Promovemos la integración con la comunidad, con dedicación y espíritu de servicio, actuando con compromiso y responsabilidad. Tiene el compromiso de proteger el medio ambiente, la salud y seguridad de los empleados, clientes, contratistas, y público en general. Como parte de este compromiso, debemos cumplir las leyes y requerimientos en materia ambiental, de salud y seguridad en todos los lugares en los que opera Grupo L. El no cumplimiento de estas leyes, reglamentaciones y políticas puede tener un impacto negativo en la comunidad y en el medio ambiente, además de traer acarreadas graves consecuencias legales.

- Relaciones con el ámbito de trabajo

Grupo L fomenta un ambiente de trabajo diverso, ameno, de cooperación y productivo. En este sentido, las conductas de los empleados deberán estar permanentemente regidas por el respeto y la valorización del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Las relaciones entre compañeros de trabajo las debemos basar en actuar con educación, transparencia, honestidad y responsabilidad, tanto compartiendo ideas, como recibíéndolas. Asimismo, debemos promover un lugar de trabajo que apoye la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

Todos los empleados debemos facilitar información suficiente y veraz sobre el funcionamiento de actividades y estamos obligados a informar situaciones, hechos, faltas de conducta, fraude o engaño o cualquier otra situación que no se ajuste a la verdad.

- Igualdad y no discriminación

Grupo L se encuentra comprometida en crear un entorno libre de toda discriminación que pudiera estar originada en razones de raza, color, género o identidad sexual, políticas, gremiales, religión u otras distinciones. No se permitirá bajo ninguna circunstancia que un empleado hostigue o discrimine a otro por prejuicios de cualquier tipo, ni se tolerarán comentarios o acciones que tiendan a crear un ambiente de trabajo hostil. Se ofrecerá igualdad de oportunidades de trabajo a todo empleado y postulante externo que se encuentre debidamente calificado en función de los requisitos que la Empresa defina para los distintos puestos.

Todo incidente de discriminación deberá ser reportado de inmediato a la Gerente de Recursos Humanos y/o denunciado a través de la Línea de Ética.

- Acoso y amenazas

Se encuentra estrictamente prohibida cualquier forma de acoso. El acoso no se limita al acoso sexual, sino que incluye la construcción de estereotipos negativos, amenazas, intimidación, acciones hostiles, uso de epítetos, o cualquier conducta que degrade o demuestre hostilidad u odio hacia alguna persona en razón de su raza, sexo, color, origen, nacionalidad, religión, inclinación sexual, edad, incapacidad u otros. Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido influenciar, ofrecer influencia, amenazar la carrera, salario o empleo, con el propósito de obtener cualquier tipo de beneficios o retribuciones personales. Los incidentes de acoso y/o amenazas los debemos reportar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos y/o denunciar a través de la Línea de Ética.

- Armas, drogas y bebidas alcohólicas

Por ninguna razón permitimos el ingreso de cualquier tipo de armas al lugar de trabajo, como así tampoco tolerará ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo ni otro lugar que tenga relación con el trabajo.

La impresión del actual documento que no cuente con el sello de copia controlada no tiene validez, y su vigencia debe ser verificada antes de ser utilizado.

Con el compromiso de velar por la salud, la seguridad y la productividad del personal, Grupo L considera inaceptable, y por lo tanto prohibimos, el consumo de psicofármacos, alcohol y drogas ilegales durante el desarrollo de las actividades laborales y/o dentro de las instalaciones de la misma. Tampoco se podrá ingresar a las instalaciones de la Empresa bajo los efectos de dichas sustancias, ni tener posesión, distribuir y/o comercializar las mismas.

- **Viajes y gastos a cargo de la compañía**

En lo referido a viajes y gastos de representación, los mismos deben ser consistentes con los fines del negocio. Los empleados no debemos obtener ganancias ni sufrir pérdidas como resultado de un viaje por cuenta de la empresa, manteniendo siempre una conducta austera y rindiendo cuenta de los gastos incurridos tal como se indica en la Política correspondiente.

- **Obsequios, regalos y atenciones**

Es importante ejercer cautela cuando se realicen regalos, comidas o entretenimiento para mantener relaciones de confianza con socios comerciales, clientes u otras partes interesadas. Está permitido realizar obsequios, invitaciones y entretenimientos, siempre y cuando sean legales, se efectúen esporádicamente y no puedan interpretarse como una influencia que pudiera, de hecho o en apariencia, incidir en nuestras decisiones y/o en las decisiones de la Empresa.

