



CÓDIGO DE ÉTICA

La integridad ética de Mega es responsabilidad de todos.

 **MEGA**
COMPAÑÍA MEGAS.A.

Estimados,

Desde el origen de Compañía Mega S.A. (la "Compañía") a principios de 2001, valores como la integridad, el respeto, la transparencia y la seguridad, han sido, son y serán los pilares que conforman los cimientos de nuestra organización. El compromiso con dichos valores nos ha permitido desarrollar nuestro negocio de manera ética y confiable, logrando una reputación que constituye hoy uno de los activos más relevantes de la Compañía.

La reputación de nuestra Compañía es el resultado de todos aquellos actos que cada uno de nosotros ejecutamos todos los días.

Por dicho motivo les presentamos la nueva versión de nuestro Código de Ética (el "Código"). El mismo contempla la nueva legislación aplicable a nuestras operaciones, y hace extensivas las previsiones en materia de prevención de delitos contra la Administración Pública a las transacciones con todas las personas con las que la Compañía se relaciona en el marco de sus negocios.

El objetivo de este Código es que pueda ser utilizado como marco de referencia de cualquier actividad de la Compañía y como herramienta de promoción de la cultura de cumplimiento. El negocio debe llevarse adelante de forma ética y respetuosa de la normativa aplicable, propiciando un ámbito de trabajo que estimule el cumplimiento estricto del presente Código. No habrá tolerancia respecto de actos que se alejen de estas pautas o que comprometan la responsabilidad de la Compañía.

Contamos con la colaboración e involucramiento proactivo de cada uno de Uds. para que continuemos por el camino recorrido, reforzando y promoviendo aún más las mejores prácticas de ética, integridad y transparencia en la gestión de los negocios y operaciones de nuestra Compañía.

Finalmente, queremos agradecerles por aplicar en todos los casos los estándares relevantes que los demás esperan de nuestra Compañía y que esperamos de nosotros mismos.

***Santiago Martínez Tanoira
Presidente
Compañía Mega S.A.***

SECCIÓN 1

• Código de Ética	06
• Introducción al Código	11
• Obligaciones y responsabilidades de todos los miembros de la Compañía	16
• Integridad y Ética en nuestras actividades	24
• Respeto en nuestro lugar de trabajo comercial	27
• Nuestra responsabilidad ante accionistas	30
• Aplicación de nuestro Código	32
• Administración de nuestro Código	

SECCIÓN 2

• Política contra la Corrupción, el Fraude y el Tráfico de Influencias	35
--	----

SECCIÓN 3

• Política de Interacción con Funcionarios Públicos Formulario de Interacción con Funcionarios Públicos	53
	67

SECCIÓN 4

• Política de Conflicto de Intereses Formulario de Conflicto de Intereses	71
	83

SECCIÓN 5

• Política de Donaciones y Patrocinios	85
• Formulario de Donaciones	99
• Formulario de entrega y aceptación de Donaciones	101
• Formulario de Patrocinio	103

SECCIÓN 6

• Política de Regalos y Atenciones	107
• Formulario de devolución de Regalos y Atenciones	117

SECCIÓN 7

• Política de Sanciones	119
-------------------------	-----

SECCIÓN 8

• Política de Investigaciones Internas	129
--	-----

Consentimiento Código de Ética y Políticas Internas	140
--	-----

1.

Introducción al Código

1.1. Las bases de nuestro compromiso

Misión

Contribuir al desarrollo energético del país y al desarrollo del sector petroquímico.

Visión

Ser el protagonista esencial en el **procesamiento del gas natural** de la Cuenca Neuquina y en el **desarrollo de infraestructura energética** de la región, impulsando el crecimiento de la producción de gas natural y potenciando a la industria petroquímica.

Valores

COMPROMISO

Sentir como propios los objetivos de la Compañía. Cumplir con los compromisos personales y profesionales. Apoyar e instrumentar decisiones, comprometidos con el logro de los objetivos.



FOCO EN EL CLIENTE

Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes internos y externos, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún aquellas no expresadas.



ADAPTABILIDAD

Capacidad de modificar la propia conducta cuando surgen dificultades, se incrementa la complejidad y/o cambia el contexto. Correcta comprensión de los escenarios cambiantes.



EXCELENCIA OPERATIVA

Interpretar el trabajo, compartir y aplicar el conocimiento de mejores prácticas, metodologías y herramientas relevantes de manera estructurada. Lograr entregables acordes a las necesidades del cliente interno y externo.



Principios Éticos

La Compañía, los miembros del Directorio, de la Comisión Fiscalizadora, Gerentes y sus empleados realizarán todas sus actividades respetando los más altos niveles éticos, tanto internamente como en sus relaciones externas, cumpliendo con todas las leyes y regulaciones que les sean aplicables.

Los Principios Éticos descriptos a continuación, constituyen la guía de nuestra conducta Ética empresarial:

- **Integridad:** Mantener conductas Éticas que reflejen rectitud y honestidad en todos los actos realizados en el desempeño de la función laboral.
- **Respeto:** Guardar consideración y respeto a la libertad y dignidad personal, fomentando el diálogo, la participación y el trabajo en equipo, tanto en las relaciones interpersonales dentro de la Compañía como con terceros.
- **Transparencia:** Proporcionar información adecuada, pertinente y veraz, manteniendo una comunicación clara, tanto interna como externamente.
- **Seguridad:** Brindar un ámbito de trabajo seguro y saludable para todos nuestros empleados, contratistas, clientes y el entorno en el que se desarrolla la Compañía.

1.2. Objeto

El presente Código tiene como finalidad establecer las directrices que deben regir la conducta de todos los miembros de la Compañía en el cumplimiento de sus funciones laborales, relaciones comerciales, operativas y vínculos profesionales.

1.3. Alcance y ámbito de aplicación

El presente Código es obligatorio para todos los miembros de la Compañía, incluyendo a los miembros del Directorio, de la Comisión Fiscalizadora, Gerentes, independientemente del cargo o función que desempeñen, y a toda otra persona que, sin encontrarse en relación de dependencia con la Compañía, por indicación de ésta, le preste servicios o desarrolle alguna tarea en su beneficio o interés.

Asimismo, el Código es aplicable a todos los proveedores, contratistas, subcontratistas y socios de negocios de la Compañía; es decir, a toda persona humana o jurídica vinculada a la Compañía, pudiendo éstas pertenecer al sector público o privado, cualquiera sea su ubicación geográfica.

1.4. Cumplimiento de la ley, nuestras normas, políticas y procedimientos internos – responsable de cumplimiento

Todos los miembros de la Compañía deben cumplir con todas las obligaciones legales a las que cada uno, y la propia Compañía, están sujetos. Ningún miembro de la Compañía se involucrará en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, o con los medios o instrumentos que la Compañía le brinde, en ninguna actividad que implique la violación de la normativa aplicable o de este Código, como tampoco participará en acciones que pudieran comprometer el respeto a los Principios Éticos aquí dispuestos.

Todos ellos deben: (i) interiorizarse con las normas de conducta y ética establecidas en este Código, y con las políticas y procedimientos específicos aplicables a cada función o proceso, promoviendo su efectivo cumplimiento; (ii) conocer los mecanismos para requerir asesoramiento y orientación en aquellos escenarios en donde se tuvieran dudas respecto del camino a seguir, procurando un diálogo franco con la Compañía en

materia de integridad, ética y transparencia; (iii) prestar la debida atención a cualquier potencial violación de las normas aplicables a su labor y/o a este Código e informarla de inmediato por los canales establecidos a esos efectos, asumiendo la Compañía la obligación de no juzgar ni tomar ninguna represalia contra cualquier persona que informe dicha situación o participe de una investigación.

Son parte inescindible de este Código, las políticas y procedimientos específicos de compliance que se adjuntan a la presente (las "Políticas Internas"). Siempre que en el presente documento se haga referencia al Código, se entenderán incluidas en dicha referencia a todas las Políticas Internas.

La Compañía ha designado al Gerente de Asuntos Legales y Compliance como Responsable de Cumplimiento, siendo éste quien debe dar a conocer el Código y las Políticas Internas a todos los miembros y/o terceros vinculados con la Compañía, y supervisar la aplicación y cumplimiento del mismo en todos los niveles. El Responsable de Cumplimiento y/o la persona o personas que éste designe, tendrán la potestad de analizar y/o investigar todos los potenciales actos contrarios al presente Código, que lleguen a su conocimiento. Tendrá la potestad autónoma de iniciativa e investigación de cualquier violación a las disposiciones del presente Código, debiendo realizar dicho control bajo principios de objetividad e independencia. Para ello, podrá acceder libremente y sin restricciones a todos los registros, documentos e instalaciones de la Compañía, examinar y/o copiar la totalidad o parte de los contenidos de los archivos, computadoras, escritorios, armarios, teléfonos celulares, dispositivos electrónicos y todo otro elemento provisto total o parcialmente por la Compañía.

1.5. La importancia del compliance para la Compañía

El término "compliance" es mayoritariamente entendido como "cumplimiento normativo de la organización", pero en sus efectos, es mucho más abarcativo que ello. En nuestra Compañía, lo entendemos como el conjunto de normas, procedimientos y buenas prácticas adoptadas con el objeto de individualizar, clasificar, gestionar y tratar adecuadamente los riesgos de la Compañía en materia de ética, transparencia e integridad, a fin de prevenir, detectar y/o responder ante cualquier conducta ilícita en el desarrollo de la actividad empresarial.

2.

Obligaciones y responsabilidades de todos los miembros de la Compañía

2.1. Cumplir con el Código

La consecuencia natural de adoptar al compliance como uno de los pilares estructurales de la actividad de nuestra Compañía, es la implementación de un proceso continuo de cambio cultural corporativo que permita la mejora y actualización constante de los Principios Éticos y de conducta profesional, esforzándonos por evitar que se materialice cualquier riesgo en el que pueda verse implicada la Compañía.

A través del compliance, la alta dirección de la Compañía desea poner un marcado énfasis en el cumplimiento de todas las normas y compromisos atinentes a su actividad, concientizando a todos los miembros de nuestra organización acerca de las negativas consecuencias que puede tener, tanto para la Compañía como para ellos, la comisión de conductas antiéticas o violatorias de las leyes. Ello podría afectar seriamente su patrimonio, su solvencia y su reputación como empresa generadora de valor socioeconómico y de fuentes de trabajo.



Debemos actuar acorde a las leyes que regulan nuestra actividad y a los lineamientos descriptos en el presente Código, siendo la aceptación de sus términos y el cumplimiento efectivo de los mismos una condición esencial para trabajar en la Compañía.

Todos los miembros de la Compañía somos responsables de conocer las disposiciones legales vigentes y las previsiones contenidas en este Código y cumplirlas integralmente, por lo que no se podrán justificar transgresiones como consecuencia del desconocimiento total o parcial de aquellos.

Las normas legales vigentes y las disposiciones de este Código están por encima de las órdenes que cualquier autoridad de la Compañía pueda dar a los empleados a su cargo y/o demás auxiliares, estando los mismos autorizados a desobedecer cualquier instrucción, sugerencia o pedido que viole lo previsto en aquellas. En caso de darse la situación descripta precedentemente, los miembros de la Compañía estamos obligados a comunicar dicha situación en forma inmediata al Responsable de Cumplimiento. El directivo, empleado, dependiente o auxiliar no podrá justificar la violación a lo previsto en este Código en la obediencia a instrucciones de un nivel jerárquico superior.

Los miembros de la Compañía asumimos la responsabilidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las contenidas en este Código, obligación que no puede delegarse ni exceptuarse bajo ningún supuesto. Todo aquel que tenga personal a cargo tendrá la responsabilidad de hacer conocer este documento a sus dependientes y asistir a los mismos en su cumplimiento efectivo.

La Compañía no tolerará ningún tipo de incumplimiento a las disposiciones de este Código y a las normas aplicables a su actividad. Todos los miembros de la Compañía asumimos la obligación de reportar de forma inmediata y de buena fe, a través de los canales indicados en el punto 2.2 de este Código, cualquier violación de la que tuviera conocimiento y/o sospeche y/o tuviere algún indicio. Asimismo, todos los miembros de la Compañía asumimos el deber de colaborar en cualquier investigación interna que la Compañía realice.

En caso de verificar una transgresión a los lineamientos del Código, inclusive la omisión de reportar inmediatamente dicha transgresión por los canales establecidos al efecto o la falta de colaboración con una investigación interna, la Compañía podrá aplicar las sanciones que correspondan en función de la gravedad de la falta.

El Responsable de Cumplimiento y la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales, tomarán las medidas necesarias para garantizar que todos los empleados conozcan las disposiciones de este Código.

Debemos tener presente que la conducta errónea de una sola persona puede dañar el patrimonio y la reputación de la Compañía de forma grave y duradera, afectando directa o indirectamente a todos los miembros de la misma.

¿Cómo saber si estamos actuando de forma ética e íntegra?

Podemos plantearnos y reflexionar si:



Nuestra conducta es legal y éticamente correcta, y está en línea con los principios del Código, las Políticas Internas y demás procedimientos internos.



En la toma de decisiones en el marco de nuestras funciones, se antepone un interés personal o de un tercero por sobre el interés de la Compañía.



Podemos perjudicar o afectar a otras personas.



Podemos generar un impacto negativo en la imagen y reputación de la Compañía.

En el caso de que nuestras dudas persistan o surjan nuevas inquietudes sobre la situación, es fundamental saber que podemos contar con el apoyo y asesoramiento de nuestros gerentes, líderes o acudir al Responsable de Cumplimiento.

2.2. Canales de denuncia - la Línea Ética

La Compañía cuenta con un servicio externo brindado por un tercero independiente, que ha sido designado para recepcionar denuncias sobre cualquier potencial violación a lo previsto en nuestro Código o a la normativa aplicable, a los fines de garantizar la confiabilidad, trazabilidad y confidencialidad del procedimiento de investigación de los hechos denunciados.

Cualquier empleado de la Compañía o tercero puede formular su denuncia a la Línea Ética a través del sitio web de la Compañía para lo cual deberá acceder al siguiente link: www.ciamega.com.ar (solapa "Compliance").

La Línea Ética está compuesta por cinco canales de denuncia, para que todos los miembros de la Compañía o terceros puedan plantear de manera confidencial, anónima y segura, sus inquietudes respecto de conductas que puedan implicar violaciones al Código.



0800-34-54632 (LINEA).



ciamega@bdolineaetica.com



www.ciamega.com.ar o www.bdolineaetica.com/ciamega.



Rondeau No 2664 PB, C1262ABH, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Entrevista Personal:

Maipú No 942 PB, C1006ACN, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Las denuncias recibidas serán investigadas por el Responsable de Cumplimiento y/o por quien o quienes él designe y, posteriormente, analizadas por el Comité de Ética de la Compañía, manteniéndose siempre el anonimato y la confidencialidad de la identidad del denunciante. De acuerdo con la Política de Investigaciones Internas, el Responsable de Cumplimiento podrá desestimar sin más trámite aquellas denuncias que de forma manifiesta no involucren una violación al Código de Ética o a las Políticas Internas, aquellas que carecieran de seriedad o sustancia y/o aquellas que se encuentren fundadas en hechos manifiestamente

falsos. En ese caso, la desestimación deberá justificarse brevemente de forma escrita, comunicarse al Comité de Ética y archivarse junto con los respectivos antecedentes.

Para ayudar a la Compañía con la investigación, solicitamos incluir toda la información y documentación que pueda proporcionarse respecto del caso denunciado.

El empleado que asuma la posición de denunciante se compromete a no interferir con las investigaciones internas llevadas a cabo por la Compañía y a no realizar, personalmente o por medio de terceros, indagaciones, consultas o entrevistas relacionadas con las situaciones reportadas.

La Compañía habilitará la posibilidad de formular denuncias por cualquiera de los canales de forma anónima, no obstante, el Responsable de Cumplimiento podrá desestimarla si la misma no fuera verosímil o no brindara información que permita orientar adecuadamente una investigación.

La Compañía tomará medidas para asegurar la confidencialidad de la identidad del denunciante, de la información y la documentación recibida. Toda la información y documentación vinculada a una denuncia será objeto de estricta reserva y quedará circunscripta a la Gerencia de Asuntos Legales y Compliance, la que tiene a su cargo la obligación de evitar que trascienda a terceros y/o a otras áreas de la Compañía. Excepcionalmente, previo al dictamen final el Responsable de Cumplimiento podrá poner en conocimiento del Comité de Ética circunstancias o evidencias cuya comunicación sea necesaria para evitar la consumación de la violación o, según su criterio, se justifique la suspensión preventiva de un colaborador o la finalización o interrupción de alguna contratación (resultando aplicable la Política de Sanciones). Asimismo, la Compañía protegerá a todos aquellos que denuncien de buena fe las violaciones al Código frente a cualquier represalia tanto de sus superiores jerárquicos como de sus pares o subalternos. En este contexto, la Compañía anima a todos sus miembros a reportar desde una conducta violatoria del presente Código a cualquier intento de restringir la obligación de denunciar o exponer una conducta antiética o ilícita, a fin de tomar medidas inmediatas contra aquéllos que llevan a cabo dichas acciones.

2.3. Buscar ayuda e informar sus inquietudes

Su compromiso personal con el cumplimiento de este Código es fundamental para el éxito de la Compañía. Si usted cree que alguien ha cometido, esté cometiendo, o esté a punto de cometer alguna conducta violatoria del Código, las normas aplicables o las Políticas Internas, usted tiene la responsabilidad de alzar la voz y denunciarlo en la Línea Ética.

En caso de ser necesario, debemos buscar ayuda en nuestro jefe, gerente o en el Responsable de Cumplimiento. Todos ellos asumen la obligación de asistir y orientar al empleado en el cumplimiento de las disposiciones que surgen del Código.

Resulta imposible que el Código prevea y describa todas las situaciones de riesgo posibles que pueden surgir en su trabajo diario o enumerar todas las conductas violatorias de la ética, la transparencia y la integridad. Si tiene una duda y no encuentra una respuesta en el Código, o si tiene preguntas sobre cómo interpretar el mismo, pida ayuda a las personas mencionadas precedentemente.



3. Integridad y ética en nuestras actividades comerciales

3.1. Conflicto de intereses

Existe un conflicto de interés, cuando los intereses personales de un miembro de la Compañía pueden o podrían influir sobre su capacidad para actuar en beneficio de los intereses de la Compañía u obstaculizar la realización objetiva de su trabajo, aun cuando la consecución de su interés personal no implique un menoscabo en los intereses de la Compañía.

Esto significa que los miembros de la Compañía deben evitar toda inversión, interés, asociación o actividad que pueda comprometer la integridad e imparcialidad con la que debe realizar las funciones encomendadas, o de la integridad de la Compañía, o que pueda interferir con su capacidad para cumplir las obligaciones laborales en forma objetiva y eficaz.

