

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Documento: Código de Ética y Conducta | Código: SGI-CA-MN-003 |
| | Departamento: Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: 0.0 |

Contenido

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. | PRINCIPIOS GENERALES | 4 |
| 2.1. | El rol de los gerentes y directores | 5 |
| 2.2. | Elegir la opción correcta | 5 |
| 3. | REGLAS RELACIONADAS CON EL RESPETO | 6 |
| 3.1. | Trato respetuoso | 6 |
| 3.2. | Proteger y promover los derechos humanos..... | 6 |
| 3.3. | Lugar de trabajo inclusivo | 6 |
| 3.4. | Acoso e intimidación..... | 7 |
| 3.5. | Seguridad y salud en el Trabajo..... | 7 |
| 3.6. | Medio ambiente | 8 |
| 4. | REGLAS RELACIONADAS CON LA HONESTIDAD | 8 |
| 4.1. | Conflictos de interés. | 8 |
| 4.2. | Prevención de Conflictos de interés. | 11 |
| 4.2.1. | Declaración de bienes e intereses..... | 11 |
| 4.2.2. | Deber de abstención..... | 11 |
| 4.2.3. | Prohibición de comisión de delitos en beneficio de la Empresa..... | 11 |
| 4.2.4. | Regalos, invitaciones y hospitalidades | 12 |
| 4.2.5. | Relaciones con proveedores y contratistas | 13 |
| 4.2.6. | Relaciones con competidores. | 13 |
| 4.2.7. | Relaciones con clientes..... | 13 |
| 5. | REGLAS RELACIONADAS CON LA RESPONSABILIDAD | 14 |
| 5.1. | Uso de dependencias y activos de la Empresa..... | 14 |
| 5.2. | Uso de programas computacionales | 14 |
| 5.3. | Información confidencial | 14 |
| 5.4. | Vocerías y medios de comunicación..... | 15 |
| 5.5. | Acceso a redes sociales..... | 15 |
| 6. | NUESTRA INTEGRIDAD DE NEGOCIO | 16 |
| 6.1. | Protección de datos | 16 |
| 6.2. | Lavado de dinero | 16 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Documento: Código de Ética y Conducta | Código: SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: 0.0 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 6.3. | Soborno y corrupción | 16 |
| 7. | NUESTRAS PRÁCTICAS COMERCIALES | 16 |
| 7.1. | Nuestro enfoque en la calidad | 16 |
| 7.2. | Satisfacción del cliente..... | 17 |
| 7.3. | Transparencia | 17 |
| 7.4. | Diálogo con nuestros socios comerciales | 17 |
| 8. | INFORMACIÓN, REPORTTE Y SANCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA | 17 |
| 8.1. | Información | 17 |
| 8.2. | Denuncia, investigación y sanción a este código | 18 |
| 9. | POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS RELACIONADOS..... | 18 |
| 10. | COMITÉ DE ÉTICA | 19 |
| 11. | Histórico de Revisión..... | 20 |
| | CARTA DE ADHESIÓN Y COMPROMISO AL CÓDIGO DE ÉTICA | 21 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Documento: Código de Ética y Conducta | Código: SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: 0.0 |


Mensaje de nuestra presidente

En CALICO S.A. asumimos el compromiso con la sustentabilidad y la integridad en el desarrollo de todas nuestras operaciones. Somos plenamente conscientes de la responsabilidad que tenemos con nuestros clientes, empleados, proveedores y todas las partes interesadas que interactúan con nosotros. El prestigio y confianza que hemos ganado a lo largo de los años son los valores más preciados de nuestra empresa, y todas nuestras decisiones y acciones deben estar orientadas a conservarlos y fortalecerlos día a día. Por ello, este Código de Ética y Conducta busca establecer los lineamientos hacia un marco común para que todos cumplamos nuestras funciones diarias con integridad.

Los invito a leer este manual con la esperanza de que se sumen a nuestro compromiso de cumplirlo y utilizarlo como guía en nuestra interacción con quienes nos vinculamos diariamente en nuestras labores, para garantizar que todas las relaciones y negocios que desarrollamos se lleven a cabo de manera íntegra y transparente.



Liliana Gulizia
 Presidente
 CALICO S.A.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Documento: Código de Ética y Conducta | Código: SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: 0.0 |

1. INTRODUCCIÓN

En CALICIO, la conducta ética es inseparable de la integridad y el buen criterio. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley. Todos tenemos la responsabilidad de cumplir no solo con la letra de la ley, sino también con su espíritu, basando nuestras decisiones tanto en la legislación aplicable, como en la normativa interna y en nuestros Valores. Para contribuir al entendimiento de nuestras responsabilidades y la toma de decisiones correctas, hemos desarrollado este Código de Ética y Conducta que define los estándares y expectativas de CALICO relacionados con cuestiones de ética y conducta profesional y personal.

Sabemos que es imposible prever todas las preguntas o situaciones que pueden surgir en el desarrollo de nuestra actividad profesional, por lo que el objetivo del Código es proporcionar unas pautas mínimas de conducta que orienten nuestro comportamiento profesional y personal. Por ello, es importante que todos se sientan libres de preguntar qué hacer en caso de dudas o desconocimiento.

El Código de Ética y Conducta complementa las políticas y manuales establecidos por las distintas áreas de la Empresa.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Nuestras conductas deben orientarse por consideraciones éticas que buscan hacer lo correcto, trabajando con lealtad, honestidad, integridad y transparencia, en el marco del respeto que debe regir nuestro actuar.

De esa manera, estimamos como principios generales, los siguientes:

Cumplimiento de la normativa: Debemos cumplir tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentaciones, etc.) así como también cumplir en forma estricta este Código, incluso cuando sea más severo que la normativa aplicable.


Comportamiento ético: Debemos desarrollar una conducta profesional recta, imparcial y honesta. Debemos abstenernos de participar en actividades ilegales o inmorales o de atraer esos negocios a la Empresa.

