

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



Versión:	0
Fecha de vigencia:	05/11/2020
Fecha de emisión:	05/11/2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
RESPONSABLES DE ESTA DIRECTIVA	3
CONCEPTOS.....	3
1. CORRUPCIÓN.....	3
1.1. Soborno	3
1.2. Extorsión	4
1.3. Fraude	4
2. FUNCIONARIOS PÚBLICOS	4
REGLAS PRINCIPALES	5
1. REGALOS Y ATENCIONES	5
2. DONACIONES	5
3. CONFLICTO DE INTERESES	6
4. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS FINANCIEROS.....	6
5. DEBIDA DILIGENCIA A TERCEROS	6
6. FUSIONES, ADQUISICIONES Y VENTAS DE EMPRESAS.....	7
7. ALIANZAS ESTRATÉGICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	7
PRÁCTICAS ESPECIALES DE RELACIONAMIENTO CON EL SECTOR PÚBLICO	7
➤ EJEMPLOS DE SITUACIONES DE SOBORNOS	9
GUÍA DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES IRREGULARIDADES.....	10
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	10
CAPACITACIÓN, COMUNICACIÓN Y ASESORAMIENTO	11
MONITOREO Y REVISIÓN.....	11
ANEXO 1	13

INTRODUCCIÓN

La presente Política constituye la Política Anticorrupción del Grupo Mastellone (en adelante la “Política Anticorrupción” o “la Política”). Se entiende por Grupo Mastellone a todas las empresas donde Mastellone Hnos. S.A. tiene mayoría accionaria, es decir, la participación económica suficiente para formar la voluntad social. Las mismas son:

- Mastellone Hnos. S.A.
- Mastellone San Luis S.A.
- Marca 5 Asesores en Seguros S.A.
- Con-Ser S.A.
- Marca 4 S.A.
- Leitesol Indústria e Comércio S.A.

Esta Política es la manifestación de la cero tolerancia a la corrupción y el empeño de actuar siempre de manera profesional e imparcial, apegados a los valores corporativos, desarrollando las actividades con integridad, con el compromiso de implementar y hacer cumplir sistemas efectivos para mitigar cualquier acto de corrupción.

Constituye un estándar mínimo y debe darse cumplimiento a la misma en cualquier país en que las empresas del Grupo Mastellone realicen negocios, aunque en dichos países no exista legislación de referencia o que, aun existiendo, sea menos estricta que la presente Política, cumpliendo además con lo establecido en el Código de Conducta.

En caso de duda o necesidad de asistencia, los colaboradores deben buscar asesoramiento en el Responsable de Integridad del Grupo Mastellone.

OBJETIVO

El objetivo de esta Política es:

- a) Establecer las responsabilidades del Grupo Mastellone y de sus colaboradores, cumpliendo y defendiendo una posición en materia de integridad y anticorrupción.
- b) Proporcionar información y orientación sobre cómo reconocer y actuar ante situaciones relacionadas a sobornos y corrupción.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política alcanza a **los miembros del Directorio y empleados** de todas las empresas del Grupo Mastellone, independientemente de su jerarquía (en adelante **colaboradores**).

Adicionalmente aplica a **terceros**, término que hace referencia a cualquier individuo u organización con los que se establezca contacto en el ejercicio del trabajo como colaborador, incluyendo a clientes actuales y potenciales, proveedores, distribuidores, agentes, asesores y cualquier otro tipo de intermediario y socio de negocios.

A su vez, alcanza a sobornos y otras prácticas de corrupción tanto en relación con organismos y empleados públicos (soborno público) como con particulares (soborno privado).

RESPONSABLES DE ESTA DIRECTIVA

El **CEO** del Grupo Mastellone tiene la responsabilidad principal de asegurar que esta Política cumpla con las obligaciones legales y éticas, y que las mismas sean respetadas por todos los colaboradores y terceros.

El **Responsable de Integridad** tiene la responsabilidad primaria y cotidiana sobre la implementación de esta Política, del monitoreo de su uso y efectividad, así como de despejar cualquier incertidumbre acerca de su interpretación.