Asimismo, cualquier miembro de la Compañía que realice tareas, trabajos o preste servicios en beneficio de empresas del sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con la Compañía, deberá ponerlo previa e inmediatamente en conocimiento del Responsable de Cumplimiento.

Nuestros empleados deberán poner en conocimiento del Responsable de Cumplimiento de manera inmediata cualquier situación ocurrida en el desarrollo de sus funciones o responsabilidades que pudiera representar un beneficio real o potencial para sí mismos, sus familiares, o con personas con las que tiene amistad que se manifiesta por gran familiaridad o frecuencia en el trato. En este contexto, debe entenderse por familiares del empleado a todos sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad (ej.: primos, sobrinos, tíos, cuñados, etc.).

Recuerde que tener un conflicto de intereses no necesariamente constituye una violación al presente Código, pero no divulgarlo sí lo es.

Ante cualquier consulta, debemos remitirnos a las Políticas Internas.

3.2. Contratación de familiares

Contratación justa y objetiva

Los familiares (con el alcance establecido en el punto 3.1 anterior) y las parejas de nuestros empleados pueden tener una relación laboral o comercial con la Compañía, únicamente en los casos en que las decisiones de contratación sean justas y objetivas.

En el caso de existir familiares en la Compañía, la relación debe ser informada al Responsable de Cumplimiento y a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales. Además, debe evitarse ubicar a un empleado en una posición en la que su trabajo sea controlado, revisado o aprobado por un familiar o que éste pueda influir en la relación laboral de forma alguna (por ejemplo, aumento de salario, promoción, localización geográfica, tareas a ser realizadas, entre otras).

Nuestros principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la Compañía.

Ante cualquier consulta, debemos remitirnos a las Políticas Internas.

3.3. Relaciones comerciales con clientes, proveedores y el gobierno

Establecer relaciones íntegras

La Compañía promueve la construcción de relaciones comerciales con empresas que se rijan por normas éticas, que respeten las leyes y normas vigentes y que tengan estándares de integridad similares a los establecidos en el presente Código. Los acuerdos que la Compañía suscriba con dichas empresas deberán contener el compromiso por parte de estos de cumplir y respetar las normas y principios establecidos en el presente Código.

Ante cualquier consulta, debemos remitirnos a las Políticas Internas.

Clientes

Todos los miembros de la Compañía estamos comprometidos en cumplir con las buenas prácticas de la industria en la que nos desempeñamos, buscando la plena satisfacción de nuestros clientes, ofreciendo un trato cálido y cordial, siempre a disposición para la búsqueda de soluciones o atender cualquier inquietud.

Proveedores

Esperamos que nuestros proveedores cumplan los mismos estándares de integridad de la Compañía. En nuestra relación comercial mantenemos un trato respetuoso, velando por un trato justo con nuestros proveedores.

Gobierno – Sector Público

A los efectos del presente Código, el concepto de Sector Público comprende a:

1. Cualquier organismo perteneciente al Poder Ejecutivo tanto a nivel nacional, provincial como municipal (incluyendo la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) o que pueda ser razonablemente considerado como tal;
 2. Cualquier organización empresarial o ente vinculado con organismos gubernamentales, ya sea por el hecho de que el Estado nacional, provincial o municipal tenga cualquier tipo de participación en su capital social o en la formación de sus decisiones societarias, como, asimismo, en virtud de cualquier otro vínculo comercial que exista entre aquellos;
 3. El Poder Judicial y el Poder Legislativo tanto a nivel nacional, provincial como municipal;
 4. Organismos pertenecientes a países extranjeros que revistan cualquiera de las características mencionadas con anterioridad;
 5. Cualquier organismo internacional constituido por estados, gobiernos y por otros organismos públicos internacionales, cualquiera que sea el tipo de organización y el ámbito de competencia;
 6. Partidos políticos;
 7. Cualquier otra forma de organización que verosímilmente pueda ser considerada parte del Sector Público, incluyendo fondos fiduciarios integrados por recursos públicos en cualquier proporción.
- En consecuencia, por empleado o funcionario público debe entenderse todo individuo que desarrolle actividades temporales o permanentes, remuneradas u honorarias, realizadas en nombre de cualquier entidad que forme parte del Sector Público o al servicio del Sector Público.
- Todos los miembros de la Compañía se encuentran obligados a actuar de forma ética y con apego a las normas aplicables y al presente Código en cualquier relación que establezcan con empleados o Funcionarios Públicos en el marco de sus funciones.
- Ante cualquier consulta, deberemos remitirnos a las Políticas Internas.**
- ### 3.4. Relación con la competencia
- ## Competencia leal
- Todos los miembros de la Compañía debemos evitar llevar a cabo cualquier tipo de conducta y/o procedimiento que pudiera ser contrario al desarrollo de una competencia leal en el mercado, evitando el comportamiento de colusión con competidores, las disposiciones de exclusión de personas o grupos de personas, el uso del poder de mercado para ejercer presiones injustas sobre competidores y contratistas, el desvío fraudulento de la clientela y las conductas fraudulentas o engañosas dirigidas a la competencia.

3.5. Lobby

Se considera lobby a cualquier actividad mediante la cual se intente influir sin medios espurios o corruptos en la sanción o el dictado de leyes, regulaciones, políticas y normas. Los miembros de la Compañía se comprometen a registrar o informar las actividades de lobby de la Compañía si la normativa aplicable lo requiere, incluyendo actividades realizadas por los empleados y consultores, o asesores externos sobre relaciones gubernamentales. Todos los miembros de la Compañía se comprometen a saber cuándo nuestras actividades o las actividades de un tercero con quien trabajamos en asuntos de gobierno para la Compañía puedan considerarse lobby, y debe ponerse en contacto con el Responsable de Cumplimiento para obtener asesoramiento al respecto.

3.6. Donaciones y patrocinios

Donar apropiadamente

Cualquier donación, sean prestaciones en dinero o en especie, para respaldar proyectos sociales, culturales, caritativos o de cualquier otro tipo debe contar con la aprobación previa de la Gerencia General, independientemente del monto otorgado.

Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales está facultada para realizar donaciones hasta los montos estipulados en la Carta de Autorizaciones del Procedimiento de Compras y Contrataciones (PG 740) perteneciente al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Compañía.

Ante cualquier duda, deberemos remitirnos a las Políticas Internas.

3.7. Contribuciones políticas

Prohibición de contribuir

Entendemos por "Contribución Política" a cualquier patrocinio o aporte financiero o la provisión de bienes, productos o servicios de forma gratuita o a un precio inferior al de mercado a partidos políticos o sus integrantes,

políticos, campañas, candidatos o causas políticas. La Compañía no realizará Contribuciones Políticas de ningún tipo, estando prohibido para todos los miembros de la misma realizar dichas contribuciones en su nombre, interés o beneficio.

3.8. Lucha contra la corrupción

Tolerancia cero para cualquier forma de soborno o corrupción.

Ninguno de los miembros de nuestra empresa y/o terceros con quien nuestra Compañía se relaciona (en especial, aquellos que actúen en nombre y/o representación de la Compañía) podrán realizar, aprobar, ofrecer o prometer, directa o indirectamente, a ningún funcionario o empleado público la entrega indebida de ninguna cantidad de dinero u otro bien con el fin de obtener algún beneficio para la Compañía. Estas prohibiciones son aplicables a todas nuestras operaciones y actividades.

De la misma manera, ningún miembro de la Compañía puede recibir (o aceptar la promesa de recibir) de cualquier tercero (sea o no funcionario público) ninguna cantidad de dinero, regalos o atenciones, con el fin de conceder un beneficio a ese tercero. Si la realización de una operación comercial se encuentra sujeta a incurrir en una ilegalidad como las aquí descritas o de cualquier otra índole, el empleado de la Compañía debe desistir de realizarla y reportar, en forma inmediata, el hecho por la vía correspondiente.

Ante cualquier duda, deberemos remitirnos a las Políticas Internas.

3.9. Regalos y atenciones

Los regalos, invitaciones y atenciones serán únicamente aceptados y otorgados cuando sean apropiados, tengan una finalidad de cortesía o de buenas costumbres, sean consistentes con una práctica empresarial razonable, y no sean percibidos como una forma de influir indebidamente en las decisiones de negocios de nuestros empleados y/o terceros. Bajo ninguna circunstancia se deben otorgar o prometer regalos o atenciones a

Funcionarios o Empleados Pùblicos, como así tampoco los empleados de la Compañía podrán recibirlas de aquellos.

Ante cualquier duda, deberemos remitirnos a las Políticas Internas.

3.10. Calidad, salud, seguridad y medio ambiente

La Compañía se compromete a conducir sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos y se alcance un alto nivel de calidad y seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la seguridad e integridad de nuestros empleados, contratistas, clientes y de la comunidad en general.

Para cumplir con este compromiso, nuestra empresa realiza sus operaciones aplicando estándares internacionales de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, los que reflejan las mejores prácticas, procurando la mejora continua y el desarrollo sostenible. Asimismo, promueve la formación en medio ambiente y seguridad de todos nuestros empleados como así también los principios de la Responsabilidad Social Empresaria.

Nuestros empleados, independientemente de sus puestos o ubicación geográfica, son responsables por su propia seguridad, así como también de contribuir a la seguridad ajena y a la protección del ambiente. A su vez, se encuentran obligados a reportar de forma inmediata cualquier incidente, accidente o peligro identificado para la salud, seguridad o medio ambiente; como también a detener los trabajos por condiciones graves o inminentes detectadas.

Para mayor detalle, deberemos remitirnos al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Compañía.

3.11. Uso de sustancias indebidas

La Compañía tiene una alta preocupación por los efectos adversos del alcohol y el consumo de drogas en el bienestar de nuestros empleados, sustancias que además generan un riesgo inaceptable para la seguridad de cada uno de ellos y del conjunto de la comunidad.

Por consumo de drogas se entiende el uso de drogas ilegales o prohibidas, o el uso ilegal, imprudente o antirreglamentario de sustancias controladas. Todos los empleados de la Compañía se obligan a cumplir con sus funciones laborales libres de la influencia de cualquier sustancia que pueda afectar su desempeño en el trabajo o su conducta respecto de sus compañeros y superiores. Por lo tanto, queda prohibido:

- Trabajar bajo los efectos del alcohol, de drogas ilegales o el imprudente o indebido uso de fármacos o sustancias controladas en o fuera de las instalaciones de la Compañía.
- La tenencia, la venta, la entrega, el uso, la transferencia o la distribución de drogas ilegales o de fármacos o sustancias controladas de forma antirreglamentaria, ya sea en el trabajo o en las instalaciones de la Compañía.

En caso de que algún empleado sufra de una adicción a las drogas, al alcohol o a un fármaco o sustancia controlada, la Compañía lo anima a buscar ayuda urgente. En dichos escenarios, solicitamos que los afectados se comuniquen con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales o con los Servicios Médicos que posee la Compañía.

Para mayor detalle, deberemos remitirnos al Programa de Consumo Indebido de Alcohol, Drogas y otras Sustancias Psicoactivas de la Compañía.



4.

Respeto en nuestro lugar de trabajo

4.1. Discriminación y acoso

Diversidad e inclusión como parte de nuestro entorno de trabajo

Con el objetivo de construir un ambiente laboral digno e inclusivo, promovemos el respeto a la diversidad, los talentos y las capacidades de las personas a través del trato justo y equitativo. Buscamos proporcionar un ambiente libre de acoso de cualquier tipo y/o de cualquier otra conducta ofensiva, irrespetuosa o discriminatoria.

Esperamos que todos los miembros de la Compañía colaboren en generar un ambiente laboral digno, fomentando la inclusión y la diversidad a través del respeto mutuo, en el cual todos se sientan valorados y respetados.

La Compañía respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada uno de nuestros empleados y está comprometida a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso, creando un clima de confianza y sana convivencia, basado en un trato cordial y respetuoso.

Se promoverá un ambiente de trabajo libre de coacción, intimidación y/o discriminación contra los empleados y se respetará la diversidad, entendida la misma como todas las características únicas que conforman a cada uno de los individuos como, por ejemplo, las personalidades, los estilos de vida, los procesos de pensamiento, las experiencias laborales, el origen étnico, la raza, el color, la religión, el género, la identidad de género, la orientación sexual, el estado civil, la edad, la nacionalidad, la condición psicofísica, social, económica, o cualquier circunstancia que implique distinción, exclusión, restricción, o menoscabo de la dignidad humana.

La Compañía repudia las situaciones de asedio moral, entendiendo como tal el acto de descalificar, por medio de palabras, gestos o actitudes, la autoestima, la seguridad o imagen del empleado y anima a los empleados a denunciar dichas situaciones por los canales correspondientes a los efectos de promover las investigaciones internas y sanciones que correspondan.

4.2. Integridad financiera, libros y cuentas

Registrar las operaciones de forma íntegra y transparente

Todos los miembros de la Compañía asumen un deber de veracidad respecto del ejercicio de sus funciones y se obligan a registrar todas las operaciones contables, comerciales y financieras de acuerdo con las normativas vigentes, garantizando la integridad y transparencia de nuestro negocio. Es por ello que toda transacción se debe documentar y registrar con integridad y exactitud, cumpliendo con la normativa vigente, los principios contables y legislación impositiva. A su vez, deben resguardarse todos los comprobantes de las operaciones de la Compañía, en los supuestos y durante el plazo que establece la normativa correspondiente. Los miembros de la Compañía debemos conservar toda la documentación de respaldo de los registros de acuerdo con la legislación y normativas contables y tributarias aplicables.

4.3. Auditorías, revisiones y lavado de dinero

Cooperar en las revisiones

Durante su relación laboral con la Compañía es posible que se solicite su participación en una auditoría o investigación interna llevada a cabo por nuestros auditores internos o externos, nuestro Responsable de Cumplimiento, o la Gerencia de Asuntos Legales y Compliance.

Es por ello que, si esto llegara a suceder, el empleado asume la obligación de cooperar plenamente con la investigación o auditoría, de mantener en estricta confidencialidad todo el procedimiento y de facilitar la información y documentación necesaria a los revisores, la cual será comunicada de forma honesta y veraz.

5. Nuestra responsabilidad ante accionistas

5.1. Manejo de información confidencial y activos de la Compañía

Actuación frente a posibles escenarios de lavado de dinero

La Compañía debe establecer garantías contra el riesgo de que nuestra Compañía pudiera ser utilizada por terceros para maniobras de "lavado de dinero". El lavado de dinero es una operación por medio de la cual se da apariencia lícita a bienes que tienen un origen delictivo o ilícito. Ante la impresión o sospecha que la Compañía fue utilizada o intervino en alguna operación que puede considerarse como lavado de dinero, los miembros de la Compañía asumimos la obligación de reportarlo de inmediato por los canales correspondientes. Respecto de esta materia, nos comprometemos además a observar las Políticas Internas, en particular los principios de documentación y presentación de informes financieros, y a recurrir siempre al Responsable de Cumplimiento para informar cualquier duda o sospecha.

Para mayor detalle, deberemos remitirnos a las Políticas Internas.



Transparencia de la información

La Compañía considera a la transparencia en la información como el principio que rige la relación con nuestros directivos, empleados, clientes, accionistas y proveedores, garantizando que la información que comuniquen a éstos sea completa y veraz.

Nuestros empleados se comprometen a comunicar la información, tanto interna como externa, de forma veraz.

En ningún caso, entregarán información a sabiendas de que es incorrecta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe. Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunidad interna.

Información reservada y confidencial

La información confidencial es aquella que se encuentre bajo control de la Compañía y sus empleados y que no es de conocimiento público ni accesible fácilmente para personas ajenas a la misma debido a las medidas razonables tomadas para evitar su divulgación. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier información financiera o de otra índole no publicada.

Salvo indicación expresa y por escrito, todos los miembros de la Compañía asumen la obligación de guardar estricta reserva de toda la documentación e información de la Compañía, la que debe presumirse de carácter privada y confidencial.

Los miembros de la Compañía no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación a menos que así lo exija la ley o una autoridad

pública en el ejercicio legítimo de su competencia o sea autorizado por la Compañía a hacerlo. Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.

En el caso que terceros comparten información confidencial con la Compañía, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de nuestra Compañía.

Cuidar nuestros bienes

Todos los miembros de la Compañía somos responsables de la custodia y preservación de los bienes de la Compañía, debiendo ser protegidos contra pérdida, daño, robo y uso indebido.

Se entiende por bienes a los equipos, instalaciones y documentos, sobre los cuales se debe hacer un uso responsable en forma eficiente y para fines comerciales legítimos, procurando preservar su capacidad y su vida útil.

A su vez, es importante preservar la propiedad intelectual representada por sus patentes, marcas, derechos de autor, entre otros intangibles, ya que forma parte de uno de los activos más importantes de la Compañía.

5.2. Uso de recursos tecnológicos

Usar adecuadamente los recursos tecnológicos

Todos nuestros empleados poseen acceso a distintos recursos tecnológicos (correo electrónico, teléfonos celulares, computadoras y demás dispositivos electrónicos, acceso a internet, intranet y nuestros sistemas informáticos), que deben ser utilizados con fines laborales, para la comunicación entre los empleados y con otras personas fuera de la empresa, entre las que se incluyen proveedores y clientes. Nuestros empleados pueden hacer uso personal de los recursos tecnológicos antes mencionados, siempre que ello no interfiera con los negocios de la Compañía o con el desempeño de las responsabilidades laborales, y no incumpla nuestros lineamientos éticos expuestos en este Código.

En caso de darse ese uso personal, el empleado asume que no tiene ninguna expectativa de privacidad sobre el contenido recibido o enviado a los recursos tecnológicos de propiedad de la Compañía.

La información y documentación almacenada en los dispositivos electrónicos de la Compañía, entre los que se incluyen computadoras, teléfonos celulares, los servidores de la empresa y los correos electrónicos enviados y recibidos por todos los empleados son de propiedad de la Compañía, y la misma podrá realizar acciones de monitoreo y auditorías sobre los mismos, no considerándose privada a la información y/o documentación almacenada en los mismos. A estos efectos, todos los empleados de la Compañía prestan su consentimiento de forma incondicionada para que el Responsable de Cumplimiento y/o quien él designe interfiera esos dispositivos tecnológicos, extrayendo toda la información alojada en los mismos con el objeto de ser utilizados en investigaciones internas relacionadas con las violaciones al presente Código, independientemente de la fecha de su creación o recepción. Dicho consentimiento es prestado a sabiendas de que existe el riesgo de acceder a información no vinculada al desempeño de funciones en la Compañía que haya sido recibida o enviada desde esos dispositivos.

