



# IMPESA

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

2018

# Índice de contenidos

<b>Carta Introductoria .....</b>	<b>3</b>
<b>Preguntas y Respuestas.....</b>	<b>5</b>
<b>Código de Ética y Conducta 2018.....</b>	<b>8</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>10</b>
<b>2. Alcance y finalidad .....</b>	<b>11</b>
2.1. Aplicación del Código .....	11
2.2. Pautas de conducta .....	11
2.3. Responsabilidad de los Directores y Gerentes .....	13
2.4. Conductas esperadas y relaciones entre empleados .....	14
2.5. Responsabilidades respecto de las relaciones comerciales .....	16
2.6. Cumplimiento de las leyes .....	17
2.7. Igualdad de Oportunidades de Empleo.....	17
<b>3. Compromiso con los principios del Pacto Global.....</b>	<b>18</b>
3.1. Derechos humanos.....	18
3.2. Estándares laborales .....	18
3.3. Medio ambiente .....	19
3.4. Anticorrupción.....	19
<b>4. Conducta responsable .....</b>	<b>24</b>
4.1. Seguridad de la información .....	24
4.2. Confidencialidad.....	24
4.3. Uso información financiera privilegiada.....	25
4.4. Uso de activos y bienes de IMPSA.....	25
4.5. Uso de recursos Informáticos.....	25
4.6. Ambiente de control .....	26
4.7. Derechos de propiedad intelectual .....	27
4.8. Actividades profesionales extra-laborales .....	27
4.9. Relaciones con la comunidad.....	27
4.10. Contabilidad Financiera y Pagos Indebidos.....	28
<b>Implementación del Código de Ética y Conducta 2018.....</b>	<b>30</b>
<b>Certificación.....</b>	<b>37</b>

**Carta Introductoria**

Preguntas y Respuestas

Código de Ética y Conducta 2018

Implementación  
del Código de Ética y Conducta 2018

Certificación

Estimados directores, ejecutivos y empleados,

IMPSA S.A., y sus sociedades vinculadas y controladas (en adelante conjuntamente denominadas como “Grupo IMPSA” o “IMPSA” indistintamente), conforman un grupo de empresas que ofrece soluciones integrales para la generación de energía a partir de recursos renovables, equipos para la industria de procesos y la energía nuclear.

Nuestra capacidad para ser un motor de desarrollo para el mundo con nuevos productos y servicios de alto valor agregado y tecnología, creando riqueza y ayudando al desarrollo de las comunidades en las que actúa se basa, no sólo en la innovación y dedicación constante, sino también en la búsqueda de ética, honestidad e integridad en todo lo que hacemos. Estamos profundamente convencidos de que competir con carácter e integridad es mucho más importante para nuestro éxito a largo plazo que cualquier victoria individual que podamos alcanzar en nuestro camino.

A continuación, se detalla el Código de Ética y Conducta 2018 de IMPSA S.A. (el “Código”), desarrollado en conjunto con la reestructuración empresarial que se está llevando a cabo en el último tiempo y en consideración de la nueva ley de responsabilidad penal empresarial de la República Argentina que entrará en vigor a partir de marzo de 2018. Este Código confirma nuestro compromiso con los estándares más elevados de conducta apropiada y ética, y contiene los principios y las pautas que nos ayudarán a cumplir con este estándar crítico. En tal sentido, queremos expresar nuestra intención de defender y promover dichos principios en nuestras áreas de influencia y nos comprometemos a hacer del Pacto Mundial y sus principios parte integral de la estrategia, la cultura y las acciones cotidianas de nuestra organización. Asimismo, asumimos declarar decisivamente y de manera responsable nuestro compromiso tanto ante nuestros empleados como ante nuestros socios, clientes y público en general.

La integridad es esencial para alcanzar los objetivos de IMPSA y mantener su reputación y prestigio local e internacional. Por lo que IMPSA S.A. espera que sus proveedores, socios y clientes se atengan a los más altos estándares de ética, transparencia y rendición de cuentas en relación a las operaciones. De igual manera, IMPSA S.A. espera que todos sus colaboradores adhieran a los mismos altos estándares en su conducta profesional y personal.

Por lo expuesto, el presente Código ha sido desarrollado para definir los lineamientos de integridad y transparencia a los que debemos ajustarnos, entendiendo a los mismos como un marco que proveerá libertad respetando los deberes y derechos de todos los colaboradores que conforman nuestra organización y reafirma el compromiso de ética, integridad y transparencia de IMPSA S.A. para hacer negocios y actuar en la comunidad y profundiza el apoyo a los diez principios del Pacto Mundial referentes a los derechos humanos, los derechos laborales, la protección del medio ambiente y la lucha contra la corrupción.

Desde luego, este Código no puede abarcar todos los escenarios posibles por lo que IMPSA S.A. confía en su buen criterio, en su sentido de lo que es correcto y prudente y en su capacidad para saber cuándo buscar ayuda, para garantizar que sus acciones como director, gerente o empleado de IMPSA S.A. se lleven a cabo de acuerdo con el Código. Si tiene alguna pregunta sobre la aplicación del Código, por favor no dude en consultar a nuestro Oficial de Cumplimiento quien lo ayudará a aclarar la misma.

Es fundamental que lea detenidamente este Código y que comprenda el motivo del mismo, y se comprometa a respetar sus términos. Después de haber leído el Código, por favor complete el formulario de Certificación del empleado, ejecutivo y director.

Muchas gracias por su continuo esfuerzo. Una organización sólo es tan buena como sus personas y nos enorgullece decir que el equipo que hemos armado en IMPSA S.A. es muy especial.

**El Directorio**

**IMPSA**

Código de Ética y Conducta - 2018

Página | 4

**Carta Introductoria**

**Preguntas y Respuestas**

**Código de Ética y Conducta 2018**

**Implementación  
del Código de Ética y Conducta 2018**

**Certificación**

## 1. ¿Cuál es el principal objetivo del Código?

El objetivo del Código es reunir en un lugar conveniente las políticas y normas más importantes que corresponden a IMPSA, sus empleados y los integrantes del Directorio, y también ayudarnos a mantener un entorno legal, honesto y ético dentro de nuestro grupo. Este Código constituye un apéndice a las políticas, normas, reglamentaciones y procedimientos internos vigentes dentro de su Sociedad, si correspondiera. En caso de conflicto entre este Código y las disposiciones de las políticas, normas, reglamentaciones y procedimientos internos vigentes dentro de su Sociedad, por favor póngase en contacto con el Oficial de Cumplimiento para obtener una explicación.

## 2. ¿A quiénes corresponden las normas y políticas de este Código?

Las normas y políticas a las que se hace referencia en este Código son aplicables a todos los directores de IMPSA y a todos los empleados y personal de la familia de Sociedades de IMPSA en todo el mundo, incluidos los contratistas y aquellos empleados temporarios, independientes o por día.

## 3. ¿Cuál es el fundamento de todas estas políticas?

Muchas de las políticas se basan en leyes, al igual que en las normas y reglamentaciones gubernamentales que corresponden a nuestros empleados, a nuestros directores y también a nosotros. Esperamos que todos los empleados y directores cumplan con todas las leyes, normas y reglamentaciones gubernamentales correspondientes, independientemente de que en este Código se incluya o no un tema en particular. Otras políticas contenidas en este Código reflejan nuestra visión sobre la forma correcta de garantizar que nuestra conducta sea legal y ética y que nuestro lugar de trabajo esté exento de discriminación y acoso ilegítimos, y nos permita realizar el trabajo que debemos hacer. No obstante, las políticas incluidas en este Código no se aplicarán si, de hacerlo, usted se viera obligado a violar las leyes, normas y reglamentaciones gubernamentales vigentes a las que esté sujeto. Asimismo, no se le podrá aplicar sanción alguna por haberse rehusado a cumplir con las disposiciones de este Código si tal cumplimiento supone una violación de las leyes, normas y reglamentaciones gubernamentales vigentes a las que esté sujeto.

## 4. ¿Qué debe hacer si tiene alguna pregunta con respecto al Código o no comprende alguna parte del mismo?

Entendemos que aunque usted haya recibido orientación sobre muchas de estas políticas, es posible que tenga algunas preguntas. Aunque hemos hecho todo lo posible por ser claros, algunas de las políticas que se mencionan en este Código se basan en leyes y reglamentaciones complejas. Todas las políticas son importantes, porque inclusive una violación no intencional de nuestras políticas puede tener consecuencias serias para IMPSA al igual que para cualquier otra persona involucrada en dicha violación. Si tiene preguntas generales, debe ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento para su aclaración. También puede consultar a un abogado del Departamento de Asuntos Legales de IMPSA si tiene preguntas sobre alguna de las políticas comprendidas en el Código.

## 5. ¿Qué debe hacer cuando reciba este Código?

Debe leerlo atentamente y asegurarse de que lo comprende en su totalidad. Luego debe firmar la Certificación que se encuentra casi al final de este documento y enviarla al Oficial de

Cumplimiento o a su representante de Recursos Humanos. Deberá revisar el Código y firmar una nueva certificación por lo menos cada dos (2) años.

## **6. ¿Qué debe hacer si cualquier información que divulgue en la Certificación se modifica?**

Se espera que usted complete un nuevo formulario de Certificación inmediatamente siempre que cualquier información importante en su formulario de divulgación se modifique y deberá entregarlo a su Representante de Recursos Humanos. Puede descargar un formulario de Certificación en blanco de la intranet de IMPSA o solicitarlo a su Representante de Recursos Humanos.

## **7. ¿Qué debe hacer si se entera de la violación de alguna norma o política contenida en este Código?**

Se espera que usted denuncie toda violación o sospecha de violación de la que se entere. También esperamos que siga los Procedimientos de presentación de informes del empleado y del director que se incluyen en la sección “Implementación del Código de Ética y Conducta 2018” para informar la violación o sospecha de violación de cualquier norma o política contenida en este Código.

## **8. ¿Cómo puede asegurarse de que su trabajo no se verá amenazado si informa una violación?**

IMPSA protegerá a todos los que informen de buena fe una violación de lo dispuesto en este Código. Aplicaremos medidas severas, que pueden incluir medidas disciplinarias, hasta inclusive el despido, contra las personas que tomen represalias contra alguien que informe una violación de buena fe. Las represalias también pueden constituir una violación de la ley. No obstante, un empleado que denuncie de mala fe una violación de este Código podría estar sujeto a cargos penales y/o civiles, dependiendo del país donde se encuentre y de la legislación vigente. Además, el empleado podría estar sujeto a medidas disciplinarias que la Sociedad inicie de conformidad con los procedimientos existentes de IMPSA.

## **9. ¿Son estas todas las políticas que corresponden a los empleados y directores de IMPSA? ¿Qué políticas tienen precedencia?**

IMPSA también cuenta con políticas más detalladas sobre ciertos temas tratados en este Código. En ese caso, también corresponderán normas más detalladas, en la medida en que sean consecuentes con lo dispuesto en este Código.

Si tiene alguna duda con respecto a qué política es pertinente a un determinado asunto, o si necesita una copia de otras políticas de IMPSA sobre algún tema en particular, debe consultar a su supervisor, a un representante de Recursos Humanos, al Oficial de Cumplimiento o a un abogado del Departamento de Asuntos Legales de IMPSA. Si usted es un director, comuníquese con el Director de Asuntos Legales de IMPSA o con el Oficial de Cumplimiento.

