



POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Rev 00 may/18

1. Objetivo

Es política de Transclor S.A. (“La Compañía”) llevar a cabo su actividad comercial en base a estándares de conducta que conlleven un comportamiento íntegro, responsable y transparente.

Transclor S.A. está comprometida a mantener la integridad en los negocios: no acepta conductas que pudieran considerarse contrarias a la normativa vigente en materia de integridad.

Los objetivos de esta Política son:

- Establecer los lineamientos de la Compañía para el relacionamiento con funcionarios Públicos en el marco de la ley de Responsabilidad Penal N° 27.401 y la normativa detallada en el Anexo I, en adelante “las leyes vigentes aplicables”.
- Prohibir el soborno y cualquier otro acto ilegal por parte de los empleados y las personas que actúen en representación de Transclor S.A.
- Cumplir con esta normativa en el ámbito donde Transclor S.A. desarrolle su actividad comercial o intente hacerlo.
- Llevar los registros contables de forma tal que reflejen en forma transparente las transacciones realizadas por la Compañía.

Esta Política también establece las metodologías y herramientas que ayudan a prevenir, identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear el riesgo de que los empleados, intermediarios y proveedores de la Compañía incurran en conductas de corrupción o soborno, en donde el monitoreo debe ser preventivo y continuo.

2. Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados de Transclor S.A. Asimismo, se les aplicará a sus proveedores y a terceros contratados por la empresa, en tanto trabajen por cuenta de la Compañía. Todos los empleados de la Compañía, proveedores y terceros manifiestan su conocimiento y aceptación a la Política por escrito con las formalidades definidas. Todos los colaboradores realizarán una reconfirmación anual de la política bajo las mismas condiciones



detalladas en el “Manual de Políticas de Recursos Humanos”, capítulo “Código de Conducta, Ética y Conflicto de Intereses”, apartado 10 (ver Anexo 2 - Carta de aceptación de las políticas institucionales). De la misma manera, los proveedores y terceros realizarán la reconfirmación de la política con cada renovación del contrato.

3. Definiciones

Funcionario público: se incluye en este contexto a incluye funcionarios o empleados de gobierno, empresas del Estado u organizaciones internacionales, y partidos políticos, candidatos políticos, o cualquier persona que de otro modo actúe en carácter oficial para o en nombre de un organismo gubernamental o una organización internacional.

Ente Gubernamental: Cualquier ente de ámbito gubernamental o poder (ejecutivo, legislativo o judicial), nacional, regional o local, de cualquier organismo gubernamental; compañías de titularidad o control público, total o parcial; organizaciones públicas internacionales y partidos políticos.

Proveedor: Son las personas naturales o jurídicas que vendan bienes o presten servicios a Transclor S.A.

Representantes de la Compañía: Es cualquier Administrador, Empleado o Agente de Transclor S.A. o cualquier otra persona que tenga la facultad de actuar en nombre de Transclor S.A.

Gerencia: Gerencia General de la Compañía; salvo que se referencie en particular.

Responsable de Cumplimiento: Es un colaborador, dependiente del Directorio de la Compañía, cuya responsabilidad sea velar por el cumplimiento de las políticas internas y las leyes aplicables listadas en el Anexo 1.

4. Responsabilidades

La Gerencia en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos serán las responsables de difundir ésta Política a los empleados, proveedores y terceros y otorgar a los mismos la capacitación correspondiente.



Es responsabilidad de la Presidencia, el Directorio y la Gerencia asegurar el cumplimiento de esta política dentro de la Compañía, distinguiendo los roles y responsabilidades entre los empleados y cada área gerencial.

De igual forma, la Gerencia en coordinación con Recursos Humanos, y el resto de las áreas gerenciales son responsables de identificar los niveles de riesgo de incumplimiento y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para controlar cualquier riesgo que se haya identificado.

La Gerencia junto al área contable es responsable de garantizar la divulgación completa, precisa y oportuna de la información financiera de la Compañía y garantizar la existencia y aplicación de los controles contables internos apropiados que permitan la registración oportuna y transparente de las transacciones.

La Presidencia, el Directorio y la Gerencia deberán supervisar la implementación de esta Política y coordinar con quien corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho denunciado, la investigación de las quejas y reportes concernientes a la posible violación de esta Política y hacer que se impongan las sanciones apropiadas, descritas en el “Manual de Políticas de Recursos Humanos”, capítulo “Convivencia y Disciplina”.