Ante cualquier consulta, deberemos remitirnos a las Políticas Internas.



6. Aplicación de nuestro Código

6.1. No a las represalias

La Compañía prohíbe absolutamente las represalias contra cualquier persona que plantea de buena fe una violación o sospecha de violación a las disposiciones del presente Código.

Tomar represalias contra el empleado que hubiera realizado una consulta o denuncia es considerada una violación al presente Código y, en caso de ser denunciada, será motivo de una investigación de parte del Responsable de Cumplimiento y/o quien éste designe, pudiendo concluir con sanciones disciplinarias, inclusive el despido, sin importar el nivel jerárquico de quien o quienes perpetraron la misma.

¿Si denuncio seré perjudicado?

La Compañía se compromete a proteger los derechos de las personas que reportan inquietudes de buena fe.

La Compañía no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen de buena fe presuntos incumplimientos.

6.2. Sanciones

Se espera que todos demos cumplimiento a los lineamientos de nuestro Código, las directivas de la Compañía, y la normativa aplicable.

La violación de aquellos resultará en la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la normativa aplicable, lo que puede implicar la terminación de la relación laboral, dependiendo de la naturaleza y gravedad de la violación cometida y, eventualmente, la realización de las denuncias correspondientes.

Ante cualquier consulta, deberemos remitirnos a las Políticas Internas.

6.3. Investigación de conductas inapropiadas – Comité de Ética

Todos los reportes de supuestas violaciones a nuestro Código o a la ley serán investigados con seriedad y objetividad por el Responsable de Cumplimiento, y/o quienes el designe, y elaborará un dictamen contenido sus conclusiones y recomendaciones para ser presentado en el Comité de Ética, procurando lo siguiente:

- Actuar en forma objetiva, a fin de determinar la realidad de los hechos.
- Tomar contacto y entrevistar a las personas que puedan tener conocimiento acerca de los presuntos incidentes.
- Realizar toda otra diligencia y medida aplicable, de acuerdo con lo previsto en la Política Interna aplicable.

Una vez finalizada la investigación de cada caso que sea denunciado, el Responsable de Cumplimiento presentará su dictamen al Comité de Ética, órgano que deberá decidir respecto de cada caso investigado de conformidad con lo establecido en la Política de Sanciones. El Comité de Ética estará compuesto por el Gerente General, el Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales y el Gerente de Asuntos Legales y Compliance.

7.

Administración de nuestro Código

7.1. Capacitación y entrenamiento ético

Para la Compañía es fundamental que todos sus miembros conozcan y pongan en práctica el contenido de este Código. Como consecuencia de lo anterior, la Compañía se compromete a realizar capacitaciones y entrenamientos continuos, a los fines de procurar el respeto integral de los preceptos establecidos en el presente.

Será obligatorio para todos los empleados el haber tomado el Curso de Inducción al Compliance, debiendo todo ingresante recibir el mismo al incorporarse a nuestra Compañía. Al menos una vez por año, todos los miembros de la Compañía deberán participar de los cursos de actualización y capacitación permanente. El dictado y organización de estos estará a cargo de personas seleccionadas por el Responsable de Cumplimiento.

Cualquier modificación o actualización a lo previsto en este Código, sus Políticas y/o el Programa de Integridad en general, será comunicado inmediatamente a todos los miembros de la Compañía.

7.2. Vigencia – aplicabilidad

Este Código se encuentra vigente desde el 19/12/2018, el cual podrá ser actualizado cuando sea necesario por el Directorio de la Compañía.



Política contra la Corrupción, el Fraude y el Tráfico de Influencias

ID Política POL-CFT-01

Objetivo

El objetivo de la presente Política contra la Corrupción, el Fraude y el Tráfico de Influencias (la "Política") es promover en Compañía Mega S.A. (la "Compañía") el cumplimiento de la legislación vigente en materia de anticorrupción, fraude y tráfico de influencias y definir reglas y directivas claras para que todas las operaciones de la Compañía se lleven a cabo de acuerdo con las normas aplicables, ética, integridad y transparencia. Todo ello a fin de robustecer el compromiso de la Compañía con dichos valores, fortaleciendo su reputación y credibilidad.

La presente Política también tiene por finalidad promover criterios claros de actuación en relación con la administración de los recursos de la Compañía, tanto en el ejercicio diario de su giro comercial, como de cara a su participación en procesos de colaboración empresarial con otras empresas.



I.	Alcance	36
II.	Contenido de la Política	36
•	Definiciones	
•	¿Por qué es tan importante esta temática?	
•	Principios básicos	
•	Actos y prácticas de Corrupción prohibidas	
•	Manejo indebido de la información	
•	Falsedad en informes	
•	Alianzas estratégicas, adquisiciones y ventas de empresas.	
•	Cómo reconocer la Corrupción – señales de peligro	
•	Cómo permanecer seguro	
•	Cómo actuar al enfrentarse con una situación compleja y/o delicada	
•	Incumplimiento de la presente Política	
III.	Responsabilidades	47
IV.	Vigencia	48
V.	Documentos relacionados	48

I. Alcance

Esta Política es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros del Directorio, de la Comisión Fiscalizadora, Gerentes y para todos los empleados de la Compañía, independientemente del cargo o función que desempeñen (los "Colaboradores").

Las directrices contenidas en la presente Política son complementarias a las que se explicitan en el Código de Ética de la Compañía. Las palabras con la primera letra en mayúscula tendrán el significado asignado en la presente Política, y en caso de que no lo tuviera, será el previsto en el Código de Ética

II. Contenido de la Política

Definiciones

1. **Persona Privada:** Toda persona humana o jurídica que no califique como empleado o Funcionario Público, con la que la Compañía mantenga o pueda mantener relaciones comerciales, profesionales y/o institucionales o que pueda actuar en interés o beneficio de ésta.
2. **Representante:** Toda persona humana o jurídica contratada por la Compañía para intervenir o actuar en su nombre y representación. Entre los mismos se incluyen: apoderados, mandatarios, asesores y representantes legales, abogados defensores en procesos judiciales o administrativos, consultores, gestores, agentes comerciales con capacidad para obligar a la Compañía; y en general, a cualquier intermediario con la capacidad de obligar a la Compañía o comprometer su responsabilidad.
3. **Sector Público:** A los efectos de la presente Política, el concepto de Sector Público comprende a (i) cualquier organismo perteneciente al Poder Ejecutivo tanto a nivel nacional, provincial como municipal (incluyendo la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) o que pueda ser razonablemente considerado como tal; (ii) cualquier organización empresarial o ente vinculado con organismos gubernamentales, ya sea por el hecho de que el Estado nacional, provincial o municipal tenga cualquier tipo de participación en su capital social o en la formación

de sus decisiones societarias, como asimismo, en virtud de cualquier otro vínculo comercial que exista entre aquellos; (iii) el Poder Judicial y el Poder Legislativo tanto a nivel nacional, provincial como municipal; (iv) organismos pertenecientes a países extranjeros que revistan cualquiera de las características mencionadas con anterioridad; (v) cualquier organismo internacional constituido por estados, gobiernos y por otros organismos públicos internacionales, cualquiera que sea el tipo de organización y el ámbito de competencia; (vi) partidos políticos; y (vii) cualquier otra forma de organización que verosímilmente pueda ser considerada parte del Sector Público, incluyendo fondos fiduciarios integrados por recursos públicos en cualquier proporción.

4. **Empleado o Funcionario Público:** Todo individuo que desarrolle actividades temporales o permanentes, remuneradas u honorarias, realizadas en nombre de cualquier entidad que forme parte del Sector Público o al servicio del Sector Público. En los términos de esta Política, el término "Funcionario Público" debe entenderse en sentido amplio por lo que, ante cualquier duda sobre su clasificación, debe considerarse como tal hasta tanto el Responsable de Cumplimiento se expida sobre el particular. Además, los términos Funcionario Público y Empleado Público, a los efectos de la presente, son sinónimos y la mención a uno de ellos incluye al otro. De persistir la duda se optará por considerar al individuo como Funcionario Público a los efectos de la presente Política.

5. **Corrupción:** Se considera Corrupción a las conductas tendientes a corromper a un Empleado o Funcionario Público. Existe Corrupción cuando un colaborador de la Compañía y/o un representante en beneficio o interés de aquella estable una relación inapropiada o influye indebidamente en el comportamiento de un Empleado o Funcionario Público. Se considera también como acto de Corrupción si dichos sujetos prometen, ofrecen, entregan, solicitan y/o reciben, directa o indirectamente, para beneficio propio o de un tercero, cualquier bien de valor a cambio de influenciar una negociación o toma de decisión, o la obtención de un trato favorable, de una ventaja inapropiada o la realización u omisión de cualquier acto por parte de un Empleado o Funcionario Público y/o de una Persona Privada. El pago de un Soborno es un ejemplo clásico de Corrupción.

6. **Soborno:** Ofrecimiento, promesa o entrega a un Funcionario Público o Persona Privada, o aceptación o exigencia de éste, en beneficio propio o de un tercero, de una suma de dinero -en moneda local o extranjera-; cualquier otro objeto susceptible de valor pecuniario y/u otras compensaciones (dádivas, favores, promesas o ventajas) con el objeto de que el Funcionario Público o la Persona Privada haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones o para que beneficie a la Compañía, a un colaborador o a un tercero en la adquisición o venta de bienes, contratación de servicios o en cualquier relación comercial.
7. **Tráfico de Influencias:** Entregar, ofrecer o prometer, ya sea en forma directa o indirecta, sumas de dinero -en moneda local o extranjera-; cualquier otro objeto susceptible de valor pecuniario y/u otras compensaciones (dádivas, favores, promesas o ventajas) a un Funcionario Público y/o Persona Privada para que las mismas hagan valer indebidamente su influencia real o aparente ante un Funcionario Público, para que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones.
8. **Fraude:** Cualquier acción u omisión -o su tentativa- cometida en perjuicio de la Compañía, de una persona humana o jurídica, con el fin de obtener un beneficio o una ventaja indebida para sí o un tercero, eludir el cumplimiento de una obligación y/o inducir a un tercero a actuar en detrimento de la Compañía o un tercero.

A título meramente enunciativo, a continuación, se enumeran algunas acciones que constituyen Fraudes y que quedan prohibidas por la presente Política:

- a. **Estafa:** Toda acción ardida o engañosa tendiente a provocar un perjuicio patrimonial a la Compañía, una persona humana o jurídica o al Fisco nacional o provincial.
- b. **Apropiación o uso indebido de bienes o recursos:** Toda acción u omisión por la que una persona se apropia de los bienes y recursos de la Compañía o de un tercero, o hace uso de los

mismos para fines no previstos por la misma y/o por personas no autorizadas.

- c. **Administración fraudulenta:** Toda acción u omisión de quien tuviere a su cargo el manejo, la administración o el cuidado de bienes o intereses pecuniarios ajenos y, violando sus deberes, perjudica los intereses confiados o compromete la responsabilidad abusivamente.
- d. **Manejo indebido de la información:** El acto de crear, alterar, eliminar, acceder, copiar, divulgar o usar información de propiedad o uso de un tercero de manera inapropiada, violando derechos, con fines indebidos o para beneficio personal.
9. **Due Diligence:** Procesos de verificación para comprobar la integridad y trayectoria de terceros o socios de negocios, incluyendo proveedores, representantes, distribuidores, prestadores de servicios, agentes e intermediarios, al momento de contratar sus servicios o durante la relación comercial.

¿Por qué es tan importante esta temática?

El éxito y reputación de la Compañía depende no solo de su desempeño económico, de los logros del modelo de negocio o del servicio que prestamos a nuestros clientes, sino también de la manera en la que se desarrolla dicha actividad.

Es fundamental para la Compañía inspirar confianza y respeto a través de su actividad, llevando a cabo prácticas ejemplares que garanticen la congruencia de nuestras acciones con el compromiso asumido de asegurar un crecimiento basado en la integridad, el respeto, la responsabilidad y la transparencia.

El incumplimiento de la presente Política o la comisión de un delito por un colaborador no sólo implica su propia responsabilidad, sino que, independientemente, podría comprometer la responsabilidad de la

Compañía, poniendo en riesgo su actividad y las fuentes de trabajo que de ella dependen.

Principios básicos

- a. Todos los colaboradores deberán realizar sus actividades con el máximo nivel de integridad, ética y eficacia, absteniéndose de realizar cualquier acto de Corrupción, Tráfico de Influencias o Fraude.
- b. La Compañía no tolerará ningún acto de Corrupción, Tráfico de Influencias o Fraude, ya sea cometido en forma directa o a través de un tercero, en relación con un Funcionario Público o con una Persona Privada. Con el fin de prevenir estos hechos, la Compañía promoverá que sus actividades se desarrollen de acuerdo a la legislación aplicable, en todos los ámbitos de actuación.
- c. Se exige a cada colaborador estar alerta respecto de situaciones sospechosas de Corrupción, Tráfico de Influencias o Fraude en toda actuación en la que, directa o indirectamente, se encuentre en relación con terceros que mantengan o que deseen establecer relaciones comerciales, profesionales o de negocios con la Compañía.
- d. Ante cualquier situación o sospecha de cualquier hecho ilegal o violatorio de esta Política, el colaborador deberá comunicarla inmediatamente al Responsable de Cumplimiento o a través de la Línea Ética implementada por la Compañía, la que se compromete a llevar adelante una investigación minuciosa y justa, sancionando a los infractores de acuerdo con las Políticas y los procedimientos vigentes.

Actos y prácticas de Corrupción prohibidas

Los colaboradores no realizarán ningún acto de Corrupción, como tampoco incurrirán en ningún tipo de actividad que pueda constituir un Soborno, Fraude o Tráfico de Influencias. En particular, los colaboradores no realizarán ninguno de los siguientes actos y, en caso de tomar conocimiento de cualquier de ellos, deberán informarlo en forma inmediata al Responsable de Cumplimiento:

- a. Prometer, ofrecer o entregar, en forma indebida, a un Empleado o Funcionario Público y/o a una Persona Privada, ya sea directamente o a través de un tercero, sumas de dinero -en moneda local o extranjera-; cualquier otro objeto susceptible de valor pecuniario y/u otras compensaciones (dádivas, favores, promesas o ventajas) con el objeto de que el Empleado o Funcionario Público y/o la Persona Privada haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones.
- b. Prometer, ofrecer o entregar, ya sea directamente o a través de un tercero, sumas de dinero -en moneda local o extranjera-; cualquier otro objeto susceptible de valor pecuniario y/u otras compensaciones (dádivas, favores, promesas o ventajas) con el objeto de que se haga valer indebidamente la influencia de quien lo recibe ante un Empleado o Funcionario Público y/o Persona Privada, para que éstos hagan, retarden o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- c. Prometer, ofrecer o entregar a un Empleado o Funcionario Público, ya sea directamente o a través de un tercero, cualquiera de las prestaciones mencionadas anteriormente en consideración del oficio o cargo de quien lo recibe, aun cuando no tuviera como objeto un acto en concreto vinculado a sus funciones.
- d. La solicitud, exigencia o recepción de parte de un Empleado o Funcionario Público de sumas de dinero -en moneda local o extranjera-, cualquier otro objeto susceptible de valor pecuniario y/u otras compensaciones (favores, promesas o ventajas) para hacer, retrasar o dejar de hacer algo relativo a las propias funciones o para influenciar a otro en un determinado asunto.
- e. Utilizar la realización de donaciones o el pago de servicios de consultoría u honorarios por asesoramiento para encubrir actos de Corrupción o cualquier otro acto prohibido por la presente Política.
- f. Intervenir, colaborar o asistir de cualquier forma a otra persona que, con fin de lucro, utilice, para sí o para un tercero, informaciones o datos de carácter reservado de los que hubiera tomado conocimiento en razón de su cargo.

- g. Prestar cualquier ayuda o colaboración a otra persona para que se enriquezca indebidamente, oculte bienes de su propiedad o disimule su situación patrimonial.
- h. Financiar, directa o indirectamente, a un partido político, sus representantes o candidatos en violación de las normas electorales.
- i. Contratar bienes y/o servicios a precios injustificadamente superiores al valor de mercado y/o certificar servicios y/o bienes no recibidos o inexistentes.
- j. Falsear una rendición de gastos modificando las erogaciones incurridas y/o incluyendo egresos inexistentes.
- k. Realizar o permitir, directa o indirectamente, pagos de facilitación, dádivas o actos de Soborno.
- l. La promoción, colaboración, participación o intervención de cualquier tipo en un contrato, contratación u operación de carácter público en las que un Empleado o Funcionario Público se hubiere interesado con miras a obtener un beneficio propio o de un tercero vinculado a él; ya sea directamente, por persona interpuesta o por acto simulado.
- m. Realizar maniobras indebidas para beneficiarse de horas extras o compensación extra de cualquier naturaleza.
- n. Sustraer, malgastar, desviar de su finalidad o realizar un uso indebido de los bienes o recursos de la Compañía, incluyendo las herramientas puestas a disposición de los colaboradores para fines laborales.

Manejo indebido de la información

Los colaboradores no realizarán ninguno de los siguientes actos:

- a. Acceder a los sistemas, bases de datos, registros, datos informáticos y documentación de la Compañía, sin autorización, para fines distintos a los previstos y/o en exceso de los períodos autorizados (en caso de que estos últimos existieran).
- b. Compartir, comunicar, enviar, extraer, copiar y/o divulgar información confidencial de la Compañía, sin la autorización previa del Gerente del área. Los colaboradores asumen la obligación de guardar estricta reserva de toda la documentación e información de la Compañía, la que debe presumirse de carácter privada y confidencial.
- c. Comprar, vender, apropiarse y/o lucrar de cualquier modo con información de la Compañía, sus clientes y/o proveedores, brindada u obtenida en el marco del contexto laboral.
- d.. Utilizar indebidamente, para sí o para un tercero, informaciones o datos de carácter reservado de los que haya tomado conocimiento en razón de su cargo o función.

Falsedad en informes

No se tolerará la creación, alteración, eliminación o divulgación de cualquier tipo de información tendiente a distorsionar la realidad del desempeño propio, de la Compañía en general, o de terceros. En especial, los colaboradores no realizarán ninguno de los siguientes actos:

- a. Suministrar información falsa o adulterada para encubrir el propio desempeño y/o engañar a quienes la reciben, ya sea dentro de la Compañía o a terceros como entidades financieras, aseguradoras, reguladores, etc.
- b. Llevar registros contables que no reflejen de manera precisa las transacciones.
- c. Publicar, certificar o autorizar un inventario, un balance, una cuenta de ganancias y pérdidas o los correspondientes informes, actas

o memorias falsos o incompletos, o brindar información falsa o engañosa a la Asamblea de Accionistas o al Directorio sobre hechos que afecten la situación económica u operativa de la Compañía, cuando esto se hubiera hecho a sabiendas y con el fin de ocultar un acto de Corrupción, de Tráfico de Influencias o Fraude.