Carta Introductoria  
Preguntas y Respuestas  
**Código de Ética y Conducta 2018**  
Implementación  
del Código de Ética y Conducta 2018  
Certificación

Cumplir tanto con el texto como con el espíritu de todas las leyes, normas y reglamentaciones correspondientes es uno de los pilares de las normas éticas y de las políticas de IMPSA S.A. y sus sociedades vinculadas y controladas (en adelante conjuntamente denominadas como “IMPSA S.A.” o “la Sociedad” indistintamente). Cuando en el Código hacemos referencia a “su Sociedad”, nos referimos a la unidad de negocios para la que usted trabaja o a IMPSA S.A., si usted es director o empleado de las oficinas corporativas de IMPSA S.A..

*Usted siempre debe manejar sus asuntos comerciales con honestidad, integridad y buen criterio. Debe respetar y cumplir con las leyes de las ciudades, los estados y los países en los que operamos. Si bien no esperamos que usted conozca en forma detallada todas las leyes que rigen nuestra actividad comercial en todas las jurisdicciones, sí esperamos que comprenda las leyes y reglamentaciones que corresponden a sus deberes frente a su Sociedad y entienda el entorno regulativo dentro del que opera IMPSA S.A. lo suficientemente bien como para saber cuándo debe pedir asesoramiento a sus supervisores, gerentes u otros integrantes de personal pertinentes.*



# 1. Introducción

El presente Código de Ética y Conducta 2018 (el “Código”) tiene como objetivos específicos:

- Ser una referencia formal para la conducta íntegra personal y profesional de los directores, ejecutivos y empleados de IMPSA.
- Viabilizar un comportamiento ético basado en los valores corporativos.
- Ser la principal guía de orientación para la gestión del riesgo de integridad, entendida como la posibilidad de que una persona humana o jurídica incurra en una conducta indebida grave en materia ética o financiera en relación con una operación de IMPSA. Tales conductas indebidas incluyen prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, colusorias y obstructivas, pero también comprende otras actividades inadecuadas, como lavado de activos, financiamiento del terrorismo, evasión fiscal y prácticas fiscales abusivas. Tales conductas indebidas son por sí mismas dañinas para países, gobiernos, mercados e individuos. Por otro lado, asociarse con personas bajo sospecha de haber incurrido en conductas indebidas podría dañar a la reputación de IMPSA, lo cual puede igualmente afectar negativamente a la Misión, Visión, Valores, Objetivos y a la sostenibilidad financiera de IMPSA.

Conductas indebidas

prácticas corruptas  
prácticas fraudulentas  
prácticas coercitivas  
prácticas colusorias  
prácticas obstructivas  
lavado de activos  
financiamiento del terrorismo  
evasión fiscal  
prácticas fiscales abusivas

El Código determina las normas de comportamiento que han de guiar a los colaboradores en el ejercicio diario de su trabajo como así también a la dirección de IMPSA en la toma de decisiones estratégicas, dentro del marco establecido por la Misión, Visión, Valores y Objetivos de IMPSA.

El presente Código ha sido concebido para promover una conducta de integridad y transparencia ética entre los empleados de IMPSA y entre éstos últimos y terceros.

IMPISA demanda la observancia de los empleados al Código, encontrándose éstos obligados a su cumplimiento desde el momento en que pasan a formar parte de la Sociedad.

IMPISA podrá tomar medidas disciplinarias, que podrán llegar e incluir la suspensión del empleo sin paga, el cese o despido inmediato contra todo aquel empleado o director que viole una política contenida en este Código en la medida que lo permita la ley aplicable.



## 2. Alcance y finalidad

### 2.1. Aplicación del Código

Este Código reemplaza a todas las versiones anteriores del Código de Ética y Conducta de IMPSA.

El Código está dirigido a todos los directores y empleados y personal de IMPSA, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupe y que desempeñen funciones en IMPSA o sus sucursales, filiales y controladas tanto a nivel nacional como internacional.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios deberán aplicarse a empresas contratistas, subcontratistas, proveedores y consultores.

El Oficial de Cumplimiento, bajo la supervisión del Directorio, resolverá todas las cuestiones referentes a la interpretación e implementación del Código. De ser necesaria cualquier aclaración con respecto al contenido del Código podrá contactarse al Oficial de Cumplimiento en la dirección de email: **etica@impsa.com**.

En aquellos casos en que el Código presente vacíos o dudas, los colaboradores deben respetar el espíritu del mismo, guiando su actuar en base a su juicio y sentido común. La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los colaboradores quienes, una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

#### 2.1.1. Rol del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de velar por el cumplimiento del Código y de las Políticas de Integridad que de éste se desprendan. Goza de autonomía y tiene independencia en el ejercicio de sus funciones. A los fines de la implementación de este Código, el Oficial de Cumplimiento responde para este fin directamente al Directorio de IMPSA y participa en el Comité de Ética y Auditoría de IMPSA.

### 2.2. Pautas de conducta

Se espera que el personal de IMPSA adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos. Actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso mediante la realización de reportes de irregularidades a través de los canales de comunicación puestos a disposición de los empleados.

Se espera que cada empleado cumpla las pautas del Código y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no están autorizados a aprobar infracciones al Código. Así como tampoco deberán tolerar infracciones al mismo. En caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente utilizando los canales formales para el reporte de irregularidades.

El personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

Los empleados de IMPSA deben destacarse por su elevado grado de profesionalidad, realizando su trabajo acorde a los siguientes principios:

## Integridad



Se entiende como la actuación ética, honesta, honrada y de buena fe.

## Responsabilidad profesional



Se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

## Formación



Atender a su propia formación y a la de sus colaboradores, con el fin de alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.

## Eficiencia



Aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de sus funciones. Los empleados deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que IMPSA pone a su disposición, tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

## Cooperación



Cooperar personal y activamente con otras áreas y empleados.

## Lealtad



Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con IMPSA, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacione.

## Innovación



Promover la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad. Estimulamos la generación de ideas que se han de alinear con los objetivos de IMPSA, aunque representen cambios significativos del status quo, y las canalizamos por los medios formales.

## Colaboración



En el caso de disponer de un equipo a su cargo, ha de prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los mismos, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de crecimiento en base al mérito y a su aporte profesional. Para ello, mantendrá la empleabilidad de sus colaboradores, fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.

## Compañerismo



Ponemos énfasis en la integración y el desarrollo del trabajo en equipo. Reconocemos los méritos de los trabajos realizados por otras personas.

## Dedicación



Prestar la dedicación que exija el desempeño de sus funciones. Además de ello, mantener una actitud favorable a la disponibilidad funcional necesaria que IMPSA pueda requerir.

Es fundamental el involucramiento de todos los colaboradores en la concreción de los objetivos estratégicos de IMPSA. Consideramos las críticas constructivas, efectuadas en forma transparente y a través de los canales adecuados, como una demostración de lealtad a IMPSA y a sus miembros.

Debemos aprender basándonos en los propios errores y de otros, actuando sobre las causas y evitando la repetición de los mismos.

Los colaboradores deben solicitar ayuda a otros miembros de IMPSA cuando no se consideren capacitados para ejecutar alguna tarea, a fin de obtener los medios para superar esas limitaciones.

Evaluamos sistemáticamente los errores y aciertos, con la participación de la gerencia inmediata, apuntando a mejorar continuamente la calidad de nuestro trabajo y compartimos las experiencias con los demás miembros de IMPSA.

Cuando los empleados de IMPSA deban tomar decisiones que involucren las pautas del Código deberán tener presente las siguientes preguntas guía:

- ¿Podría lo que yo haga o deje de hacer resultar o aparentar una conducta incorrecta?
- ¿Me sentiré cómodo si mis acciones fueran reportadas a personas que respeto por sus principios y altos niveles éticos?
- ¿Mi acción protege la reputación ética de IMPSA?
- ¿Sería mi acción coherente con este Código y su espíritu y las políticas y leyes aplicables?
- ¿Cuento con la aprobación del nivel adecuado?
- ¿Estoy dejando los registros formales documentados de los fundamentos de mi decisión?
- ¿Puedo perjudicar a mis compañeros o a otras personas con mis actitudes o comportamientos?

## 2.3. Responsabilidad de los Directores y Gerentes

Cada empleado jerárquico, debe ser un gestor de la eficiencia, actuando como un claro referente de los valores, fomentando la cooperación recíproca entre los integrantes de su equipo de trabajo y de ellos, con su entorno.

De este modo, la Alta Dirección delega en el personal de conducción, las siguientes funciones, entre otras:

- Procurar en forma permanente el mayor equilibrio posible entre el logro de los resultados económicos esperados, el clima organizacional y la calidad de vida laboral.
- Asumir plenamente sus facultades de dirección, organización y control.
- Asegurar un trato justo, equitativo y transparente al personal a su cargo, exigiéndole conductas maduras, racionales y previsibles, actuando en consecuencia si ellas no se produjesen.
- Establecer y exigir niveles de desempeño laboral a su personal, mediante el establecimiento de objetivos claros, desafiantes y alcanzables, como forma de asegurar el crecimiento de su gente y la mejora continua del producto/servicio, orientando, capacitando y entrenando a su equipo de trabajo para que alcance los niveles de desempeño establecidos.
- Elaborar, difundir y hacer cumplir las normas y los procedimientos vigentes, como asimismo las normas de Higiene, Seguridad, Calidad y Medio Ambiente. Cada mando, es el responsable principal de la seguridad del equipo de trabajo a su cargo, como así también del nivel de calidad que presente en su desempeño dicho equipo.
- Corregir inmediatamente toda acción incorrecta o insegura por parte del personal a cargo, evitando que se convierta en hábito.

- Transmitir con el ejemplo personal, el absoluto respeto por los objetivos organizacionales, por los plazos establecidos, por las normas y procedimientos vigentes, por los presupuestos aprobados, y por los acuerdos (escritos y verbales) comprometidos.
- Transmitir con el ejemplo personal una permanente actitud de respeto y diligencia frente a la totalidad del personal de IMPSA, independientemente del nivel jerárquico y del área de pertenencia, evitando cualquier situación que pudiere interpretarse como maliciosa, abusiva, discriminatoria o intimidante.

## 2.4. Conductas esperadas y relaciones entre empleados

Se espera de los empleados una conducta acorde a un ambiente profesional de trabajo, un trato respetuoso que propicie un clima de trabajo cómodo, saludable y seguro.

Se deben evitar aquellas conductas que puedan perjudicar la reputación e imagen de IMPSA, ante los clientes, los proveedores y la comunidad en general, aún cuando no sean violatorias de normas internas y leyes o disposiciones municipales, provinciales y nacionales.

Los integrantes de IMPSA debemos actuar de forma cortés, con disponibilidad y atención hacia todos los empleados y personas con quienes interactuamos, respetando las diferencias individuales.

Ningún empleado, independientemente de su posición, está autorizado para solicitar a otro que contravenga estas pautas ni justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento.

No aceptamos ni admitimos:

- Conductas corruptas y relacionadas con pagos indebidos, como se describen en el punto anticorrupción.
- Situaciones de acoso moral, hostigamiento físico, psicológico o verbal entre los empleados y bajo ninguna circunstancia serán toleradas conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación. IMPSA tiene una política de "tolerancia cero" para el acoso sexual u otras formas de hostigamiento prohibido por las leyes correspondientes. Se prohíbe cualquier tratamiento discriminatorio, incluido el hostigamiento en función del género u otra condición protegida de una persona.