Honestidad: Cuidamos nuestra fuente laboral y protegemos la reputación de la Compañía. Nuestro accionar se basa en la integridad y transparencia, evitando el conflicto de interés, repudiamos todo acto de corrupción, soborno o actos ilícitos.

Respeto: El accionar de cada uno debe siempre estar basado en el respeto mutuo, así que valoramos la diversidad e inclusión, y no incurrimos en conductas de abuso y discriminación. Respetamos también el entorno en el que desarrollamos nuestras actividades.

Responsabilidad: Somos responsables del uso de nuestros activos tanto físicos como de información, velando por su conservación.

Seguridad: Buscaremos trabajar en condiciones de trabajo seguras, utilizando las herramientas y elementos de protección personal que nos entregue la empresa.

| | | | | |
|---|----------------|-----------------------------|---------------|---------------|
|  | Documento: | Código de Ética y Conducta | Código: | SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: | Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: | 0.0 |

2.1. El rol de los gerentes y directores

Nuestros gerentes y directores deben liderar con el ejemplo, siendo coherentes entre lo que dicen y hacen, fomentando los comportamientos deseables y una cultura basada en la transparencia e integridad. Son responsables de cumplir el Código y garantizar su cumplimiento por parte de sus equipos de trabajo. Para ello, deben:

- Asegurarse que sus equipos de trabajo hayan leído y comprendido el Código.
- Implementar el Código y apoyar a que los colaboradores lo lleven a la práctica.
- Reflexionar sobre los dilemas de conducta que puedan surgir en sus áreas de trabajo.
- Estar disponibles para escuchar preocupaciones relacionadas al Código.
- Anticipar, prevenir, detectar e informar riesgos de incumplimiento.
- Valorar el comportamiento de los colaboradores que actúen de acuerdo con el Código.
- Proteger de cualquier represalia a los colaboradores que planteen sus inquietudes de buena fe.

2.2. Elegir la opción correcta

Directrices para la toma de decisiones éticas.


CALICO S.A. trata constantemente con una variedad de personas y organizaciones y representantes de intereses diversos. Tomar la decisión correcta no es siempre una tarea fácil, y en ocasiones, estaremos sometidos a presión o nos sentiremos inseguros con respecto a qué hacer.

No existe ningún sustituto para la integridad personal y el buen juicio. Cuando se encuentre en una situación difícil, considere estas preguntas:

- ¿Es legal mi acción o decisión?
- ¿Cumple con la letra y el espíritu de este Código y de otras políticas de la empresa?
- ¿Es correcto y está libre de cualquier conflicto de intereses personales?
- ¿Está alineado con nuestros Valores?
- ¿Nos sentiríamos cómodos con la decisión, si esta apareciera en los medios de comunicación?

Si la respuesta a cada pregunta es «**Sí**», la acción o decisión cumple con los siguientes principios de conducta y es más probable que sea la correcta.

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es «**No**», debemos detenernos y pedir ayuda a nuestro superior jerárquico. Recordemos siempre que, cuando debamos tomar una decisión de negocio difícil, no estamos solos. Nuestros compañeros y superiores jerárquicos están disponibles para prestarnos ayuda y tenemos además otros recursos a los que recurrir, como nuestros Valores y normativa interna. ¡Continúe preguntando hasta que esté seguro!

| | | | | |
|---|----------------|-----------------------------|---------------|---------------|
|  | Documento: | Código de Ética y Conducta | Código: | SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: | Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: | 0.0 |

3. REGLAS RELACIONADAS CON EL RESPETO

3.1. Trato respetuoso

CALICO S.A. promueve el buen trato del personal, la honestidad, el respeto y el compañerismo. Comprender que esta relación debe ser así, desde todos los puestos de la organización, sin excluir jerarquías, es fundamental para construir nuestra identidad como empresa.

El respeto, la amabilidad y la cortesía son principios fundamentales en las relaciones entre colaboradores, cualesquiera sean el nivel jerárquico y/o puesto que desempeñen. Todos debemos ser tratados con respeto.

- Seamos honestos y actuemos con honradez.
- Seamos respetuosos y mantengamos el buen trato hacia todos los colaboradores y personas vinculadas o que se vinculen con nuestra Empresa.
- Valoremos nuestras diferencias y estemos abiertos a escuchar las ideas y opiniones de los demás.

3.2. Proteger y promover los derechos humanos


Nos adherimos a la Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Asamblea General de las Naciones Unidas. Nos comprometemos a no realizar ninguna actividad que pueda implicar una vulneración a los Derechos Humanos de las personas, grupos y comunidades.

Estamos comprometidos con la protección y promoción de los derechos humanos en todas nuestras operaciones, trabajando para generar un ambiente de trabajo que valore la diversidad y la inclusión, y priorice el bienestar de los colaboradores y el cuidado de todas las personas.

- Tratamos a todas las personas con respeto y dignidad, promoviendo la diversidad, proporcionando condiciones de trabajo seguras y la igualdad de oportunidades para todos.
- No realizamos contrataciones precarias ni que incluyan trabajo forzoso y/o trabajo infantil. Exigimos el mismo proceder a nuestras empresas contratistas y proveedores y los controlamos mediante un sistema implementado a tal efecto.
- Tenemos tolerancia cero a la esclavitud o trata de personas para cualquier propósito.
- Permitimos la libre afiliación de los empleados al sindicato, habilitamos espacios para que desarrollen las actividades sindicales, y respetamos y fomentamos la libre y activa participación en el proceso de renovación de autoridades.

