

**POLITICA ANTICORRUPCIÓN DEL GRUPO**  
**SOCIEDAD COMERCIAL DEL PLATA S.A.**

## **INDICE**

1. Definiciones
2. Finalidad
3. Alcance
4. Principios de Actuación
5. Cortesías de Negocios
6. Aceptación de Regalos y Obsequios
7. Invitaciones
8. Gastos de Viaje y Visitas Promocionales
9. Relaciones con Partidos Políticos
10. Donaciones y Patrocinios
11. Debida Diligencia hacia Terceros
12. Documentación de Procesos
13. Información Obligatoria
14. Procedimiento de la Debida Diligencia hacia Terceros
15. Tareas de Evaluación
16. Aprobación o Rechazo
17. Compromiso por Parte del Tercero
18. Control Periódico y Actualizaciones de Terceros
19. Uniones Transitorias o Cualquier Otra Forma Asociativa
20. Proveedores de Bienes o Servicios
21. Debida Diligencia en Transformaciones y Reorganizaciones
22. Libros y Registros Contables
23. Sanciones Impuestas por Organizaciones Internacionales
24. Capacitación
25. Canal de Denuncias
26. Investigación de Hechos Denunciados
27. Entrada en Vigor

## 1. DEFINICIONES

“Código de Ética”: Código de Ética y Conducta Empresarial de SCP.

“Colaboradores Externos”: Todas las otras personas que trabajen o presten servicios a cualquier compañía que forme parte de SCP.

“Colaboradores Internos”: Todos los directivos, gerentes y empleados (ya sea que formen parte de su planta permanente o semipermanente o se trate de personal temporario, pasantes o empleados contratados) de las compañías que forman parte de SCP, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica.

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

“Comité de Soporte”: Es el equipo compuesto por la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Recursos Humanos de SCP, cuya principal función consiste en brindar soporte técnico al Encargado de Cumplimiento en el procesamiento de denuncias dispuesto por este Código.

“Encargado de Cumplimiento”: Es la persona humana a cargo de la oficina de cumplimiento que, entre otras cosas, lleva a cabo la implementación y ejecución de los principios reconocidos en el Código de Ética.

“Funcionario Público”: Incluye a todos los funcionarios o empleados de un departamento, agencia o repartición del Estado, y a toda persona que participe accidental o permanentemente del ejercicio de funciones públicas, de manera remunerada u honoraria, sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente; a todo funcionario o empleado de oficinas de permisos, autorizaciones y licencias, funcionarios aduaneros, candidatos a cargos públicos y funcionarios de organizaciones públicas internacionales. El término también incluye a funcionarios o empleados de compañías controladas por el Estado o de propiedad del Estado como las universidades, las líneas aéreas, las compañías petroleras, los establecimientos de salud y otros proveedores controlados por el estado o de propiedad del Estado. Igual tratamiento se les dará a familiares o asociados directos de esas personas.

“SCP”: Sociedad Comercial del Plata S.A.

“Política”: Política de Anticorrupción de SCP.

“Prácticas Ilícitas”: Se refiere a todo acto ilícito en un todo de acuerdo a lo prescripto en la Ley de Responsabilidad Penal aplicable a personas jurídicas privadas Nro. 27.401, en la Ley de Defensa a la Competencia Nro. 27.442 y en la Ley de Encubrimiento y Lavado de Activos de Origen Delictivo Ley Nro. 25.246 en sus modificatorias o complementarias, así como en otras leyes que sobre dichas materias sean aplicables en otros países en los que operamos.

“Sector Público”: Incluye tanto el Sector Público nacional, provincial o municipal, organismos inter-jurisdiccionales, entes en los que el Estado en cualquiera de sus niveles tenga participación y organizaciones internacionales.

“Subsidiaria”: Significa, con respecto a una persona, cualquier otra persona respecto de la cual dicha persona sea la propietaria, en forma directa o indirecta, de más del 50% de los derechos de voto de las acciones con derecho de voto en circulación de dicha otra persona, o derechos a tomar decisiones, en aquellos casos de participaciones no representadas en acciones.