El hostigamiento ilícito puede tener lugar no solamente como resultado de la conducta de los supervisores, sino también de la conducta de directores y/o compañeros de trabajo y, en ciertas circunstancias, de la conducta de clientes, vendedores, consultores, visitantes y contratistas independientes. El hostigamiento ilícito puede tener lugar en la oficina o en ambientes relacionados con el trabajo fuera del lugar de trabajo como, por ejemplo, durante viajes comerciales, reuniones comerciales y eventos sociales relacionados con los negocios. Este Código se aplicará con igual grado de vigor a la conducta que se mantenga en todos estos entornos.

El acoso sexual puede existir en los casos en los que la remuneración u otros beneficios del empleo se vean condicionados a que se concedan favores sexuales. El acoso sexual también puede existir en los casos en los que existe un lugar de trabajo hostil causado por un patrón de propuestas sexuales no deseadas o una conducta visual, verbal o física de tipo sexual no deseada. Por ejemplo, IMPSA no tolerará en sus empleados las insinuaciones sexuales no deseadas, los pedidos de favores sexuales y cualquier otro tipo de conducta verbal o física de carácter sexual que constituyan un acto de acoso sexual cuando:

- i. la sumisión a dicha conducta se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición para el empleo de una persona;
- ii. la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como fundamento para las decisiones de empleo que afectan a dicha persona (por ejemplo un ascenso o una bonificación); o;
- iii. dicha conducta tiene la finalidad o el efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño en el trabajo de una persona o la creación de un lugar de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

IMPSA espera que todos sus empleados, gerentes y directores brinden un lugar de trabajo libre de acoso ilegal, conforme a las leyes locales vigentes y las reglamentaciones y normas internas de su Sociedad.

### **Relaciones entre supervisores y subordinados**

IMPSA reconoce que pueden tener lugar relaciones románticas o sexuales consentidas entre un supervisor y un subordinado (independientemente de que dicha supervisión sea directa o indirecta). A menudo, estas relaciones derivan en complicaciones e importantes dificultades para el supervisor, el subordinado y también para otras personas en el lugar de trabajo y en IMPSA. Si surge una relación romántica o sexual consentida entre un supervisor y un subordinado directo o indirecto, el supervisor debe garantizar que no exista ningún problema relacionado con un favoritismo real o aparente, algún conflicto de intereses, acoso sexual o cualquier otro efecto negativo en las otras personas dentro del lugar de trabajo.

Qué debe hacer si tiene conocimiento de una violación al Código

Si usted cree que ha sido objeto de una conducta que, según su convicción, viola lo dispuesto en este Código o si tiene conocimiento de que dicha conducta se está produciendo, consulte los Procedimientos para el Informe de Violaciones al Código que se describen en la sección titulada "Implementación del Código de Ética y Conducta 2018".

IMPSA investigará todas las denuncias sobre una conducta que viole esta política de lugar de trabajo libre de acoso y no tolerará ningún tipo de represalias contra toda aquella persona que informe de buena fe una conducta indebida, como por ejemplo:

- El desarrollo de actividades ajenas a lo laboral durante la jornada de trabajo, o efectuar trabajos que no sean los indicados por los mandos directos. Así como tampoco aceptar trabajos externos que puedan perjudicar su disposición para realizar su labor en IMPSA.
- Retirar del ámbito de la empresa máquinas, equipos, herramientas o útiles, sin estar provistos del correspondiente permiso de su superior jerárquico.
- Asignarle a cualquier bien de IMPSA (valores, equipos, herramientas, vehículos, etc.), temporaria o definitivamente, un destino diferente a aquel para el cual estuviera expresamente provisto.
- Organizar y/o participar de juegos de azar, dentro del ámbito de IMPSA.
- Realizar proselitismo político o religioso.
- Utilizar herramientas, vehículos, líneas telefónicas, faxes, e-mails o computadores para actividades comerciales propias o de terceros.
- Tratar irrespetuosamente a un tercero (empresa, proveedor, cliente, etc.) con un lenguaje descortés, insultante, difamatorio u obsceno.
- Discriminar u hostigar a otro en función de prejuicios de raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad física, etc.
- Realizar insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensas.
- Consumir o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante el cumplimiento de sus funciones.

- Llevar a cabo acciones inseguras, temerarias, etc., que pongan en peligro la propia integridad física del empleado, como así también la integridad física de otras personas en general (personal propio de IMPSA o terceros) o que eventualmente puedan llegar a causar un perjuicio en equipamiento, instalaciones, etc.

Expresamente, IMPSA espera de su personal que no incurra en este tipo de actitudes y colabore en su solución, para lo cual pone a su disposición un canal de comunicación directo conforme se detalla en la sección “Implementación del Código de Ética y Conducta 2018, para hacer conocer -en forma anónima o no,- cualquier eventual irregularidad, ya sea sobre el patrimonio de IMPSA o que la misma no favorezca el adecuado clima laboral.

## 2.5. Responsabilidades respecto de las relaciones comerciales

La amabilidad y la cortesía deben ser principios fundamentales en las relaciones con los clientes, proveedores, personas de otras empresas, organizaciones y público en general.

Se deberá siempre brindar un buen trato, tanto en los contactos personales, telefónicos, escritos, o en cualquier otra situación. Una comunicación clara en las relaciones comerciales forma parte del comportamiento ético. La transparencia en la comunicación es fundamental para establecer relaciones comerciales duraderas.

Las transacciones comerciales con los clientes se llevarán a cabo de manera tal que, dentro de la misma categoría y condiciones similares, todos reciban el mismo trato. No se efectuará favoritismo o trato preferencial a ningún cliente.

El proceder ante eventuales proveedores de IMPSA, debe garantizarles absoluta confianza respecto de los procesos de selección y adjudicación de las compras. Toda contratación de servicios de terceros, se realizará según los procedimientos vigentes y en base al costo, condiciones y calidad profesional del prestador, sin considerar cualquier otro factor tales como influencias, recomendaciones, etc.

## Asociaciones comerciales

IMPSA y sus Sociedades son socios de numerosas asociaciones comerciales. Las asociaciones comerciales pueden cumplir muchos fines adecuados. Nuestra participación en tales asociaciones puede comprender reuniones con competidores. Si usted participa en reuniones u otras actividades de una asociación comercial en nombre de IMPSA o de su Sociedad, debe tener sumo cuidado de evitar, incluso dar la impresión, de llegar a un acuerdo en lo relacionado con los precios, la asignación de clientes o mercados o la negativa a tratar con algún tercero, o de procurar dicho acuerdo, inclusive compartiendo información sobre precios o mercados sin carácter público, ya sea como parte de las reuniones “oficiales” de la asociación comercial o durante discusiones menos formales que puedan tener lugar junto con las actividades de la asociación comercial. Los acuerdos con la competencia con respecto a estándares, calificaciones, contenidos o prácticas comerciales tales como la aplicación de la piratería pueden dar lugar a preguntas difíciles en virtud de lo dispuesto por la ley antimonopolio y deben ser analizados con los abogados de IMPSA. Si tiene alguna duda en lo que se refiere a si la conducta durante una reunión de una asociación comercial (o cualquier otra reunión con competidores) es adecuada, debe anunciar su partida y asegurarse de que se tenga en cuenta su partida, abandonar la discusión de inmediato y consultarlo con los abogados de IMPSA. Si tiene interés en incorporarse a una asociación comercial de la que IMPSA aún no es integrante, primero debe solicitar la aprobación del Oficial de Cumplimiento.

## Relaciones con clientes y proveedores - Selección de los clientes y proveedores

Como regla general de acuerdo con la ley sobre competencia, su Sociedad tiene el derecho de seleccionar a sus clientes o proveedores unilateralmente. En la medida en que su Sociedad actúe en forma individual, podrá rehusarse a hacer negocios, o rescindir sus relaciones con clientes, por motivos comerciales legítimos tales como la negativa del cliente a adaptarse a los estándares razonables de desempeño, el uso indebido o mala representación de los productos de su Sociedad, un crédito malo y otras situaciones

similares. Dicha acción debe ser susceptible de una explicación pero también debe ser justificable en función de los legítimos intereses de su Sociedad.

Sin embargo, cualquier compromiso o acuerdo con competidores, otros clientes u otros proveedores cuyo fin sea abstenerse de entablar negocios con un competidor, cliente o proveedor actual o potencial o fijar los términos en los que IMPSA hará negocios con ellos constituirá una violación de las políticas de IMPSA y podrá ser declarado ilegal por las autoridades competentes. Debido a que cualquier negativa para hacer negocios con una organización, ya sea en forma inicial o por la extinción de una relación existente, a menudo conlleva la posibilidad de un litigio, debe consultarse con antelación a los abogados de IMPSA sobre estos temas.

## 2.6. Cumplimiento de las leyes

Los empleados de IMPSA deben cumplir con todas las leyes municipales, provinciales, estatales, federales, nacionales e internacionales y con las regulaciones particulares que apliquen a Sociedad.

En caso de dudas sobre la aplicación legal de las leyes y normas mencionadas, el personal debe contactarse con el Oficial de Cumplimiento para obtener las clarificaciones y, en caso de corresponder, las aprobaciones necesarias para actuar en el marco de la ley y reglamentos.

El desconocimiento de la ley no suele ser considerado como una válida defensa cuando una infracción es cometida más allá de la jurisdicción en la que esté operando IMPSA.

Se espera que todos los empleados y directores cumplan con las leyes del país en el que operan al igual que con las leyes escritas de la República Argentina y las políticas de IMPSA que rigen las actividades comerciales en el extranjero. En tal sentido, les está prohibido a los directores, ejecutivo y empleados de IMPSA, todas sus subsidiarias y afiliadas (nacionales y extranjeras) y sus respectivos agentes y representantes (excepto por lo que se estipula a continuación) realizar