Los obsequios que se hagan (alcanza a familiares) no podrán superar el valor de USD 100 dólares estadounidenses o su equivalente en moneda argentina. En ninguna ocasión se permite dar regalos en dinero en efectivo o equivalentes. Toda vez que se reciban obsequios, regalos, atenciones, invitaciones o cobertura de gastos por encima del valor mencionado deberán ser devueltos.

- **Sobornos o pagos facilitadores**

Está absolutamente prohibido el dar o recibir cualquier pago o regalo a manera de soborno o comisión. El pago de sobornos, incitación a recibir sobornos o cualquier otra propuesta o sugerencia de esta clase deberá ser reportado inmediatamente a través de la Línea de Ética.

- **Dedicación Laboral**

Los empleados de Grupo L tendremos plena dedicación a las funciones que desarrollan dentro de la Empresa. En caso de desarrollar otras actividades laborales, las mismas no podrán efectuarse dentro del horario laboral, no podrán ser incompatibles con las tareas realizadas y no podrán efectuarse con recursos de Grupo L. En caso de dudas, debemos consultar a la Gerencia de Recursos Humanos.

Adicionalmente, se debe tener disponibilidad para cumplir con la movilidad funcional y geográfica que requiere Grupo L, sin perjuicio de la obligación del empleador de otorgar los medios necesarios para el desempeño de sus funciones. Aquéllos que en representación de Grupo L realicen tareas o desempeñen cargos remunerados las sumas que perciban serán motivo de un tratamiento especial al considerar sus ingresos anuales, dentro de la política de remuneraciones de Grupo L.

- **Registros contables y reportes**

Sólo empleados autorizados podremos efectuar registraciones contables, las que deberán ser ingresadas de forma oportuna y adecuada para permitir la elaboración de registros financieros fidedignos y para reflejar claramente la responsabilidad pertinente. Está prohibido alterar registros contables y realizar asientos en libros que oculten o disimulen intencionalmente la verdadera

naturaleza de las transacciones, como así también mantener fondos no registrados. Todos los empleados debemos cumplir con la normativa legal, contable profesional y regulatoria vigente.

- Información interna. confidencial y/o propietaria

La información de la compañía no podrá ser usada para fines distintos al cumplimiento de las tareas laborales, ni revelada sin previa autorización. Toda información generada, transmitida o almacenada en Grupo L será considerada confidencial y privada, y no podremos difundirla salvo autorización expresa. La información obtenida no deberá usarse para beneficio personal ni de terceros. Todos los empleados debemos conservar la información confidencial en lugar y forma seguros y limitando el acceso sólo a quienes la necesiten para poder llevar a cabo sus tareas. Está prohibida la comercialización y/o difusión de cualquier tipo de información de Grupo L, quien se reserva los derechos y propiedad intelectual sobre toda información, invención y/o creación que sea desarrollada por sus empleados como consecuencia de su actividad laboral. En Grupo L reconocemos y protegemos la privacidad y confidencialidad de los registros de los empleados, incluyendo las historias clínicas. Estos registros no se analizarán por terceros ajenos a la compañía, salvo autorización por escrito o que así lo requiera la normativa vigente o que deba realizarse en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal competente o que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo en ejercicio de sus facultades legales y de competencia.