Los **Gerentes**, de todos los niveles, son responsables de asegurar que quienes les reportan han sido debidamente informados y capacitados sobre esta Política.

CONCEPTOS

1. CORRUPCIÓN

Se entiende por corrupción al abuso del poder otorgado para obtener ganancias personales a través de la utilización de funciones y medios de la organización. La misma engloba varios tipos de delitos específicos, entre los que se destacan:

1.1. Soborno

Consiste en un ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o exigencia de un incentivo para realizar una acción ilícita, antiética o que supone abuso de confianza.

Los incentivos pueden consistir en obsequios, préstamos, comisiones, recompensas u otras ventajas (impuestos, servicios, donaciones, etc.).

El soborno puede ser **activo o pasivo**. Es activo por parte de la persona que promete o entrega el soborno, y pasivo por parte de la persona que lo recibe.

Puede distinguirse en **público o privado**. El soborno es público cuando en la entrega o recepción del soborno interviene un funcionario público; es privado cuando todas las partes intervinientes sean del sector privado y no hubiera intervención de ningún funcionario público.

1.2. Extorsión

El soborno se convierte en extorsión cuando su exigencia está acompañada de una amenaza que pone en peligro la integridad personal o la vida de las personas.

1.3. Fraude

Consiste en una acción contraria a la verdad, que perjudica a la persona u organización contra quien se comete.

2. FUNCIONARIOS PÚBLICOS

A los fines de esta Política se entiende por “Funcionario Público” a cualquier funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de:

- El gobierno, o un organismo, repartición o ente gubernamental nacional, provincial o municipal.
- Una sociedad estatal o de economía mixta.
- Cualquier titular de un cargo o empleo público, sea electo o designado, y que se desempeñe en cualquiera de los niveles, reparticiones, organismos o entes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación, de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de las Municipalidades (por ejemplo, Presidente de la República, Ministros, Gobernadores, Intendentes, miembros del Congreso Nacional, de las Asambleas Legislativas y de los Concejos Deliberantes, Jueces, Fiscales y cualquier otro miembro del Poder Judicial de cualquier jerarquía, fuero o jurisdicción).
- Cualquier funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de un partido político o sea candidato a un cargo público (por ejemplo, candidatos a cargos electivos, miembros de cualquier partido político y/o personal con funciones administrativas contratados por partidos políticos).

- Cualquier funcionario, agente o persona que actúe por o en nombre de un Estado Extranjero y/o de una organización internacional pública (por ejemplo, las Naciones Unidas o el Banco Mundial o cualquiera de sus organismos, reparticiones o entes).
- Todo personal contratado por los organismos, entidades o sociedades citadas en los párrafos que anteceden y/o asesores de cualquiera de los funcionarios o empleados definidos.

En caso de duda o ambigüedad sobre si una persona califica como “Funcionario Público” a los fines de esta Política, se podrá consultar al **Responsable de Integridad**.

REGLAS PRINCIPALES

1. REGALOS Y ATENCIONES

Está específicamente prohibido ofrecer, prometer, pagar, entregar o autorizar la entrega, así como también aceptar, pretender o solicitar, directa o indirectamente, compensaciones, regalos, beneficios económicos personales o de otro tipo con funcionarios públicos, privados o de las entidades que directa o indirectamente representen, para influenciar una decisión oficial o de negocio o que signifique cualquier otra ventaja.

Esta Política no prohíbe aceptar o hacer atenciones y/o invitaciones, según los usos y costumbres, mientras que estos sean apropiados conforme a nuestros valores y aprobados en la Política de Regalos y Atenciones.

No se debe dar ni recibir ninguna invitación esperando beneficiarse de ella directa o indirectamente.

2. DONACIONES

No deben ofrecerse ni realizarse donaciones en nombre de ninguna de las empresas del Grupo Mastellone sin dar cumplimiento a los procedimientos internos existentes al efecto.

El Grupo Mastellone sólo hace donaciones que sean consideradas éticas y legales, y que se ajusten a los lineamientos definidos en nuestro Plan de Sustentabilidad.