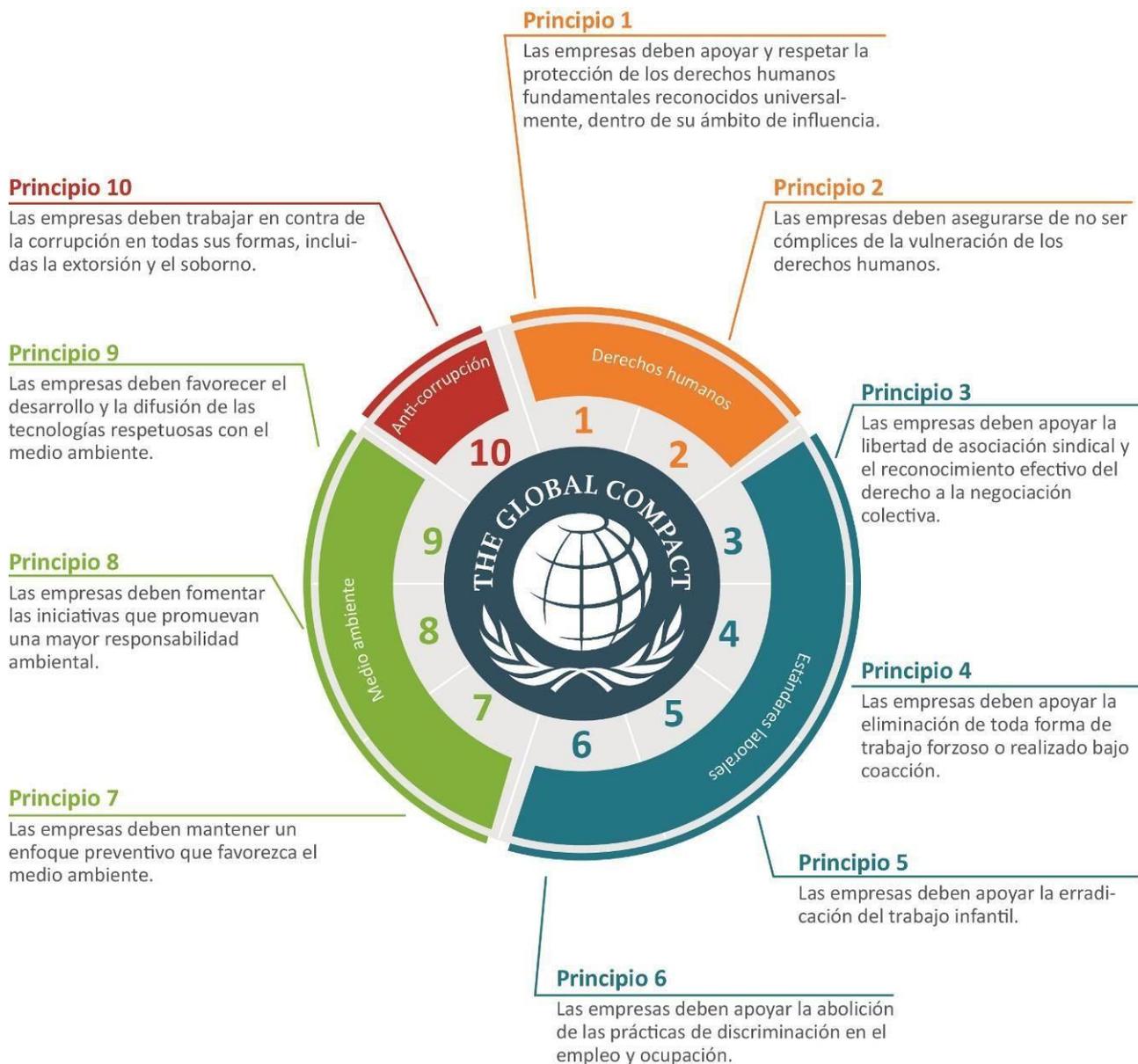
algún pago, ofrecer un pago, proporcionar o prometer regalos, otros beneficios o cualquier cosa de valor a algún (i) ejecutivo local o extranjero, (ii) partido político, (iii) candidato de partido político local o extranjero, o (iv) ejecutivo o empleado de una organización internacional o local pública (conjuntamente, "ejecutivo") para inducir a dicho ejecutivo a afectar algún acto o decisión del gobierno o nos ayude a conseguir o retener un negocio, o cualquier ventaja desleal. Por ejemplo, un pago a un ejecutivo para obtener una licencia, una exención o incentivo impositivo o un cambio regulatorio es un pago inadecuado conforme a este Código y a las leyes de la República Argentina y también puede ser una violación de las leyes locales del país donde Ud. se encuentre. La política de IMPSA prohíbe los sobornos, pagos o regalos a los empleados o agentes de un gobierno. Esta política se extiende a los pagos indirectos efectuados a través de agentes e incluye el uso de fondos personales. Los directores, ejecutivos y empleados de IMPSA tienen prohibido hacerlo mediante un intermediario de terceros del que tienen prohibido hacerlo directamente.

## 2.7. Igualdad de Oportunidades de Empleo

IMPSA da mucho valor al esfuerzo por ofrecer igualdad de oportunidades de empleo y mantener un plantel de empleados diverso. Nos esforzamos mucho por cumplir con todas las leyes correspondientes que prohíben la discriminación y procuramos que nuestro plantel de empleados refleje la rica diversidad de nuestra sociedad y de nuestros clientes. Nos esforzamos por administrar todas las acciones del personal tales como contratación, remuneración, ascensos, beneficios, traslados, despidos, entrenamiento patrocinado por IMPSA, educación, asistencia con la matrícula, ceses y programas sociales y recreativos conforme a la ley aplicable.

Esperamos que todos los gerentes y directores, al igual que el personal de supervisión, asuman el compromiso personal de poner en práctica y hacer valer los principios de nuestra política de igualdad de oportunidades de empleo.

### 3. Compromiso con los principios del Pacto Global



#### 3.1. Derechos humanos

##### 3.1.1. Respeto por los derechos humanos

Siendo el desarrollo sustentable el fin del negocio de IMPSA, el respeto por los derechos humanos es uno de los principios y valores de IMPSA.

El interés por el respeto de los derechos humanos está presente en todos nuestros proyectos, productos y procesos.

#### 3.2. Estándares laborales

##### 3.2.1. Seguridad y Salud Ocupacional

La creación y el mantenimiento de condiciones laborales que aseguren la protección e integridad física y mental del personal de IMPSA es responsabilidad de todos los que formamos parte de IMPSA, cualquiera sea su función o cargo.

Todos los empleados deben conocer, respetar y hacer cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo, velando por su propia

seguridad, la de los otros empleados y la de terceros en general. Todo el personal deberá cumplir con las medidas preventivas en materia de seguridad, debiendo utilizar de modo correcto los medios de protección provistos por IMPSA. Los supervisores son los principales responsables de que el equipo de trabajo a su cargo cuente con las condiciones adecuadas y cumpla con la normativa de seguridad.

Como complemento a la atención y el respeto por la normativa en materia de prevención de accidentes, es responsabilidad de todo el personal de IMPSA la adopción de pautas de trabajo que mantengan el orden y la limpieza de los respectivos puestos de trabajo. En el caso del personal de supervisión, es su responsabilidad hacer cumplir dichos principios a los equipos de trabajo a su cargo.

El cumplimiento con la normativa en materia de seguridad ocupacional es condición de mantenimiento de su empleo.

### 3.2.2. Derecho al trabajo y respeto por las personas

Promover y defender el respeto por la libertad, la privacidad, la igualdad, la dignidad de las personas y la igualdad de oportunidades laborales es compromiso de IMPSA.

Los colaboradores, directivos y accionistas deben respetar la aplicación de este principio de conformidad con la legislación y las costumbres lícitas laborales vigentes en cada país donde se encuentre la afiliada o subsidiaria de IMPSA. Además de preservar los deberes y derechos de todos los trabajadores que conforman IMPSA. “El **derecho al trabajo** es el derecho fundamental humano por el que toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección del mismo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo, a la protección contra el desempleo, sin discriminación, con igualdad salarial, remuneración digna, protección social y derecho de sindicación”.

*(Artículo 23- Declaración Universal de los Derechos Humanos)*

Basados en esta premisa es que IMPSA prioriza la fuente de trabajo, frente a los intereses

individuales, en un contexto de reestructuración financiera de IMPSA.

## 3.3. Medio ambiente

### 3.3.1. Cuidado del medio ambiente

Siendo el desarrollo sustentable el fin del negocio de IMPSA, la preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de IMPSA.

El interés por la protección del medio ambiente está presente en todos nuestros proyectos, productos y procesos. Consecuentemente, IMPSA tiene definida una política, además de un Sistema Integrado de Gestión (Calidad-Medio Ambiente y Seguridad) implementado. Los empleados deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad que inspira, adoptar hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas medioambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos.

IMPSA está comprometida a prevenir y minimizar continuamente los impactos ambientales adversos a nuestros proyectos, exigiendo la existencia e implementación de políticas acordes, cualquiera sea la modalidad contractual o societaria de los mismos.

Para mayor información por favor consultar las Políticas de Ambiente y Seguridad Laboral.

## 3.4. Anticorrupción

### 3.4.1. Interacción con funcionarios públicos, licitaciones y colusión

Por las actividades y tipo de industria, IMPSA interactúa con frecuencia con funcionarios públicos y compete por contratos estatales. En todos los casos, IMPSA actúa de manera íntegra, transparente y honesta.

Muchas naciones y la Unión Europea han promulgado leyes sobre la competencia similares a las leyes antimonopolio de Argentina, y prohíben determinadas actividades anticompetitivas tales como la fijación de precios y la asignación de mercados. Por consiguiente, si usted

es un empleado, debe consultar a los abogados de IMPSA y, si es un director, debe consultar al Oficial de Cumplimiento de IMPSA con anticipación siempre que surja alguna inquietud con respecto a la aplicación en otras jurisdicciones de las políticas y las pautas que se establecen en este Código.

IMPSA cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la contratación con el estado y prohíbe la corrupción en todas sus formas, incluida la colusión o conductas indebidas relacionadas con pagos indebidos. Como pagos indebidos se entiende todas las transferencias o pagos vinculados directa o indirectamente con prácticas indebidas y prohibidas, ya sean prácticas corruptas (consistentes en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte); prácticas fraudulentas (consistentes en cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación); prácticas coercitivas (consistentes en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte), prácticas colusorias (consistentes en acuerdos entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluido influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte); o prácticas obstructivas (consistentes en (a.) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante investigaciones con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; (b.) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (c.) actos realizados con la intención de impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales a auditar o acceder a información).

IMPSA compete en forma vigorosa e imparcial en todo el mundo. Muchos países, entre los que se

incluyen los países de la Unión Europea, Canadá, Estados Unidos, Australia y otras economías desarrolladas, han promulgado leyes sobre la competencia similares a las leyes antimonopolio de Argentina, en especial las que prohíben los acuerdos entre competidores con el fin de fijar precios, manipular ofertas o asignar clientes o mercados. Es posible que la ley de Argentina se aplique también a las conductas que tienen lugar fuera de Argentina. Lo que es inclusive más importante, ciertas jurisdicciones imponen restricciones mayores que las que establece la ley de Argentina en lo que se refiere a la forma en la que se puede negociar con clientes y proveedores. Por consiguiente, debe consultar con los abogados de IMPSA con anticipación siempre que surjan inquietudes con respecto a la aplicación de las políticas y las pautas que se detallan en este Código fuera de la Argentina.

### **3.4.2. Conflicto de intereses**

Usted tiene una responsabilidad comercial primaria frente a su Sociedad y a IMPSA. Se espera que trabaje en todo momento para promover el mejor interés de su Sociedad y de IMPSA y evitar todos los conflictos de intereses. Incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede socavar nuestra integridad ante los ojos de sus compañeros de trabajo, nuestros clientes y proveedores o del público. No es posible presentar todos los conflictos de intereses, pero sí se establecen a continuación ciertas circunstancias y pautas comunes.

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros lo llevan a actuar por motivos diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades pudiendo afectar los intereses de IMPSA.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

## Cómo divulgar y abordar posibles conflictos de intereses

Usted debe divulgar, por escrito, cualquier posible conflicto de intereses que pudiera afectar a su criterio comercial en nombre de su Sociedad y de IMPSA. La existencia de un posible conflicto de intereses, por ejemplo una o más de las situaciones que se comentan a continuación, no necesariamente constituye una violación de la política sobre conflictos de intereses de IMPSA. Nuestra política establece la divulgación y el análisis de los posibles conflictos y la prohibición de los conflictos de intereses reales. En ciertos casos, es posible que todo lo que se requiera sea la divulgación. En otros, es posible que la situación requiera una medida adicional para evitar o remediar un conflicto de intereses. Pero recuerde, usted debe divulgar en todos los casos todos los posibles conflictos de intereses.