- Control y uso de activos

Debemos proteger los bienes de la Empresa cuidando de los mismos como si fueran propios. Esto aplica tanto a los bienes físicos y materiales como a la información y la propiedad intelectual, los que sólo podremos utilizar para llevar a cabo actividades normales de la Empresa y para los fines autorizados. Los bienes, materias primas, uniformes y herramientas, elementos inventariados, insumos de librería y papelería, aseo, cafetería y material de empaque., dinero, suministros u otros recursos de Grupo L no deben ser utilizados para fines particulares o beneficio propio entendiéndose dicha actividad como fraude susceptible de sanciones administrativas, penales y laborales. Se incluye dentro de las acciones fraudulentas el robo de efectivo, gastos falsos, registraciones contables falsas, uso indebido de dinero en efectivo de la empresa, uso de facturas falsas, falsificación de remitos y detalles de stocks y mercadería y de producto destinado a los clientes. Se consideran tareas contrarias a la presente política a modo ejemplificativo las siguientes: Hacer uso personal de recursos monetarios de la compañía. Realizar operaciones en beneficio personal o familiar en perjuicio de la compañía. Distorsionar los registros contables en forma dolosa e intencional. Falsificar o alterar documentos. Omitir informar con oportunidad cualquier irregularidad operativa o financiera. Hacer operaciones ficticias como compras, gastos y préstamos. Fingir ventas facturando anticipadamente. Cobrar cheques falsificando endosos. Otorgar avales, fianzas y préstamos, descontar documentos o comprometer el crédito de las Empresas del Grupo, en beneficio personal, familiar o de terceros Disponer información privilegiada para beneficio personal, familiar o de terceros. Divulgar información que ponga en peligro los intereses o el prestigio de Grupo L. Contratar, remunerar o compensar al personal fuera de lo autorizado. Omitir, en forma dolosa e intencional, obligaciones tributarias que generen sanciones, daño patrimonial o contingencias futuras de la compañía. Incumplir disposiciones legales que generen sanciones por parte de las autoridades, daño patrimonial o contingencias futuras para las Empresas. Desatender en forma negligente las políticas, normas y prácticas para la buena administración de las Empresas con serio perjuicio de las mismas. Evidencias de intoxicación por drogas, alcohol y/o tener conductas inmorales en las instalaciones de cualquiera

de las Empresas. Discriminar, hostigar o intimidar a otra persona por causas de raza, color, sexo, edad, origen, creencias, preferencia sexual o capacidad física. Incumplir normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal o los bienes de las Empresas. Usar los activos de cualquiera de las Empresas para cometer actos delictivos. Comprometer legalmente a cualquiera de las Empresas sin tener autoridad o autorización para tales fines. Realizar operaciones con activos de las Empresas para beneficio personal, familiar o de terceros sin contar con autorización expresa de su jefe inmediato. Influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor que desempeñe una investigación o revisión dentro de cualquiera de las Empresas. Llevar a cabo compras innecesarias de bienes y servicios en perjuicio de la empresa.

- Recursos informáticos y de comunicación

El acceso a estos recursos es un beneficio y no un derecho, por lo que el uso de los servicios y equipos informáticos y comunicación de Grupo L será destinado a los fines del desarrollo y cumplimiento de sus tareas y únicamente conforme a la voluntad y bajo la discreción de la compañía. Todos los recursos puestos por Grupo L (incluidos teléfonos, computadoras, redes electrónicas, correo electrónico, teléfonos celulares, dispositivos móviles, entre otros) son propiedad de Grupo L, se encuentran destinados para su uso laboral y deben ser utilizados de buena fe y cumpliendo con la ley. El uso de estos recursos suministrados por la compañía no debe ser considerado como confidencial o privado y está prohibido realizar cualquier actividad que pudiera dañarlos o perjudicarlos. Todas las comunicaciones e información transmitidas a través de, recibidas de y creadas o almacenadas en el sistema informático de Grupo L (incluyendo discos, discos compactos u otros medios de almacenamiento) se consideran documentos de Grupo L y son de su propiedad. El uso de internet, telefonía y cualquier otro sistema de comunicación, está destinado primordialmente a las actividades de Grupo L; sin embargo, dentro de límites razonables puede ser utilizado para fines personales, cuando: Grupo L se reserva el derecho de auditar, examinar y/o monitorear el uso de los recursos de computación y comunicación, pudiendo acceder a todos los mensajes de e-mail, correo de voz, datos y toda información que se encuentre almacenada en equipos o herramientas suministrados por la compañía para el desarrollo de las tareas, en caso de ser requeridos en procedimientos legales. En ningún caso se podrá utilizar en los equipos de Grupo L software no autorizado, como así tampoco utilizar el software de Grupo L para propósitos ajenos a ésta.

- Responsable Interno

Con el objeto de velar por el buen cumplimiento de los valores y principios éticos del presente Código, como asimismo de todos los contenidos del Programa de Integridad de Grupo L, se ha designado un Responsable Interno. El Responsable Interno deberá ser designado por el Directorio de la Empresa. La remoción del Responsable Interno también se resolverá mediante decisión del Directorio, el cual deberá designar a su sucesor en el mismo acto que resuelva la remoción de su antecesor.

- Análisis evaluación de riesgos

El responsable Interno se encargará del monitoreo del Programa de Integridad y encabezará anualmente la revisión de los riesgos, para poder evaluar la efectividad y adaptabilidad de dicho Programa.