## **2. FINALIDAD**

La Política tiene por objeto definir y establecer los principios de actuación y pautas de comportamiento que deben regir las actuaciones del Directorio y Colaboradores de SCP en el ejercicio de sus funciones con respecto a la prevención, detección, investigación y remediación de cualquier práctica considerada como ‘corrupta’ en el seno de la organización.

## **3. ALCANCE**

Esta Política se aplica a todos los Colaboradores de SCP, y sus compañías.

## **4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

SCP y sus compañías han establecido los siguientes principios de actuación:

- (i) Cumplir con la legislación vigente y con la normativa interna, actuando de conformidad con el Código de Ética.
- (ii) Promover una cultura de lucha contra la corrupción aplicando, en su máxima expresión, el principio de “tolerancia cero” frente a la corrupción.

(iii) Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para que, de manera eficaz, se pueda llevar a cabo la labor de promoción de la presente Política, así como implementar los medios de prevención y detección de Prácticas Ilícitas.

(iv) Establecer un canal de denuncias.

(v) Analizar e investigar, con la mayor celeridad posible, cualquier denuncia sobre una conducta contraria al Código de Ética, o a la normativa externa e interna, aplicando los principios de confidencialidad, no represalia y protección de datos de carácter personal a todas las personas afectadas por el proceso de investigación, con especial atención respecto a la persona denunciante y denunciada.

(vi) Capacitar sobre ética y cumplimiento, sea de manera presencial o mediante el método *e-learning*, a todos los Colaboradores Internos de SCP, prestando especial atención a la lucha contra el fraude y la corrupción.

(vii) Imponer las medidas disciplinarias correspondientes a las personas responsables de conductas corruptas o contrarias al Código de Ética, y a quienes, con su comportamiento, encubran u obstaculicen la investigación o el esclarecimiento de los hechos presuntamente delictivos

## **5. CORTESÍAS DE NEGOCIOS**

Como principio general, se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, donaciones, beneficios o gratificaciones a Funcionarios Públicos municipales, provinciales y nacionales e internacionales que pueda influir en la independencia de juicio del receptor o inducirlo a otorgar a SCP cualquier tipo de favor.

Sin embargo, en ciertas circunstancias excepcionales, los regalos empresariales ocasionales, así como los descuentos y prestaciones gratuitas de servicios por motivos de promoción comercial, podrán considerarse apropiados, siempre y cuando no se vea afectado el interés de ninguna compañía de SCP, ni su relación comercial con terceros, y se cumpla con lo establecido en la presente Política. En tal sentido quedan exceptuados de las prohibiciones aquí establecidas, los siguientes:

(i) obsequios realizados por costumbre diplomática (se considerarán como tales aquellos reconocimientos protocolares, en las condiciones en las que la ley o la costumbre admitan esos beneficios); y

(ii) obsequios realizados por cortesía (se considerarán como tales los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos).

Los regalos y atenciones a un Funcionario Público dentro de las prácticas de cortesía normales deberán ser previamente autorizados por el superior del Colaborador Interno que pretenda entregarlos y, una vez autorizados, su entrega deberá ser reportada por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente y al Encargado de Cumplimiento.

## **6. ACEPTACIÓN DE REGALOS Y OBSEQUIOS**

Los Colaboradores Internos no ofrecerán ni concederán en relación con su actividad laboral, beneficios personales injustificados a empleados de contrapartes contractuales. Sólo se admitirán regalos comúnmente aceptados, regalos promocionales, así como invitaciones de poco valor de terceros con los que se concierten negocios, siempre que sean en una medida adecuada y no tengan el objetivo de influir de mala fe en decisiones del negocio y sean acordes a la presente Política.

Los regalos deberán ser acordes con los principios de cortesía, así como con las costumbres sociales habituales y no podrán servir, en ningún caso, para influir en las decisiones comerciales. Se evitará cualquier apariencia de fraude o conducta inapropiada. Los regalos no podrán servir nunca como incentivo para cerrar un negocio u obtener cualquier tipo de beneficios.

