ASINTEG S.R.L.

MANUAL DE INTEGRIDAD

El presente Manual de Integridad incluye una política anticorrupción que es simplemente una guía y es complementario de toda la normativa aplicable en la República Argentina y/o cualquier otra norma y/o reglamento gubernamental que los modifique y/o reemplace en el futuro. El propósito del presente manual es complementar las regulaciones existentes, pero de ningún modo reemplazarlas. Si algún procedimiento estipulado en el presente manual contradice a la normativa referida, esta última prevalecerá.

ÍNDICE

1. **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN..... 3**
2. **PROHIBICION CONTRA EL SOBORNO..... 5**
3. **PROHIBICION DE PAGOS DE FACILITACION..... 6**
4. **PROCESOS DE COOPERACIÓN..... 6**
5. **POLITICA DE OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTOS..... 7**
6. **CONTRIBUCIONES POLÍTICAS..... 8**
7. **DONACIONES DE CARIDAD Y COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....9**
8. **TERCEROS..... 9**

1. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

ASINTEG S.R.L. se compromete a llevar a cabo su práctica comercial de una manera ética y esperamos que los Integrantes que actúen en representación nuestra realicen negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos y de conformidad con la Ley, siguiendo estrictamente los lineamientos de esta política.

La naturaleza de nuestro negocio muchas veces requiere que interactuemos con funcionarios de diferentes gobiernos dentro del país. Esta política establece los estándares y requisitos de ASINTEG S.R.L. en relación con el cumplimiento de nuestra política anticorrupción, así como también una guía y orientación sobre cómo abordar situaciones riesgosas de corrupción. Se requiere cumplir con los altos estándares éticos de ASINTEG S.R.L. en situaciones que podrían ocurrir en la conducción de nuestro negocio.

Asimismo, creemos firmemente que la corrupción fomenta el comportamiento anticompetitivo, distorsiona nuestra capacidad de participar de manera justa en el mercado y satisfacer a nuestros clientes, es perjudicial para nuestro crecimiento empresarial y que, asimismo, obstaculiza el desarrollo económico y social de nuestra sociedad en general.

Esta política tiene por objeto brindar un nivel de concientización sobre la aplicación de las Leyes a fin de evitar violaciones involuntarias y reconocer posibles asuntos a tiempo para poder abordarlos en forma apropiada. Una violación de las Leyes puede conducir a penas civiles y penales graves; por lo tanto, es vital que no solo entendamos y valoremos la importancia de esta política, sino que cumplamos con ella en nuestro trabajo diario.

Debido a que la Empresa está constituida en la República Argentina, en donde el soborno a funcionarios públicos tanto nacionales como extranjeros se encuentra penado por la ley, estas normas se aplican igualmente a todos los integrantes y a todas las operaciones comerciales de ASINTEG.

La Empresa está comprometida a realizar negocios con integridad. Esto significa evitar corrupción de todo tipo. Respetaremos todas las Leyes, que prohíben el soborno de Funcionarios Públicos (tal como se define más adelante) y toda otra práctica prohibida.

¿Qué se entiende por funcionario público?

Se entiende por funcionario público (en adelante, “Funcionario” o “Funcionarios”):

(i) Cualquier funcionario, empleado o representante de una autoridad gubernamental o cualquier persona que de otro modo actúe, estando oficialmente habilitado, por cuenta o en nombre de una autoridad gubernamental.

(ii) Se entiende a los efectos de esta política, como autoridades gubernamentales a las instituciones y las reparticiones de cualquier tipo del gobierno nacional, provincial o municipal, incluyendo hospitales, escuelas, universidades pertenecientes a los mismos.

(iii) Legisladores y funcionarios del poder legislativo.

(iv) Jueces y funcionarios del poder judicial.

(v) Funcionarios que ocupen algún cargo en algún partido político.

(vi) Cualquier candidato a un cargo político.

