

---

# **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL**

---



## **CONTENIDO**

- #1 NUESTRA EMPRESA**
- #2 PROPÓSITO**
- #3 CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
- #4 LA RELACIÓN CON LA COMUNIDAD**
- #5 INTEGRIDAD CONTABLE Y PRECISIÓN DE REGISTROS**
- #6 PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD**
- #7 CONFLICTOS DE INTERÉS**
- #8 PROPIEDAD INTELECTUAL**
- #9 PRÁCTICAS ILEGALES**
- #10 OBLIGACIONES**
- #11 INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO**
- #12 REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA**



## #1 - NUESTRA EMPRESA

Nuestra organización tiene un **estricto compromiso con la ética en todas las acciones que realiza**. Es la que **define la esencia de quienes participan en la empresa y la forma en cómo se relacionan con el mundo externo**. Estos valores están presentes y descriptos en las normas de este Código de Conducta y Ética profesional. La política que se desprende de la misma estimula las relaciones transparentes, evita los oportunismos y genera el respeto a las reglas públicas y privadas.

## #2 - PROPÓSITO

**Este Código de Conducta y Ética profesional alcanza a todos los Colaboradores de SURCOS y todas sus subsidiarias o afiliadas en los distintos países en los que opera** (en adelante “la Compañía”), **y a todos quienes integran su Cadena de Valor** (proveedores, clientes y socios comerciales de la compañía). Este Código sirve como referencia ya que no puede contemplar todas las situaciones ni reemplazar el sentido común ni el buen criterio.

Tampoco es un documento estático. En el contexto en el que operamos, las leyes aplicables, Convenciones de Derechos Humanos, Organismo Internacional del Trabajo (OIT), convenciones de Protección al medio ambiente y la lucha de la Corrupción en todas sus formas y aspectos sirven de base que pueden generar cambios o adiciones al Código de Conducta que serán oportunamente comunicados.

**El cumplimiento de este Código es responsabilidad exclusiva y personal de cada Colaborador y de cada persona que forma parte de nuestra Cadena de Valor**. Confiamos en que cada uno reconocerá y denunciará toda conducta ilegal o no ética que pudiera afectar a nuestra Compañía.

## #3 - CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Los colaboradores deberán observar y cumplir las siguientes normas generales:

- A) Cumplir con la legislación nacional y la aplicable a cada jurisdicción.**
- B) Cumplir con sus funciones y con las directivas, políticas, regulaciones y manuales internos de la empresa.**

- C)** Responsabilizarse por la precisión en la confección de registros e informes.
- D)** Responsabilizarse por el correcto funcionamiento de los controles internos.
- E)** Actuar de modo que el ambiente laboral sea profesional, seguro, saludable, equitativo y basado en el respeto mutuo. El personal deberá cumplir con todas las leyes aplicables con el medio ambiente, la salud y la seguridad.
- F)** Conducir los negocios en forma socialmente responsable y para la protección del medio ambiente.
- G)** Protagonizar un rol activo para el logro de una comunicación abierta y honesta a todos los niveles, con acceso inmediato del personal a sus superiores para volcar cualquier problema relacionado con la compañía o sí mismo.
- H)** Se prohíbe la discriminación. No se tolerará ningún acoso o abuso por cuestiones étnicas, raciales, religiosas, sexuales o de cualquier otro tipo y tales acciones serán sancionadas. El acoso incluye lenguaje ofensivo, gestos, contacto físico u otra conducta en el lugar de trabajo que cree intimidación o ambiente ofensivo.
- I)** La empresa establece como política la igualdad de oportunidades tanto en la etapa de contratación como de promoción.

### #4-LA RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

Con la comunidad de negocios, clientes, proveedores, instituciones públicas y privadas, **la empresa promueve relaciones de respeto y colaboración mutua.**

**Con el medio ambiente, la empresa tiene un fuerte compromiso en su protección** por lo que nuestros productos e instalaciones se ajustan a las reglas ambientales aplicables.

La política de desarrollo de nuestras tecnologías apunta en primer grado al cuidado del ambiente.

**Con las autoridades nacionales, provinciales y municipales, la empresa mantiene relaciones de colaboración respetando la legislación vigente** y los principios que expresa este Código de Conducta.

**Con nuestros proveedores se mantiene una relación de beneficio mutuo que permita la continuidad en el suministro y el crecimiento de la actividad.** Las decisiones de

compra se basan en criterios objetivos. No obstante, se promueven los vínculos de largo plazo con los proveedores a los que existe el interés del desarrollo conjunta.