## **7. INVITACIONES**

Las invitaciones a comidas de trabajo, actos promocionales, seminarios, dirigidas a un Funcionario Público dentro de las prácticas de cortesía normales, deberán ser reportadas por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente y al Encargado de Cumplimiento de SCP, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe del gasto incurrido, cumplimentando la nota de gastos de SCP. El incumplimiento de la presente obligación de información puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

No está permitido realizar estas invitaciones a un Funcionario Público que excedan las prácticas de cortesía normales. En ningún caso está permitido que estas invitaciones se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al Funcionario Público.

A los efectos de esta norma, se consideran comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de cualquier compañía de SCP.

El Encargado de Cumplimiento de SCP mantendrá un registro con todas las invitaciones cursadas por Colaboradores Internos de SCP a Funcionarios Públicos, o recibidas por parte de éstos.

## **8. GASTOS DE VIAJE Y VISITAS PROMOCIONALES**

- Colaboradores

Los gastos de viaje y representación serán razonables siempre que no puedan calificarse como excesivos o extravagantes y sin que puedan dar lugar a la presunción de que están retribuyendo alguna prestación diferente a la que les resulta propia o que están intentando facilitar la consecución de algún negocio.

Con carácter general se pretende proporcionar las condiciones de viaje adecuadas para el personal en el desempeño de su trabajo, así como el control y optimización de los gastos de viaje por parte de SCP. En los supuestos no cubiertos por la presente norma deberá regir el principio de prudencia y diligencia del colaborador en la gestión de los recursos de SCP.

Se considera gasto de viaje cualquier gasto originado en un desplazamiento laboral fuera del lugar de trabajo.

- Autoridades y Funcionarios Públicos

El pago o reembolso por parte de SCP de gastos de viaje de Funcionarios Públicos puede presentar problemas de corrupción.

Por lo tanto, deberán seguirse los siguientes lineamientos con respecto al pago de gastos de viaje de Funcionarios Públicos.

SCP sólo puede pagar gastos razonables incurridos de buena fe para el traslado de Funcionarios Públicos que se encuentren directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o bien, con la firma o ejecución de un contrato. Por lo

tanto, es aceptable pagar los gastos de viaje de Funcionarios Públicos para que conozcan a los Colaboradores de SCP, para que inspeccionen productos o instalaciones de producción, o para que firmen un contrato.

Pero SCP no puede pagar gastos de viaje de Funcionarios Públicos que no tengan alguna de las finalidades antes indicadas, así como gastos de viaje para familiares, amigos u otros acompañantes de los Funcionarios Públicos que no estén relacionados con alguna de las finalidades enunciadas.

SCP sólo abonará los gastos de alojamiento siempre que sean gastos realmente incurridos, razonables y debidamente registrados.

## **9. RELACIONES CON PARTIDOS POLÍTICOS**

Queda prohibido a los Colaboradores Internos donar dinero, bienes o servicios de alguna de las compañías de SCP a partidos políticos o candidatos para cargos públicos. Se prohíben también las donaciones a partidos políticos y a sus fundaciones vinculadas.

El uso de fondos, bienes u otros recursos de cualquiera de las compañías de SCP para hacer contribuciones u ofrecer cosas de valor a candidatos políticos, partidos políticos o miembros de partidos políticos se regirá estrictamente por la legislación vigente. Los Colaboradores Internos observarán estrictamente la legislación vigente de financiamiento de la política que regula los aportes de campaña en nombre de la compañía.

SCP no reembolsará a ningún Colaborador Interno ninguna contribución personal realizada con fines políticos.

## **10. DONACIONES Y PATROCINIOS**

Las donaciones por parte de SCP se instruirán exclusivamente por parte de la dirección empresarial y respetarán siempre el ordenamiento jurídico.

La actividad de patrocinios tendrá como finalidad la concesión de ayudas económicas a los patrocinados para la realización de sus actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas o de índole similar a cambio del compromiso de éstos de colaborar en la actividad publicitaria o de promoción de SCP.



Siempre y en todo caso, la actividad de patrocinio debe ir encaminada a fortalecer la marca y los negocios de SCP.