(vii) Cualquier persona que ocupe algún cargo en una organización internacional (por ejemplo las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, el Comité de la FIFA, el Banco Mundial, etc.).

(viii)Cualquier persona que actúe por cuenta o en nombre de alguna autoridad gubernamental de cualquier país, estando habilitada oficialmente para ello.

(ix) Debe tenerse en cuenta que los empleados de las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por el Estado se consideran funcionarios de gobierno bajo las Leyes y nuestra política anticorrupción. En caso de dudas, se debe consultar a la Dirección.

Este capítulo fue diseñado tomando en cuenta la evidencia concreta de las interacciones entre los Integrantes y Funcionarios y cuáles de esas interacciones se desarrollan con mayor frecuencia o representan mayores riesgos para la Empresa.

Este capítulo contempla interacciones de los Integrantes con Funcionarios de distintos niveles y sectores del Estado y están dirigidos a aquellos que mantienen esas interacciones, las supervisa o toma decisiones a su respecto.

Regla general - Antes de entregar algo de valor a un Funcionario debemos obtener la aprobación de la Dirección.

Hay una excepción a esta regla:

(i) Cuando posee aprobación general de la Dirección. La Dirección emitirá una "aprobación general" para ciertas interacciones recurrentes y de rutina con Funcionarios (tales

como comidas para la visita de un Funcionario para una visita a la empresa) para evitar que se requiera su revisión y aprobación previa en cada ocasión.

Los Integrantes que interactúan directa o indirectamente con Funcionarios en representación de la Empresa deben contactar a la Dirección si tienen preguntas relacionadas con el cumplimiento de las Leyes.

2. PROHIBICION CONTRA EL SOBORNO

Un soborno o dádiva es ofrecer, prometer, autorizar o entregar cualquier objeto de valor a alguna persona, directa o indirectamente, para obtener a cambio un beneficio indebido, como por ejemplo, conseguir o retener un negocio para ASINTEG S.R.L.

- Ofrecer, prometer, autorizar o entregar: Ofrecer o prometer un pago corrupto está prohibido, por más que el pago finalmente no se hiciere o fuere rechazado. No es necesario que una dádiva se concrete para que sea ilegal. De esta manera, si el Funcionario no realiza nada a cambio del soborno, por más que indebidamente se le pague dinero o se le entregue un objeto de valor, dicho pago o entrega será considerado como un soborno.
- Cualquier objeto de valor: Un soborno puede ser realizado de distintas formas. "Cualquier cosa de valor" incluye, entre otros, dinero en efectivo, obsequios, viajes, hospitalidad, préstamos, donaciones de caridad, favores u oportunidades laborales. No hay establecido un monto mínimo para que algo sea considerado como un soborno; ofrecer, prometer, autorizar o entregar pagos mínimos de dinero, de igual manera, encuadrarían en este tipo de delito.
- A cualquier persona: La mayoría de las leyes contra la corrupción se centran en las dádivas entregadas u ofrecidas a funcionarios públicos, aunque algunos países también prohíben los sobornos en el ámbito de las empresas privadas. La política de ASINTEG S.R.L. prohíbe los sobornos en todas sus formas, independientemente de si el destinario pertenece al sector público o privado.
- Directa o indirectamente: Incluso si no realiza el pago indebido usted mismo, será responsable si autoriza a otra persona a hacerlo o si, a sabiendas, ignora que alguien lo realizará. En consecuencia, usted puede ser considerado responsable por los actos indebidos de sus dependientes y subcontratistas.

- A fin de obtener un beneficio indebido para ASINTEG S.R.L.: Está prohibido cualquier intento de influenciar o afectar indebidamente la toma de decisiones de un individuo. Esto incluye intentos de: influir en la adjudicación o retención de un contrato, reducción de aranceles o tarifas, garantizar una entrega más oportuna, agilizar un proceso de aprobación o permiso, o de afectar el resultado de una decisión del gobierno. Lo correcto es llevar a cabo negocios de manera ética y dentro de la ley.