## Prevención de los conflictos de intereses reales

IMPISA ha establecido procedimientos para analizar todas las divulgaciones de posibles conflictos de intereses a fin de determinar si existe un riesgo significativo de que la situación presentada pueda afectar su criterio comercial. Si se determina que puede existir un conflicto de intereses real, IMPISA definirá las medidas adicionales que usted, su Sociedad y/o IMPISA tendrán que tomar con respecto a la situación. No se considerará como una renuncia a sus normas de conflictos de intereses la determinación por parte de IMPISA de que una situación en particular no da origen a un conflicto de intereses real.

Ciertos tipos de conducta presentan un peligro evidente de afectar a su criterio comercial y, por consiguiente, siempre se prohíben. Un ejemplo de la lista que se incluye más abajo es solicitar o aceptar dinero (o equivalentes en efectivo tales como tarjetas de regalos) de un proveedor de su Sociedad para su propio beneficio personal. En todos los casos, esperamos que usted evite toda conducta o actividad, independientemente de que aparezca o no más abajo, que pueda afectar a su criterio comercial en nombre de su Sociedad y de IMPISA y que, por lo tanto, pueda constituir un conflicto de intereses real prohibido. Si, a pesar de ello, se ve involucrado en una situación de

conflicto de intereses real, esperamos que usted lo notifique de inmediato.

## Procedimiento de divulgación

Ud. debe divulgar cualquier posible conflicto de interés utilizando el formulario de Certificación que se incluye al final de este documento. A tal fin, deberá completar un nuevo formulario de Certificación cada vez que tenga conocimiento de un nuevo conflicto de intereses o un posible conflicto de intereses o si su divulgación inicial requiere de una actualización. Debe enviar este formulario actualizado a su Representante de Recursos Humanos y/o al Oficial de Cumplimiento. Podrá solicitar copias adicionales de este formulario a su Representante de Recursos Humanos u obtenerlas a través de la intranet de IMPISA.

Es posible que su Sociedad o departamento tenga políticas adicionales específicas sobre los conflictos de intereses. Usted tiene la responsabilidad de conocer y cumplir con todas las políticas pertinentes que puedan ser aplicables a su persona.

## Ejemplos de conflictos de intereses y posibles conflictos de intereses

Hemos enumerado las actividades y los intereses que constituyen conflictos de intereses o posibles conflictos de intereses que deben ser informados. Sin embargo, esta lista no es exhaustiva. También debe divulgar cualquier otro posible conflicto de intereses que pueda interferir con su responsabilidad comercial frente a la Sociedad y a IMPISA. Dado que resulta imposible describir todos los posibles conflictos de intereses, IMPISA confía en su compromiso de ejercer un buen criterio y solicitar asesoramiento cuando fuera adecuado, pero también de adherir a los más elevados estándares éticos al manejar sus asuntos profesionales y personales.

## Usted debe informar cualquiera de las siguientes actividades:

- i. aceptar honorarios, comisiones o cualquier otro beneficio personal (que no sean los que se describen en el siguiente punto) de toda persona o compañía que participa en alguna transacción con IMPISA;

- ii. aceptar algunos de los siguientes artículos de un proveedor, cliente o competidor actual o potencial de su Sociedad: entretenimientos, comidas, regalos, descuentos, servicios, transporte o favores que (a) tengan un valor superior a un valor mínimo o (b) lo obliguen o bien influyan de alguna manera en su poder de decisión, independientemente de su valor. Cada Sociedad puede establecer sus propias pautas con respecto a qué es lo que constituye un valor mínimo de acuerdo con las políticas de IMPSA. Si no conoce la suma que su Sociedad definió como la suma que constituye un valor mínimo, pregúntele a un integrante del Departamento de Asuntos Legales de su Sociedad o a un Representante de Recursos Humanos. Las divulgaciones según lo dispuesto en los siguientes párrafos deben ser presentadas primero ante su supervisor o ante el Oficial de Cumplimiento quien le informará si se requiere un formulario de Certificación actualizado;
- iii. ofrecer o brindar entretenimiento, comidas, transporte, regalos u otros favores a una persona que mantiene una relación comercial con su Sociedad, que no sean razonables y adecuados para las personas involucradas y el negocio en mano. No se realizará tal ofrecimiento o servicio con ningún funcionario de gobierno o candidato político, independientemente del monto involucrado;
- iv. solicitar o aceptar dinero (o equivalentes en efectivo, tales como tarjetas de regalos) para su propio beneficio personal por cualquier suma de un proveedor, cliente o competidor actual o potencial de su Sociedad;
- v. tener un interés financiero o gerencial (como un empleado o director) en clientes, proveedores, competidores o cualquier otro emprendimiento que usted sepa o tenga motivos razonables para creer que mantiene una relación comercial con IMPSA. No es necesario informar un interés financiero si comprende menos del 1% de las acciones de una compañía que cotiza en bolsa, a menos que constituya una parte significativa de su patrimonio neto;
- vi. aceptar una oferta para participar, a través de una asignación de acciones especial o recibir, de otro modo, términos o beneficios que generalmente no se encuentran a disposición del público, en un ofrecimiento o suscripción de títulos valores de cualquier proveedor, cliente o competidor actual o potencial de su Sociedad o de una firma que brinde o pueda brindar servicios de banca de inversión, asesoramiento financiero, seguros u otros servicios similares a su Sociedad u otra entidad con la que su Sociedad pueda tener una relación comercial;
- vii. pedir prestado o prestar a alguna persona que mantiene una relación comercial con su Sociedad, incluidos clientes, proveedores o competidores (o compañeros de trabajo, salvo en forma ocasional por sumas nominales) excepto por las transacciones bancarias normales con instituciones financieras. No se realizará tal pedido o préstamo con ningún funcionario de gobierno o candidato político, independientemente del monto involucrado;
- viii. llevar a cabo actividades comerciales con clientes o proveedores de su Sociedad, o en calidad de tales, que no sea en el devenir habitual de los negocios como un empleado o consumidor público;
- ix. organizar o facilitar una transacción comercial entre alguno de sus familiares y su Sociedad o entre alguno de sus familiares y algún cliente o proveedor de su Sociedad;
- x. mantener un empleo simultáneo con su Sociedad y con otra organización. Es posible que su Sociedad tenga normas especiales sobre este tema, pero nosotros esperamos que usted informe cualquier otro empleo que pueda tener;
- xi. facilitar un conflicto conocido de uno de nuestros proveedores, clientes o funcionarios del gobierno, por ejemplo efectuando un pago a una persona cuando se sabe que los fondos deben ir a su empleador o;

- xii. tener familiares directos (que se definen como su cónyuge, pareja doméstica e hijos menores) o, con su conocimiento, sus hijos adultos, padres o hermanos, que trabajan como empleados con un cliente, proveedor o competidor de su Sociedad. Al igual que con los demás familiares, las normas dependen de su conocimiento sobre la situación. A modo de ejemplo, no esperamos que usted necesariamente tenga conocimiento sobre todas las inversiones y relaciones comerciales de su hermano o hermana mayor, aunque sí esperamos que no se proteja intencionalmente de dicha información. Si usted sabe que su hermana mayor es la dueña de una contratista que brinda un servicio a IMPSA y si usted es el empleado que tiene que decidir si se recurre o no a ese o a otro contratista, es necesario que nos lo comunique. Por último, nada de lo contenido en esta Declaración tiene por finalidad prohibirle a usted ni a uno de sus familiares participar en transacciones regulares como consumidor con su Sociedad o con IMPSA.

Los empleados deben actuar dando prioridad a los intereses de la Sociedad frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones.

Los empleados no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios ni ser proveedor en beneficiode empresas del sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente o puedan llegar a hacerlo con las de la Sociedad.

Los empleados deben notificar a su superior y al Oficial de Cumplimiento acerca de toda relación comercial que pudiera tener IMPSA con cualquier empresa en la que el empleado o un familiar de este hasta tercer grado tenga un interés directo o indirecto, o de la cual estos pudieran obtener un beneficio, o en la que esté empleada una parte relacionada si dicha relación u operación pudiera crear la apariencia de un conflicto de intereses.

Los empleados deben consultar previamente la aceptación de cualquier cargo, designación o nombramientos ajenos a IMPSA sean remunera-

dos o no, que puedan condicionar su independencia y dedicación profesional a IMPSA.

El empleado no debe utilizar para su beneficio personal la información relacionada con cualquier aspecto de la actividad industrial/comercial de IMPSA, o información obtenida como resultado de su relación con la misma. Asimismo, tal información no deberá darse a conocer a ninguna otra persona o entidad ajena a IMPSA.

No podrá cumplir funciones de consultoría para un proveedor ni aceptar dinero u otros beneficios por servicios prestados, en función de la relación comercial de ese proveedor con la Empresa.

### **3.4.3. Obsequios y atenciones**

El personal podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía, tales como obsequios pequeños o de hospitalidad, únicamente cuando al ser verificados por un observador imparcial no pueda interpretar que están destinados a obtener ventajas indebidas y sean de poco valor.

Los empleados que reciban obsequios, regalos, servicios, préstamos o trato preferencial que no se relacionen en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo a sus superiores y en el caso de no ser posible su devolución entregar el mismo a la Gerencia de Recursos Humanos para su posterior donación a una entidad de bien público.

No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero, valores o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los allegados y familiares del personal hasta tercer grado.

En todos los casos los regalos o invitaciones realizadas deben cumplir con las políticas establecidas por IMPSA al respecto.

#### **3.4.4. Prevención del lavado de activos y contra la financiación del terrorismo**

El objetivo de IMPSA es realizar negocios con clientes de buena reputación, consultores y socios comerciales que están involucrados en negocios legales con actividades y cuyos fondos se derivan de fuentes legítimas. Todos los empleados deben cumplir con las leyes anti lavado de dinero y contra la financiación del terrorismo y con los procedimientos que IMPSA establezca, a fin de detectar y prevenir operaciones sospechosas que podrían involucrar lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

## **4. Conducta responsable**

### **4.1. Seguridad de la información**

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

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

La contraseña, password o palabra clave equivale a la firma de un empleado. Por lo tanto la contraseña o password que permite el acceso a la computadora asignada al colaborador, acceso a la red virtual compartida interna, acceso a los sistemas operativos y de gestión, acceso a proveedores financieros, operativos y de información de IMPSA sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a otros colaboradores y/o a terceros.

Los empleados son responsables directos en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

### **4.2. Confidencialidad**

Deberá preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida.

Los empleados y directores de IMPSA deben mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiera específicamente a IMPSA y sus compañías relacionadas sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos vinculadas con sus actividades.

Se considera grave incumplimiento de la obligación de confidencialidad divulgar o facilitar la divulgación de información interna referente a proyectos y actividades de IMPSA.

Los empleados y directores de IMPSA deben tener especial cuidado con respecto a toda la información a la que accedan de clientes, proveedores, consultores u otros reveladores de información confidencial enmarcados dentro de convenios de confidencialidad en los cuales IMPSA se compromete al resguardo de la información incluida en dichos convenios.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables, hasta que esa información se haga pública.

De manera adicional, le está prohibido grabar la realización de cualquier negocio de su Sociedad y/o de IMPSA con una grabadora de audio, un dispositivo de grabación electrónica o cualquier otro medio no manual o no escrito. Toda excepción a esta prohibición requiere de la expresa autorización del jefe de su departamento, una persona de rango superior al jefe de su departamento, uno de los abogados de IMPSA.

Por último, no deben discutirse cuestiones de IMPSA de información patentada o confidencial fuera de los canales laborales adecuados, entre los que se incluyen salas de chat por Internet, sitios de redes sociales (como "Facebook", "Twitter" o "LinkedIn" o "YouTube") o "blogs". La divulgación

de información confidencial o delicada o toda declaración que refleje una mala actitud suya como representante de su Sociedad o de IMPSA, podrá derivar en una medida disciplinaria, si fuera conforme a la ley aplicable.