Las contribuciones a organizaciones benéficas y para patrocinio de eventos requieren una consideración especial. Por ello, SCP se compromete a servir a las comunidades en las que desarrolla su actividad.

Los Colaboradores Internos, a título individual y personal, pueden patrocinar eventos o hacer contribuciones a organizaciones benéficas para fines educativos, sociales, culturales u otro tipo de fines legítimos.

Si bien las leyes anticorrupción no prohíben donaciones y patrocinios legítimos, SCP debe tomar los recaudos adecuados para que los fondos que deban destinarse para tales fines se utilicen para el fin previsto, sin desviación alguna, y también adoptar recaudos razonables para lograr que lleguen a los destinatarios y fines adecuados.

## **11. DEBIDA DILIGENCIA HACIA TERCEROS**

SCP cumple procedimientos de debida diligencia con terceros, consistentes en la ejecución de una serie de chequeos previos a la contratación, a los efectos de poder comprobar, en forma razonable, su existencia formal y legal, trayectoria, antecedentes y experiencia en la industria o sector en el que se desempeñaren.

En la misma dirección, los mecanismos de debida diligencia que se aplican están destinados a permitir a SCP, en la medida de lo razonablemente posible, la contratación de los Colaboradores Externos más idóneos para la provisión de un determinado bien o la prestación de un determinado servicio.

Como parte de la debida diligencia, se entregará a terceros el “**Cuestionario de Debida Diligencia Hacia Terceros**” (Anexo A) que contiene varias preguntas que tienden a verificar la licitud del origen de los fondos.

## **12. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS**

Es obligatorio para quienes conduzcan en cualquier instancia los procedimientos de debida diligencia de terceros a los que se hace referencia en este capítulo, independientemente de la categoría, rango o escalafón al que pertenezcan dentro del organigrama del personal de la

compañía, documentar su actuación, recabando toda aquella documentación privada o pública a la que tuviera acceso y proceder a su correcto archivo.

### **13. INFORMACIÓN OBLIGATORIA**

Los Colaboradores Internos de SCP que ejecuten los procesos de debida diligencia previstos en el presente tienen la obligación inexcusable de hacer conocer a todo tercero que sea contactado por SCP para, o que contacte a SCP para, el ofrecimiento de la provisión de un bien o de la prestación de un servicio, las políticas en materia de integridad que SCP se ha comprometido a implementar de acuerdo con su Código de Ética y otros elementos integrantes de su programa de integridad.

Dichas políticas consisten en una serie de compromisos, prohibiciones, restricciones y limitaciones que SCP y sus Colaboradores Internos se encuentran inexorablemente obligados a observar.

Siempre que fuera comercialmente posible, los contratos que instrumenten la relación que SCP resuelva entablar con socios, proveedores y clientes deberán incluir previsiones que reflejen adecuadamente el compromiso del tercero a respetar las políticas receptadas en el presente Protocolo de SCP, debiendo tales contratos, en la medida de lo razonablemente posible, prever la facultad resolutoria de la relación contractual a favor de la compañía, para el caso en que esta verificare el incumplimiento del tercero a tales previsiones.

### **14. PROCEDIMIENTO DE LA DEBIDA DILIGENCIA HACIA TERCEROS**

El análisis sobre los terceros con los que SCP deba relacionarse, contemplará, en la medida de lo posible, los aspectos que se enumeran a continuación, siempre con la debida priorización propia de cada caso:

(i) Estructura y funcionamiento: Averiguar sobre el organigrama de la organización de la empresa, donde refleje las posiciones de autoridad y responsabilidad dentro de la misma. Asimismo, averiguar sobre la dinámica de trabajo dentro de cada sector de la empresa.

(ii) Composición del negocio del tercero: Averiguar cómo está compuesta la empresa, si esta administra adecuadamente cada recurso de la empresa, como se encuentran ordenadas y agrupadas sus actividades y recursos de negocios.