A tal efecto, el Directorio designará a un Responsable de Cumplimiento, quién será el encargado de velar por la aplicación de las leyes vigentes aplicables en todas las actividades de Transclor S.A.

El Responsable de Cumplimiento estará a disposición de los empleados, socios comerciales y terceras partes que actúen en nombre de la empresa para prestar consejo en cuestiones descritas en esta política:

- Tomar medidas que faciliten la concientización sobre cuestiones de integridad.
- Recibir consultas sobre cuestiones de integridad y las denuncias realizadas por los colaboradores en dicha materia.
- Llevar a cabo los procesos de investigación correspondientes.
- Facilitar la comunicación temprana sobre problemas de cumplimiento a la Presidencia, el Directorio y la Gerencia.



- Manejar adecuadamente los casos de no cumplimiento a fin de prevenir situaciones en el futuro.
- Elaborar un informe anual sobre las cuestiones abordadas en materia de integridad y cumplimiento.

Es responsabilidad de la Presidencia, el Directorio y la Gerencia disponer de los recursos necesarios para el cumplimiento de esta norma asegurando:

- Estructuras organizacionales con capacidades adecuadas,
- La definición e implementación de roles, responsabilidades, procesos y mecanismos de control
- La toma de medidas que faciliten la concientización de las cuestiones establecidas en esta política, con soporte del Responsable de Cumplimiento,
- La comunicación temprana sobre problemas de cumplimiento al Responsable de Cumplimiento y su tratamiento por parte de la Presidencia, el Directorio y la Gerencia.

5. Compromiso de la empresa

La Compañía se compromete a llevar a cabo sus actividades comerciales con integridad y conforme a las leyes vigentes aplicables. Esto significa evitar llevar a cabo, investigar y remediar actos de fraude, deshonestidad, falsificación de registros y soborno, entre otros.

Tal como se establece en el “Manual de Políticas de Recursos Humanos”, capítulo “Código de Conducta, Ética y Conflicto de Intereses”, apartado 8, cualquier invitación a recibir un soborno debe ser informado a la Dirección, siendo su omisión una falta grave de colaboración. A su vez, es compromiso de la Compañía no ofrecer, prometer o entregar algo de valor con la intención de influir la decisión de un funcionario público, o para obtener una ventaja indebida. Asimismo, esta política incluye los requisitos de cumplimiento para impedir pagos indebidos y garantizar una adecuada registración de los pagos autorizados.

Una de las dificultades en el cumplimiento de las leyes de integridad es evitar que terceras partes que actúen en nombre de la empresa originen un incumplimiento por parte de esta última. Los empleados de Transclor S.A. que interactúen, en forma directa o indirecta, con consultores, representantes, proveedores, u otros intermediarios



serán responsables de monitorear tales relaciones a fin de garantizar el cumplimiento con las leyes vigentes aplicables.

6. Propósito

Esta política pretende recoger las principales disposiciones de las leyes vigentes aplicables a nivel nacional¹ con el propósito de evitar violaciones accidentales, reconocer futuros problemas a tiempo, y asegurar que estos puedan tratarse de forma adecuada. La violación de las leyes vigentes aplicables podría originar sanciones dirigidas tanto a colaboradores como a la Compañía.

7. Disposiciones generales

Las disposiciones contenidas en esta política representan una guía para los empleados y terceras partes de la Compañía. La complejidad de la norma en la materia no exime a la empresa o a sus empleados de su responsabilidad por el cumplimiento con la misma. En toda situación en donde exista una duda, los empleados deberán consultar a la Gerencia o al Responsable de Cumplimiento antes de llevar adelante una acción que pudiere resultar contraria a las leyes de integridad aplicables.

A. Integridad en los negocios

A.1 Prohibición de realizar u ofrecer pagos a funcionarios públicos

Las leyes vigentes aplicables prohíben, fundamentalmente, sobornar a un funcionario público a través de un pago u ofrecer algo de valor, con la intención de que este tome una decisión o realice una acción (o desista de realizarla), en beneficio de Transclor S.A. El Código de Ética, dentro del “Manual de Políticas de Recursos Humanos”, establece esta prohibición a todos los niveles de la Compañía y lo considera como una falta grave de colaboración.

1

La presente política está en cumplimiento del cuerpo normativo incluido en el Anexo 1.