Está prohibido hacer contribuciones de cualquier tipo a partidos políticos o individuos con el fin de asegurar influencia política o comercial en nombre de las empresas del Grupo Mastellone.

3. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de interés surge cuando los intereses personales de los colaboradores interfieren o se contraponen con los intereses de la organización.

Esto puede dificultar la capacidad de los colaboradores para tomar decisiones de forma eficiente e imparcial.

Ello podría ocurrir, entre otras cosas, por:

- Vínculos personales entre miembros de la empresa o de éstos con terceros.
- La tentación de obtener ganancias o provechos personales.
- Por trabajos adicionales a la actividad en el Grupo Mastellone.

Se debe prestar especial atención a evitar entrar en conflicto de interés con funcionarios públicos.

En caso de existir un conflicto de interés, los colaboradores deberán obrar conforme lo determinado en la Política de Conflicto de Intereses.

4. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS FINANCIEROS

Cada empresa del Grupo Mastellone debe mantener la documentación correspondiente referida a contratos, registros financieros y controles internos apropiados que evidencien las razones comerciales para los pagos a terceros.

Todos los reembolsos relacionados con invitaciones, regalos o gastos incurridos para con terceros, deben especificar el marco dentro del cual se efectuó el gasto y su aprobación.

Todas las cuentas, contratos, facturas, remitos y otros documentos y registros relacionados con acuerdos con terceros, tales como clientes y proveedores, deben prepararse y conservarse con estricta precisión.

No deben mantenerse cuentas “fuera de libros” para facilitar u ocultar pagos inapropiados.

5. DEBIDA DILIGENCIA A TERCEROS

El proceso de selección de los consultores, agentes, intermediarios, socios comerciales y proveedores deberá realizarse con debida diligencia a fin de determinar su identidad, experiencia, capacitación y reputación. Se debe comprobar que la persona o entidad a contratar posea efectivamente las condiciones técnicas, profesionales y organizativas

requeridas y que está en condiciones de cumplir con la prestación del servicio. Verificar si se han dictado sentencias, incluso no definitivas, en su contra y si existen investigaciones relacionadas con sobornos, corrupción u otras actividades ilegales o si hay, en general, otras señales de alarmas.

En caso de dudas o inquietudes, se deberá consultar a **Asesoría Letrada** o al **Responsable de Integridad**.

Los contratos con los consultores, agentes, intermediarios, socios comerciales y proveedores deben ser puestos a consideración de las áreas afines, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Procedimiento Interna Nro. 037 - Contratos, Acuerdos, Convenios, Ofertas o Instrumentos Similares.

6. FUSIONES, ADQUISICIONES Y VENTAS DE EMPRESAS

Las fusiones, adquisiciones y las ventas de empresas deben realizarse respetando la legislación vigente y con la intervención de las áreas afines. Sin perjuicio de ello, también deberá aplicarse una adecuada diligencia a fin de identificar los principales factores de riesgo de corrupción y las señales de alarma.

7. ALIANZAS ESTRATÉGICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

El Grupo Mastellone, en el desarrollo de sus actividades, pone especial atención a las comunidades en las que desarrolla su actividad. Por ello, bajo esta Política, se permiten las alianzas con instituciones Nacionales, Provinciales y Municipales, como así también con organizaciones del sector privado, para que en conjunto y de manera transparente, se mejoren los programas sociales que tengan como beneficiarios a las comunidades.

PRÁCTICAS ESPECIALES DE RELACIONAMIENTO CON EL SECTOR PÚBLICO

Todos los colaboradores y terceros relacionados deben EVITAR:

- Cualquier conducta que pueda ser interpretada como un intento de obtener o retener un negocio mediante cualquier contraprestación indebida.
- Cualquier acto que pueda considerarse corrupto o dañino para la reputación de nuestra empresa.
- Dar, prometer, ofrecer o recibir un pago, regalo, invitación u hospitalidad a un tercero con la expectativa o esperanza de recibir un beneficio comercial o ventaja competitiva.

