CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: "LA MANERA EN QUE NOS CONDUCIMOS EN ARECCO INGENIERIA S.A."

ÍNDICE

**I. Introducción.**

**II. Valores Esenciales**

**III. Importancia de los Valores Esenciales**

**IV. Elementos claves para accionar éticamente**

**V. Recursos para nuestros funcionarios**

**VI. Término de Compromiso**

## I. Introducción.

ARECCO INGENIERIA S.A. se encuentra trabajando en el fortalecimiento interno en materia de Gobierno Corporativo conforme a recomendaciones internacionales. Por esta razón, y en consonancia con la nueva Ley de Responsabilidad Penal Empresaria N° 27.401, se ha llevado a cabo la elaboración de este Código de Ética y Conducta, que debe ser leído, entendido y cumplido por todo sus miembros, el órgano de dirección, empleados, clientes, socios y proveedores estratégicos. Este documento sirve como herramienta para orientar las conductas de las personas antes mencionadas. Los valores y deberes descriptos forman parte de los compromisos asumidos por AISA desde su creación y que, continuamente se renuevan y actualizan conforme a los más altos estándares en materia de Gobierno Corporativo y Ética

Ing. Carlos A. Arecco
Presidente

Nuestro CÓDIGO DE ÉTICA y CONDUCTA fue confeccionado para directivos, empleados, socios, clientes y proveedores de Arecco Ingeniería S.A. (En adelante, AISA). Este Código establece principios generales, que se aplican en el devenir de la gestión laboral y comercial. Su objetivo es impulsar el compromiso, con una ética responsable frente a empleados, clientes y proveedores, y de esta manera evitar caer en operaciones de corrupción y privilegios, a cambio de lograr operaciones comerciales exitosas o beneficios.

AISA impulsa la confianza en la empresa por medio de valores, actuando con honestidad y respeto. Los empleados y directivos de AISA son conscientes que representan a la empresa y que un mal accionar influye en el prestigio de la misma. Todas las personas que integran la empresa respetarán y se adherirán a nuestro Código de Ética y Conducta, que abarca fundamentalmente nuestros valores esenciales.

AISA espera que sus directivos, empleados, proveedores, socios y clientes conozcan y respeten "LA MANERA EN QUE NOS CONDUCIMOS EN ARECCO INGENIERIA S.A." nuestro CÓDIGO DE ÉTICA y COMPROMISO.

## II. Valores Esenciales

- ***Honestidad – Compromiso – Eficiencia – Transparencia - Respeto a las personas.***

## III. Importancia de los Valores Esenciales

- ***Honestidad*** Profesionalmente es importante para nosotros, como compañía, porque creemos que el órgano de dirección, los empleados, socios, clientes y los proveedores estratégicos, deben actuar pensando en los demás, diciendo la verdad, con el fin de entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.
- ***Compromiso*** El compromiso del órgano de dirección y de los trabajadores refleja la participación intelectual y emocional de AISA y con ello su contribución personal al éxito de nuestra empresa.
- ***Eficiencia*** Es importantísimo como empresa lograr los objetivos y la manera ideal es hacerlo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo factible.
- ***Transparencia*** Para AISA la transparencia es un valor fundamental, aplicado a la conducta de nuestro órgano de dirección y de los trabajadores, que permite crear un entorno de confianza y de participación activa.
- ***Respeto a las personas*** El respeto para nuestra empresa es un concepto que hace referencia a la capacidad de valorar y honrar a otra persona, tanto sus palabras como sus acciones, aunque no aprobemos ni compartamos todo lo que haga. El respeto es aceptar a la otra persona y no pretender cambiarla. Respetar a otra persona es no juzgarla por sus actitudes, conductas o pensamientos.