Específicamente, los elementos de pagos indebidos conforme a esta Política son los siguientes:

1. Ofrecer, prometer o autorizar un pago,
2. de dinero o cualquier cosa de valor,
3. directa o indirectamente,
4. a cualquier funcionario público,
5. en forma corrupta,
6. con el propósito de:
 - a. obtener o retener un negocio,
 - b. enviar negocio a una persona, u
 - c. obtener una ventaja de negocios indebida.

Ejemplos de pagos prohibidos:

- Pago a un funcionario público responsable de compras en una empresa administrada por el gobierno, a fin de garantizar la adjudicación de un contrato.
- Pago a un inspector fiscal para obtener una reducción en cierto impuesto o sanción, la cual no se hubiese podido obtener de otra forma.
- Pago a un inspector para obtener alguna habilitación, la cual no hubiese sido posible de otra manera.

A.2 Contribuciones políticas

Tal como se establece en el “Manual de Políticas de Recursos Humanos”, capítulo “Código de Conducta, Ética y Conflicto de Intereses”, apartado 6, los fondos y activos de la Compañía no pueden ser utilizados, directa o indirectamente, para la contribución de campañas políticas en todos sus aspectos, sin afectar aquellas contribuciones que los colaboradores quieran realizar a título personal.

A.3 Pagos a Proveedores, Agentes y otros Intermediarios

Está prohibido realizar pagos u otra actividad indebida, en forma indirecta, a través de consultores, agentes u otros intermediarios que actúen en nombre de Transclor S.A., cuando se tenga conocimiento de que dicho pago será ofrecido, prometido o entregado a un funcionario público con un propósito corrupto.

Es importante para Transclor S.A. elegir cuidadosamente a sus proveedores comerciales y aquellos terceros que actúen en su



nombre, y monitorear el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta política por parte de estos. Asimismo, se deberá realizar un mínimo procedimiento de debida diligencia antes de la contratación e incluir cláusulas apropiadas en el acuerdo/contrato celebrado entre las partes.

A.4 Indicios de corrupción en actividades comerciales

La lista a continuación enuncia algunas situaciones ante las cuales los empleados deberán estar alerta antes de contratar a un tercero. De existir o sospecharse de la existencia de alguno de ellos, se deberá consultar al Responsable de Cumplimiento para definir los pasos a seguir.

- El tercero tiene una relación profesional, personal o familiar cercana con un funcionario público, o pariente de un funcionario.
- La contratación de una de las partes sea sugerida a Transclor S.A. por parte de un funcionario público (particularmente, uno con autoridad sobre la actividad comercial en cuestión).
- La comisión o los honorarios del tercero exceden un pago razonable en concepto de la actividad o prestación que se debe realizar.
- El tercero no acepta incluir cláusulas anti-corrupción en los contratos/acuerdos.
- El tercero exige términos contractuales inusuales, o términos de pagos que pueden originar problemas con las leyes locales, tales como pagos en efectivo o pagos en otra jurisdicción.
- La transacción involucra operaciones a realizarse en un país con un alto índice de corrupción, baja o nula tributación o considerados como “paraísos fiscales”, o en listas de Grupo de Acción Financiera Internacional.
- El tercero esta o estaba involucrado en una investigación de corrupción o inhabilitado para participar en un proceso licitatorio.

A.5 Registro de interacciones con Funcionarios Públicos

Todas las interacciones con oficiales deben ser mantenidas por al menos dos empleados de Transclor S.A. Todas ellas, sin importar si hubiese intercambio o no de dinero, deben quedar debidamente documentadas en el registro de interacciones con funcionarios público, detallando en el mismo: fecha, lugar,



asistentes (detallando nombre completo y cargo completo tanto de los empleados de Transclor como del funcionario público), motivo de la reunión, valor del pago (si aplica), motivo del pago (si aplica). Cada empleado de Transclor S.A. que interactúe con oficiales de gobierno será responsable de completar la planilla de registros, con posterior notificación al Responsable de Cumplimiento.

No está permitido pagar o reembolsar gastos de viaje, alojamiento o mantenimiento, realizar regalos o en general pagar cualquier otra cosa de valor a un funcionario público excepto por atenciones sociales debidamente autorizadas y cuya justificación de negocio así lo amerite (ver apartado A.5. Pagos permitidos con ciertas limitaciones y/o excepciones).

Este tipo de atenciones sociales se consideran artículos de valor reducido y deberán siempre ser secundarias y subordinadas al propósito del asunto, y ofrecidas preferiblemente en las instalaciones de trabajo de Transclor S.A. Si no se ofrecieran en esta última, en un lugar adecuado que no sea suntuoso o lujoso.

