

## **ÍNDICE**

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. CONCEPTO DE CORRUPCIÓN Y MODALIDADES .....	3
4. ATENCIONES.....	4
5. NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO .....	5
6. NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL SECTOR PRIVADO .....	6
7. SELECCIÓN DE PROVEEDORES, SOCIOS COMERCIALES Y TERCEROS.....	6
8. DONACIONES Y PATROCINIOS.....	8
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	8
10. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA.....	9
11. RÉGIMEN LEGAL DISCIPLINARIO APLICABLE ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL MODELO.....	10
12. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y FORMACIÓN .....	10
13. APROBACIÓN Y REVISIÓN .....	10
14. NOTIFICACIÓN.....	12

## **1. OBJETO**

La Empresa (en adelante la “Empresa”) asume como máxima rectora de su actividad el compromiso con la legalidad y los valores éticos y, en particular, el respeto hacia la transparencia y la competitividad, en tanto ellos operan como principios protectores del buen funcionamiento del mercado.

Como elemento esencial de ese compromiso, la Empresa tiene por objeto contribuir a la eficacia de ese compromiso corporativo mediante el establecimiento de controles específicos para las cuatro áreas de riesgo de la Empresa: las relaciones con la Administración Pública y sus empleados; las atenciones que puedan recibir o entregar los administradores, directivos o empleados de la Empresa; las relaciones con proveedores, socios comerciales y terceros; y las colaboraciones en proyectos sociales que puedan realizarse mediante donaciones o patrocinios (todas ellas referidas en lo sucesivo y en términos genéricos como “la Política Anticorrupción”).

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La Política Anticorrupción, es de aplicación a los administradores, directivos y empleados de la Empresa, y debe ser conocida y respetada por todos ellos independientemente de la actividad que desarrollen, y del lugar del país en el que la desarrollen (inclusive por aquellos que circunstancialmente se desempeñen en el extranjero). A estos efectos, la Política Anticorrupción se difundirá entre los administradores, directivos y empleados de la Empresa.

Los administradores, directivos y empleados de la Empresa deben observar la Política Anticorrupción en las relaciones con terceros que se produzcan en el desarrollo de su actividad dentro de la misma, ya sea en la actividad pública como privada.

Los terceros con los que interactúe la Empresa en el desarrollo de su actividad conocerán los valores en que se basa la cultura de cumplimiento normativo de la Empresa y deberán aceptar su aplicación a las relaciones comerciales que mantengan con este grupo empresarial. A tal fin, la Empresa facilitará a estos terceros el acceso al Código de Ética y Conducta de la Empresa, el que resultará de acceso público.

Asimismo, aquellos dependientes y directivos de la Empresa que – de cualquier forma – comprometan la interacción de la Empresa con terceras compañías, tomarán los recaudos necesarios para asegurar el compromiso de respeto y cumplimiento de los valores éticos y conductuales establecidos en el presente Código por parte de tales terceros.

El Código de Ética y Conducta de la Empresa se refiere expresamente a la existencia de la Política Anticorrupción y a la tolerancia cero con la corrupción como principio rector de la actividad de este grupo empresarial.

### **3. CONCEPTO DE CORRUPCIÓN Y MODALIDADES**

En términos generales, se considera corrupción todo acto realizado con el fin de influir en la actuación de otro de manera indebida.

En el **sector público**, los actos de corrupción pueden consistir en el ofrecimiento de regalos u obsequios o retribuciones de cualquier otra clase a una autoridad o funcionario, nacional o extranjero, siempre y cuando ese regalo u obsequio o retribución se ofrezca o entregue a esa autoridad, funcionario o persona que ejerce la función pública: (i) para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo; (ii) para que no realice o retaceé el que debiera practicar; o (iii) en consideración a su cargo o función.

El concepto de funcionario público penal es más amplio que el utilizado en el ámbito administrativo y abarca a todo aquel que por disposición inmediata de la ley, por elección o por nombramiento de la autoridad competente participa en el ejercicio de las funciones públicas.

En cuanto al concepto de regalo u obsequio o retribución, ha de entenderse no solo por beneficios de valor económico, sino también favores o ventajas que no tengan un valor pecuniario.

