

CODIGO DE ETICA E INTEGRIDAD

Principios corporativos Éticos

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

INDICE DEL CODIGO DE CONDUCTA

SECCION	DESCRIPCION	PAGINA
	CARATULA	1
	INDICE	2
	OBJETIVO, ALCANCE, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN	3
1	ENFOQUE ETICO Y MORAL	4
1.1	<i>PRINCIPIOS GENERALES</i>	4
1.2	<i>PRINCIPIOS ETICOS CORPORATIVOS</i>	4
2	PROTECCION DE INTERESES	9
3	ADHESIÓN A LEYES Y NORMAS	9
4	DEBER DE INFORMAR	10
4.1	<i>POR PARTE DE LOS EMPLEADOS</i>	10
4.2	<i>COLABORACIÓN CON LA JUSTICIA</i>	10
5	PROCESOS LICITATORIOS	10
5.1	<i>DEFINICIONES</i>	11
5.2	<i>REGLAS Y RECOMENDACIONES PARA PREVENIR ILÍCITOS EN EL ÁMBITO DE CONCURSOS Y PROCESO LICITATORIO</i>	12
5.2.1	<i>5.2.1 SITUACIONES TÍPICAS DE FRAUDE O DE INDICIOS DE FRAUDE EN LAS LICITACIONES / CONCURSOS O EN SU ETAPA DE CONOCIMIENTO</i>	12
5.2.2	<i>LAS LICITACIONES /CONCURSOS: PREVENCIÓN DE ILÍCITOS EN LA ETAPA DE FORMULACIÓN DE OFERTAS Y EVENTUALES BÚSQUEDAS DE SOCIOS</i>	14
5.2.3	<i>LAS LICITACIONES /CONCURSOS: PREVENCIÓN DE ILÍCITOS EN LA ETAPA DE ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL CONTRATO</i>	15
5.3	<i>REGLAS PREVENIR ILÍCITOS EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS O EN CUALQUIER OTRA INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO</i>	15
5.3.1	<i>SITUACIONES TÍPICAS DE FRAUDE O DE SOSPECHA DE FRAUDE EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</i>	16
5.3.2	<i>CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: PREVENCIÓN DE ILÍCITOS DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN</i>	18
5.4	<i>PROCEDIMIENTOS DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O AUTORIDADES PÚBLICAS DURANTE LICITACIONES / CONCURSOS, EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS O EN CUALQUIER OTRA INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO</i>	18
5.4.1	<i>RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. TRAZABILIDAD Y TRANSPARENCIA</i>	19
6	COMITÉ DE ÉTICA	20
7	ANEXO	22

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

OBJETIVO

En el presente código de conducta hemos fijado nuestros estándares y expectativas relacionados con nuestra actividad laboral cotidiana.

ALCANCE

Todo integrante de CEMEPLA está sujeto a estos principios básicos. El personal directivo desempeña en este sentido una particular función ejemplificante.

DISTRIBUCIÓN

La distribución del presente se realiza en la inducción a la Organización. A su vez, puede consultarse al responsable de Sistema de Gestión –

REVISIONES

Nueva Revisión	Fecha	Parte modificada
3	20/12/2022	Se incluyen procesos licitatorios (punto 5) y se realiza el cambio de logo.
2	20/08/2021	Se incluye: a) "REVISIONES". b) Nombre de Elaboración, Control y Aprobación. c) En ENFOQUE ÉTICO Y MORAL - Principios Generales "se incluirá en futuros contratos con proveedores estos requisitos esenciales para CEMEPLA". d) PRINCIPIOS ETICOS Y COORPORATIVOS "en caso de haber trabajo infantil significará una terminación de la relación". e) Punto 5 Comité de Ética. f) 6. Anexo.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

1. ENFOQUE ETICO Y MORAL

1.1. PRINCIPIOS GENERALES

La orientación al cliente, mejora continua, la cooperación y la responsabilidad son los elementos centrales del presente código de conducta. Este forma parte de los principios básicos de nuestra Organización. En el trato con nuestros clientes, proveedores y empleados estamos totalmente comprometidos a actuar con justicia e integridad. El compromiso de desarrollo de nuestra actividad comercial con total corrección ética y jurídica está inequívocamente relacionado con el modo y las maneras con las que nos comportamos en nuestro trabajo. Alentamos a nuestros socios comerciales a que introduzcan principios éticos propios comparables a los nuestros basados en los valores acordados internacionalmente, y esperamos que, en sus respectivas actividades, se guíen por las leyes, directrices y estándares vigentes, eviten los conflictos de intereses, atiendan a nuestros valores de conducta y respeten los modos, tradiciones y valores sociales. Para ello se incluirá en futuros contratos con proveedores estos requisitos esenciales para CEMEPLA.