- Incumplimientos del código

El incumplimiento de los términos del presente Código podrá dar origen a la aplicación de sanciones disciplinarias y/o medidas correctivas, que pueden consistir incluso en la finalización de la relación laboral. Las violaciones del presente Código de Conducta Empresarial podrán también constituir violaciones a la ley aplicable y resultar en la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales al Personal y/o a Grupo L. No se podrá alegar ignorancia de este Código de Conducta Empresarial, ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo. Ningún empleado que de buena fe efectúe una denuncia por una situación que estime como contraria a los principios de este Código o cualquier ley aplicable será sancionado ni podrá sufrir represalias como resultado de su denuncia.

- Declaración de aceptación

La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de notificar el presente Código de Conducta Empresarial a todos los empleados de Grupo L, y de exigir la confirmación de su recepción y aceptación, así como la firma de todos sus Anexos. Grupo L se reserva el derecho de modificar el contenido del Código y/o Anexos, y de solicitar a cualquier empleado, directivo o contratista que firme y presente el formulario al momento de su ingreso a la Empresa o en cualquier otro momento, ante cualquier modificación en los mismos.

De los Principios éticos de Grupo L:

Se enumeran a continuación los principios éticos que son fundamento a este código:

I)

El respeto a la vida y a todos los seres humanos, la integridad, la verdad, la honestidad, la justicia, la equidad, la lealtad institucional, la responsabilidad, el celo profesional, el mérito, la transparencia, la legalidad, la objetividad, la coherencia entre el discurso y la práctica, son los principios éticos que orientan las acciones de GRUPO L.

II

El respeto a la vida en todas sus formas, manifestaciones y situaciones, es el principio ético fundamental y orienta el cuidado de la calidad de vida, la salud, el medio ambiente y la seguridad de GRUPO L.

III

La honestidad, la integridad, la justicia, la equidad, la verdad, la coherencia entre el discurso y la práctica son referencias a las relaciones de GRUPO L con personas e instituciones, y se manifiestan en el respeto de las diferencias y diversidades de condición étnica, religiosa, social, cultural, lingüística, política, estética, de edad, física, mental y psíquica, de género, de orientación sexual y otras.

IV

La lealtad hacia GRUPO L se manifiesta como responsabilidad, celo profesional y disciplina en el trabajo y en el trato con todos los seres humanos, y con los bienes materiales e inmateriales de la Empresa, en el cumplimiento de su Misión, Visión y Valores, en conductas compatibles con la ejecución de su Estrategia Corporativa, con espíritu emprendedor y comprometido con la superación de desafíos.

V

La transparencia se manifiesta como respeto al interés público y a todas las partes interesadas y se realiza de modo compatible con los derechos de privacidad personal y con la Política de Seguridad de la Información de GRUPO L.

VI

El mérito es el criterio decisivo para todas las formas de reconocimiento, recompensa, evaluación y desarrollo de personas, siendo el favoritismo y el nepotismo inaceptables en GRUPO L.

VII

La legalidad y la igualdad ante la ley son principios fundamentales que preservan el orden jurídico y determinan la distinción entre intereses personales y profesionales en la conducta de los miembros del Directorio, Sindicaturas, Comité de Dirección, gerentes y empleados de GRUPO L.

VIII

GRUPO L se compromete con el respeto y la valoración de las personas en su diversidad y dignidad, en relaciones de trabajo justas, en un ambiente saludable, con confianza mutua, cooperación y solidaridad.

IX

GRUPO L desarrolla las actividades de sus negocios reconociendo y valorando los intereses y derechos de todas las partes interesadas.

X

GRUPO L actúa proactivamente en la búsqueda de niveles crecientes de competitividad, excelencia y rentabilidad, con responsabilidad social y ambiental, aportando para el desarrollo sostenible de Argentina y de los países donde actúa.

XI

GRUPO L busca la excelencia en calidad, seguridad, medio ambiente, salud y recursos humanos, y para eso promueve la educación, capacitación y el compromiso de sus empleados, involucrando a las partes interesadas.

XII

GRUPO L reconoce y respeta las particularidades legales, sociales y culturales de los diversos ambientes, regiones y países en los que actúa, adoptando siempre el criterio de máximo ejercicio de los derechos, cumplimiento de la ley, de las normas y de los procedimientos internos."

