

1 OBJETIVO

La presente Política tiene como objetivo servir de guía para los Colaboradores y Colaboradoras de ACERBRAG S.A. a fin de prevenir la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, atenciones, hospitalidades y/o beneficios similares, en los que tales situaciones podrían configurar o ser percibidos como un soborno.

2 ALCANCE

La presente Política se aplica en todas las unidades de negocio y operaciones de ACERBRAG S.A. en la República Argentina y a todos los Colaboradores y Colaboradoras de la organización.

Asimismo, la presente está en línea con lo dispuesto por el artículo 23 inciso a) de la Ley 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas Privadas por actos de corrupción, el cual consigna como elemento mandatorio de todo programa de integridad, un código de ética o de conducta o la existencia de políticas y procedimientos de integridad aplicables a todos los directores, administradores y empleados, independientemente del cargo o función ejercidos, que guíen la planificación y ejecución de sus tareas o labores de forma tal de prevenir la comisión de los delitos contemplados en la citada ley.

3 DEFINICIONES

- **Alta Dirección:** son las personas o grupos de personas que dirigen y controlan ACERBRAG S.A. al más alto nivel.
- **Colaborador o Colaboradora:** aquellas personas que trabajan en ACERBRAG S.A., como directores, administradores o empleados, cualquiera sea su cargo, función o nivel dentro de la organización.
- **Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance:** persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Programa de Integridad y Cumplimiento de la organización.
- **Funcionario Público:** El Código de Conducta de la compañía los define como todo aquel que ejerce una función pública, de modo temporario o permanente, con o sin remuneración, independientemente del cargo o vínculo establecido, incluye, pero sin limitarse: (i) cualquier individuo que actúe en el Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial o en el Ministerio Público; (ii) cualquier individuo que actúe en empresas públicas, sociedades de economía mixta, autárquicas o fundaciones públicas; (iii) cualquier individuo que actúe en concesionarias de servicios públicos, como empresas de distribución de energía eléctrica o cualquier institución de enseñanza o salud; (iv)

cualquier candidato a cargo público o cualquier miembro de un partido político; (v) cualquier individuo que actúe en representaciones diplomáticas o en entidades estatales de país extranjero, en cualquier empresa que sea controlada por el poder público del país extranjero; y (vi) todo individuo que actúe en organizaciones públicas internacionales, como la Organización de las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio.

- **Organización o Compañía:** se refiere a ACERBRAG S.A.
- **Persona Privada:** Toda persona humana o jurídica que no califique como Colaborador o Colaboradora de la compañía o Funcionario Público de conformidad con la definición establecida en el Código de Conducta, con la que la compañía mantenga o pueda mantener relaciones comerciales, profesionales y/o institucionales.
- **Regalos, atenciones, hospitalidades o beneficios similares:** a los fines de la presente Política, se entiende cualquier obsequio, atención, invitación a eventos (a modo de ejemplo partidos de fútbol u otros eventos deportivos), comidas (a modo de ejemplo, almuerzos, cenas, cocktails, etc.), entretenimientos, beneficios u otro tipo de cortesías (sean de bienes o servicios) ofrecidos o entregados a, o recibidos de, clientes, proveedores y/o cualquier Persona Privada que tenga una relación comercial, institucional o de similar índole con la Compañía. El ofrecimiento de regalos, atenciones, hospitalidades o beneficios similares, comprende también las promesas realizadas en este contexto. De la misma forma, el término recepción alcanza a la solicitud de un regalo, atención, hospitalidad o beneficios similares. A modo de ejemplo, pueden serlo los artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos, académicos y culturales; estipendios para viáticos y estadías, etc.
- **Regalos Institucionales de Valor Insignificante.** Son aquellos regalos corporativos de merchandising como bolígrafos, cuadernos y semejantes, que contienen el logo de una Persona Privada o de la Compañía.
- **Regalos, atenciones o similares de Valor Económico Poco Significativo:** A los fines de la presente, se entiende aquéllos que **NO superen** la suma de hasta **USD 50 (dólares estadounidenses cincuenta)**, conforme los siguientes lineamientos:
 - o tomando el tipo de cambio oficial (Vendedor BNA) del día en que se reciben u ofrecen;
 - o considerando cada regalo, atención o similar, o en su conjunto, en caso que fueran varios regalos o el mismo fuese divisible;

- o recibidos por un Colaborador de parte de una misma Persona Privada;
- o ofrecidos a una misma Persona Privada por parte de la Compañía;
- o todo lo arriba indicado, se computará y registrará por año calendario.

4 DIRECTRICES / PREMISAS

4.1 PRINCIPIO GENERAL. EXCEPCIONES

Principio General

Nuestro Código de Conducta dispone, como principio general, que **recibir regalos, atenciones, hospitalidades o entretenimiento es una práctica prohibida**, excepto **Regalos Institucionales de Valor Insignificante**.