1.2. PRINCIPIOS ETICOS CORPORATIVOS

Derechos Humanos	CEMEPLA respeta los derechos humanos reconocidos.
Trabajo infantil y trabajos forzados	CEMEPLA proscribte totalmente el trabajo infantil, así como cualquier forma de trabajo forzado. En caso de haber trabajo infantil significará una terminación de la relación
Igualdad de oportunidades	En CEMEPLA se refleja la diversidad de la sociedad, de lenguas, culturas y modos de vida. Respetamos y fomentamos esta diversidad, pues es garante de la cercanía a la sociedad, a los clientes y a nuevas ideas. No toleramos ningún tipo de trato discriminatorio hacia las personas, y muy especialmente, debido a su procedencia, religión, orientación sexual, nacionalidad, origen u ocupación política o sindical. Tampoco por cuestión de edad, sexo o condición de discapacidad.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

Colaboración

CEMEPLA. reconoce los derechos de libertad de reunión y la formación de grupos de interés. Propugnaremos la protección de estos derechos en todas nuestras unidades comerciales, y esperamos lo mismo de nuestros socios. Nuestra cooperación se caracteriza por el respeto mutuo. Actuamos con compañerismo y fomentamos un clima de trabajo positivo.

Protección laboral y sanitaria

Gracias a una protección laboral consecuente y preventiva, evitamos cualquier riesgo para las personas, y sostenemos, a partir de unas condiciones de trabajo humanas y otras medidas adicionales, la salud de nuestro personal trabajador. La seguridad y el derecho a la integridad física de nuestro personal son premisas centrales de nuestra actividad empresarial.

La protección laboral, no obstante, forma también parte de la responsabilidad de cada una de las personas; es preciso evitar cualquier riesgo a través de un comportamiento proactivo, prudente y consciente de la seguridad. Cualquier deficiencia de seguridad debe trasladarse inmediatamente al personal directivo.

Protección ambiental

Ofrecemos a nuestros clientes servicios de Medicina Laboral, respetuosos con el medio ambiente, socialmente sostenible y rentable.

CEMEPLA goza de una gestión ambiental adecuada. Los ámbitos donde desarrolla sus actividades con consecuencias ambientales importantes reciben un tratamiento adecuado en el marco de la gestión ambiental de la empresa. Animamos a nuestros socios comerciales a que nos apoyen en la responsabilidad de respeto al medio ambiente.

Seguridad

La seguridad es parte de la oferta comercial que hacemos a nuestros clientes. El funcionamiento seguro de nuestra infraestructura forma parte de ello.

Aparición pública

El personal trabajador influye en la imagen pública de CEMEPLA. Por ello, nos

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

ocupamos de atender a nuestros clientes y socios comerciales permanentemente con amabilidad, cortesía y con una orientación clara a los servicios que ofrecemos.

Confidencialidad

Toda información sobre las actividades comerciales de CEMEPLA que no sea pública y de conocimiento general ha de tratarse con confidencialidad. Tal información se utiliza para obtener datos internos resultantes de los procesos de la empresa, y no para fines privados.

La comunicación con los medios y la aparición pública general corresponde principalmente al ámbito de responsabilidad de la dirección de la empresa.

Conflicto de intereses

Evitamos cualquier situación en la que intereses personales o intereses financieros propios entren en conflicto con los intereses de CEMEPLA o de nuestros socios comerciales. En caso de conflicto, los intereses de CEMEPLA no deben sufrir perjuicio alguno. La conciliación de vida familiar y laboral no se ve afectada por esta cuestión.

Cualquier actividad paralela o participación en concursos o competiciones de negocios no deben suponer un riesgo de conflicto de interés. Cualquier conflicto de interés real o percibido debe comunicarse al personal directivo.

CEMEPLA alienta a su personal a que, por su inquietud social, asuma funciones públicas y forme parte de agrupaciones o de iniciativas ciudadanas, siempre y cuando este compromiso no se oponga a los intereses legítimos de la empresa.

Invitaciones y obsequios

Las invitaciones, por ejemplo, a comidas de empresa que sean comedidas y cumplan con las convenciones empresariales, pueden asumirse o disponerse, siempre y cuando sean voluntarias y no supongan una expectativa de compensación o preferencia de otro tipo.

