


Política antisoborno y anticorrupción rev.00

Contenido

1.	OBJETIVO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	4
2.	ALCANCE POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	5
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	6
4.	DE LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	6
5.	DEFINICIONES DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN.	7
6.	CORRUPCIÓN (ACTIVA Y PASIVA) Y SOBORNO	11
6.1.	SOBORNO DE AUTORIDADES PÚBLICAS	11
6.2.	SOBORNO DEL SECTOR PRIVADO	12
6.3.	AUTORIDAD PÚBLICA	12
6.4.	FAMILIARES DE AUTORIDAD PÚBLICA	12
6.5.	CUALQUIER COSA DE VALOR	12
6.6.	VENTAJA IMPROPIA	13
6.7.	TERCEROS (PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS)	13
6.8.	PAGO PARA FACILITAR, AGILIZAR O ACELERAR	13
7.	DONACIÓN Y PATROCINIO	13
7.1.	DONACIONES Y PATROCINIOS PROHIBIDOS	14
7.2.	DONACIONES Y PATROCINIOS PERMITIDOS	14
7.3.	FLUJO DEL PROCESO DE DONACIÓN Y PATROCINIO	14
7.4.	ANÁLISIS DE PERFIL DE RIESGO, SELECCIÓN Y APROBACIÓN	15
7.5.	FORMALIZACIÓN	15
7.6.	ACOMPañAMIENTO	15
7.7.	REGISTRO DE DONACIONES Y PATROCINIOS	16
8.	REGALOS, PRESENTES INSTITUCIONALES Y HOSPITALIDAD	16
8.1.	ORIENTACIONES ESPECÍFICAS	16
8.2.	PRESENTES INSTITUCIONALES, REGALOS Y HOSPITALIDAD	16
8.2.1.	RECEPCIÓN:	16
8.2.2.	OFRECIMIENTO:	17
8.2.3.	OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN POR PARTE DE AGENTES PÚBLICOS:	17
8.3.	APROBACIONES Y DOCUMENTACIÓN	18
9.	INTERACCIÓN CON EL PODER PÚBLICO	19
9.1.	SITUACIONES DE INTERACCIONES CON EL PODER PÚBLICO	20
9.2.	FORMAS DE INTERACCIÓN CON EL PODER PÚBLICO	20
9.2.1.	REUNIONES Y COMUNICACIONES CON EL PODER PÚBLICO	20

Nombre del documento / instructivo / registro: Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción		Revisión: 00	Proceso: DIRECCIÓN
	Realizó MARIANO PICCOLI	Revisó Comité de Integridad	Aprobó Directorio
			Fecha: 28/03/2021

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

9.3.	PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS ADM.	21
9.4.	OBTENCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y CERTIFICADOS	24
9.5.	FISCALIZACIÓN	25
9.6.	ACTUACIÓN JUNTO A ENTIDADES DE CLASE	26
9.7.	CONTRATACIÓN DE EX-AGENTES PÚBLICOS	26
9.8.	ENTRENAMIENTO	26
10.	CONFLICTO DE INTERESES	26
10.1.	CONTRATACIONES	27
10.1.1.	PARIENTES DE COLABORADORES	27
10.1.2.	PARIENTES DE TERCEROS	28
10.1.3.	EX-AGENTE PÚBLICO	28
10.1.4.	TERCEROS RELACIONADOS A AGENTES PÚBLICOS	28
10.1.5.	TERCEROS CON RELACIONES PERSONALES CON COLABORADORES O SUS PARIENTES	28
10.1.6.	TERCERO ÚNICO	28
10.2.	ACTIVIDADES PARALELAS	29
10.2.1.	NO COMPETENCIA	29
10.3.	RELACIÓN CON EL PODER PÚBLICO	29
10.4.	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE COLABORADORES	30
10.4.1.	PERIODICIDAD	30
10.5.	DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO	30
10.6.	ENTRENAMIENTO	30
11.	RELACIONES CON TERCEROS	31
11.1.	SELECCIÓN DEL TERCERO – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	32
11.2.	CONSULTA INDEPENDIENTE	32
11.3.	VERIFICACIONES PRELIMINARES	32
11.4.	SELECCIÓN DEL TERCERO – DUE DILIGENCE	33
11.4.1.	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	33
11.4.2.	CONSULTA DE MEDIOS	34
11.4.3.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	34
11.5.	CONTRATACIÓN DE TERCEROS	34
11.6.	SUBCONTRATACIÓN	34
11.7.	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	35
11.8.	ENTRENAMIENTO DE TERCEROS	35
11.9.	MONITOREO DE TERCEROS	35
12.	GESTIÓN ANTIFRAUDE	36

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

12.1.	ESTRUCTURA DE GOBIERNO	36
12.2.	MECANISMOS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA	38
12.2.1.	PREVENCIÓN	38
12.2.2.	DETECCIÓN	40
12.2.3.	INVESTIGACIÓN	41
12.2.4.	RESPUESTA	41
12.2.5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO	42
13.	RESPONSABILIDAD	42
14.	DE LAS PENALIDADES	42
14.1.	PENALIDADES APLICABLES A LIMP AR Y A SUS COLABORADORES	42
14.2.	PENALIDADES APLICABLES A TERCEROS	43
14.3.	NO REPRESALIA	43
15.	RELACIÓN CON SOCIOS	43
16.	DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD COMO TRAZO CULTURAL	43
17.	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	43
17.1.	DOCUMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO	44
17.2.	DE LA DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN	44
17.3.	DE LA EDICIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	44
17.4.	DE LA OBEDIENCIA A LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	44
18.	DE LAS DUDAS Y RELATOS DE INCIDENTES - CANAL DE DENUNCIA	44
18.1.	EJEMPLOS DE VIOLACIONES	45
19.	ANEXOS	46
	ANEXO I - FORMULARIO INTERNO DE APROBACIÓN DE PRESENTES INSTITUCIONALES, REGALOS Y HOSPITALIDADES	47
	ANEXO II - MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	48
	ANEXO III - FORMULARIO INTERNO DE CONFLICTO DE INTERESES	49
	ANEXO IV - MODELO DE DECLARACIÓN EXENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES	50
	ANEXO V – MODELO DE DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LA INTERACCIÓN CON EL PODER PRESCRIPTO EN LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	51
	ANEXO VI - CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE TERCEROS	52
	ANEXO VII - CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	57

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Esta Política está en línea con el cumplimiento de nuestra Misión y Visión, así como con el respeto a los Valores Corporativos de Solví y de LimpAR, que definen nuestra identidad. Todos los compromisos expresados a través de las reglas, políticas y procedimientos que conforman el Programa de Integridad de LimpAR están estrechamente vinculados con el compromiso de respetar las leyes, el Código de Conducta y la cultura de responsabilidad, ética e integridad que guían nuestras actitudes y operaciones, buscando garantizar la sostenibilidad, la imagen y la reputación de la Empresa.

El propósito de la Política Antisoborno y Anticorrupción de LIMP AR es detallar y explicar la conducta esperada en situaciones limítrofes relacionadas a soborno y corrupción, y destacar los requisitos de *compliance* específicos relacionados a ella, reforzando el compromiso de conducir todos los negocios con los más altos estándares de honestidad e integridad.

Establecer las situaciones en que LimpAR está autorizado a realizar donaciones y patrocinios, como también trazar parámetros para el proceso de aprobación, formalización y acompañamiento, con el propósito de evitar posibles asociaciones de la imagen de LimpAR con fraudes, corrupción, soborno o a cualquier ocurrencia de actos ilícitos en los términos de la respectiva legislación aplicable.

Establecer reglas de conductas sobre el ofrecimiento y recepción de presentes institucionales, regalos, hospitalidades y cualesquier otros beneficios o ventajas para agentes públicos nacionales o extranjeros y demás personas

Establecer normas que serán observadas en situaciones que configuren o puedan configurar conflicto de intereses y establecer medidas que serán observadas teniendo en vista la mitigación de riesgos para LimpAR, ya sean de orden legal, financiera, operativa o de reputación.

Establecer reglas de conducta sobre cómo los colaboradores y terceros que actúan en nombre de LimpAR, deben interactuar con representantes del Poder Público, de modo que haya garantía de integridad y transparencia en la conducción de sus negocios, como también establecer mecanismos para prevenir la ocurrencia de actos ilícitos contra la Administración Pública nacional y extranjera

Establecer normas que se deben seguir tanto en la elección de sus representantes, como en la conducción de la relación con terceros con el objetivo de prevenir la práctica de violación a esta Política Anticorrupción y demás disposiciones legales vigentes.

Establecer un marco de referencia que busca formalizar su voluntad estratégica respecto al soborno y fraude, declarando una cultura de no tolerancia y estableciendo lineamientos en la Empresa y responsabilidades para su prevención, detección, investigación y respuesta.

Describir y explicar las directrices de comportamiento y conducta esperada en situaciones relacionadas a soborno y destacar los requisitos específicos a esta relacionados, reforzando el compromiso de conducir todos los negocios con las más altas normas de ética e integridad. Debiendo cumplir las leyes y reglamentaciones antisoborno y corrupción vigentes. La eventual violación de leyes anticorrupción expone a LimpAR y a sus Colaboradores, independiente de nacionalidad o local de residencia, a las responsabilidades criminal, civil o administrativa, y a multas y penalidades establecidas en las legislaciones específicas.

La eventual violación de leyes antisoborno y anticorrupción expone a LimpAR, sus Colaboradores y Terceros involucrados, independientemente de nacionalidad o lugar de residencia, a las responsabilidades

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

criminal, civil y/o administrativa, y a las multas y penalidades establecidas en las legislaciones específicas.

2. ALCANCE POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

La Política Antisoborno y Anticorrupción de LimpAR (la “Política Antisoborno y Anticorrupción”) obliga a todos los colaboradores de la empresa, directa o indirectamente, en todas sus operaciones, obligándolos a conducir los negocios de LimpAR de manera ética, con absoluta integridad. La Política Antisoborno y Anticorrupción direcciona el cumplimiento del Código de Conducta de LimpAR (el “Código de Conducta”) y de todas las leyes y reglamentaciones aplicables contra soborno, fraude y corrupción, incluyendo sin limitación, las leyes y reglamentaciones de Argentina además de las leyes internacionales aplicables.

La Política Antisoborno y Anticorrupción también prevé que todos los terceros y asociados que actúan para LimpAR (los “Terceros”), observen las mismas leyes, reglamentaciones, normas y prácticas éticas.

La Política Antisoborno y Anticorrupción prohíbe específicamente que, dirigentes, directores, gerentes, empleados (los “Colaboradores”) y Terceros (Proveedor o Prestador de Servicios) se involucren en cualquier actividad corrupta y de forma directa o indirecta, ofrezcan, prometan, suministren o autoricen a cualquier persona a suministrar dinero o cualquier cosa de valor a cualquier autoridad pública (la “Autoridad Pública”), o a cualquier persona física o persona jurídica de derecho privado, con el propósito de obtener o acumular cualquier ventaja impropia o facilitadora.

Está expresamente prohibida la interacción de los colaboradores y terceros con el poder público, que tenga como intención dar, ofrecer o prometer, directamente o a través de terceros, ventaja indebida a cualquier agente público o persona a él relacionada, a fin de realizar u omitir acto en violación de sus deberes funcionales.

Así como también está prohibida, en el ámbito privado, la interacción por parte de colaboradores, terceros, que de forma directa o indirecta pueda caracterizar la exigencia o solicitud de ventaja indebida, para beneficio propio o en beneficio de aliados de negocios.

LimpAR está comprometida con la práctica de *Integridad* y con los más altos estándares de ética, exigiendo que todos sus dirigentes, directores, gerentes, colaboradores y Terceros cumplan con esta Política Anticorrupción y los procedimientos internos relacionados a ella, el Código de Conducta, las leyes de Argentina, incluyendo las reglamentaciones anticorrupción existentes y aplicables.

Los Terceros contratados para la prestación de servicios que demanden cualquier tipo de relación con el Poder Público deberán firmar la Declaración de Conocimiento de la Política, según el modelo del Anexo I de esta Política.

El alcance de aplicación de esta política está circunscripta a proveedores de servicios conforme obra en el punto 11.RELACIONES CON TERCEROS.

Ello no implica que, a requerimiento expreso de cualquiera de las Gerencias, así como del Comité de Integridad, se aplique los contenidos prescriptos en la presente política.

LimpAR no autoriza y no tolera ninguna práctica de negocios que no observe la Política Anticorrupción. Todos sus Colaboradores y Terceros tienen el deber de revisar periódicamente las prácticas de negocios para identificar eventuales inconsistencias con la Política Anticorrupción y

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

realizar inmediatamente los necesarios ajustes, asegurando su integral cumplimiento.

El presente documento no tiene por objetivo suministrar respuestas a todas las preguntas y consideraciones relativas a posibles situaciones y materias que puedan surgir en el curso de los negocios de LimpAR. Los casos mencionados son meramente ejemplificativos con el objetivo de auxiliar a los Colaboradores y Terceros a entender el objeto y la importancia del compromiso de *compliance* de la Empresa, por lo tanto, no reflejando todas las circunstancias cubiertas por la Política Anticorrupción. Las eventuales dudas sobre la aplicación de la Política Anticorrupción o relacionadas a la adecuación de cualquier conducta, se deberán solucionar junto a la Comité de Integridad de LimpAR, accedida a través de los medios indicados como canales de denuncia.

Se espera que todos los Colaboradores y Terceros internalicen la Política Anticorrupción y la observen, reconozcan y reporten cuestiones y dudas relacionadas a posibles no cumplimientos, con tiempo suficiente para que sean tratadas de manera adecuada por la Comité de Integridad.

Esta Política debe ser leída y aplicada en conjunto con el Código de Conducta de LimpAR.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Código de Conducta
- PCO-003-001 Política Corporativa Anticorrupción de Solví
- PCO-012-000 Política Corporativa de Donación y Patrocinio de Solví
- PCO-015-000 Política Corporativa de Regalos, Presentes Institucionales y Hospitalidades de Solví
- POC-011-000 Política Corporativa Conflicto de Intereses de Solví
- POC-014-000 Política Corporativa de Interacción con el Poder Público del Grupo Solví
- POC-016-000 Política Corporativa Relación con Terceros del Grupo Solví
- PCO-019-000 Política Corporativa Antisoborno de Solví

4. DE LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Es responsabilidad de todos los colaboradores de LimpAR asegurar el cumplimiento de esta Política Anticorrupción

Está prohibida la práctica de soborno;

Es obligatorio el cumplimiento de códigos, políticas, procedimientos y demás normas internas, en especial, para efecto del tema de la presente política, a los relacionados al PII - Programa de Integridad LimpAR;

Cumplir con las leyes anticorrupción y otros requisitos aplicables a LimpAR;

Atender a los requisitos del Sistema de Gestión de Integridad;

Mejorar de continuo el Sistema de Gestión de Integridad

LimpAR incentiva a sus Colaboradores y Terceros a relatar al Canal de Denuncia, de forma segura y, si desea, anónima, cualesquiera conductas contrarias a esta Política.

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

La presente Política Anticorrupción se aplica a LimpAR y cualquiera de las actividades de negocios y administrativas, abarcando también toda y cualquier actividad conducida en nombre de LimpAR por medio de Terceros.

En LimpAR, la presente Política Anticorrupción deberá también ser aprobada por el Directorio, antes de entrar en vigor, independientemente de la participación de cada cual, observándose también las disposiciones contenidas en los Estatutos Sociales y Acuerdo de Accionistas, según el caso.

Los procesos relacionados a esta Política deben obligatoriamente seguir, de manera integral, las legislaciones vigentes, según sea de aplicación.

Esta Política no pretende abordar todas las posibles situaciones de casos de conflicto de intereses, pero sí indicar estándares de conducta esperados de los colaboradores y de terceros.

La conducción de los asuntos relacionados a esta Política se debe realizar evitando conflictos entre los intereses propios y los de la empresa. Situaciones en que el conflicto de interés pueda ocurrir deben ser comunicadas al Comité de Integridad de LimpAR.

Es deber divulgar las directrices del Código de Conducta a los funcionarios, de manera de concientizarlos sobre los compromisos éticos de LimpAR.

5. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.

Independientemente de lo que la ley establece, la Política Anticorrupción de LIMP AR define conceptos de la siguiente manera:

Corrupción: es el abuso de poder o de autoridad practicada por cualquier persona, ya sea una Autoridad Pública o no para obtener ventajas ilícitas para sí o a terceros. La forma más común de corrupción es el soborno.