Asimismo, en el ámbito del sector público, es corrupción influir en un funcionario público o autoridad, prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con este o con otro funcionario público o autoridad, para conseguir una resolución que le pueda generar, directa o indirectamente, un beneficio económico para sí o para un tercero.

En el sector privado, los actos de corrupción (corrupción en los negocios) pueden consistir en prometer, ofrecer o conceder, por sí o por persona interpuesta, beneficios o ventajas de cualquier naturaleza y no justificados a administradores, directivos, empleados o colaboradores de otras empresas mercantiles u organizaciones de cualquier tipo, con el fin de que dichas personas favorezcan a quien promete, ofrece o concede el beneficio o ventaja o a un tercero incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales. Esta conducta es delictiva tanto si el regalo o favor se ofrece o entrega por propia iniciativa, como si se hace atendiendo una petición del directivo, administrador, colaborador o empleado de terceras empresas.

Únicamente quedan fuera de las anteriores prohibiciones las atenciones, obsequios, favores y servicios que se produzcan en el contexto de los usos habituales, sociales y de cortesía propios de los ámbitos público y privado y que no persigan alterar o modificar el proceso de toma de decisiones de la persona a la que se entregan o proporcionan.

En relación a los partidos políticos, y de conformidad con la Ley 26.215 de Financiamiento de los Partidos Políticos, son actos de financiación ilegal las

donaciones privadas cuando (entre otras hipótesis) sean: (i) contribuciones o donaciones anónimas, no pudiendo imponerse a las contribuciones o donaciones el cargo de no divulgación de la identidad del contribuyente o donante; (ii) donaciones procedentes de una misma persona superiores a los límites fijados por los arts. 16 y 45 de la Ley 26.215; o (iii) sean contribuciones o donaciones de empresas concesionarias de servicios u obras públicas de la Nación, las provincias, los municipios o la Ciudad de Buenos Aires; o bien (iv) contribuciones o donaciones de personas físicas o jurídicas extranjeras que no tengan residencia o domicilio en el país; o, (v) contribuciones o donaciones de personas que hubieran sido obligadas a efectuar la contribución por sus superiores jerárquicos o empleadores.

La Empresa prohíbe todas estas conductas susceptibles de integrar actos de corrupción en el sector público, actos de corrupción en el sector privado o actos de financiación ilegal de partidos y, en general, cualesquiera conductas de corrupción sancionadas por los ordenamientos jurídicos de aplicación en la República Argentina.

#### **4. ATENCIONES**

Son atenciones tanto los beneficios de valor económico, como los favores o ventajas que no tengan un valor pecuniario. Son ejemplos de atenciones de dinero, regalos, viajes, invitaciones a espectáculos o eventos deportivos, prestaciones de servicios, etc.

La Empresa permite exclusivamente la entrega, ofrecimiento o aceptación de atenciones que sean ajustadas a la ley, a los usos habituales, sociales y de cortesía propios de los ámbitos públicos y privado, y a las normas que se detallan en la presente Política Anticorrupción.

Con carácter general, y sin perjuicio de las normas específicas adicionalmente aplicables en el sector público y en el sector privado, la Empresa prohíbe:

- Entregar, ofrecer o aceptar cualquier tipo de atención como contraprestación a un acto ya realizado o a realizar en un futuro. Las atenciones deben entregarse, ofrecerse o aceptarse sin ninguna reciprocidad.
- Entregar ofrecer o aceptar dinero en efectivo o medios de pago asimilables (como vales de compra).
- Entregar, ofrecer o aceptar cualquier tipo de atención en el caso de que exista un riesgo de que por su frecuencia o valor (individual o conjunto) pueda considerarse que dicha entrega, ofrecimiento o aceptación no se lleva a cabo de manera ocasional ni razonable.

En particular, con relación a los obsequios que puedan hacer sus administradores, directivos o empleados, el Responsable Interno de la Empresa

sentará los criterios generales y pautas a este respecto, debiendo dirigirse el personal a la Dirección en caso de dudas. En materia de **eventos**, no se consideran atenciones ni las invitaciones ni las retribuciones razonables y adecuadas a los usos sociales de un ponente en conferencias, jornadas o seminarios organizados o patrocinados por la Empresa. Tampoco se consideran atenciones ni las invitaciones ni las retribuciones razonables y adecuadas a los usos sociales recibidas por un empleado de la Empresa por participar en eventos de esa naturaleza.