A.6 Pagos permitidos con ciertas limitaciones y/o excepciones

Existen algunas situaciones en las que se autorizan pagos a un funcionario o entidades de gobierno. Todas las excepciones deberán ser aprobadas por la Dirección, antes de autorizarse el pago, y dicha aprobación deberá ser documentada e incluida con el requisito de pago. A continuación se detallan algunas de las situaciones más comunes:

I. Regalos y Entretenimiento

La normativa vigente prohíbe la entrega de regalos a funcionarios públicos, ya sea locales o extranjeros respectivamente, toda vez que los mismos sean ofrecidos con el objetivo de influir en las decisiones que los funcionarios deban tomar respecto de la persona física o jurídica que ofrece el regalo.

En caso de que algún empleado de Transclor S.A. considere la realización de un regalo u obsequio de cualquier índole a un funcionario público, cliente o proveedor, deberá consultar previamente con el Responsable interno para asesorarse respecto al cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.



1. Reglas para recibir obsequios o atenciones

1.1. No estarán permitidas las siguientes conductas:

- Aceptar recibir regalos de terceros, clientes o proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero;
- Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de la Compañía (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses;
- Ningún empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de la Compañía, o que pudiera llevar a pensar al tercero o proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
- El Código de Ética de la Compañía desalienta la contratación de proveedores de Transclor S.A. para fines personales. La Compañía aplica sanciones disciplinarias descritas en el “Manual de Políticas de Recursos Humanos”, capítulo “Convivencia y Disciplina”, en aquellos casos en que sus empleados realicen contrataciones de proveedores para fines personales.
- Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo proveedores o clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

1.2. Tal como se establece en el “Manual de Políticas de Recursos Humanos”, capítulo “Código de Conducta, Ética y Conflicto de Intereses”, apartado 4, todo obsequio, invitación, atención o similar ofrecida por un tercero o proveedor que supere un monto razonable puede interpretarse como un acto de cohecho, y debe reportarse al superior inmediato y a Recursos Humanos. Independientemente del valor monetario de la atención, el colaborador debe informar al Responsable de Cumplimiento:



- a) el nombre del tercero que ofreció el regalo y su relación con la Compañía;
- b) la fecha en la que se recibió el regalo.

1.3. El Responsable de Cumplimiento será el encargado de llevar un registro con todas las atenciones recibidas por los colaboradores de la Compañía.

1.4. Cualquier sospecha de intento de soborno del tercero o proveedor debe ser comunicado inmediatamente al Responsable de Cumplimiento.

2. Reglas para dar obsequios, invitaciones o atenciones a funcionarios público y a terceros:

2.1. Al igual que cómo fue explicado en el punto anterior, los obsequios, gastos o atenciones pueden interpretarse como un acto de cohecho, tanto de forma aislada como cuando se considera en conjunto con otros regalos o atenciones ofrecidas al mismo destinatario.

2.2. No pueden ser dados con el propósito de ejercer una influencia indebida sobre un funcionario público, o de otra manera con el propósito de influenciar en las decisiones, o con el fin de obtener una ventaja comercial para la Compañía, o con el fin de mantener o ganar un nuevo cliente.

3. No está permitido la entrega de los siguientes obsequios, invitaciones, atenciones o cualquier cosa de valor, cuando:

- Sean ofrecidos a funcionarios públicos, terceros, clientes o proveedores para obtener algo a cambio;
- Estén dirigidas a los responsables del proceso de licitación donde la Compañía sea partícipe de la misma;
- Sean en dinero en efectivo o equivalente a dinero;
- Sean frecuentes hacia la misma persona u organización; y
- Puedan afectar negativamente a la reputación de la Compañía por ser excesivos o extravagantes.

4. Los regalos o atenciones deben darse en nombre de la Compañía y no a título personal.



5. Esta Política se aplica incluso si el Representante de la Compañía no pretende o no solicita el reembolso de los gastos correspondientes.