3.3. Lugar de trabajo inclusivo

El Código de Ética y Conducta está íntimamente alineado con nuestra Política de Empleo. Para la Empresa “El principal Capital son las personas que la integran” por lo cual entendemos que es responsabilidad y obligación de la Compañía y de todas las personas que trabajan en CALICO contribuir a fomentar un ambiente inclusivo creando cada día un mejor ambiente laboral y personal.

| | | |
|---|---|---|
|  | Documento: | Código: |
| | Código de Ética y Conducta Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | SGI-CA-MN-003 Versión Nro.: 0.0 |

Valoramos la diversidad y la igualdad de oportunidades. Está prohibida cualquier práctica que discrimine a las personas en los procesos de contratación de personal, en decisiones relacionadas con el aprendizaje, la promoción, el trabajo continuo y las condiciones laborales en general, así como en las relaciones con los proveedores, clientes, y cualquier otra persona vinculada a la Empresa.

- Todos debemos apoyar y fomentar el compromiso de la Empresa con la diversidad, y asegurarnos de que nuestros proveedores y clientes conozcan y cumplan con este compromiso.
- En CALICO no toleramos ninguna práctica que discrimine a las personas por razones de raza, color, religión, orientación sexual, género, estado civil, nacionalidad, edad, impedimento, condición social, preferencias políticas, o cualquier otra condición que desconozca la dignidad y diversidad de las personas.

3.4. Acoso e intimidación

Damos cumplimiento estricto a lo establecido en la legislación laboral vigente respecto de asegurar un trato acorde con la dignidad de los trabajadores. Todos tenemos derecho a ser tratados con respeto y dignidad. No toleramos ninguna forma de intimidación, acoso moral o sexual, agresión física o verbal, lenguaje o gestos inapropiados, ni amenazas en el lugar de trabajo, ya sea por parte de otro colaborador o cualquier persona vinculada a la Empresa.


- Se prohíbe el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- Se prohíbe el acoso sexual, entendiéndose por tal que un trabajador o el empleador, realiza de manera indebida y por cualquier medio, solicitudes o requerimientos de carácter sexual no consentidas o aceptadas por la persona afectada (víctima) y generan un ambiente laboral, que amenaza o perjudica su situación laboral y oportunidades de empleo.

CALICO ha implementado canales de denuncia (www.calicosa.com.ar\Canal de Integridad) y procedimientos formales para la investigación y toma las acciones o sanciones pertinentes.

3.5. Seguridad y salud en el Trabajo

Todos tenemos derecho a un entorno laboral saludable, seguro y protegido. La seguridad la construimos entre todos, y es por ello que debemos estar alertas a posibles riesgos que atenten contra el bienestar de las personas.

- Cumplamos todas las normas legales e internas referidas a la salud y seguridad en todas las instalaciones, vehículos, operaciones y/o acciones desarrolladas por la Empresa.
- Tomemos todas las medidas de precaución para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Documento: Código de Ética y Conducta | Código: SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: 0.0 |

- No pongamos en peligro a nosotros mismos y a los demás con nuestras acciones.
- Sepamos qué hacer en caso de que ocurra una emergencia en nuestro lugar de trabajo.
- Informemos inmediatamente al encargado de seguridad todos los incidentes y accidentes, aunque sean menores, y los comportamientos, instalaciones u objetos que puedan poner en peligro la seguridad de nuestro lugar de trabajo.

3.6. Medio ambiente

Velamos por el cumplimiento de la normativa ambiental, enfocando nuestro trabajo en minimizar la generación de residuos y no incurrir en actividades que contaminen el medio ambiente prohibidas por la Ley.

4. REGLAS RELACIONADAS CON LA HONESTIDAD

4.1. Conflictos de interés.

Cuando existen conflictos de interés no reportados se destruye la confianza y se pueden dañar seriamente las relaciones al interior de la Empresa.

Los conflictos de interés surgen cuando el interés de una persona, de cualquier naturaleza, interfiere, afecta o tiene la apariencia de interferir o afectar, de cualquier modo, nuestro juicio, objetividad e independencia en las decisiones que deba tomar en virtud del cargo o las funciones que desempeña.

Tener un actual o potencial conflicto de interés no necesariamente constituye una vulneración a este Código. Sin embargo, no reportarlo oportunamente sí es una falta.

En CALICO es esperable que todos sus miembros, trabajadores, ejecutivos y directores desempeñen sus responsabilidades con integridad y lealtad hacia la Empresa, evitando cualquier situación que pudiera significar un posible conflicto de interés entre los particulares y de la compañía. Podemos distinguir los siguientes tipos de conflictos de intereses:

- **Conflicto real.**


Existe un inaceptable conflicto de hecho entre los intereses individuales o privados del funcionario y sus obligaciones.

- **Conflicto aparente.**

Se refiere a la situación en que existe un interés personal que no necesariamente influiría en el funcionario pero que podría dar lugar a que otros consideren que puede influir en el cumplimiento de sus deberes. Sabemos que el conflicto de interés es aparente cuando se resuelve simplemente ofreciendo toda la información necesaria para demostrar que no existe conflicto de interés alguno, ni real ni potencial.

- **Conflicto potencial.**

Alude al caso en el que un funcionario tiene un interés privado que puede convertirse en un conflicto de interés en el futuro, por ejemplo, si un familiar trabaja en la misma organización y es promovido por el funcionario, quien es su superior.

| | | |
|---|---|---|
|  | Documento: | Código: |
| | Código de Ética y Conducta Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | SGI-CA-MN-003 Versión Nro.: 0.0 |

Las situaciones más comunes que pueden generar o hacer presumir la existencia de un conflicto de interés son las siguientes:

- (a) **Relación de parentesco:** en estos casos nos referimos a relaciones de consanguinidad (por vínculo sanguíneo directo), afinidad (por vínculo sanguíneo indirecto) o bien afectividad (pareja o amistad íntima). A su vez, puede ocurrir tanto en relación a personas dentro de la Empresa como terceros ajenos. La relación de parentesco al interior de la Empresa no está prohibida, pero exige la obligación de revelar y declarar la relación de parentesco para que la empresa tome las medidas oportunas y adecuadas. Por ejemplo: se impedirán las relaciones de subordinación jerárquica entre parientes. La relación de parentesco con terceros que prestan servicios a la Empresa no está prohibida, pero exige la obligación de revelar y declarar la relación de parentesco para que la empresa tome las medidas oportunas y adecuadas. Por ejemplo: se evitará que un trabajador de CALICO adopte decisiones que puedan beneficiar directa o indirectamente a un pariente que administra a una empresa proveedora de la compañía.
- (b) **Relación de Propiedad:** Se encuentra en una situación de conflicto de interés un miembro de CALICO que tenga participación propietaria, en forma directa o indirecta, en una empresa o sociedad que se relacione con CALICO en calidad de proveedor, contratista, cliente o competidor, o bien, le preste servicios a dicho proveedor, contratista, cliente o competidor de CALICO. En el caso de las Sociedad Anónimas, dada su estructura, se presume que no existe una situación de conflicto de interés si el miembro de CALICO tiene una participación en la sociedad inferior a un 10% del capital accionario y no tiene derecho a elegir un director por sí solo, o no ha elegido un director por acuerdo de un pacto de actuación conjunta.
- (c) **Relación de Gestión:** Se encuentra en una situación de conflicto de interés un miembro de CALICO que tenga participación en la gestión de una empresa o sociedad que se relacione con CALICO en calidad con CALICO en calidad de proveedor, contratista, cliente o competidor o bien le preste servicios a dicha empresa o sociedad para prestarle servicios a CALICO. Se entenderá que tiene participación en la gestión si el miembro de CALICO es director, representante, gerente o ejecutivo con poder de decisión en la sociedad o empresa.
- (d) **Otras causas:** Sin perjuicio de las situaciones antes escritas, cada vez que exista una situación en que un miembro de CALICO estime que le resta imparcialidad para decidir un asunto o cuya decisión pueda ser contraria al deber de probidad que rige sus actuaciones, se encuentra obligados a adoptar las medidas que se señalan a continuación.

Los ejemplos más comunes de conflictos de interés son:

- Adjudicar o mantener oportunidades comerciales de la empresa para obtener una ganancia personal o en beneficio de familiares cercanos o amigos;
- Trabajar para un competidor a tiempo parcial o por cuenta propia;

| | | |
|---|---|---|
|  | Documento: | Código: |
| | Código de Ética y Conducta Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | SGI-CA-MN-003 Versión Nro.: 0.0 |

- Recibir dinero, bienes, servicios u otras formas de beneficios financieros personales de proveedores u otros terceros que hagan, o propongan hacer, negocios con la Empresa;
- Influir los resultados de una oferta o licitación;
- No se puede confiar en una persona para tomar decisiones imparciales debido a relaciones personales;
- Contratar a un pariente no calificado;
- No revelar que estás relacionado con un candidato a trabajo que la empresa está considerando contratar;
- Hacer arreglos para trabajar para un proveedor o cliente en una fecha futura mientras continúas haciendo negocios con ellos;
- Iniciar una empresa, o trabajar a tiempo parcial en una empresa que vende un producto o servicio de la competencia como su empleador a tiempo completo;
- Aceptar pagos de otra compañía por información sobre tu empleador;
- No investigar las irregularidades de un subordinado o compañero de trabajo porque son amigos;
- Salir o tener una relación romántica con un supervisor o subordinado;
- Compartir información en una entrevista sobre las actividades o planes de tu empleador;
- Aprovechar la información confidencial aprendida en el trabajo para tu propio beneficio.

Todos estos ejemplos no implican necesariamente un delito o una falta, pero si son revelados, pueden ser debidamente gestionados.


Un empleado podría ignorar que su comportamiento entra en conflicto con el de su empleador. Sin embargo, inocente o no, es responsabilidad del empleado determinar si sus acciones están en desacuerdo con los intereses de su empleador. Y si es así, divulgarlo completamente a este. Ninguna persona jamás debería creer que puede solucionar este conflicto en solitario.

Para evitar involucrarse en cualquier tipo de conflicto ético, los empleados deben informarse sobre los tipos de conflictos que existen. **Si alguna vez no están seguros de si sus acciones califican como un conflicto, deben pedirle a alguien de su confianza que les brinde una opinión objetiva.**

No importa cuál sea la razón del conflicto, el verdadero desafío es enfrentarlo y alcanzar una solución amigable. Nada de lo que hagamos, de manera profesional o privada, debe entrar en conflicto con nuestras responsabilidades y obligaciones, comprometer la calidad del desempeño de nuestro trabajo o poner en riesgo nuestra capacidad para tomar decisiones comerciales imparciales en beneficio de CALICO.

Para ello, de modo general:

- Debe evitar los tratos comerciales y las relaciones personales que pueden causar conflictos de interés. Recuerde que algunas relaciones pueden percibirse como un

| | | |
|---|---|---|
|  | Documento: | Código: |
| | Código de Ética y Conducta Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | SGI-CA-MN-003 Versión Nro.: 0.0 |

conflicto, incluso si no cree que exista uno. Los conflictos pueden surgir durante el curso normal de las relaciones comerciales debido a un cambio en las circunstancias.

- Debe abstenerse de participar en cualquier proceso de toma de decisiones y supervisión en curso en el que tenga un interés que influya, o que se perciba que influye, en su capacidad para tomar decisiones objetivas para nuestra Compañía. Esto es importante ya que un conflicto de interés no resuelto podría promover una conducta poco ética y dar lugar al fraude.
- Nunca debe solicitar obsequios, gestos de hospitalidad ni opciones de entretenimiento de ningún tipo a ninguna persona con la que realice negocios, incluidos los proveedores, clientes, socios de la comunidad o gobiernos.
- Debe rechazar toda oferta de viaje y alojamiento de partes externas. Si existe un fin comercial válido para asistir a un evento o función, CALICO pagará por cualquier costo de viaje o alojamiento.
- Denuncie todos los conflictos de interés reales, potenciales o percibidos mediante el uso del Canal de Integridad de la compañía.