## IV. Elementos Claves para accionar éticamente

AISA propone los siguiente Elementos Claves, para un efectivo accionar ético:

1. Misión, objetivos y visión de la compañía.
2. Declaración expresa de cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones.
3. Ámbito de aplicación.
4. Reglas de aceptación de la diversidad y no discriminación, no acoso y respeto.
5. Reglas sobre medio ambiente y de seguridad y salud en el entorno laboral.
6. Debida Diligencia hacia terceros (Due Diligence).
7. Prohibición de soborno y pagos de facilitación.
8. Reglas con relación a la gestión de intereses (lobby).
9. Conflictos de intereses.
10. Reglas sobre obsequios, viajes y gastos.
11. Reglas sobre el uso de activos de la empresa.
12. Reglas sobre información, confidencialidad, contabilidad y registros.
13. Reglas sobre la privacidad en el uso de medios y dispositivos provistos por la organización.
14. Reglas para el resguardo de la información y archivos.
15. Referencias al canal de denuncias, procedimiento a seguir para las denuncias y las investigaciones internas y protección de denunciantes.
16. Régimen de sanciones por incumplimiento al código y/o a las políticas de integridad.

## 1. Misión, valores y visión de la compañía.

**MISIÓN:**

Brindar servicios de asesoramiento comercial, financiero, logístico e industrial de la más alta calidad, con el fin de ofrecer a nuestros clientes una rápida y confiable repuesta mediante el uso de nuestros recursos humanos, tecnológicos y capacidad innovadora.

**NUESTROS VALORES:**

- Honestidad.

- Compromiso.
- Eficiencia
- Transparencia
- Respeto a las personas.

**NUESTRA VISIÓN:**

Ser una empresa líder en la prestación de servicios comerciales y gestión de negocios.

## 2. Declaración expresa de cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones.

AISA asume el compromiso de actuar en todo momento de acuerdo a la legislación vigente, especialmente con la Ley N° 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, normas conexas y regulaciones existentes relacionadas con los servicios que presta la empresa, con la normativa interna vigente y con las prácticas éticas internacionalmente aceptadas. Los empleados e integrantes de AISA deben respetar en todos los casos el cumplimiento de las leyes a las que se encuentra sujeta la empresa incluyendo las leyes vigentes en los distintos países en los cuales AISA opere o desarrolle su actividad.

## 3. Ámbito de aplicación.

Las reglas de conducta previstas en este Código deberán ser cumplidas por todos los que actúan en AISA (incluyendo terceros en el ámbito de la prestación de servicios, proveedores, o cualquier otra especie de relación contractual), sin distinción de nivel jerárquico en la Empresa. Se aplica a los Colaboradores y a todas las Empresas relacionadas.

## 4. Reglas de aceptación de la diversidad y no discriminación, no acoso y respeto.

En AISA promovemos la igualdad real de derechos, oportunidades y de trato entre varones y mujeres, rechazando toda práctica que ponga a la mujer en desventaja con respecto al varón.

Todos los integrantes de AISA deberán tratarse con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro. Asimismo deberán abstenerse de emplear cualquier conducta agraviante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, creencias religiosas, políticas o sindicales, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, edad, incapacidad o cualquier otra diferencia personal.

Los Sujetos Alcanzados no incurrirán bajo ninguna circunstancia en conductas de acoso, abuso de autoridad, amenazas, presiones, asedio moral, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

Habrá tolerancia cero en tales situaciones.

## 5. Reglas medio ambientales y de seguridad y salud en el entorno laboral.

Estamos comprometidos con el medio ambiente, la seguridad y la salud en el entorno laboral y para la prestación de nuestros servicios:

Nuestros Socios, Proveedores y Clientes deberán cumplir con todas las normas y recomendaciones nacionales relacionadas con la protección medioambiental. Deberán contar con los certificados adecuados y/o permisos que les garanticen realizar sus actividades. Asimismo, AISA asume el compromiso de cumplir la legislación ambiental, así como esforzarse en preservar el medio ambiente y en el uso racional y consciente de los recursos naturales

Cumplimos con las normas en vigor relativas a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. La información sobre seguridad para cualquier riesgo identificado en el lugar de trabajo deberá ponerse a disposición para anoticiar y formar a los empleados a fin de protegerlos del riesgo.