- d. Ejecutar deliberadamente maniobras de ocultamiento o falseamiento de información, o abstenerse de proporcionar información adecuada o proporcionar información parcial, con el propósito de generar estados contables que oculten errores y/o no reflejen adecuadamente la realidad económica de la Compañía (tales como, reconocer ingresos ficticios, sobreestimar o subestimar activos, subestimar pasivos o provisiones, omitir reflejar transacciones o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o para no indicar correctamente la naturaleza de una transacción registrada, entre otros).
- e. Registrar el pago de facturas por adquisición de bienes o servicios inexistentes y de comprobantes material o ideológicamente apócrifos.
- f. Falsificar registros y/o documentación o destruirlos sin autorización.

Alianzas estratégicas, adquisiciones y ventas de empresas

Las previsiones que se encontrarán a continuación deben ser aplicadas en todo proyecto por el cual se analice la participación de la Compañía en procedimientos de transformación societaria -como, por ejemplo, fusión, absorción o escisión-, de adquisiciones de participaciones en otras compañías, o de conformación de cualquier forma asociativa (como por ejemplo, negocios en participación, agrupaciones de colaboración, uniones transitorias de empresas, consorcios de cooperación, etc.).

Los colaboradores que participen de cualquiera de estos procesos en

representación de la Compañía deberán asegurar, en forma previa a iniciar el proceso, el cumplimiento de las siguientes pautas:

- a. Deberá realizarse un adecuado Due Diligence a fin de identificar los principales factores de riesgo de Corrupción y las señales de alarma. El Due Diligence se considerará adecuado siempre que comprenda un análisis integral, detallado e independiente de los riesgos que presenten las restantes compañías involucradas, a fin de evitar exponer a la Compañía al riesgo de involucrarse en hechos de Corrupción.
- b. Los contratos que se celebren en el marco de estos procedimientos deberán contener declaraciones y garantías vinculadas con los compromisos que todas las partes deberán asumir en relación con el cumplimiento de la normativa aplicable a la lucha contra la Corrupción.
- c. El Responsable de Cumplimiento de la Compañía debe ser notificado de todo proyecto por el cual se evalúe la realización de un procedimiento que involucre cualquiera de los actos detallados al comienzo del presente acápite, a los fines de que pueda emitir una opinión y recomendación en lo que respecta al cumplimiento de la presente Política. La emisión de una opinión por parte del Responsable de Cumplimiento será una condición precedente a cualquier decisión que se tome en relación con el proyecto analizado.

Cómo reconocer la Corrupción – señales de peligro

Además de los acercamientos directos, existen muchas situaciones que, en relación con ofertas, contratos o convenios de cualquier índole, pueden constituir actos de Corrupción.

Debemos considerar señales de alerta, tales como:

- a. Honorarios, costos, remuneraciones o comisiones irrazonables o anormalmente altos.

- b. Servicios no documentados o insuficientemente instrumentados.
- c. La utilización de cuentas a nombre de terceras personas o radicadas en países considerados paraísos fiscales.
- d. La facturación del servicio por un tercero con el que no se tiene conocimiento o relación.
- e. Actividades recreativas reiteradas y/o desproporcionadas (tiempo de esparcimiento, comidas, viajes, etc.).
- f. Reticencia para dejar asentada la relación en un contrato formal.
- g. Condiciones de pago inusuales o requerimientos de pago en efectivo.
- h. La exigencia de la participación de un intermediario específico por la contraparte.
- i. Participación de terceros sobre los que existe muy poca información.
- j. Aparente falta de calificaciones o experiencia para llevar a cabo la tarea.
- k. Promesa de resultados inusualmente rápidos.

Cómo permanecer seguro

- a. Conocer y cumplir estrictamente con las leyes y normas relacionadas, el Código de Ética y la presente Política.
- b. Estar informado de las obligaciones que cada una de las partes intervinientes debe cumplir, como asimismo de la documentación y tiempos requeridos para su cumplimiento.
- c. Cumplir en forma ejemplar con lo establecido en el Código de Ética y estar abierto a los comentarios de sus colaboradores y/o colegas.

- d. Asegurarse de que los procesos no se demoren debido a la falta de supervisión o de capacidad de respuesta.
- e. Establecer relaciones de respeto mutuo con las autoridades.
- f. Promover la posición anticorrupción de la Compañía.
- g. En caso de duda, consultar con el Responsable de Cumplimiento de la Compañía.

Cómo actuar al enfrentarse con una situación compleja y/o delicada

Si tenemos dudas sobre cómo manejar una determinada situación, nunca debemos tomar una decisión en forma apresurada o bajo presión, sin consultar previamente con el Responsable de Cumplimiento. Si sospechamos que una determinada acción puede ser ilegal o carente de ética, no debemos participar de dicha actividad y debemos informarla inmediatamente al Responsable de Cumplimiento o comunicarla a través de la Línea Ética establecida por la Compañía.

Incumplimiento de la presente Política

Los colaboradores que incumplan esta Política quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias conforme el Código de Ética y, en el caso de los empleados de la Compañía, conforme a la Política de Sanciones. Todo ello de acuerdo a la normativa local aplicable.

III. Responsabilidades

- a. Responsable de Cumplimiento y la Gerencia de Asuntos Legales y Compliance: Dar a conocer la presente Política a todos los colaboradores y supervisar su administración, ejecución y

cumplimiento en todos los niveles.

- b.** Comité de Ética: Garantizar y supervisar el correcto cumplimiento de la presente Política.
- c.** colaboradores: Respetar los lineamientos descriptos en esta Política.

IV. Vigencia

La presente Política se encuentra vigente desde el 19/12/2018 y forma parte del proceso de inducción de todos los colaboradores de la Compañía.

V. Documentos relacionados

- a.** Código de Ética
- b.** Política de Interacción con Funcionarios Públicos
- c.** Política sobre Conflicto de Intereses
- d.** Política de Donaciones y Patrocinios
- e.** Política de Regalos y Atenciones





Política de Interacción con Funcionarios Públicos

ID Política POL-IFP-02

Objetivo

La presente Política de Interacción con Funcionarios Públicos (la "Política") tiene como objetivo establecer un marco de referencia para regular aquellas situaciones en que los colaboradores de Compañía Mega S.A. (la "Compañía"), en razón de sus cargos, funciones o posiciones, interactúen con Funcionarios Públicos, ya sean éstos locales o extranjeros, promoviendo la integridad y transparencia, como asimismo, el cumplimiento de las obligaciones que correspondan conforme a la ley y la normativa interna de la Compañía.

Las directrices contenidas en la presente Política son complementarias a las que se explicitan en el Código de Ética de la Compañía. Las palabras con la primera letra en mayúscula tendrán el significado asignado en la presente Política, y en caso de que no lo tuviera, será el previsto en el Código de Ética.

I.	Alcance	54	III.	Responsabilidades	64
II.	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido de la Política • Definiciones • Principio general 	54 54 55	IV.	Vigencia	64
	Pautas de conducta Procesos sensibles Dádivas Pagos de facilitación para agilizar la tramitación de expedientes Viáticos y estadías Participación en procedimientos de selección de contratistas y contratos con el Sector Público Contratación de ex-Funcionarios Públicos Gestión de licencias, permisos, autorizaciones, habilidades, etc.		V.	Documentos relacionados	64
	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo reconocer actos que afecten la integridad y transparencia – señales de peligro • Cómo permanecer seguro • Cómo actuar al enfrentarse con una situación compleja y/o delicada • Incumplimiento de la presente Política 	61 62 63 63			

I. Alcance

Esta Política es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros del Directorio, de la Comisión Fiscalizadora, Gerentes y para todos los empleados de la Compañía, independientemente del cargo o función que desempeñen (los "Colaboradores").

II. Contenido de la Política

Definiciones

1. Sector Público: A los efectos de la presente Política, el concepto de Sector Público comprende a (i) cualquier organismo perteneciente al Poder Ejecutivo tanto a nivel nacional, provincial como municipal (incluyendo la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) o que pueda ser razonablemente considerado como tal; (ii) cualquier organización empresarial o ente vinculado con organismos gubernamentales, ya sea por el hecho de que el Estado nacional, provincial o municipal tenga cualquier tipo de participación en su capital social o en la formación de sus decisiones societarias, como asimismo, en virtud de cualquier otro vínculo comercial que exista entre aquellos; (iii) el Poder Judicial y el Poder Legislativo tanto a nivel nacional, provincial como municipal; (iv) organismos pertenecientes a países extranjeros que revistan cualquiera de las características mencionadas con anterioridad; (v) cualquier organismo internacional constituido por estados, gobiernos y por otros organismos públicos internacionales, cualquiera que sea el tipo de organización y el ámbito de competencia; (vi) partidos políticos; y (vii) cualquier otra forma de organización que verosímilmente pueda ser considerada parte del Sector Público, incluyendo fondos fiduciarios integrados por recursos públicos en cualquier proporción.

2. Funcionario Público o Empleado Público: Todo individuo que desarrolle actividades temporales o permanentes, remuneradas u honorarias, realizadas en nombre de cualquier entidad que forme parte del Sector Público o al servicio del Sector Público. En los términos de esta Política, el término "Funcionario Público" debe

entenderse en sentido amplio por lo que, ante cualquier duda sobre su clasificación, debe considerarse como tal hasta tanto el Responsable de Cumplimiento se expida sobre el particular. Además, los términos Funcionario Público y Empleado Público, a los efectos de la presente, son sinónimos y la mención a uno de ellos incluye al otro.

De persistir la duda se optará por considerar al individuo como Funcionario Público a los efectos de la presente Política.

3. **Asesor de Funcionarios Públicos:** Toda persona que invoque la representación de un Funcionario Público o que razonablemente pueda ser considerado como tal en virtud de su comportamiento.
4. **Reunión o Interacción con Funcionarios Públicos:** Toda situación, encuentro o contacto presencial o virtual en el cual participe un Funcionario Público o un Asesor de Funcionarios Públicos.
5. **Dádivas:** Objetos en general, dinero, beneficios, favores, promesas u otras ventajas de cualquier naturaleza, ofrecidas a Funcionarios Públicos.

Principio general

Todos los colaboradores deben cuidar especialmente su conducta al relacionarse con Funcionarios Públicos, cumpliendo con los deberes de integridad, probidad y diligencia debida en el desempeño de sus funciones, respetando lo estipulado en el Código de Ética y en la presente Política.

Pautas de conducta

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

- a. Que en las Reuniones con Funcionarios Públicos participen al menos dos colaboradores de la Compañía.
- b. Que las Reuniones se realicen en las instalaciones o dependencias de la Compañía o en las del Funcionario Público.
- c. Que previamente a la reunión se declare cualquier conflicto de interés con quienes participen de la Reunión. En este sentido, es importante recordar que se debe informar cualquier conflicto de interés conforme a lo establecido en el punto 3.1. (Conflicto de Interés) de nuestro Código de Ética y en la Política de Conflicto de Intereses.
- d. Que si algún colaborador de la Compañía percibe situaciones irregulares o anormales (como por ejemplo, sospecha de fraude, de soborno o de cualquier acto de corrupción), las informe inmediatamente a su jefe directo y al Responsable de Cumplimiento.
- e. Que aquellos que interactúen con Funcionarios Públicos tengan presente la prohibición de otorgar Dádivas a Funcionarios Públicos conforme lo establece la Política de Donaciones y Patrocinios de la Compañía.
- f. Salvo casos excepcionales, toda interacción con Funcionarios Públicos vía e-mail debe ser dirigida a la casilla de correo oficial del Funcionario Público en cuestión. En casos excepcionales se podrá utilizar casillas de correos personales, debiendo en estos casos presentar la misma información remitida vía e-mail, en soporte papel vía la mesa de entradas de la repartición en la que el Funcionario Público desempeñe sus funciones.

Procesos Sensibles

Dádivas

El ofrecimiento de Dádivas por parte de colaboradores de la Compañía a Funcionarios Públicos se encuentra prohibido.

Sin perjuicio de la prohibición general dispuesta en el párrafo precedente, se enfatiza que, en especial, los colaboradores de la Compañía deben abstenerse de ofrecer, directa o indirectamente, Dádivas de cualquier naturaleza a cualquier Funcionario Público, en las siguientes situaciones: (i) para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones; (ii) para hacer valer su influencia ante otro Funcionario Público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones; o (iii) cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

En el mismo sentido, y sin importar si se configura cualquiera de las situaciones previamente descriptas, los colaboradores de la Compañía deben abstenerse en forma absoluta de ofrecer, directa o indirectamente, Dádivas a Funcionarios Públicos que se desempeñen en la órbita de jurisdicciones o entidades del Sector Público: (i) que regulen o fiscalicen las actividades llevadas a cabo por la Compañía; (ii) que hayan conferido o frente a las que se estuviere tramitando la obtención de concesiones, autorizaciones, privilegios, franquicias o cualquier otro derecho bajo cualquier otro título, a favor de la Compañía; (iii) que hayan contratado a la Compañía o se encuentren desarrollando un procedimiento de selección de contratistas —como por ejemplo, una licitación pública o privada, o una contratación directa— en el cual la Compañía se encuentre participando; (iv) que se encuentren analizando una petición realizada por la Compañía; o (v) cuyas decisiones, accionar, retardo u omisiones puedan afectar significativamente los intereses de la Compañía.

Pagos de Facilitación para agilizar la tramitación de expedientes

También se encuentra prohibida la realización de pagos de facilitación, es decir, el pago de pequeña cuantía realizado a Funcionarios Públicos, que tiene por finalidad que éstos agilicen el desempeño de una acción gubernamental de rutina.

Viáticos y estadías

Los colaboradores de la Compañía sólo podrán ofrecer a Funcionarios Públicos el pago de viáticos y estadías, siempre que:

- a. Los montos involucrados sean razonables.

- b. Los estipendios entregados se destinan al dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas.
- c. Los estipendios no sean entregados a un Funcionario Público (i) para que haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones; (ii) para que haga valer su influencia ante otro Funcionario Público y/o en otra Persona Privada, a fin de que ésta haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones; o (iii) cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.
- d. Los estipendios no sean entregados a Funcionarios Públicos que se desempeñen en la órbita de jurisdicciones o entidades del Sector Público: (i) que regulen o fiscalicen las actividades llevadas a cabo por la Compañía; (ii) que hayan conferido o frente a las que se estuviere tramitando la obtención de concesiones, autorizaciones, privilegios, franquicias o cualquier otro derecho bajo cualquier otro título a favor de la Compañía; (iii) que hayan contratado a la Compañía o se encuentren desarrollando un procedimiento de selección de contratistas (como por ejemplo, una licitación pública o privada, o una contratación directa) en el cual la Compañía se encuentren participando; (iv) que se encuentren analizando una petición realizada por la Compañía; o (v) cuyas decisiones, accionar, retardo u omisiones puedan afectar significativamente los intereses de la Compañía.
- e. La entrega de los estipendios no sea incompatible con las funciones del cargo que reviste el Funcionario Público o se encuentre prohibido por normas especiales.
- f. No consistan en sumas de dinero.
- g. Se cuente con la conformidad previa y por escrito del Responsable de Cumplimiento.

Participación en procedimientos de selección de contratistas y Contratos con el Sector Público

En el marco de los procedimientos de selección de contratistas que el Sector Público desarrolle —como por ejemplo, licitaciones públicas o privadas, concursos, subastas o contrataciones directas—, como asimismo, en la ejecución de contratos celebrados con integrantes de éste, toda comunicación con los Funcionarios Públicos deberá realizarse a través de los canales formales definidos por ellos.

En el mismo sentido, los colaboradores involucrados deberán informar a sus superiores jerárquicos de toda reunión que desarrollen con los representantes del Sector Público en el ámbito o con motivo de estos procedimientos o en la ejecución de contratos con el Sector Público.

En forma previa a participar de un proceso de selección de contratistas con el Sector Público se deberá informar al Responsable de Cumplimiento a efectos de que éste analice las bases del procedimiento de selección de contratistas.

Asimismo, se designará a un colaborador como responsable de la presentación de la respectiva oferta en nombre de la Compañía, quien además velará por que la participación de la Compañía en dicho procedimiento esté enmarcada en las normas aplicables y en la presente Política.

Adicionalmente, los colaboradores no solo deben garantizar el cumplimiento de las previsiones generales dispuestas en la presente Política, sino también, abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- a. Dar u ofrecer Dádivas a fin de que Funcionarios Públicos con competencia referida a un procedimiento de selección de contratistas o contrato vinculado con la Compañía (a) hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones; (b) hagan valer la influencia de su cargo ante otro Funcionario Público con la competencia descripta, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones; o (c) cualquier persona haga valer su relación

o influencia sobre un Funcionario Público con la competencia descripta, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones;

- b. Participar en la confección de documentos que integren las bases de un procedimiento de selección de contratistas futuro, con o sin autorización de un Funcionario Público, a menos que la referida participación se encuentre expresamente autorizada por el marco normativo aplicable a la contratación en cuestión.
Mantener cualquier tipo de comunicación con otros agentes del mercado a los fines de coordinar de cualquier manera las condiciones de las ofertas a presentar, con el objetivo de perjudicar al integrante del Sector Público que gestiona el procedimiento de selección, o a un competidor.
- c. Dar curso a la participación de la Compañía en contrataciones directas sin antes haber verificado que las causales de excepción que habilitan procedimientos de selección de contratistas de este estilo hayan sido constatadas previamente con el Responsable de Cumplimiento.
- d. Desarrollar cualquier otra conducta que pueda ser razonablemente interpretada como una acción contraria a la presente Política o al marco normativo aplicable en general.

Contratación de ex-Funcionarios Públicos

Antes de contratar bajo cualquier modalidad a toda persona, se le deberá solicitar que manifieste por escrito si se desempeñó como Funcionario Público durante el último año.

En caso de responder afirmativamente, se le deberá solicitar que manifieste por escrito que durante su vínculo con la Compañía (i) se abstendrá de efectuar o patrocinar en su nombre, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente vinculadas al cargo que ejercía en el Sector Público, ni celebrar contratos con el Sector Público en nombre de la Compañía, cuando tengan vinculaciones funcionales con la actividad que desempeñó en el Sector Público; y (ii) no utilizará, en beneficio propio o de

la Compañía, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de las funciones que prestó a favor del Sector Público y que no haya estado destinada al público en general.

Gestión de licencias, permisos, autorizaciones, habilitaciones, etc.

