

| | | |
|---|---|--|
|  | POLÍTICA ANTI-SOBORNO Y CORRUPCIÓN | CPL.PG.006 Rev. 04 (Fecha: 05-2023) |
| | | |

ÍNDICE:

| | | |
|----|--|---------------|
| 1. | OBJETIVO | Pág. 2 |
| 2. | ALCANCE | Pág. 2 |
| 3. | SUS RESPONSABILIDADES | Pág. 2 |
| 4. | CONCEPTOS | |
| | a. CORRUPCIÓN | Pág. 3 |
| | b. SOBORNO | Pág. 3 |
| | c. FUNCIONARIO PUBLICO | Pág. 3 |
| | d. TERCEROS | Pág. 3 |
| | e. CONFLICTO DE INTERES | Pág. 3 |
| | f. REGALOS - ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDADES | Pág. 4 |
| 5. | COMO DEBEMOS ACTUAR | Pág. 4 |
| 6. | COMO NO DEBEMOS ACTUAR | Pág. 5 |

ANEXO 1: REGISTRO INTERNO DE REUNIONES

ANEXO 2: DIRECCIONES DE E-MAIL OFICIALES

1. OBJETIVO

Esta Directiva constituye la Directiva Anti-soborno y Anti-corrupción de Marcalba S.A. a través de la cual la empresa declara su compromiso con la integridad y el desarrollo de sus negocios de manera honesta y ética.

El objetivo de esta Directiva es establecer las responsabilidades de quienes trabajan en Marcalba, cumpliendo y defendiendo nuestros compromisos y valores, y a su vez proporcionar información y orientación a todos los que se encuentran, directa o indirectamente bajo su ámbito de aplicación, sobre como deben proceder y actuar a fin de prevenir cualquier tipo de caso de corrupción especialmente en el ámbito de concursos y procesos licitatorios, en la ejecución de contratos administrativos o en cualquier otra interacción con el sector público.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación para todos los directores, como así también a todos los empleados independientemente de su nivel y grado y/o de que sean permanentes, fijos o temporales, y cualquiera sea su ubicación.

3. SU RESPONSABILIDAD:

Todos debemos asegurarnos de leer, entender y cumplir con esta Directiva y cualquier otra documentación accesoria destinada a la prevención, detección y reporte de soborno y otras formas de corrupción.

Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera surgir o conducir a una violación de esta directiva, la que en caso de ocurrir será pasible de sanción e incluso de finalización con causa de la relación laboral.

En caso de producirse alguna señal de alerta sobre una posible situación de violación de esta Directiva, se debe informar de manera inmediata al responsable legal.

4. CONCEPTOS GENERALES

a. CORRUPCION:

En general se entiende por corrupción el abuso del poder otorgado para obtener ganancias privadas, clasificándose como grande, pequeña o política, dependiendo de las cantidades de dinero perdido y el sector donde ocurre.

b. SOBORNO:

Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecidos, prometidos o proporcionados con el fin de conseguir o conservar cualquier tipo de beneficio comercial, contractual, de regulación o personal, incluido cualquier tipo de ventaja financiera o de otro tipo, dada o requerida, para el ejercicio indebido de una función pública o actividad de negocio.

c. FUNCIONARIO PÚBLICO:

Por los términos “funcionario público” y “empleado público”, se designa a todo el que participa accidental o permanentemente del ejercicio de funciones públicas sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente.

d. TERCEROS:

El término Terceros se refiere a cualquier individuo u organización con los que se establezca contacto ya sea por Marcalba en sí misma o cualquiera de sus empleados en ejercicio de su trabajo, incluyendo a clientes actuales y potenciales, proveedores, contactos profesionales, agentes, asesores e intermediarios, entidades públicas o gubernamentales y sus asesores, intermediarios, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

e. CONFLICTO DE INTERES:

Los conflictos de intereses son aquellas situaciones en las que el juicio de una persona, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. Es decir, una persona incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.

f. REGALOS - ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDADES:

Un **regalo** es cualquier cosa de valor (salvo atenciones/ hospitalidad) dado u ofrecido a una persona como un regalo, ventaja, gratificación, préstamo, descuento indebido, etc., también incluye cualquier cosa de valor intangible tal como un favor o beneficio.

El entretenimiento es una actividad generalmente considerada para brindar o proporcionar disfrute, diversión o recreación con la participación de un empleado de Marcalba y un tercero, derivando en un gasto de alimentos (comidas), bebidas o cualquier tipo de actividades recreativas, entre otros. Si la actividad o las comidas no incluyen la participación de un empleado de Marcalba, se considera un regalo.

Hospitalidad incluye viajes nacionales o internacionales proporcionados a terceros o un viaje aceptado por cualquier empleado de Marcalba, contratista o representante al hacer un trabajo para Marcalba. Dicho viaje debe tener un fin comercial legítimo por encima y más allá de las relaciones en desarrollo. Si no hay un propósito legítimo de negocio, este debe ser considerado como regalo o entretenimiento.