Si el ponente invitado fuera un funcionario o empleado público, el importe de su retribución deberá autorizarse por el Responsable Interno.

En caso de duda en cuanto a la adecuación de una atención a las normas de la Política Anticorrupción, el empleado deberá dirigirse al Responsable Interno, quién tomará la decisión de autorizar o no su entrega, ofrecimiento o aceptación.

## **5. NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

Respecto de funcionarios públicos, los artículos 1 y 2 del Decreto 1179/2016 prohíben a toda persona que ejerza una función pública en los términos del artículo 1º de la Ley Nº 25.188 y sus modificaciones, recibir regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de estos, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

Se entiende que los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, han sido recibidos con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñará el cargo que ejerce.

No obstante ello, quedan exceptuados de la prohibición establecida en el artículo 1º del presente, por considerarse obsequios de cortesía, los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

En función de lo expuesto anteriormente, la empresa prohíbe entregar, ofrecer o aceptar la solicitud de entregar a un funcionario o empleado público nacional o extranjero, directamente o a través de personas interpuestas vinculadas a él:

- Atenciones condicionadas, explícita o implícitamente a que dicho funcionario tome una decisión en beneficio de la Empresa.
- Atenciones que constituyan, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por el funcionario o empleado público, nacional o extranjero, en beneficio de la Empresa.

- Atenciones que, por su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúen más allá de los usos habituales, sociales de cortesía.

Asimismo, la Empresa prohíbe ejercer influencia sobre un funcionario o empleado público nacional o extranjero prevaleciendo de la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios, etc.) con ese o con otro funcionario o empleado público y con la finalidad de obtener una decisión beneficiosa para los intereses de la Empresa.

En materia de obsequios a funcionarios públicos, **sólo se podrán realizar obsequios de cortesía** (esto es: regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos), **cuya entrega esté previamente aprobada por el Responsable Interno o la Dirección.**

## **6. NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL SECTOR PRIVADO**

La Empresa prohíbe entregar, ofrecer o aceptar, directamente o a través de un tercero, a un directivo, administrador, empleado o colaborador de cualquier empresa o entidad privada atenciones para que, incumpliendo sus obligaciones en la compra de productos o la contratación de obras o servicios, favorezca a La Empresa frente a otras empresas.

Además, en relación con sus clientes y proveedores, la Empresa prohíbe solicitar o aceptar atenciones de cualquier naturaleza no justificadas, para uno mismo o para un tercero.

## **7. SELECCIÓN DE PROVEEDORES, SOCIOS COMERCIALES Y TERCEROS**

La **selección de proveedores** se realizará observando los procedimientos establecidos al efecto por la Dirección de la Empresa y en los correspondientes procedimientos específicos en materia de compras.

Esta normativa interna establece los procedimientos a seguir para la autorización y realización de compras y para la evaluación inicial y de seguimiento de los proveedores. Esta normativa regula asimismo los contratos marco que pueden ser utilizados en las relaciones con proveedores y suministradores y los medios de pago que pueden ser aceptados por la Empresa.

La **selección de socios comerciales y terceros** se realizará siguiendo las normas establecidas en la Política Anticorrupción.

Si el potencial socio comercial o agente es un tercero de reconocido prestigio (empresas públicas que cotizan en Bolsa de Valores o similares, firmas multinacionales líderes en su sector, etc.) no será necesario realizar ninguna

comprobación con carácter previo al establecimiento de la relación contractual o comercial.

En caso contrario (si el potencial socio comercial o agente no es un tercero de reconocido prestigio), antes del establecimiento de la relación contractual o comercial se deberán realizar las acciones siguientes:

- Cumplimentación de los procedimientos habituales previstos al efecto por la Dirección para el área de Compras, en particular para la evaluación inicial y homologación de proveedores.
- Revisión de la información disponible en fuentes públicas sobre el socio comercial o el tercero en cuestión. El objeto de estas revisiones será detectar cualquier información relevante a los efectos de decidir sobre la contratación con el socio comercial o el tercero y, en particular, la posible concurrencia de alguna de las circunstancias indicativas de riesgo en la contratación (“banderas rojas” o “*red flags*”).