Cada vez que la Compañía requiera tramitar una licencia, permiso, autorización, habilitación o realizar cualquier otra gestión ante un Funcionario Público, el colaborador responsable lo gestionará únicamente a través de los canales formales definidos por el Funcionario Público en cuestión, asegurándose de cumplir con el marco normativo aplicable y, en especial, con cualquier obligación de informar si tiene vinculación de cualquier tipo con Funcionarios Públicos involucrados en el trámite.

Cómo reconocer actos que afecten la integridad y transparencia – señales de peligro

Además de los acercamientos directos, existen muchas situaciones que, en relación con ofertas, contratos o convenios de cualquier índole con el Sector Público, pueden constituir actos de corrupción.

Debemos considerar señales de alerta, tales como:

- a. Honorarios, costos, remuneraciones o comisiones de terceros involucrados en el negocio irrazonables o anormalmente altos.
- b. Sugerencia por parte de Funcionarios Públicos de contratar a proveedores determinados.
- c. Servicios no documentados o insuficientemente instrumentados.
- d. La utilización por parte de terceros involucrados en el negocio de cuentas a nombre de terceras personas o radicadas en países considerados paraísos fiscales.
- e. La facturación del servicio por un tercero con el que no se tiene conocimiento o relación.

- f. Reticencia a instrumentar hitos contractuales.
- g. Condiciones de pago inusuales.
- h. La exigencia de la participación de un intermediario específico por el Funcionario Público.
- i. Participación de terceros sobre los que existe muy poca información.

Cómo permanecer seguro

- a. Conocer y cumplir estrictamente con las leyes y normas relacionadas, el Código de Ética y la presente Política.
- b. Tener en consideración que las normas que rigen los procedimientos de selección de contratistas son propias de cada jurisdicción y que aun las sociedades anónimas que bajo esta Política integran el Sector Público usualmente tienen un reglamento de contrataciones al que se deben sujetar.
- c. Estar informado de las obligaciones que cada una de las partes intervenientes debe cumplir (ejemplo, obligación de ciertos Funcionarios Públicos de registrar sus reuniones con representantes del sector privado), como asimismo de la documentación y tiempos requeridos para su cumplimiento.
- d. Cumplir en forma ejemplar con lo establecido en el Código de Ética y estar abierto a los comentarios de sus colaboradores y/o colegas.
- e. Establecer relaciones de respeto mutuo con los Funcionarios Públicos.
- f. Promover la posición anticorrupción de la Compañía.
- g. En caso de duda, consultar con el Responsable de Cumplimiento de la Compañía.

Cómo actuar al enfrentarse con una situación compleja y/o delicada

Si tenemos dudas sobre cómo manejar una determinada situación, nunca debemos tomar una decisión en forma apresurada o bajo presión sin consultar previamente con el Responsable de Cumplimiento.

Si sospechamos que una determinada acción puede ser ilegal o carente de ética, no debemos participar de dicha actividad y debemos informarla inmediatamente al Responsable de Cumplimiento o comunicarlo a través de la Línea Ética establecida por la Compañía.

Concordancia con normativa vigente

La presente Política se encuentra en concordancia con la normativa vigente y las pautas de ética y comportamiento establecidas por la Compañía. De esta forma, no se debe entender que se suprimen o reemplazan otras obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que pudieren constar en la ley o en la normativa interna de la Compañía.

Es responsabilidad de cada colaborador que se relaciona con Funcionarios Públicos el conocer la normativa aplicable y verificar el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos por ésta. Por ejemplo, se debe dar cumplimiento a cualquier norma que regule las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades.

En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de esta Política, así como de eventuales conflictos con cualquiera de las otras Políticas Internas, normas, procedimientos, instructivos o reglamentos internos, debe consultarse al Responsable de Cumplimiento.

Incumplimiento de la presente Política

Los colaboradores que incumplan esta Política quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias conforme el Código de Ética y, en el caso de los empleados de la Compañía, conforme a la Política de Sanciones. Todo ello de acuerdo a la normativa local aplicable.

III. Responsabilidades

- a. Del Responsable de Cumplimiento y de la Gerencia de Asuntos Legales y Compliance: Dar a conocer la presente Política a todos los colaboradores, y supervisar su administración, ejecución y cumplimiento en todos los niveles.
- b. Del Comité de Ética: Garantizar, supervisar y resolver respecto del correcto cumplimiento de esta Política.
- c. De los colaboradores: Respetar los lineamientos descriptos en esta Política.

IV. Vigencia

La presente Política se encuentra vigente desde el 19/12/2018 y forma parte del proceso de inducción de los colaboradores de la Compañía.

V. Documentos relacionados

- a. Código de Ética
- b. Política contra la Corrupción, el Fraude y el Tráfico de Influencias
- c. Política sobre Conflicto de Intereses
- d. Política de Regalos y Atenciones
- e. Decreto N° 1179/16 (Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos)
- f. Decreto N° 202/2017 (Conflicto de Interés)

Declaración y Registro de Interacciones con Funcionarios Públicos en el ámbito de procedimientos de selección de contratistas o contratos con el Sector Público

Instrucciones

Cualquier miembro que interactúe con un Funcionario Público en el ámbito de procedimientos de selección de contratistas o contratos con el Sector Público debe completar este formulario dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha de efectuada la Reunión; en los casos donde no exista dicha factibilidad, se informará con la mayor antelación posible a la ocurrencia de la Reunión.

Además, se debe indicar cualquier documento que haya sido proporcionado por el Funcionario Público en este formulario.

Si alguno de los participantes de la Reunión actuó incumpliendo los lineamientos del Código de Ética, y las Políticas Internas relacionadas con temas relacionados a la corrupción, se debe informar inmediatamente al Responsable de Cumplimiento.

Declaración de las interacciones con Funcionarios Públicos

Información del colaborador de Compañía Mega S.A.

Nombre del colaborador que declara:	
Cargo/posición del colaborador que declara:	
Área/sector y locación del colaborador que declara:	
Nombre del jefe directo del colaborador que declara:	
Fecha de presentación del formulario	

Colaboradores que participan de la Reunión	
Nombre de participante (1):	
Cargo del participante (1):	
Nombre de participante (2):	
Cargo del participante (2):	
Nombre de participante (3):	
Cargo del participante (3):	
Información del Funcionario Público	
Nombre del Funcionario Público (1):	
Cargo del participante (1):	
Cargo del Funcionario Público (1):	
Nombre del Funcionario Público (2):	
Cargo del Funcionario Público (2):	
Agenda de la Reunión	
Propósito de la Reunión:	Proyecto o trabajo existente <input type="checkbox"/> Nuevo proyecto o trabajo <input type="checkbox"/> Servicio gubernamental <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
Temas tratados en la Reunión:	

Duración de la Reunión:	
Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Aprobadores	
Jefe directo del colaborador que declara:	
Fecha de aprobación:	

Firma: _____
 Aclaración _____
 Colaborador _____
 Declarante _____



Política de Conflicto de Intereses

ID Política POL-CL-03

Objetivo

El objetivo de la presente Política de Conflicto de Intereses (la “Política”) es definir los lineamientos a seguir en el caso de Conflictos de Intereses actuales o potenciales de los empleados de Compañía Mega S.A. (la “Compañía”) y personas vinculadas a ellos, con el fin de evitar o limitar sus impactos negativos.

También es objeto de la presente Política apoyar y hacer un seguimiento de las personas involucradas en el Conflicto de Intereses, a las que se les exige un comportamiento objetivo y transparente.



I.	Alcance	72
II.	Contenido de la Política	72
•	Definiciones	
•	Principio general	
•	Matrimonio / concubinato entre colaboradores	
•	Deber de no concurrencia e inversiones	
•	Operaciones con terceros (clientes, proveedores y competidores)	
•	Dedication exclusiva	
•	Procedimiento de reporte	
•	Quién debe recibir la declaración de Conflicto de Intereses	
•	Cuándo se debe presentar la declaración	
•	Actuación ante la recepción de una declaración de Conflicto de Intereses	
•	Seguimiento	
•	Incumplimiento de la presente Política	
III.	Responsabilidades	79
IV.	Vigencia	80
VI.	Documentos relacionados	80

I. Alcance

Esta Política es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados de la Compañía, independientemente del cargo o función que desempeñen (los "Colaboradores").

Las directrices contenidas en la presente Política son complementarias a las que se explicitan en el Código de Ética de la Compañía. Las palabras con la primera letra en mayúscula tendrán el significado asignado en la presente Política, y en caso de que no lo tuviera, será el previsto en el Código de Ética.

II. Contenido de la Política

Definiciones

Conflicto de Intereses:

Existe un Conflicto de Interés cuando los intereses personales de contenido económico, o de otro tipo, de un colaborador o de un tercero vinculado a éste, pueden o podrían influir sobre la capacidad del colaborador para actuar en beneficio de los intereses de la Compañía u obstaculizar la realización objetiva de su trabajo, aun cuando la consecución de su interés personal o del interés del tercero no implique un menoscabo en los intereses de la Compañía.

Como enumeración no taxativa, algunos ejemplos de Conflictos de Intereses se dan cuando:

- a. Directa o indirectamente se obtiene provecho para sí o para un tercero de oportunidades de negocio que surjan o se presenten como consecuencia del vínculo con la Compañía.
- b. Se aproveche la posición o vínculo con la Compañía para utilizarlos en beneficio personal o de terceros.
- c. Se usen los bienes o la información confidencial y/o privilegiada de propiedad de la Compañía para beneficio personal.

- d. Se ejerza una actividad comercial, profesional o laboral en competencia directa o indirecta con la realizada para la Compañía.
- e. Se actúe directa o indirectamente como proveedor de la Compañía o de empresas que mantengan algún tipo de relación de negocios con ella.
- f. Se acepte un empleo o cualquier tipo de relación comercial, profesional o contractual con un proveedor, contratista, subcontratista o cliente de la Compañía o de cualquier empresa que mantenga algún tipo de relación de negocios con ella.
- g. Se concedan o reciban préstamos a/de empresas proveedoras o clientes de la Compañía o a/de terceros designados por estos (distintas de las entidades financieras).
- h. Se tenga interés personal directo o indirecto en cualquier sociedad o entidad que tenga negocios o proyectos de negocios con la Compañía.
- i. Se encuentre en una posición en la que pueda ser influenciado por terceros en perjuicio de los intereses de la Compañía.

Principios generales

Los colaboradores deben evitar todo Conflicto de Interés con la Compañía.

En particular, los colaboradores deben:

- a. Evitar toda inversión, interés, asociación o actividad que pueda comprometer la integridad e imparcialidad con la que debe realizar las funciones encomendadas, o la integridad de la Compañía, o que pueda interferir con su capacidad para cumplir las obligaciones en forma objetiva y eficaz.

- b. Poner previa e inmediatamente en conocimiento del Responsable de Cumplimiento de la Compañía cualquier situación de Conflicto de Intereses real o potencial mediante el formulario adjunto a la presente Política.
- c. Tener un Conflicto de Intereses no necesariamente constituye una violación a la presente Política, pero no divulgarlo sí lo es. En caso de duda acerca de las circunstancias que podrían dar lugar a un Conflicto de Intereses, se debe consultar al Responsable de Cumplimiento.

Matrimonio / concubinato entre colaboradores

En el caso en que colaboradores decidan contraer matrimonio entre sí o iniciar un concubinato, las Gerencias involucradas conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales definirán las medidas a tomar a los fines de evitar cualquier Conflicto de Intereses. Los colaboradores deberán informar inmediatamente el acaecimiento de cualquiera de dichas circunstancias a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales y al Responsable de Cumplimiento.

En tal caso se podrá disponer el cambio de puesto de trabajo de uno de ellos a un área diferente sin cambiar sus condiciones laborales vigentes, siempre y cuando:

- Por el alcance de las responsabilidades de uno de los puestos involucrados, el vínculo matrimonial o de concubinato pueda generar Conflicto de Intereses.
- Los colaboradores pertenezcan a la misma área.
- Exista dependencia jerárquica entre los colaboradores.

Deber de no concurrencia e inversiones

Los colaboradores no podrán operar, administrar, formar parte, controlar, prestar servicios o estar en relación de dependencia, en calidad de empleados, asesores, directores, funcionarios, socios, agentes, asociados o comitentes, respecto de cualquier entidad que se dedique a cualquiera de las actividades comerciales en las que participa la Compañía, o participar de cualquier actividad comercial que coincida con las actividades comerciales en las que participa la Compañía, incluidas las empresas que comercialicen productos similares o sustitutivos de los que comercialice aquella.

Operaciones con terceros (clientes, proveedores y competidores)

Los colaboradores cuya función involucre la promoción, recomendación o aprobación en instancia intermedia o final de adquisiciones o ventas de bienes; de contrataciones o prestación de servicios; de otorgamiento de créditos y/o descuentos especiales; o cualquier tipo de transacción con clientes, proveedores o competidores, tienen prohibido tomar decisiones o realizar dichas transacciones con la intención de generar algún beneficio personal o de un tercero distinto de la Compañía, ya sea directa o indirectamente.

Si existiere alguna relación o interés personal o familiar entre cualquiera de ellos y el cliente, proveedor o competidor, se deberá informar al Responsable de Cumplimiento e inhibirse de tomar cualquier decisión.

Dedicación exclusiva

Los colaboradores deben dedicar su tiempo y esfuerzo al cumplimiento de las funciones derivadas del vínculo que los une con la Compañía.

En este sentido, no se podrán desempeñar actividades lucrativas o no lucrativas que interfieran o entren en conflicto, directa o indirectamente, con las actividades de la Compañía.

Queda prohibido llevar a cabo cualquier tipo de actividad o negocio personal (por ejemplo: ser propietario, socio, director, consultor o asesores de otras empresas) en la medida que:

- Se realice dentro del horario de trabajo.
- Afete los intereses o reputación de la Compañía.
- Interfiera con su rendimiento o el desarrollo de sus funciones.
- Se realice empleando los recursos de la Compañía.
- Se realice en las instalaciones de la Compañía.

Cuando un colaborador se dedique a la enseñanza o al dictado de conferencias académicas en las cuales participe como consecuencia del vínculo que lo une con la Compañía, deberá seguir estos lineamientos y tomar en cuenta que no está permitido compartir, divulgar y/o proporcionar información confidencial y/o privilegiada de la Compañía.

Procedimiento de reporte

Al momento de su contratación, los colaboradores deben tomar conocimiento de esta Política y firmar una "Declaración de Conflictos de Intereses" de conformidad con el formulario de Conflicto de Interes FPCI-3.1 de la presente Política.

Si los colaboradores se encontrasen en una situación real y/o potencial que implique un Conflicto de Intereses o que pudiera percibirse como tal; y/o tomaran conocimiento de un Conflicto de Intereses que comprometiera a otros colaboradores, deberán informarlo al Responsable de Cumplimiento y a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales.

¿Quién debe recibir la declaración de Conflicto de Intereses?

Los colaboradores deberán entregar los formularios al Responsable de Cumplimiento quien, posteriormente, hará entrega del mismo a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales para su archivo.

¿Cuándo se debe presentar la declaración?

Los colaboradores deberán presentar su declaración de Conflicto de Intereses:

- A los 30 días corridos de la entrada en vigencia de la presente Política.
- Dentro de los 30 días corridos de su ingreso como empleado o de su contratación.
- Dentro de los 30 días corridos de haber asumido un nuevo cargo en la Compañía o que se produzca alguna situación que altere las circunstancias expuestas en el último formulario presentado.
- Toda vez que la Compañía así lo requiera.

Actuación ante la recepción de una declaración de Conflicto de Intereses

Al momento de recibir una declaración de Conflicto de Intereses o una denuncia de Conflicto de Intereses, el Responsable de Cumplimiento deberá analizar la situación junto con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales quienes, en caso de ser necesario, deberán adoptar de inmediato las medidas que estimen necesarias para evitar la permanencia del Conflicto de Intereses y/o mitigar los riesgos que de él se deriven. Estos además deberán:

- Tratar la información con la debida confidencialidad y de manera imparcial.
- Evaluar objetivamente la situación y determinar si constituye efectivamente un Conflicto de Interés (real o potencial), debiendo dejar constancia de la conclusión en el formulario presentado por el respectivo colaborador, explicando los motivos y, si fuera necesario, delinejar un plan de acción con el involucrado.
- Dicho plan podrá: (i) determinar que el declarante se abstenga de intervenir en toda situación relacionada con el Conflicto de Interés declarado; (ii) implementar controles mitigantes; (iii) requerir una rotación del mismo a otra función dentro del área o a otra área, en función de la situación que se trate; e (iv) implementar otras medidas razonables para mitigar el Conflicto de Interés verificado.
- Asentar el plan de acción en el formulario y comunicarlo al declarante y al Gerente del área a la cual pertenece el declarante, para que este último apruebe el plan de acción definido.

Seguimiento

Todos los colaboradores son responsables de evitar reales y potenciales Conflictos de Intereses, así como de implementar los planes de acción para mitigarlos.

La Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales será la encargada de archivar todas las declaraciones de Conflictos de Intereses realizadas por los colaboradores, y para ello establecerá los mecanismos necesarios para asegurar su recepción. Asimismo, es responsable de acompañar las acciones establecidas para evitar o mitigar los riesgos asociados a los Conflictos de Intereses comprobados.

El Responsable de Cumplimiento tendrá la responsabilidad del seguimiento para controlar la efectiva aplicación de la presente Política. Para ello, podrá

acceder a todas las declaraciones y solicitar a los empleados la información adicional que fuera necesaria a tales fines.

Incumplimiento de la presente Política

Los colaboradores que incumplan esta Política quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en la Política de Sanciones. Todo ello de acuerdo a la normativa local aplicable.

Aquellas personas que tengan conocimiento de situaciones que podrían implicar una violación a las disposiciones contenidas en esta Política, deberán informarlas al Responsable de Cumplimiento o comunicarlas a través de la Línea Ética. La Compañía garantiza el anonimato y la confidencialidad a quien denuncie conductas indebidas y su protección frente a represalias.

III. Responsabilidades

- Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales: Recepción y archivo de las Declaraciones Juradas de Conflicto de Intereses y acompañamiento de las acciones para evitar o mitigar los riesgos asociados a los Conflictos de Intereses.
- Responsable de Cumplimiento y Gerencia de Asuntos Legales y Compliance: Dar a conocer la presente Política a todos los miembros de la Compañía.
- Responsable de Cumplimiento: Supervisar su administración, ejecución y cumplimiento en todos los niveles.
- Comité de Ética: Garantizar, supervisar y resolver respecto del correcto cumplimiento de la presente Política.

IV. Vigencia

La presente Política se encuentra vigente desde el 19/12/2018, y forma parte del proceso de inducción de todos los empleados de la Compañía.