(iii) Reputación: Es el conjunto de percepciones que tienen sobre los terceros, los diversos grupos de interés, tanto internos como externos. Es el resultado del comportamiento desarrollado por el tercero a lo largo del tiempo que describe su capacidad para distribuir valor y prestigio en la actividad que realiza.

(iv) Vínculos y relaciones: Deberá realizarse averiguaciones sobre las uniones, relaciones o ataduras que tiene el tercero con otras personas jurídicas o humanas, en miras de que sean empresas o personas humanas en lo posible de reconocido prestigio en la industria y no estén relacionadas con ninguna casusa de delitos de corrupción.

(v) Posibles conflictos de intereses: Averiguar si existe con el tercero casos de interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con el tercero que puedan afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.

(vi) Solvencia financiera: La capacidad que tiene el tercero para cumplir todas sus obligaciones sin importar su plazo.

(vii) Idoneidad técnica/profesional: Examinar que el tercero sea adecuado, apropiado o conveniente, para desempeñar la tarea por la cual se lo está contratando.

(viii) Trayectoria: Analizar y plasmar de forma clara y sintética la experiencia en los negocios del tercero relacionados con su actividad, en la industria o sector en el que se desempeñen.

En el caso de los proveedores, la ejecución de las políticas previstas para la etapa inicial estará a cargo del encargado de compras, siendo éste el responsable de llevar adelante las tareas que resulten necesarias a los efectos de recabar la información precedentemente referida y digitalizar la documentación de la que surja dicha información a los efectos de su adecuado acceso y archivo.

## **15. TAREAS DE EVALUACIÓN**

Una vez recolectada la información y documentación sobre el tercero, y luego de identificados los indicadores de riesgo aplicables al mismo, el sector a cargo que corresponda, conforme a lo más arriba indicado, deberá analizar dicha documentación, pudiendo, a modo de ejemplo, realizar una clasificación de dicho tercero de acuerdo al “**Cuadro de Riesgos de Terceros**” (**Anexo B**) que como modelo se adjunta a la presente Política.

## **16. APROBACIÓN O RECHAZO**

El gerente del sector a cargo tendrá la facultad para aprobar, exclusivamente desde el plano de la debida diligencia, el mantenimiento de la relación con el tercero que hubiese sido clasificado con riesgo nulo o remoto.

A los efectos de una definición acerca de la aprobación o rechazo de un tercero clasificado dentro de la categoría de riesgo alto posible o alto probable, el gerente del sector a cargo deberá remitir todos los antecedentes, información y documentación reunida sobre dicho tercero, así como todos los análisis y evaluaciones efectuadas sobre el mismo, al Encargado de Cumplimiento. El Encargado de Cumplimiento revisará los antecedentes e información recibida y emitirá un informe a la Gerencia de Finanzas y/o Gerencia General (según corresponda) quien definirá la aceptación o rechazo definitivo del tercero en cuestión.

## **17. COMPROMISO POR PARTE DEL TERCERO**

Siempre que fuere comercialmente posible, y en la medida de lo razonable, los contratos que se celebren con terceros deberán incluir determinadas cláusulas contemplando el compromiso del tercero a cumplir con el programa y políticas de integridad de la organización y/o con la legislación aplicable.

## **18. CONTROL PERIÓDICO Y ACTUALIZACIONES DE TERCEROS**

En todos los casos, la debida diligencia no se agota con la contratación, sino que debe monitorizarse a lo largo del tiempo, supervisando su cumplimiento.

De esta manera se deberá actualizar el reporte de cada tercero con la periodicidad correspondiente, y en el caso de que se detecten nuevos riesgos, el sector a cargo deberá proceder a reevaluar al tercero y, en su caso, re-categorizarlo, resultando de aplicación los procedimientos descriptos precedentemente.

## **19. UNIONES TRANSITORIAS O CUALQUIER OTRA FORMA ASOCIATIVA**

En los casos en que SCP decida asociarse con una o más empresas, ya sea a través de uniones transitorias, consorcios o cualquier otra forma asociativa, para realizar una actividad comercial o proyecto específico, debe cumplir con los procedimientos de la debida diligencia hacia terceros enunciados precedentemente.