3. PROHIBICION DE PAGOS DE FACILITACION

ASINTEG S.R.L. prohíbe los pagos a facilitadores (o agilizadores). Estos son pequeños pagos realizados a Funcionarios con el fin de asegurar, agilizar o facilitar que el mismo cumpla con sus obligaciones o actos oficiales.

La Empresa prohíbe por completo los pagos de facilitación.

Si usted ha realizado rutinariamente pagos de facilitación o se encuentra en una situación en la que cree que se requiere uno, contáctese inmediatamente con la Dirección.

Por ejemplo: P: Un responsible de área conoce al Funcionario que se ocupa de liberar los pagos ó de definir los criterios de aceptación o rechazo de ofertas. También sabe que ese Funcionario, a cambio de acelerar el proceso de pago o definir criterios específicos que favorecen a ASINTEG S.R.L., recibe pagos de facilitación ¿puede el responsable hacer uso de esta opción y efectuar pagos de facilitación para favorecer el trámite?

R: No. El responsable no puede hacer eso ya que estaría violando las Leyes.

4. PROCESOS DE COOPERACIÓN

Si una persona que dice ser Funcionario se contacta con usted en el hogar o en el trabajo, y dicha persona no logra mostrarle un título o placa que le otorgue el derecho para hacerlo, por favor:

- Infórmele a dicha persona que tanto usted como la Empresa misma desean cooperar con las investigaciones del gobierno;
- Requiera a la persona su tarjeta de contacto o sus datos personales;

- Indique que inmediatamente se contactará a los abogados de la Empresa, para que se comuniquen rápidamente con la dependencia gubernamental correspondiente para discutir y resolver el asunto; y
- Respetuosamente discúlpese y retírese.

Las autoridades del gobierno pueden obtener acceso a copias de nuestros documentos corporativos si presentan evidencia de que han sido debidamente autorizados (por ejemplo, mostrándole una orden judicial). En esos casos, puede proporcionarles copias de los documentos que están autorizados a tomar, con la condición de primero contactarse con nuestra Dirección. En ninguna circunstancia, debe haber discusiones detalladas con las autoridades gubernamentales. Recordar que, en caso de ser contactado por Funcionarios, inmediatamente se deberá poner en contacto con un representante de la Dirección.

Lo mismo vale para toda empresa de índole privada como ART, proveedores, auditores, etc.

5. POLITICA DE OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTOS

Como política general, ASINTEG S.R.L. permite el intercambio de obsequios y entretenimiento en los alcances permitidos por las Leyes, siempre que los mismos se realicen en muestra de buena voluntad y a fin de generar confianza en las relaciones con contrapartes y socios comerciales. A menos que esté prohibido por las Leyes, todos los que trabajan para ASINTEG S.R.L. y Terceros que actúan en representación de ASINTEG S.R.L., independientemente de su ubicación o función, pueden pagar o aceptar comidas razonables servidas en relación con las reuniones de negocios de rutina. Cualquier otro entretenimiento u hospitalidad sea a un Funcionario o Tercero que haya sido aceptado u otorgado, debe ser informado por el empleado a la Direccoón mediante mail interno.

¿Qué requisitos deben cumplir los obsequios y/o entretenimientos para poder aceptarlos?

- Sean de buena fe, ocasionales, apropiados y razonables.
- Cumplan con todas las leyes aplicables, incluidas aquellas que podrían aplicarse a cualquier funcionario público o autoridades del gobierno relevantes.