El Oficial de Cumplimiento mantiene la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de IMPSA para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este Código y en resguardo de los intereses de IMPSA.

### 4.3. Uso información financiera privilegiada

Se prohíbe terminantemente el uso indebido y la divulgación de “Información financiera privilegiada”.

Ningún empleado podrá adquirir, vender o negociar de ninguna manera títulos valores de IMPSA o de cualquier otra empresa que contrate con ésta mientras disponga de información relevante no pública de la empresa.

Asimismo, los empleados no podrán brindar a persona alguna, en forma directa o indirecta, información relevante no pública relacionada con la empresa o con cualquier otra compañía que cotice en mercados de valores, y a la que hubieran accedido con motivo del cumplimiento de sus funciones en la empresa.

Más allá de la acción disciplinaria que pudiera corresponder de acuerdo con el marco legal aplicable, cualquier violación a la política aquí expresada puede derivar en acciones legales en contra del empleado involucrado.

Los empleados que realicen inversiones en acciones tienen la obligación de informarse sobre las normas que restringen la capacidad de negociar títulos valores o proveer información sensitiva a terceros.

### 4.4. Uso de activos y bienes de IMPSA

Es responsabilidad de todos los empleados no sólo proteger los bienes que les fueran confiados en relación a sus funciones sino también:

- Contribuir a la protección del patrimonio de IMPSA, evitando cualquier situación que pudiera conducir a la pérdida, hurto o uso indebido de los mismos.
- Evitar la utilización de los mismos para fines personales, cederlos en préstamos o alquilarlos, salvo en cumplimiento de normas específicas.



Las instalaciones, materiales, equipos, fondos financieros, sistemas informáticos y todos los recursos de IMPSA deberán utilizarse para llevar a cabo únicamente las actividades de la Empresa, y para aquellos fines expresamente autorizados por los niveles jerárquicos establecidos.

Ningún empleado podrá hacer ningún tipo de contribuciones con fondos de IMPSA, o con fondos personales en nombre de IMPSA, a ninguna organización política partidaria.

### 4.5. Uso de recursos Informáticos

Los recursos informáticos son propiedad de IMPSA, dentro de los cuales se contemplan el correo electrónico, los equipos de computación, los equipos de comunicaciones y demás equipamiento e instalaciones en general.

Dichos recursos informáticos son herramientas de trabajo eficiente que se disponen para la utilización de los empleados, principalmente para el desarrollo de sus tareas encomendadas por IMPSA para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

IMPISA se encuentra facultada para organizar los mismos, por lo que puede agregar, quitar,

reasignar, acceder, modificar o suprimir cualquier recurso.

Respecto de la información existente y sin limitación de fecha de creación, IMPSA podrá acceder a la misma y controlarla, en caso de ser necesario, sea que circule por el correo electrónico asignado al usuario o que se encuentra almacenada en el equipamiento brindado por IMPSA para uso laboral.

El correo electrónico, Internet, Intranet, sistemas, teléfonos y celulares, son propiedad de IMPSA, consecuentemente se espera que sean utilizados en primer término para comunicaciones relativas al trabajo, y que su uso personal sea incidental y ocasional.

Se encuentra absolutamente prohibida la utilización con fines laborales de correos electrónicos personales no administrados por la Gerencia de Sistemas como herramienta de comunicación entre colaboradores y con terceros, ya sean, proveedores, clientes, consultores, etc.

El uso del correo electrónico o Internet bajo ningún aspecto podrá ser utilizado para circular interna o externamente, contenidos discriminatorios, pornografía o material ofensivo de cualquier tipo.

No podrán utilizarse nuestros sistemas para enviar o reenviar contenidos que violen lo dispuesto por nuestras políticas contra la discriminación o el acoso o con cualquier otro fin que pueda ser engañoso, deshonesto o, de otro modo, indebido. Si bien resulta imposible especificar todo uso potencialmente indebido de los sistemas electrónicos de IMPSA, algunos ejemplos incluirían el envío de un mensaje de correo electrónico que parezca ser de una persona que no sea usted o que acceda de manera indebida a archivos electrónicos que no sean los suyos o los que están directamente relacionados con su trabajo, aun cuando tenga acceso con contraseña a otros archivos adicionales.

Lo alentamos a que no considere el correo electrónico y el correo de voz de IMPSA como sus comunicaciones privadas.

Si bien IMPSA no pretende controlar en forma rutinaria los contenidos de los mensajes de correo electrónico o de voz, sí se reserva el derecho, en la medida que lo permita la ley aplicable, de ordenar que personas autorizadas inspeccionen o revisen cualquiera de los datos guardados en sus sistemas (incluidos los sistemas informáticos, de correo electrónico y de correo de voz), toda información (tales como mensajes de texto, registros e historiales de llamadas) generada o almacenada en dispositivos móviles de IMPSA o pagados por IMPSA, toda la correspondencia enviada a direcciones comerciales de IMPSA o desde las mismas, y todas las oficinas, los muebles, los accesorios, los archivos u otros bienes de IMPSA. Estas disposiciones no se aplican a los mensajes de correo electrónico personales que usted envíe o reciba y que guarde en una carpeta de correo con la designación "personal". De igual modo, no debe pedir que le envíen en forma regular correspondencia o paquetes a su dirección de trabajo.

No podrá utilizar ningún software sin licencia en ningún sistema o dispositivo de hardware de IMPSA y no podrá copiar ningún software sin la autorización del departamento de Sistemas de IMPSA.

Para mayor detalle, puede consultar norma IMPSA-NY0033, "Política Interna de Uso de Recursos Informáticos".

#### **4.6. Ambiente de control**

Es política de IMPSA fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles así como una mentalidad orientada a los controles. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar su eficiencia.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de IMPSA. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa.

La responsabilidad respecto de la implementación de un sistema de control interno eficiente compete a todos los niveles de la organización.

Por lo tanto, todo el personal, dentro de sus respectivas funciones, es responsable de la definición y del funcionamiento adecuado de los controles internos garantizando la completa documentación formal de las operaciones, decisiones y autorizaciones respectivas.

#### **4.7. Derechos de propiedad intelectual**

Se encuentran reservados para IMPSA los derechos de propiedad del know how desarrollado en el ambiente laboral.



Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a IMPSA, la que conserva su facultad de explotarlos del modo y en el momento que considere más oportuno, de acuerdo con la legislación nacional e internacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en IMPSA o por contratación de ésta.

No se podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro alguno, los programas, sistemas informáticos, manuales, videos, información de cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en IMPSA, dado que los mismos forman parte de la propiedad intelectual de IMPSA.

Los empleados deben mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento y la información que se maneja internamente en IMPSA. El mantenimiento de este principio es condición de empleo.

#### **4.8. Actividades profesionales extra-laborales**

El comienzo de una actividad adicional remunerada deberá comunicarse previamente por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, al Oficial de Cumplimiento y a la gerencia correspondiente.

La actividad adicional podrá denegarse cuando conlleve un perjuicio en el rendimiento del trabajo, cuando vaya en contra de las obligaciones en IMPSA o bien cuando exista riesgo de conflicto de intereses (para mayor información consultar el punto 3.4.2. del Código).

Se excluyen actividades ocasionales de investigación, ponencias y docencia.

Está prohibido que los empleados comercialicen dentro de las instalaciones de IMPSA, servicios o productos como actividad económica independiente.

#### **4.9. Relaciones con la comunidad**

El personal no está autorizado a apoyar públicamente en nombre de IMPSA a partidos políticos ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Si en su ámbito personal, los colaboradores se interesan o participan de actividades gubernamentales o políticas o en influenciar o desarrollar relaciones con funcionarios públicos o políticos, deberán notificarlo al Oficial de Cumplimiento, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Gerencia de Relaciones Institucionales debido a que dichas actividades pueden conllevar a implicaciones y responsabilidades legales para IMPSA.

Los colaboradores deben respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales. El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones

nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Es política de IMPSA mantener una comunicación con terceros que sea efectiva y coordinada, para ayudar a promover la comprensión pública de nuestras actividades.

La responsabilidad de esa relación y la definición de la estrategia corresponden al CEO, quien delega en la Gerencia de Comunicación y Asuntos Públicos la gestión de toda la comunicación de la empresa.

El personal, incluidos los miembros del directorio y terceros que actúen en representación de IMPSA deberán coordinar cualquier declaración o publicación que se haga en nombre o representación de IMPSA y que pueda tomar estado público con el CEO.

Debe comunicarse de inmediato con los abogados de IMPSA si recibe una consulta, llamada o correspondencia de un oficial a cargo de velar por el cumplimiento de las leyes u organismo regulativo, o de un abogado que alegue representar a una parte interesada en dicha consulta o, de otro modo, en relación con supuestos reclamos o violaciones de leyes o políticas que involucren a IMPSA. No debe aceptar ningún proceso legal (tal como una citación, notificación de declaración o citatorio y denuncia) a menos que sea aprobado específicamente por el Departamento legal de su Sociedad. Los directores deben ponerse en contacto con el Asesor Legal General de IMPSA.

#### **4.10. Contabilidad Financiera y Pagos Indebidos**

Todas las transacciones de IMPSA deben ser registradas con exactitud e imparcialidad para permitir la adecuada preparación de los estados financieros de IMPSA y garantizar la plena rendición de cuentas por todos los activos y actividades de IMPSA. Las prácticas contables y de generación de informes financieros deben ser imparciales y adecuadas, de conformidad con lo que establecen, según corresponda, los principios contables generalmente aceptados vigentes en la República

Argentina o las normas contables internacionales (IAS, International Accounting Standards).

#### **Prácticas financieras prohibidas que deben informarse**

Enumeramos a continuación algunos ejemplos de prácticas financieras prohibidas y que esperamos que informe si usted participa o tiene conocimiento de ellas. Esperamos que usted denuncie no solamente la contabilidad inadecuada, sino también cualquier violación de un control y cualquier debilidad de un control sobre la que pueda tener conocimiento. Esta lista no es exhaustiva:

- i. aprobar, solicitar reembolso o realizar algún pago si sabe que una parte de dicho pago va a utilizarse con otro fin que no sea el que describen los documentos que respaldan el pago;
- ii. usar los activos, las instalaciones o los servicios de IMPSA para un fin indebido. Usted es responsable por todos los fondos y demás activos de IMPSA sobre los que tenga control;
- iii. el fraude o la falsificación en la preparación, la evaluación, el análisis o la auditoría de cualquier estado financiero de IMPSA o cualquier otro documento, registro o información que es, o puede ser utilizado, en una declaración financiera de IMPSA (por ejemplo, ocultar o falsificar datos entregados a los auditores internos o externos o utilizados de manera interna en el informe de ingresos);
- iv. el fraude o la tergiversación en la preparación, el registro, la evaluación, la revisión o la auditoría de un informe de gastos de un empleado o cualquier otro documento financiero relacionado con el reembolso de gastos comerciales relacionados;
- v. cualquier práctica que da como resultado un cargo sobre los clientes por servicios que no se han brindado o un cargo de un precio aumentado o mayor al acordado por un servicio;

- vi. toda práctica que intencionadamente da como resultado un aumento o una exageración de las ventas o ganancias informadas;
- vii. el fraude en el registro y el mantenimiento de los registros financieros de IMPSA (por ejemplo, registrar intencionalmente ventas o gastos en el período equivocado, capitalizar partidas que deben ser imputadas como gastos o registrar gastos personales como gastos comerciales);
- viii. el incumplimiento de los controles contables internos de IMPSA (por ejemplo, no solicitar las aprobaciones requeridas);
- ix. formular declaraciones falsas ante un ejecutivo principal o ante los auditores internos y externos de IMPSA o ante los contadores en relación con una cuestión incluido en los registros financieros, los informes financieros o los informes de auditoría de IMPSA;
- x. el alejamiento de la generación de informes completos e imparciales sobre los resultados de las operaciones de IMPSA, su condición financiera o los flujos de caja; o
- xi. influir, obligar, manipular o confundir en forma indebida a cualquier contador público o matriculado independiente contratado para realizar una auditoría de los estados financieros de IMPSA.