## **20. PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS**

Todo proveedor de bienes y servicios de SCP, al momento de realizar la debida diligencia y evaluación de riesgos debe ser diferenciado por el valor del bien o servicio a contratar entre aquellos que excedan la suma que definirá SCP y los que no excedan dicho monto.

Asimismo, debe diferenciarse entre el bien o servicio a ser prestado por el proveedor de acuerdo a la clasificación que determine SCP.

## **21. DEBIDA DILIGENCIA EN TRANSFORMACIONES Y REORGANIZACIONES**

Previo al inicio de una operación que involucre una transformación societaria (en su acepción amplia), y que no incluya una compañía de SCP, en la que se produzca un cambio de tipo societario de acuerdo con lo previsto por la Ley General de Sociedades Nro. 19.550 y sus modificatorias (“LGS”), artículos 74 a 81; una fusión societaria, en la que produzca una incorporación a nueva sociedad al patrimonio, derechos y obligaciones de una sociedad que se disuelva sin liquidarse (LGS, artículos 82 a 87) o una escisión societaria, en la que se produzca la transmisión parcial del patrimonio societario para fusión o creación de una sociedad nueva (LGS, artículo 88), la compañía procederá a implementar procedimientos de debida diligencia sobre los activos o el patrimonio objeto de la operación (los que incluirán la revisión de, entre otras, información financiera, contable, fiscal, legal, laboral, previsional, ambiental, de propiedad intelectual) a los efectos de detectar posibles pasivos no registrados en los estados contables o contingencias.

Estos procedimientos también incluirán los chequeos que razonablemente se puedan implementar a los efectos de comprobar la integridad de la sociedad objeto de fusión o escisión, en miras a la posible detección de irregularidades o la posible comisión de hechos ilícitos por parte de la persona absorbida o escidente.

Se observará en especial la existencia de programas de integridad o códigos de conducta y ética empresarial implementados por la sociedad absorbida o escidente o, en general y en su defecto, de políticas anti-corrupción desplegadas por la compañía en cuestión; procurándose, en caso de constatar la inexistencia de tales programas, códigos o políticas, la inmediata observancia de la presente Política por todos los directores, gerentes y empleados que se incorporaran a la sociedad absorbente o que pasasen a formar parte de la sociedad escisionaria; incluyendo a tales personas en los programas de capacitación de la compañía.

En la medida que ello fuere aconsejable o conveniente, también se ponderará la posibilidad de realizar auditorías post-cierre de la operación de transformación o reorganización societaria.

La compañía podrá contratar servicios externos a los efectos de conducir procedimientos de debida diligencia dirigidos a revisar la situación que presente la sociedad o compañía objeto de una operación de reorganización societaria en sus aspectos contables, societarios, contractuales, laborales, previsionales, tributarios, aduaneros, cambiarios, de normas anti-lavado.

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

El Encargado de Cumplimiento formará parte de los equipos que se destinen a la implementación de los procesos de debida diligencia, dirigiendo la actividad de aquellos Colaboradores que tengan a su cargo la verificación de la integridad de la sociedad objeto de la fusión o la escisión societaria, debiendo a su vez reportar al Directorio cualquier irregularidad que pudiera constituir la comisión de cualquiera de los delitos previstos por el Régimen de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

## **22. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES**

SCP exige a todos los Colaboradores Internos la utilización de libros, registros y cuentas contables completas, reales y fidedignas.

Los gastos deben describirse de forma completa y exacta en toda la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también en cuanto a su naturaleza o destino.

Nunca se debe crear algún registro falso o engañoso, ni aceptar de ningún proveedor o de terceros un registro que no cumpla con los requisitos implementados por SCP. Toda información empresarial, incluyendo las transacciones empresariales y financieras, debe darse a conocer a tiempo y de manera precisa.

La información financiera debe reflejar transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se prohíbe a todas los Colaboradores Internos establecer fondos o activos no divulgados o no registrados.