5. COMO DEBEMOS ACTUAR:

Debemos actuar siempre con integridad, profesionalidad e imparcialidad, respetando la libre competencia de mercado y la legislación vigente.

Especialmente debemos conocer y respetar las leyes y procedimientos en general sobre la elaboración y/o modificación de los pliegos de licitación, en el contrato que se firme con el adjudicatario y en la ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a los requisitos de forma y de fondo conforme a lo requerido por la autoridad y el tipo de procedimiento del que se trate.

Antes de asistir a una reunión con un funcionario público debemos verificar la competencia de dicho funcionario y a su vez que no exista un conflicto de interés.

Asistir a las capacitaciones brindadas por la empresa a fin de interiorizar en estos conceptos y valores, potenciando la cultura de integridad.

En caso de tomar conocimiento de alguna situación contraria a esta Directiva, siempre que esté relacionada con Marcalba, debemos informarlo a nuestro supervisor directo, quien deberá, comunicarlo a los directores de la compañía.

6. COMO NO DEBEMOS ACTUAR.

- ❖ No debemos “Colaborar” ni “Incidir” informalmente en la redacción o modificación de pliegos.
- ❖ No debemos realizar prácticas anticompetitivas.
- ❖ No debemos responder a pedidos verbales de funcionarios públicos, toda instrucción, pedido o aclaración debe ser documentado por escrito o por los medios electrónicos previstos a tales efectos.
- ❖ No debemos Intercambiar e-mails con funcionarios públicos a través de sus casillas de correo personales. En caso que, debido a la realidad actual en donde gran parte de funcionarios manifiestan carecer de casillas oficiales de e-mails, se solicitará a cada funcionario por anticipado complete el listado adjunto como Anexo 2 de la presente directiva, debiendo indicar de puño y letra su nombre, firma y la dirección de e-mail que utilizará.
- ❖ No debemos entregar a funcionarios públicos ni recibir de los mismos regalos ni hospitalidades, ni asistir a ningún tipo de entretenimiento. Solo queda excluido de esta prohibición aquellas situaciones que por usos y costumbres se efectúan en la industria, como por ejemplo asados de obra y aquellas que sean específicamente aprobadas por la empresa.
- ❖ Debemos evitar entrar en algún conflicto de Interes con un funcionario público, si dicho conflicto no puede ser evitado, entonces debes declararlo a tu supervisor o al área de Recursos Humanos; quienes se encargaran de tomar las medidas necesarias con el fin de resolver dicho conflicto.
- ❖ No debemos dar, prometer dar u ofrecer un pago, un regalo o invitación a un tercero con la expectativa o esperanza de recibir un beneficio comercial o ventaja competitiva ni para compensar un beneficio o ventaja ya obtenidos, como así tampoco debemos aceptar un pago, regalo o invitación de un tercero cuando pueda entenderse que dicho tercero tiene la expectativa de que usted o Marcalba otorguen a cambio un beneficio.
- ❖ No debemos involucrarnos en actividades que vayan en contra de la letra ni el espíritu de esta directiva.

ANEXO 2
DIRECCIONES DE E-MAIL OFICIALES

OBRA:

| FECHA | NOMBRE | DIRRECCIÓN DE EMAIL | FIRMA |
|-------|--------|---------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| <i>1° Versión Presentada 29.05.2018</i> | <i>Revisiones: 00.-</i> |
| <i>Versión Aprobada 18.06.2018</i> | |
| <i>Responsables</i> | <i>Miembro Identificador: Roxana Cerutti Miembro Revisor: Florencia Andrenacci Miembro Aprobador: María del Carmen Franco</i> |
| <i>2° Versión Presentada 17.09.2018</i> | <i>Revisiones: 01.-</i> |
| <i>Versión Aprobada 01.10.2018</i> | |
| <i>Responsables</i> | <i>Miembro Identificador: Roxana Cerutti Miembro Revisor: Florencia Andrenacci Miembro Aprobador: María del Carmen Franco</i> |
| <i>3° Versión Presentada 20.02.2019</i> | <i>Revisiones: Modificación: Eliminación de "ANEXO 1 – REGISTRO INTERNO DE REUNIONES".-</i> |
| <i>Versión Aprobada 27.02.2019</i> | |
| <i>Responsables</i> | <i>Miembro Identificador: Roxana Cerutti Miembro Revisor: Florencia Andrenacci Miembro Aprobador: María del Carmen Franco</i> |
| <i>4° Versión Presentada 18.05.2023</i> | <i>Revisiones: Modificación del Formato. Modificación Miembro Identificador, Miembro Revisor y Miembro Aprobador.</i> |
| <i>Versión Aprobada 30.05.2023</i> | |

| | |
|---------------------|---|
| <i>Responsables</i> | <i>Miembro Identificador: Andrés Nicolás Dominguez Miembro Revisor: Dra. Roxana Cerutti Miembro Aprobador: Cualquier integrante titular del directorio de Marcalba S.A.</i> |
|---------------------|---|