Esto es así igualmente para la aceptación o concesión de obsequios y otras donaciones de cualquier tipo.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

Corrupción

CEMEPLA se opone totalmente a la corrupción y a otras prácticas comerciales ilícitas. Cualquier privilegio que pudiera limitar la capacidad de toma de decisiones comerciales de manera objetiva y justa, así como el simple hecho de que pudiera parecerlo, no será ni ofrecido ni aceptado por nuestra parte o por la de terceros contratados por nosotros.

Procesos licitatorios

En caso de participación de procesos licitatorios privados y públicos, CEMEPLA actuará en todo momento garantizando la honestidad e integridad en las actividades durante el proceso licitatorio, siendo consciente sobre los problemas legales y de imagen para la empresa. Queda prohibido para los empleados y directivos de CEMEPLA participar de procesos licitatorios que pudieran presentar privilegios para la misma, ya que esto es considerado "Corrupción" (ver punto 5).

Comportamiento frente a autoridades

Las donaciones materiales e inmateriales de cualquier tipo a personal trabajador o representante de las instituciones estatales o a sus familiares están absolutamente prohibidas.

Las donaciones de cualquier tipo a partidos políticos y sus representantes, así como a mandatarios y candidatos a cargos políticos, están igualmente prohibidas.

Asesoría / agencia / intermediación

Las remuneraciones a personal asesor, agente e intermediario deben responder a un comportamiento comedido en relación a los servicios prestados, y en ningún caso, deben servir para favorecer ilícitamente a los socios comerciales.

Legislación sobre defensa de la competencia

Cumplimos con las normas de una competencia justa y no tomamos ningún tipo de medida que influya sobre los precios y condiciones comerciales, o que limiten de otro modo la competencia justa y leal.

Donaciones / patrocinios

CEMEPLA. ofrece su apoyo a iniciativas formativas y científicas, así como a otras de los ámbitos deportivo, artístico y cultural. La concesión de donaciones debe ser en todo momento transparente y quedar documentada.

Las donaciones se harán únicamente de manera voluntaria y sin esperar

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

compensaciones a cambio. Las medidas destinadas al patrocinio no deben implicar intereses ocultos.

Protección de la propiedad empresarial

La propiedad empresarial solamente debe utilizarse con fines comerciales, y debe tratarse cuidadosamente.

Sin contar con una autorización por escrito, no es posible venderla o prestarla, así como utilizarla con otros fines diferentes de los comerciales estipulados, independientemente de su condición o valor.

Información

Los informes y la documentación de la empresa deben redactarse con corrección y veracidad, de manera correspondiente con los estándares vigentes, además de documentar totalmente las informaciones relevantes.

Información privilegiada

Queda prohibido que el personal utilice información no accesible públicamente, que conoce en el marco de su labor en CEMEPLA, para lograr ventajas económicas propias o de terceros.

Protección de datos

Recogemos, procesamos y utilizamos datos personales solamente en el marco de lo permitido por las directrices empresariales y las leyes pertinentes.

Los documentos que contengan datos personales de personal empleado se tratarán con confidencialidad, se conservarán cuidadosamente y solamente podrán ser manejados por personal autorizado.

Blanqueo de dinero

CEMEPLA adopta todas las medidas necesarias para que el blanqueo de dinero se vea impedido en su ámbito de actuación.

Obligación de cumplimiento

Todo miembro ejecutivo, director, gestor y trabajador de CEMEPLA está obligado a cumplir con el código de ética e integridad. El personal directivo asume una responsabilidad especial en el cumplimiento y la implantación de estas directrices.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

Todo el personal trabajador de CEMEPLA está obligado a informar de infracciones graves de las leyes y de las directrices internas en el marco del sistema de notificaciones existente en la empresa.

Protección del denunciante No toleraremos ningún acto dirigido contra el personal empleado que notifique tales infracciones.

Consecuencias El personal empleado debe contar, en caso de infracción de las leyes o de las directrices internas y en interés de nuestro personal trabajador y colaborador íntegro, con las consecuencias laborales y disciplinarias correspondientes. Tales infracciones podrían también conllevar multas o responsabilidades penales.

2. PROTECCIÓN DE INTERESES

Todo director y trabajador de CEMEPLA. está obligado a proteger los intereses de la organización.