- “Colaborar” e “incidir” informalmente en la redacción o modificación de pliegos de licitación.
- Responder a pedidos verbales de funcionarios públicos; toda instrucción, pedido o aclaración debe ser documentada por escrito o por los medios electrónicos previstos a tales efectos.
- Intercambiar e-mails con funcionarios públicos a través de sus casillas de correo personales. En caso de que un funcionario manifieste carecer de casilla oficial de correo electrónico, se solicitará al mismo que complete el listado adjunto como Anexo 1 de la presente Política, debiendo indicar de puño y letra su nombre, firma y la dirección de e-mail que utilizará.
- Entregar a funcionarios públicos y recibir de los mismos regalos e invitaciones.
- Asistir a cualquier tipo de entretenimiento, según lo contemplado en la Política de Regalos y Atenciones.
- Entrar en conflicto de interés con un funcionario público. Si dicho conflicto no puede ser evitado, el colaborador debe declararlo a su Superior, al Responsable de Integridad o al área de Recursos Humanos, quienes se encargarán de tomar las medidas necesarias con el fin de resolver dicho conflicto.
- Involucrarse en actividades que vayan en contra de la letra y espíritu de esta directiva.

Asimismo, todos los colaboradores y terceros relacionados deben:

- Actuar siempre con integridad, profesionalidad e imparcialidad, respetando la legislación vigente y nuestras políticas y procedimientos.
- Conocer y respetar las leyes y procedimientos en general sobre la elaboración y/o modificación de los pliegos de licitación.
- Dar estricto cumplimiento a los contratos que se firmen, con todos los requisitos de forma y de fondo conforme a lo requerido por la autoridad y el tipo de procedimiento del que se trate.
- Antes de asistir a una reunión con un funcionario público, verificar la competencia de dicho funcionario y a su vez que no exista un conflicto de interés.

- Asistir a las capacitaciones brindadas por la empresa a fin de interiorizar en estos conceptos y valores, potenciando cultura de integridad.
- En caso de recibir alguna petición de favor, sea un regalo, hospitalidad o cualquier otro beneficio por parte de un funcionario público, se debe negar informando a dicho funcionario que el Programa de Integridad del Grupo Mastellone prohíbe realizar dichos actos/entregas, y proceder según lo establecido en la Política de Regalos y Atenciones.

➤ EJEMPLOS DE SITUACIONES DE SOBORNOS

- El encargado de obtener un certificado de habilitación para alguna de las empresas del Grupo Mastellone decide realizar un pago a un Funcionario Público a fin de obtener dicha habilitación con más rapidez. El delito, consistente en sobornar a una autoridad pública, se comete tan pronto se hace la oferta, ya que implica la voluntad de conseguir un beneficio en favor de nuestras empresas.
- Un colaborador ofrece a un potencial cliente dinero, un viaje o entradas para un evento deportivo, pero bajo la condición de hacer negocios con alguna de las empresas del Grupo Mastellone.

Las conductas de ambos ejemplos podrían ser imputadas a título individual como también a la empresa, ya que ambas propuestas se realizaron con el fin de obtener un negocio para el Grupo Mastellone.

Aceptar una propuesta de soborno podría también suponer un delito por parte del proveedor, por ejemplo:

- Un proveedor contrata a un familiar de un colaborador, pero aclara que a cambio espera que éste último use su influencia para asegurar que continúe su relación comercial. El hecho configura un delito por parte del proveedor y también por parte del colaborador que aceptara la oferta, ya que implicaría obtener un beneficio personal.

GUÍA DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES IRREGULARIDADES

El colaborador que tenga una sospecha sobre alguna conducta incorrecta o un tercero ha ofrecido o solicitado un soborno y/o ha sido víctima de alguna de las situaciones no deseadas en esta Política, debe comunicarse con su **Superior**, el **Responsable de Integridad** o utilizar el canal de denuncias del Grupo Mastellone.

Ningún colaborador o tercero destinatario de esta Política será discriminado ni sufrirá represalias por negarse a realizar un acto de corrupción real o potencial, aun cuando su negativa produjera la pérdida de un negocio u otra consecuencia perjudicial para las operaciones comerciales o las relaciones institucionales.