Corrupción Activa: es la persona que ofrece dinero o cualquier cosa de valor a una Autoridad Pública o a cualquier persona física o jurídica de derecho privado, con el objetivo de asegurar cualquier clase de ventaja impropia.

Corrupción Pasiva: es la persona, Autoridad Pública o no que recibe dinero o cualquier cosa de valor para permitir cualquier clase de ventaja impropia a otros.

Soborno: es oferta, promesa, donación, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser financiero o no financiero) directa o indirectamente e independiente de localización, en violación a las leyes aplicables como un incentivo o recompensa para una persona que está actuando o dejando de actuar con relación al desempeño de sus obligaciones.

Agente Público: siempre que sea mencionado en esa Política, el término abarca Agentes Públicos nacionales y extranjeros.

Nacional: consiste en cualquier funcionario público, agente político, servidor público y empleado público, perteneciente a la Administración Pública directa e indirecta de cualquiera de los Poderes de la Nación, de la Provincia o de la Municipalidad, de empresa incorporada al patrimonio público o de entidad para cuya creación o costeo el erario haya concurrido o concurra con más de cincuenta por ciento del patrimonio o del ingreso anual, aunque en ejercicio transitorio de

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

cargo o función y sin remuneración.

Extranjero: consiste en quien, aunque transitoriamente o sin remuneración, ejercite cargo, empleo o función pública en organismos, entidades estatales o en representaciones diplomáticas de país extranjero, como también en personas jurídicas controladas, directa o indirectamente, por el Poder Público de país extranjero o en organizaciones públicas internacionales.

Administración Pública: siempre que sea mencionado en esta Política, el término abarca la Administración Pública nacional y extranjera.

Nacional: consiste en todo y cualquier organismo o entidad perteneciente a la Administración Pública directa (Nacional, Provincial y Municipal) o indirecta (autarquías, fundaciones públicas, empresas públicas, sociedad de economía mixta, agencias reguladoras) de cualquiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y cualquier esfera del Estado, además de empresa incorporada al patrimonio público o de entidad para cuya creación o costeo el Erario haya concurrido o concorra con más del cincuenta por ciento del patrimonio o del ingreso anual.

Extranjera: consiste en organismos y entidades estatales o representaciones diplomáticas de país extranjero, de cualquier nivel o esfera de gobierno, como también las personas jurídicas controladas, directa o indirectamente, por el Poder Público de país extranjero.

Colaboradores: todos los empleados de Limp AR, independientemente del nivel jerárquico, como también no empleados que ocupen cargos en cualquier organismo societario o de gobernanza, incluyendo consejeros, directores y miembros de comités.

Terceros: engloba a todos los representantes, prestadores de servicios, empleados de terceros, consultores, autónomos, despachantes, subcontratados, agentes comerciales, cualquier otras personas físicas o jurídicas que representen o actúen en nombre de Limp AR y demás asociados comerciales de Limp AR.

Contrapartidas: compensaciones financieras o no cedidas a la empresa Limp AR a cambio de patrocinio a una institución externa.

Donaciones: concesiones monetarias o no monetarias (definidas a continuación) realizadas con el único propósito de apoyar causas sin ánimo de lucro y que son dadas sin recibir cualquier contrapartida del destinatario o de un Tercero.

Donaciones monetarias: Concesión de valores en efectivo, títulos, cheques y/o cualesquier otros medios que transiten en cuenta bancaria y generen desembolso financiero directo.

Donaciones no monetarias: Materiales, bienes, productos y servicios mensurables en dinero, pero que por la naturaleza no transitan en cuenta bancaria y no generan desembolso financiero.

Patrocinios: cualquier transferencia, monetaria o no, con una contrapartida del beneficiario, teniendo en vista objetivos deportivos, culturales o sociales, o también para un evento organizado por terceros, en cambio de oportunidad de exponer las marcas de Limp AR. Tanto los patrocinios de eventos como aquellos que sirvan a los intereses comerciales no son considerados donaciones.

Ventaja Indevida: cualquier beneficio de valor monetario o no, aunque tenga valor solamente para

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

el beneficiario, dado en retribución por cualquier acción u omisión del beneficiario.

Presentes Institucionales: cualquier objeto, sin valor comercial o que sea distribuido a título de cortesía, propaganda, divulgación habitual o por ocasión de eventos especiales o fechas conmemorativas y que contengan la marca de Limp AR (Por ejemplo: bolígrafo, agenda, tazón con el logo de la empresa, etc.).

Hospitalidad: incluye gastos pagados para estrechar relaciones, como, por ejemplo: invitación a participar en eventos promovidos, apoyados o patrocinados por la empresa, viajes ofrecidos gratuitamente sin que haya un vínculo directo con una necesidad de la relación contractual existente con el organismo o cliente etc. Viajes directamente relacionados a trabajo no son considerados Hospitalidad.

Parientes: miembros de la familia hasta el tercer grado, como, por ejemplo, padre, madre, hijo (a), hermano (a), abuelo(a), bisabuelo (a), nieto (a), bisnieto (a), tío (a) y sobrino (a) y primo (s). Para los efectos de esta Política son también considerados los parientes por afinidad, que son: cónyuge, compañero (a), yerno, nuera, suegro (a), padrastro, madrastra, hijastro (a) y cuñado (a).

Regalo: cualquier objeto o servicio de uso o consumo personal que tiene valor comercial (Por ejemplo: bebidas, aparatos electrónicos, ropas, entradas para partidos, carreras o eventos de entretenimiento, etc.).

Conflicto de Intereses: situación generada por el confronto entre intereses públicos y/o privados, que pueda comprometer los intereses de Limp AR y/o sus controladas directas e indirectas o influenciar, de manera impropia el desempeño del Colaborador.

Actividades Paralelas: son entendidas como actividades paralelas a las que los Colaboradores realizan fuera de su jornada de trabajo, siendo remuneradas o no.

Inversión Relevante: significa (i) cualquier participación financiera directa o indirecta que resulte en la parte teniendo más que 5% (cinco por ciento) de participación en una empresa o (ii) en que la parte tenga influencia en la gestión de la empresa en cuestión. La participación menor que el 5% (cinco por ciento) en una empresa pública no está considerada como una inversión financiera relevante para efectos de esta Política, desde que no haya ninguna influencia en la gestión de la empresa en cuestión

Acto Convocatorio: comprende todos los documentos que componen las normas instructivas del proceso de licitación, como ejemplo: edicto de licitación, proyecto ejecutivo, proyecto básico, término de referencia, minuta de contrato, etc.

Poder Público: significa la Administración Pública y Agente Público en conjunto.

Due Diligence: Es un proceso de análisis y evaluación detallada de informaciones y documentos pertinentes a una determinada sociedad y/o activo, con el objetivo de validar y/o confirmar oportunidades y riesgos para el proceso de negociación que se inicia de hecho.

Persona Física: es la persona natural que desempeña en su propio nombre actos ante la Sociedad.

Persona Jurídica: está formada por un conjunto de personas naturales y/o bienes y es constituida en la forma de la ley, para fines económicos o no. Hay dos categorías de Persona Jurídica – la Estatal y la Privada/Particular.

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

Persona Jurídica Privada: fundación, asociación, sociedad (SA, SRL, etc.), organizaciones religiosas y partidos políticos.

Persona Jurídica Pública: empresa pública, autarquía, sociedad de economía mixta, etc.

Valores Corporativos: Identifican su querer ser y hacer, sustentan su confianza y credibilidad, su forma de conducta y la manera como se quiere ser reconocido.

Los valores definidos son: **ética, responsabilidad socio ambiental, operar con seguridad, excelencia, trabajo en equipo, integridad e innovación.**

Código de Conducta: En este documento, Limp AR define una serie de prácticas respecto de su gobierno, su conducta y su información, para que las actuaciones de los accionistas, administradores, directivos y colaboradores estén orientadas a garantizar la integridad ética empresarial, el adecuado manejo de sus asuntos, el respeto de quienes invierten en ella, el cumplimiento de los compromisos con sus grupos de interés y el conocimiento público de su gestión, en el que se rechaza, explícitamente cualquier tipo de fraude.

Fraude: Cualquier acto o su tentativa, u omisión realizada intencionalmente para obtener una ventaja indebida, en detrimento de los principios e intereses organizacionales. El fraude está conformado por tres categorías principales, así:

Apropiación o uso indebido de recursos financieros y otros bienes de la empresa: Cambio ilícito de destinación o uso indebido de los recursos financieros y otros bienes de la empresa y/o administrados por ella, para favorecer intereses propios o de terceros. A continuación, se incluyen algunos casos contemplados en esta categoría, los cuales no limitan la existencia de otros adicionales:

Apropiación o ventaja indebida de bienes, equipos o inventarios, malversación de fondos, pagos a proveedores ficticios, pagos dobles, manipulación de excedentes de tesorería, apropiación de dineros, inadecuada utilización de fondos de caja menor, entre otros, cuya propiedad sea de la empresa o administrados por ella.

Conceptos ficticios de compensación.

Sobrepaso de los límites autorizados de gasto.

Manejo inadecuado de activos de información: Crear, acceder, eliminar, modificar, alterar, divulgar o usar activos de información de manera inapropiada y/o dolosa con fines indebidos o para beneficio personal. A continuación, se incluyen algunos tipos de activos de información contemplados en esta categoría, los cuales no limitan la existencia de otros adicionales:

Activos digitales de información: es la información estructurada y no estructurada que reside en o se transmite mediante los elementos de Tecnologías de Información – TI - y a los cuales la organización asigna un valor, que debe ser protegido.

Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos (videos, microfilmes, etc.): es la información estructurada y no estructurada que reside en otros medios distintos a la digital y que la organización directamente le asigna un valor, por lo cual debe protegerse

Elemento de TI: productos que soportan la gestión de activos digitales de información. Esto incluye, pero no está limitado a: estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

móviles, impresoras, software, medios de almacenamiento, servidores, cuentas de usuarios, navegación en Internet, redes, correo electrónico, servicio de transferencia de archivos, entre otros.

Falsedad en informes: Creación, eliminación, modificación, alteración o divulgación de cualquier tipo de información tendiente a distorsionar la realidad del desempeño propio, de la empresa en general, o de terceros. Incluye la supresión de información material (que afecte la toma de decisiones). A continuación, se incluyen algunos casos contemplados en esta categoría, los cuales no limitan la existencia de otros adicionales:

Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.

Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras, reguladores o terceros en general.

Manipulación de estados financieros: reconocimiento inapropiado de ingresos, sobreestimación o subestimación de activos, subestimación de pasivos, estimados significativos y no acordes con la realidad del negocio, entre otros.

Ocultamiento y violación deliberada a normas cambiarias, impositivas, contables, de seguridad industrial, salud ocupacional, ambientales, del mercado energético, en general de la normatividad aplicable a LimpAR.

Ocultamiento de errores contables.

El fraude puede involucrar hechos deshonestos de clientes, proveedores, representantes, competidores, colaboradores, ex colaboradores, administradores, directivos o terceros en general, por lo tanto, el fraude puede contextualizarse a partir de las fuentes que lo originan:

Fraude interno: hechos fraudulentos realizados al interior de las empresas por parte de sus trabajadores, directivos, administradores o representantes.

Fraude externo: hechos fraudulentos realizados por personas externas a Limp AR, como proveedores, contratistas, clientes y terceros en general.

Fraude mixto: hechos fraudulentos cometidos mediante el concurso o la participación de actores internos de las empresas o personas externas, es decir, son aquellos hechos en los cuales uno de estos actores que cuentan con la complacencia o complicidad (por acción u omisión) de otro elemento de la cadena, con el propósito de cometer un fraude.

6. CORRUPCIÓN (ACTIVA Y PASIVA) Y SOBORNO

6.1. SOBORNO DE AUTORIDADES PÚBLICAS

Independientemente de lo que esté legalmente establecido, LimpAR no admite y no permite la oferta, promesa, autorización o pago de dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, por Colaboradores y Terceros, a una Autoridad Pública, que tenga por objetivo asegurar cualquier clase de ventaja impropia, independientemente que sea aceptado o no por el destinatario objetivo, y que tenga por finalidad:

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

- influenciar cualquier acto o decisión de Autoridad Pública;
- inducir cualquier Autoridad Pública a practicar cualquier acto en violación a sus deberes legales;
- asegurar ventaja indebida a cualquier Autoridad Pública;
- inducir cualquier Autoridad Pública a usar su influencia con el objetivo de obtener, mantener o encaminar negocios a cualquier persona.

Para fines de la presente Política Anticorrupción, los términos “obtener”, “mantener” y “encaminar negocios” son interpretados ampliamente para incluir ventajas comerciales y/o administrativas, como, por ejemplo, contratos, meditaciones, pagos, obtenciones de documentos públicos como licencias, autorizaciones y reducciones fiscales y tributarias.

62. SOBORNO DEL SECTOR PRIVADO

La Política Anticorrupción de LIMP AR también prohíbe soborno en el sector privado, siendo expresamente prohibido a los Colaboradores y/o Terceros ofrecer, dar, prometer o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cualquier persona física o persona jurídica de derecho privado, con el objetivo de obtener para LIMP AR, para sí o terceros, cualquier ventaja impropia.

63. AUTORIDAD PÚBLICA

La expresión “Autoridad Pública” engloba (i) cualquier funcionario, administrador, empleado o agente, nombrado, concursado, contratado o elegido, perteneciente a las plantillas de cualquier esfera de los gobiernos municipal, provincial y nacionales; (ii) cualquier persona física que, aun temporalmente o sin recibir pago, tenga cargo, empleo o función pública; (iii) cualquier administrador, funcionario o empleado de organización internacional pública, como por ejemplo, el Banco Mundial; (iv) cualquier persona física actuando en la capacidad de autoridad por o en nombre de agencia reguladora, departamento, ministerio público, banco de fomento nacional o internacional u organización internacional pública; (v) cualquier administrador, funcionario o empleado de empresa estatal o controlada directa o indirectamente por el Gobierno, en cualquier esfera, como también concesionarios de servicios públicos.

64. FAMILIARES DE AUTORIDAD PÚBLICA

Para fines de la Política Anticorrupción de LIMP AR, los familiares de cualquier Autoridad Pública también podrán ser cualificados como tal, cuando su actuación tenga por objetivo conferir cualquier ventaja o cosa de valor a una Autoridad Pública.

65. CUALQUIER COSA DE VALOR

La expresión “cualquier cosa de valor” abarca: (i) dinero o equivalente, incluso, pero no exclusivamente, tarjetas de regalos; (ii) beneficios y favores, como por ejemplo, accesos especiales, preferencias, invitaciones e indicaciones; (iii) servicios gratuitos que deberían ser contratados y pagados; (iv) regalos no institucionales mayor o igual a dólares estadounidenses Treinta (u\$s 30) o su equivalente en pesos argentinos u otra moneda; (v) contratos u otras oportunidades de negocios concedidos a una empresa en relación a la cual una Autoridad Pública tenga cualquier tipo de interés; (vi) oportunidades de empleo, consultoría o de contratación para cualquier actividad; (vii) donaciones de cualquier especie, con excepción de las donaciones de carácter social, que deberán

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

obligatoriamente obedecer la legislación vigente en cada país; (viii) pago de gastos médicos, hospitalarios o análogos, no encuadrándose en esa definición la ayuda humanitaria o que tenga por objetivo evitar peligro eminente a la vida de cualquier persona; (ix) pago de gastos educacionales o de auxilio a costo de vida; (x) gastos con viajes, comidas, acomodaciones, compras o entretenimiento.

66. VENTAJA IMPROPIA

La expresión “ventaja impropia” abarca cualesquier beneficios obtenidos sin respetar el derecho de terceros y del Poder Público, como por ejemplo: (i) influenciar la obtención de un contrato; (ii) influenciar o evitar acciones como por ejemplo, la imposición de tributos o multas, la cancelación de un contrato y la obtención de dispensa del cumplimiento de obligación contractual existente; (iii) la obtención de manera irregular o ilícita, de licencia, autorización o cualquier otra autorización de una entidad pública, en cualquier esfera de poder; (iv) la obtención de informaciones confidenciales sobre oportunidades de negocios, licitaciones o actividades de la competencia; (v) influenciar en la rescisión de un contrato no ventajoso.