## **23. SANCIONES IMPUESTAS POR ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

SCP y sus compañías cumplen con todas las leyes y regulaciones donde hace negocios, incluyendo aquellas impuestas por Estados u Organizaciones Internacionales en materia de sanciones comerciales y control de comercio.

SCP y sus compañías no tendrán actividades comerciales en ningún país o territorio sujeto a sanciones económicas, o con cualquier persona o entidad que sea objeto de sanciones económicas, administradas o aplicadas por el Gobierno de Argentina, de los Estados Unidos, el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la Unión Europea o el Reino Unido, a menos que la actividad sea posible mediante la obtención de las licencias pertinentes. No se tolerará ninguna violación de controles comerciales.

## **24. CAPACITACIÓN**

La presente Política requiere que todos los Colaboradores Internos realicen el curso de capacitación que impartirá el Encargado de Cumplimiento.

El curso se puede realizar en formato *e-learning* u otro formato de formación alternativo, en el caso de que el colaborador no disponga de los medios informáticos necesarios, y será administrado por la Dirección de Recursos Humanos y/o el departamento correspondiente.

La no realización del curso en los plazos establecidos se considerará como falta grave y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias y laborales de acuerdo con la legislación aplicable. La no superación del curso conllevará la necesaria repetición del mismo.

En la medida de las posibilidades los Colaboradores Externos deberán capacitarse periódicamente en relación a la presente Política.

## **25. CANAL DE DENUNCIAS**

Los Colaboradores deberán notificar cualquier sospecha de una actividad de soborno o corrupción al Encargado de Cumplimiento, mediante el procedimiento de notificación o informe de casos.

SCP cuenta con un sistema interno y confidencial de notificación de denuncias. A tal efecto, se ha creado un '0800' a través del cual se podrán efectuar denuncias sobre la violación de cualquier aspecto de esta Política. Los Colaboradores que tengan indicios razonables de la

comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de la presente Política, deberán comunicarlo a través del sistema de denuncias.

El Encargado de Cumplimiento y su Comité de Soporte reciben las denuncias en simultáneo, correspondiendo al Encargado de Cumplimiento documentar la denuncia en un registro interno de la compañía. El Encargado de Cumplimiento junto con su Comité de Soporte evalúa la denuncia y determina si procede realizar una investigación.

Los responsables de cada área deberán alentar a los Colaboradores Internos para que notifiquen sus preocupaciones en buena fe sin miedo a la recriminación. No se penalizará a los Colaboradores Internos por actuaciones demoradas como consecuencia de un rechazo a un caso de soborno o corrupción.

## **26. INVESTIGACIÓN DE HECHOS DENUNCIADOS**

El Encargado de Cumplimiento junto con su Comité de Soporte tomará toda precaución razonable para mantener confidencial la identidad de los denunciantes, realizando una investigación minuciosa y justa. Para ayudar a mantener la confidencialidad, se evitará discutir cualquier tema vinculado con una investigación con otros Colaboradores.

No se tolerarán denuncias realizadas de mala fe y con el único fin de perjudicar a otro Colaborador.

Finalizada la investigación, se realizará un informe en el que constarán las actividades realizadas, la prueba analizada, la identificación de las personas involucradas y su grado de participación en el hecho denunciado, las medidas a seguir (las que podrán incluso consistir en la realización de denuncias ante las autoridades competentes), una recomendación de la sanción a ser aplicada (si correspondiere), y la firma de las personas que realizaron la investigación.

## **27. ENTRADA EN VIGOR**

La presente Política ha sido aprobada por el Directorio de SCP y estará vigente en tanto no se decida y comunique su modificación o derogación. En el caso de las compañías de SCP, la presente Política entrará en vigencia en el momento en el que se formalice la adhesión a la misma por parte de éstas.



## **ANEXO A**

### **CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA HACIA TERCEROS**

El propósito de este cuestionario es la aplicación de la debida diligencia hacia terceros requerida para cumplir con las normas regulatorias nacionales y extranjeras.