No podrá participar en ningún tipo de práctica financiera que pretenda confundir o engañar, independientemente de que aparezca o no enumerada en el presente, y se espera que usted informe cualquiera de estas prácticas si tiene conocimiento de ellas. Consulte los Procedimientos de informes del empleado y del director que se describen en la sección titulada “Implementación del Código de Ética y Conducta 2018” si desea obtener información sobre los procedimientos para informar prácticas financieras indebidas o cuestiones vinculadas con el mal comportamiento financiero que llamen su atención.

**Carta Introductoria**  
**Preguntas y Respuestas**  
**Código de Ética y Conducta 2018**  
**Implementación**  
**del Código de Ética y Conducta 2018**  
**Certificación**

## Oficial de Cumplimiento

Marcela Blanca Peltier se desempeña como Oficial de Cumplimiento de IMPSA, quien responde para este fin directamente al CEO y al Comité de Ética del Directorio de IMPSA, o al Directorio de IMPSA en caso que dicho comité no haya sido conformado o no se encuentrefuncionando, y participa en el Comité de Ética y Auditoría de IMPSA.

El Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad de:

- asegurar que se comunique el Código a todos los empleados y directores;
- revisar periódicamente las operaciones de IMPSA para garantizar el cumplimiento del Código;
- revisar y actualizar periódicamente el Código;
- asegurar que todos nuestros empleados y directores reciban asesoramiento en debido tiempo y forma al igual que cualquier programa educativo o de adiestramiento necesario con respecto al Código;
- investigar las violaciones o sospechas de violaciones de lo dispuesto en el Código; y
- determinar las acciones de respuesta necesarias, inclusive medidas disciplinarias, en el caso de producirse violaciones de lo dispuesto en el Código.

Los ejecutivos, los representantes de Auditoría y de Recursos Humanos y los abogados de IMPSA podrán llevar a cabo algunas de estas funciones en nombre del Oficial de Cumplimiento o bien brindarles su apoyo.

## Guía con respecto a este Código

Debe dirigir cualquier inquietud relacionada con este Código o las preguntas concernientes a la aplicación de este Código al Oficial de Cumplimiento o un abogado del Departamento de Asuntos Legales de su Sociedad, si es un empleado, o al Asesor Legal General de IMPSA o al Oficial de Cumplimiento, si es un director.

## Informe de violaciones

Si usted cree haber experimentado alguna conducta que pueda constituir una violación de lo dispuesto por alguna política de ese Código o si tiene conocimiento de alguna violación o posible violación de lo dispuesto en el Código o de lo dispuesto en cualquier otra política o ley, norma o reglamentación correspondiente, lo alentamos a informarlo de inmediato utilizando los procedimientos de informes que se describen más adelante.

El informe y la intervención tempranos son los métodos más efectivos para la resolución de violaciones reales o supuestas de las políticas contenidas en este Código. Por lo tanto, si bien no se ha establecido un período de informe fijo, le recomendamos con insistencia que informe cualquier denuncia o inquietud lo antes posible para que se pueda tomar la medida rápida y constructiva apropiada.

Este Código es de naturaleza complementaria y no va en detrimento de ninguna ley nacional vigente. Si los términos de este Código son más estrictos que la legislación vigente o disponen salvaguardas, derechos o recursos adicionales para los empleados, se aplicarán los términos de este Código, salvo que tales salvaguardas o derechos legales predominen sobre el presente Código.

## Procedimientos para el informe de violaciones de las políticas del Código

Tomaremos los informes de las violaciones o las sospechas de violación de estas políticas con mucha seriedad. En tal sentido, hemos creado los siguientes procedimientos para los informes del empleado con el fin de ofrecerles a los empleados numerosas vías para informar cualquier conducta que viole lo establecido en este Código:

### Procedimiento Interno

1. Si se siente cómodo hablando con su supervisor inmediato y su supervisor inmediato no está involucrado en dicho acto de deshonestidad, programe una reunión privada para comentarle sus inquietudes.
2. Si no corresponde el punto 1 o si obedece al punto 1 y considera que continúa existiendo tal acto de deshonestidad o de otra manera no ha recibido una respuesta satisfactoria, entonces programe una reunión privada con el jefe de su departamento, en caso de que su jefe de departamento no esté involucrado en dicho acto de deshonestidad.
3. Si no corresponde el punto 2 o si obedece al punto 2 y considera que continúa existiendo tal acto de deshonestidad o de otra manera no ha recibido una respuesta satisfactoria, y su Representante de Recursos Humanos y/o el abogado de su Sociedad no está involucrado en dicho acto de deshonestidad, debe comunicarse con su Representante de Recursos Humanos y/o con el abogado de su Sociedad.
4. Si prefiere no comunicarse con estas personas o si lo ha hecho pero considera que continúa existiendo tal acto de deshonestidad o de otra manera no ha recibido una respuesta satisfactoria, debe ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento, mediante email a la dirección [etica@impsa.com](mailto:etica@impsa.com) o telefónicamente al

número +54 261 4131341 o por celular al +54 9 261 538 5040.

5. Si no corresponde el punto 4 o si obedece al punto 4 y considera que continúa existiendo tal acto de deshonestidad o de otra manera no ha recibido una respuesta satisfactoria, y el CEO de su Sociedad y/o el CEO de IMPSA no está involucrado en dicho acto de deshonestidad, debe comunicarse con el CEO de su Sociedad.
6. Si no corresponde el punto 5 o si obedece al punto 5 y considera que continúa existiendo tal acto de deshonestidad o de otra manera no ha recibido una respuesta satisfactoria, debe comunicarse con el cualquier miembro del Comité de Ética del Directorio de IMPSA o a cualquier miembro del Directorio de IMPSA en caso que dicho comité no haya sido conformado o no se encuentre funcionando.

### Procedimiento Externo

Si prefiere no comunicarse con ninguna de estas personas o si lo hizo pero cree que aún existe tal acto de deshonestidad o de otra manera no ha recibido una respuesta satisfactoria, entonces puede presentar su informe, inclusive de forma anónima, conforme se describe a continuación.

IMPISA ha contratado el servicio de un tercero mediante el cual la información brindada por un empleado, será recibida y procesada por personal especializado, garantizando de este modo, total independencia y objetividad. Para ello tiene a su disposición los siguientes medios:

- Web site: [www.resguarda.com](http://www.resguarda.com) (podrá hacer el seguimiento de su reporte)
- Línea gratuita: **0-800-999-INFO (4636) (sin caller ID)**
- E-mail: [reportes@resguarda.com](mailto:reportes@resguarda.com)
- Fax: **0800-999-4636 opción 3**

- Envíe su **carta** a nombre de RESGUARDA a **25 de mayo 555 piso 13 (C1002ABK) Bs.As. Argentina**
- Entrevista personal (solicitada a través de cualquiera de estos medios)
- Cuando este fuera de Argentina puede también llamar a los siguientes números de teléfono:
  - Argentina: 0-800-999-4636
  - Chile: 800-835-133
  - Colombia: 01-800-752-2222
  - Costa Rica: 0-800-054-1046
  - Ecuador: 1-800-00031
  - Estados Unidos: 1-800-921-2240
  - Islas Vírgenes: 1-855-861-9069
  - México: 01-800-1233312
  - Panamá: 011-00800-052-1375
  - Perú: 0-800-00932
  - Puerto Rico: 1-855-7619289
  - Uruguay: 000-4052-10128
  - Venezuela: 0-800-162-7357

Esta información es remitida al Comité de Ética y Auditoría, que agrupa a personal directivo de IMPSA y al Oficial de Cumplimiento, quien analiza en forma conjunta, las implicancias de la información y las medidas a tomar.

Es importante destacar que su colaboración será altamente valorada y protegida contra cualquier tipo de represalias. Cuando realiza su reporte, el mismo será tratado en forma rápida, confidencial y profesional.

Algunos ejemplos de irregularidades son:

- Fraude económico (robo, autorizaciones para egresos de fondos sin justificativo, etc.)

- Registros contables que se desvíen de la política de IMPSA.
- Entrega de información de IMPSA o su utilización especulativa.
- Conflicto de intereses (empleados que trabajan en otra empresa de la competencia o relacionada, obsequios de clientes o proveedores desproporcionados con el puesto)
- Descuido o utilización inapropiada de los bienes de la organización.
- Utilización del nombre y/o logo de la organización, así como de sus marcas comerciales sin la aprobación de los responsables.

Si Usted conoce alguna irregularidad en nuestra organización, no dude en reportarla.

## Procedimientos para los informes de un Director

Los directores deben ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento y/o con el CEO y/o con el Presidente del Comité de Ética del Directorio de IMPSA para presentar todos sus informes.

## Investigaciones

IMPSA investigará en forma inmediata y exhaustiva cualquier alegato de una supuesta conducta que pueda violar lo dispuesto por las políticas de este Código. Tal investigación puede incluir la revisión de documentos y otra información o datos y entrevistas de las partes involucradas y cualquier otra persona que pueda tener datos sobre hechos relacionados. Usted no podrá llevar a cabo su propia investigación, ni antes ni después de presentar un informe.

Una persona designada por la Oficina de Cumplimiento de IMPSA, que se dedique a la investigación de informes, llevará a cabo la investigación. No obstante, si la investigación se refiere a al Oficial de Cumplimiento o a la persona designada de la Oficina de Cumplimiento de

**IMPSA**

Código de Ética y Conducta - 2018

IMPISA, o a un compañero directo de la misma, la investigación será encabezada por la persona que designe el Comité de Ética del Directorio de IMPISA. La persona designada habrá recibido capacitación específica y deberá cumplir con obligaciones específicas de seguridad y confidencialidad. Salvo que una investigación se relacione con una Sociedad específica de IMPISA, será la persona designada por la Oficina de Cumplimiento de IMPISA quien realice las investigaciones. Las investigaciones de informes relacionadas con una Sociedad específica de IMPISA podrán ser encabezadas por un empleado local de la compañía específica del grupo, según lo designe la Oficina de Cumplimiento de IMPISA, si tal empleado se encontrara disponible y si el informe no concerniera a la gerencia superior de la compañía del grupo en cuestión. La Sociedad pertinente de IMPISA informará los resultados de la investigación a la Oficina de Cumplimiento de IMPISA, salvo que la investigación sólo sea pertinente a nivel local, por ejemplo: si se relaciona únicamente con conducta indebida de empleados en puestos inferiores o en caso de abusos que no sean de gravedad fundamental.

Limitaremos el número de personas que participen en toda investigación hasta el punto que sea coherente con una investigación completa.