4.2. Prevención de Conflictos de interés.

En cuanto a las medidas específicas tendientes a prevenir los actos de corrupción, las siguientes guardan una estrecha relación con las situaciones de conflictos de intereses:

4.2.1. Declaración de bienes e intereses.

Es obligación de que ciertas personas, de acuerdo a sus cargos, hagan una breve declaración de bienes e intereses, incluyendo sus relaciones con sociedades y organizaciones, al momento de asumir sus funciones y que actualicen periódicamente tal declaración.


De este modo se busca transparentar, anticipadamente, posibles situaciones de conflictos de intereses. Asimismo, deberá efectuarse esta declaración en cualquier momento si tenemos conocimiento de una circunstancia que nos afecta, es decir cada vez que se produzca un conflicto de interés y no esperar la periodicidad para esa declaración.

4.2.2. Deber de abstención.

La persona que declara estar afecta a un conflicto de interés, tan pronto como lo comunique, debe abstenerse de participar, seguir conociendo y tomar cualquier decisión en el asunto por el cual declara el conflicto de interés.

4.2.3. Prohibición de comisión de delitos en beneficio de la Empresa.

CALICO rechaza y prohíbe a sus colaboradores ofrecer, prometer, otorgar o consentir la entrega de objetos de valor, beneficios en dinero o en especies, o de cualquier otra naturaleza, a sus contrapartes, sean estos clientes, proveedores, autoridades, funcionarios públicos, entre otros; para que realicen acciones u omisiones indebidas en su trabajo, con miras a la obtención o mantención de cualquier negocio o ventaja indebidos.

| | | |
|---|---|---|
|  | Documento: | Código: |
| | Código de Ética y Conducta Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | SGI-CA-MN-003 Versión Nro.: 0.0 |

Ninguna instrucción recibida por las personas que se desempeñen en cargos superiores en la Empresa podrá ser interpretada como destinada a autorizar al Trabajador para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito, en beneficio de la Empresa.

CALICO respeta la institucionalidad y la autoridad, llevando dichas relaciones conforme al marco jurídico vigente y en concordancia con los más altos estándares éticos para el logro de objetivos comerciales.

CALICO no financia actividades calificadas como políticas ni efectúa contribuciones, en dinero o en especies, a partidos, candidatos a cargos públicos o a sus representantes. Los trabajadores pueden participar personalmente en campañas y procesos políticos, especificando claramente que es a título personal.

Para relacionarnos con funcionarios públicos, SIEMPRE debemos seguir las siguientes instrucciones:


- Tratarlos con respeto y amabilidad, atendida la dignidad de su cargo, prestando colaboración con la actividad que desarrollan.
- Dirigir su atención con la persona encargada en cada proceso y que cuente con el conocimiento y competencias para relacionarse con dicho funcionario.
- No ofrecer ningún beneficio económico o de otra naturaleza a cambio de algún favor o ventaja para la Compañía. En caso de que esa solicitud provenga del funcionario se debe rechazar inmediatamente y poner en conocimiento de su superior. No observar esta conducta podría implicar cometer el delito de soborno.

Es irrelevante si el soborno se produce antes, durante o después del hecho que lo motiva (por ejemplo, en una licitación, es indiferente si se realiza antes de la adjudicación, en el proceso mismo, o ya una vez adjudicada la oferta). Del mismo modo, es irrelevante, si existe o no una contraprestación.

4.2.4. Regalos, invitaciones y hospitalidades

En CALICO se prohíbe ofrecer o entregar a terceros dádivas o regalos de que puedan ser interpretados como ajenos a las prácticas comerciales o de cortesía comúnmente aceptadas, acordes a la ley o las costumbres y en cualquier caso, no deben superar los 100 (cien) dólares estadounidenses o su equivalente en moneda local, de carácter anual y por fuente.

Del mismo modo, se prohíbe recibir cualquier regalo que puedan ser interpretados como ajenos a las prácticas comerciales o de cortesía comúnmente aceptadas, acordes a la ley o la costumbre y en cualquier caso que no deben superar los 100 (cien) dólares estadounidenses o su equivalente en moneda local, de carácter anual y por fuente. Si un regalo, invitación u hospitalidad le hace sentir incómodo, en deuda o podría influir en su juicio, no lo reciba y repórtelo.

| | | | | |
|---|----------------|-----------------------------|---------------|---------------|
|  | Documento: | Código de Ética y Conducta | Código: | SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: | Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: | 0.0 |

4.2.5. Relaciones con proveedores y contratistas

La elección y contratación de proveedores y contratistas, así como todas las decisiones de compra, deberán siempre basarse en criterios objetivos, profesionales, éticos y funcionales a las necesidades de la Compañía, tales como precio competitivo, calidad del bien o servicio, desempeño, idoneidad y cumplimiento de la legislación vigente aplicable a sus operaciones.

Es ideal que nuestros proveedores y contratistas compartan nuestros valores y principios, y compartan nuestro compromiso de:

- Observar un estricto cumplimiento de la Ley
- Respetar los Derechos Humanos y laborales de sus trabajadores, especialmente los relativos al cuidado de su integridad, salud y seguridad ocupacional.
- Desarrollar sus actividades conforme con la legislación aplicable respecto a la protección del medioambiente.
- No cometer delitos en el marco de sus actividades, especialmente corrupción o soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y receptación de especies.

4.2.6. Relaciones con competidores.

Debemos competir en forma abierta e independiente en los mercados en los que tenemos presencia, inspirados en el respeto a nuestros competidores, comprometiéndonos a cumplir las leyes que rigen la competencia y a promover y proteger activamente la libre competencia.

Estamos comprometidos la competencia leal. Los negocios de la compañía se deben conducir exclusivamente con base en el mérito y la competencia abierta. Contrataremos proveedores, agentes y otros intermediarios únicamente después de una evaluación cuidadosa y justa. Tenemos la obligación legal de tomar decisiones empresariales en el mejor interés de la compañía, independientemente de cualquier entendimiento o acuerdo con un competidor. CALICO S.A. y sus empleados deberán evitar cualquier conducta que viole las leyes antimonopolio.