3. ADHESIÓN A LEYES Y NORMAS

Está dentro de nuestros valores y principios, cumplir con toda normativa aplicable a nuestra actividad transmitiendo y haciendo cumplir a toda persona que desarrolle tareas o funciones dentro de CEMEPLA. Así mismo, se espera que todos los socios comerciales se encuentren alineados a nuestros valores.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

4. DEBER DE INFORMAR

4.1. DEBER DE INFORMAR POR PARTE DE LOS EMPLEADOS

Es deber de todo miembro de CEMEPLA informar de cualquier anomalía, incumplimiento ó irregularidad referente a cuestiones relacionadas con este código ó que implique una potencial pérdida económica, mediante los canales disponibles y determinados para tal fin. Los mismos son:

- Personalmente a un miembro de la Dirección/RRHH
- Vía E-mail:: etica@cemepla.com.ar

CEMEPLA asegurará la confidencialidad de la información y la debida protección al denunciante.

4.2. COLABORACIÓN CON LA JUSTICIA

En el caso que lo amerite, CEMEPLA se compromete a colaborar con la justicia ordinaria de manera que se investiguen los incumplimientos a la normativa legal y vigente.

5. PROCESOS LICITATORIOS

Este punto del Código busca los siguientes objetivos:

1. Prevenir ilícitos en el ámbito de concursos y licitaciones públicas.
2. Prevenir ilícitos en la ejecución de contratos administrativos o en cualquier otra interacción con el sector público.
3. Establecer claros principios de actuación, que orienten las acciones de toda la empresa y, en particular, de aquellos que tengan trato con funcionarios y autoridades públicas, y sirvan para prevenir y/o sancionar la comisión de ilícitos.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

4. Proteger el correcto funcionamiento de los concursos y las licitaciones públicas, mediante la prevención y eliminación de prácticas ilícitas que supongan o parezcan ventajas ilegales o indebidas.
5. Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios y autoridades públicas.

5.1 DEFINICIONES

A los efectos de este Reglamento, se deben considerar las siguientes definiciones:

- **Funcionario Público:** es toda persona que, por disposición de la ley, por elección o por nombramiento de la autoridad competente, ejerza una función pública (sea en el Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de la República Argentina o del extranjero) o que administre recursos o fondos públicos, nacionales o extranjeros. También se incluye a los funcionarios de organismos internacionales o multilaterales.
- **Asesor de Funcionario Público:** es toda persona (asesor, consultor, proveedor, abogado, apoderado, relacionista público o contratista) que, en razón de su función o cargo, tenga atribuciones o poder de decisión relevantes o que pueda influir en las facultades o decisiones de un Funcionario Público, y que reciba por ello en forma regular una remuneración u honorario.
- **Miembro de Cemepla:** es toda persona empleada, funcionario, Gerente o Director de Cempela.
- **Representante de Cempela:** es todo asesor, consultor, proveedor, abogado, apoderado, relacionista público o contratista que, sin ser Miembro de Cemepla, le presta servicios a la Compañía y que por sus funciones se relaciona con algún Funcionario Público o Asesor de Funcionario Público en representación, beneficio o interés de Cemepla.
- **Reunión:** es toda situación o encuentro o interacción o contacto en que se traten materias de interés de CONTRERAS, en las que participe algún Funcionario Público y/o Asesor de Funcionario Público, con algún Miembro de Cemepla y/o Representante de la misma.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

5.2 REGLAS Y RECOMENDACIONES PARA PREVENIR ILÍCITOS EN EL ÁMBITO DE CONCURSOS Y PROCESO LICITATORIO

En las relaciones con un Funcionario Público o Asesor de Funcionario Público que tengan lugar con causa o motivo (directo o indirecto) en concursos y/o procesos licitatorios, siempre debe evitarse cualquier conducta que constituya o pueda ser interpretada equivocadamente o no como un intento de la búsqueda de prestaciones o beneficios indebidos para la Empresa y/o para algún Miembro de Cemepla y/o para algún Representante de Cemepla. Siempre, los temas / asuntos tratados (o a tratarse) en una Reunión deben versar sobre cuestiones que puedan trascender o tomar estado público; nunca se debe insinuar o solicitar o exigir reserva o secreto acerca de una Reunión o su contenido.

En aquellos casos en que las relaciones con la Administración Pública (o el ente estatal convocante o licitante) se produzcan en el marco de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa aplicable, ésta resultará de referencia y obligado cumplimiento.