67. TERCEROS (PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS)

La expresión “Terceros” define cualquier persona física o jurídica de derecho privado, contratada para actuar por LIMP AR o en su nombre, incluyendo sin limitación: (i) cualquier persona física o jurídica con actuación comercial, como empleados, agentes, dirigentes, asesores, consultores y representantes comerciales; (ii) cualquier persona física o jurídica contratada para la obtención de autorizaciones, licencias, visas y autorizaciones por parte del Poder Público, directo o indirecto, o cualquier Autoridad Pública que deba intervenir en cuestión reguladora; (iii) cualquier persona física o jurídica que actúe en la representación de los intereses de LIMP AR ante el Poder Público, directo o indirecto, o también junto a personas jurídicas de derecho privado o persona físicas vinculadas a ellas; (iv) cualquier persona física o jurídica que represente a LIMP AR en materias tributarias, fiscales, administrativas o jurídicas; (v) despachantes o solicitantes en general.

68. PAGO PARA FACILITAR, AGILIZAR O ACELERAR

Las expresiones “pago para facilitar”, “pago para agilizar” y “pago para acelerar” significan cualquier pago pequeño o nominal hecho a la Autoridad Pública, persona física o persona jurídica de derecho privado, que tenga por objetivo facilitar, agilizar, acelerar y/o asegurar el desempeño de una acción pública rutinaria no discrecional, o el trámite burocrático de una persona jurídica de derecho privado. Referidos pagos no son permitidos por la Política Anticorrupción de LIMP AR.

La expresión “acciones públicas rutinarias” pueden incluir de manera ejemplificativa: (i) la validación de registro o la aceleración de inscripción por ella o a LIMP AR; (ii) la obtención de autorizaciones, licencias y/u documentos oficiales para cualificar a una persona física o jurídica a conducir negocios; (iii) el procesamiento de papeles gubernamentales, como visas y pedidos de trabajo; (iv) servicios de protección policial, seguridad, recolección y entrega de correspondencias, o programación de inspecciones; (v) servicios de telefonía, suministro de energía eléctrica y agua, transporte de cargas o protección de mercaderías contra deterioración.

7. DONACIÓN Y PATROCINIO

Limp AR está comprometido con la integridad y la ética en los negocios, como también apoya e incentiva proyectos e iniciativas socioculturales, educacionales, deportivas y ambientales. De esta

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

manera, para cuidar del compromiso y aplicación de nuestro Código de Conducta, establecemos un proceso que tiene en vista la transparencia con reglas y criterios claros para patrocinios y donaciones.

Donaciones y patrocinios jamás deben ser realizados con la intención de obtener cualquier ventaja indebida para Limp AR o para sus colaboradores. De esta manera, está prohibido que los colaboradores de Limp AR se beneficien personalmente de una relación con otra persona, institución u organización, siendo que recibir donaciones por ellos, no puede bajo ningún supuesto, influenciar las decisiones comerciales o crear obligación para el colaborador o para Limp AR.

71. DONACIONES Y PATROCINIOS PROHIBIDOS

Son prohibidas Donaciones o Patrocinios con el propósito de:

- i. Influnciar cualquier acto o decisión de ese Agente Público o inducir tal Agente Público a realizar, omitir, retardar o agilizar cualquier acto en violación de su deber legítimo u oficial;
- ii. Inducir el Agente Público a usar su influencia debido a su función para afectar o influenciar cualquier acto o decisión de la Administración Pública;
- iii. Obtener o retener negocios para la Empresa o beneficios personales a cualquier Colaborador.

Tampoco son permitidos Donaciones o Patrocinios hechos a personas físicas o en nombre de terceros.

La realización de donaciones políticas de cualquier tipo deberá ocurrir solamente sí fueren permitidas por la legislación local vigente y desde que no tenga por objetivo influenciar cualquier acto o decisión de Agente Público.

72. DONACIONES Y PATROCINIOS PERMITIDOS

Limp AR podrá realizar Patrocinios o Donaciones solamente a instituciones cuyas actividades sean lícitas, con objetivos humanitarios sociales o culturales legítimos y que actúen de acuerdo con los valores y principios detallados en esta Política y en el Código de Conducta de Limp AR.

Todos los aspectos de la legislación aplicable a Donaciones y Patrocinios se deberán observar, tanto con relación a la acción realizada, como a la contabilización adecuada y al pago de los impuestos debidos.

En las Donaciones y Patrocinios hechos por medio de leyes de incentivo es importante observar el cumplimiento de todas las formalidades legales, una vez que, en regla, tales Donaciones y Patrocinios están sujetos a la aprobación por las autoridades competentes y deben ser publicados en órgano de difusión interno que decida el Comité de Comunicaciones.

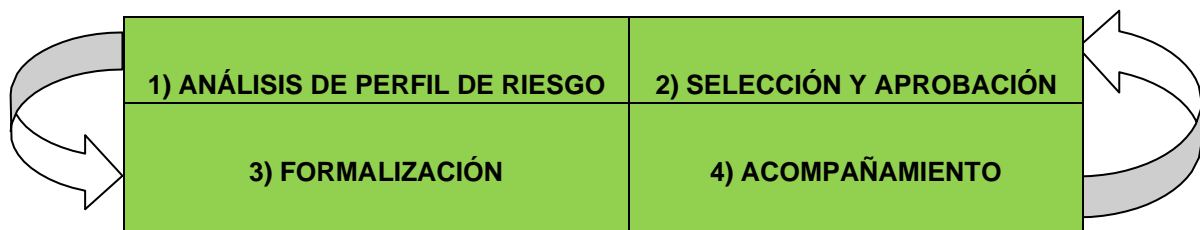
73. FLUJO DEL PROCESO DE DONACIÓN Y PATROCINIO

El flujo interno del proceso de Donación y Patrocinio está compuesto por 4 etapas: 1) Análisis de perfil de riesgo; 2) Selección y Aprobación; 3) Formalización; y 4) Acompañamiento.

Cada etapa deberá ser observada y cumplida con el objetivo de asegurar la transparencia en el proceso y la conformidad con esta Política, como también con el Código de Conducta de Solví y la legislación

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

aplicable.



74. ANÁLISIS DE PERFIL DE RIESGO, SELECCIÓN Y APROBACIÓN

El Comité de Integridad realizará el previo análisis del perfil de riesgo de la institución que será beneficiada, como también de los respectivos socios y miembros de la alta dirección por medio de análisis de reputación y del posible historial de involucro en prácticas ilícitas. También se hará la verificación con la intención de identificar la existencia de eventuales conflictos de intereses.

En el análisis de perfil de riesgo de la institución se hará la investigación con la intención de verificar si la institución beneficiada está relacionada a un Agente Público, una vez que la Donación o Patrocinio, se puede utilizar para ocultar un pago de Ventaja Indevida.

Posteriormente el Comité de Comunicación con el resultado del análisis de perfil de riesgo y con base en los criterios de selección y aprobación definidos en procedimiento específico, establecerá qué Donaciones o Patrocinios más condicen con los objetivos, valores y principios de Limp AR, exponiendo las razones de su elección.

75. FORMALIZACIÓN

Como regla general, las Donaciones y Patrocinios se deberán formalizar por contrato escrito que deberá describir detalladamente el objeto de la Donación o Patrocinio, su valor y su finalidad, además del compromiso de la institución beneficiada con la correcta aplicación de los recursos y la obligación de rendición de cuentas.

El contrato de Donación y Patrocinio también deberá contener la obligatoriedad de que la institución beneficiada esté en línea con los valores de Limp AR.

El contrato de Patrocinio deberá prever el envío de informe periódico de la aplicación de los recursos, objeto del Patrocinio, como también la prerrogativa del Patrocinador de auditar el Proyecto Incentivado.

76. ACOMPAÑAMIENTO

Después de la formalización de la Donación o Patrocinio es importante verificar si el proyecto apoyado o incentivado por Limp AR, de hecho, ocurrió conforme contratado. Es decir, Limp AR, según el caso, deberá verificar si el valor de la Donación o Patrocinio fue aplicado correctamente, de acuerdo con los términos del contrato o del Término de Donación.

En el caso que ocurra el incumplimiento de las obligaciones, Limp AR podrá optar por no hacer más donaciones o patrocinio a la referida entidad.

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

7.7. REGISTRO DE DONACIONES Y PATROCINIOS

Limp AR deberá asegurar que los registros contables de las Donaciones y Patrocinios sean adecuados, incluyendo registro en cuentas correctas, valores reales a los practicados y descripción apropiada.

Toda la documentación de soporte referente al proceso de aprobación, formalización y acompañamiento de las Donaciones y Patrocinios (Por ejemplo: solicitudes, análisis de perfil de riesgo, contrato, término de donación, pruebas de ejecución y de la correcta aplicación del valor, etc.) se deberá archivar para fines de registro y auditoría.

8. REGALOS, PRESENTES INSTITUCIONALES Y HOSPITALIDAD

El ofrecimiento y/o recepción de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad es un tema considerado relevante para Limp AR, teniendo en vista que cualquier ofrecimiento y/o recepción realizada de manera inapropiada se puede entender como Ventaja Indebida.

Siendo así, no se admite ningún tipo de ofrecimiento y/o recepción de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad que sean realizados con los propósitos de:

- Obtener Ventajas Indebidas para la Empresa;
- Recompensar a alguien por un negocio obtenido;
- Caracterizar cambio de favores o beneficios, sea de forma implícita o explícita, directa o indirecta.

Importante hay que destacar que Limp AR debe observar la legislación pertinente, sobre todo los códigos de conducta ética de las Administraciones Públicas locales para la adecuación a las normas aplicables. En los casos en que las normas locales fueren más rigurosas, el cumplimiento de ellas siempre debe prevalecer.

Hospitalidades ofrecidas o recibidas deberán tener el objetivo de promover discusiones comerciales legítimas o estrechar relaciones. Además, no deben ser aceptados Presentes Institucionales, Regalos u Hospitalidad de naturaleza ilegal o que puedan de cualquier otra manera, llegar a perjudicar la reputación de la Empresa.

8.1. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

Como forma de mejor adecuación a los estándares de buenas conductas en cuanto al ofrecimiento y/o recepción de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad, considerando la interacción con Agentes Públicos y Privados reglas más específicas son aquí establecidas.

8.2. PRESENTES INSTITUCIONALES, REGALOS Y HOSPITALIDAD

8.2.1. RECEPCIÓN:

En el intervalo de 12 (doce) meses, Presentes Institucionales y Regalos podrán ser aceptados como máximo 1 (una) vez.

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

Además, el valor de Presentes Institucionales y Regalos no debe ser mayor o igual a dólares estadounidenses Treinta (u\$s 30) o su equivalente en pesos argentinos u otra moneda. Tal disposición vale para Presentes Institucionales y Regalos, acumulativamente.

Está prohibido recibir Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad en dinero o en otro medio fácilmente convertible en efectivo.

Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad no se deben aceptar en el caso que puedan influenciar decisiones comerciales o estratégicas o generar conflictos de intereses. Para más informaciones sobre conflictos de intereses, por favor observar la política de “Conflictos de Intereses” del Limp AR.

Los Colaboradores de Limp AR no pueden, bajo ningún supuesto, solicitar Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad, los que solamente podrán ser aceptados si fueren ofrecidos *voluntariamente* y si estuvieren en acuerdo con las reglas establecidas en esta Política.

Cualquier tipo de Hospitalidad se deberá someter para aprobación de la competencia responsable.

Además, Hospitalidad siempre debe tener propósito comercial legítimo y eventuales gastos con alimentación, hospedaje y transporte deben tener valores modestos y razonables.

Además, es necesario que toda Hospitalidad recibida esté de acuerdo con los demás parámetros de las políticas internas de Limp AR.

8.2.2. OFRECIMIENTO:

En el intervalo de 12 (doce) meses, el ofrecimiento de Presentes Institucionales y Regalos está limitado a, como máximo, 1 (una) vez al año.

Además, el valor de Presentes Institucionales y Regalos no debe ser mayor o igual a dólares estadounidenses Treinta (u\$s 30) o su equivalente en pesos argentinos u otra moneda Tal disposición vale para Presentes Institucionales y Regalos, cumulativamente.

Está prohibido ofrecer Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad en dinero o en otro medio fácilmente convertible en efectivo.

El ofrecimiento de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad no podrá estar vinculado a favores, favorecimientos, privilegios, ventajas comerciales o cualquier tipo de retribución o contrapartida.

Cualquier tipo de Hospitalidad deberá ser previamente sometido a la aprobación de la gerencia responsable. Además, Hospitalidad siempre deben tener propósito comercial legítimo y eventuales gastos con alimentación, hospedaje y transporte deben tener valores modestos y razonables.

Además, es necesario que toda Hospitalidad ofrecida esté de acuerdo con los demás parámetros de las políticas internas de Limp AR.

8.2.3. OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN POR PARTE DE AGENTES PÚBLICOS:

Presentes Institucionales se podrán ofrecer a Agentes Públicos, desde que los respectivos Presentes

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

Institucionales no sean ofrecidos más de una vez al mismo Agente Público, dentro del período de 1 (un) año y no exceda el valor a dólares estadounidenses Treinta (u\$s 30) o su equivalente en pesos argentinos u otra moneda

En ninguna hipótesis, los Colaboradores o terceros que actúan en nombre de Limp AR o de sus controladas podrán ofrecer Regalos a Agentes Públicos.

También está prohibido ofrecer Regalos, independientemente del valor, a Parientes de Agentes Públicos o a personas relacionadas a ellos.

Cualquier tipo de Hospitalidad deberá ser previamente sometida a la aprobación de la gerencia responsable. Además, Hospitalidad deben siempre tener propósito comercial legítimo y eventuales gastos con alimentación, hospedaje y transporte deben tener valores modestos y razonables.

Siempre que sea posible, los Presentes Institucionales y las Hospitalidad deben ser dirigidos al organismo o a la entidad a la que pertenezca el Agente Público, siempre dejando claro y expreso el motivo del ofrecimiento.

Está prohibido ofrecer Presentes Institucionales y Hospitalidad durante el cierre de un contrato público, proceso de licitación u otros procesos de licitaciones en los que estén participando la empresa.

Está prohibido el pago de cualquier Hospitalidad a Parientes o personas relacionadas a Agentes Públicos.

83. APROBACIONES Y DOCUMENTACIÓN

Para que las conductas de ofrecimiento y recepción de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad sean correctamente seguidas, la escrituración y mantenimiento de registros precisos, a través de documentación comprobatoria, es muy relevante. La transparencia en el ofrecimiento y recepción de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad es requisito primordial.

Todos los Colaboradores y terceros que actúan en nombre de Limp AR sujetos a esta Política, además de seguir las directrices de conducta aquí establecidas, deberán completar el formulario de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad (Anexo I), cuando en el caso de Hospitalidad, ***todas***, tanto las recibidas como las ofrecidas, independiente de su valor.

Las competencias de aprobación pueden ser clasificadas en 2 niveles: (i) Nivel 1 y (ii) Nivel 2, conforme sigue:

- Nivel 1: comprende las situaciones de ofrecimiento y/o recepción de cualesquier Hospitalidad que involucren particulares (entidades privadas). En este caso será necesaria solamente la aprobación del Superior Inmediato.
- Nivel 2: Hospitalidad para Agentes Públicos, independientemente del valor y frecuencia, deberán seguir ese flujo de aprobación. En este caso será necesaria la aprobación del Superior Inmediato y del Comité de Integridad.

Los niveles de aprobación están ilustrados a continuación, con la respectiva competencia de aprobación.

<u>Nivel 1</u>	Superior Inmediato
----------------	--------------------

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

Nivel 2	Superior Inmediato	Comité de Integridad
----------------	---------------------------	-----------------------------

Las siguientes referencias sirven para auxiliar a los aprobadores en la decisión por la aprobación o rechazo del ofrecimiento y/o recepción de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad, teniendo como base el Formulario Interno de Aprobación de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad (Anexo I):

Legalidad	¿El ofrecimiento y/o recepción de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad está de acuerdo con la legislación local y en caso de Agente Público, está de acuerdo con las reglas internas del organismo al que pertenece?
Conformidad con el Código de Conducta y Política de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad	¿El ofrecimiento/recepción de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad está de acuerdo con el Código de Conducta y con esta Política?
Intención	¿La intención de Presentes Institucionales, Regalo u Hospitalidad es solamente mantener la buena relación comercial? ¿Existe alguna concretización de negocio y/o firmada de contrato que pueden ser condicionados o relacionados a Presentes Institucionales, Presente y/u Hospitalidad?
Frecuencia	¿Con qué frecuencia se están ofreciendo y/o recibiendo los Presentes Institucionales, Regalos u Hospitalidad a la misma persona?
Transparencia	¿Esta acción podría afectar la reputación de Limp AR o causar constreñimiento si fuere divulgada al público?
Proporcionalidad	¿El Regalo u Hospitalidad está de acuerdo con el cargo del receptor?