**Con nuestros competidores se desarrolla una política de competencia leal** sostenible en el tiempo que está alineada con nuestra conducta de ética empresarial.

## **#5 - INTEGRIDAD CONTABLE Y PRECISIÓN DE REGISTROS**

**Es política de la empresa contar con información completa y confiable de sus registros contables** para que tanto las transacciones comerciales como los bienes de la empresa se encuentren correctamente reflejados.

Los resultados contables y la posición financiera de la empresa deben ser registrados según los requerimientos de la ley y las pautas contables vigentes.

**Se prohíbe el ocultamiento de la información** sea a nivel gerencial como de auditorías internas o externas.

**Se prohíbe realizar entradas falsas** en cualquiera de los libros de la empresa.

**Se prohíbe realizar pagos en nombre de la empresa con la intención de ser utilizado para otro propósito** que el descrito en los documentos que lo fundamentan.

**Se prohíbe adquirir cualquier bien o cuenta que no sea asentada en los libros o registros.**

**Se prohíbe utilizar los bienes de la empresa para fines ilegales.**

**Se deberá informar** inmediatamente por los canales dispuestos en el Código de Conducta cualquier posibilidad de falsificación o inexactitud en las entradas contables y financieras.

## **#6 - PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD**

Los activos de la empresa pueden ser tangibles o intangibles. Incluyen edificios, rodados, equipos, software, información, know-how, logos, nombres comerciales y secretos comerciales. Todos estos activos se deben proteger frente al uso indebido, robo para una ganancia personal o fin ilícito, pérdida, deterioro o infracción.

**Tanto la información interna como la comercial son bienes muy importantes y relevantes de la empresa.** Este conocimiento adquirido a lo largo de los años para realizarla operación en forma cada vez más eficiente es propiedad de la empresa. Es fundamental por lo tanto protegerla de cualquier divulgación indebida para no perjudicar nuestra ventaja competitiva.

Esta información confidencial comprende desde los objetivos estratégicos, la información contable, los proyectos futuros, los lanzamientos de nuevos productos, listas de clientes y vendedores, investigaciones de mercado y comerciales, entre otros.

**Todo el personal de la empresa deberá observar la más estricta confidencialidad de la información** que tenga conocimiento por el desempeño de sus actividades.

Se prohíbe divulgar esta información a personas que no pertenezcan a la empresa o que no estén debidamente autorizadas. Ni utilizar la misma para beneficio propio.

La documentación con información confidencial deberá ser manejada de acuerdo a las medidas de seguridad de la empresa para impedir la obtención por parte de terceros.

La obligación de custodia de la información confidencial continúa después de la extinción de la relación laboral con la empresa.

## #7 - CONFLICTOS DE INTERÉS

Los colaboradores de **SURCOS** deben saber cuándo puede producirse un conflicto de intereses. Éste se puede producir **cuando un colaborador antepone sus intereses personales a los de la empresa y cuando dichos intereses personales influyen de forma indebida en su criterio comercial, sus decisiones o acciones para con la empresa.**

Estas situaciones pueden darse al emprenderse vínculos con los clientes, proveedores, funcionarios, auditores ó también entre colaboradores estrechamente vinculados, como ser entre familiares. Emitir juicios, tomar decisiones o emprender acciones cuando nos enfrentamos a un conflicto de intereses puede dificultar el desempeño objetivo y eficaz de las labores en **SURCOS** y en algunos casos puede tener consecuencias legales y regulatorias.

Algunos ejemplos típicos de situaciones en las que pueden surgir conflictos de intereses son:

- > **Relaciones personales en el lugar de trabajo** (p. ej., contratación o supervisión de una persona estrechamente vinculada)
- > **Mandatos externos** (p. ej., formar parte del Consejo de Administración o del consejo de asesoramiento científico de un competidor de **SURCOS**)
- > **Empleo externo** (p. ej., tener un segundo empleo en la empresa de un cliente, proveedor o competidor de **SURCOS**)
- > **Favorecer intereses financieros personales o de una persona estrechamente vinculada** (p. ej., tener una participación importante en una empresa proveedora de **SURCOS** y estar, a la vez, en situación de orientar los negocios de **SURCOS** en esa dirección)
- > **Recibir honorarios, comisiones, descuentos, obsequios, invitaciones para actividades de entretenimiento o servicios** (p. ej., recibir compensación en dinero de un socio comercial de **SURCOS**), entre otros.

Se debe **evitar situaciones que puedan dar lugar a conflictos de intereses**. La mera percepción de un conflicto de interés también debe ser evitada.