El día..... de..... de 20....., DECLARO conocer, aceptar y acatar estrictamente el COGIDO DE CONDUCTA EMPRESARIAL y sus Principios Éticos, aceptando la aplicación de sanciones que me correspondieran por la falta de cumplimiento al mismo.

Firma:

Apellido y Nombre:

DNI:

ANEXO I - POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

El Programa de Integridad de GRUPO L (en adelante, la “Sociedad”) está conformado por el Código de Conducta Empresarial y por un conjunto de Políticas que definen un modelo de gestión transparente para la prevención, identificación y mitigación de actos de corrupción, en línea con nuestra declaración de **CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN**, entre las que se encuentra la presente “**POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO**” (en adelante, el “Sector Público y/o SP”).

La presente Política resulta de aplicación para todo el personal en relación de dependencia, independientemente del cargo y función (en adelante, el/os “Empleados”), todos los miembros del Directorio de la Sociedad (en adelante, los “Miembros”), y los Terceros que se relacionen e interactúen con la Sociedad, tales como: representantes, asesores, consultores, proveedores de bienes y servicios, contratistas, subcontratistas, funcionarios del Sector Público, entre otros, sin que esta enumeración tenga carácter limitativo, pudiéndose ampliar su alcance a otros sujetos (en adelante, “Terceros”).

La ley 27.401 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas privadas ante la comisión de los siguientes delitos: (a) Cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional; (b) Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas; (iii) Concusión; (iv) Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados; y (v) Balances e informes falsos agravados, todos ellos previstos por el Código Penal Argentino.

Conforme lo establecido en el Código de Conducta Empresarial (en adelante, el “Código”), las acciones de la Sociedad tienen como filosofía el estricto cumplimiento de la legislación Argentina y se espera la misma conducta de todos los que forman parte de la Sociedad.

La Sociedad respeta a los gobiernos y autoridades nacionales y extranjeras, y se compromete a mantener relaciones íntegras y transparentes, cumpliendo siempre con las obligaciones que haya adquirido o le correspondan según la ley.

La Sociedad tiene tolerancia cero al soborno o pagos indebidos realizados en su nombre o interés. Con la finalidad de evitar que la Sociedad pueda ser considerada responsable de la comisión de algunos de los delitos mencionados más arriba, estar sujeta a sanciones y/o multas, sufrir daños en su reputación y/u otras desventajas comerciales, la Sociedad establece y regula en su POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO (en adelante, la “Política”) el procedimiento a seguir en aquellas situaciones en que un Empleado y/o Tercero y/o Representante de la Sociedad, en razón de su cargo, función o posición, deba interactuar con funcionarios públicos, autoridades y/o entidades de control, sean nacionales o extranjeras.

El término “**Sector Público**” comprende los organismos –nacionales y/o extranjeros- legislativos, ejecutivos, administrativos y judiciales, así como a sus funcionarios, nombrados o elegidos, remunerados o no, temporales o permanentes, a nivel de la administración en todo su alcance. Se incluyen empresas públicas o estatales, asociaciones público-privadas, incluidos sus directivos y funcionarios, así como entidades que presten servicios públicos.

En ese sentido, el término “**Funcionario Público**” que aplica esta Política se plantea en sentido amplio y comprende a funcionarios y empleados del gobierno o de cualquier organismo público, agencia o entidad legal, a cualquier nivel, administración pública, organismos centralizados y descentralizados, incluyendo empleados de empresas de titularidad pública, empresas de gestión privada con propósito público u organizaciones internacionales públicas. También incluye a candidatos a cargos políticos, empleados o políticos de partidos políticos, así como a los partidos

políticos. Y a cualquier persona que ejerza una función pública o que administre recursos públicos nacionales o extranjeros.

Por ese motivo, la definición que contenga la legislación que regule la ética de los Funcionarios Públicos será considerada un elemento decisorio en este aspecto.

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por **“reunión o interacción con Funcionarios Públicos”** aquellas situaciones en que se traten temas o discutan materias de interés de la Sociedad, en la que participen Empleados y/o Directivos y/o Terceros que representen los intereses de la Sociedad, por una parte, y Funcionarios Públicos, o asesores o representantes de éstos, por la otra parte. Por lo tanto, no serán consideradas reuniones con Funcionarios Públicos, entre otros, los siguientes: (i) los trámites o diligencias habituales, entendiéndose como tales aquellos trámites por ventanilla, la presentación de documentos en oficinas públicas, pago de impuestos por caja, información on-line o envío por correo electrónico y otros semejantes; (ii) las presentaciones o audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial; (iii) la participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución pública o funcionario público.