De acuerdo con las premisas establecidas anteriormente y con base en las informaciones completadas en el Formulario Interno de Aprobación de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad (Anexo I), los aprobadores podrán aprobar o rechazar la solicitud hecha por el Colaborador o por el tercero que actúa en nombre de la Empresa.

Los registros contables relativos a los gastos con ofrecimiento de Presentes Institucionales y regalos deben ser precisos y los documentos deben ser integralmente suministrados y enviados para custodia junto a la documentación contable, según los procedimientos vigentes.

9. INTERACCIÓN CON EL PODER PÚBLICO

Toda y cualquier interacción con el Poder Público debe ser pauta en las siguientes directrices:

- Compromiso con las disposiciones del Código de Conducta y de la Política Anticorrupción de Limp AR;
- Conocimiento e irrestricto cumplimiento ya sea de las políticas y de los procedimientos internos;
- Total transparencia en la interacción con el Poder Público.

Está expresamente prohibida la interacción de los Colaboradores y Terceros con el Poder Público que tenga como intención dar, ofrecer o prometer, directamente o por medio de Terceros, Ventaja Indevida a cualquier Agente Público o persona relacionada a él, especialmente con propósito de:

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

- Influcidar cualquier acto o decisi3n de ese Agente P3blico o inducir tal Agente P3blico a realizar, omitir, retardar o agilizar cualquier acto en violaci3n de su deber leg3timo u oficial;
- Inducir al Agente P3blico a usar su influencia debido a su funci3n para afectar o influenciar cualquier acto o decisi3n de la Administraci3n P3blica;
- Frustrar la licitud de proceso licitatorio con o sin el prop3sito de beneficiar al Agente P3blico;
- Obtener la concesi3n de beneficio administrativo o fiscal sin la observancia de las formalidades legales o reglamentares aplicables;
- Practicar acto 3l3cito de cualquier naturaleza o acto 3mprobo contra la Administraci3n P3blica en colusi3n con el Agente P3blico;
- Obtener o retener negocios para Limp AR.

9.1. SITUACIONES DE INTERACCIONES CON EL PODER P3BLICO

Tomando en cuenta las 3reas de negocios desarrollada por Limp AR, son constantes las interacciones con el Poder P3blico. Entre las eventuales interacciones, se destacan:

- Interacci3n para tratar de pol3ticas p3blicas que afectan o lleguen a afectar los negocios de Limp AR;
- Interacci3n para la obtenci3n de licencia, autorizaci3n, permiso o certificado para desarrollo de los negocios de Limp AR;
- Interacci3n para tratar de aspectos de fiscalizaci3n o regulatorios que involucren los negocios de Limp AR;
- Interacci3n para participaci3n en procesos de licitaciones;
- Aprobaci3n de Certificados de Servicios y cobro de facturas;
- Reajustes contractuales, reequilibrios, entre otros tipos.

Ante las in3meras posibilidades de interacci3n con el Poder P3blico, es necesaria la adopci3n de medidas que tengan en vista la mitigaci3n de riesgos, ya sean de orden legal, operativa o de reputaci3n.

9.2. FORMAS DE INTERACCI3N CON EL PODER P3BLICO

9.2.1. REUNIONES Y COMUNICACIONES CON EL PODER P3BLICO

REUNIONES

La Empresa interact3a con el Poder P3blico por medio de reuniones presenciales con Agentes P3blicos y por diversas formas de comunicaci3n (escrita o verbal). Toda interacci3n por medio de la realizaci3n de reuniones y comunicaciones deber3 observar el m3s alto est3ndar de integridad, transparencia y formalidad, observ3ndose las siguientes conductas:

- Las reuniones deben ser previa y formalmente programadas, conteniendo: (i) el asunto que ser3 discutido en la reuni3n, (ii) la indicaci3n del nombre de los Colaboradores o Terceros que participaran de la reuni3n, (iii) sugerencia de fecha y hora e (iv) nombre y contacto del(los) Agente(s) P3blico(s) que ir3(n) a conducir la reuni3n y de la Instituci3n a la que pertenece(n), si fuere posible;
- Est3 prohibida la realizaci3n de reuni3n de un 3nico Colaborador con Agentes P3blicos;

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

- Las solicitudes deben idealmente ser dirigidas a la principal autoridad del organismo o entidad de la Administración Pública y no deben sugerir el nombre específico del Agente Público para comparecer a la reunión.

Después de la reunión, el asunto discutido deberá ser formalizado en acta que deberá necesariamente contener:

- Lugar y fecha de la reunión;
- Descripción sucinta del asunto tratado;
- Nombre completo y cargo de los participantes;
- Descripción sucinta de las deliberaciones tomadas;
- Firma de los Colaboradores que participaron de la reunión.

COMUNICACIONES

Las comunicaciones hechas de modo verbal con el Poder Público deben ser registradas formalmente por medio de correspondencias electrónicas enviadas al correo electrónico oficial del Agente Público, con copia al superior Jerárquico del Colaborador o Tercero con la indicación del tenor de la conversación o por medio de carta certificada con acuse de recibo.

Los contactos de día a día con Agentes Públicos en que no fuere posible una previa programación se deberán reportar al superior jerárquico del Colaborador o Tercero con la indicación del contenido del contacto, preferentemente por escrito o alternativamente, en contacto verbal.

Todas las actas de reunión y registros de contactos de día a día con Agentes Públicos se deberán archivar en directorios electrónicos específicos para esta finalidad, organizados conforme las reglas de división departamental y de seguridad de la información.

Tratándose del primer contacto de los Colaboradores o del Tercero con el Agente Público, estos deberán registrar la existencia del Programa de Integridad del Grupo Solví.

9.3. PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Los procesos de licitaciones tienen en vista la elección de propuesta más ventajosa para la Administración Pública. La norma general de licitaciones y contratos administrativos prevé rígidas reglas que promueven legalidad, transparencia, competencia y uso adecuado de recursos públicos.

La participación en procesos de licitaciones requiere mucha cautela en el tratamiento con todos los Agentes Públicos integrantes del ente público contratante.

Para eso, todo Colaborador y Tercero que conduzca o auxilie de cualquier manera en la participación de Limp AR en procesos de licitaciones, debe atentarse al procedimiento establecido a continuación, con la finalidad que sean evitadas conductas irregulares e ilegales.

Cualquier actuación de Colaborador o Tercero en proceso de licitación de cualquier naturaleza que por ventura Limp AR sea licitante o interesado, se debe hacer de la siguiente manera:

FASE PRE-LICITACIÓN

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

Toda y cualquier interacción debe ser clara y transparente, sin que haya cualquier intención de orientación del proceso de licitación. En el caso que sea solicitado el envío de material previo al ente público contratante, el suministro se debe hacer de manera formal, conteniendo informaciones preferentemente públicas, y siempre dirigido por vía postal con acuse de recibo y/o al correo electrónico oficial de esta persona. Es importante verificar si hay permiso legal o previsión en el Acto Convocatorio para el envío del material solicitado.

Toda y cualquier solicitud de informaciones o comunicación entre Colaborador y Agente Público del ente público contratante debe ser formal por medio de correspondencias electrónicas enviadas al correo oficial de este Agente Público, con copia al superior jerárquico del Colaborador, con la indicación del tenor de la conversación o por medio de carta certificada con acuse de recibo.

CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La Empresa designará a un Colaborador que será responsable por mantener actualizados los documentos pertinentes a la habilitación en el proceso de licitación, como, por ejemplo, certificados negativos, como también acompañar la situación de estos, en el caso que consten restricciones/deudas.

Para control de la vigencia y situación de los documentos, el Colaborador designado deberá almacenar los documentos en carpeta física o virtual, monitorear las fechas de vencimiento de estos y solicitar o emitir documento actualizado con anticipación necesaria para que no haya riesgo de falta de documentación para licitación en el procedimiento de licitación.

INICIO DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN

La participación en cualquier proceso de licitación deberá obligatoriamente contar con la previa aprobación del Directorio de la Empresa, conforme dispuesto en el respectivo Estatuto y/o Contrato Social vigente.

El acto convocatorio publicado con el Edicto del proceso de licitación deberá ser previamente sometido al Departamento Jurídico.

Después de la apertura oficial del proceso administrativo por el ente contratante (publicación del edicto de licitación o ante el inicio de la realización de audiencia pública), siempre que la Empresa se interese por participar del proceso de licitación, el Colaborador que actué en nombre de la Empresa, responsable por toda la interacción con el ente contratante, deberá atentarse a todas las reglas previstas en el Acto Convocatorio del proceso de licitación, como también en la legislación pertinente. Referidas reglas son vinculantes y rigen todos los actos previstos para el curso del proceso de licitación.

De esa manera, son establecidas reglas para regular participación de la Empresa en procesos de licitaciones, las cuales deben seguir el siguiente procedimiento:

Para la participación de la Empresa en cualquiera de las modalidades de licitación más comunes en el ámbito de su actuación (licitación, toma de precios, invitación, subasta y remate) se debe observar lo siguiente:

- Toda inscripción y registro hecho en nombre de la Empresa se debe realizar por Colaborador indicado con conocimiento técnico y/o comercial del objeto de la licitación, con debidos

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

- poderes de representación;
- La inscripción o registro se debe realizar con uso de todas las credenciales de la Empresa, tal como: correo electrónico corporativo y contactos profesionales, observándose situaciones excepcionales de impugnación al edicto y pedido de aclaraciones, entre otras;
- Toda comunicación con el ente contratante se debe realizar de manera formal y cordial;
- Observancia de todas las reglas establecidas en el Acto Convocatorio de la licitación;
- Observancia de todos los plazos y reglas previstas en la legislación pertinente a la licitación pública y contratos administrativos.
- Cualquier tasa o gasto proveniente de proceso de licitación (como ejemplo, tasa para compra de Pliego Licitatorio) debe ser debidamente pagada y el respectivo recibo debe ser archivado para control y monitoreo.
- Todas las propuestas elaboradas en nombre de la Empresa, como también toda la documentación pertinente a la propuesta, antes de ser enviadas al Presidente de Comisión de Licitación o al Subastador deben ser validadas por el directorio de la Empresa para verificar la adecuación de estas.
- El Colaborador responsable por la licitación deberá reportarse inmediatamente al Departamento Jurídico para fines de verificación de las medidas admitidas, en los supuestos de:
 - o No anuencia del pedido de inscripción en registro de inscripción, su modificación o cancelación;
 - o Inhabilitación de la Empresa.

DE LA ADJUDICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DEL OBJETO DA LICITACIÓN

Concluidos los actos previos de la licitación, el Colaborador de la Empresa responsable por el proceso de licitación deberá atenderse a todas las formalidades previstas en el Acto Convocatorio para firmar el acta de adjudicación del objeto de la licitación. El acto de adjudicación es previo a la suscripción del contrato administrativo y tiene carácter vinculante, por lo tanto, el Colaborador que firme la referida acta debe actuar instituido de plenos poderes otorgados por la Empresa.

ACOMPAÑAMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Después de la celebración de contrato administrativo con la Administración Pública, la Empresa debe adoptar medidas de monitoreo y control de la ejecución contractual, con el propósito de asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, además de prevenir fraudes e ilícitos.

El Colaborador que actúe como gestor del contrato debe prestar las informaciones provenientes de la ejecución contractual de manera clara, objetiva y puntual al Agente Público, cuando sea solicitado oficialmente. Vale recordar que, toda comunicación con el Agente Público se debe pautar en las reglas establecidas en el numeral 5.1 de esta Política.

Siendo así, corresponde al Colaborador que actúe como gestor del contrato, administrar la prestación de los servicios ofrecidos por la Empresa, lo que incluye:

- Observar y cumplir los plazos para prestar informaciones a la Administración Pública, cuando sea solicitado;
- Observar y requerir el cumplimiento de las obligaciones contractuales por los Colaboradores de la Empresa involucrados en la prestación de servicios a la Administración Pública;
- Registrar adecuadamente todos los documentos provenientes de la ejecución contractual en directorios electrónicos específicos para esta finalidad para fines de auditoría y control;

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

- Informar inmediatamente al Departamento Jurídico en la hipótesis de aplicación de penalidad por la Administración Pública para que sean tomadas las medidas adecuadas;
- Suministrar todos los esfuerzos técnicos para la efectiva y regular prestación de los servicios contratados.

En la hipótesis de celebración de adiciones contractuales, el gestor del contrato debe mantener registro adecuado de todos los instrumentos contractuales firmados en directorios electrónicos específicos para esta finalidad para fines de auditoría y control.

CONDUCTAS PROHIBIDAS EN PROCESOS DE LICITACIONES

Durante el curso de los procesos de licitaciones, Colaboradores y Terceros deberán seguir estrictamente las disposiciones del Acto Convocatorio. Son consideradas violaciones a la legislación aplicable, siendo expresamente prohibidas las conductas:

- Frustrar o fraguar, mediante ajuste, acuerdo o cualquier otro expediente, el carácter competitivo de procedimiento de licitación pública;
- Impedir, perturbar o fraguar la realización de cualquier acto de procedimiento de licitación pública;
- Ofrecer cualquier Ventaja Indevida al Agente Público o a tercera persona relacionada a él durante los procesos de licitación y de ejecución del contrato;
- Apartar o tratar de apartar licitante por medio de fraude u ofrecimiento de Ventajas Indevidas;
- Crear persona jurídica de modo fraudulento o irregular para participar de licitación pública o celebrar contrato administrativo;
- Obtener beneficio indebido, de modo fraudulento, de modificaciones o prórrogas de contratos celebrados con la Administración Pública, sin autorización de ley, en el Acto Convocatorio de la licitación pública o en los respectivos instrumentos contractuales;
- Manipular o fraguar el equilibrio económico-financiero de los contratos celebrados con la Administración Pública.
- Presentar informaciones y/o documentos falsos;
- Realizar prácticas anticompetitivas para promover fraude en licitaciones públicas;
- Otras no especificadas prohibidas por ley.

Las conductas de corrupción activa y pasiva, perturbación o fraude de licitación, inutilización de edición o de firmas, entre otras, son delitos contra la Administración Pública. En el mismo sentido, constituyen delitos contra la Administración Pública Extranjera, la corrupción activa y tráfico de influencia en transacción comercial internacional.

Vale destacar que, los Colaboradores de la Empresa deben atentarse a las normas de esta Política y siempre consultar al Departamento Jurídico en el caso de cualesquier dudas.

9.4. OBTENCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y CERTIFICADOS

Considerando el área de negocio de la Empresa, las obtenciones de licencia, autorización, permiso y certificado emitidos por organismos o entidades públicas son obligatorios.

En ese sentido, los Colaboradores y Terceros deberán observar estrictamente las disposiciones de las normas aplicables, como también seguir los trámites legales indicados.

Vale destacar que, está prohibido al(los) Colaborador(es) y/o Tercero(s) ofrecer Ventaja Indevida

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

con el objetivo de acelerar la obtención de licencias, autorizaciones, permisos y certificados o inducir Agente Público a practicar, omitir o retardar acto de oficio, bajo pena de responder con las sanciones disciplinarias del Código de Conducta, sin perjuicio de otras sanciones o solamente las previstas en la legislación vigente.

La contratación de Terceros para asesorar en la obtención licencias, autorizaciones, permisos y certificados del Poder Público debe ocurrir excepcionalmente y de forma cautelosa. En el caso que sea imprescindible, la contratación será precedida del procedimiento de previa verificación de integridad del Tercero, de acuerdo con la Política de Relación con Terceros.

Los Colaboradores deben rechazar toda y cualquier solicitud de Ventaja Indevida de Agentes Públicos.

En el caso que los Colaboradores tengan duda sobre la caracterización de determinada solicitud como Ventaja Indevida, el Comité de Integridad deberá ser inmediatamente consultado a ese respecto.

9.5. FISCALIZACIÓN

En fiscalizaciones de cualquier naturaleza, los Colaboradores responsables por la interacción con el Agente Público deben actuar con cordialidad y atender puntual y objetivamente a los cuestionamientos hechos por el Agente Público, según la legislación aplicable.