V. Documentos relacionados

- a. Código de Ética
- b. Política de Sanciones

Yo, _____, declaro haber recibido y leído la Política de Conflicto de Intereses de Compañía Mega S.A. y manifiesto tener conocimiento de la misma y las situaciones que se consideran como Conflictos de Interés. Asimismo, comprendo la necesidad de informar cualquier situación que pueda ser fuente de un potencial Conflicto de Intereses, razón por la cual declaro lo siguiente:

No tengo situación de Conflictos de Intereses a informar. Asimismo, acepto que, en caso de ocurrir cualquier cambio en las circunstancias aquí declaradas, estaré obligado/a a informarlo oportunamente por escrito y bajo constancia.

Las siguientes situaciones, podrían ser consideradas eventualmente como potenciales Conflictos de Intereses:

Especificación de la situación:

Nombre de las personas:

Documento de identidad:

Nombre de la empresa relacionada:

Relación con Compañía Mega S.A:

Otro dato relevante:

Datos del colaborador:

Nombre:

Cargo:

Área:

Fecha:

Firma:

Datos del colaborador:

Nombre:

Cargo:

Área:

Fecha:

Firma:

De quedarse sin copias, podrá acceder al mismo a través de Intranet.



Política de Donaciones y Patrocinios

ID Política POL-DYP-04

Objetivo

El objetivo de la presente Política de Donaciones y Patrocinios (la "Política") es establecer las directrices y lineamientos generales de Compañía Mega S.A. (la "Compañía") para la realización de Donaciones y Patrocinios en su nombre, beneficio o interés, con el objeto de garantizar un accionar ético y transparente de acuerdo con los parámetros definidos en nuestro Código de Ética.

Las directrices contenidas en la presente Política son complementarias a las que se explicitan en el Código de Ética de la Compañía. Las palabras con la primera letra en mayúscula tendrán el significado asignado en la presente Política, y en caso de que no lo tuviera, será el previsto en el Código de Ética.



I.	Alcance	86
II.	Contenido de la Política	86
•	Definiciones	
•	Principio general	
•	Donaciones y Patrocinios Prohibidos	
•	Deber de no concurrencia e inversiones	
•	Procedimiento	
•	Criterios de admisibilidad	
•	Aprobación y pago	
•	Formalización y entrega	
•	Valuación y registración contable	
•	Registro y documentación	
•	Incumplimiento de la Política	
•	Línea Ética	
III.	Responsabilidades	94
IV.	Vigencia	95
V.	Documentos relacionados	95
VI.	Información básica requerida para solicitudes de Donaciones y/o Patrocinios	95

I. Alcance

Esta Política es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros del Directorio, de la Comisión Fiscalizadora, Gerentes y para todos los empleados de la Compañía, independientemente del cargo o función que desempeñen (los "Colaboradores").

II. Contenido de la Política

Definiciones

- a. **Patrocinio:** Contribución monetaria o la provisión de bienes o servicios en un evento a cambio de la publicidad de las marcas de la Compañía, típicamente acompañada por la exhibición pública de las marcas, imagen corporativa o logotipos. Los pagos a entidades con fines de lucro con fines publicitarios se consideran Patrocinios a los efectos de la aplicación de esta Política.
- b. **Donación:** Dar, entregar o prometer sumas de dinero -en moneda local o extranjera-, cualquier otro objeto susceptible de valor pecuniario y/u otras compensaciones (servicios, favores, promesas o ventajas) sin cargo o contraprestación alguna, para apoyar una causa benéfica, para beneficiar a una causa social, para servir al interés público, beneficiar directamente a un grupo o comunidad, o de otro modo generar lazos de buena voluntad en nombre de la Compañía.
- c. **Contribución Política:** Dar, entregar o prometer sumas de dinero -en moneda local o extranjera-; cualquier otro objeto susceptible de valor pecuniario y/u otras compensaciones (servicios, favores, promesas o ventajas) sin cargo o contraprestación alguna a partidos políticos, organizaciones políticas, políticos, campañas electorales, candidatos o causas políticas.
- d. **Sector Público:** A los efectos de la presente Política, el concepto de Sector Público comprende a (i) cualquier organismo perteneciente al Poder Ejecutivo tanto a nivel nacional, provincial como municipal (incluyendo la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) o que pueda ser

razonablemente considerado como tal; (ii) cualquier organización empresarial o ente vinculado con organismos gubernamentales, ya sea por el hecho de que el Estado nacional, provincial o municipal tenga cualquier tipo de participación en su capital social o en la formación de sus decisiones societarias, como asimismo, en virtud de cualquier otro vínculo comercial que exista entre aquellos; (iii) el Poder Judicial y el Poder Legislativo tanto a nivel nacional, provincial como municipal; (iv) organismos pertenecientes a países extranjeros que revistan cualquiera de las características mencionadas con anterioridad; (v) cualquier organismo internacional constituido por estados, gobiernos y por otros organismos públicos internacionales, cualquiera que sea el tipo de organización y el ámbito de competencia; (vi) partidos políticos; y (vii) cualquier otra forma de organización que verosímilmente pueda ser considerada parte del Sector Público, incluyendo fondos fiduciarios integrados por recursos públicos en cualquier proporción.

- e. **Funcionario Público o Empleado Público:** Todo individuo que desarrolle actividades temporales o permanentes, remuneradas u honorarias, realizadas en nombre de cualquier entidad que forme parte del Sector Público o al servicio del Sector Público. En los términos de esta Política, el término "Funcionario Público" debe entenderse en sentido amplio por lo que, ante cualquier duda sobre su clasificación, debe considerarse como tal hasta tanto el Responsable de Cumplimiento se expida sobre el particular. Además, los términos Funcionario Público y Empleado Público, a los efectos de la presente, son sinónimos y la mención a uno de ellos incluye al otro. De persistir la duda se optará por considerar al individuo como Funcionario Público a los efectos de la presente Política.
- f. **Persona Privada:** Toda persona humana o jurídica que no califique como Funcionario Público, con la que la Compañía mantenga o pueda mantener relaciones comerciales, profesionales y/o institucionales o que pueda actuar en interés o beneficio de ésta.

Principios Generales

Las Donaciones y Patrocinios deben realizarse con un propósito legítimo y bajo los lineamientos del Código de Ética y de la presente Política.

Dado que los mismos pueden representar un riesgo real o percibido de corrupción, se debe proteger a la Compañía y a sus colaboradores de dichos riesgos. En este contexto, la Compañía tomará medidas para garantizar que sus recursos, incluidas las Donaciones y los Patrocinios, no sean utilizados para fines prohibidos o ajenos a la misión, visión y valores de la Compañía, de acuerdo con los siguientes Principios Generales:

- a. Se encuentra prohibida la realización de Contribuciones Políticas en nombre y representación de la Compañía.
- b. Toda Donación o Patrocinio en el que desee participar la Compañía debe ser analizado por el Gerente General y debe contar con su aprobación previa por escrito.
- c. La Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales, sin necesidad de solicitar autorización previa del Gerente General, podrá llevar a cabo Donaciones y Patrocinios hasta los montos estipulados en la Carta de Autorizaciones del Procedimiento de Compras y Contrataciones (PG 740) perteneciente al Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- d. Se encuentra prohibida la realización de Donaciones y Patrocinios a favor de Funcionarios Públicos en particular, debiendo ser realizadas, si se cumplen todos los demás requisitos aquí previstos, a favor de la entidad del Sector Público en la cual aquél/aquellos desempeñen sus funciones oficiales.
- e. Todo Patrocinio debe ser otorgado por un valor razonable en relación con la participación de la Compañía y el impacto del mismo.
- f. Cualquier duda, inquietud o sospecha existente en relación con Donaciones o Patrocinios deben ser puestas en conocimiento del Responsable de Cumplimiento, con el fin de verificar que no se

presenten violaciones a las directrices establecidas en el Código de Ética y demás Políticas Internas relacionadas.

- g. Toda solicitud de Donación o Patrocinio debe ser canalizada a través de un correo electrónico enviado a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales.
- h. Todos los pagos relacionados con Donaciones y Patrocinios deberán ser realizados por transferencias electrónicas o cheque, nunca en efectivo, y deben estar respaldados por la factura y/o documento escrito firmado por una persona con suficientes facultades para representar al beneficiario de la Donación o Patrocinio, donde se debe describir claramente la actividad y su fin, la identidad de quién la recibe y la cantidad o valor correspondiente del aporte. La documentación de respaldo en cuestión debe tener una trazabilidad clara en la contabilidad de la Compañía.
- i. Si se identifica un Conflicto de Intereses (potencial o actual) en relación con solicitudes de Donaciones o Patrocinios, el colaborador que presenta el pedido deberá reportarlo a la Compañía a través del formulario de Declaración de Conflicto de Intereses (el cual figura como Anexo a la Política de Conflicto de Intereses de la Compañía) de forma previa o simultánea a la solicitud.

Donaciones y Patrocinios Prohibidos

La Compañía no podrá realizar Patrocinios, como tampoco Donaciones, en las siguientes situaciones:

- a. Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a cualquiera de las funciones de la entidad del Sector Público que resulte beneficiada.
- b. Para hacer valer la influencia de cualquier Funcionario Público o de una Persona Privada ante un Funcionario Público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

- c. Cuando el destinatario o algún miembro perteneciente a la entidad beneficiaria (i) ejerza actividades que no se enmarquen dentro de la legislación vigente, del Código de Ética o de las Políticas Internas de la Compañía; (ii) esté involucrado -o razonablemente pueda presumirse- en el lavado de activos, financiamiento del terrorismo o cohecho, o cualquier otro tipo de delito contra la Administración Pública; (iii) ejerza cualquier forma de discriminación o promueva la violencia o violación de los derechos humanos.

Procedimiento

El procedimiento puede originarse a través de:

- a. **Solicitudes externas:** Efectuadas por terceros interesados a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales, debiendo brindar, como mínimo la información requerida en el punto VI de la presente Política y completar el Formulario FPDyP-4.1 en caso de Donaciones, o completar el Formulario FPDyP-4.3 en caso de Patrocinios. De recibirse una solicitud a través de otra área de la Compañía, la misma debe derivarse a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales para su tratamiento conforme a lo establecido en la presente Política.
- b. **Acciones espontáneas:** Se trata de casos en donde la Compañía, dispone por iniciativa propia realizar acciones de Donación o Patrocinio, debiendo completar el Formulario FPDyP-4.1 en caso de Donaciones, o el Formulario FPDyP-4.3 en caso de Patrocinios.

Todos los requerimientos, ya sean recibidos de terceros o generados por iniciativa de la Compañía, deberán ser debidamente informados en el registro creado a estos efectos, según los lineamientos indicados en el punto "Registro y Documentación" de la presente Política.

Criterios de Admisibilidad

Se deben analizar los siguientes criterios:

- a. **Finalidad:** Los requerimientos deben tener como motivación final alguno de los siguientes propósitos:
- Contribuir al desarrollo responsable y sostenible de las comunidades donde opera la Compañía.
 - Centrarse en los públicos objetivo que se definan respecto de las políticas de responsabilidad social empresarial, que considerarán los objetivos del negocio de la Compañía, la necesidad de sus comunidades y la disponibilidad de recursos.
 - Ofrecer visibilidad u oportunidades de negocio de manera tal que beneficie a las partes y cuyas ventajas sean adecuadamente fundamentadas.
- b. **Factibilidad de realización:** Debe evaluarse la adecuación de la Donación o Patrocinio teniendo en cuenta el beneficiario, su capacidad logística y de implementación, y las disponibilidades con las que cuente la Compañía.
- c. **Legitimidad de la acción:** Se deberá verificar que no se encuentre contemplada en las prohibiciones del punto de "Donaciones y Patrocinios Prohibidos".

Aprobación y pago

- a. Todas las Donaciones y Patrocinios deben ser aprobados previamente por escrito por el Gerente General, con excepción de las que la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales pudiera llevar a cabo, hasta los montos estipulados en la Carta de Autorizaciones del Procedimiento de Compras y Contrataciones (PG 740) perteneciente al Sistema Integrado de Gestión (SIG).

- b. El Responsable de Cumplimiento debe revisar todos los documentos que reflejen los términos y condiciones en los que se realizarán las Donaciones y Patrocinios.
- c. Los pagos relacionados con Donaciones y Patrocinios previamente aprobados, deberán realizarse, sin excepción, a través de cheque o transferencia bancaria.
- d. Si, por el contrario, se definiera rechazar el pedido de Donación o Patrocinio, esta situación podrá ser comunicada a quien haya generado la solicitud, debiendo quedar dicha notificación debidamente documentada.

Formalización y entrega

Toda Donación o Patrocinio debe quedar debidamente documentada y estar acompañada de un memorando, carta, acuerdo o contrato por escrito, en función del tipo de acción desarrollada, debiéndose completar el formulario FPDyP-4.2.

En cualquiera de los casos, debe contemplarse:

- a. La verificación e identificación formal de los beneficiarios (tales como poderes de representación, estatutos, escrituras de constitución, fotocopias de documentos de identidad, números de identificación fiscal, datos de registro de las asociaciones o fundaciones).
- b. De aplicar, la identificación de la cuenta bancaria de titularidad del destinatario de la Donación o Patrocinio, así como la inclusión del certificado de titularidad de la misma. No está permitido el pago en efectivo.
- c. Dejar constancia de la descripción detallada del objeto de la Donación o Patrocinio, anexando la documentación de respaldo.
- d. Identificación del monto de la Donación o Patrocinio y, en su caso, los impuestos aplicables sobre los mismos, en cumplimiento de lo definido en el punto de "Valuación y Registro Contable".

- e. Dejar constancia que el beneficiario no puede utilizar la Donación o desvirtuar el uso del Patrocinio ofrecido con fines distintos a los determinados por la Compañía. Tampoco podrá realizar su reventa o comercialización.
- f. En los casos aplicables, el beneficiario debe conformar un remito o documento de recepción de la Donación o Patrocinio, el cual deberá ser archivado junto con la documentación de respaldo e incorporado al registro creado a estos efectos.

Valuación y registración contable

Cuando los bienes estuvieran activados en los registros contables de la Compañía, la baja de los mismos debe realizarse por su valor de origen, junto con las amortizaciones devengadas y otros ajustes realizados a la fecha de la Donación.

Tanto en los casos anteriores, como en caso de tratarse de una Donación o Patrocinio monetario, la imputación contable debe realizarse a la misma cuenta a la que fue imputada originariamente, a efectos de garantizar su adecuado control y seguimiento.

Finalmente, si los bienes a donar hubieran sido imputados por la Compañía como gastos al momento de su adquisición (por ejemplo: computadoras, indumentaria de trabajo, materiales, entre otros), debe obtenerse -de ser posible- un valor de referencia de mercado, dejando constancia con la debida documentación de respaldo.

Registro y Documentación

La Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales debe llevar y mantener adecuadamente salvaguardado, un registro con el detalle de las acciones realizadas bajo el marco de la presente Política.

Dicho registro debe contener suficiente información que permita la adecuada identificación, seguimiento y control de las acciones registradas

(fecha de realización, descripción del bien o servicio, entidad beneficiaria, motivos y destino de la Donación o Patrocinio, autorización para su realización, remito, carta o documento de recepción, factura emitida, etc.).

Incumplimiento de la Política

Los colaboradores que incumplan esta Política quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias conforme el Código de Ética y, en el caso de los empleados de la Compañía, conforme a la Política de Sanciones. Todo ello de acuerdo a la normativa local aplicable.

Línea Ética

Todas las denuncias de presuntos incumplimientos a la presente Política serán tratadas de forma estrictamente confidencial, y pueden realizarse de forma anónima.

Se puede ingresar la denuncia a través de la sección Compliance de nuestro sitio web.

III. Responsabilidades

- a. **Gerencia General:** Realizar la aprobación de las Donaciones y Patrocinios previstos en la presente Política.
- b. **Responsable de Cumplimiento y la Gerencia de Asuntos Legales y Compliance:** Dar a conocer la presente Política a todos los colaboradores y supervisar su administración, ejecución y cumplimiento.
- c. **Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Instituciones:** Ejecutar y desarrollar el procedimiento de Donaciones y Patrocinios aquí previsto.
- d. **Comité de Ética:** Orientar en aquellos casos en los cuales se presenten posibles situaciones de Conflictos de Intereses, reales o aparentes, o existan dudas sobre la legitimidad o transparencia del evento o Patrocinio.

- e. **Colaboradores:** Respetar los lineamientos descriptos en esta Política y velar por su cumplimiento ante los grupos de interés.

IV. Vigencia

La presente Política se encuentra vigente desde el 19/12/2018, y forma parte del proceso de inducción de los colaboradores de la Compañía.

V. Documentos relacionados

- a. Código de Ética
- b. Política contra la Corrupción, el Fraude y el Tráfico de Influencias
- c. Política de Regalos y Atenciones

VI. Información básica requerida para solicitudes de Donaciones y/o Patrocinios

Solicitudes de Donaciones:

- a. Nombre de la entidad solicitante y apoderado y/o representante
- b. Número de identificación fiscal (Ej. CUIT)
- c. Domicilio completo
- d. Datos de la persona que suscribe la solicitud y cargo que ocupa
- e. Teléfono y correo electrónico de contacto
- f. Motivo de la solicitud

- g.** Tipo de Donación solicitada
- h.** Destino
- i.** Relación del proyecto o entidad que recibirá la Donación con los objetivos de la Compañía.

Solicitudes de Patrocinios:

- a.** Nombre de la entidad solicitante y apoderado y/o representante
- b.** Número de identificación fiscal (Ej. CUIT)
- c.** Domicilio completo
- d.** Datos de la persona que suscribe la solicitud y cargo que ocupa
- e.** Teléfono y correo electrónico de contacto
- f.** Motivo de la solicitud
- g.** Tipo de Patrocinio solicitado
- h.** Contraprestación ofrecida a la Compañía (ej. presencia de marca, difusión en medios, redes sociales, etc.)