II. Donaciones

Todas las donaciones realizadas por la Compañía deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización. Transclor S.A. podrá realizar donaciones a las Entidades (privadas o públicas) que cumplan los siguientes requisitos:

- Deben estar incluidas en el programa de RSE previamente definido y aprobado por la Dirección.
- La Donación tiene como propósito contribuir con la asistencia social o humanitaria, la educación o formación.
- Se tratan de entidades constituidas legalmente y fiscalmente registradas.
- Se efectúan en base a solicitudes escritas por parte de la entidad, describiendo claramente el programa o proyecto y cómo serán utilizados los fondos. Se debe incluir cómo se beneficiarán los miembros.
- Deben ser aprobadas por el Gerente General, el Gerente de Finanzas y el Responsable de Cumplimiento.

El Gerente de Recursos Humanos, siendo el responsable de RSE, será el encargado de llevar un registro con todas las donaciones realizadas por la Compañía, donde se incluye: entidad a donde se realizó la donación, clasificación (pública o privada), persona que recibió la donación, fecha y tipo de donación (dinero o especie, con su descripción y valor). Cabe destacar que la Compañía desalienta las donaciones en dinero pero reconoce que es inevitable en algunas circunstancias.

1. Evaluación y aprobación de las donaciones

- 1.1. Recepción de Carta de Requerimiento de Donación (CRD) emitida por la entidad que reciba la donación. Requisitos formales:
 - a) Dirigida a Transclor S.A.
 - b) Firma y aclaración del Representante Legal de la entidad que reciba la donación.
 - c) Detalle del bien solicitado.



d) Descripción detallando el fin para el cual se utilizará la donación que debe siempre vincularse al propósito de colaborar con la educación/formación especificando el beneficio que traerá la misma para sus miembros; o con la asistencia social o humanitaria.

1.2. Recepción de la CRD. El área que recibió la CRD verificará si la misma cumple con los requisitos y deberá:

- a) Archivar los originales de la CRD y el comprobante del CUIT de la Entidad.
- b) Ingresar manualmente los aprobadores que correspondan.
- c) En algunos casos, debido a la complejidad de la donación, el Representante Legal puede sugerir la suscripción de un contrato en reemplazo de las cartas.

2. Registro y pago para donaciones en dinero

2.1. Control de comprobantes y requisitos formales:

- a) Solicitar a la entidad que emita la documentación correspondiente.
- b) Cursado habitual del circuito establecido dicho documento.

2.2. El área de finanzas debe:

- a) Verificar que la Entidad este legal y fiscalmente constituida (Consulta de CUIT).
- b) Verificar que la CRD este firmado por el representante legal de la entidad.
- c) El pago a la entidad receptora se realiza vía transferencia bancaria.
- d) Contabilizar el comprobante correspondiente.

3. Registro y pago para donaciones en especie

Clasificación por tipo de donación:

Se debe determinar si la donación será en especie, un bien de propiedad de Transclor S.A. o un bien que será adquirido para donar.

- a) Bien propiedad de Transclor S.A.:
 - i. Emitir remito que deberá ser firmado por la Entidad al momento de recibir el bien.



- ii. Con el mismo remito, el área contable procederá a realizar la baja del Activo.
- b) Bien a adquirir por Transclor S.A.:
 - i. Solicitar al proveedor la factura correspondiente.
 - ii. Cursado de circuito habitual de cualquier factura que tenga orden de compra.

En caso de incumplimientos de los requisitos formales requeridos, la CRD será rechazada hasta tanto no cumpla con los requisitos solicitados.

La Donación no constituye un incentivo para la compra, suministro, venta o administración de operaciones relacionadas con el objeto del negocio de Transclor S.A.

Las donaciones no deben violar esta política ni las leyes locales. Esta política permite hacer donaciones, en forma directa, a una agencia gubernamental (y no un funcionario público individual), por ejemplo, para satisfacer una necesidad o urgencia legítima.

A.7 Licitaciones

Transclor S.A. establece relaciones de confianza de largo plazo con sus proveedores, garantizando la claridad de los procesos de contratación y los intereses de la Compañía.

El proceso de licitación de proveedores se rige de acuerdo a criterios objetivos como calidad de servicio y producto, disponibilidad - ubicación, aspectos comerciales e integridad, de acuerdo a lo establecido en la Política de Selección y Evaluación de Proveedores, garantizando la imparcialidad en el proceso de selección. Se considera necesaria la participación de al menos tres candidatos para promover la competencia en la mayor medida posible (se reconoce que, debido a los requerimientos específicos de algunos insumos, se considera como aceptable la participación de dos candidatos).

B. Requisitos de Registros Contables y Controles Interno

Esta Política prohíbe la manipulación fraudulenta de libros y registros contables y requiere el cumplimiento de ciertas disposiciones contables, de conformidad con las leyes vigentes aplicables.