Excepciones

Por medio de la presente Política, ACERBRAG S.A. establece que los **regalos, atenciones, hospitalidades y beneficios similares de Valor Económico Poco Significativo** sólo podrán ser ofrecidos o aceptados por los Colaboradores de la Compañía **de manera excepcional**. La única finalidad será la de expresar un gesto de cortesía y/o respetar una costumbre o práctica culturalmente aceptada, con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos -tales como las fechas festivas de fin de año- y siempre que:

- sean apropiados,
- consistentes con las prácticas empresariales íntegras y éticas,
- no puedan ser interpretados como que se realizan con la intención de influenciar a otra persona de forma no ética, o puedan entenderse, o ser razonablemente percibidos, como un soborno, y
- sean en un todo conforme con la presente Política.

En caso de no poder establecer el valor del regalo, hospitalidad, atención o beneficio similar, se considerará que el mismo supera el límite establecido como de Valor Económico Poco Significativo. En este caso, se rechazará la cortesía en los términos dispuestos en la presente Política, procediendo de igual modo si se reciben regalos, hospitalidades o beneficios similares que no cumplen las características aquí descritas.

4.2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Los regalos, atenciones, hospitalidades o beneficios similares recibidos por Colaboradores y/o ofrecidos por ellos a Personas Privadas, deberán ser informados inmediatamente (al momento de recibirlos o antes de ofrecerlos) al Jefe, Gerente y/o Director que corresponda.
- b) Si, los referidos regalos, atenciones, hospitalidades o beneficios similares, **cumplen** con los parámetros establecidos **para los regalos de Valor Económico Poco Significativo**:
 1. El Jefe, Gerente y/o Director del área en cuestión lo informará (detallando el regalo, hospitalidad o beneficio en cuestión) vía email al Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance (integridad@acerbrag.com)
 2. El Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance podrá aprobar o no la recepción del regalo y llevará un Registro interno donde registrará todo regalo, hospitalidad y/o beneficio similar, que le sean informados.
- c) Si, , los referidos regalos, atenciones, hospitalidades o beneficios similares, **superan los parámetros establecidos para los regalos de Valor Económico Poco Significativo**:
 - 1.- **El Jefe, Gerente y/o Director en cuestión:**
 - 1.1.- Anticipará al Colaborador que el regalo supera los parámetros autorizados y por tanto, no podrá aprobar su otorgamiento o recepción por el Colaborador o la Colaboradora que corresponda;
 - 1.2.- Lo Informará via email al Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance (integridad@acerbrag.com) detallando el regalo, hospitalidad o beneficio en cuestión;
 - 1.3.- Asegurará la entrega del regalo al Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance para que él le dé el destino que estime corresponder.
 - 2.- **El /La Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance:**
 - 2.1.- Llevará un Registro interno de todo regalo, hospitalidad y/o beneficio similar que le sea informado.
 - 2.2.- Definirá el destino de los regalos recibidos durante el año calendario, pudiendo elegir entre avanzar con un sorteo interno a realizarse entre los Colaboradores de Acerbrag (sin participación de los Directores) o bien entregarlo a una entidad de la

comunidad de influencia Acerbrag sugerida por el área responsable de inversión social de la Compañía, conforme la naturaleza del bien en cuestión.

2.3.- Indicará al Colaborador que hubiera recibido el regalo el envío de una carta de agradecimiento al remitente conforme modelo adjunto.

4.3 REGALOS DE LA COMPAÑÍA

Cuando deban realizarse regalos protocolares y/o corporativos que excedan el Valor Económico Poco Significativo (sean Regalos Institucionales o no), debe involucrarse al Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance, a efectos que asesore por escrito si corresponde realizar un obsequio en el contexto que se trate, y si así fuera, el tipo de regalo aplicable verificando que el mismo no resulte incompatible con las costumbres y la legislación vigente.

4.4 INVITACIONES PARA PARTICIPAR EN PRESENTACIONES COMERCIALES, CONFERENCIAS, CONGRESOS, JORNADAS, ACTIVIDADES ACADÉMICAS O MISIONES COMERCIALES, NACIONALES O EXTRANJERAS

De modo general, en caso de recibir este tipo de invitaciones, se deben rechazar ofertas de viaje y hospedaje pagado.

Sólo podrán aceptarse los accesos a la conferencia, congreso, jornada o evento que corresponda, mediante la previa aprobación por escrito del Director que corresponda, quien tiene la responsabilidad de evaluar la existencia de un posible conflicto de intereses y de informar por escrito al Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance (*integridad@acerbrag.com*), quien lo registrará.

En caso de ser aprobado conforme lo aquí descrito, ACERBRAG S.A pagará cualquier gasto asociado a la invitación en cuestión.

4.5. PROHIBICIONES GENERALES

No se podrán ofrecer, entregar o recibir regalos, atenciones, hospitalidades o beneficios similares, cuando:

- el objeto de los mismos sea dinero en efectivo o equivalente (vales, tarjetas de regalos, préstamos, descuentos o bonificaciones, etc.), ni instrumento comercial convertible en efectivo (títulos valores, cartas de crédito, letras de cambio, etc.);
- su aceptación dificulte o inflencie la toma de decisiones o pueda ser percibido razonablemente de este modo;

- creen la impresión de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente, o que pueden crear un conflicto de intereses;
- en caso de tener difusión pública, se considerase inapropiado o poco profesional o pudiese dañar la imagen y/o reputación de la compañía;
- el objeto esté prohibido por la ley o por la compañía o entidad que los realiza u ofrece;
- exista cualquier otra situación donde se pueda interpretar que se realiza con la intención de influenciar a otra persona de forma no ética, o pueda entenderse o ser percibido como un soborno.