Las violaciones a esta Política, a los procedimientos internos o a la normativa legal aplicable, hacen personalmente responsable al/los colaboradores o terceros por los daños y perjuicios directos e indirectos que tales violaciones ocasionen a las empresas del Grupo Mastellone, incluyendo la inmediata devolución de todo beneficio económico obtenido.

Estas violaciones se consideran una falta gravísima a las obligaciones laborales, que de acuerdo con las circunstancias puede dar lugar al despido. Asimismo, darán lugar a la aplicación de sanciones a los responsables, según las modalidades previstas por la legislación, los convenios colectivos y los contratos.

Si el colaborador ha sufrido algún tipo de maltrato o represalia, debe informar inmediatamente al **Responsable de Integridad**, quien investigará la situación conforme las políticas y procedimientos internos con el fin de encontrar una solución. También podrá utilizar el canal de denuncias del Grupo Mastellone.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Los miembros del Directorio y colaboradores de las empresas del Grupo Mastellone deben asegurarse leer, entender y cumplir con esta Política y cualquier información o instrucción complementaria expedida en relación con la misma.

La prevención, detección y reporte de sobornos y otras formas de corrupción es responsabilidad de todos y se exige a cada colaborador evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta Política.

Si algún colaborador cree o sospecha que se ha producido o puede ocurrir un incumplimiento de esta Política, debe informarlo de acuerdo con el orden de prioridades establecido en la Política de Denuncias:

- Superior Directo o
- Responsable de Integridad o

- Canales de Denuncias.

Cualquier colaborador que viole esta Política será pasible de sanciones disciplinarias, pudiendo resultar en el despido o finalización de la relación laboral por falta grave.

Los delitos en materia de soborno y corrupción establecen penas a título individual y también a título organizacional. Las penas aplicables a las empresas pueden alcanzar a multas significativas, suspensión total o parcial de actividades, exclusión de procesos de licitación, disolución y liquidación de la personería jurídica, pérdida de beneficios estatales y publicación de sentencia condenatoria. Cualquiera sea la pena, siempre trae aparejado serios daños a la reputación. Por consiguiente, es imperativo que tanto individual como colectivamente cada colaborador asuma sus responsabilidades legales muy seriamente.

Cualquier tercero que viole esta Política será pasible de sanciones pudiendo resultar en la finalización de la relación comercial.

CAPACITACIÓN, COMUNICACIÓN Y ASESORAMIENTO

La capacitación en relación con esta Política forma parte del proceso de inducción para todos los nuevos colaboradores y es una parte obligatoria de la capacitación anual del Programa de Integridad para todos los colaboradores del Grupo Mastellone.

Aquellos colaboradores que por sus funciones están expuestos a situaciones de riesgo, recibirán capacitación apropiada sobre cómo implementar y adherir a esta Política de forma anual.

Todos nuestros proveedores, contratistas y socios deben ser informados al principio de nuestra relación comercial y según se considere apropiado a partir de entonces, respecto a nuestro planteamiento de cero tolerancia con el soborno y la corrupción y las sanciones en caso de infracciones a esta Política.

El Responsable de Integridad es el responsable de brindar asesoramiento sobre esta Política en general.

MONITOREO Y REVISIÓN

El **Gerente de Auditoria Interna y Seguros** y el **Responsable de Integridad** monitorearán la efectividad y revisarán la implementación de esta Política, considerando periódicamente su idoneidad, adecuación y efectividad, elaborando el informe correspondiente.

Cualquier mejora identificada será implementada lo antes posible.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Los sistemas y procedimientos de control interno estarán sujetos a auditorías periódicas, a cargo de la **Gerencia de Auditoría Interna**, con el objetivo de garantizar su efectividad en la lucha contra el soborno y la corrupción.

ANEXO 1**Direcciones de Correo Electrónico Oficiales**

La dirección de correo que detallo en la planilla es donde debo recibir los correos con información relativa, según el siguiente detalle:

Nombre y Apellido	DNI	Correo electrónico	Operación de referencia	Organismo o Ente	Cargo o Función	Firma

Por favor completar este formulario, imprimirlo, firmarlo y escanearlo