Son “banderas rojas” de la contratación las siguientes:

- El tercero es un funcionario público de la Administración Pública contratante o de otra a la que concierne el contrato, o tiene a administradores, directivos o empleados que son funcionarios públicos de la Administración Pública contratante o de otra a la que concierne el contrato.
- El tercero ha sido recomendado por un funcionario público que interviene o guarda algún tipo de relación con la operación para la que se lo contrata.
- El tercero ha solicitado que el pago se efectúe a favor de terceras personas, en efectivo o en cuentas localizadas en paraísos fiscales.
- El tercero ha solicitado la realización de donaciones benéficas o aportes a partidos políticos.
- El tercero ha sido condenado por algún delito relacionado con la corrupción o se encuentra mencionado en las listas de individuos o empresas con quienes está prohibido hacer negocio.
- El tercero pretende trabajar sin un contrato.
- El tercero requiere el pago de una comisión o tarifa inusualmente elevada o inesperada.

La existencia de “banderas rojas” no supondrá automáticamente la prohibición de contratar con el socio comercial o tercero. No obstante, estas circunstancias serán valoradas por el Responsable Interno, y eventualmente el Directorio, a los efectos de autorizar o denegar la contratación con el potencial socio comercial o terceros.

Asimismo, la Empresa hará sus mejores esfuerzos para que todos sus socios comerciales, proveedores, y cualquier tercero con los que interactúe en el desarrollo de su actividad conozcan los valores en que se basa la cultura de cumplimiento normativo de la Empresa, y acepten su aplicación a las relaciones comerciales que mantengan con esta Empresa. A tal fin, la Empresa facilitará a estos terceros el acceso al Código de Ética y Conducta de la misma, el que resultará de acceso público.

## **8. DONACIONES Y PATROCINIOS**

En el marco de su compromiso social, la Empresa podrá colaborar de forma activa con organizaciones y causas culturales, sociales o humanitarias.

Esta colaboración podrá realizarse mediante donaciones o patrocinios, siempre y cuando respeten la Política Anticorrupción.

La colaboración sólo podrá realizarse con organizaciones que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración y el buen destino de los recursos y quedarán fielmente reflejadas en los registros contables de la Empresa. En la medida de sus capacidades, la Empresa comprobará que las organizaciones con las que se colabore presentan esa adecuada estructura. Asimismo, y en la medida de lo posible, la Empresa realizará un seguimiento de las mencionadas actuaciones de colaboración, con el objetivo de velar por su correcto aprovechamiento.

La colaboración será gestionada y negociada por la Dirección, quien la comunicará al Responsable Interno.

## **9. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El Responsable Interno será el encargado de supervisar el funcionamiento y cumplimiento de la Política de Anticorrupción mediante la ejecución de las siguientes funciones:

- Revisión de la adecuación de la Política Anticorrupción y promoción de su actualización siempre que lo considere necesario.
- Mantenimiento de una relación de información y comunicación fluida y constante con el Directorio.
- Promoción de la difusión de la Política Anticorrupción y supervisión de las actuaciones de formación que se realicen en relación con la Política Anticorrupción.



- Comunicación al Directorio de las vulneraciones de la Política Anticorrupción que se produzcan.
- Recepción y gestión de las denuncias que se reciban a través del Canal de Denuncias.
- Instrucción de las investigaciones internas que se realicen cuando exista algún indicio de un hecho ilícito y toma de las decisiones que considere oportunas sobre su conclusión.
- Recepción de consultas, dudas o sugerencias sobre la aplicación de la Política Anticorrupción.

### **10. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA**

Los administradores, directivos y empleados de la Empresa están obligados a informar de cualquier hecho que pueda constituir un incumplimiento de los principios y disposiciones contenidas en la Política Anticorrupción.