## 6. Debida Diligencia hacia terceros (Due Diligence).

Se deberá verificar la integridad y trayectoria de terceros o socios de negocios, incluyendo proveedores estratégicos, distribuidores,

prestadores de servicios, agentes e intermediarios, al momento de contratar sus servicios durante la relación comercial.

En ese sentido, se deberá registrar:

- La Constancia por escrito de que los terceros (y/o sus integrantes relevantes) han leído y aceptan cumplir las obligaciones del Programa de Integridad de AISA.
- La Rescisión del contrato y penalidades en caso de violaciones a las reglas del Programa o la legislación aplicable.
- El compromiso de cooperar con cualquier investigación interna de la organización o coadyuvar a la cooperación de ésta ante investigaciones de autoridades públicas.

## 7. Prohibición de soborno y pagos de facilitación.

Está prohibido participar en hechos de corrupción de los funcionarios gubernamentales y el pago de sobornos o comisiones de cualquier tipo a funcionarios públicos y privados. AISA manifiesta su firme compromiso de no realizar prácticas que puedan considerarse corruptas en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, competidores, autoridades, etc.

Ningún fondo o bien de la empresa puede usarse para pagar, prestar o sobornar, o hacer otro tipo de pago ilegal con el objeto de influir o comprometer el proceder del receptor. Nos oponemos a cualquier acto de corrupción o soborno ya sea de funcionarios públicos o particulares y no toleramos hacer negocios a través de medios indebidos. Debemos estar atentos para evitar vernos involucrados en acciones indirectas o encubiertas que terminen viabilizando pagos indebidos.

Todos los pagos por bienes y servicios deben hacerse conforme a los términos comerciales usuales y teniendo en cuenta las normas jurídicas aplicables. Nadie sufrirá consecuencias negativas por negarse a pagar o aceptar sobornos o comisiones, incluso si esto da como resultado la pérdida de una operación comercial o la conclusión de un trámite administrativo de cualquier índole. AISA aplica una política de "tolerancia cero" frente a los actos de corrupción.

## 8. Reglas con relación a la gestión de intereses (lobby).

AISA implementara un registro para asentar todas las reuniones y eventos que se realicen dentro y fuera de la empresa y a las/los que asistan cualquier integrante de la empresa incluida la Alta Dirección, en el ejercicio de sus funciones como manifestación de nuestra política de transparencia.

## 9. Conflicto de intereses

Los empleados de AISA deberán informar por escrito las situaciones de conflicto de intereses reales o potenciales de acuerdo con las políticas y procedimientos internos de la empresa o cuando ésta lo considere apropiado. A tal fin se les hará firmar una declaración jurada de conflicto de intereses al inicio de la relación laboral, y en caso que posteriormente surja un conflicto de intereses deberá ser informado inmediatamente a AISA.

Todos los conflictos de intereses o conductas dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado y ocasionase un daño a AISA serán analizados cuidadosamente y se tomaran las medidas pertinentes con el fin de hacer cesar dicha situación.

## 10. Reglas sobre obsequios, viajes y gastos.

Está prohibido hacer regalos a funcionarios públicos y/o privados de montos mayores a Dólares cincuenta (US$ 50).

Los directivos y empleados de AISA, podrán recibir regalos hasta Dólares cincuenta (US$ 50), y los de mayor monto serán donados a instituciones de bien pública.

Se prohíbe cualquier empleo de regalos con fines de influir en la voluntad de los funcionarios o generar condiciones de trato de favor o beneficio para AISA.

Se prohíbe el pago de viajes destinados a funcionarios públicos y/o privados.

Todos los regalos realizados a funcionarios públicos y/o privados en nombre de la empresa y lo recibidos por los directivos y empleados de AISA deberán ser registrados, y a tal fin se implementará un registro

interno en AISA como manifestación de nuestra política de transparencia.

**11. Reglas sobre el uso de activos de la empresa.**

Todos los integrantes de AISA deben asegurar el buen uso de los activos de la empresa, por las personas autorizadas y para llevar a cabo únicamente actividades propias de la compañía. El Personal es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa (materiales, equipos, vehículos, insumos, recursos financieros, información no pública, recursos informáticos, etc.) contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva, ya que estos hechos tienen un efecto negativo directo sobre las actividades de la compañía.

**12. Reglas sobre información, confidencialidad, contabilidad y registros.**

Los directivos, empleados, proveedores, socios y clientes deben mantener la confidencialidad respecto de toda la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones en AISA, aunque ésta no haya sido clasificada y no se refiera específicamente a la empresa y sin importar el modo en que dicha información se hubiere obtenido o hubiere sido comunicada. Esta información incluye, sin limitación, la información privilegiada, la obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones o en cualquier forma, como también la información mantenida en documentos físicos o digitales, imágenes, sonidos y grabaciones o en cualquier otro formato. El incumplimiento de la obligación de confidencialidad se considerará una grave violación, si se produce la divulgación o se facilita la divulgación de información no pública relacionada con los emprendimientos y actividades de AISA. La obligación de confidencialidad debe continuar aun después de terminada la relación laboral con AISA por el término de dos años.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes aplicables hasta que esa información se haga pública en forma lícita.

Se incluye dentro de la confidencialidad la información relacionada a ventas, actividades de marketing y planes comerciales, datos financieros, información técnica de productos, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, productos actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, invenciones, contratos potenciales, investigaciones de mercado, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas, información almacenada en sistemas de almacenamiento de información de AISA o cualquier otro tipo de información.

Debe preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida, prohibiéndose de tal modo su divulgación indebida.

Todos los empleados de AISA firmaran un acuerdo de confidencialidad (ANEXO VI).

Todos los proveedores / socios firmaran un acuerdo de confidencialidad (ANEXO VII).

**Información privilegiada:** dado que AISA realiza tratos comerciales con múltiples empresas, se prohíbe terminantemente el uso indebido y la divulgación de información privilegiada que pueda favorecer tanto a sus integrantes como a los socios comerciales. Más allá de la acción disciplinaria que pudiera corresponder de acuerdo con el marco legal aplicable, cualquier violación a dicha política puede derivar en acciones legales en contra del empleado involucrado.

**Registros e informes precisos**: todos los empleados y directivos de AISA, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros precisos. Las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros, información interna y tributación respetaran las leyes vigentes. No podrá haber ninguna operación realizada por AISA que no esté debida y oportunamente contabilizada. Todos los libros, registros contables y cuentas deben reflejar con

precisión las operaciones y los hechos, y cumplir tanto con los principios contables exigidos, como con los controles internos. Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación financiera y económica de la empresa. El personal que tenga conocimiento de una violación de este principio, deberá informarlo de inmediato. La declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto deliberado que resulte en la inexactitud de los libros y registros financieros son actos ilícitos y no deben ser tolerados.

Asimismo, el término "registros" es amplio: incluye virtualmente todo tipo de información generada o guardada por la empresa en cualquier soporte.

## 13. Reglas sobre la privacidad en el uso de medios y dispositivos provistos por la organización.

El trabajador será advertido de que la información almacenada en los dispositivos que la empresa pone en sus manos es propiedad de la empresa y deberá abstenerse de hacer un uso privado de ellas en su tarea cotidiana, y que, si lo hace, no puede tener expectativa de excluir a la organización del conocimiento de tal uso privado si en el marco de una investigación interna aparecen motivos válidos para indagar en ellos.

AISA no podrá acceder ni monitorear las comunicaciones de los empleados que se realicen a través de sistemas de mensajería web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.), a los que se accedan a través de computadoras de la empresa.

AISA tendrá derecho a monitorear:

- el acceso al correo electrónico corporativo del trabajador y al historial de mensajería instantánea desde dispositivos electrónicos proporcionados por la organización.
- el acceso a los registros de llamadas salientes y entrantes correspondientes a dispositivos o líneas proporcionados por la organización.

- el acceso al historial de navegación de Internet desde el o los dispositivos asignados al trabajador.
- el acceso a los documentos almacenados en distintos dispositivos proporcionados por la organización.
- los registros de seguimiento satelital de vehículos de propiedad de la organización.

El personal de AISA no pueda utilizar los equipos, sistemas, dispositivos y recursos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa, y que deberán permanecer en la compañía cuando no se estén utilizando con fines de trabajo. En caso de que deban ser retirados de la empresa, será bajo estricta autorización.

Está prohibido el uso de software sin licencia.

## 14. Reglas para el resguardo de la información y archivos.

El acceso a la información está limitado al personal autorizado, y queda prohibida su divulgación indebida.

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La password o palabra clave, que equivale a la firma de un empleado, sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros.

Los empleados son responsables directos de tomar las medidas necesarias para preservar la información de AISA, de los riesgos de daño o pérdida, y asegurar su custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

## 15. Referencias al canal de denuncias, procedimiento a seguir para las denuncias y las investigaciones internas y protección de denunciantes.

AISA dispone de un canal de Denuncias anónimas a través de un mail denuncias@areccoingenieria.com.ar al cual tendrá acceso el Asesor Externo Legal (Compliance Officer).

En la página WEB de ARECCO INGENIERIA S.A., existe un link (www.areccoingenieria.com) con la finalidad de poder ingresar denuncias y/o consultas relacionadas con su programa de integridad.

El Compliance Officer mensualmente analizara y tratara las denuncias y/o consultadas recibidos, AISA garantiza la transparencia del proceso y el anonimato del denunciante cuando éste no desee identificarse. Cada caso será tratado de manera CONFIDENCIAL. Bajo ninguna circunstancia se tomarán medidas adversas contra la persona que efectúa una consulta o quien de buena fe denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado en este Código, alguna ley, regulación o procedimiento interno de la Compañía.

### 16. Régimen de sanciones por incumplimiento al código y/o a las políticas de integridad.

Todo incumplimiento de este Código de parte de los integrantes de AISA, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes. Las sanciones disciplinarias a aplicar serán: Apercibimiento o llamado de atención. Suspensión. Suspensión con prevención de despido. Despido con justa causa."

Todo tercero que no cumpla con los términos de este Código, podrá ver su contrato reevaluado o terminado.

## V. Recursos para nuestros directivos, empleados y terceros

**Los recursos de que disponen nuestro personal en caso de un dilema ético, necesidad de información,** duda acerca del entendimiento o cumplimiento del comportamiento, objeto del presente Código de Ética, podrá ser consultada con el Oficial de cumplimiento y/o con la línea ética dispuesta para tal fin, y especialmente esta última para dar respuesta ante inquietudes de terceros

## VI. Términos de Compromiso

Todos los directivos, empleados y proveedores, socios y clientes de AISA deberán firmar, al inicio de la relación laboral y/o comercial, los siguientes documentos:

- ANEXO I – Declaración de compromiso de la alta Dirección / Gerencia / Directorio.

- ANEXO II – Carta Compromiso para Empleados.
- ANEXO III – Declaración Jurada de compromiso de terceros (proveedores, clientes, etc.) y socios de negocios.
- ANEXO IV – Declaración Jurada "Política de uso de correo electrónico y acceso a Internet".
- ANEXO V – Declaración Jurada sobre la existencia de Programas de Integridad.
- ANEXO VI – Acuerdo de Confidencialidad - Empleados.
- ANEXO VII – Acuerdo de Confidencialidad – Proveedores - Socios.