Donación		
Nombre de la Donación:		
Tipo de Donación:	Bien <input type="checkbox"/>	Servicio <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	
Valor y forma de pago:		
Propósito de la Donación (¿Para qué utilizará el destinatario la contribución?):		
Fecha de la Donación:		
Destinatario de la Donación		
Nombre de la entidad solicitante y apoderado y/o representante:		
N.º de identificación fiscal (Por ejemplo, CUIT):		
Domicilio completo:		
Describa la naturaleza y el propósito de la organización o grupo de destinatario:		
Información de contacto del destinatario		
Nombre:		
Cargo / posición que ocupa:		
Teléfono y correo electrónico:		
¿Tiene el receptor alguna relación con Funcionario Público y/o una entidad de cualquier tipo vinculada con actividades políticas?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, proporcione todos los detalles:		
¿Se beneficiará de la Donación directa o indirectamente a una vinculada con actividades políticas?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, proporcione todos los detalles:		

¿Tiene el Destinatario una decisión comercial o relacionada con el negocio pendiente (por ejemplo, un contrato, solicitud, licitación, aprobación, licencia, permiso, etc.) con Compañía Mega S.A.?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, proporcione todos los detalles sobre el negocio pendiente:		
¿Conoce algún competidor o proveedor de Compañía Mega S.A. que haga una Donación a este evento o causa?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, proporcione todos los detalles:		
¿Ha recibido el destinatario otra(s) Donación(es) de Compañía Mega S.A. durante el último año calendario?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, describa las Donaciones anteriores, incluyendo el valor y la fecha de recepción:		
Describa el acuerdo o transacción de Donación propuesto:		
Información del empleado		
Nombre del empleado que cumple el formulario:		
Tipo o posición:		
Entidad/ Unidad de negocio/ Línea de Producto:		
Región/ País:		
Firma:		
Revisión y Aprobación		
Gerente General:	Firma:	Nombre: Fecha:

De quedarse sin copias, podrá acceder al mismo a través de Intranet.

 MEGA COMPANÍA MEGA S.A.	Formulario de entrega y aceptación de Donaciones	ID Política	FPDYP-4.2
--	--	-------------	-----------

Acta de entrega y aceptación de Donación

En mi carácter de representante de _____ (en adelante, el "Donatario"), acepto en el presente acto la entrega de los bienes debajo detallados, de parte de Compañía Mega S.A. (en adelante, el "Donante").

Cantidad	Descripción del Bien

Se deja expresamente establecido que los bienes mencionados se entregan en la condición y en el estado en que se encuentran, el cual el Donatario expresamente manifiesta conocer y aceptar, encontrándose a su exclusivo cargo la revisión y reacondicionamiento de los bienes a los fines de posibilitar el uso que pretenda darle a los mismos.

El Donante hace entrega de los bienes, quedando eximido de toda responsabilidad por su actual estado, como asimismo por el destino, uso, mantenimiento y funcionamiento que le de el Donatario.

El Donatario expresamente renuncia de manera irrevocable a realizar cualquier tipo de reclamo a Compañía Mega S.A., asumiendo asimismo el compromiso de mantenerla indemne respecto de cualquier reclamo de terceros vinculado con la presente donación y/o con los bienes entregados y/o con el uso que de los mismos el Donatario pudiere realizar.

En _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____, en prueba de conformidad, se firman ____ ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

De quedarse sin copias, podrá acceder al mismo a través de Intranet.

Patrocinio		
Nombre del evento:		
Tipo de Patrocinio:	Bien <input type="checkbox"/>	Servicio <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	
Valor Forma de pago:		
Propósito / Ocasión relacionada con el Patrocinio (¿Para qué utilizará el receptor la contribución?):		
Fecha del evento que se patrocinará:		
¿Cómo se originó la solicitud de Patrocinio? (por ejemplo, internamente por los empleados o externamente con un tercero):		
Por favor, seleccione y describa lo que Compañía Mega S.A recibirá a cambio del Patrocinio: <ul style="list-style-type: none">-Presencia de marca <input type="checkbox"/>-Difusión en medios <input type="checkbox"/>-Otros <input type="checkbox"/> <hr/> <hr/>		

Destinatario del Patrocinio	
Nombre de la entidad solicitante y apoderado y/o representante:	
N.º de identificación fiscal (Por ejemplo, CUIT):	
Valor Forma de pago:	
Domicilio Completo:	

Información de contacto del destinatario		
Nombre:		
Cargo / posición que ocupa:		
Teléfono y correo electrónico:		
¿Has recibido el Destinatario otro(s) patrocinios de Compañía Mega S.A. durante el último año calendario?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, describa el/los Patrocinio(s) anterior(es):		
¿Es el destinatario una entidad vinculada con actividades políticas?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, proporcione todos los detalles:		
¿Se beneficiará del Patrocinio directa o indirectamente cualquier Funcionario Público o entidades de cualquier naturaleza vinculadas con actividades políticas?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, proporcione todos los detalles:		
¿Tiene el destinatario injerencia en alguna decisión comercial (por ejemplo, un contrato, solicitud, licitación, aprobación, licencia, permiso, etc.) que todavía no haya sido tomada y que involucre a Compañía Mega S.A?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, proporcione todos los detalles sobre el negocio pendiente:		
Describa el acuerdo o transacción de Patrocinio propuesto (por ejemplo, cómo hará Compañía Mega S.A. el Patrocinio):		

Información del empleado			
Nombre del empleado que cumplimenta el formulario:			
Tipo o posición:			
Entidad / Unidad de negocio / Línea de Producto:			
Región/ País:			
Revisión y Aprobación			
Gerente Recursos Humanos y Relaciones Institucionales	Firma:	Nombre:	Fecha de revisión:
Gerencia General	Firma:	Nombre:	Fecha de revisión:

De quedarse sin copias, podrá acceder al mismo a través de Intranet.



Política de Regalos y Atenciones

ID Política POL-RyA-05

Objetivo

La presente Política de Regalos y Atenciones (la "Política") tiene por objetivo establecer los lineamientos generales, el marco de referencia y los procedimientos a seguir para la aceptación y otorgamiento de Regalos y Atenciones ("Obsequios") que los colaboradores de Compañía Mega S.A. (la "Compañía") deben respetar y seguir en el marco de las relaciones que mantengan con otros individuos del sector privado ("Persona Privada"), con el objeto de que no se afecte la independencia y objetividad del beneficiario en su actividad o toma de decisiones.

Las reglas que en materia de Regalos y Atenciones deben seguirse en el marco de las relaciones con Funcionarios Públicos se encuentran previstas en la Política de Interacción con Funcionarios Públicos.

Las directrices contenidas en la presente Política son complementarias a las que se explicitan en el Código de Ética de la Compañía. Las palabras con la primera letra en mayúscula tendrán el significado asignado en la presente Política, y en caso de que no lo tuviera, será el previsto en el Código de Ética.



I.	Alcance	108
II.	Contenido de la Política	108
	<ul style="list-style-type: none">• Definiciones• Principio general• Reglas de otorgamiento y recepción<ul style="list-style-type: none">• Recepción u ofrecimiento de Regalos y/o Atenciones en violación de la presente Política• Estipendios para viáticos y estadías• Prohibiciones• Registración de la entrega y recepción de Regalos y Atenciones• Incumplimiento de la Política• Consultar ante cualquier duda	
III.	Responsabilidades	113
IV.	Vigencia	113
V.	Documentos relacionados	113

I. Alcance

Esta Política es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros del Directorio, de la Comisión Fiscalizadora, Gerentes y para todos los empleados de la Compañía, independientemente del cargo o función que desempeñen (los "Colaboradores").

Esta Política también se aplica a los familiares de los colaboradores siempre que el Regalo y/o Atención haya sido aceptado u otorgado como consecuencia del vínculo que cualquiera de los colaboradores tenga con la Compañía. A los fines de la presente Política, los familiares de los colaboradores se limitan a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad (es decir, padres, suegros, hijos, yernos, nueras, abuelos, hermanos, cuñados, nietos, bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos y primos) (en conjunto con los colaboradores, los "Sujetos Obligados").

II. Contenido de la Política

Definiciones

a. **Regalos y/o Atenciones:** Objetos en general, beneficios, gratificaciones, favores, promesas, ventajas, oportunidades, etc. que se entregan o reciben gratuitamente y de manera voluntaria, sin promesa de contraprestación alguna. A modo de ejemplo, constituyen Regalos y/o Atenciones los artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos, académicos y culturales; estipendios para viáticos y estadías, etc.

b. **Motivos Permitidos:** Los Regalos y/o Atenciones solo podrán ser ofrecidos o aceptados con la finalidad de (i) expresar un gesto de cortesía, (ii) fomentar la amistad, el respeto o aprecio por otra persona, o (iii) respetar una costumbre o práctica aceptada, con motivo, por ejemplo, de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos (cumpleaños, aniversarios, fiestas de fin de año, despedidas, entre otros) y siempre que sean apropiados y consistentes con una práctica empresarial razonable.

c. **Valor Económico Poco Significativo:** A los fines de la presente Política, se entiende por Valor Económico Poco Significativo a la suma de hasta USD 200 (doscientos dólares estadounidenses) por Regalos y/o Atenciones, o en conjunto en caso de si fueran varios recibidos de una misma fuente u ofrecidos a un mismo destinatario, al año.

d. **Persona Privada:** Toda persona humana o jurídica que no califique como Empleado o Funcionario Público de conformidad con la definición establecida en la Política contra la Corrupción, el Fraude y el Tráfico de Influencias, con la que la Compañía mantenga o pueda mantener relaciones comerciales, profesionales y/o institucionales o que pueda actuar en interés o beneficio de ésta.

Principios generales

Los colaboradores deberán garantizar que, en el marco de las relaciones que tengan con motivo del rol o labor que realizan en la Compañía, o en el marco de las relaciones que tengan sus familiares (con las limitaciones que en relación a ellos se establecen en el "Alcance" de la presente Política), se respeten los siguientes principios:

a. Los Regalos y/o Atenciones serán únicamente aceptados u ofrecidos cuando los mismos provengan o se dirijan a una Persona Privada, en función de un Motivo Permitido, siempre que tengan un Valor Económico Poco Significativo y que su entrega o aceptación no se encuentre prohibida bajo la presente Política.

b. Queda estrictamente prohibida la aceptación u ofrecimiento de cualquier Regalo y/o Atención cuando su aceptación u ofrecimiento esté sujeto al cumplimiento de algún tipo de obligación por parte de quien lo recibe.

c. Ningún colaborador podrá justificar el incumplimiento de la presente Política en una instrucción recibida de parte de cualquier otro colaborador, sin importar sus jerarquías.

Reglas de otorgamiento y recepción

1 Recepción u ofrecimiento de Regalos y/o Atenciones en violación de la presente Política

En el caso de que cualquier colaborador hubiere ofrecido un Regalo y/o Atención cuyo valor supere el Valor Económico Poco Significativo, o cuyo ofrecimiento no fuere en base a un Motivo Permitido o se encontrare prohibido por la presente Política, deberá inmediatamente informarlo al Responsable de Cumplimiento, dando cuenta de las razones que pudieron motivar su conducta y solicitar su devolución.

En caso de que cualquier colaborador tomare conocimiento de que otro colaborador hubiere violado la presente Política deberá comunicarlo al Responsable de Cumplimiento o denunciar dicho hecho a través de la Línea Ética.

En el caso de que cualquier colaborador recibiere Regalos y/o Atenciones cuyo valor supere el Valor Económico Poco Significativo, o cuya aceptación no fuera en base a un Motivo Permitido o se encontrare prohibida por la presente Política, deberá inmediatamente informarlo al Responsable de Cumplimiento y devolverlo al remitente o abstenerse de utilizarlo enviando una carta de agradecimiento informando la imposibilidad de recibirlo, de conformidad con el modelo que obra adjunto a la presente Política como FPRyA - 5.1.

En caso de resultar imposible su devolución, Regalos y/o Atenciones deberán ser entregado a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales, la que deberá disponer el destino de los mismos, sin que pueda ser utilizados por su destinatario original.

En cualquiera de los casos anteriores, el colaborador deberá informarlo a su superior jerárquico y al Responsable de Cumplimiento.

Si cualquiera de las prácticas descriptas es realizada por un Sujeto Obligado que no sea un colaborador, las obligaciones aquí enumeradas

deberán ser cumplidas por el colaborador con el cual el Sujeto Obligado tiene la relación de parentesco.

2 Estipendios para viáticos y estadías ofrecidos por o en favor de terceros

Tanto el ofrecimiento como la aceptación de estipendios para viáticos y estadías, ofrecidos por o en favor de terceros, a los fines de participar en presentaciones comerciales, conferencias, congresos, jornadas, actividades académicas, cursos técnicos o misiones de exploración comercial, deberá ser autorizada previamente por el Gerente a cargo del área (o el Gerente General en el caso que el involucrado sea un Gerente) una vez que haya consultado el régimen aplicable al Responsable de Cumplimiento. El Gerente en cuestión, evaluará la conveniencia del ofrecimiento o aceptación en cuestión, en función de los Principios Generales de esta Política y de los intereses de la Compañía.

El Gerente responsable deberá velar por la razonabilidad de los costos y características del estipendio, y que su aceptación u ofrecimiento no implique un conflicto de interés actual, potencial o aparente, resulte incompatible con las funciones del cargo del destinatario u otorgante o esté prohibido por las Políticas Internas o la legislación aplicable, debiendo fundamentar por escrito dicha decisión.

De ser aprobada, la decisión será comunicada al Responsable de Cumplimiento y a su vez se informará a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales, quien centralizará el archivo de los antecedentes, justificaciones y autorización.

3 Prohibiciones

No se podrán ofrecer, entregar o recibir Regalos y/o Atenciones provenientes o dirigidos a Personas Privadas cuando:

- El Regalo y/o Atención sea dinero en efectivo o equivalente (como vales o tarjetas de regalos) o se trate de instrumentos no

monetarios convertibles en dinero (títulos valores, cartas de crédito, letras de cambio, entre otros instrumentos comerciales similares).

- b.** Su aceptación pueda influir en la imparcialidad y objetividad del destinatario para el cumplimiento de su función o la toma de decisiones.
- c.** Generen la impresión de que el remitente tiene derecho a un trato preferente, o a que se le concedan mejores precios o condiciones comerciales más favorables.
- d.** Puedan crear un Conflicto de Intereses conforme lo definido en el Código de Ética y la Política de Conflicto de Intereses.
- e.** Se considerase inapropiado o poco profesional o pudiese dañar la imagen de la Compañía.
- f.** La entrega u ofrecimiento esté prohibida por la ley.

4 Incumplimiento de la Política

Los colaboradores que incumplan esta Política quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias conforme el Código de Ética y, en el caso de los empleados de la Compañía, conforme a la Política de Sanciones. Todo ello de acuerdo con la normativa local aplicable.

5 Consultar ante cualquier duda

En caso de existir cualquier tipo de duda, dificultad o imposibilidad en relación con la aplicación de los parámetros aquí establecidos, se deberá consultar al Responsable de Cumplimiento.

De existir alguna otra situación no incluida en los puntos anteriores, la misma deberá ser informada al Responsable de Cumplimiento para su evaluación.

III. Responsabilidades

- **Responsable de Cumplimiento y Gerencia de Asuntos Legales y Compliance:** Dar a conocer la presente Política a todos los colaboradores y supervisar su administración, ejecución y cumplimiento en todos los niveles. Resolver consultas, recibir información respecto a Regalos y/o Atenciones recibidos en infracción a esta Política. Decisión sobre casos de excepción.
- **Comité de Ética:** Garantizar, supervisar y resolver respecto del correcto cumplimiento de la presente Política.
- **Sujetos Obligados:** Respetar los lineamientos descritos en esta Política y comunicarla a sus familiares (con las limitaciones que en relación a ellos se establecen en el "Alcance").

IV. Vigencia

La presente Política se encuentra vigente desde el 19/12/2018, y forma parte del proceso de inducción de todos los colaboradores.

V. Documentos relacionados

- a.** Código de Ética
- b.** Política sobre Conflicto de Intereses
- c.** Política de Donaciones y Patrocinios
- d.** Política de Interacción con Funcionarios Públicos
- e.** Política contra la Corrupción, el Fraude y el Tráfico de Influencias

Fecha:

Nombre de la empresa:

Dirección, Ciudad:

Provincia/Código postal:

Asunto: Devolución de Regalos y/o Atenciones siguiendo el Código de Ética de Compañía Mega S.A.

Estimado Sr. /Sra.:

Deseamos expresar nuestro agradecimiento por el Regalos y/o Atenciones _____ que nos ha hecho llegar el día_____ y lo consideramos un reconocimiento de su parte.

Dentro del entorno en el que trabajamos, reconocemos que el ofrecimiento o la recepción de Regalos y/o Atenciones pueden ser usuales y vistos como un gesto de buena voluntad.

Sin embargo, y atendiendo lo dispuesto en el Código de Ética de Compañía Mega S.A., (www.ciamega.com.ar) con el mayor de los respetos y agradecimientos, me veo obligado a devolverle el Regalo y/o Atencion.

A modo de referencia futura, le ruego amablemente no ofrecer ni entregar regalos, atenciones, cortesías ni donaciones como muestra de agradecimiento o buena voluntad, de un valor superior a los dos cientos (US\$ 200) dólares estadounidenses.

Agradecemos su apoyo y, sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente.

Nombre y apellido:

Puesto de trabajo:

Teléfono:

E-mail:

Adjunto (Regalo y/o Atencion recibido): _____

De quedarse sin copias, podrá acceder al mismo a través de Intranet.



Política de Sanciones

ID Política POL-S-06

Objetivo

El objetivo de la presente Política de Sanciones (la “Política”) es definir las pautas a seguir en lo que respecta a las sanciones a aplicar ante el incumplimiento de las obligaciones dispuestas en el Código de Ética y en las Políticas Internas, con las modificaciones que pudieran tener, o las que en el futuro se aprueben, basadas en los valores corporativos de Compañía Mega S.A. (la “Compañía”).



I.	Alcance	120
II.	Contenido de la Política	120
	<ul style="list-style-type: none">• Definiciones• Principio general• Procedimiento• Tipo de sanciones aplicables• Impacto de las sanciones• Prohibiciones• Incumplimiento de la Política	
III.	Responsabilidades	124
IV.	Vigencia	124
V.	Documentos relacionados	124

I. Alcance

Esta Política es aplicable a todos los empleados en relación de dependencia de la Compañía, independientemente del cargo o función que desempeñen (los "Empleados").

Las directrices contenidas en la presente Política son complementarias a las que se explicitan en el Código de Ética de la Compañía. Las palabras con la primera letra en mayúscula tendrán el significado asignado en la presente Política, y en caso de que no lo tuviera, será el previsto en el Código de Ética.

II. Contenido de la Política

Definiciones

- a. **Sanciones:** Es la acción disciplinaria, correctiva o disuasoria que la Compañía tiene facultad de aplicar a los empleados ante el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código de Ética y/o las Políticas Internas.
- b. **Apercibimiento:** Es un llamado de atención o advertencia a fin de dejar asentada la comisión de una falta por el empleado, pudiendo servir como antecedente agravante en caso de una nueva falta disciplinaria.
- c. **Suspensión:** Es una sanción que la Compañía tiene facultad de aplicar, con el fin de intentar un cambio de conducta del trabajador ante un incumplimiento, consistente en la prohibición al empleado de concurrir a su lugar de trabajo por un período de tiempo, sin derecho a remuneración alguna por ese lapso.
- d. **Despido:** Es una sanción por la cual se extingue la relación laboral con motivo de un incumplimiento del empleado de sus obligaciones laborales, cuya gravedad hacen imposible la prosecución de dicha relación.
- e. **Dolo:** Es la falta disciplinaria ejecutada de manera consciente y

voluntaria, que tiene lugar cuando el empleado comete la falta con conocimiento y voluntad de las consecuencias derivadas de su acción.