Todos los Empleados de la Sociedad tienen la obligación de informar, por escrito, a su superior inmediato su participación en una reunión con Funcionarios Públicos. La misma obligación recae sobre cada Empleado de la Sociedad que tenga a su cargo o sea responsable de recepción de bienes o servicios de un Tercero que participe en una reunión con Funcionarios Públicos en beneficio, representación o interés de la Compañía.

El plazo para informar es dentro de los 2 (dos) días hábiles anteriores a la fecha pactada de la reunión (siempre que esto fuera posible). En los casos donde no exista dicha factibilidad, se deberá justificar la situación e informar con la mayor antelación posible a la ocurrencia de la reunión.

En la comunicación al superior inmediato se deberá informar:

- Nombre, cargo/posición, área/sector del Empleado de la Sociedad que mantendrá la reunión con el/os Funcionario/s Público/s.
- Si será acompañado de otros Empleados o Terceros/Representantes de la Sociedad y, en caso afirmativo, indicar nombres y sus cargos.
- Nombre/s y cargo del/os Funcionarios Públicos con quien/es se reunirá/n, indicando la repartición, organismo, despacho o institución pública.
- Motivo de la reunión y temas a tratar.
- Lugar, fecha y duración de la reunión.
- Declaración de posible conflicto de intereses.

En aquellos casos en que las reuniones o interacciones con Funcionarios Públicos se lleven a cabo con una frecuencia permanente, y el motivo de éstas reuniones sea el mismo tema o materias de interés de la Sociedad, el Empleado podrá informar tales reuniones o interacciones en conjunto, dentro de un período de tiempo razonable, el que será autorizado por la Dirección de la Sociedad. Se deberá renovar el pedido de aprobación con una frecuencia máxima de un (1) año aniversario. La Dirección de la Sociedad podrá establecer en el futuro alguna herramienta digital que facilite la obligación de informar del Empleado, y su registro, a fin que la misma pueda estar disponible como información permanente para su consulta. Hasta tanto se implemente dicha herramienta, la comunicación se deberá realizar mediante un Formulario implementado para tal fin.

Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en relación con Funcionarios Públicos, se instruyen las siguientes pautas generales de comportamiento esperado:

- Que participen en las reuniones con Funcionarios Públicos, cuando sea posible y/o pertinente, al menos dos (2) Empleados o Representantes de la Sociedad.

- Que las reuniones se realicen en las instalaciones o dependencias de la Sociedad o en las del Funcionario Público.
- Que previo a la reunión se informe cualquier conflicto de intereses.
- Que ante la solicitud de reunión por parte de un Funcionario Público a un Empleado de la Sociedad, la misma sea evaluada y autorizada previamente por el superior inmediato y la Dirección de la Sociedad y/o quien esta designe para tal fin.
- Que si algún Empleado de la Sociedad percibe situaciones irregulares o anormales, deberá informarlas inmediatamente a su superior inmediato y éste a la Dirección de la Sociedad, por ejemplo riesgo de corrupción. Esta situación de ninguna manera constituirá un daño a la buena fe de ningún Empleado de la Sociedad en tanto no se evidencie la potencial irregularidad.
- Que aquellos que interactúen con Funcionarios Públicos, se encuentren capacitados en torno a la regulación vinculada a las prohibiciones y excepciones de obsequios a Funcionarios Públicos en consistencia con las previsiones del Decreto PEN 1179/16, concordantes y modificatorios, u otros similares propios de la jurisdicción en la que se opere.

La presente Política se encuentra en concordancia con la normativa vigente y pautas de ética y comportamiento emitidas por la Sociedad. De esta forma, la presente Política no suprime ni reemplaza otras obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que pudieren constar en la ley o en la normativa interna.

Es responsabilidad de cada Empleado de la Sociedad que se relaciona con Funcionarios Públicos conocer la normativa vigente aplicable en la materia.

En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente Política, así como de eventuales conflictos con otras Políticas, normas, procedimientos, instructivos o reglamentos internos de la Sociedad deberá consultarse a quien la Dirección de la Sociedad designe para tal fin.