- Constituyan una cortesía de negocios normal (por ejemplo, pagar una comida o un taxi compartido).
- No puedan considerarse razonablemente y de ninguna manera como un soborno o pago de facilitación (es decir, que fueron ofrecidos, provistos, autorizados, solicitados o recibidos como incentivo o recompensa para la realización impropia de una función relevante del destinatario, o su ofrecimiento, entrega, solicitud o recepción son de otro modo inapropiados).
- No sean destinados a aportes políticos ni donaciones en general.
- No sean recibidos o entregados durante un proceso de negociación o presentación de proyectos o contratos.
- No sean recibidos o entregados en el domicilio particular del empleado (incluyendo familiares o amigos del mismo) así como tampoco en los domicilios particulares de terceros.
- Nunca deben ser pagos en efectivo.
- Todo obsequio otorgado en nombre de la compañía deberán registrarse con precisión en la cuenta correspondiente de los libros y registros contables de la Empresa.

6. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

La Empresa favorece la participación personal en el proceso político de manera congruente con todas las Leyes y procedimientos de la Empresa.

La Empresa no reembolsará a los Integrantes por la actividad política personal. El trabajo y actividad dentro de la Empresa de los Integrantes no se verá afectado por sus opiniones políticas personales o su elección en aportes políticos.

No utilice la reputación o los bienes de la Empresa, incluido su tiempo en el trabajo, para continuar con sus propias actividades o intereses políticos.

Si planea procurar o aceptar un cargo público, debe comunicarlo inmediatamente a la Dirección.

Las contribuciones políticas incluyen pagos directos o indirectos, anticipos, obsequios de bienes o servicios, suscripciones, membresías, compra de boletos para recaudadores de fondos y compra de espacio publicitario para cualquier organización política o candidato que se postule para un cargo público.

Mientras no esté prohibido por Ley y en el alcance permitido por esta, ASINTEG S.R.L. podrá hacer contribuciones políticas. Sin embargo, nunca se deberá realizar una contribución política a cambio de un favor o promesa de recibir algún beneficio por parte de un funcionario público o partido político, por lo que, a fin de evitar dichas situaciones, la compañía llevará adelante un registro de las reuniones que todos los que trabajan para ASINTEG S.R.L. y/o terceros que actúan en representación de ASINTEG S.R.L. , independientemente de su ubicación o función, mantengan con representantes del gobierno, detallando, el motivo de la reunión, lugar y fecha donde se realizó y si el empleado, tercero que actúa en representación, y/o directores de ASINTEG S.R.L. , recibió algún beneficio o promesa de recibir un beneficio , regalo o un trato especial por parte del funcionario del gobierno. En todos los casos, se deberá resguardar la documentación relevante que evidencia la contribución. Están prohibidas las contribuciones en efectivo. Toda contribución deberá registrarse con precisión en la cuenta correspondiente de los libros y registros contables de la Empresa.

Para información adicional y consultas sobre contribuciones políticas, los Integrantes deberán contactar a la Dirección.

7. DONACIONES DE CARIDAD Y COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Solo la Dirección toma decisiones respecto a donaciones de caridad o como comproimiso de responsabilidad social empresaria.

Se trata de actos puntuales y no se autoriza a los empleados a realizarlas en nombre de ASINTEG S.A.

La Dirección siempre tendrá precaución al seleccionar obras benéficas, y tratará siempre de elegir aquellas que posean de una buena reputación, asegurándose que garantice que los fondos donados se utilizarán para el propósito previsto y no beneficiarán indebidamente a un Funcionario.

Debe quedar claro que la contribución o proyecto, no es una forma encubierta de proporcionar un beneficio personal a un Funcionario.

8. TERCEROS

Bajo esta política y las Leyes, en el caso de que ASINTEG S.R.L. contrate a un Tercero para actuar en su nombre, las acciones de ese Tercero podrían ser imputables a ASINTEG S.R.L. , de la misma forma que si la propia Empresa las hubiere llevado a cabo. Ningún director, gerente o empleado de la Empresa podrá contratar a un Tercero para que realice actos, por o en nombre de ASINTEG S.R.L. , que se encuentren prohibidos en esta Política y/o las Leyes.