5.2.1 SITUACIONES TÍPICAS DE FRAUDE O DE INDICIOS DE FRAUDE EN LAS LICITACIONES / CONCURSOS O EN SU ETAPA DE CONOCIMIENTO

Se debe tener presente, y considerar muy especialmente, que existen determinadas situaciones que habitualmente pueden resultar en fraude (o indicios de fraude) en licitaciones o concursos. A modo meramente ejemplificativo podemos señalar, entre otras, las siguientes:

- Sospechas de boicot.
- Licitación confeccionada para un proveedor específico.
- Pagos, concesión de beneficios, regalos, gratitudes o dádivas (tanto en especie como en dinero) entre los involucrados en la licitación. También su mero ofrecimiento o insinuación.

Cemepla no incentiva ni promueve la participación en concursos o procesos licitatorios que involucren situaciones como las descritas. La Empresa tampoco acepta ni convalida que algún Miembro y/o Representante de Cemepla intervenga en situaciones de fraude o sospechosas de fraude en concursos o procesos licitatorios. Por ello, todo Miembro y/o Representante de Cemepla

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

debe evitar en la máxima medida posible involucrar a la Compañía en situaciones de ese tipo en el ámbito de concursos y procesos licitatorios.

Por otra parte, se debe tener presente que existen determinadas situaciones que si bien no necesariamente pueden resultar en fraude (o indicios de fraude) en licitaciones o concursos, sí deben generar alerta y mayores esfuerzos de control, seguimiento y registración de lo actuado. A modo meramente ejemplificativo podemos señalar, entre otras, las siguientes:

- Cantidad de oferentes en número sospechosa y/o irrazonablemente muy reducido (fuera de lo normal y habitual).
- Similitudes sospechosas en las ofertas presentadas (idénticos o cuasi idénticos importes sin aparente justificación, etc.).
- Presentación de ofertas no competitivas o de “acompañamiento” (ofertas que claramente no pretenden ser adjudicatarias, y que para ello se sirven de sospechosos incumplimientos de las condiciones de los pliegos o presentan precios nada competitivos).
- Subcontratación no justificada entre empresas oferentes (compensación a los “perdedores” a cambio de haber presentado en la licitación ofertas no competitivas).
- Uniones Transitorias entre oferentes sospechosas y sin justificación aparente.
- Licitación poco publicitada y con corto tiempo para ofertar.
- Licitación confeccionada para evitar que se presenten ciertos proveedores.
- Cambios injustificados de condiciones de la licitación durante el proceso.
- Aceptación de ofertas luego del cierre de la licitación.
- Los precios de la oferta ganadora son sustancialmente diferentes al resto de las ofertas presentadas.
- Participación de “intermediarios” o “negociadores”.
- Anticipo financiero desproporcionado (o muy alejado de lo habitual en la industria), sin que se requieran al oferente garantías específicas para su devolución.
- Funcionario Público y/o Asesor de Funcionario Público involucrado en la licitación, ofrece dar al oferente explicaciones en privado o brindar algún tipo asesoramiento informal (por sí mismo o por intermedio de algún tercero designado o sugerido).

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

- Marcado interés del Funcionario Público y/o Asesor de Funcionario Público involucrado en la licitación por recomendar o sugerir la contratación de ciertos “especialistas” en materia de estudios preliminares, consultoría, etc.

La Empresa controlará especialmente situaciones como las descritas, maximizando los controles para evitar verse involucrada en situaciones irregulares o ilegales. Todo Miembro y/o Representante de Cemepla que conozca situaciones como las mencionadas debe reportarlas conforme se indica en el párrafo siguiente, a efectos de que la Compañía disponga las medidas de prevención/control correspondientes.

Además, en todos los casos previstos en este artículo 5.2.1, en caso de tener conocimiento de la existencia (o sospechar de la existencia) de una situación que pueda involucrar un fraude o indicio de fraude, el Miembro de Cemepla de que se trate debe informar dentro de las siguientes 24 horas - por correo electrónico, formulario disponible (7. Anexo) y/o mediante documento firmado con acuse de recibo del receptor - a su jefe o superior jerárquico de la Empresa.

5.2.2 LAS LICITACIONES /CONCURSOS: PREVENCIÓN DE ILÍCITOS EN LA ETAPA DE FORMULACIÓN DE OFERTAS Y EVENTUALES BÚSQUEDAS DE SOCIOS

En la etapa de formulación de ofertas y eventuales búsquedas de socios, deberán seguirse también las siguientes reglas específicas:

Búsqueda de socios o participación en ofertas conjuntas: además de resultar debidamente justificada y existiendo un informe de la Gerencia Comercial que lo respalde, deberá ser llevada a cabo necesariamente con la intervención del Gerente Comercial y contar con la previa aprobación de la Dirección.

Acuerdo o memorándum de entendimiento para cotizar: deberá ser llevada a cabo necesariamente con la intervención del Gerente Comercial y contar con la aprobación de la Dirección; el acuerdo que se celebre con los socios (o potenciales socios) deberá respetar las normas y recomendaciones contenidas en este Código.

Pregunta o consulta al licitante: deberá ser llevada a cabo necesariamente conforme las reglas y procedimientos contenidos en los pliegos y bases de la licitación.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas “documentos no controlados”. Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

En caso de tener conocimiento de la existencia (o sospechar de la existencia) de una violación a los preceptos anteriores, el Miembro de Cemepla de que se trate debe informar dentro de las siguientes 24 horas - por correo electrónico, formulario disponible (7. Anexo) y/o mediante documento firmado con acuse de recibo del receptor - a su jefe o superior jerárquico de la Empresa.

5.2.3 LAS LICITACIONES /CONCURSOS: PREVENCIÓN DE ILÍCITOS EN LA ETAPA DE ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

En la etapa de adjudicación y celebración del contrato, deberán seguirse también las siguientes reglas específicas:

- Negociación / acuerdo de modificaciones al contrato adjudicado: deberá ser llevada a cabo necesariamente con la intervención del Gerente Comercial y contar con la previa aprobación de la Dirección.
- En caso de tener conocimiento de la existencia (o sospechar de la existencia) de una violación a los preceptos anteriores, el Miembro de Cemepla de que se trate debe informar dentro de las siguientes 24 horas - por correo electrónico, formulario disponible (7. Anexo) y/o mediante documento firmado con acuse de recibo del receptor - a su jefe o superior jerárquico de la Empresa.

5.3 REGLAS PREVENIR ILÍCITOS EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS O EN CUALQUIER OTRA INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

En las relaciones con un Funcionario Público o Asesor de Funcionario Público que tengan lugar con causa o motivo (directo o indirecto) en la ejecución de contratos administrativos o en cualquier otra interacción con el sector público, siempre debe evitarse cualquier conducta que constituya (o pueda ser interpretada - equivocadamente o no - como un intento de la búsqueda de prestaciones o beneficios indebidos para la Empresa y/o para algún Miembro y/o Representante de Cemepla. Siempre, los temas / asuntos tratados (o a tratarse) en una Reunión deben versar sobre cuestiones

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

que puedan trascender o tomar estado público; nunca se debe insinuar o solicitar o exigir reserva o secreto acerca de una Reunión o su contenido.

En aquellos casos en que las relaciones con el comitente público se produzcan en el marco de procedimientos adecuadamente reglados por una normativa externa aplicable y/o un contrato celebrado entre el comitente y Cemepla, los mismos resultarán de referencia y obligado cumplimiento.

5.3.1 SITUACIONES TÍPICAS DE FRAUDE O DE SOSPECHA DE FRAUDE EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Se debe tener presente, y considerar muy especialmente, que existen determinadas situaciones que habitualmente pueden resultar en fraude (o indicios de fraude) en la ejecución de contratos administrativos. A modo meramente ejemplificativo podemos señalar, entre otras, las siguientes:

- Modificaciones injustificadas en los precios del contrato.
- Generación injustificada de trabajos adicionales.
- Excusas no justificadas o inconsistentes para aceptar / convalidar incumplimientos contractuales relevantes del comitente.
- Pagos, concesión de beneficios, regalos, gratitudes o dádivas (tanto en especie como en dinero) entre los involucrados en la ejecución del contrato. También su mero ofrecimiento o insinuación.
- Existencia de evidencias o sospechas de sabotaje en el uso o claves de acceso a los sistemas informáticos aplicados a la ejecución del contrato.

Cemepla no incentiva ni promueve la ejecución de contratos administrativos que involucren situaciones como las descritas. La Empresa tampoco acepta ni convalida que algún Miembro y/o Representante de Cemepla intervenga en situaciones de fraude o sospechosas de fraude en contratos administrativos. Por ello, todo Miembro y/o Representante de Cemepla debe evitar involucrar a la Compañía en situaciones de ese tipo en el ámbito de contratos administrativos.

Por otra parte, se debe tener presente que existen determinadas situaciones que si bien no necesariamente pueden resultar en fraude (o indicios de fraude) en la ejecución de contratos

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

administrativos, sí deben generar alerta y mayores esfuerzos de control y seguimiento. A modo meramente ejemplificativo podemos señalar, entre otras, las siguientes:

- Cambios injustificados de condiciones contractuales durante la ejecución del contrato.
- Evidente interés en el contrato por parte de áreas de la empresa que normalmente no deberían tenerlo.
- Participación de “intermediarios” o “negociadores”.
- Funcionario Público y/o Asesor de Funcionario Público involucrado en la ejecución del contrato, ofrece dar al ejecutante explicaciones en privado o brindar algún tipo asesoramiento informal (por sí mismo o por intermedio de algún tercero designado o sugerido).
- Miembro y/o Representante de Cemepla afectado al contrato, repentinamente presentan cambios en el nivel de vida o presentan comportamientos poco habituales.
- Miembro y/o Representante de Cemepla afectado al contrato, se aparta del esquema de poderes vigente.
- En los sistemas informáticos aplicados a la ejecución del contrato, otorgamiento de privilegios o permisos de acceso distintos al perfil del usuario normal y habitual.
- Pérdida habitual de documentación relevante del contrato.

La Compañía controlará especialmente situaciones como las descritas, maximizando los controles para evitar verse involucrada en situaciones irregulares o ilegales. Todo Miembro y/o Representante de Cemepla que conozca situaciones como las mencionadas debe reportarlas conforme se indica en el párrafo siguiente, a efectos de que Cemepla disponga las medidas de prevención/control correspondientes.

Además, en todos los casos previstos en este artículo 5.3.1, en caso de tener conocimiento de la existencia (o sospechar de la existencia) de una situación de ese tipo o similar, el Miembro de Cemepla de que se trate debe informar dentro de las siguientes 24 horas - por correo electrónico, formulario disponible (7. Anexo) y/o mediante documento firmado con acuse de recibo del receptor - a su jefe o superior jerárquico de Cemepla.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas “documentos no controlados”. Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

5.3.2 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: PREVENCIÓN DE ILÍCITOS DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

En la etapa de ejecución del contrato administrativo, las negociaciones, acuerdos o situaciones similares deberán ser llevadas a cabo necesariamente con la intervención del Gerente Comercial y contar con la previa aprobación de la Dirección. Ejemplos de ellas:

- Negociación / acuerdo de modificaciones en los precios contractuales y/o re-determinaciones de precios.
- Negociación / acuerdo de multas o penalidades.
- Negociación / acuerdo de modificaciones en otros aspectos contractuales significativos (tales como prórroga de plazos, trabajos adicionales, etc.).
- Renuncia de derechos.
- Inicio de reclamos / acciones contra el comitente.
- Negociación / acuerdo de transacción de disputas o acuerdos por rescisión del contrato

En caso de tener conocimiento de la existencia (o sospechar de la existencia) de una violación a los preceptos anteriores, el Miembro de Cemepla de que se trate debe informar dentro de las siguientes 24 horas - por correo electrónico, formulario disponible (7. Anexo) y/o mediante documento firmado con acuse de recibo del receptor - a su jefe o superior jerárquico de Cemepla.

5.4 PROCEDIMIENTOS DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O AUTORIDADES PÚBLICAS DURANTE LICITACIONES / CONCURSOS, EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS O EN CUALQUIER OTRA INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

Todos los Miembros de CEMEPLA tienen la obligación de declarar por escrito a su jefe o superior directo, su participación en una Reunión. Esta obligación también recae sobre el Miembro de Cemepla que tiene a su cargo o es responsable de un Representante de Cemepla que participe de una Reunión en beneficio o interés de la Compañía. El plazo para la declaración es de 2 días hábiles contados desde que tuvo lugar la Reunión.

La declaración escrita deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

- Nombre y apellido, cargo, área y/o gerencia, unidad de negocios del Miembro de Cemepla que emite la declaración.
- Si fue acompañado por otro Miembro de Cemepla o por un Representante de la Empresa, indicando sus nombres completos y cargos.
- Nombre y apellido del jefe o superior directo del declarante.
- Nombre del Funcionario Público y/o Asesor de Funcionario Público con quien se produjo la Reunión, con indicación de la repartición o institución pública a la que pertenece y/o reporta.
- Asunto o materia específicamente tratado y su relación con proyectos u obras en beneficio de Cemepla.
- Lugar, fecha y duración estimada de la Reunión.

Las declaraciones podrán ser realizadas por correo electrónico o documento escrito y firmado (con acuse de recibo del receptor).