Los investigadores tratarán los informes de manera confidencial. Los datos concernientes a un informe se divulgarán únicamente a aquellas personas dentro de su Sociedad que tengan necesidad de conocer tal información para llevar a cabo sus tareas en virtud de este Código, para llevar a cabo la investigación y cualquier medida tomada como consecuencia de tal investigación. Los datos concernientes a un informe sólo se proporcionarán a personas que formen parte de otras compañías dentro del IMPISA únicamente si tal divulgación es resultado de la realización de la investigación por parte de otras compañías de IMPISA o surge de la organización de su compañía. Al proporcionar información, no se divulgará su nombre (específicamente no se divulgará al empleado involucrado ni a su supervisor directo ni a otros integrantes de la gerencia). Además, la información se comunicará de forma tal de salvaguardar la confidencialidad de su identidad en la mayor

medida posible. La información que revele su identidad de forma indirecta se divulgará únicamente si es indispensable para la investigación o los procesos judiciales subsiguientes.

Desde ya, usted debe responder sinceramente y de inmediato a todas las investigaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento y el personal de respaldo de cumplimiento, y también tendrá que revelar cualquier tipo de información que pueda ser pertinente. Es posible que retener información pertinente, brindar información incompleta o tratar de confundir o desviar el curso de alguna investigación (o alentar o presionar a que otros lo hagan) derive en medidas disciplinarias que podrán llegar hasta el cese del empleo. Es más, si usted tiene motivos para creer que se ha cometido una violación o que IMPISA o un organismo del gobierno está llevando a cabo una investigación, debe conservar cualquier documento potencialmente relevante, incluidos discos de computadora, cintas o archivos de la computadora, discos duros, cintas de audio, mensajes de correo electrónico, mensajes en el correo de voz, calendarios, organizadores diarios, etc., de conformidad con las leyes aplicables. Si tiene alguna duda con respecto a la legitimidad de destruir un documento en este o en cualquier otro contexto, primero debe consultarlo con el Oficial de Cumplimiento.

La información recopilada y procesada (que puede incluir información personal relacionada con usted, tal como su nombre, puesto, etc.) será proporcionada en relación con los objetivos específicos para los que ha sido recolectada o posteriormente procesada. Los datos personales procesados no se mantendrán más del tiempo requerido o permitido por la ley aplicable. Se tratará toda la información de acuerdo con los requisitos de toda la legislación de protección de información. En algunos casos, la información también puede compartirse con las autoridades encargadas del cumplimiento de la ley u otras autoridades según sea necesario para cumplir con los requisitos legales o para proteger los intereses legales de IMPISA.

Si tiene motivos para creer que otras personas han destruido o falsificado ilegalmente, o consideran la posibilidad de destruir o falsificar,

documentos que podrían ser relevantes para una investigación o para cualquier otra cuestión legal, debería consultarlo de inmediato con el Oficial de Cumplimiento.

## Represalias

No se tomarán represalias en su contra por un informe de buena fe o por cooperar con una investigación continua sobre una supuesta violación. Dicha represalia constituiría una violación a lo dispuesto en este Código. Las represalias incluyen el despido, el descenso, la suspensión, el hostigamiento o cualquier tipo de discriminación contra algún empleado en los términos y condiciones de su empleo como resultado de tal acción legítima por parte de dicho empleado al informar un reclamo de buena fe. Tenga en cuenta que, no obstante a ello, no podrá presentar un informe de mala fe, es decir, un informe que usted sabe que es falso. Todo abuso, tal como la presentación de un alegato mal intencionado o un alegato que usted sabe que no tiene fundamentos, será tratado como una cuestión disciplinaria y/o una acción ilegal.

## Notificación a la persona objeto de un informe

Esta sección sólo le es pertinente si usted es la persona objeto de un informe. En tal caso, el correspondiente Oficial de Cumplimiento le notificará que ha recibido un informe tan pronto como sea posible desde un punto de vista práctico, salvo que exista un riesgo considerable de que tal notificación pusiera en peligro la capacidad de la Sociedad para investigar eficazmente el informe o recopilar la evidencia necesaria. Tan pronto como se le pueda notificar, se le informarán: los hechos de los que se le acusa, quién recibirá el informe, el hecho de que IMPSA es responsable del procedimiento de notificación en virtud del Código, así como la forma en la que puede ejercer su derecho de acceso a sus Datos Personales y rectificación de los mismos (tal como se define a continuación en el presente documento), pero sin incluir la identidad del empleado informante y en la medida en que su solicitud de rectificación no ponga en

peligro el resultado de la investigación que le concierne.

En caso de que usted sea la persona objeto del informe y no se le pueda notificar de inmediato, se le notificará tan pronto como deje de existir el riesgo al que se hace referencia con anterioridad. En cualquier caso, el Oficial de Cumplimiento evaluará la posibilidad de notificarle. Esta evaluación no tendrá en cuenta otras medidas que puedan cancelar las objeciones contra informarle de inmediato, incluyendo, de manera no limitante, medidas técnicas y organizativas que pueden tomarse para impedir la destrucción de evidencia.

Si se le notifica con respecto a un informe, tendrá la oportunidad de dar su punto de vista de los hechos sobre los cuales se basa el informe en una entrevista. También se le notificará, con la mayor celeridad posible, si, durante la investigación (subsiguiente) del informe relevante, usted será suspendido o no. Tan pronto como se haya concluido la investigación, se le notificará si se tomarán medidas como consecuencia del informe. Si se le notifica que no se tomarán medidas, a partir de esa fecha, cesará automáticamente toda suspensión.

## Apelaciones

Si usted presentó un informe sobre una conducta impropia que lo afecta en forma personal e incluyó su nombre al preparar el informe, un representante de su Sociedad lo consultará, según y en los casos en los que corresponda, una vez finalizada la investigación. Si no está de acuerdo con el resultado en una situación en la que usted se encuentra directamente involucrado, podrá apelar ante el Gerente de Recursos Humanos o ante el Asesor Legal General de IMPSA. Si aún no está de acuerdo con el resultado después de haber apelado, podrá volver a apelar ante el Directorio o ante el Comité de Auditoría y Ética de IMPSA.

## Exención y divulgación

Podrá encontrar el Código en la intranet de IMPSA. IMPSA podrá, esporádicamente, no aplicar ciertas disposiciones del Código. Si usted cree que

pueda justificarse una exención, debe hablar sobre este tema con su Representante de Recursos Humanos, su Oficial de Cumplimiento o con un abogado de su Sociedad. Los directores deben consultar al Oficial de Cumplimiento. En última instancia, cualquier exención del Código para un empleado debe ser concedida por escrito por el Oficial de Cumplimiento. Solamente la Junta Directiva o uno de sus comités podrá conceder una exención para ciertos funcionarios ejecutivos designados o para algún director y dicha exención será informada a los accionistas de IMPSA dentro del plazo que exige la ley.

## Divisibilidad

Si alguna disposición de este Código fuera considerada ilegal, nula o inaplicable en virtud de lo dispuesto por alguna ley o política pública, las disposiciones restantes seguirán teniendo pleno vigor y efecto sin que se vean afectadas o invalidadas de ningún modo.

## Medidas disciplinarias

IMPSA podrá tomar medidas disciplinarias, que podrán llegar e incluir la suspensión del empleo sin paga, el cese o despido inmediato contra todo aquel empleado o director que viole una política contenida en este Código en la medida que lo permita la ley aplicable. A modo de ejemplo, si es coherente con la ley aplicable, IMPSA podrá tomar medidas disciplinarias o efectuar el despido con respecto a:

- a. todo aquel empleado o director que autorice o participe directa o indirectamente en acciones que constituyan una violación;
- b. todo aquel empleado o director que retenga información relacionada con violaciones, que se niegue a cooperar por completo con una

investigación, que no brinde la información completa o que intencionalmente confunda una investigación (o aliente o presione a otros a hacerlo);

- c. todo aquel empleado o director que participe en formas prohibidas de acoso;
- d. el o los supervisores del responsable de alguna violación, en la medida en que las circunstancias de la violación reflejen una supervisión inadecuada o falta de diligencia; o
- e. todo aquel empleado o director que intente tomar represalias, en forma directa o indirecta, o aliente a otros para que tomen represalias, contra una persona que, de buena fe, informe una violación o una supuesta violación o contra una persona que coopere con la investigación de dicha violación.

## Comentarios finales

Recuerde que IMPSA espera que usted observe el espíritu y el texto del Código. No podrá intentar alcanzar en forma indirecta lo que el Código le prohíbe hacer en forma directa. Por ejemplo, usted no podrá evadir las políticas utilizando fondos o recursos personales en lugar de utilizar fondos o recursos de IMPSA o haciendo que integrantes de su familia o agentes participen en una conducta en su nombre si las políticas le prohibieran participar en tal conducta.

De igual manera, no podrá alentar, participar ni ayudar en una conducta que violara lo dispuesto en este Código.

Muchas gracias por su ayuda en los esfuerzos por hacer que IMPSA sea un integrante responsable de la comunidad corporativa y un lugar de trabajo ético y seguro.

**Carta Introductoria**  
**Preguntas y Respuestas**  
**Código de Ética y Conducta 2018**  
**Implementación**  
**del Código de Ética y Conducta 2018**  
**Certificación**

Para poder promover un entorno ético y que se atiene a la ley, IMPSA exige, entre otras cosas, que complete y envíe este formulario a su Representante de Recursos Humanos si es un empleado o al Oficial de Cumplimiento de IMPSA si es un director. Al final de este formulario (use páginas adicionales si fuera necesario), debe informar cualquier conflicto de intereses actualmente existente o cualquier posible conflicto de intereses que deba informarse de acuerdo con lo estipulado en el Código. Debe completar y enviar un nuevo formulario cada vez que surjan circunstancias que exijan una actualización de su divulgación inicial.



## Certificación

Certifico que he recibido, leído detenidamente y comprendido el Código de Ética y Conducta 2018 de IMPSA. También certifico, según mi leal saber y entender, que he cumplido plenamente con cada una de las políticas contenidas en el Código desde la fecha que resulte posterior de entre las siguientes: la fecha de inicio de mi empleo en la Sociedad o la fecha de mi última Certificación hasta la fecha de la presente Certificación. Certifico, asimismo, que no tengo nada más que informar, de acuerdo con lo dispuesto en la política sobre Conflictos de intereses o en otras políticas contenidas en el Código, excepto por los puntos que he divulgado anteriormente en un formulario de este tipo y cualquier excepción incluida a continuación. Además, certifico que, según mi leal saber y entender, todas mis divulgaciones y certificaciones anteriores eran completas y fieles en el momento en el que fueron realizadas y que he actualizado y actualizaré de inmediato dicha información en caso de surgir algún cambio en las circunstancias que rodean mi o mis divulgaciones previas. Me comprometo a seguir cada una de las políticas que se incluyen en este Código mientras trabaje para IMPSA y a divulgar de inmediato todo lo que estas políticas exijan que divulgue.

<b>Sociedad</b>	<b>Fecha</b>
_____ <b>Nombre</b>	_____
<b>Legajo N°</b>	<b>Tipo y n° de documento</b>
_____ <b>Cargo</b>	<b>Departamento y ubicación</b>
_____	_____
<b>Firma</b>	<b>Supervisor / Reporte</b>
_____	_____

### Excepciones y divulgación de Conflicto de Intereses

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Aprobación del Conflicto de Intereses y excepciones (deberá completarse por supervisor, jefe de departamento o representante de recursos humanos,**

**Aprobación por (Nombre y Cargo)**

<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
_____	_____