- f. **Negligencia:** Es el descuido u omisión de cumplimiento de los deberes a cargo del empleado, respecto a la consecuencia de las propias acciones.
- g. **Imprudencia:** Es la actitud o acción realizada sin tener en cuenta los riesgos y peligros que conlleva.
- h. **Non bis in idem:** Es un principio por el cual el empleado no puede ser sumariado, sancionado o castigado dos veces por la misma infracción, siempre que exista identidad de sujeto, de hecho y de causa.

Generalidades

- a. El despido con causa constituye la sanción más grave posible.
- b. No se podrán aplicar sanciones al empleado como represalia por haber formulado reportes de conductas contrarias al Código de Ética y/o las Políticas Internas de la Compañía, salvo que hubiere existido una manifiesta mala fe.
- c. Salvo el caso de suspensión, no se podrán aplicar multas económicas ni deducir o retener total o parcialmente las remuneraciones como consecuencia de una falta.

Procedimiento

Toda denuncia, detección de una falta, irregularidad o incumplimiento del Código de Ética y/o las Políticas Internas, serán investigados con seriedad y objetividad por el Responsable de Cumplimiento quien elaborará un dictamen con sus conclusiones y recomendaciones para el Comité de Ética, órgano que deberá decidir la resolución de cada caso investigado y, en su caso, aplicar las Sanciones establecidas en la presente Política.

Las Sanciones decididas por el Comité de Ética serán aplicadas y ejecutadas por la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales, en

caso de que las mismas estén dirigidas a alguno de sus miembros, las sanciones serán ejecutadas por el resto de los miembros de Comité de Ética no involucrados, o, en el caso de que las mismas estén dirigidas a todos sus miembros las sanciones serán ejecutadas por el Directorio.

Tipo de sanciones aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables pueden ser de 3 (tres) tipos:

- a. Apercibimiento
- b. Suspensiones (entre 1 y 30 días en un año), sin goce de haberes
- c. Despido con causa justa

Suspensión preventiva: En los casos que la gravedad de la falta atribuida lo justifique, el empleado podrá ser suspendido preventivamente hasta el dictado de la sanción disciplinaria. La suspensión no será entendida como sanción y durante ese plazo el empleado deberá gozar de la remuneración acordada.

Contemporaneidad: La sanción deberá ser aplicada en el plazo más breve posible. Este principio no se aplicará en casos de investigaciones que requieran de un tiempo excepcional, dada la gravedad y/o complejidad del hecho.

Proporcionalidad: La sanción aplicada debe ser proporcional a la falta cometida por el empleado. Para efectuar una correcta graduación de la sanción se deberá tener en consideración no sólo la gravedad del hecho que funda la misma, sino también: sus antecedentes (sanciones anteriores), si se trata de una falta reiterada y también se tomará en especial consideración la intencionalidad en el actuar (dolo o negligencia).

No duplicación de sanciones: Por el principio rector "no bis in idem", la Compañía no podrá aplicar más de una sanción por un mismo hecho. Ello no obsta a que, en el caso en que se considere prudente, se formule denuncia del hecho ante autoridades administrativas o judiciales a los

fines de otro tipo de responsabilidades (penales, civiles, comerciales, administrativas, etc.).

Plazos máximos de suspensión: Cuando la sanción disciplinaria consista en la aplicación de una suspensión, la misma no podrá exceder, en forma individual o en conjunto, de treinta (30) días en un año. Los plazos de suspensión son acumulativos y se computan a partir de la primera suspensión.

Sanciones inadmisibles: No será posible aplicar sanciones disciplinarias que importen la determinación de multas y/o retenciones en las remuneraciones del empleado o la modificación de los términos y condiciones de su contrato o relación de trabajo

Impacto de las sanciones

Falta leve por negligencia o imprudencia	Apercibimiento. En casos similares y/ o reiterados: Suspensión de 1 a 3 días, variando según el impacto producido.
Falta grave por negligencia o imprudencia	Apercibimiento y/o suspensión de entre 3 y 10 días sin percepción de haberes. La cantidad de días se fijará de acuerdo al impacto o daño provocado por la falta, pudiendo evaluar, asimismo, el despido con justa causa.
Faltas cometidas con dolo o reiteración de faltas y/o apercibimientos	Apercibimiento y/o suspensión de 5 a 30 días sin percepción de haberes y/o despido con justa causa.

Incumplimiento de la Política

Los empleados que incumplan el Código de Ética y/o las Políticas Internas quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias conforme lo dispuesto en esta Política.

III. Responsabilidades

- **Responsable de Cumplimiento y la Gerencia de Asuntos Legales y Compliance:** Dar a conocer la presente Política a todos los empleados, y supervisar su administración, ejecución y cumplimiento en todos los niveles. Investigar denuncias por incumplimiento del Código de Ética.
- **Comité de Ética:** Garantizar, supervisar y resolver respecto del correcto cumplimiento de la misma. Decidir resolución de casos investigados.
- **Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales:** Aplicación y ejecución de la sanción.

IV. Vigencia

La presente Política se encuentra vigente desde el 19/12/2018 y la misma es parte del proceso de inducción para todos los miembros de la Compañía y para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta Política.

V. Documentos relacionados

- a. Código de Ética
- b. Política de Interacción con Funcionarios Públicos
- c. Política de Conflicto de Intereses
- d. Política contra la Corrupción, el Fraude y el Tráfico de Influencias
- e. Política de Regalos y Atenciones
- f. Política de Donaciones y Patrocinios



Política de Investigaciones Internas

ID Política POL-II-07

Objetivo

El objetivo de esta Política es establecer los lineamientos generales para el desarrollo de investigaciones internas (la "Política") dentro del ámbito de Compañía Mega S.A. (la "Compañía") o de sujetos alcanzados por sus políticas de Integridad, a los efectos de determinar la configuración de una conducta prohibida por la ley, por el Código de Ética o por sus Políticas Internas. A su vez, el objetivo de esta Política es identificar a las personas humanas que hubieren intervenido en el hecho, que hubieren cooperado en su realización o que hubieren determinado a otro a cometerlo.



I.	Alcance	130
II.	Contenido de la Política	130
•	Principio general	
•	Delegación de la investigación interna	
•	Inicio de la investigación interna	
•	Facultades del Responsable de Cumplimiento en la investigación	
•	Obligaciones de las personas alcanzadas por el Código de Ética y las Políticas Internas	
•	Prohibiciones	
•	Finalización de la investigación	
•	Decisión final	
•	Incumplimiento de la Política	
III.	Responsabilidades	136
IV.	Vigencia	136
V.	Documentos relacionados	136

I. Alcance

Esta Política no debe entenderse como un manual de procedimiento sino como principios y reglas generales tendientes a orientar las investigaciones internas. Estas investigaciones no tienen como alcance el deslinde de responsabilidades penales y/o judiciales, sino que deben enfocarse en individualizar de forma objetiva acciones u omisiones que hubieren favorecido la violación a lo previsto en el Código de Ética o a la normativa aplicable y merezcan una respuesta de índole disciplinario y/o administrativo y/o contractual de parte de la Compañía.

II. Contenido de la Política

Principios generales

- a. **Averiguación de la verdad material:** Independientemente de lo que afirmen las personas que declarén en el marco de una investigación, el objetivo de la misma es la averiguación de la verdad material con relación al hecho, la violación al Código de Ética o las Políticas Internas y la identidad de las personas involucradas.
- b. **Objetividad:** El Responsable de Cumplimiento y/o quien lleve adelante la investigación deberá actuar de forma objetiva e independiente, manteniéndose ajeno a toda interferencia o presión proveniente del investigado, de los integrantes del Comité de Ética o del Directorio, de Funcionarios Públicos o de cualquier tercero que manifestare un interés en el curso de la investigación o su resultado.
- c. **Inocencia:** Ninguna persona alcanzada por el Código de Ética o las Políticas Internas debe ser considerado ni tratado como responsable de una violación a las mismas hasta que no exista evidencia que sugiera lo contrario.
- d. **Registro:** El Responsable de Cumplimiento y/o quien lleve adelante la investigación deberá guardar registro del curso de la investigación y de las medidas de prueba recolectadas mediante actas fechadas y firmadas, incluyendo en caso de considerarlo conveniente, grabaciones de audio y/o de video y/o cualquier otro

medio idóneo a esos fines. Excepcionalmente podrá omitir un registro fidedigno y únicamente redactar una minuta del acto si ello resultare imprescindible para proteger a la fuente o evitar una represalia.

- e. **Integridad de la prueba:** Si se tratará de prueba informática o de cualquier otra evidencia que pudiera ser alterada, deberá procurar la preservación de la cadena de custodia o el mantenimiento de su integridad.
- f. **Confidencialidad:** El Responsable de Cumplimiento y/o quien lleve adelante la investigación deberá guardar estricta reserva de la información recibida de parte de la Línea Ética y del contenido de la investigación interna hasta el dictamen final dirigido al Comité de Ética. Excepcionalmente, podrá poner en su conocimiento de circunstancias o evidencias cuya comunicación sea necesaria para evitar la consumación de la violación o, según su criterio, se justifique la suspensión preventiva de un colaborador o la finalización o interrupción de alguna contratación en curso (resultando aplicable la Política de Sanciones).
- g. **Celeridad:** La investigación interna debe ser llevada delante sin incurrir en formalidades excesivas o trámites burocráticos engorrosos y dándosele la mayor celeridad posible de acuerdo a la complejidad del hecho y la cantidad de potenciales partícipes.

Delegación de la investigación interna

No obstante que el Responsable de Cumplimiento es quien tiene a cargo la función de llevar adelante las investigaciones internas, en casos graves, complejos o que afecten a la alta dirección, tanto éste como el Comité de Ética podrán solicitar la colaboración o delegar la investigación a un asesor externo. En ese caso, se debe tratar de una firma de abogados y/o consultoras especialistas en Forensic/Compliance de reconocida trayectoria. Salvo en los casos en los que se encuentre personalmente involucrado, durante el curso de la investigación el asesor externo reportará al Responsable de Cumplimiento quien, una vez concluida, deberá firmar el dictamen final.

Inicio de la investigación interna

Las investigaciones internas se iniciarán por decisión del Responsable de Cumplimiento con motivo de una denuncia recibida por cualquiera de los canales habilitados a esos efectos; con motivo de una solicitud del Comité de Ética; con motivo de una auditoría interna o un proceso de rutina; o por su propia y espontánea iniciativa. El Responsable de Cumplimiento deberá circunscribir la investigación a la averiguación de hechos concretos y a la individualización de sus responsables y, previo a la recolección de pruebas, deberá planificar adecuadamente el desarrollo de la pesquisa.

Facultades del Responsable de Cumplimiento en la investigación

En el marco de una investigación interna, con el objeto de esclarecer los hechos que son objeto de la pesquisa el Responsable de Cumplimiento o quien éste designe podrá:

- a. Entrevistarse con empleados; directivos; funcionarios; contratistas; proveedores; clientes; representantes; abogados; apoderados y/o cualquier tercero, aun cuando no se encuentre sujeto al Código de Ética y las Políticas Internas de la Compañía.
- b. Solicitar, encargar y/o adquirir informes de antecedentes, informes financieros o cualquier background check siempre y cuando la fuente de dichos informes sea lícita.
- c. Hacer y/o encargar un relevamiento de redes sociales que involucren a personas que pudieran encontrarse vinculadas al hecho objeto de la investigación.
- d. Recabar, analizar y procesar toda la documentación contractual, contable, jurídica y de cualquier otra naturaleza que permita esclarecer el hecho que es objeto de la investigación.
- e. Acceder, analizar, copiar y registrar, preservando la debida cadena

de custodia, a la información contenida en todo dispositivo y sistema informático, cuentas de correo electrónico, teléfonos celulares y/o líneas de teléfono corporativas (chips) entregados o facilitados por la Compañía.

- f. Otorgar autorización a una persona para acceder, analizar, copiar y registrar, preservando la debida cadena de custodia, a la información contenida en todo dispositivo y sistema informático, cuentas de correo electrónico, teléfonos celulares y/o líneas de teléfono (chips) personal y/o de propiedad exclusiva de esa persona.
- g. Solicitar información y/o documentación a cualquier oficina pública o tercero que sea de interés para esclarecer el hecho objeto de la investigación.

Obligaciones de las personas alcanzadas por el Código de Ética y las Políticas Internas

Las personas alcanzadas por el Código de Ética o las Políticas Internas de la Compañía deberán cumplir con las siguientes obligaciones en el marco de una investigación interna:

- 1. Reportar o denunciar cualquier violación al Código de Ética o las Políticas Internas de la Compañía de la que tuviere conocimiento directo o indirecto al Responsable de Cumplimiento o a través de la Línea Ética.
- 2. Colaborar con la investigación interna de la forma más amplia posible.
- 3. Entrevistarse personalmente o a distancia con el Responsable de Cumplimiento o quien éste designe, autorizando el registro de la entrevista en soporte de audio, video y/o labrando un acta por escrito.
- 4. Responder verazmente a todo tipo de preguntas vinculadas a un hecho objeto de una investigación interna, potencialmente violatorio del Código de Ética o de las Políticas Internas.

5. Permitir al Responsable de Cumplimiento y a quien éste designe el análisis y monitoreo de dispositivos y sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico, teléfonos celulares y/o líneas de teléfono corporativas (chips) entregados o facilitados por la Compañía.
6. Podrán acceder libremente y sin restricciones a todos los registros, documentos e instalaciones de la Compañía, examinar y/o copiar la totalidad o parte de los contenidos de los archivos, escritorios, armarios y todo otro elemento provisto total o parcialmente por la Compañía.

Prohibiciones

El Responsable de Cumplimiento, y/o las personas por aquél designadas para que intervengan en la investigación, tienen prohibido:

1. Mantener un trato abusivo o irrespetuoso con las personas que son objeto de investigación o las que fueran convocadas para colaborar con ella.
2. Aceptar cualquier ofrecimiento indebido y/o soborno de parte de una persona investigada para lograr que haga o deje de hacer algo vinculado a su función como director de la investigación.
3. No informar al Comité de Ética de la circunstancia mencionada en el apartado anterior.
4. No informar al Comité de Ética de la existencia de un potencial Conflicto de Interés real, actual o potencial con relación al hecho investigado o los potenciales responsables.
5. Intimidar o coaccionar a una persona a colaborar con la investigación o confesar una violación propia o de un tercero. A estos efectos, no se entenderá que constituye coacción la advertencia de que la falta de colaboración constituye una violación al Código de Ética que

puede justificar una sanción disciplinaria ni el aviso de que, en caso de corroborarse un ilícito, la falta de colaboración será informada o denunciada a las autoridades judiciales que correspondan.

6. Adulterar, modificar u ocultar prueba relevante para el esclarecimiento del hecho que es objeto de investigación.

Finalización de la Investigación

Decisión final

Una vez recabados los elementos que verosímilmente permitan afirmar la existencia de una violación al Código de Ética y/o las Políticas Internas y se hayan identificados las personas presuntamente responsables, el Responsable de Cumplimiento pondrá fin a la investigación mediante un dictamen final por escrito que será elevado al Comité de Ética. Una vez recibido y analizado el dictamen, el Comité de Ética resolverá el curso de acción a seguir. Este curso de acción podrá comprender, entre otros: la aplicación de sanciones de acuerdo a lo previsto en la Política de Sanciones; la posibilidad de discontinuar la relación comercial y/o profesional con proveedores, clientes, asesores o representantes; la posibilidad de formular una denuncia y/o querella y/o litigio por los hechos en cuestión ante el fuero civil y/o penal que corresponda; la posibilidad de actuar en los términos de la ley 27.401 o la celebración con el Ministerio Público de un acuerdo de colaboración; etc. La enumeración es enunciativa y no excluye otros posibles cursos de acción.

Incumplimiento de la Política

Los miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora que incumplan la presente Política quedarán inmersos en el régimen de responsabilidad establecido por la Ley de Sociedades Comerciales N°19.550. Los empleados de la Compañía que incumplan esta Política quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la Política de Sanciones. En el caso de terceros relacionados con la Compañía y alcanzados por las Políticas Internas, el incumplimiento será causa suficiente para la rescisión o resolución contractual, con culpa y cargo al incumplidor.

III. Responsabilidades

- Responsable de Cumplimiento - Gerencia de Asuntos Legales y Compliance: Dar a conocer la presente Política a todos los miembros y/o terceros vinculados. Supervisar su administración, ejecución y cumplimiento en todos los niveles.
- Comité de Ética: Garantizar, supervisar y resolver respecto del correcto cumplimiento de la misma.
- Empleados y terceros: Respetar los lineamientos descritos en esta Política.

IV. Vigencia

La presente Política entra en vigencia a partir del 19/12/2018 y la misma se incorporará en el proceso de inducción para todos los miembros de la Compañía y los terceros vinculados para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta Política.

V. Documentos relacionados

- 1.** Código de Ética
- 2.** Política de Sanciones
- 3.** Política sobre Conflicto de Intereses
- 4.** Política de Donaciones y Patrocinios
- 5.** Política de Regalos y Atenciones
- 6.** Política de Interacción con Funcionarios Públicos
- 7.** Política Contra la Corrupción, el Fraude y el Tráfico de Influencias

**Acuse de recibo y compromiso de cumplimiento
del Código de Ética y Políticas Internas de Compañía Mega S.A.**

Por medio de la presente dejo constancia que en el día de la fecha he recibido una capacitación sobre el Programa de Integridad de Compañía Mega S.A. en la cual se me ha explicado el contenido y alcance del Código de Ética y de las Políticas Internas que se enumeran a continuación:

- **Política contra la Corrupción, el Fraude y el Tráfico de Influencias.**
- **Política sobre Conflicto de Intereses.**
- **Política de Donaciones y Patrocinios.**
- **Política de Interacción con Funcionarios Públicos.**
- **Política de Regalo y Atenciones.**
- **Política de Sanciones.**
- **Política de Investigaciones Internas.**

En virtud de ello, habiendo recibido una copia completa de los mismos, comprendido su contenido y alcance, me comprometo a cumplir con el Código de Ética y las Políticas Internas, así como sus futuras modificaciones y, en caso de que requerir mayor información, me contactaré con el Responsable de Cumplimiento.

Fecha:

Nombre y apellido:

Firma: _____