Un sistema de control interno debe establecer la apropiada documentación de los procesos de negocios claves de una entidad y el establecimiento de controles para asegurar que las transacciones relevantes sean registradas de manera completa y correcta.

Por lo tanto, la documentación de respaldo de estas transacciones, debe estar completa y fácilmente identificable. Todos los documentos y archivos deben guardarse de tal forma que puedan ser utilizados en cualquier momento.

Los empleados deben conservar los archivos por el tiempo que las leyes o los reglamentos internos lo requieran.

Las siguientes pautas son esenciales para asegurar un informe financiero apropiado y oportuno:

- Todos los temas con relevancia contable deben sostenerse con documentación completa y correcta y deben ser registrados en los libros como corresponde.
- Los registros contables y documentos relacionados deben reflejar completa y acertadamente todas las transacciones de negocios y deben dar una visión verdadera y exacta de los activos de la compañía.
- Cada empleado involucrado en la presentación de información que es relevante para nuestro informe financiero y que se destina para divulgación pública, es responsable de asegurar que esta información es completa y correcta.
- Los empleados deben notificar de inmediato a sus superiores las razones que puedan tener para dudar de la correcta presentación de las transacciones de negocios en los informes financieros.

Las leyes vigentes aplicables y las buenas prácticas exigen que empresas lleven registros contables precisos. Transclor S.A. deberá:

- Llevar registros contables detallados sobre los pagos, gastos, transacciones y disposiciones de activos de la Compañía;
- Desarrollar y mantener un sistema adecuado de control interno para garantizar que los pagos se han autorizados y contabilizados en forma adecuada, y que podrán ser auditados.



Para cumplir con estos requisitos todos los empleados deberán:

- Registrar las transacciones en forma adecuada.
- Registrar los gastos incurridos en cuentas contables que reflejen la real naturaleza del gasto.
- No aceptar fondos de terceros con la intención de “agilizar” una operación o rendiciones de gastos que no incluyan una descripción precisa de los mismos.
- No hacer pagos en cuentas anónimas o que no están a nombre del beneficiario (o de una entidad administrada por este).

8. Cumplimiento

El cumplimiento de las leyes vigentes aplicables es importante para la reputación y el éxito comercial de Transclor S.A. Los empleados que violan esta política estarán sujetos a una acción disciplinaria, las cuales están enumeradas en el “Manual de Políticas de Recursos Humanos”, capítulo “Convivencia y Disciplina”, así como también a las sanciones impuestas por las leyes vigentes.

I. Entrenamiento

Transclor S.A., a través de la Gerencia de Recursos Humanos, brindará capacitación periódica sobre esta Política a sus empleados, principalmente al personal expuesto a mayor riesgo, proveedores y terceros.

II. Monitoreo

Se realizarán revisiones periódicas para evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta política, las cuales se incluirán en un reporte anual a cargo del Responsable de Cumplimiento el cual será presentado a la Dirección.



Anexo 1 - Cuerpo normativo aplicable a la Política de Integridad de Transclor S.A.

- Ley n° 27.401 de Responsabilidad Penal
- Código Penal de la Nación Argentina,
- Ley n° 25.188 y sus modificaciones,
- Decreto Nacional n° 41/99 y sus modificatorias, así como los Tratados Internacionales firmados por la República Argentina
 - Convención Interamericana de la corrupción, Ley 24.759;
 - Convención contra el soborno de funcionarios públicos extranjeros en transacciones internacionales, Ley 25.319,
 - Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción, Ley 26.097.

Anexo 2 - Carta de aceptación de las políticas institucionales

Transclor S.A. (La Compañía) lleva acabo sus actividades en base a una correcta administración y gestión.

La Compañía se compromete a realizar sus actividades comerciales con integridad y conforme a las leyes aplicables. Esto significa evitar casos de corrupción de toda índole, incluido el fraude, deshonestidad, falsificación de registros y soborno.



En este marco, la Compañía diseñó políticas, procedimientos e instructivos en materia de integridad, tendientes a evitar violaciones accidentales, reconocer problemas a tiempo, y asegurar que estos puedan tratarse de forma adecuada.

Es importante garantizar el conocimiento a todos los empleados de las políticas, procedimientos e instructivos que se detallan a continuación:

- Código de Ética
- Política de Integridad

Firma:

Aclaración:.....

D.N.I.:.....

Legajo:.....