

## Mensaje de la Dirección

La reputación de una compañía es un activo que *no tiene precio* y es extremadamente frágil.

A diferencia de otros activos corporativos, una buena reputación no puede comprarse, sino tan solo ganarse, para lo cual se requiere un fuerte compromiso por parte de los empleados. Basta un paso en falso para despojar rápidamente a una compañía de su buen nombre y comprometer su éxito financiero.

Todos tenemos la responsabilidad de preservar y enaltecer la reputación de todas las empresas que conforman el grupo AGD ("**AGD**"). De todos nosotros depende conducir los negocios de tal manera que se promuevan los principios más altos de integridad y conducta ética.

Este código no cubre todas las situaciones a las cuales se enfrentarán Uds. en AGD, pero servirá como guía junto con su sentido común. Este Código de Ética es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados y colaboradores de AGD ("**Colaboradores**"). Cuando requieran más ayuda hablen con su superior o con el área de Recursos Humanos.

Sé que podemos confiar en Uds. para mantener muy alto el prestigio de AGD. Este también es mi compromiso y el de toda la Dirección.

Atentamente.



---

Adrián A. Urquía

Director

# **CODIGO DE ETICA**

---

## **HONRADEZ**

Su conducta no es solamente un reflejo de usted como individuo sino también como representante de AGD (\*). Es necesario que usted haga su mayor esfuerzo por mantener los más altos niveles de integridad.

Los mayores estándares requieren mucho trabajo, valor y con frecuencia representan alternativas difíciles. Existen momentos en que escoger el camino adecuado significa dejar pasar negocios u oportunidades personales.

Este código, aunque no incluye todo, muestra las normas básicas de conducta ética que AGD espera de sus empleados.

*(\*) Cada vez que se cite la sigla AGD se está haciendo mención en forma simultánea a todas sus compañías vinculadas.*

## **RESPONSABILIDAD**

Todos los Colaboradores tienen la responsabilidad de conocer y cumplir con los detalles y con el espíritu del presente Código de Ética, así como, todas las políticas, lineamientos, normas y procedimientos. Proteger la reputación de AGD significa cumplir con el Código las veinticuatro horas del día. Incluso fuera de su trabajo a Usted se lo reconoce como un empleado de AGD.

También es importante que Usted estimule y aliente a los demás empleados para mantener muy alto nuestro Código, que reporte cualquier violación que sospeche y que coopere con AGD para hacer cumplir sus disposiciones.

## **CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

La política fundamental del Código de Ética es el compromiso por parte de AGD de conducir sus negocios con un apego total a las leyes aplicables. Usted será responsable de ser consciente de dichas leyes y de que su conducta se apegue a los requisitos legales que afecten a su trabajo, así como, de comunicar este estándar a cualquier colaborador bajo sus órdenes.

## **CALIDAD**

El compromiso de AGD con la calidad y con los procesos de mejoramiento aplicados es esencial para su crecimiento y prosperidad. Los empleados deben esforzarse por ir más allá de las expectativas de los clientes, tanto internos como externos, y mejorar continuamente la calidad de sus productos y servicios.

# CODIGO DE ETICA

---

## VALORACIÓN DE LOS COLABORADORES

AGD espera que todos sus Colaboradores sean tratados con dignidad, que se respeten sus derechos y se preserve su intimidad. Esto es aplicable a todo el personal, sin importar su edad, educación, sexo, incapacidad, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual.

### **1. Igualdad de oportunidades**

Las decisiones acerca de la selección y promoción de los Colaboradores deben tomarse sobre la base exclusiva de la calificación del candidato al puesto. Es intención de AGD que ningún candidato a un puesto sea objeto de discriminación de cualquier tipo.

Esta práctica de igualdad de oportunidades se aplica a todas las funciones de Recursos Humanos, incluido el reclutamiento, contratación, despido, promoción y capacitación.

### **2. Ambiente del lugar de trabajo**

AGD procura mantener un ambiente de trabajo libre de intimidación, violencia, amenaza de violencia y acoso verbal o físico, incluido el acoso sexual.

El acoso sexual comprende proposiciones sexuales que ofendan la moral y ética de terceros, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal o física que vaya más allá de la conducta habitual en relaciones profesionales amistosas.

No será tolerada la intimidación física, las amenazas o conductas amenazantes, las agresiones o conductas similares que afecten las condiciones de trabajo o el desempeño laboral de la persona.

### **3. Relaciones sentimentales en el trabajo**

AGD acepta las relaciones sentimentales entre los compañeros de trabajo, pero exige que sean mantenidas de acuerdo con las más altas normas de profesionalidad. A fin de preservar la objetividad y la profesionalidad, AGD desalienta las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo del mismo sector y no permite las relaciones sentimentales entre colaboradores que trabajen en relación de dependencia directa. En tales casos, la política de AGD exige que una de las partes de la relación sea transferida a otro sector.

### **4. Contratación de personas**

De conformidad con la práctica de igualdad de oportunidades de empleo, las consideraciones excluyentes en la selección y promoción de personal calificado son la equidad y el evitar percepción alguna de favoritismo. Si bien la contratación de un amigo o pariente de un empleado es totalmente admisible, debe resultar claro que

# **CODIGO DE ETICA**

---

tal amigo o pariente no recibió trato preferencial en detrimento de otros candidatos al puesto.

Quienes se postulen para cubrir un puesto deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en la normativa interna vigente.

## **5. Lugar de trabajo libre de drogas**

Se espera que todos los Colaboradores cumplan con las funciones de su puesto sin hallarse inhibidos por los efectos del alcohol o las drogas. Esto es esencial para mantener los niveles requeridos de desempeño y garantizar su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.

Esta práctica prohíbe la posesión de drogas ilegales, y el uso inadecuado o abuso de drogas legalmente recetadas, o alcohol dentro de las instalaciones de AGD o mientras se realizan las actividades relacionadas a AGD.

## **6. Confidencialidad de los legajos del personal**

AGD reúne y conserva información y registros de recursos humanos relativos a los Colaboradores individuales, que son pertinentes para la relación funcional, y necesarios y útiles para conducir y administrar los asuntos de AGD.

AGD salvaguardará los registros y legajos contra intromisiones, manifestación no justificada de su contenido en forma total o parcial y uso indebido. Todos los legajos del personal se consideran documentos confidenciales y no pueden ser revelados, salvo en el caso de la defensa legal del empleador o si lo exige la ley.

Cualquier persona a quien se otorgue acceso a tales legajos deberá salvaguardarlos y mantener la confidencialidad de la información que allí conozca.

## **ACTIVOS DE AGD**

### **1. Utilización de los bienes de AGD**

Es responsabilidad de los Colaboradores proteger los bienes de AGD contra pérdida, robo, abuso, uso, acceso o disposición sin autorización.

Los “bienes de AGD” incluyen sistemas computacionales principales y las aplicaciones de oficina, los equipos y maquinarias (muebles y útiles, vehículos, herramientas, etc.) y los espacios de trabajo proporcionados para que sean utilizados por los Colaboradores en el curso del trabajo.

Estos bienes también incluyen todos los productos y/o información creados con estos activos, así como el resultado de cada uno de los esfuerzos intelectuales que el empleado desarrolle en cumplimiento de sus obligaciones contractuales (sea que se traduzcan en una obra realizada por encargo, o que resulten una invención, un

# CODIGO DE ETICA

---

descubrimiento o un modelo de trabajo o un diseño industrial), que pasarán automáticamente a constituir propiedad intelectual de AGD y se entenderá retribuido con la contraprestación que éste paga al colaborador.

Si bien AGD no controla en forma rutinaria el uso de los activos, AGD se reserva el derecho de efectuar revisiones sobre el estado y/o uso en cualesquiera y todos sus bienes.

Este Código prohíbe a los Colaboradores que utilicen el nombre, marcas registradas, nombres comerciales, patentes u otra tecnología o información, o que hagan uso de su cargo o su lugar físico en AGD para fines no relacionados con sus responsabilidades laborales.

## **ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

### **1. Protección de datos personales**

Durante el desempeño de nuestras tareas accedemos a Datos Personales de otras personas con las cuales nos relacionamos. Estas personas pueden ser tanto Colaboradores como terceros ajenos a AGD.

Un Dato Personal es toda información referida a personas humanas o jurídicas ("**Dato Personal**") y puede incluir el documento de identidad de una persona, su domicilio, estado civil, contraseñas, cuentas bancarias, datos médicos, información financiera, o información de cualquier otra índole.

Los Colaboradores deben recopilar Datos Personales únicamente cuando ello sea estrictamente necesario. La recopilación de Datos Personales debe responder siempre a un fin legítimo y realizarse de acuerdo con las normas vigentes.

Los Colaboradores deben cuidar los Datos Personales recabados y almacenados y deberán tomar los recaudos necesarios para evitar su divulgación a otros Colaboradores que no tengan necesidad de conocerlos, así como a terceros ajenos a AGD que no pertenezcan a los organismos pertinentes

Cualquier violación a la privacidad de los Datos Personales o riesgo para la seguridad de éstos deberá ser denunciada de inmediato.

Los colaboradores cuyo puesto requiera el manejo de datos personales deberán observar las disposiciones de las leyes y normativas vigentes.

### **2. Confidencialidad de datos**

En cumplimiento de las tareas encomendadas a sus Colaboradores, éstos pueden tener acceso a información secreta y confidencial de AGD y/o terceros que le hayan confiado tal información.

# CODIGO DE ETICA

---

Del mismo modo, mediante su actividad personal o en equipo, se generará en ocasiones información valiosa que se incorporará al patrimonio de AGD.

La información confidencial es aquella referida a AGD, sus accionistas, directivos, o a sus productos que no se divulga al público en general, porque podría dañar los intereses de AGD, sus accionistas o directivos si se difunde en forma inoportuna o sin autorización.

La información confidencial deberá conservarse en estricto secreto durante y después de su período laboral. Es obligación del empleado devolver a AGD toda y cualquier documentación, publicación, material o antecedente sustentado en cualquier tipo de soporte que constituya una información confidencial (aun cuando eventualmente se tratara de obras mantenidas como inéditas, de invenciones o descubrimientos no patentados o de modelos, diseños o procesos industriales no registrados por AGD).

Esta información confidencial no deberá compartirse con medios de comunicación, competidores u otros intereses externos, o utilizada de forma que alguien obtenga una ventaja injusta personal o en los negocios.

Los Colaboradores de AGD deben adoptar medidas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos e información de AGD. Esto incluye la identificación de los datos que deben ser protegidos, el suministro de un nivel de protección adecuado para esos datos, y el otorgamiento de acceso a los datos protegidos solamente a aquellas personas que deben utilizarlos en el desempeño de sus funciones.

## **ÉTICA EN EL SECTOR PÚBLICO**

### **1. Compromiso en la Lucha contra la corrupción en el sector público:**

En AGD no se tolera el soborno y demás prácticas de corrupción. La Dirección se encuentra plenamente comprometida con la ética y la lucha contra la corrupción y los Colaboradores cuentan con pleno respaldo de AGD y sus directivos. Los Colaboradores de AGD tienen prohibido incurrir en cualquier práctica corrupta. Asimismo, es política de AGD tomar ciertos recaudos al contratar con terceros que actúen en representación, para interés o beneficio de AGD, a los efectos de minimizar los riesgos de corrupción.

En la Argentina, AGD debe cumplir con normas nacionales y también internacionales. En este sentido, y a nivel nacional, AGD debe cumplir las disposiciones de las leyes y normativas vigentes.

AGD es una persona jurídica y como tal puede ser sancionada penalmente en relación a delitos típicamente llamados de corrupción (tales como, por ejemplo, el

## CODIGO DE ETICA

---

soborno y el tráfico de influencias); cuando aquéllos hayan sido cometidos en su nombre, interés o beneficio; o cuando, la persona jurídica ratifique, expresa o tácitamente, la gestión realizada por un tercero en su beneficio, aunque haya actuado sin facultades de representación.

Las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas incluyen multa, suspensión total o parcial de sus actividades, suspensión para participar en contrataciones con el Estado Nacional, suspensión o cancelación de la personería jurídica, pérdida de beneficios estatales y publicación de la sentencia condenatoria. Estas sanciones son muy graves, y, de ser aplicadas, impactarían gravemente, no sólo en el patrimonio de AGD, sino también en su imagen y nombre comercial, así como en su reputación en el mercado.

AGD también debe cumplir con convenciones y tratados internacionales de lucha contra la corrupción tales como la Convención sobre la Lucha contra el Cohecho de Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE); y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

AGD podría también verse obligada a cumplir con leyes extranjeras antisoborno que sean aplicables a sus contratistas, tales como, por ejemplo, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero vigente en Estados Unidos (*Foreign Corrupt Practices Act*, o *FCPA* por sus siglas en inglés).

Para cumplir con las pautas internacionales y evitar que se perpetren hechos de corrupción, AGD y sus Colaboradores deben, entre otras:

- a) Abstenerse de realizar cualquier pago indebido a un Funcionario Público o Funcionario Público Extranjero con el fin de obtener una ventaja indebida.

Se considera Funcionario Público a los efectos de este Código de Ética a cualquier persona que participa accidental o permanentemente del ejercicio de funciones públicas, sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente, de manera remunerada u honoraria; en dependencias del Estado, en sus tres poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a nivel nacional, provincial o municipal, en entidades descentralizadas, empresas estatales y públicas no estatales, y universidades públicas. Asimismo, se considerará Funcionario Público a un partido político, miembro de un partido político, o candidato a un cargo político.

Por su parte, se considera Funcionario Público Extranjero, a toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de un país extranjero, ya sea designado o electo; cualquier persona que ejerza una función pública en

## CODIGO DE ETICA

---

el extranjero, incluido un organismo o empresa públicos, y cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

- b) Llevar registros contables precisos y exactos.
- c) Llevar a cabo un análisis de riesgos y, según dicho análisis, implementar procedimientos de Debida Diligencia sobre ciertos terceros con los que se contrate o con quienes se forme un vínculo comercial, e incorporar cláusulas que prohíban prácticas corruptas en los contratos con terceros ajenos a AGD, sujeto a los lineamientos que defina el Comité de Ética. El Comité de Ética, con la colaboración del Funcionario Responsable establecerá una matriz de riesgos y, de acuerdo al riesgo potencial de cada tercero, establecerá la documentación e información a solicitar en cada caso. Para ello, podrán tenerse en cuenta los Lineamientos publicados por la Oficina Anticorrupción y los establecidos en el Anexo I.
- d) Denunciar a través de los canales previstos por AGD cualquier acción que se perciba como una violación a las normativas anticorrupción.

Como se expuso anteriormente, las sanciones por la violación a la normativa anticorrupción son muy graves, y pueden ser aplicadas, no sólo a AGD sino también a los Colaboradores involucrados.

### **2. Prohibición de Sobornos y Pagos de facilitación.**

Los Colaboradores tienen terminantemente prohibido realizar, directa o indirectamente, Sobornos a Funcionarios Públicos o Funcionarios Públicos Extranjeros, o Pagos de Facilitación:

- a) Un Soborno es el ofrecimiento o entrega de cualquier Cosa de Valor a un Funcionario Público y/o Funcionario Público Extranjero, ya sea de manera directa o indirecta (*i.e.* a través de otra persona), siempre que dicho ofrecimiento o entrega tenga como fin (los “**Sobornos**”):
  - a. inducir al Funcionario Público y/o Funcionario Público Extranjero a hacer, retardar, o dejar de hacer algo relativo a sus funciones.
  - b. inducir al Funcionario Público y/o Funcionario Público Extranjero a hacer valer indebidamente su influencia ante otro Funcionario Público para que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

Se considera “Cosa de Valor” a el dinero, obsequios, financiamiento de viajes, regalos de entradas para eventos, uso de alojamiento para vacaciones, favores como, por ejemplo, otorgar un contrato u ofrecer un trabajo, descuentos, préstamos financieros, uso no compensado de servicios, instalaciones o

# CODIGO DE ETICA

---

propiedades; y cualquier otra que pudiese implicar un beneficio o ventaja para quien lo recibe.

Es decir, una Cosa de Valor no necesariamente es un pago de dinero en efectivo.

- b)** Los Pagos de Facilitación son pagos de reducida cuantía que se realizan para acelerar o agilizar trámites gubernamentales rutinarios y no discrecionales. Estos pagos, en Argentina, son ilegales y constituyen sobornos.

Los Colaboradores deben saber que AGD prohíbe esas prácticas y que, en consecuencia, no reembolsará aquellas Cosas de Valor que sean entregadas por los Colaboradores a un Funcionario a efectos de obtener una ventaja indebida.

La realización de Sobornos y/o Pagos de Facilitación por parte de los Colaboradores será sancionada por AGD, aun cuando en los hechos no se hubiese conseguido el fin buscado con el Soborno y/o Pago de Facilitación. Asimismo, los Colaboradores que cometan prácticas corruptas serán responsables frente a AGD por los daños y perjuicios que aquéllas pudieran causarle.

Los Colaboradores están obligados a denunciar cualquier hecho que llegue a su conocimiento y que implique la realización de un Soborno y/o un Pago de Facilitación. Para ello, podrá utilizar los Canales de Denuncia que se ponen a disposición por medio de este Código de Ética.

### **3. Regalos y obsequios**

El intercambio de regalos y obsequios, el sponsoreo de eventos, la contribución a eventos organizados por cámaras empresarias y similares, es una práctica común dentro del mercado. Sin embargo, la realización de obsequios y regalos, a Funcionarios Públicos o Funcionarios Públicos Extranjeros puede, en determinados casos, llegar a interpretarse como un pago indebido destinado a influir en la voluntad del Funcionario Público o Funcionario Público Extranjero. El Comité de Ética, con la colaboración del Funcionario Responsable establecerá lineamientos para este tipo de actos y estará disponible para consultas de parte de los Colaboradores.

La entrega de regalos u obsequios a Funcionarios Públicos o Funcionarios Públicos Extranjeros con el fin de influir en su voluntad es considerada un Soborno o un Pago de Facilitación y, por ello, se encuentran terminantemente prohibidos.

En atención a ello, los Colaboradores deben procurar no realizar regalos u obsequios cuando éstos sean dados al Funcionario Público y/o Funcionario Público Extranjero con motivo o en ocasión del desempeño, por parte de éstos, de sus funciones.

En caso de duda acerca de si un obsequio se encuentra o no permitido, el Colaborador deberá realizarse la siguiente pregunta: ¿Se hubiese ofrecido el

## CODIGO DE ETICA

---

obsequio si el destinatario no desempeñare el cargo que ejerce? ¿Qué busco lograr mediante el obsequio?

Los Colaboradores podrán realizar regalos de “cortesía”. Éstos son regalos, obsequios, beneficios o gratificaciones que puedan ser consideradas demostraciones o actos que demuestran la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona, y en ocasiones en los que resulta usual efectuar dichos obsequios.

Los regalos de cortesía deben ser de reducida cuantía como, por ejemplo, canastas de productos de AGD, o souvenirs con el logo empresario (tales como lapiceras, mochilas, remeras, etc.). Además, los regalos de “cortesía” nunca podrán consistir en dinero en efectivo.

AGD puede organizar, actuar como sponsor o participar en eventos empresarios, programas de capacitación, jornadas educativas o técnicas sobre temas de su actividad, en las que también participen como invitados u oradores Funcionarios Públicos, o contribuir a cámaras empresarias que lleven a cabo estos eventos, siempre que el Funcionario Responsable considere que dicha participación es compatible con las normas aplicables y con los principios de este Código de Ética.

#### **4. Financiamiento de viajes y gastos de estadía**

El financiamiento de viajes y gastos de estadía de Funcionarios Públicos y Funcionarios Públicos Extranjeros se encuentra prohibido salvo cuando se den, conjuntamente, las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el financiamiento sea para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas, y ello no sea incompatible con el ejercicio de sus funciones o se encuentre prohibido por la normativa especial aplicable.
- b) Cuando el financiamiento no se dirija a Terceros Interesados.
- c) Cuando se cuente con autorización previa y por escrito del Funcionario Responsable.

#### **5. Contribuciones políticas**

Los Colaboradores tienen prohibido realizar contribuciones directas a partidos políticos cuando dichas contribuciones se realicen en nombre, representación y/o con fondos o recursos de AGD, sin la previa autorización del Funcionario Responsable, quien podrá recabar el consentimiento del Comité de Ética.

## CODIGO DE ETICA

---

AGD podrá participar como orador, sponsor o invitado a eventos organizados por partidos políticos o candidatos, en la medida en que el precio de participación tenga una razonable equivalencia con el costo y servicio del evento.

### **6. Participación en licitaciones, concursos, y demás procedimientos de selección. Contratos con la Administración Pública.**

En las licitaciones, concursos y demás procedimientos de selección que lleven a cabo organismos públicos para la celebración de contratos, AGD se comportará de manera ética y transparente, respetando las reglas del procedimiento de que se trate y sus propios valores.

AGD y sus Colaboradores evitarán cualquier tipo de práctica anticompetitiva o de competencia desleal; así como también, cualquier acto de corrupción respecto del sector público.

En la ejecución de contratos con la Administración Pública, nacional, provincial o municipal, AGD se comportará de buena fe, como un buen hombre de negocios. Guardará una conducta ética, evitando cualquier tipo de conducta que pueda dar lugar o aparentar una irregularidad o hecho de corrupción.

Todos los pagos recibidos por parte del Estado o realizados a favor del Estado deberán registrarse de manera detallada y precisa en la contabilidad.

Se preferirá que las comunicaciones que se mantengan con la contraparte pública se instrumenten por escrito.

### **7. Donaciones con fines benéficos. Actividades de responsabilidad social empresaria.**

Las donaciones con fines benéficos representan un riesgo para AGD en tanto los fondos donados podrían destinarse a beneficiar indebidamente a personas individuales que actúan bajo la fachada o pantalla de organizaciones benéficas.

Por ello, los Colaboradores tienen prohibido realizar donaciones con fines benéficos con fondos y/o en nombre de AGD, salvo que se den, conjuntamente, las siguientes condiciones: (i) las donaciones se encuentren previamente autorizadas por el Funcionario Responsable y la Gerencia de Relaciones Institucionales; (ii) las organizaciones benéficas sean entidades legítimas, sin fines de lucro que hayan pasado por un procedimiento de debida diligencia que no haya levantado dudas y/o sospechas de irregularidades.

Por su parte, AGD se encuentra comprometido con el crecimiento social y económico de las comunidades en donde desarrolla sus actividades, así como con los sectores en donde éstas tienen un impacto. En el desarrollo de programas de responsabilidad social empresaria (RSE), AGD deberá observar, cuando corresponda y sea

# CODIGO DE ETICA

---

razonable de acuerdo a las circunstancias, procedimientos de selección de los destinatarios de los programas de RSE. Los destinatarios de estos programas deberán ser siempre objeto de un procedimiento de debida diligencia.

Toda donación o programa de RSE deberá ser adecuadamente anotada en la contabilidad de AGD.

## ÉTICA EN EL MERCADO

### 1. Relaciones generales

En el curso normal de los negocios con proveedores, distribuidores y clientes, es frecuente que surjan dudas respecto de viajes, gastos de representación, regalos y otras gratificaciones. Cuando se presenten estas situaciones se deberá limitar la participación a aquellas actividades que sean apropiadas y congruentes con la imagen de un representante de AGD y apegarse a los siguientes lineamientos:

- (i) Podrán aceptarse invitaciones a comer de parte de un proveedor, distribuidor o cliente si son hechas con un objetivo legítimo de negocios y son parte integral de una agenda de trabajo.
- (ii) No se permite que un proveedor, distribuidor o cliente pague gastos de viaje o estadía, salvo autorización escrita del Funcionario Responsable. Se permite excepciones en los viajes de negocios realizados en un transporte u hospedándose en un alojamiento propiedad de un proveedor, distribuidor o cliente previa autorización de un jefe o gerente.
- (iii) No se recomienda que un proveedor, distribuidor o cliente proporcione bienes o servicios de naturaleza personal, incluso cuando éstos sean pagados por el empleado. Cuando no sea posible evitarlo, deberá pagarse el valor justo de mercado y dicho pago deberá documentarse.
- (iv) Se prohíbe la solicitud o aceptación de ayuda financiera personal, de cualquier tipo, de parte de un proveedor, distribuidor o cliente.
- (v) No se permite el patrocinio por parte de un proveedor, distribuidor o cliente de eventos deportivos, actividades recreativas o fiestas de despedida de Colaboradores. La regla básica es que ningún empleado por su cuenta o en representación de AGD deberá solicitar o aceptar la participación de proveedores en eventos patrocinados por Colaboradores o AGD; dicha participación podría alterar la relación normal con estos proveedores.
- (vi) Los Colaboradores pueden recibir regalos de cortesía de menor cuantía de terceros. Los Colaboradores pueden aprovechar descuentos y demás promociones ofrecidas por un proveedor, distribuidor o cliente de AGD, siempre

# CODIGO DE ETICA

---

y cuando dichos descuentos estén disponibles para todos los empleados. Se prohíben todos aquellos descuentos solicitados o negociados en representación de AGD, o que se proporcionen de esa manera y que solamente se ofrezcan a un número limitado de empleados.

- (vii) Los Colaboradores nunca deberán solicitar regalos de un proveedor, distribuidor o cliente de AGD, y podrán ser aceptados cuando se den en forma voluntaria y no exista, por su monto, probabilidad razonable de que estos regalos influyan en su criterio o actos durante el desempeño de sus obligaciones, tal como lo establece la política respectiva.

## **2. Defensa de la competencia y lealtad comercial**

AGD cree que la competencia debe ser libre y abierta y, por lo tanto, AGD no tolera las prácticas contrarias a la competencia, que la limitan o que implican una competencia desleal.

AGD debe competir en el mercado de buena fe, observando en todo momento una actitud leal y transparente, y evitando la obtención de ventajas competitivas a través de prácticas de negocio poco éticas, ilegales o que infrinjan las disposiciones de las leyes y normativas vigentes.

En caso de incumplir con las normas de defensa de la competencia AGD podría ser sancionada con graves sanciones y, además, podría enfrentarse con el inicio de acciones de daños y perjuicios por parte de los terceros perjudicados. Es decir, cualquier infracción podría dañar su patrimonio.

Asimismo, las sanciones que pudieren aplicarse a AGD en caso de incumplimiento de las normas de defensa de la competencia pueden ser extensibles solidariamente a sus directores, gerentes, administradores, síndicos, mandatarios y representantes legales cuando por su acción u omisión en los deberes de control, supervisión y vigilancia, hubiesen alentado o permitido la comisión de la infracción. Los Colaboradores de AGD deben saber que las sanciones económicas que pudieren imponerse a aquéllos no serán reembolsadas por AGD.

Cualquier incumplimiento de las normas previstas en este Código de Ética y en la normativa aplicable será sancionado por AGD y, además, deberá ser denunciado por quien tome conocimiento de dichos hechos.

## **3. Participación de AGD en cámaras empresariales**

En la participación en cámaras empresariales y/o en cualquier otro evento o espacio donde participen otros agentes del mercado y competidores de AGD los participantes deberán tener especialmente en cuenta las disposiciones de este Código de Ética. El representante de AGD en dichas cámaras y eventos deberá siempre actuar de manera ética, evitando prácticas anticompetitivas o de competencia desleal.

# CODIGO DE ETICA

---

Asimismo, guardará especial cuidado de no divulgar información comercial confidencial o sensible perteneciente a AGD y seguir las instrucciones sobre cómo deberá ser su participación.

## **4. Contrataciones**

A los efectos de la selección de contratistas y proveedores se deberán realizar, como regla, procedimientos de selección que garanticen la transparencia en la contratación y la selección de la oferta más conveniente para AGD.

Únicamente en los casos de contrataciones urgentes o de reducida cuantía, en las que las circunstancias del caso y los tiempos involucrados no permitan transitar un procedimiento de selección con concurrencia de potenciales proveedores, se podrá recurrir a la contratación directa de proveedores.

En los demás casos, la compra de bienes y servicios deberá resultar de un proceso de selección en los cuales se garantice la concurrencia de potenciales proveedores y contratistas y una comparativa de precios u ofertas económicas.

La decisión de recurrir a mecanismos de contratación directa deberá estar debidamente justificada y deberá ser autorizada por el Gerente de Compras.

Los procedimientos reglados de selección son un mecanismo adecuado para generar transparencia en las contrataciones de toda compañía, y obtener asimismo el contrato más competitivo posible en el mercado en cuanto a precio y calidad.

La exigencia interna de adoptar procedimientos de selección resulta conveniente para evitar cualquier tipo de irregularidad, así como conductas que tiendan a privilegiar la situación de un agente del mercado por sobre los demás, incurriendo así en posibles situaciones de conflictos de intereses, prácticas que pueden resultar anticompetitivas o de competencia desleal.

Por otro lado, los procedimientos de selección también fomentan la competencia entre los proveedores, en tanto los proveedores intentarán presentar la oferta más competitiva en cuanto precio y calidad, todo lo cual se traduce en un ahorro para AGD, quien se asegurará la mejor oferta para un determinado producto existente en el mercado. Así, se garantizan compras eficientes, al menor costo posible y mayor productividad.

Los procedimientos deben garantizar en todo momento la concurrencia y competencia entre los proveedores oferentes, asegurándose la igualdad de tratamiento, así como la objetividad de las decisiones adoptadas.

Previo a la adquisición de un producto o servicio, el Colaborador deberá asegurarse de contar con habilitación presupuestaria para ello, a fin de evitar compras o contrataciones que no puedan ser respaldadas económicamente.

# CODIGO DE ETICA

---

En los procedimientos de selección, el Colaborador deberá procurar que:

- (i) En los casos en que se deba explicar o aclarar técnicamente una obra o servicio, dicha explicación y/o aclaración se realice en forma conjunta a todos los posibles proveedores.
- (ii) No se debe incluir o invitar a cotizar a proveedores que se sabe de antemano que no son válidos o carecen de los elementos o conocimientos necesarios para poder cubrir los requerimientos solicitados.
- (iii) Se debe evitar que coincida en un mismo proveedor, en una misma obra, los roles de "servicio de ingeniería", "proveedor de la obra" y "supervisión de terceros contratistas".

## **5. Procesos de Debida Diligencia sobre terceros contratistas.**

AGD es una persona jurídica y puede ser encontrada responsable penalmente, por actos realizados por terceros en nombre de AGD o en su beneficio o interés; aun cuando quien actúe en su nombre o en su beneficio no tenga poder para representarla. Asimismo, mantener relaciones comerciales con entidades vinculadas a hechos de corrupción, o con entidades que no se desempeñan de manera ética al desarrollar negocios o que funcionen de manera desorganizada, sin los debidos controles, etc., puede perjudicar el nombre, imagen y reputación comercial de AGD en el mercado.

En atención a lo anterior, resulta esencial conocer a nuestros contratistas y el riesgo que la contratación con éstos implica para AGD. El conocimiento del contratista por parte de AGD permitirá que ésta prevenga, evite y/o mitigue cualquier riesgo de corrupción, protegiendo así su buen nombre e imagen comercial.

Al momento de contratar con terceros, los Colaboradores responsables deben realizar el procedimiento de debida diligencia de los terceros diseñado por la Gerencia de Compras y el Comité de Ética según el nivel de riesgo asignado al tercero.

## **INTERESES PERSONALES**

Deben evitarse los intereses personales que estén o parezcan estar en conflicto con los intereses de AGD, o que influyan o parezcan influir en el criterio o las acciones de los Colaboradores al cumplir con sus obligaciones.

Esto no implica de ninguna manera restringir las actividades externas de nuestro personal, ni tampoco intervenir en sus vidas privadas. De cualquier manera, debemos tratar de evitar por todos los medios posibles, la aparición de conflictos de intereses para la protección del personal y de AGD por igual.

# CODIGO DE ETICA

---

Estar involucrado en un conflicto de interés no implica necesariamente que el Colaborador actuará en beneficio de su interés personal o causará un perjuicio a AGD, ni tampoco implica en sí, una violación al presente Código de Ética. Sin embargo, la omisión de informar un conflicto de interés sí implicará una infracción a este Código de Ética, pudiendo ésta adoptar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.

## **1. Actividades externas de negocios**

Usted no podrá llevar a cabo ninguna actividad privada de negocios en forma periódica que impidan o limiten, de alguna manera, el mejor desempeño de sus obligaciones como empleado de AGD.

### Está prohibido:

- Trabajar para proveedores, clientes o competidores de AGD o prestar servicios en nombre de ellos.
- Realizar actividad personal, lucrativa, distinta de sus tareas y responsabilidades en AGD, que pueda interferir con los intereses de AGD.
- Pertener a una sociedad con fines de lucro, ya sea en condición de Socio, Director, Asesor, Síndico o en cualquier otra que requiera de sus conocimientos o experiencia personal o profesional en forma permanente o discontinua, cuyos intereses se contrapongan a los de AGD o que requiera la dedicación de su tiempo de manera tal que resulte en desmedro del que debe dedicar a AGD.
- Ser empleado, socio o tener participación en los negocios, recibir pago alguno por ningún concepto de un competidor, proveedor, representante o cliente de AGD.
- Negociar, por cuenta personal, en mercados a término de mercaderías, opciones o instrumentos similares, así como, futuros en mercados donde participe AGD.

## **2. Representando a AGD**

Podrá participar en organizaciones o instituciones sin fines de lucro (gubernamentales, educativas y cívicas, y en los consejos directivos de clubes privados, asociaciones de caridad o beneficencia, hospitales, etc.), siempre y cuando su participación o servicio prestado no interfiera con sus obligaciones como empleado de AGD. Si su participación o servicio dependen de su empleo en AGD, se requiere la autorización de la gerencia de Recursos Humanos.

Fuentes externas piden frecuentemente a los miembros de conducción de las distintas unidades operativas o de servicios de AGD que participen en entrevistas, conferencias o escriban artículos que traten sobre las actividades de AGD, o en

## CODIGO DE ETICA

---

donde se expresen sus puntos de vista. Usted deberá asegurarse que tanto el contenido como la ocasión de una entrevista, artículo o discurso hayan sido aprobados antes por su gerencia y que el área de Recursos Humanos esté de acuerdo. Cualquier honorario, reembolsos de gasto u otras remuneraciones relacionadas con estas actividades deberán ser pagadas a AGD.

### **3. ¿Cómo evitar un conflicto de interés?**

Todo Colaborador que entienda que puede tener conflicto de intereses real o aparente, actual o potencial, tiene la obligación de informar dicho conflicto, de forma inmediata, a la gerencia de su área o unidad de negocios / soporte, a la gerencia de RRHH o a través de la línea de denuncias.

A efectos de evitar conflictos de interés, los Colaboradores de AGD deben:

- a)** informar cualquier tipo de participación, directa o indirecta que posean por sí, o a través de terceros, en empresas proveedoras, competidoras, contratistas subcontratistas o clientes, actuales o potenciales de AGD;
- b)** abstenerse de participar en la toma de decisiones de negocios que se encuentran influenciadas, de forma real o aparente, por intereses personales o de sus familiares;
- c)** apartarse de, o excusarse de intervenir en, cualquier asunto en el que pudieren tener, aunque sea circunstancialmente, un conflicto de interés, hasta que cese dicho conflicto.
- d)** cumplir con los procedimientos internos de selección de proveedores y socios comerciales con independencia e imparcialidad;
- e)** actuar con imparcialidad e independencia, velando en todo momento por los intereses de AGD;
- f)** rechazar cualquier tipo de trato preferencial u obsequios ofrecidos por parte de empresas proveedoras, competidoras, contratistas, subcontratistas o clientes de AGD que no sean regalos usuales de cortesía;
- g)** abstenerse de utilizar información o recursos de AGD en beneficio propio o de sus familiares.

# CODIGO DE ETICA

---

## **IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

### **1. Comité de Ética y Funcionario Responsable**

AGD cuenta con un Comité de Ética y un Funcionario Responsable. El Comité de Ética será designado por el Directorio. Al menos un Director formará parte del Comité de Ética y actuará como enlace entre el Comité de Ética y el Directorio.

El Comité de Ética tendrá a su cargo detallar la matriz de riesgos, y los lineamientos que implementen el presente Código de Ética; recibir los informes o consultas del Funcionario Responsable; coordinar auditorías internas o externas y recibir sus resultados; recibir y considerar las denuncias internas o de terceros; aprobar los planes de comunicación interna del Código de Ética; proponer actualizaciones o modificaciones al Código de Ética, e informar al Directorio anualmente de los temas relevantes.

Las funciones ejecutivas y de administración se delegarán en un Funcionario Responsable. El Funcionario Responsable vela para que todos los Colaboradores cumplan con el Código de Ética y la normativa aplicable, y dedica sus tareas a fortalecer la cultura ética empresarial de AGD.

El Comité de Ética y el Funcionario Responsable gozan de absoluta independencia y autonomía en el ejercicio de las responsabilidades y funciones que se le asignan, garantizando acceso irrestricto a toda la información que requiera en cumplimiento de las mismas.

### **2. Canales de denuncia**

Las violaciones al Código de Ética y a la normativa aplicable podrán ser denunciadas por cualquier Colaborador y/o tercero ajeno a AGD a través de los siguientes canales:

- a) Línea telefónica gratuita: 0-800-999-4636
- b) Página web: [www.resguarda.com/denunciasagd](http://www.resguarda.com/denunciasagd)
- c) Correo electrónico: [denunciasAGD@resguarda.com](mailto:denunciasAGD@resguarda.com)
- d) WhatsApp: +54 11 5365 8978
- e) E-chat: A través de la página web.

Se encuentra prohibida toda clase de represalias contra aquellos Colaboradores que denuncien violaciones al Código de Ética y/o a la normativa aplicable. Cualquier tipo de represalia será sancionada por AGD.

# CODIGO DE ETICA

---

## **3. Comunicación Periódica**

Es intención de AGD que los Colaboradores entiendan el Código de Ética y las obligaciones que la normativa aplicable le impone a AGD. Es por ello que AGD mantiene una política de comunicación periódica con aclaraciones y ejemplos de cada punto contemplado en este Código, para todos los Colaboradores, incluidos los representantes de los accionistas, los directores, síndicos y gerentes de AGD.

Las personas con poder de decisión y que se desempeñen en cargos jerárquicos deben predicar con su ejemplo la importancia de cumplir con este Código de Ética.

## **4. Revisión del Código de Ética**

A efectos de que este Código de Ética se mantenga actualizado y sea fiel reflejo de las pautas de comportamiento ético y riesgos asumidos por AGD en el desarrollo de sus negocios, aquél es objeto de revisión periódica por parte del Comité de Ética. Toda actualización o modificación del Código de Ética es aprobado por el Directorio de AGD.

## **5. Auditorías.**

AGD se encuentra comprometida con que todos sus Colaboradores cumplan con el Código de Ética. Es por ello que el cumplimiento del presente Código de Ética, y su adecuación a los riesgos que presenta AGD en el desarrollo de su actividad comercial es auditado y supervisado de forma periódica, mediante la realización de auditorías internas por parte del Funcionario Responsable o del Comité de Ética.

Los Colaboradores deben saber que, para la realización de las auditorías o realizar investigaciones, AGD podrá monitorear y acceder a los dispositivos electrónicos corporativos de los Colaboradores.

## **6. Violaciones del Código de Ética**

Las violaciones del Código de Ética, o de cualquier otra política, lineamiento o procedimiento interno pueden dar como resultado una medida disciplinaria acorde, que puede incluir el despido con causa e incluso el entablar procedimientos legales.

AGD se reserva el derecho de modificar, complementar e interpretar el código. Nada de lo incluido en este Código deberá entrar en conflicto con el derecho de AGD de dar por terminado o rescindir, a su discreción, las relaciones laborales.

Como empleado Usted puede tomar conocimiento de una situación o circunstancia que le parezca una violación de los principios y prácticas de este Código. Si esto sucede, es su responsabilidad informar de la potencial violación. Para ello, comuníquese con su Superior, directamente con Recursos Humanos **o usando la "línea de denuncias"**. Ningún empleado será sancionado por la mera presentación

## **CODIGO DE ETICA**

---

de un informe, y la supuesta violación se investigará de manera confidencial.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Si alguna de las estipulaciones de este Código de Ética, resultara inválida, tal invalidez no acarreará la del resto del Código.

Cualquier tolerancia respecto del cumplimiento de los términos del presente Código, tendrá efectos obligatorios solamente si ha sido concedida por escrito por el responsable de la US Recursos Humanos, se aplicará únicamente a los casos especificados, y no afectará la exigibilidad de los términos y condiciones restantes.