#### **Información General**

1. Nombre o razón social de la compañía:
2. CUIT de la compañía:
3. Nombre del firmante:
4. Cargo del firmante:
5. Dirección de correo electrónico del firmante:
6. ¿La compañía cotiza en Bolsa (sí o no)?:
7. Nombre de los accionistas/socios/propietarios:
8. Principales líneas de negocio de la compañía:
9. Países donde la compañía tiene oficinas:
10. ¿Tiene relación directa o indirecta con la región de Crimea, Cuba, Corea del Norte, Irán, Siria, Rusia o Venezuela?

#### **Estructura y Programa de Integridad**

11. ¿La compañía tiene un programa de integridad?:
12. ¿La compañía cuenta con políticas y procedimientos escritos diseñados para combatir la corrupción?:
13. ¿Tiene un programa de capacitación sobre estos temas?:

#### **Vínculos con el Sector Público**

14. ¿La compañía emplea a algún Funcionario Público, o es propiedad de algún Funcionario Público?:
15. ¿A su mejor saber y entender, la compañía ha realizado pagos de dinero, directa o indirectamente, a Funcionarios Públicos, o a alguna entidad o persona sugerida por un Funcionario Público, con el propósito de obtener un beneficio indebido?:
16. ¿La compañía contribuye a campañas de políticos o a partidos políticos?:

**Política para Identificar y Aceptar Clientes:**

- 17. ¿La compañía tiene procedimientos de debida diligencia sobre nuevos clientes?:
- 18. ¿La compañía tiene procedimientos de debida diligencia sobre la licitud del origen de fondos de sus clientes?:

**Monitoreo/Auditoría**

- 19. ¿La compañía mantiene algún sistema de monitoreo para detectar transacciones inusuales e injustificadas?:
- 20. ¿La compañía lleva a cabo auditorías o contrata alguna compañía para auditar sus libros o registros?:

**Antecedentes Disciplinarios**

- 21. ¿Alguna vez la compañía ha sido condenada por haber realizados pagos indebidos?:
- 22. ¿Alguna persona en la compañía ha sido condenada por haber pagado sobornos o fraude?:
- 23. ¿Alguna vez la compañía, o alguna persona en la compañía, ha sido suspendida o excluida de contratar con el Estado?:

**Referencias Bancarias**

- 24. ¿Mantiene registros del historial de transacciones de la compañía?:
- 25. Proporcionar el nombre del banco o institución financiera de donde provendrían los fondos en la relación con SCP, si corresponde:

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

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**ANEXO B**

**CUADRO DE RIESGOS DE TERCEROS**

	Riesgo Nulo	Riesgo Remoto	Riesgo Alto Posible	Riesgo Alto Probable	Riesgo Alto
Aparición de su nombre o razón social en listas de inhabilitados					
Problemas reputacionales identificados a partir de búsquedas en Internet					
Investigaciones previas por presuntas violaciones de leyes anticorrupción en Argentina o el extranjero					
Escasa o nula experiencia en el sector industrial relevante					
Ausencia de datos públicos relevantes sobre su actividad y trayectoria					
Resistencia a proporcionar información sobre su actividad ante requerimientos formulados por SCP o por la compañía					
Participación en el capital de Funcionarios Públicos o familiares de Funcionarios Públicos					
Vínculos con Funcionarios Públicos o miembros relevantes de la clase política					
Ofrecimiento por el tercero de garantías de éxito respecto de la posibilidad de ganar o mantener contratos					

con el Sector Público					
Requerimiento por el tercero de que los pagos se le hagan por medios inusuales (como pagos indirectos) o que dificulten la identificación del destinatario final					
Requerimiento por el tercero de compensaciones en forma de contribuciones políticas o caritativas					
Reticencia del tercero a que se incorporen cláusulas anticorrupción en los contratos					
Dificultad para identificar beneficiario final de la organización					
Multiplicidad de actividades comerciales de carácter difuso e incompatibles entre sí					
Accionistas o socios con participación societaria en gran cantidad de empresas de diversa naturaleza y actividad, no compatible con la formación profesional de estas personas					
País de origen y ubicación geográfica de sucursales y filiales					
Facturación apócrifa o vinculación con facturas apócrifas					
Condenas judiciales relevantes					