4.6 PROHIBICIÓN DE ENTREGA/RECIBIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, HOSPITALIDADES Y BENEFICIOS SIMILARES A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Los Colaboradores deben tener cuidado, tanto en las relaciones con Personas Privadas como con Funcionarios Públicos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de alguna conducta contraria a la ley y/o al Código de Conducta y/o políticas internas de integridad aplicables.

En cuanto a las relaciones con Funcionarios Públicos, **se encuentra expresamente prohibido recibir y/o realizar cualquier tipo de regalo, atención o beneficio similar a Funcionarios Públicos**. Misma prohibición rige respecto a familiares de Funcionarios Públicos.

A los efectos de la presente, el regalo, atención o beneficio similar ofrecido, entregado o recibido por familiares de un Colaborador son considerados como ofrecidos, entregados o recibidos por el Colaborador mismo. En este contexto, se entiende por “familiares” a todos los parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.

En el supuesto que la Compañía deba atender inspecciones de la/s autoridad/es de control o visita/s similar/es en sus oficinas o instalaciones de la planta en Bragado en horario establecido para refrigerio de los Colaboradores, podrá ofrecerse al integrante del Sector Público que esté llevando adelante la visita, refrigerios o viandas que sean provistas:

- en condiciones equiparables al refrigerio que reciben los Colaboradores, sin ofrecerse mayores beneficios o ventajas que a los demás y
- que no se incluyan, bajo ningún concepto, prestaciones recreativas, de lujo o de ocio.

Cualquier hospitalidad ofrecida o entregada a dichos Funcionarios Públicos en visita o inspección fuera de lo expresamente permitido en el presente apartado, se considera no autorizada y en violación a la presente Política.

4.7 INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Los Colaboradores que incumplan esta Política quedarán sujetos a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, conforme lo disponga el Comité de Conducta. Quien tome conocimiento de algún acto contrario a la presente Política, se sugiere que proceda conforme lo previsto en el **Punto 6** de la presente.

4.8 CONSULTA EN CASO DE DUDAS AL GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS Y COMPLIANCE

En caso de existir cualquier tipo de duda o dificultad en relación con la aplicación de la Política, se debe consultar al Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance (*integridad@acerbrag.com*), como así también en caso de existir alguna otra situación no incluida en la presente, para su correcta evaluación.

4.9 REGISTRO

El/la Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance llevará un Registro de todos regalos, atenciones, hospitalidades o beneficios similares recibidos que le fueran informados, detallando el regalo u hospitalidad en cuestión, procedencia, destinatario, valor estimado, la fecha de recepción y pasos a seguir respecto al mismo.

5 RESPONSABILIDADES

- **Colaboradores y Colaboradoras:** Todos son responsables por el cumplimiento de esta Política y deben asegurar la comprensión y cumplimiento del mismo por el personal a su cargo.
- **Dirección:** Establecer y cumplir la presente Política e impulsar, asignar recursos y monitorear su funcionamiento.
- **Directores, Gerentes y Jefes:** Tener en todo momento conocimiento de los regalos, atenciones, hospitalidades y beneficios similares que sean recibidos u ofrecidos por los Colaboradores y Colaboradoras de su equipo; procurar que los mismos sean informados al Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance; y cumplir con lo previsto en la presente y velar porque la misma sea conocida por los Colaboradores/ras de su equipo y correctamente aplicada.
- **Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance:** Gestión operativa de la presente Política.

6 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

6.1 INQUIETUDES. LÍNEA ÉTICA

Todos los Colaboradores, Colaboradoras y cualquier parte interesada que tenga conocimiento o dudas, de buena fe y sobre la base de una creencia razonable, de alguna conducta o de algún acto en contra los principios previstos en la presente Política, debe comunicarlo al Gerente de Asuntos Jurídicos y Compliance (*integridad@acerbrag.com*), y/o plantear su inquietud por medio de la Línea Ética dispuesta a ese fin, sin temor a represalias.

Vías de acceso:

Teléfono: 0800-345-1322

Web: <https://canaldeetica.com.br/acerbrag/>

7 RIESGOS DEL NEGOCIO ASOCIADO

Los riesgos del negocio asociados a esta Política son los riesgos de integridad y cumplimiento, en particular los riesgos de corrupción previstos en la Ley 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

8. REVISIONES

Registrar las revisiones realizadas por fecha, artículo revisado y elaborador/a. Abordar las modificaciones de manera objetiva.

REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	ITEM REVISADO	REVISOR
2.0	17/10/2022	Agregado punto 4.6. Cambios punto punto 6.1 (nuevos canales de Línea Ética). Agregado punto 8.	Matías Fabris