Asumimos los siguientes compromisos:

- No tratamos temas relativos a precios o condiciones con competidores o clientes en contravención a las leyes que protejan la libre competencia.
- Evitamos cualquier tipo de programa o práctica que pueda considerarse como injusta, engañosa o abusiva.
- No celebramos acuerdos anticompetitivos destinados a inhibir o limitar la competencia mediante la formación de carteles.

4.2.7. Relaciones con clientes.

La Empresa debe cumplir estándares mínimos de probidad, que, sin buscar ser una lista completa se puede resumir en:

- Tratar a cada cliente en forma leal, reconociendo que existirán diferencias en las necesidades de los clientes, en las circunstancias y en sus objetivos financieros.

| | | |
|---|---|---|
|  | Documento: | Código: |
| | Código de Ética y Conducta Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | SGI-CA-MN-003 Versión Nro.: 0.0 |

- Ningún Colaborador podrá aceptar personalmente compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes, para la realización de las operaciones de éstos con la Empresa.
- Se procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados o canales de la Empresa.

5. REGLAS RELACIONADAS CON LA RESPONSABILIDAD

Cuidamos nuestra fuente laboral, por lo que cuidamos sus activos.

5.1. Uso de dependencias y activos de la Empresa

Las personas sujetas de este Código deben en todo momento hacer buen uso de las dependencias, instalaciones, activos y propiedad de la Empresa.

Esto incluye los equipos las funciones que cada persona sujeta cumple en la empresa, como teléfono, correo electrónico, computadores, mobiliarios y conexión a internet, entre otros. Es responsabilidad de cada sujeto hacer buen uso de ellos y utilizarlo con un carácter primordialmente laboral siendo necesario ocupar un criterio conservador en el uso de estos recursos. En el uso de los activos, equipos y materiales de la empresa para propósitos personales debe primar siempre el buen criterio y la prudencia evitando caer en el abuso.

- Los bienes de la Empresa no deben ser utilizados para beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa.
- La sustracción en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados será considerada de la misma manera como si se tratara de bienes de la Empresa.
- No debemos participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o nos impidan cumplir con nuestras responsabilidades laborales.
- Las computadoras y los equipos de la Empresa no deben ser utilizados para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otros temas ofensivos.
- Es nuestra responsabilidad proteger los derechos de propiedad intelectual de la Empresa y respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros.


5.2. Uso de programas computacionales

Se prohíbe la instalación o descarga de cualquier archivo o programa ejecutable, incluidos los gratuitos, los que tienen licencia sin costo y los que tienen período de evaluación, sin autorización explícita y por correo electrónico de la Gerencia de Sistemas.

Asimismo, se prohíbe el uso de internet para el uso de programas o páginas web que permitan la descarga de material que viole las leyes de Propiedad Intelectual, incluyendo, sin buscar ser una lista extensiva, programas computacionales, música, textos, videos o libros, o cualquier material que se refiera a actuaciones ilícitas respecto a menores de edad.

5.3. Información confidencial

Nos comprometemos a proteger la información confidencial de CALYCO. Es información confidencial toda aquella relativa a la Compañía, sus clientes, proveedores, socios comerciales

| | | |
|---|---|---|
|  | Documento: | Código: |
| | Código de Ética y Conducta Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | SGI-CA-MN-003 Versión Nro.: 0.0 |

o terceros, a la que cada uno de nosotros ha tenido acceso en razón de nuestro cargo o en el servicio que prestamos a la Compañía, y que no ha sido publicada o puesta a disposición del público. Tenemos la obligación de guardar absoluta reserva respecto de dicha información y debemos tomar siempre las precauciones razonables y necesarias para no revelarla, sea para nuestro beneficio o con propósitos ajenos a la Compañía, incluso una vez finalizado nuestro contrato.

5.4. Vocerías y medios de comunicación


Salvo aquellos empleados que estén expresamente autorizados a hablar con los periodistas o medios de comunicación en nombre de la Empresa, cualquier consulta que éstos efectúen se debe referir a la Gerencia General, quien determinará el curso de acción.

Respetamos la libertad de cada persona para tener y emitir opiniones personales. Sin embargo, no se debe crear la confusión de que dichas opiniones son respaldadas, en ninguna forma o interpretación por la Empresa, excepto en el caso de los voceros oficiales, cuando hablan en esa condición.

5.5. Acceso a redes sociales

Hagamos un uso responsable de las comunicaciones y redes sociales, cumpliendo con las pautas establecidas en este Código, teniendo en cuenta que, incluso en la modalidad de contrato de Teletrabajo y en el caso de goce del beneficio de home office, seguimos relacionándonos con colegas, proveedores, clientes, o cualquier otra persona vinculada al ámbito laboral.

- Respetemos el horario laboral al trabajar desde nuestras casas, cumpliendo con todos los requerimientos de seguridad informática de la Empresa y procurando un espacio acorde y una presentación personal profesional al realizar video llamadas.
- Usemos Internet responsablemente, limitando el uso para fines personales, excepto según se permita, por ej., uso limitado de correos electrónicos, teléfono e Internet que no interfiera con nuestro trabajo
- El uso de Internet con dispositivos de la empresa, en horario laboral, debe realizarse con responsabilidad. Acceder a contenidos de naturaleza inapropiada queda expresamente prohibido en este Código.
- Tomemos especial precaución al enviar información confidencial por Internet en todo momento, siguiendo los pasos estipulados por la Empresa en las políticas y procesos correspondientes.
- Solo aquellas personas autorizadas deben hablar en representación de la Empresa en prensa o redes sociales.
- Si vemos comentarios en las redes sociales sobre la Empresa que consideremos incorrectos, no debemos responder, informemos a nuestro jefe o a los Responsables de Gestión de Denuncias y Cumplimientos (vía correo electrónico).
- No debemos hablar, escribir o comprometernos en nombre de la Empresa a menos que tengamos la autorización correspondiente. Ello abarca el uso del logo de la Empresa en

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Documento: Código de Ética y Conducta | Código: SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: 0.0 |

cartas o correos electrónicos para expresar puntos de vista personales o para negocios personales.