**A menos que la empresa apruebe alguna de estas situaciones, se prohíbe:** tener una participación en inversiones o negocios que están en el ámbito de las actividades de **SURCOS**; participar en operaciones de compra venta de bienes o servicios con competidor directo o indirecto, proveedor o cliente de **SURCOS**; toda conducta relacionada con el trabajo que genere para los empleados, sus familiares o amigos cercanos una ganancia personal que perjudicaría a la empresa o a cualquiera de sus partes de interés.

El personal se encuentra obligado a informar a su Gerencia si alguno de sus familiares posee participación o intereses en alguna empresa que realiza negocios con **SURCOS**.

No recibir regalos o préstamos de empresas o entidades con las que **SURCOS** realiza negocios. Esto incluye a los familiares directos.

## **#8 - PROPIEDAD INTELECTUAL**

**Todos los derechos de propiedad intelectual desarrollados por un empleado durante el horario laboral** en el curso normal de sus tareas o con los materiales y/o instalaciones de la empresa **que se relacionen con el negocio pertenecen a SURCOS**. No se le deberá al empleado compensación alguna por esos derechos.

No deberán infringirse deliberadamente los derechos de propiedad intelectual de terceros.

## #9 - PRÁCTICAS ILEGALES

**Los empleados no deben involucrarse en prácticas ilegales** u otras prácticas corruptas y deberán reportar operaciones inusuales.

**La empresa no admite el soborno ni la corrupción.** Prohíbe el otorgamiento de una ventaja financiera a otra persona, compañía, organismo público o funcionario para inducir que se realice una tarea en forma indebida con el objeto de recompensarla por esa actividad.

La empresa tiene una política de **tolerancia cero al uso de drogas ilegales y alcohol.** Se prohíbe la posesión, compra, venta, uso o presencia de sustancias ilegales en las oficinas y plantas de la empresa.

La empresa tiene una política de **tolerancia cero con respecto a las prácticas de apuestas o juegos.**

## #10 - OBLIGACIONES

Formar parte del equipo de **SURCOS** o de su Cadena de Valor implica necesariamente **aceptar el cumplimiento de las normas de conducta incluidas en ese código**, como así también respetar y hacer respetar las políticas, procedimientos e instrucciones emanadas de cada área.

**Se designará un Comité para velar por el cumplimiento del Código de Conducta.** El Comité será responsable de investigar las denuncias de violaciones al Código y de asegurar la confidencialidad del caso, como lo pide el colaborador, sujeto a divulgación si se requiere por ley o por una orden judicial.

Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos & Asuntos Corporativos la obligación de dar a conocer las normas de conducta emanadas del presente código, capacitar, asesorar y orientar a los colaboradores en su entendimiento y promover junto a los Directores y Gerentes su cumplimiento.



## #11 - INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO

Estamos plenamente comprometidos con el cumplimiento de las leyes, nuestros estándares éticos y nuestros valores. El incumplimiento de las disposiciones de este Código representará una falta grave y será pasible de diferentes sanciones, según sea causado por un Colaborador o un integrante de la Cadena de Valor. Dichas sanciones serán definidas por el Comité de Conducta, se aplicarán en la medida que sea permitido por las leyes locales y contratos celebrados, y se adecuarán a la gravedad de la falta.

**En el caso de los Colaboradores**, podrían incluir, entre otras, advertencias, suspensiones y/o desvinculación del Colaborador.

**En el caso de los integrantes de la Cadena de Valor**, podrían comprender advertencias, multas previstas en los contratos respectivos y/o suspensión o terminación unilateral justificada de la relación contractual, sin derecho a indemnización ni preaviso alguno.

Si existiera una violación de leyes por parte del Colaborador o de un integrante de la Cadena de Valor, cooperaremos con las autoridades correspondientes.

## #12- REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Para presentar una denuncia o hacer consultas:

**1.Hablar con su supervisor directo.** Generalmente, su supervisor directo estará en la mejor posición para resolver rápidamente las inquietudes de integridad que pueda tener.

**2.Contactar al siguiente nivel de gerencia.** Si no se siente cómodo acercándole la inquietud a su supervisor directo, puede comunicarse con el siguiente nivel jerárquico o bien utilizar alguna de las siguientes vías de comunicación:

**3.Contacte a la Dirección de Recursos Humanos & Asuntos Corporativos.**

**4.Vía mail a [codigodeconducta@redsucos.com](mailto:codigodeconducta@redsucos.com)**