Además, se recomiendan las siguientes pautas generales de conducta:

- Que participen de la Reunión, si ello fuera posible, más de un Miembro y/o Representante de Cemepla.
- Que la Reunión se realice en las oficinas de Cemepla, o en las oficinas del Funcionario Público o Asesor de Funcionario Público.
- Que, de modo previo a la Reunión, se declare cualquier Conflicto de Interés.
- Que si son percibidas situaciones irregulares o anormales (o que pudieran llegar a serlo), las mismas sean informadas por el Miembro de Cemepla a su jefe o superior directo.

5.4.1 RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. TRAZABILIDAD Y TRANSPARENCIA

En toda relación con la administración pública o clientes estatales o clientes que administren fondos públicos, que implique directa o indirectamente la asunción de compromisos públicos por parte de la Empresa, cuando se trate de asuntos que por su cuantía o complejidad puedan calificarse como relevantes, deberá procurarse - en la medida de lo razonablemente posible - la adecuada separación de funciones entre el Miembro de Cemepla que negocia y el Miembro de Cemepla que gestiona y

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

autoriza los flujos de fondos que deriven de dicha negociación, garantizándose la participación de ambos en el proceso.

En todas las relaciones económicas con la administración pública o clientes estatales o clientes que administren fondos públicos, deberá asegurarse la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualquier contrato a cargo de la Compañía. **Quedan expresamente prohibidos los pagos en efectivo, salvo que sea el único procedimiento existente para ejecutar el pago.**

6. COMITÉ DE ÉTICA

Cemepla cuenta con un Comité de Ética, el cual se haya conformado por RRHH y dos responsables de la Dirección, para el análisis y seguimiento de los hechos informados. Dicho Comité será convocado ante cualquier denuncia, respecto a las indicadas en punto 1.2 de este documento. Debe dejar registro en REG-001 (ver 7. Anexo).

Integrantes del Comité:

- Guido Grabivker – Gerente de Ventas
- Ivan Grabivker – Gerente de Ventas
- Ines Noriega - RRHH

La numeración de registro se forma por número ordinal más año, ej: 1/20021, 2/2021, etc.

El sector de RRHH es encargado de la guarda de este registro de denuncia. Sólo puede ser compartido con Gerencia o entes gubernamentales, en caso de ser solicitados.

El sector de RRHH tiene la responsabilidad de realizar la adecuada difusión, control, seguimiento, actualización y verificación de cumplimiento de este Código en Cemepla.

Cualquier miembro del Comité de Ética tendrá la facultad de verificar y controlar lo establecido en el presente Código en cualquier punto del proceso.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

La auditoría contable que realice el balance anual, posee acceso a toda la información que solicite y en caso de verificar fraude deberá dar aviso a la Dirección.

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

7. ANEXO

		REGISTRO DENUNCIA	N°: Pág. 22/23
Complemente todos los datos, utilice letra imprenta. Marque con una "X".		FECHA:	/ /
DATOS DE LA PERSONA QUE IDENTIFICA LA DENUNCIA:			
Nombre y apellido:			
Área / Sección:			
Teléfono / interno:			
Correo electrónico:			
TIPO DE DENUNCIA:			
Discriminación	<input type="checkbox"/> Trabajo Infantil y Trabajos Forzados	<input type="checkbox"/> Corrupción	
Contratación indebida de personal	<input type="checkbox"/> Acoso	<input type="checkbox"/> Otro	
DESCRIPCIÓN / MOTIVO DE LA DENUNCIA:			
Describir lo que sucedió detalladamente, indicar el motivo (ser explícito, de ser el caso, adjuntar evidencias como fotos, registros, etc.). Indicar las acciones inmediatas que se realizaron:			
INVESTIGACIÓN DE LA CAUSA RAÍZ			
Describir investigación realizada:			
NECESIDAD DE DENUNCIAR A FUERZAS ESPECIALES			
Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3
			Fecha: 20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.

Definir si es necesario dar aviso a Policía, Justicia, etc:

ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS:

Indicar detalladamente las acciones a realizar (indicando a los responsables y plazos de ejecución)

FECHA, FIRMA Y ACLARACIÓN:

Esta parte del formulario es sólo para uso del área de RRHH:

SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LA DENUNCIA**RESPONSABLE DE RRHH:**

Nombre y apellido:

FECHA, FIRMA Y ACLARACIÓN:

Elaboró	Controló	Aprobó	Revisión:	Fecha:
Diego Reyes	Lic. Guido Grabivker	Dr. Gustavo Grabivker	3	20/12/2022

** Las copias impresas son consideradas "documentos no controlados". Para asegurarse de disponer la última versión, por favor consultar al responsable del Sistema de Gestión.