6. NUESTRA INTEGRIDAD DE NEGOCIO

6.1. Protección de datos

Nuestros empleados no deberán divulgar información que no sea del conocimiento del público en general para obtener ganancias personales o beneficiar a cualquier otro que no sea la compañía. Dicha información incluye datos técnicos, financieros, de operación, información sobre los clientes, comunicaciones y otra información en relación con el negocio de la compañía y actividades operativas y planes para el futuro.

Los empleados se deben adherir a las leyes pertinentes y reglamentos de la compañía con respecto a la información personal, especialmente la de los clientes, empleados y accionistas.

La recolección, tratamiento y uso de los datos personales de personas naturales y jurídicas (donde sean jurídicamente equivalentes) deberá estar en consonancia con las leyes aplicables.

6.2. Lavado de dinero

CALICO S.A. requiere que todos los empleados cumplan estrictamente con todas las leyes y reglamentos diseñados para combatir la actividad del lavado de dinero. Esto incluye aquellas normas y reglamentos que establecen que se deben reportar las transacciones monetarias con personas vetadas.

6.3. Soborno y corrupción


Sabemos que la excelencia de nuestros servicios es la clave del éxito de nuestro negocio. Por ello, tratamos con todos nuestros clientes, proveedores y agencias gubernamentales de manera transparente y dando cumplimiento a los estándares internacionales contra la corrupción, así como los estipulados en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, por ejemplo, o las leyes vigentes contra la corrupción y el soborno.

7. NUESTRAS PRÁCTICAS COMERCIALES

7.1. Nuestro enfoque en la calidad

Nuestro compromiso con la calidad es esencial para nuestro negocio. Con el fin de lograr los más altos estándares de calidad, trabajamos constantemente para mejorar nuestras estructuras y procesos para el beneficio de nuestros clientes. Esto no solo aplica a nuestros productos, servicios y gestión, sino también a nuestra conducta. En ese sentido, contamos con un Sistema de Gestión Integrado basado en las Normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.

- Trabajemos constantemente para lograr la excelencia en el cumplimiento y la calidad del servicio y la satisfacción del cliente, cuidando el impacto social y ambiental de nuestras operaciones.

| | | | | |
|---|----------------|-----------------------------|---------------|---------------|
|  | Documento: | Código de Ética y Conducta | Código: | SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: | Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: | 0.0 |

7.2. Satisfacción del cliente

Damos la más alta prioridad a contribuir al éxito de nuestros clientes, conscientes de que su éxito garantiza el nuestro. Nuestras actividades se rigen por nuestro conocimiento de las necesidades y requisitos de nuestros clientes. Incluimos y damos prioridad al enfoque al cliente en nuestros procesos, proyectos y actividades. Sabemos que se nos medirá por nuestro desempeño ético, social y ambiental al igual que por la calidad de nuestro servicio. Por ello nos esforzamos diariamente en la mejora continua de todos estos aspectos, a fin de garantizar la confianza de nuestros clientes.

- Escuchemos a nuestros clientes y esforcémonos por brindar una actitud de servicio, satisfacer sus necesidades y superar sus expectativas.
- Desarrollemos relaciones éticas y de confianza con nuestros clientes.
- Brindemos información a nuestros clientes que sea veraz, transparente, precisa, clara y oportuna.
- Debemos asegurar que nuestros clientes comprendan las condiciones establecidas en la relación comercial, incluyendo aspectos contractuales, precios, cronogramas y responsabilidades.

7.3. Transparencia

Estamos comprometidos con la apertura en nuestra actividad con nuestros clientes, accionistas, empleados, proveedores, socios comerciales y otras organizaciones e instituciones. La transparencia y la honestidad son los principios que guían todas nuestras actividades de comunicación, tanto de manera interna como externa.

7.4. Diálogo con nuestros socios comerciales

Estamos comprometidos a dialogar y colaborar con nuestros socios comerciales. Compartimos los principios de conducta ética, compromiso social y respeto por el medio ambiente con nuestros proveedores, subcontratistas, agentes y consultores. Comunicamos nuestros principios a nuestros socios comerciales y los invitamos a que se adhieran a las mismas normas que practicamos nosotros.

8. INFORMACIÓN, REPORTE Y SANCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

8.1. Información

Reconocemos que puede necesitar ayuda para comprender las políticas de la compañía, tomar decisiones difíciles, o ayudar a que la compañía se mantenga fiel a su Código de Ética y Conducta. Existen varias opciones para que usted tome medidas:

- Consulte a su supervisor
- Hable con Recursos Humanos
- Comuníquese con el departamento competente especializado en las preguntas relacionadas con políticas específicas

| | | |
|---|---|---|
|  | Documento: | Código: |
| | Código de Ética y Conducta Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | SGI-CA-MN-003 Versión Nro.: 0.0 |

- Comuníquese con los Responsables de Gestión de las Denuncias y Cumplimientos para preguntas relacionadas con el Código de Ética y Conducta (vía correo electrónico).

8.2. Denuncia, investigación y sanción a este código

Para facilitar el cumplimiento de nuestra obligación de reportar o denunciar los hechos, conductas o circunstancias que puedan constituir a juicio del denunciante una infracción, transgresión o vulneración a los principios de este Código, la Empresa ha implementado un Sistema Denuncias anónimo y confidencial.

Dicho sistema se encuentra disponible a través del **Canal de Integridad**, en nuestra página web www.calicosa.com.ar.

También es posible dirigir sus denuncias a través de correo electrónico: integridad@calicosa.com.ar

Este sistema está en contra de cualquier acción de represalia que se ejerza directa o indirectamente, mediante cualquier forma ante las denuncias realizadas de buena fe.