Para la comunicación de los hechos presuntamente ilícitos el denunciante podrá servirse de alguna de las vías siguientes:

- Mediante una entrevista personal con El Sr. Orlando Carlos Barcos quien ha sido designado como Responsable Interno.
- Por correo electrónico, en la dirección establecida por la Empresa a esos efectos, a saber: [obarcos@burgwardt.com.ar](mailto:obarcos@burgwardt.com.ar)

La denuncia deberá contener: (i) la identidad del denunciante; (ii) la descripción de los hechos denunciados; (iii) los indicios que fundan la denuncia; y (iv) la identidad del denunciado. A posterior se realizará una entrevista personal con el denunciante y Responsable Interno o quien el mismo designe a tal efecto.

No se admitirán las denuncias anónimas. No obstante, la Empresa garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante, que solo será conocida por:

- Los miembros del Directorio y la Sindicatura de la sociedad respectiva, y el Responsable Interno.
- Eventuales profesionales externos que colaboren en la investigación de los hechos denunciados.
- Las autoridades judiciales o administrativas a las que se traslade la denuncia, en su caso.

El denunciado será informado de la existencia de una denuncia contra su persona en el momento en que se inicie el proceso de investigación. No obstante, esa notificación podrá retrasarse en aquellos supuestos en los que la comunicación al denunciado pueda poner en peligro el éxito de la investigación.

### **11. RÉGIMEN LEGAL DISCIPLINARIO APLICABLE ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL MODELO**

Las normas contenidas en la Política Anticorrupción son de cumplimiento obligatorio para los administradores, directivos y empleados de la Empresa. Según lo dispuesto en los artículos 67 y 68 de la Ley de Contrato de Trabajo, su incumplimiento conlleva la imposición de medidas disciplinarias conforme a lo establecido en las normas laborales y Convenios Colectivos aplicables respectivamente.

### **12. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y FORMACIÓN**

La Política Anticorrupción será accesible por los administradores, directivos y empleados de la Empresa y deberá ser respetada como condición necesaria y esencial para su continuidad en la empresa. Ante cualquier duda podrá realizar consulta directa con el Responsable Interno.

La formación del personal de la Empresa (administradores, directivos y empleados) en las normas que integran la Política Anticorrupción es esencial para garantizar su eficacia. Todos ellos deben conocer y participar de la cultura de cumplimiento de la Empresa.

### **13. APROBACIÓN Y REVISIÓN**

La aprobación de la Política Anticorrupción es competencia del Directorio de la Empresa, sin perjuicio de las ratificaciones que resulten procedentes por parte de los órganos de administración de las entidades que se encuentren dentro de su perímetro de aplicación.

El compromiso de mejora continua que se asume por la Empresa exige que el Responsable Interno, la Dirección y la Sindicatura revisen de forma periódica la adecuación de la Política Anticorrupción al entorno interno y externo en los que la Empresa desarrolla su actividad. En todo caso, será necesaria la revisión de la Política Anticorrupción cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Se modifiquen las áreas de actividad a las que se dedica la Empresa.
- Se efectúen cambios significativos en la organización o en los sistemas de gestión de las diferentes áreas de actividad.
- Se produzcan cambios externos relevantes, tales como cambios en las circunstancias económico-financieras.
- Se modifique la legislación que pueda repercutir sobre alguna de las normas contenidas en la Política Anticorrupción.

Las eventuales ineficiencias detectadas en la Política Anticorrupción y la propuesta de mejoras serán reflejadas en el Informe Anual del Responsable Interno al Directorio, junto con sus recomendaciones de enmienda y mejoras a los presentes ordenamientos, y sus sugerencias de cambio a las Políticas.

Las propuestas de modificación de la Política Anticorrupción serán elevadas al Directorio de la Empresa por el Responsable Interno. Es competencia del Directorio de la Empresa la aprobación de la correspondiente propuesta de modificación de la Política Anticorrupción, sin perjuicio de las ratificaciones que resulten procedentes por parte de los órganos de administración de las entidades que se encuentren dentro de su perímetro de aplicación.

**14. NOTIFICACIÓN**

Por medio de la presente comunico que he recibido una copia de las NORMAS DE POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN de la Empresa. Comprendo que es mi responsabilidad leer, entender y aplicar las políticas volcadas en el presente escrito.

Así mismo, me contactaré con el Responsable Interno, en el caso de tener alguna duda con respecto al mismo.

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

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

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

Aclaración y N° de DNI: \_\_\_\_\_