Las inspecciones realizadas por Agentes Públicos en las dependencias de la Empresa deben ser acompañadas, por lo menos, por dos Colaboradores.

En el caso que los Agentes Públicos no cuenten con acta de inspección de la fiscalización, se deberá preparar informe por los Colaboradores con la descripción completa de la fiscalización. Este informe se debe enviar al superior jerárquico de los Colaboradores designados para acompañar la fiscalización.

Los Colaboradores deben rechazar toda y cualquier solicitud de Ventaja Indevida de Agentes Públicos.

En el caso que los Colaboradores tengan duda sobre la caracterización de determinada solicitud como Ventaja Indevida, el Comité de Integridad deberá ser inmediatamente consultado a ese respecto.

Todas las solicitudes hechas por Agentes Públicos, como también todos los documentos suministrados para inspección por los Colaboradores deben ser debidamente registrados en directorios electrónicos específicos, organizados según las reglas de división departamental y de seguridad de la información de la Empresa.

No será admisible la práctica de actos de Colaborador o Tercero con la intención de dificultar o fraguar actividades de investigación o fiscalización de organismos del Poder Público. En la misma línea, Colaboradores y Terceros son prohibidos de solicitar a quien sea mediciones fraudulentas o reconocimiento de la propiedad de servicios entregados en desconformidades o no entregados.

Todas las directrices anteriores sirven para orientar toda la relación de los Colaboradores con los Agentes Públicos fiscalizadores; sin embargo, pueden ocurrir otras situaciones atípicas. En ese caso,

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

cualesquier dudas sobre tales situaciones, el Departamento Jurídico debe ser inmediatamente consultado.

9.6. ACTUACIÓN JUNTO A ENTIDADES DE CLASE

Podrá ocurrir la actuación de Colaboradores de la Empresa junto a entidades de clases representativas de sus segmentos de actuación con el propósito específico de analizar, discutir y proponer modificaciones en Políticas públicas.

Políticas públicas son acciones, metas y planes que el Poder Público, en todas las esferas, trace para alcanzar el bienestar de la sociedad y el interés público.

El procedimiento de aprobación de una política pública debe atender estrictamente los trámites legales impuestos por la entidad competente según la materia específica.

Los Colaboradores de la Empresa que actúen junto a entidades de clases deberán actuar, en el límite de poder de influencia en la entidad, de manera en asegurar que las acciones que tienen por objetivo la defensa de los intereses del segmento, incluyendo mejoras o modificaciones en políticas públicas, se hagan rigurosamente dentro de los estándares legales y de conducta ética.

La definición de una estrategia de actuación en políticas públicas siempre debe ser aprobada y acompañada por la alta dirección de la Empresa.

9.7. CONTRATACIÓN DE EX-AGENTES PÚBLICOS

Es posible la contratación de ex-Agentes Públicos, que no integren más los cuadros actuales de la Administración Pública, observando eventual período de cuarentena y potencial conflicto de intereses.

No será permitido, en ninguna hipótesis, que el ex-Agente Público contratado utilice los contactos y el acceso a informaciones privilegiadas mientras desempeñe la función de Agente Público para conseguir u obtener algún beneficio indebido para LimpAR o el Grupo Solví.

La contratación de ex-Agentes Públicos será precedida del procedimiento de previa verificación de integridad por el Departamento Jurídico, según la Política de Relación con Terceros.

9.8. ENTRENAMIENTO

La interacción con el Poder Público expone a la Empresa a riesgos constantes. De esa manera, para que tales riesgos sean reducidos y mitigados, es importante que sean promovidos entrenamientos enfocados en las mejores prácticas de interacción con el Poder Público para sus Colaboradores, sobre todo aquellos que tienen mayor frecuencia de interacción.

La Empresa debe organizar sus entrenamientos en la periodicidad que asegure la comprensión y cumplimiento de esta Política por todo el público abarcando por ella misma.

10. CONFLICTO DE INTERESES

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

La conducción de los asuntos relacionados a esta Política se debe realizar evitando conflictos entre intereses propios y los de la empresa. Situaciones en que el conflicto de interés pueda ocurrir deben ser comunicadas al Comité de Integridad de Limp AR.

Se debe divulgar las directrices del Código de Conducta a los funcionarios, de forma de concientizarlos sobre los compromisos éticos de Limp AR.

Según el Código de Conducta de Limp AR, los Colaboradores deben evitar cualquier conflicto entre los intereses de negocio y los intereses personales, de manera en no obtener u ofrecer Ventaja Indevida proveniente de la función o cargo que ocupa en la empresa Limp AR.

De esta manera, los Colaboradores son obligados a informar inmediatamente a su superior inmediato y al área de Auditoría Interna, en el caso que se encuentren con una situación en la cual su interés personal entre en conflicto con el interés de Limp AR, o que generen margen de interpretación de conflicto. Las siguientes situaciones son ejemplificativas y pueden ser configuradas como Conflicto de Intereses:

- i. El Colaborador inflencie la contratación de Terceros, en el cual tiene un interés financiero directo o indirecto;
- ii. El Colaborador desempeñe actividad externa, como director, empleado, consultor, proveedor, prestador de servicios, agente en su competencia directa o indirecta;
- iii. El Colaborador tenga parientes en Terceros con poder de decisión directa o indirecta en los negocios;
- iv. Solicite o acepte regalos, favores, préstamos o tratamiento preferente de cualquier persona o entidad que haga negocios o trate de hacer negocios con Limp AR.

Es importante destacar que, el hecho de existir un Conflicto de Interés, por sí sólo no significa un impedimento o una violación, significa solamente que se trata de una situación de la cual Limp AR necesita tomar conocimiento con la finalidad de establecer controles internos para asegurar que los intereses de la Empresa no sean perjudicados. Siendo así, para que haya la caracterización de Conflicto de Interés es necesario que el juzgamiento o tomas de decisiones que involucren a Limp AR sean indebidamente influenciados por interés personal o particular y eventualmente impliquen en perjuicio a los intereses de Limp AR o al desempeño de la función del Colaborador, aunque ese perjuicio no involucre daño a Limp AR o que el Colaborador no haya obtenido beneficios provenientes de la situación de conflicto.

Las situaciones previstas en ese numeral son solamente ejemplificativas, por lo tanto, los Colaboradores son obligados a reportar al superior inmediato y al área de Auditoría Interna, cualquier situación que pueda generar duda sobre la existencia del Conflicto de Interés.

10.1. CONTRATACIONES

Limp AR debe cuidar evitar potenciales conflictos que puedan comprometer o de alguna manera influenciar indebidamente el desempeño de las atribuciones y responsabilidades de sus colaboradores.

Se deben observar las siguientes directrices en los procesos de contrataciones.

10.1.1. PARIENTES DE COLABORADORES

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

En Limp AR, el parentesco entre Colaboradores no es obstáculo para que sean parte de los proveedores, desde que (i) no sean jerárquicamente, directa o indirectamente, subordinados dentro de la misma unidad; o (ii) el Colaborador tenga poder o influencia relevante en decisiones que puedan beneficiar, directa o indirectamente, al Pariente. Los Colaboradores siempre deben informar la contratación de Parientes a su superior inmediato y al área de Recursos Humanos para fines de registro interno.

10.1.2. PARIENTES DE TERCEROS

Los Terceros deben comunicar obligatoriamente a las áreas de Contratación del Suministro o Prestación de Servicios y a la de Auditoría Interna de Limp AR cuando Pariente de funcionarios de su cuerpo técnico, gerencial y/o comercial, llegue a ser Colaborador en Limp AR.

El nuevo Colaborador deberá en el acto de su admisión, eximirse a través de documento formal, de la relación comercial / contractual con el Tercero y no podrá ser integrante del equipo gestor del contrato de suministro o prestación de servicios.

10.1.3. EX-AGENTE PÚBLICO

Limp AR permite la contratación de ex-Agente Público desde que éste esté desvinculado de la función pública, como mínimo, 6 (seis) meses antes de la contratación y mediante previa aprobación del Comité de Integridad Limp AR y del Área de Recursos Humanos.

10.1.4. TERCEROS RELACIONADOS A AGENTES PÚBLICOS

Está prohibida la contratación de Terceros por indicación de Agentes Públicos que tengan relación (pariente, amigo, socio, etc.), de forma en dirimir cualquier potencial Conflicto de Interés para Limp AR.

10.1.5. TERCEROS CON RELACIONES PERSONALES CON COLABORADORES O SUS PARIENTES

Los Colaboradores deberán obligatoriamente comunicar a su superior inmediato y al área de Recursos Humanos cuando una empresa que, teniendo como socio o funcionario a un Colaborador de Limp AR o alguno de sus Parientes, llegue a habilitarse a prestar servicios o realizar negocios con Limp AR, eximiéndose a través de una Declaración de Exención en la forma del Anexo IV, de la relación comercial / contractual entre las partes y no pudiendo ser integrante del equipo gestor, fiscalizador, controlador o contratante del contrato de suministro o prestación de servicios.

La contratación de Terceros que presenten cualquier tipo de Conflicto de Interés y que haya sido previamente aprobada por Limp AR, siempre deberá ser formalizada y su contrato deberá ser administrado por Colaboradores que no tengan parentesco o cualquier relación personal con personas de la empresa prestadora de servicio.

10.1.6. TERCERO ÚNICO

La alegación de la existencia de un Tercero único que preste determinado servicio o suministre determinado producto, puede generar contrataciones que no son hechas en el mejor interés

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

comercial de Limp AR, pero sí pautadas en interés privado que pueden resultar en potencial Conflicto de Interés para la Empresa.

En estos casos, los motivos de la contratación deben ser debidamente justificados, como también mantenidas todas las evidencias que comprueben la existencia de Tercero único y de que Limp AR, según el caso, siguió todos los procedimientos formales de contratación. Los comprobantes de los pagos efectuados, de la efectiva prestación de los servicios y todos los demás documentos de soporte deben ser debidamente archivados.

10.2. ACTIVIDADES PARALELAS

Está prohibido al Colaborador, sin el previo consentimiento por escrito de su Directorio, mantener cualquier participación, relación o interés, directo o indirectamente, en cualquier otro negocio que entre en conflicto con las actividades empresariales de Limp AR en que actúa, ya sea como accionista, socio, director, gerente, empleado o de otra forma, sea individual o conjuntamente con otro individuo o entidad.

Los Colaboradores de Limp AR no deberán mantener otros empleos o cualesquier Actividades Paralelas, durante el horario de trabajo que lleguen a perjudicar su actuación profesional o entrar en conflicto con los intereses de Limp AR (Por ejemplo: ventas de cosméticos, alimentos, ropas, bisuterías, etc.).

10.2.1. NO COMPETENCIA

Está prohibida la realización de trabajos, directa o indirectamente, en empresas que sean de la competencia directa o indirecta de Limp AR.

Los contratos de trabajo de Limp AR con sus Colaboradores deberán prever expresamente la prohibición de la participación por parte de sus Colaboradores en cualesquier empresas que sean de la competencia de Limp AR.

Cualesquier Inversiones Relevantes tenidas por Pariente de Colaboradores en una organización que sea su competencia se deberán comunicar formalmente a su superior inmediato y al Comité de Integridad.

Ningún Colaborador podrá explorar en provecho propio o de Terceros, las oportunidades de negocios que surjan para la empresa Limp AR.

10.3. RELACIÓN CON EL PODER PÚBLICO

Toda situación que involucra Agentes Públicos requiere algunos cuidados especiales. De esta manera, además de las situaciones ya previstas en esta Política para mitigar los riesgos de Conflicto de Interés las siguientes situaciones están prohibidas:

La realización de negocios o de compromisos personales con Agentes Públicos y autoridades que, directa o indirectamente, puedan influenciar decisiones, o condicionar la obtención de autorizaciones, licencias o cualquier transacción de interés de Limp AR.

La participación de Colaboradores o de sus Parientes actuando como apoderado, consultor, asesor

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

o intermediario de una organización u organismo público con poderes reglamentares o de supervisión sobre Limp AR.

Los Colaboradores de Limp AR que sean relacionados (pariente, amigo, socio, etc.) a Agente Público con poder de decisión en el ámbito de los negocios y operaciones con organismos y entidades del gobierno deben obligatoriamente reportar la situación por medio del Formulario Interno de Conflicto de Interés (Anexo III).

10.4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE COLABORADORES

Todos los candidatos a Colaboradores excepto barrenderos, auxiliares de servicios generales y demás actividades similares dirigidas a la operación deberán obligatoriamente firmar la Declaración de Conflicto de Interés (Anexo II). En el caso que sea identificada alguna situación que pueda configurar Conflicto de Interés, el Formulario Interno de Conflicto de Interés (Anexo III) también se deberá completar.

El Área de Recursos Humanos deberá enviar el Formulario Interno de Conflicto de Interés, debidamente completado por el candidato a la aprobación del superior inmediato y de la Gerencia General. Corresponderá al superior inmediato y al Gerente General tomar la decisión por la contratación con base en todos lo dispuestos por esta norma.

10.4.1. PERIODICIDAD

El Formulario Interno de Conflicto de Interés y la Declaración de Conflicto de Interés serán distribuidos anualmente a los Colaboradores que lleguen a ser contratados (salvo aquellos listados en el encabezado de este numeral 10.4.) con la finalidad de actualizar la situación de relaciones de los Colaboradores con Terceros, otros Colaboradores y con Agentes Públicos. Salvo en los casos que surjan nuevos hechos, los cuales deberán ser prontamente reportados en los términos de esta Política.

La obligatoriedad de informar eventual nueva situación de Conflicto de Interés, según establecido en esta Política, debe ocurrir en cualquier momento, independientemente de la rutina anual de completado de la Declaración de Conflicto de Interés.

10.5. DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO

El ejemplar original del Formulario Interno de Conflicto de Interés y de la Declaración de Conflicto de Interés deberá ser archivado por el Área de Recursos Humanos de la Empresa y deberán tener acceso liberado para consulta por el Comité de Integridad.

Limp AR, deberán asegurar que toda la documentación de soporte referente al cumplimiento de las normas previstas en esta Política sea mantenida para fines de registro y auditoría.

10.6. ENTRENAMIENTO

Anualmente será conducida una sesión de entrenamiento con la intención de reforzar el concepto de Conflicto de Interés y las orientaciones previstas en esta Política. El entrenamiento podrá ser conducido por el propio gestor inmediato.

En el entrenamiento, los Colaboradores deberán ser instruidos a reportar en el caso que se

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

encuentren en situaciones que puedan configurar Conflicto de Interés o tengan conocimiento de situaciones que puedan representar Conflictos de Interés para Limp AR.

Toda sesión de entrenamiento deberá ser registrada y los participantes deberán firmar un listado de asistencia conteniendo: fecha, horario, lugar, tema y expositor.

11. RELACIONES CON TERCEROS

Es deber de todos los gestores establecer controles internos para evitar que la contratación de Terceros sea usada para pagos ilegales, para burlar las leyes de combate a la corrupción, para actuar en desconformidad con la legislación laboral, de seguridad social y tributaria, entre otras.

Cualesquier actos impropios o ilícitos practicados por los Terceros durante una prestación de servicio podrán afectar la imagen y la reputación de la Empresa.

Teniendo en vista mitigar los riesgos de corrupción y otros actos ilegales, esta Política establece normas que serán observadas para la relación de colaboradores de LimpAR con Terceros, de modo que haya orientación adecuada en cuanto a la selección, contratación e interacción con los Terceros.

Siendo así, además de realizar todos los procedimientos necesarios previamente a la contratación, LimpAR, también deberá monitorear la actuación de los Terceros durante la prestación de servicios. Este monitoreo verificará si los Terceros actúan de acuerdo con los principios, valores, políticas y estándares de conducta de la Empresa, como también se cumplen todas las leyes y reglamentos aplicables a los servicios prestados.

No es la intención de esta Política abarcar todas las situaciones de riesgo a las cuales Limp AR está expuesto en la relación con terceros, pero sí indicar la conducta esperada y los procedimientos que se deben seguir por los colaboradores de la Empresa. Esta conducta se deberá observar por los colaboradores en todas las situaciones de relación con terceros. En el caso de dudas, se deberá consultar al Comité de Integridad.

El alcance de aplicación de esta política está circunscripta a proveedores de servicios conforme la grilla que a continuación se indica, y cuando la autorización de solicitud de compra exija la autorización de al menos una Gerencia de acuerdo con los criterios obrantes en el ANEXO IV- Límites de autoridad LimpAR de la Política de Compras

Categoría de Alto Riesgo	Tipo de Servicio
Servicios de Consultoría, Asistencia Técnica, Asesoría, Auditoría	Consultoría Administrativo-Financiero
	Servicios Auditoría
	Asesoría en Comunicación / Prensa
	Servicios de Gestión Antifraude
	Asesoría Técnica
Abogados	Honorarios Abogados
	Servicios de Pericia
Agentes Intermediarios	Servicios Despachante
	Servicios Cobranza
	Servicios de Atención al Cliente
Donaciones y Patrocinios	Patrocinios

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

Categoría de Alto Riesgo	Tipo de Servicio
	Donaciones
Propaganda y Publicidad	Propaganda y Publicidad

Ello no implica que, a requerimiento expreso de cualquiera de las Gerencias, así como del Comité de Integridad, se apliquen los procedimientos prescriptos en la presente política a los proveedores o servicios que sean necesarios.

11.1. SELECCIÓN DEL TERCERO – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

Toda y cualquier admisión de Terceros deberá ser precedida de verificación de Integridad en los términos de la presente Política.

Durante el período de vigencia de la relación contractual es obligatorio el monitoreo del Tercero.

11.2. CONSULTA INDEPENDIENTE

Con base en las informaciones suministradas en el Cuestionario de Evaluación, definido en 11.4.1. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN, siguiente, el Comité de Integridad de Limp AR podrá optar por la realización de consulta independiente en fuentes públicas para adquirir mayores informaciones sobre el Tercero, como también verificar su reputación e imagen ante el mercado en que actúa.

El Comité de Integridad también deberá conducir consulta sobre los socios y la(s) empresa(s) correspondientes al Tercero para verificar eventual involucramiento en casos de corrupción u otros actos ilícitos.

11.3. VERIFICACIONES PRELIMINARES

Como parte de la consulta independiente, el Tercero deberá pasar por verificaciones preliminares a la contratación. El Comité de Integridad realizará la previa verificación de Terceros.

La previa verificación incluirá:

- i. Consulta de medios acerca del Tercero, con enfoque en su imagen y reputación en la conducción de trabajos previamente desempeñados y que tengan relación con el objeto contratado. Para eso, siempre se recomienda:
- ii. Verificar inscripción de los Terceros en los siguientes registros gubernamentales:
 - a. Banco Central de la República Argentina (http://www.bcra.gob.ar/BCRAyVos/Situacion_Crediticia_CUIT_CUIL.asp)
 - b. Riesgo Fiscal para la Provincia de Santa Fe (<https://www.santafe.gob.ar/e-ibci/index.php?action=Ingreso::main&tipo=IB>)
 - c. Constancia de Inscripción de AFIP
 - d. Servicio de Reporte de Operaciones, UIF. (<https://sro.uif.gob.ar/sro/>)
- iii. Verificar en los medios cualquier involucramiento del Tercero en escándalos de corrupción u otros actos ilícitos.

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

- iv. Analizar si el Tercero tiene las cualificaciones necesarias para prestar el servicio para el cual será/fue contratado;
- v. Verificar si el Tercero tiene sede en paraísos fiscales y/o puede ser considerado como empresa de fachada. Son factores que indican que una empresa es de fachada:
 - a. Dirección colectiva;
 - b. Ausencia de estructura organizacional en la empresa;
 - c. Inexistencia de acciones judiciales civiles o laborales contra la empresa;
 - d. Inexistencia de empleados;
 - e. Inexistencia o divergencia de datos del CUIT;
 - f. Sede social en paraíso fiscal.
- vi. Verificar si la remuneración pagada o a que llegue a pagar por el servicio del Tercero está en conformidad con la práctica del mercado y con el servicio prestado o que será efectivamente prestado.

En el caso que el Tercero esté involucrado en actos de corrupción u otras prácticas ilegales, la verificación preliminar de este Tercero se deberá realizar con el máximo de rigor posible.

Está prohibida la contratación de Terceros que constan en la base de registro gubernamental, en función de las penalidades que tengan como efecto restricción al derecho de participar en licitaciones o de celebrar contratos con la Administración Pública.

11.4. SELECCIÓN DEL TERCERO – DUE DILIGENCE

Con base en el análisis de riesgos vigente para la Empresa, se deberá realizar *Due Diligence* de Terceros con los cuales la Empresa potencialmente pretenda realizar transacciones clasificadas como de alto riesgo. El proceso de *Due Diligence* de Terceros se realizará previamente a las contrataciones de Terceros, de modo en evaluar el negocio y la exposición al riesgo involucrado en la contratación y en la relación con el Tercero.

En el caso de Terceros ya contratados y que ya tienen relación comercial vigente con Limp AR, el proceso de *Due Diligence* debe ser aplicado en el momento de adición contractual o en los casos de renovación del contrato, por ejemplo, verificando los requisitos establecidos en esta Política.

Todos los Terceros clasificados como Alto Riesgo, automáticamente serán sometidos al proceso de *Due Diligence* compuesto por tres etapas:

- (i) Análisis de las respuestas del Cuestionario de Evaluación;
- (ii) Consulta de Media;
- (iii) Análisis de Resultados.

Dependiendo del resultado final de la *Due Diligence*, éste deberá ser sometido periódicamente a nuevos procesos de verificación.

11.4.1. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

El Tercero recibirá un Cuestionario de Evaluación de Terceros (“Cuestionario de Evaluación”) Anexo VI, que deberá ser respondido. Este cuestionario será posteriormente analizado por Comité de Integridad de Limp AR como parte del procedimiento de *Due Diligence* de Terceros.

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

11.4.2. CONSULTA DE MEDIOS

Adicionalmente se deberá realizar una consulta de medios sobre el Tercero para verificar la exposición del Tercero, como también para obtener mayores informaciones sobre el negocio desarrollado por él. Al final, los resultados serán analizados para una conclusión acerca de los riesgos involucrados por el Tercero y la definición de las medidas que serán tomadas.

Junto al Cuestionario de Evaluación se entregará también el Código de Conducta del Limp AR, de modo que el Tercero deberá firmar el término de compromiso (“Término de Compromiso”) con las normas previstas en el Código de Conducta.

El Cuestionario de Evaluación contendrá preguntas para la evaluación del Tercero por el Comité de Integridad de Limp AR y deberá ser obligatoriamente completado por el Tercero.

El Cuestionario de Evaluación será enviado para la evaluación del negocio y de las actividades desarrolladas por el Tercero, de modo en obtener mayores informaciones para la clasificación final del riesgo del Tercero.

11.4.3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Los resultados de la *Due Diligence* serán verificados y utilizados para definir la contratación del Tercero.

El Comité de Integridad de Limp AR analizará individualmente cada resultado obtenido del Cuestionario de Evaluación de Terceros y lo reportará al Líder de la Unidad.

En los casos en que la *Due Diligence* demuestre que la contratación del Tercero puede exponer Limp AR a riesgos, la Dirección de la Empresa deberá justificar los motivos para contratación, que estará sujeto a las auditorías continuas del Comité de Integridad.

El Comité de Integridad de Limp AR incluirá todas las disposiciones y cláusulas necesarias a la protección de Limp AR, teniendo en vista mitigar los riesgos involucrados en la contratación del Tercero.

11.5. CONTRATACIÓN DE TERCEROS

Se deberá formalizar la contratación de Terceros. La formalización se hará por medio de contrato firmado por las partes antes del inicio de la prestación de servicio. La suscripción del contrato deberá seguir las normas internas de firma y aprobación.

Las disposiciones sobre procedimiento y formalización para contratación de Terceros serán reguladas por medio de Procedimiento específico.

Son inadmisibles contratos verbales.

11.6. SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación sólo será posible en los casos en que sea expresamente permitida en el contrato con el Tercero.

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

La empresa subcontratada, también estará condicionada a los procedimientos de *Due Diligence* del Comité de Integridad de Limp AR previsto en esta Política, como también sometida a las auditorías continuas del Comité de Integridad para la verificación de su conducta, actuación, exposición en los medios o involucramiento en cualesquier casos de corrupción u otros actos ilícitos.

Toda y cualquier subcontratación están sujetas a las siguientes normas:

Los valores y estándares de conducta del Limp AR deberán ser integralmente seguidos y respetados por el subcontratado durante toda la prestación del servicio;

En los términos de la declaración de *Integridad*, el Tercero también se hará el responsable por el monitoreo del cumplimiento de las normas de conducta y valores del Limp AR por el subcontratado durante toda la prestación del servicio.

El Tercero estará obligado a documentar todos los servicios del subcontratado, certificándose que estén de acuerdo con la descripción del servicio definida en el documento de subcontratación. Esta documentación debe ser suministrada al Limp AR siempre que sea solicitada.

11.7. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

La práctica de actos de corrupción debe ser expresamente prohibida en los contratos con Terceros, los cuales deberán contener disposiciones que reduzcan los riesgos a los cuales el Limp AR está expuesto en la interacción con Terceros.

Esta cláusula debe ser insertada en todos los contratos con Terceros, sin excepción, (“Cláusula Anticorrupción”) Anexo VII. La cláusula solamente podrá ser modificada con consentimiento escrito del Comité de Integridad.

11.8. ENTRENAMIENTO DE TERCEROS

Los Terceros clasificados como de alto riesgo se deberán someter a entrenamientos periódicos y específicos. Los entrenamientos tendrán como objeto las directrices de esta política y demás normas internas relativas a la forma de interacción de este Tercero con el Poder Público, con la indicación clara y práctica sobre cuál es la conducta que se debe observar por el Tercero.

Estos entrenamientos deberán ser debidamente registrados, con los nombres de todos los participantes, como también los temas abordados, razón por la cual estos entrenamientos deberán ser obligatorios. Se recomienda que, los entrenamientos incluyan situaciones prácticas, como también orientaciones de cómo actuar en circunstancias que generen dudas para facilitar el entendimiento del tema por parte de los Terceros.

Se recomienda también la utilización de mecanismos básicos para evaluar la retención por el Tercero de las informaciones suministradas en el entrenamiento.

11.9. MONITOREO DE TERCEROS

Será de responsabilidad del Departamento contratante del Tercero el monitoreo de la prestación de servicios, con la finalidad de verificar conformidad del Tercero con los términos contractuales, como también con los estándares de conducta y principios del Limp AR, durante toda la vigencia del

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

contrato. Cualquier violación del Tercero deberá ser reportada a la Dirección de la unidad que decidirá por la eventual discontinuidad del contrato.

Due Diligence de Tercero deberá ser renovada anualmente para contratos de largo plazo.

12. GESTIÓN ANTIFRAUDE

Para Limp AR la ética, como valor, es un elemento diferenciador y dinamizador de sus negocios, lo que implica que su gestión sea ejecutada dentro de los más altos estándares de transparencia y buenas prácticas empresariales, dentro de las cuales se incorpore una cultura de prevención y administración de acciones fraudulentas.

Consecuente con ello, Limp AR establece los siguientes criterios generales, que definen la voluntad de actuación frente a la prevención, detección, investigación y respuesta de posibles hechos fraudulentos. Estos criterios, son de obligatorio cumplimiento y no son discrecionales en su interpretación o aplicación:

- i. Se promueve una cultura de no tolerancia al fraude. Los administradores, directivos y colaboradores marcan la pauta, a través de su actuar y sus decisiones, del compromiso irrestricto de Limp AR con una posición intolerante a los hechos fraudulentos.
- ii. El enfoque adoptado organizacionalmente es predominantemente preventivo, de tal forma que las vulnerabilidades son minimizadas desde su origen, a través de adecuados criterios de diseño organizacional y programas de transformación cultural.
- iii. La exposición al riesgo de fraude es evaluada sistemática y periódicamente con el fin de implementar medidas de administración efectivas que permitan su adecuada y oportuna detección y gestión.
- iv. En el ámbito de las relaciones de confianza establecidas con los diferentes grupos de interés, Limp AR genera un ambiente de colaboración y respeto de los intereses comunes, es por ello que desarrolla estrategias antifraude que contribuyan al fortalecimiento de relaciones de largo plazo y el logro de la sostenibilidad empresarial.
- v. Todos los administradores, directivos y colaboradores deben reportar directamente o a través de a su superior inmediato, a los canales de denuncia instituidos y divulgados, o al Comité de Integridad de cualquier tipo de información, duda o sospecha de actos fraudulentos. Este tipo de reportes serán manejados con absoluta reserva y garantizando su confidencialidad.
- vi. Toda posible acción fraudulenta, independientemente de las cuantías, características o implicados, tendrá una respuesta de la administración, quien verificará los hechos reportados y tomará las acciones administrativas pertinentes, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.
- vii. La Empresa, cuando sea procedente, pondrán en conocimiento de las autoridades competentes toda conducta que contraríe lo previsto en este Código e igualmente emprenderán y acompañarán las acciones judiciales que sean pertinentes.
- viii. En caso de presentarse un fraude, la información que requieran los públicos de interés será transparente, imparcial y objetiva, conforme a lo establecido en el Manual de Manejo de Crisis en Comunicaciones de Limp AR.

12.1. ESTRUCTURA DE GOBIERNO

A continuación, se definen las responsabilidades específicas de los diferentes actores en la aplicación de este protocolo de prevención antifraude:

Manual del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción

a. Directorio

Dentro de las responsabilidades relacionadas con la adopción de medidas específicas con respecto al Gobierno de la Sociedad, el Directorio es el encargado de:

- Aprobar el presente código antifraude y sus actualizaciones.
- Dotar a los directivos de los elementos materiales y humanos que les permitan gestionar el riesgo del fraude.
- Dar lineamientos respecto de las medidas de administración o controles que se deban establecer para la gestión adecuada del fraude.

b. Comité de Auditoría

Complementariamente con lo definido en los Acuerdos de Directorio, el Comité de Integridad tendrá las siguientes responsabilidades:

- Verificar que la evaluación de riesgos de fraude se haga de manera adecuada y acorde con las características del negocio y se implementen medidas efectivas de prevención, detección, investigación y respuesta.
- Supervisar los planes de acción tendientes a minimizar las vulnerabilidades de las empresas en términos de fraude.
- Dar lineamientos respecto de los controles a establecer para la gestión adecuada del riesgo de fraude.
- Supervisar el cumplimiento del presente código.
- Informar al Directorio sobre los hechos defraude que considere relevantes.

c. Comité de Integridad

Complementariamente con las responsabilidades generales definidas en el Comité de Integridad de Limp AR, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Incluir dentro de los planes y programas que desarrolle alrededor de la ética, actividades que fomenten la cultura de prevención del fraude.
- Dar trámite de las denuncias de sean puestas en su conocimiento relacionadas con posibles hechos fraudulentos.

d. Gerente General

Complementariamente con lo definido en la normatividad interna, el Gerente General, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Propender por la implementación de mecanismos adecuados de prevención, detección, investigación y respuesta al fraude.
- Tomar las decisiones pertinentes en cuanto a las acciones administrativas y jurídicas necesarias respetando lo establecido en la normatividad aplicable.
- Aplicar lo establecido en el Manual de Manejo de Crisis en Comunicaciones de Limp AR especialmente en la comunicación que requieran los grupos de interés en asuntos relacionados con este Código.

e. Auditoría

Complementariamente, con lo definido en la normatividad interna, el Auditor o quien haga sus veces, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Adelantar las investigaciones necesarias para aclarar posibles eventos de fraude de forma independiente y mediante el empleo de recursos competentes, respetando siempre lo establecido en la normatividad vigente, para lo cual deberá adoptar un protocolo para este fin.
- Ordenar la contratación de expertos en los casos que considere pertinentes.
- Planificar y llevar a cabo la evaluación del diseño y la efectividad de los controles antifraude.
- Participar activamente en la gestión integral del riesgo de fraude y emitir recomendaciones en cuanto a las estrategias más apropiadas para mitigarlos.
- Informar al Comité de Integridad sobre las evaluaciones de control interno, auditorías, investigaciones y actividades relacionadas.

f. **Colaboradores**

Complementariamente con lo anterior y conforme al presente Código, todos los colaboradores deberán informar o denunciar las dudas o sospechas de posibles hechos fraudulentos y colaborar con las investigaciones de fraudes.

12.2. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA

La evaluación de la exposición al riesgo de fraude es fundamental para lograr una gestión efectiva del mismo. Su análisis ayuda a:

- Comprender los posibles riesgos específicos de fraude a los que la empresa se ve expuesta;
- Identificar posibles deficiencias en su administración y
- Establecer e implementar mecanismos efectivos para su prevención, detección, investigación, y respuesta.

Dicha evaluación debe realizarse tanto a nivel estratégico como operativo en forma sistemática y periódica.

La evaluación del riesgo de fraude deberá estar enmarcada en la revisión del Sistema de Integrado de Gestión e incluir como mínimo: la evaluación de escenarios o esquemas de fraude relevantes para la empresa, su probabilidad y severidad, determinando los mecanismos de prevención, detección y protección existentes. Esta evaluación, deberá establecer planes de tratamiento adicionales necesarios para minimizar la vulnerabilidad en la empresa. Dicha evaluación será realizada por los responsables de los procesos con el soporte y acompañamiento del equipo de auditoría corporativa de Solví o quien haga sus veces.

A continuación, se exponen los mecanismos mínimos de prevención, detección, investigación y respuesta que la empresa debe implementar, acorde con los criterios expuestos en este Código:

12.2.1. PREVENCIÓN

Los mecanismos de prevención están destinados a minimizar la probabilidad de ocurrencia de casos de fraude y de esta manera, limitar la exposición a ellos.

En este sentido es importante adoptar un enfoque coherente e integrado que tenga en consideración todos los elementos definidos en el marco de la Políticas, procedimientos y normativa interna en general, de tal forma que todos operen efectivamente.

De esta manera, se adopta una sólida estrategia de prevención del riesgo de fraude, y se propende por incorporarla en la gestión del día a día.

a. Prácticas de gestión del talento humano

Dada la importancia del factor humano en la prevención de los riesgos, en particular del fraude, es necesario que la Empresa evalúe los mecanismos existentes, relacionados con los procesos para la gestión del talento humano y se establezca la suficiencia y pertinencia de estos en este propósito.

b. Programas de autocontrol

Un criterio fundamental en la gestión del riesgo de fraude es el autocontrol, de tal forma que todos los trabajadores ejecuten en forma efectiva y eficiente las actividades y procesos que administran en su gestión diaria.

c. Prácticas de contratación

De acuerdo con lo establecido en la Política de Compras, la transparencia es un criterio fundamental de aplicación y la define así: “Los procesos de adquisición deben realizarse con base en procedimientos claros, imparciales y objetivos que garanticen la igualdad de condiciones y oportunidades de los proponentes”

Con respecto a la gestión específica del riesgo de fraude, es necesario que se evalúe los mecanismos existentes, relacionados con los procesos para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de que se considere la prevención del riesgo de fraude, se determine su suficiencia y pertinencia en este propósito, y se establezcan otros elementos adicionales, en caso de requerirlo.

Adicionalmente, se deberán ajustar los procedimientos existentes, de tal forma, que este Código sea de obligatorio cumplimiento, tanto cuando se actúa como contratante y contratista.

d. Línea Ética

En su enfoque preventivo, Limp AR dispone de un canal de contacto, para denuncias o consultas, al cual todos los colaboradores y demás grupos de interés pueden comunicar la información que contraría lo prescrito en este Código Antifraude. La consulta será recibida garantizando la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta.

e. Auditorías

La existencia de auditorías periódicas en Limp AR, como un mecanismo preventivo, constituyen un elemento fundamental dentro del sistema de control interno y ayudan a

generar un adecuado ambiente de control.

Las auditorías realizadas deben contribuir en la identificación preventiva de aspectos por mejorar en la gestión del riesgo de fraude.

f. Seguridad de la información

En Limp AR, se valora y se protege la información, el conocimiento y los productos, como activos estratégicos.

Con base en lo anterior, se disponen de valores, política e instructivos tendientes a garantizar la seguridad de la información y de los sistemas.

Complementariamente con lo anterior, Limp AR promueve la implementación permanente y sistemática de mejores prácticas de seguridad de la información y controles tecnológicos, incluyendo desde su estructuración, la gestión del riesgo de fraude.

1222 DETECCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el marco de actuación de este Código, se deben implementar mecanismos efectivos que permitan detectar oportunamente posibles hechos fraudulentos, con el objetivo de minimizar su impacto. Estas medidas deberán ser complementarias con el enfoque preventivo que se define a nivel corporativo, y para cada proceso. Algunos mecanismos son:

a. Monitoreo permanente

Los esquemas de control interno establecidos en los procesos deben permitir la identificación de desviaciones en los mismos de tal forma que se advierta en forma temprana la posible ocurrencia de hechos que contraríen lo dispuesto en este Código.

b. Auditoría

Los sistemas de auditoría y seguimiento diseñados en forma razonable para detectar fraudes y conductas irregulares son herramientas importantes utilizadas para determinar si los controles de Limp AR está cumpliendo con su función, y son realizadas por el área de Auditoría de Control Interno.

c. Canal de Contacto

Esta Canal de contacto, obrante dentro del Programa de Integridad de LimpAR, también es concebido, como principal elemento de comunicación de hechos sospechosos de fraude. El reporte será recibido garantizando el anonimato y la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta.

d. Utilización de tecnología

Limp AR ha dispuesto la tecnología para apoyar los procesos de negocio y facilitar el flujo de información natural entre procesos y entre sus empresas en un ámbito de seguridad tecnológica con criterios de confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad.

Adicional a los controles de detección tradicionales, la empresa se reserva el derecho de monitorear su ambiente tecnológico con el objetivo de evitar y detectar posibles eventos de fraude en el ambiente tecnológico respetando la confidencialidad de la información en el marco de la ley aplicable.

Adicionalmente, se propende por la implementación efectiva de alertas tempranas en los procesos y esquemas de monitoreo continuo.

1223. INVESTIGACIÓN

Los mecanismos de investigación están destinados a adelantar las acciones necesarias para aclarar posibles hechos de fraude.

Cuando se disponga de información sobre conductas fraudulentas, bien sea potenciales o reales, Limp AR adelantará las verificaciones necesarias en forma objetiva y exhaustiva. El objetivo de tales verificaciones será recolectar información pertinente, de modo que la administración de la empresa pueda decidir la línea de actuación a seguir.

La investigación será adelantada por el área de Auditoría, o quien haga sus veces, para lo cual adoptará un protocolo y será realizada respetando siempre la normatividad correspondiente y aplicable en el país.

1224. RESPUESTA

Los mecanismos de respuesta están destinados a tomar las medidas correctivas y reparar, en lo posible, el daño ocasionado por el fraude.

Consecuente con lo establecido en los criterios del marco de actuación de este Código, los hechos fraudulentos, debidamente soportados y analizados por el Gerente General y con quien éste considere pertinente, tendrán la respuesta administrativa y legal acorde con lo establecido en la política de gestión de consecuencias.

Otros elementos adicionales para considerar son:

a. Manejo de incidentes

En caso de presentarse un fraude, se estudiarán sus causas, las debilidades de control detectadas y se presentará un plan de respuesta, garantizando que se ha administrado el riesgo y que se fortalecerán los controles. Se generará un aprendizaje del incidente para evitar su recurrencia, teniendo en cuenta aspectos como: rediseño de procesos, planes de mejoramiento, actualización de evaluación de riesgos determinando si es necesario modificar el perfil y posibles ajustes en controles.

b. Negligencia e impericia

Las denuncias por acciones que no tienen origen ilícito económico, pero que se generan porque no se realizan conforme los procedimientos y puntos de control que se establecen para la prevención de actos fraudulentos, son definidos como fruto de negligencia e impericias, dando lugar a su tratamiento como no conformidades de conducta, pero ya no como actos fraudulentos sino como desvío de comportamiento

c. Transferencia

Con el objetivo de minimizar el impacto de las pérdidas y daños causados, Limp AR mantendrá vigente los mecanismos de transferencia de riesgos que consideren pertinentes, acorde con la evaluación realizada para los riesgos que lo permitan.

12.25. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

La aplicación del presente Código incluye a los miembros del Directorio, así como a todos los colaboradores independientemente de su nivel jerárquico en las empresas.

El cumplimiento del presente Código será supervisado por el Comité de Integridad o quien este designe con tal propósito.

13. RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Dirección de la empresa establecer procedimientos formales en línea con las reglas de esta Política, diseminar y entrenar a sus funcionarios de manera en asegurar el cumplimiento de esa regla.

Corresponde a cada Gestor de Limp AR asegurar el cumplimiento de esta Política de Control en todos sus niveles y etapas.

En los casos excepcionales en que, temporalmente la unidad no pueda cumplir totalmente los dispositivos de esa Política (Por ejemplo: paralización de un equipo, ajuste del sistema informatizado etc.) la empresa deberá idealizar e implantar un control manual para mitigar los riesgos temporalmente agravados.

La situación debe ser formalmente comunicada al Comité de Integridad, informando cual es el problema, tiempo estimado para restablecimiento de la normalidad y el detalle del control manual temporal implementado. El Comité de Integridad monitoreará el cumplimiento del plazo indicado.

En la eventualidad de no cumplimiento de las normas previstas en esta Política, se aplicarán medidas disciplinarias a Colaboradores, según la legislación aplicable.

Tales medidas podrán incluir: (i) advertencia; (ii) suspensión; (iii) rescisión del contrato de trabajo; (iv) desvinculación por justa causa.

Adicionalmente las violaciones pueden ser objeto de comunicado a las autoridades competentes para el examen y eventuales penalidades administrativas, civiles y criminales.

14. DE LAS PENALIDADES

14.1. PENALIDADES APLICABLES A LIMP AR Y A SUS COLABORADORES

La Política Anticorrupción de LimpAR admite que ella misma, sus Colaboradores y Terceros, sean investigados por medio de los organismos reguladores de diferentes jurisdicciones y dependiendo de las circunstancias, sean demandados administrativamente, civilmente y/o criminalmente. Cualquier

Colaborador flagrado en acto de violación a la Política Anticorrupción estará sujeto a las medidas disciplinarias aplicadas de acuerdo con las leyes y las demás políticas de cada empresa.

14.2. PENALIDADES APLICABLES A TERCEROS

Agentes, consultores y terceros contratados y/o que trabajen en LIMP AR independientemente de contrato, sean flagrados en violación a la Política Anticorrupción estarán sujetos a la extinción de su relación comercial con la empresa, sin perjuicio de las medidas reparatorias, administrativas y jurídicas, necesarias a la reparación de la violación cometida.

14.3. NO REPRESALIA

La Política Anticorrupción de LIMP AR no admite ninguna represalia a cualquier persona que denuncie de buena fe supuesta violación al Código de Conducta, a la Política Anticorrupción y a las leyes y reglamentaciones aplicables, independientemente del supuesto error de conducta relatado y de los resultados de la investigación sobre el mérito de la denuncia formulada.

15. RELACIÓN CON SOCIOS

Los representantes de LIMP AR, en el momento de las negociaciones con posibles socios, deberán hacer constar en los respectivos acuerdos y/o contratos y/o documentos equivalentes, la obligatoriedad de la empresa que resulte de la eventual asociación, incluyendo sus accionistas, socios por cuotas y dirigentes, en cumplir integralmente la Política Anticorrupción.

Los directores y dirigentes de las empresas LIMP AR que tengan inversiones en controladas conjuntas, ya constituidas, serán los responsables junto a los socios de la controlada conjunta por la inclusión en el Acuerdo de Accionistas, Socios por Cuotas o documentos equivalentes, del compromiso de cumplimiento a las Política Anticorrupción, que deberá incluir accionistas, socios por cuotas y dirigentes.

16. DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD COMO TRAZO CULTURAL

Todos los Colaboradores tienen el deber de utilizar la Política Anticorrupción de LIMP AR como balizador de sus decisiones y acciones cotidianas, debiendo ser multiplicadores de esa Política y auxiliar a los nuevos Colaboradores en su comprensión, acompañamiento y utilización, alertándolos sobre situaciones de potencial violación.

17. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

El contenido de esta Política es de propiedad de la Limp AR, no debiendo ser divulgado o suministrado a cualesquier otras personas, empresas, entidades y/o partes externas.

Esta Política cancela y sustituye todas las orientaciones anteriores sobre el asunto, verbales o escritas.

Esta Política entra en vigor en la fecha de su publicación.

Esta Política será revisada anualmente por el Comité de Integridad y será actualizada siempre que

haya modificaciones en las directrices relacionadas a los controles internos aquí tratados.

Los gestores de la empresa deben, en cualquier momento, hacer sugerencias de perfeccionamiento de esta Política al Comité de Integridad, siempre que detecten desvíos entre las mejores prácticas, legislación vigente y/o reglamentaciones, que no hayan sido contempladas en la versión vigente de esta Política.

17.1. DOCUMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

El área de Recursos Humanos de LIMP AR documentará regularmente las iniciativas de entrenamiento de la Política Anticorrupción y del Programa de Integridad con el objetivo de comprobar la amplia diseminación del Código de Conducta, de esta Política y procedimientos correlacionados, siendo también responsable por los informes, materiales, respaldos de los listados de asistencias y certificaciones.

17.2. DE LA DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN

El Comité de Comunicaciones de LIMP AR es el responsable por la implantación y mantenimiento de los programas que aseguren a los Colaboradores y Terceros la plena ciencia y conocimiento de la Política Anticorrupción.

17.3. DE LA EDICIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

El Comité de Integridad de LIMP AR es el responsable por la edición, mantenimiento y administración de la Política Anticorrupción, observar la legislación vigente, y las demás políticas y programas de LIMP AR.

17.4. DE LA OBEDIENCIA A LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

El principal ejecutivo de la empresa es el responsable por hacer con que haya total obediencia de sus Colaboradores y Terceros a la Política Anticorrupción de LIMP AR, estableciendo mecanismos de controles internos suficientes y eficaces para asegurar el *compliance*.

18. DE LAS DUDAS Y RELATOS DE INCIDENTES - CANAL DE DENUNCIA

Limp AR incentiva a sus Colaboradores y a Terceros a reportar al Canal de Denuncia cualesquier conductas contrarias a esta Política.

Los Colaboradores y Terceros podrán y deberán aclarar las dudas sobre situaciones específicas relacionadas a la Política Anticorrupción de LIMP AR, como también relatar eventuales incumplimientos del Programa de Integridad junto al Comité de Integridad, por medio de una de las siguientes maneras:



Canales de Denuncia

Website: www.limpar.com.ar/pil

- Teléfono: 0800 333 0776
- Email: codigodeconducta@limpar.com.ar
- Carta: Comité de Integridad:
Juan XXII 7014 - 2000 - Rosario,
Santa Fe, Argentina

Queda asegurado a los Colaboradores y Terceros la confidencialidad y secreto en la medida de lo posible, tanto de la identidad como del contenido de la comunicación formalizada por medio del Canal de Denuncia.

18.1. EJEMPLOS DE VIOLACIONES

Para ejemplificación de eventuales violaciones a la Política Anticorrupción de LIMP AR, se relacionan a continuación algunos supuestos de casos que pueden sugerir el no cumplimiento de esa Política o representan áreas comunes de riesgos al programa de *Integridad* relacionados a la corrupción. Los ejemplos son solamente ilustrativos no demuestran todos los casos de violación, debiendo las dudas sobre los hechos específicos recibir el tratamiento previsto en el numeral 10.1.

Pueden caracterizar violación a la Política Anticorrupción de LIMP AR:

- Pagos ofrecidos o efectuados en dinero;
- Regalos u hospitalidad fuera de los criterios de la Política Anticorrupción involucrando a una Autoridad Pública;
- Pagos o gastos documentados de forma inadecuada;
- Pedidos de Colaborador o Tercero para que una operación sea estructurada de manera en disfrazar hechos relevantes o esquivarse de leyes locales;
- Solicitud de pago en país que no sea aquel donde se localice la sede u oficinas administrativas principales de la empresa para la cual fue el Colaborador contratado, o donde tenga un establecimiento permanente directamente involucrado en el desempeño de los negocios;
- Contratar Tercero no cualificado o recientemente constituido como persona jurídica, sin experiencia y recursos materiales y humanos necesarios para desempeñar las funciones para las cuales fue contratado;
- Rechazo del Tercero en certificar el cumplimiento de prácticas anticorrupción o de dar declaraciones, garantías, convenciones y lenguaje relacionado constante en el modelo de contratos de LIMP AR;
- Contratar Tercero con historial actual o anterior de casos de corrupción u otras violaciones jurídicas;
- Contratación de tercero por medio de procedimiento no equitativo a los candidatos o con relación personal, familiar o comercial con Autoridad Pública;
- Inserción en contratos con Terceros de términos no usuales o en desconformidad con las políticas de contratación de LIMP AR, o formas de pagos que atenten contra leyes específicas o de

lavado de activos, pagados en efectivo (moneda), en moneda de otro país, a terceros sin relación con la operación comercial o anterior a la conclusión de un contrato de compra (pago anticipado);

- Pago de comisiones u honorarios a Terceros que excedan el precio habitualmente practicado por la política de LIMP AR o mercado específico para servicios semejantes en la misma zona geográfica.

19. ANEXOS

Anexo I – Formulario Interno de Aprobación de Presentes Institucionales, Regalos y Hospitalidad

Anexo II – Modelo de Declaración de Conflicto de Interés

Anexo III – Formulario Interno de Conflicto de Interés

Anexo IV– Modelo de Declaración de Exención de Conflicto de Interés

Anexo V – Modelo de Declaración de Conocimiento de la Política

Anexo VI – Cuestionario de Evaluación de Terceros.

Anexo VII – Cláusula Anticorrupción.

ANEXO I - FORMULARIO INTERNO DE APROBACIÓN DE PRESENTES INSTITUCIONALES, REGALOS Y HOSPITALIDADES

Nombre del solicitante:	
Cargo del solicitante:	
Área del solicitante:	
	Modalidad
	Recepción: <input type="checkbox"/> Ofrecimiento: <input type="checkbox"/>
	Beneficiario/Remitente
	Ente privado: <input type="checkbox"/> Agente Público: <input type="checkbox"/>
	Nombre/cargo/empresa: Nombre/cargo/organismo:
Categoría:	<input type="checkbox"/> Presentes institucionales, Regalos y Hospitalidades
	<input type="checkbox"/> Comidas y Viajes
Por favor detallar lo que fue ofrecido/recibido:	
Por favor detallar la justificación/ocasión:	
Valor:	Forma de pago:
Nivel: <input type="checkbox"/> Nivel 1 (bajo) <input type="checkbox"/> Nivel 2 (medio)	Aprobaciones <i>(para completar solamente por los aprobadores)</i>
	Aprobador inicial: Aprobador final:
	Fecha: Fecha:
Documentación: Por favor informar la documentación de soporte comprobatoria de los gastos y adjuntar a este formulario.	

ANEXO II - MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Yo, [nombre completo en letra Imprenta], _____,
[nacionalidad] _____, [estado civil] _____, [profesión]
_____, con documento de identidad nº _____, inscripto
con CUIL Número: _____, residente en
_____, declaro haber recibido mí copia personal de la
Política Anticorrupción, y tomando puntual conocimiento en lo referente al Conflicto de Interés en Limp
AR.

Ante lo expuesto, declaro que, actualmente no tengo ningún Conflicto de Interés que pueda colocar en
riesgo las actividades desempeñadas por mí o los negocios de Limp AR, como también que las
informaciones que proporcioné en este documento son verdaderas.

Por fin, declaro también que, reportaré inmediatamente a mí superior y al Comité de Integridad, cualquier
situación que coloque en conflicto mis intereses personales con los intereses de Limp AR.

Nombre del colaborador: _____

Cargo: _____

Gerencia: _____

Lugar: _____

Fecha: _ / ___ / _

Firma

ANEXO III - FORMULARIO INTERNO DE CONFLICTO DE INTERESES

Nombre del Colaborador / Candidato:	
Cargo del Colaborador / Candidato:	
Departamento del Colaborador:	
Empresa Contratante:	
Unidad de Trabajo:	
<input type="checkbox"/> Contratación <input type="checkbox"/> Participación en sociedades e inversiones <input type="checkbox"/> Relación con sector público <input type="checkbox"/> Otros	
Favor detallar la situación que pueda configurar Conflicto de Intereses:	
Aprobaciones	
<i>(para completado solamente de los aprobadores)</i>	
Aprobador Inicial:	Aprobador Final:
Fecha:	Fecha:
Comentarios:	Comentarios:

ANEXO IV - MODELO DE DECLARACIÓN EXENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES

Yo, [nombre completo en letra Imprenta], _____,
[nacionalidad] _____, [estado civil] _____, [profesión]
_____, con documento de identidad n° _____, inscripto
con CUIL Número: ____, residente en
_____, para fines de lo dispuesto en el numeral 10.1.5.

TERCEROS CON RELACIONES PERSONALES CON COLABORADORES O SUS PARIENTES de esta
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, de Interés de Limp AR, declaro mí expresa e irrevocable exención de
toda y cualquier relación comercial/contractual entre [razón social o nombre completo de la parte
contratada] _____ y la empresa contratante
integrante de Limp AR, como también, mí ciencia y compromiso de que no soy y no integraré el equipo
gestor, fiscalizador, controlador o contratante del contrato de suministro o prestación de servicios en
cuestión.

Por fin, declaro también que reportaré inmediatamente a mí superior y al Comité de Integridad, cualquier
situación que coloque en conflicto mi interés personal con los intereses de LimpAR.

Nombre del colaborador: _____

Cargo: _____

Gerencia: _____

Lugar: _____

Fecha: _ / ___ / _

Firma

ANEXO V – MODELO DE DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LA INTERACCIÓN
CON EL PODER PRESCRIPTO EN LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Declaración de Conocimiento de la Política Anticorrupción, fundamentalmente en lo referente a
Interacción con el Poder Público

Yo, [nombre completo en letra Imprenta], _____,
[nacionalidad] _____, [estado civil] _____, [profesión]
_____, con documento de identidad n° _____, inscripto con CUIL
Número: _____, confirmo haber recibido mí copia personal de la
Política Anticorrupción de Limp AR.

Declaro también tener ciencia de mí responsabilidad personal por conocer, adherir y seguir los
estándares de conducta indicados en esta Política.

Firma

Fecha: ____/____/____

ANEXO VI - CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE TERCEROS

Limp AR, está comprometida en asegurar la conducta ética y el respeto a los valores en todos sus negocios. La aplicación del presente cuestionario es parte de los procedimientos internos de Limp AR dirigidos a la atención del Programa de Integridad.

Este Programa busca conocer a los Asociados de Negocios bajo el punto de vista de reputación y obtener el compromiso de ellos en actuar con ética, transparencia y de acuerdo con la legislación anticorrupción.

El registro completo de toda la información requerida de este formulario es imprescindible para evaluación de su empresa y establecimiento de negocios con Limp AR. Solicitamos que las respuestas sean realizadas, detalladas y completas. Cualquier cambio que lleve a la alteración de cualquiera de las respuestas debe ser inmediatamente comunicada a nuestra empresa contratante.

En el caso de dudas relacionadas a este formulario, se ruega contactar al colaborador de Limp AR que solicitó el completado.

INFORMACIONES A SER SUMINISTRADAS

1. Informaciones generales de la Empresa:

Razón Social / Nombre:

CUIT Persona Jurídica | CUIT Persona Física:

Dirección completa:

Teléfono:

País de Constitución de la Empresa:

Fecha de Constitución:

Descripción del objeto social de la empresa:

2. Datos para Contacto:

Nombre completo:

Correo electrónico:

Teléfono:

3. Tipo Societario:

Empresa o Sociedad Unipersonal

S.A.

S.R.L.

Sociedad de Hecho

Otro – Favor Mencionar

4. ¿Serán utilizados subcontratados en la ejecución de los trabajos?

Sí No

En el caso afirmativo, relacione los subcontratados que probablemente serán utilizados y de los cuales usted tenga conocimiento hasta el presente momento:

Razón Social / Nombre:

CUIT:

5. Composición Societaria

Informar los Propietarios/Composición Societaria. En el caso que sea una empresa de capital abierto, favor informar los nombres de cada persona (física o jurídica) que tenga participación accionaria relevante (superior al 5% del capital social total):

Nombre:

CUIT Persona Jurídica:

CUIT Persona Física:

Fecha de Nacimiento/Constitución:

% participación:

- Reproducir la información para los demás propietarios.

6. Relacionar los datos de los integrantes de la Administración (incluyendo Consejo de Administración, en su caso).

Nombre:

CUIT Persona Jurídica:

Fecha de Nacimiento:

- Reproducir la información para los demás propietarios.

7. Relacione los colaboradores de la Empresa responsables por el trabajo que podrán ser contactados en cualquier momento por Limp AR para la obtención de informaciones complementares:

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

13. ¿Su empresa o cualquier Ejecutivo, director u otro líder del negocio está(n) siendo investigada(os) o demandado(s) por parte de autoridad gubernamental competente por fraude, soborno, corrupción, lavado de activos o financiación al terrorismo?

Sí No

En caso que sea positivo, por favor detallar las informaciones

14. ¿La empresa tiene Código de Ética/Conducta?

Sí No

En caso que sea positivo, por favor adjuntar copia del Código de Ética/Conducta a este cuestionario o suministrar enlace donde el documento puede ser encontrado

15. ¿La empresa tiene un programa de *Integridad* con políticas y procedimientos escritos?

Sí No

En el caso que sea positivo, informar si las políticas/procedimientos de la empresa abordan los siguientes temas:

a. ¿Su empresa tiene política escrita sobre regalos, regalos institucionales y hospitalidades?

Sí No

b. ¿Su empresa tiene política escrita sobre donaciones y patrocinios?

Sí No

c. ¿Su empresa tiene política anticorrupción? En el caso afirmativo, por favor enviar una copia.

Sí No

d. ¿Su empresa monitorea y audita las actividades de los colaboradores y terceros para asegurar que ellos cumplan con sus políticas anticorrupción y las leyes anticorrupción aplicables?

Sí No

16. ¿La empresa tiene canal de denuncia u otros mecanismos para recibir denuncias?

Sí No

17. ¿La empresa divulga los Valores Éticos, políticas y procedimientos a sus funcionarios, como también demás temas relacionados con fraude, propina, soborno y corrupción?

Sí No

a. ¿Cómo ocurre esa divulgación?

Publicaciones Internas Entrenamiento Internet

Otras plataformas. ¿Cuáles?

18. Por favor listar el nombre del contacto en Limp AR responsable por el contrato comercial.

Nombre:

Contacto:

Teléfono:

Agradecemos las informaciones prestadas a Limp AR, lo que nos auxiliará en nuestros procedimientos de prevención a la corrupción en los negocios.

CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN y PUBLICACIÓN

Yo _____ al final suscrito, en nombre de _____ certifico que, hasta donde tengo conocimiento, las informaciones suministradas en este cuestionario son verdaderas y completas. Me comprometo también a notificar inmediatamente a Limp AR, en el caso que tenga conocimiento de cualesquier informaciones adicionales o modificaciones en las informaciones aquí suministradas.

Firma(s) del(s) representante(s) legal(es)

Nombre y cargo

Empresa

Fecha

ANEXO VII - CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

La CONTRATADA declara y asegura por sí, por sus respectivos socios, administradores, empleados, representantes, subcontratados y cualquier tercero actuando en su nombre que, en el ámbito de las actividades del presente Contrato, se compromete a atender las legislaciones y/o reglamentos vigentes, aplicables y relacionados a la anticorrupción, lavado de activos o conflicto de intereses, incluyendo, pero sin limitarse a los términos de las leyes y sus modificaciones y reglamentaciones posteriores de: (i) de responsabilidad penal de personas jurídicas (ley n° 27401); (ii) ley de ética en el ejercicio de la función pública (Ley n° 25188); (iii) ley de protección de datos personales (Ley n° 25326); (iv) ley de encubrimiento y lavado de activos (Ley n° 25246), (v) de incompatibilidad del empleo público (ley provincial 4973) y (vi) de financiamiento de partidos políticos (Ley n° 26215)

La CONTRATADA declara y asegura que tiene pleno conocimiento, entiende y está de acuerdo con todas las disposiciones del Código de Conducta (“Código”) de la CONTRATANTE, el cual pasa a ser parte integrante de este Contrato y cuyo texto está disponible, de acceso permanente y público, para consulta por medio del sitio electrónico limpar.com.ar/uploads/codigo-de-conducta-solvi.pdf como también que cumplirá con todas las demás políticas de la CONTRATANTE, que sean aplicables a la CONTRATADA y a este contrato.

La CONTRATADA consiente expresamente en relación a las directrices del Programa de Integridad de la CONTRATANTE y se compromete a cumplir todos sus términos, condiciones y principios éticos, teniendo ciencia de sus responsabilidades y diligencias para la propagación del Código entre sus funcionarios y eventuales terceros actuando en su nombre que tengan actividades relacionadas con el objeto del presente contrato.

La CONTRATADA declara y asegura, aunque en el ejercicio de los derechos y de las obligaciones previstas en este Contrato:

- i.** no dará, ofrecerá o prometerá, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor, o ventaja indebida, ya sea en forma monetaria, producto o servicio, a un agente público, nacional o extranjero, o las personas relacionadas a ellos con el objetivo de influenciar acto o decisión o dirigir negocios ilícitamente. Siempre que sea mencionado el término agente público abarcará agentes públicos nacionales, provinciales y municipales, siendo que el nacional consiste en cualquier funcionario público, agente político, servidor público y empleado público, perteneciente a la Administración Pública directa e indirecta de cualquier de los Poderes del Estado, de la Provincia y del Municipio, de empresa incorporada al patrimonio público o de entidad para cuya creación o costeo el erario haya concurrido o concurra con más del cincuenta por ciento del patrimonio o del ingreso anual, aunque en ejercicio transitorio de cargo o función y sin remuneración. Ya el extranjero consiste en quien, aunque transitoriamente o sin remuneración, desempeñe cargo, empleo o función pública en organismos, entidades estatales o en representaciones diplomáticas de país extranjero, como también en personas jurídicas controladas, directa o indirectamente, por el Poder Público de país extranjero o en organizaciones públicas internacionales (en conjunto, Agente Público).
- ii.** no usará intermediarios o entidades legales para esconder o disfrazar el real interés o identidad de los beneficiarios de los actos cometidos.
- iii.** no frustrará, defraudará, obtendrá o retendrá una ventaja o un beneficio indebido, como resultado de una adjudicación/licitación pública y/o acuerdos o contratos públicos.
- iv.** no financiará, patrocinará o de cualquier modo apoyará la práctica de actos ilícitos;
- v.** no ofrecerá regalos institucionales y/o regalos con valor comercial significativo a Agente Público o a personas relacionadas a él, en cambio de cualesquiera tipos de beneficios;

- vi. a elaborar los registros contables, informes internos y divulgaciones externas, de modo completo, preciso y confiable, manteniendo las informaciones actualizadas, exactas y verdaderas;
- vii. no dificultará actividad de investigación o fiscalización de organismos, entidades o Agentes Públicos, o intervendrá en su actuación, teniendo como premisa la responsabilidad y el espíritu de colaboración.

La CONTRATADA está de acuerdo en notificar inmediatamente a la CONTRATANTE en el caso que cualquier violación o sospecha de violación de las disposiciones de esta cláusula.

En el caso que la CONTRATANTE identifique alegaciones relacionadas a la CONTRATADA que puedan llegar a perjudicar su imagen, reputación o salud financiera, la CONTRATANTE podrá rescindir el Contrato, a su exclusivo criterio, sin previo aviso pudiendo solamente justificar su decisión.

La CONTRATADA tiene ciencia y está de acuerdo que la CONTRATANTE tiene el derecho de realizar procedimiento de auditoría en cualquier momento y mantener registros adecuados para revisiones, mediante previa notificación de la CONTRATADA, con la finalidad de asegurar la observancia de las obligaciones, valores y principios éticos establecidos en este Contrato.

El procedimiento de auditoría se podrá realizar por tercero contratado por la CONTRATANTE o por su equipo interno que tendrá acceso asegurado a los empleados de la CONTRATADA, como también a los terceros, a sus instalaciones y a todos los documentos directa o indirectamente relacionados al cumplimiento de este Contrato.

La CONTRATADA asegura que repudia el trabajo infantil y cualquier forma de trabajo forzado que reduzca el hombre a la condición de esclavitud o equivalente, incluso por medio de terceros.

En caso de no cumplimiento de esta cláusula, la CONTRATANTE podrá rescindir el contrato que culminará automáticamente en el derecho de retención de los pagos y suspensión de cumplimiento de otras obligaciones por la CONTRATANTE, y en la obligación de la CONTRATADA de indemnizar por todos los daños y perjuicios aplicables. Se podrán tomar medidas adicionales, judiciales o extrajudiciales a exclusivo criterio de la CONTRATANTE.