Se consideran represalias el despido, apartamiento de funciones o labores sin causa justificada, el traslado de posición, la degradación o el ataque en público, la exclusión de actividades profesionales o sociales, esfuerzos exacerbados por identificar al denunciante o por personificar las denuncias recibidas en forma anónima, entre otras actitudes.

Si se entera de un posible problema de cumplimiento con este Código de Ética y Conducta, lo invitamos a denunciarlo. Recuerde que puede consultar a su supervisor o superior, hablar con el departamento de Recursos Humanos o con los Responsables de Gestión de Denuncias y Cumplimientos (vía correo electrónico).

Todas las denuncias de infracción del Código de Ética y Conducta se tratarán de manera confidencial. Ningún empleado se verá perjudicado por cualquier esfuerzo de buena fe que haga por informar sobre un posible problema en relación con el cumplimiento de este Código.

En aras de un entorno laboral abierto y un seguimiento más eficaz de su denuncia, lo invitamos a identificarse cuando reporte una posible infracción. Sin embargo, si usted considera necesario hacer una denuncia anónima, también aceptaremos dichos reportes.

No obstante, si la ley aplicable lo requiere, la información relativa a la identidad del empleado que reporte una posible infracción, deberá darse a conocer, bajo ciertas circunstancias, a las personas o autoridades pertinentes que participen en la investigación o procedimientos jurídicos subsecuentes.

9. POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS RELACIONADOS

El Código de Ética y Conducta establece los principios para todas las políticas y reglamentos de CALICO que tengan relación con el comportamiento y conducta. Se pueden hacer convenios locales que reflejen características especiales, aunque se deberá de incorporar siempre la esencia de este Código de Ética y Conducta.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Documento: Código de Ética y Conducta | Código: SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: 0.0 |

Los códigos locales pueden incluir políticas y reglamentos adicionales y específicos. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia podrán ser contradictorios ni más indulgentes que este Código de Ética y Conducta de CALICO S.A.

Tener en cuenta que las versiones más recientes de los siguientes documentos, complementan el Código de Ética y Conducta:

1. SGI-CA-PO-005 Política del Antisoborno y Anticorrupción
2. SGI-CA-PO-001 Política del Sistema de Gestión Integrado
3. SGI-CA-PO-002 Misión, Visión y Valores
4. SGI-CA-PO-003 Política de RSE
5. SGI-RH-PO-001 Política de Empleo
6. SGI-RH-PO-002 Política de Alcohol y Drogas
7. SGI-RH-PO-003 Política de Tabaquismo
8. SGI-SS-PO-002 Política de Seguridad Vial
9. SGI-IT-PO-001 Política de Uso de Celular
10. SGI-IT-PO-002 Política de Uso de Correo Electrónico e Internet
11. SGI-RH-NG-004 Reglamento Interno Personal Calico
12. SGI-RH-NG-005 Reglamento Interno para Choferes Calico
13. SGI-RH-MN-001 Manual de Inducción a la Empresa

Contacto para preguntas relacionadas con el Código de Ética y Conducta:


Gestión de Denuncias y Cumplimientos: integridad@calico-sa.com.ar

10. COMITÉ DE DENUNCIAS Y CUMPLIMIENTO

Habrá un Comité conformado por los Responsables de Gestión de Denuncias y Cumplimientos, encargado de velar por la correcta aplicación del presente Código.

Entre sus principales funciones destacan:

- Promover los valores y principios éticos.
- Actualizar el Código de Ética y Conducta.
- Evaluar controversias, conflictos, faltas relacionadas al Código y sus eventuales sanciones.
- Ser un órgano de consulta y resolutorio.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Documento: Código de Ética y Conducta | Código: SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: 0.0 |

El Comité está integrado por tres personas, quienes además desempeñan los siguientes cargos:

Presidente: Rosa Liliana Gulizia

Gerente General: Carlos Alberto Calo

Gerente de Seguridad Patrimonial: Julio Sityar

Gerente de Recursos Humanos: Agustín Rial

Gerente de Auditoría Interna y Calidad: Alberto De Martino

Fecha de entrada en vigencia: 3 de marzo de 2023


11. Histórico de Revisión

Histórico de Revisión

| Versión | Fecha | Cambios realizados |
|---------|------------|--------------------|
| 0.0 | 03/03/2023 | Versión inicial |

Aprobación de última versión emitida

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró: Responsable SGI Fecha: 27/02/2023 | Revisó: Abogados CALICO Fecha: 01/03/2023 | Aprobó: Presidente Fecha: 03/03/2023 |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Documento: Código de Ética y Conducta | Código: SGI-CA-MN-003 |
| | Departamentos: Auditoría Interna y Calidad | Versión Nro.: 0.0 |

CARTA DE ADHESIÓN Y COMPROMISO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Este ejemplar del Código de Ética y Conducta ha sido entregado a:

Nombre y Apellido:

N° de identificación:

Cargo o posición:

Fecha de incorporación a la Compañía:

Jefe Directo:

Declaro recibir en este acto un ejemplar en forma gratuita, el cual me comprometo a leer y estudiar detalladamente, manteniéndolo en mi poder para eventuales consultas, así como también declaro comprender la importancia y contexto de los principios aquí contenidos. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio en todo ámbito de las actividades que desarrollo, las que me comprometo en este acto a respetar.

Me comprometo a consultar a las instancias correspondientes en caso de dudas con respecto a su interpretación y aplicación, del mismo modo a asistir a las actividades de difusión y capacitación que sea convocado con ocasión de mi cargo.

Me obligo a reportar cualquier evento del que sea testigo o tome conocimiento que vulnere los principios de este Código.

Comprendo que una vulneración al presente Código podría implicar incurrir en un incumplimiento grave de las obligaciones que impone mi contrato.

Fecha:

Firma: