

CÓDIGO DE ÉTICA



CARTA DEL CEO

En nuestra misión y visión siempre destacamos el concepto de sustentabilidad. Quienes formamos parte de la empresa adherimos fuertemente a esta necesidad de pensar en el largo plazo a la hora de producir y hacer negocios; pensar qué ambiente le queremos dejar a las futuras generaciones, y que la empresa debe ser rentable pero no a cualquier costo.

El comportamiento ético fue y sigue siendo nuestra forma de actuar y sentir, y de alguna manera es nuestra guía y forma parte de nuestra cultura.

Hoy no podemos pensar nuestra actividad económica sin tener en cuenta su impacto ambiental y las posibles acciones para la mitigación de ese impacto. Estamos trabajando en el registro de la **Huella de Carbono**, midiendo las emisiones de CO₂ durante el proceso productivo.

Con estos registros buscamos certificar nuestra forma de producir, calificando para certificaciones de estándares internacionales que nos permitirán en un futuro acceder al mercado de bonos de carbono. Estamos abocados a incorporar continuamente buenas prácticas agrícolas que nos permiten no solo reducir el uso de insumos, sino también dar cumplimiento a todas las normativas nacionales y provinciales.

Gestionamos nuestro conocimiento y la mejora de nuestros sistemas de producción trabajando en red. Esta labor integra a contratistas, proveedores, comunidad y actores clave del agro y nos permite compartir experiencias, información y datos que contribuyen a la construcción de un sistema altamente competitivo, que distingue a la empresa y permite el crecimiento de todos los actores involucrados. Buscamos continuamente la excelencia.

Entendemos también que el concepto de sustentabilidad no se agota en el ambiente y el negocio. No estamos solos, aislados, sino que por el contrario vivimos dentro de una sociedad que nos demanda y nos obliga a pensar hoy más que nunca qué generaciones le vamos a dejar a nuestra empresa y a nuestras comunidades. En definitiva, al mundo en el que vivimos.

Como primera respuesta tomamos nosotros el desafío de incorporar gente talentosa pero que piense más allá de sus propios intereses. Basamos este accionar en los valores que fuimos definiendo y a los que fuimos adhiriendo.

Tenemos entonces, como empresa y cada uno en forma individual, una enorme responsabilidad: la de atraer y formar gente en forma íntegra,

que acepte estos nuevos desafíos y compromisos que la sociedad nos demanda cada vez más. Así como se considera la importancia de la familia como núcleo de la sociedad, debemos lograr que la empresa a través de su gente sea un referente en el seno de las comunidades donde se desarrolla. Queremos ser cada vez más líderes en los ambientes donde nos toca actuar, pero basando ese liderazgo en el servicio y la integridad de las personas. En este sentido hemos trabajado en un Programa de Integridad como mecanismo para evitar y prevenir situaciones irregulares, que nos permita construir sobre bases sólidas.

Mediante esta carta quiero entonces invitarlos muy especialmente a ser custodios permanentes de esta manera de pensar y actuar, para que esto nos trascienda y de esa manera pase a formar parte del ADN de la empresa. Queremos en definitiva que esta herramienta que desarrollamos en equipo nos sirva como guía y nos ayude en cada momento que debemos tomar una decisión para que ésta sea la correcta y no la más fácil.

Les mando un afectuoso saludo y agradecimiento por su participación y apoyo.

Santiago Harriague

INDICE

Carta del CEO	2
El Código como una herramienta	6
¿Qué es el Código de Ética?	6
¿Cuál es la finalidad del Código?	6
¿A quiénes está dirigido?	7
Visión y Misión	8
Nuestra Visión	9
Nuestra Misión	9
Valores	10
Transparencia Confianza Compromiso	10
Conocimiento Liderazgo	11
Integración y Coordinación Diversidad	11
Canal de Integridad	12
Comité de Ética	13
Nuestros Principios	14
Premisas rectoras de actuación	14
Relaciones institucionales	15
Seguridad e higiene en el trabajo	15
Protección del ambiente	16
Relación con la comunidad	16
Confidencialidad y manejo de información – Libros y Registros	17
Comportamiento profesional	18
Liderazgo	19
Relaciones laborales y recursos humanos	19
Nuestras Políticas	
Política de Conflicto de Intereses	22
Política de Interacción con Funcionarios Públicos	26
Política de Donaciones	29
Un llamado a la acción	32

“Comportamiento ético como ADN de la empresa”

LIAG
ARGENTINA

EL CÓDIGO COMO UNA HERRAMIENTA

¿Qué es el
Código de Ética?

El Código de Ética (en adelante Código) es una herramienta de nuestro Programa de Integridad que contiene pautas de comportamiento alineadas a nuestra visión, misión y valores que se deben respetar y promover, y que nos sirve como guía a la hora de tomar una decisión.

¿A quiénes está
dirigido?

El Código está dirigido y debe ser cumplido por quienes trabajamos en LIAG, ya sea que lo hagamos de manera temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea nuestra posición. También debe ser respetado por quienes actúan en nombre, interés o beneficio de la empresa (agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, distribuidores, representantes, etcé).

¿Cuál es la finalidad del Código?

El primer filtro ante una situación conflictiva somos nosotros mismos, nuestra conciencia ética, nuestra transparencia y conocimiento. Pero, ante la duda, debemos buscar ayuda y consultar antes de tomar cualquier decisión.

Al seguir las pautas de nuestro Código estaremos demostrando la cultura de integridad que caracteriza a quienes trabajamos en o para LIAG. Somos un grupo de personas orgulloso de hacer negocios en forma ética y transparente.

El contenido del Código no pretende anticipar y abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir en nuestro ambiente de trabajo. Por eso, si en algún momento nos enfrentamos con algún dilema ético, antes de tomar una decisión debemos plantearnos preguntas como:

- ▶ ¿es legal?
- ▶ ¿se ve afectada mi reputación o la de LIAG?
- ▶ ¿están en juego mis intereses personales o los de LIAG?
- ▶ ¿se ven afectados los valores de la empresa? ¿Es mi conducta acorde a estos valores?
- ▶ ¿cuáles son las consecuencias de mis decisiones? (para mí mismo o para mi entorno)
- ▶ ¿estoy cumpliendo con mis responsabilidades?
- ▶ ¿me preocupa que mi decisión se haga pública?

VISIÓN Y MISIÓN

La visión de una empresa es la mirada en el largo plazo, dónde quiere estar en el futuro, es el qué de su estrategia de negocios, con objetivos a largo plazo.

La misión es el cómo del negocio, cómo hace la empresa día a día para lograr esa visión, son los objetivos en el corto plazo.

A partir de la visión y misión de LIAG, podemos encontrar los valores que están enmarcados dentro de ambas y que rigen nuestro comportamiento ético.

El compromiso ético de LIAG se ve reflejado a la hora de producir y hacer negocios, considerando que la empresa debe ser rentable pero no a cualquier costo, pensando qué sociedad le queremos dejar a las futuras generaciones, comprometidos a promover pautas de comportamiento que se alineen con nuestros valores, los cuales fuimos definiendo y a los cuales fuimos adhiriendo a lo largo de los años.

“Comportamiento ético como ADN de la empresa”

Nuestra Visión

Empresa líder en desarrollos productivos sustentables

Nuestra Misión

Liderar y gestionar procesos productivos sustentables que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad, teniendo presentes a las actuales y futuras generaciones

VALORES

Cada uno de nuestros valores han sido definidos por quienes formamos parte de la empresa, se ven relacionados entre sí, formando una conducta ética que se ve reflejada en cada una de nuestras acciones.

Nuestros valores son parte de nuestra visión y misión y forman parte del ADN de LIAG.

▶ **Transparencia**

Actuar con sinceridad y honestidad, sin atajos.

Nuestro objetivo: generar un ambiente de confianza y seguridad.

▶ **Confianza**

Es la capacidad de ser sostenido en la palabra o en la acción por otro que no es uno.

Nuestro objetivo: promoverla en uno mismo y transmitirla al resto del equipo de trabajo.

▶ **Compromiso**

Es hacer de la promesa un pacto que, en la disciplina, sostiene la palabra.

Nuestro objetivo: el cumplimiento de las exigencias legales y aquellos aspectos acordados entre partes. Implica también el respeto hacia los demás, tanto en el trato profesional como personal.

► Conocimiento

Generar y transmitir conocimiento, buscando el bien común.

Nuestro objetivo: formar y enseñar a quienes nos rodean agregando valor en busca de la mejora continua.

► Liderazgo

Entender que el “poder” es servicio. Liderar desde nuestra posición, liderar desde abajo, sin estar esperando que la instrucción venga desde arriba.

Nuestro objetivo: tener una actitud proactiva con nuestra gestión, siendo ejemplo y coherente con los valores de LIAG, pensando en lo que es sostenible en el tiempo.

► Integración y Coordinación

Interactuar con todos los sectores, consensuando acciones, más allá de las distancias operativas y físicas.

Nuestro objetivo: pensar en el circuito entero, generando una unión entre todas las áreas o sectores de la empresa, trabajando a la par y mejorando la comunicación interna.

► Diversidad

Aceptamos a todas las personas, sin discriminar a nadie por motivos de sexo, género, edad, etnia, religión, discapacidad, orientación sexual, enfermedad, nacionalidad, características genéticas ni ningún otro rasgo personal.

Nuestro objetivo: Respetar las características que nos hacen personas únicas, promoviendo la pluralidad e inclusión como pilares fundamentales del éxito de LIAG y el desarrollo de quienes formamos parte de ella.



CANAL DE INTEGRIDAD

El cumplimiento del Programa de Integridad hace al éxito del negocio y custodia la reputación de LIAG.

Sólo con el compromiso de quienes trabajamos en y para LIAG podremos demostrar nuestro liderazgo ético en la industria.

En función de ello, en LIAG contamos con un Canal de Integridad, el que constituye un sistema que permite reportar, entre otras cuestiones, situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir una violación real o potencial al Programa de Integridad, al que podremos acceder mediante los siguientes canales:

El Canal de Integridad es administrado por un tercero independiente. Permite realizar comunicaciones, incluso de manera anónima, y garantiza la confidencialidad de la información.

Cualquier persona que tome represalias contra alguien por comunicar de buena fe situaciones y/o comportamientos que no se encuentren alineados con el Programa de Integridad se enfrentará a medidas disciplinarias.

Si comunicamos una situación, contaremos con el apoyo de los integrantes del Comité de Ética, el que llevará a cabo una investigación adecuada.

▶ **Página web:**
www.resguarda.com/liag

▶ **Correo electrónico:**
integridad.liag@resguarda.com

▶ **Teléfonos gratuitos:**
0-800-122-7374 / 0-800-999-4636

▶ **Whatsapp**
+54 11 5365-8978

COMITÉ DE ÉTICA

En LIAG contamos con un Comité de Ética (en adelante, Comité), el que tiene por finalidad promover y difundir el Programa de Integridad de la empresa.

El Comité está integrado por referentes de LIAG, quienes cuentan con una trayectoria en la empresa y reconocida solvencia moral generada por sus buenos antecedentes en cuanto a conductas éticas y prácticas de negocio.

El Comité tiene a su cargo impulsar el cumplimiento de lo previsto en este Código, interpretar situaciones que no estén específicamente descritas en el mismo como así también analizar y resolver las situaciones que se reporten en el Canal de Integridad.

NUESTROS PRINCIPIOS

Premisas rectoras de actuación

() Para mayor información, te invitamos a leer nuestra Política de Conflicto de Intereses.*

*(**) Para mayor información, te invitamos a leer nuestra Política de Interacción con Funcionarios Públicos.*

- ▶ Trabajar con contratistas, proveedores y clientes que respeten las leyes vigentes, nuestros valores y políticas internas, generando un compromiso mutuo en el cumplimiento de las mismas.
- ▶ Evitar aquellas situaciones en las que nuestros intereses personales entren en conflicto con los intereses de LIAG (*).
- ▶ Tener un sólido compromiso de tolerancia cero al soborno y la corrupción, buscando actuar profesionalmente de manera justa y con integridad en todas nuestras relaciones comerciales.
- ▶ No debemos aceptar ni ofrecer sobornos, y además debemos ser especialmente cuidadosos cuando trabajamos con funcionarios públicos, recordando nuestros principios éticos y de transparencia (**).
- ▶ No podemos efectuar o recibir regalos que busquen influenciar y/u obtener una ventaja de cualquier índole.
- ▶ Debemos mantener la transparencia en los negocios que realizamos, incluyendo el proceso de negociación.
- ▶ Cumplir con las obligaciones legales a las que LIAG está sujeta y respetar los derechos humanos.

Relaciones Institucionales

- ▶ Entender y preservar los objetivos de LIAG.
- ▶ Cuidar y hacer crecer el atractivo de la empresa.
- ▶ Ser coherentes en la comunicación formal e informal, tanto con clientes internos y externos, dentro de un marco de respeto e igualdad.

Seguridad e higiene en el trabajo

- ▶ Brindar condiciones de trabajo óptimas en cuanto a salubridad y seguridad, cumpliendo con las normas vigentes.
- ▶ Exigir un alto nivel de seguridad en los procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de quienes trabajamos para LIAG así como respecto de los clientes y entorno local.
- ▶ Garantizar la ejecución de las tareas de forma organizada, ordenada, limpia y segura.
- ▶ Cuidar los elementos de la oficina: materiales, instrumentos y herramientas.
- ▶ Cuidar y mantener adecuadamente las instalaciones y maquinarias.
- ▶ Manejar eficiente y cuidadosamente los insumos de la empresa.
- ▶ Usar prudentemente los vehículos y maquinarias de la empresa en todo momento.
- ▶ Respetar el uso de elementos de seguridad en el trabajo y la vida cotidiana como parte del respeto a la vida.

Protección del ambiente

- ▶ Cumplir y colaborar con el cumplimiento de la normativa en materia ambiental.
- ▶ Comprometerse con la reducción de los impactos ambientales negativos.
- ▶ Cumplir con los mapas de aplicación.
- ▶ Disponer de los residuos de acuerdo con la normativa vigente.
- ▶ Actuar respetando la fauna.
- ▶ Divulgar interna y externamente sobre el cuidado del medio ambiente para mantener el desarrollo sostenible.
- ▶ Racionalizar los recursos productivos reduciendo el impacto ambiental.
- ▶ Ser custodio de la naturaleza y de los bienes de la empresa y de la comunidad en general.

Relaciones con la comunidad

- ▶ Promover las relaciones de solidaridad y respeto con las comunidades con las que interactuamos, involucrándonos activa y empáticamente.
- ▶ Llevar adelante el negocio de la empresa logrando ser referentes de compromiso solidario en el seno de las comunidades donde trabajamos, pensando en el largo plazo.

*(***) Para mayor información, te invitamos a leer nuestra Política de Donaciones.*

Confidencialidad y manejo de la información – Libros y registros

- ▶ Direccionar la solicitud externa de información a las áreas correspondientes de la empresa para que sean tramitadas. Esto incluye también los requerimientos legales, publicaciones sectoriales, etcétera.
- ▶ Toda información que no sea pública debe ser protegida y almacenada en forma segura, ya sea que se trate de información de LIAG, de quienes trabajamos en ella, de los clientes o de los socios comerciales.
- ▶ Reconocer que la información que la empresa maneja puede ser sensible y confidencial.
- ▶ Utilizar la información de la empresa con fines estrictamente profesionales. No compartir ni divulgar cualquier clase de información con un tercero no autorizado a conocerla.
- ▶ Comprometerse con el archivo de la documentación diaria que pueda ser importante.
- ▶ Llevar libros, registros y cuentas que, en forma razonable, reflejen de manera precisa y justa cualquier transacción realizada.
- ▶ Mantener registros financieros completos y precisos, y controles internos apropiados.



Comportamiento profesional

- ▶ Respetar a todas las personas por igual.
- ▶ Saber transmitir los conocimientos a quienes comiencen a formar parte de LIAG (compartir el conocimiento).
- ▶ Disponer del horario de manera flexible, pero con responsabilidad y compromiso.
- ▶ Ser sinceros cuando nos equivocamos, sin faltar a la confianza de quienes trabajan con nosotros. La confianza genera compromiso directo.
- ▶ Ser claros en la transmisión de información.
- ▶ Dar devoluciones objetivas.
- ▶ Asumir el costo de las decisiones.
- ▶ Interactuar con los distintos sectores de la empresa, trabajando a la par y pensando en el circuito entero (objetivos comunes por encima de los personales).
- ▶ Consensuar acciones antes de efectuarlas. Respetar y dar lugar a otras opiniones.
- ▶ Aprender a ponerse en el lugar del otro (empatía).
- ▶ No aprovecharse de los beneficios que da la empresa. No ser oportunista.
- ▶ Actuar responsablemente en la tarea diaria.
- ▶ Transmitir confianza y transparencia.
- ▶ Generar ambiente para el diálogo y una comunicación fluida mediante una escucha activa.
- ▶ Respetar y valorar el trabajo de otros sectores.
- ▶ Dar el mismo cuidado a los recursos de la empresa que le daríamos a los propios.



Liderazgo

- ▶ Liderar desde nuestra posición pensando lo que es sostenible en el tiempo.
- ▶ Ser flexibles a cambios.
- ▶ Tener una actitud proactiva.
- ▶ Entender que el “poder” es servicio.
- ▶ Liderar con el ejemplo, transmitiendo los valores.
- ▶ Valorar el conocimiento y esfuerzo del otro.
- ▶ Ser creativos para solucionar problemas.
- ▶ Instruir y capacitar.
- ▶ Descubrir y potenciar talentos.
- ▶ Dar lo mejor en nuestra tarea diaria: entrega y dedicación.

Relaciones laborales y recursos humanos

- ▶ Ofrecer condiciones de progreso para todos los integrantes de la organización.
- ▶ Promover el desarrollo de planes de carrera, preocupándose por la formación integral.
- ▶ Desarrollar a las personas para que puedan progresar en su paso por la empresa.
- ▶ Comprometerse con el personal que se incorpora.
- ▶ Promover condiciones que puedan mejorar la calidad de vida de quienes integramos la empresa.



“Comportamiento ético como ADN de la empresa”

NUESTRAS POLÍTICAS

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

1. OBJETO

La Política de Conflicto de Intereses (en adelante, “Política”) tiene por objeto definir los principios de actuación en relación con la gestión, tratamiento y resolución de los conflictos de intereses que pudieran presentarse en LIAG (en adelante, “Empresa”), complementando y precisando los lineamientos establecidos en el Código de Ética de la Empresa (en adelante Código).

► **Real:** existe tal conflicto

► **Personas Allegadas:** Cónyuges, convivientes, progenitores, hijas e hijos, hermanas y hermanos, tías y tíos, primas y primos, nietas y nietos, suegras y suegros, nueras y yernos, cuñadas y cuñados, así como cualquier otra persona que, aún sin un vínculo formal, pueda afectar la objetividad e imparcialidad esperada.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que trabajamos en o para LIAG, incluyendo a los miembros del Directorio (en adelante “Colaboradores”), así como agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, distribuidores, representantes, etc. (en adelante “Terceros”) que actúen en nombre, interés o beneficio de LIAG, cualquiera sea su ubicación geográfica.

3. DEFINICIONES

Conflicto de intereses: Situación real, potencial o aparente en la que los intereses privados de una persona se contraponen o interfieren con los intereses de LIAG (por ejemplo, un Colaborador tiene una participación directa relevante en una organización que es proveedora de LIAG). El conflicto de intereses puede ser:

- **Aparente:** aunque se actúa de acuerdo con los intereses de LIAG, no luce así para otros.
- **Potencial:** si bien hoy no se ha configurado un conflicto en sí, existe el riesgo de que ocurra en el futuro.

4. PRINCIPIOS GENERALES

4.1 Pautas de Conducta

LIAG cuenta con un Código de Ética que forma parte del Programa de Integridad y que contiene pautas de comportamiento alineadas a nuestra visión, misión y valores que se deben respetar y promover, y que nos sirve como guía a la hora de tomar una decisión.

Colaboradores y Terceros debemos privilegiar los intereses de la Empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para quienes formamos LIAG o para Personas Allegadas, y asimismo abstenernos de intervenir o influir en la toma de decisiones, en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, tuviéramos un interés personal.

Por tal motivo, debemos informar, entre otras, las siguientes situaciones:

- Participaciones directas o indirectas que poseamos de manera directa, a través de Terceros o Personas Allegadas, en empresas proveedoras, contratistas o competidoras de LIAG.

▶ Relaciones personales y/o de cualquier otra índole que pudieran mantenerse con Colaboradores y/o Terceros relacionados a LIAG.

▶ Otras actividades desarrolladas además de aquellas realizadas en LIAG que puedan, de algún modo, entrar en conflicto con éstas últimas.

Asimismo, es importante tener presente que:

▶ En caso de hacer recomendaciones para que LIAG realice negocios con una compañía en la cual tengamos algún interés personal, debemos abstenernos de participar tanto de la relación comercial como de la operativa;

▶ Mantenernos imparciales y no otorgar a compañías u organizaciones ventajas indebidas en cualquier transacción de negocio;

▶ No involucrarnos en relaciones que podrían dar lugar a un conflicto con LIAG, o que pudieran impedir y/o condicionar nuestra propia libertad de acción;

▶ Abstenernos de usar y/o difundir información de propiedad de LIAG en beneficio personal o de terceros.

La adecuada y temprana declaración de los Conflictos de Intereses resulta central para gestionarlos de manera eficiente con la finalidad de actuar de manera imparcial.

Por ello se establecen a continuación algunas precisiones en relación con el modo de actuación:

4.2 Inicio de la relación

Al momento de comenzar la relación laboral y/o contractual con LIAG, se completará el formulario de Conflicto de Intereses que se

adjunta como Anexo I, el que formará parte del legajo correspondiente.

La información allí solicitada tendrá carácter de declaración jurada. Cualquier alteración, omisión o falsedad intencionalmente expresada es sancionable. La declaración efectuada deberá contener toda la información posible, es decir, no debe omitirse ningún dato relevante.

Cuando en el Anexo I se hubiera comunicado algún conflicto de intereses, se deberá informar al Comité de Ética de LIAG (Etica@liag.com.ar), adjuntando copia del formulario, para su debido registro, resolución y eventual seguimiento. Si el formulario hubiera sido recibido por el superior jerárquico de Colaboradores, éste deberá velar que dicha comunicación sea enviada al Comité de Ética.

En el caso de Conflicto de Intereses de Terceros, será el área de Impuestos la responsable de enviar dicha comunicación al Comité de Ética. En caso de existir alguna duda o se desee realizar una consulta con respecto a una situación puntual, deberá contactarse al Comité de Ética (Etica@liag.com.ar).

4.3 Durante el transcurso de la relación

Al momento de entrar en vigencia la Política y durante el transcurso de la relación laboral o contractual, deberá informarse cualquier situación que pudieran constituir un Conflicto de Intereses al Comité de Ética (Etica@liag.com.ar) mediante el envío del Anexo I, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, a fin de que se evalúe si la actuación imparcial y objetiva esperada del integrante de LIAG y/o Tercero puede verse comprometida.

En caso de existir alguna duda o se desee realizar una consulta con respecto a una situación puntual, deberá contactarse al Comité de Ética (Etica@liag.com.ar).

4.4 Resolución

El Comité de Ética recibirá el reporte y deberá analizar el mismo. A tal fin, podrá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- ▶ Requerir la opinión del (i) superior inmediato de quien hubiera comunicado el Conflicto de Intereses y/o (ii) referente que mantuviera la relación comercial con el Tercero;
- ▶ Mantener una reunión con quien hubiera comunicado el Conflicto de Intereses;
- ▶ Requerir información adicional para la resolución de la cuestión.

El Comité de Ética evaluará el caso, analizando el mismo en función de los elementos recabados y comunicará su respuesta mediante correo electrónico a quien hubiera efectuado la comunicación, con copia a su superior inmediato y al responsable de Recursos Humanos para que registre dicha comunicación en el legajo correspondiente.

Si se tratara de un Tercero, la respuesta se brindará a éste con copia al área de Impuestos para que registre dicha comunicación en el legajo correspondiente.

La intervención del Comité de Ética brindará homogeneidad y un trato igualitario en las respuestas brindadas.

La comunicación de las respuestas referidas se efectuará dentro de un plazo razonable desde la fecha en que se reciba la solicitud. El silencio nunca se entenderá como

convalidación, debiendo Colaboradores y Terceros abstenernos de actuar, de manera directa o indirecta, en la situación que hubiéramos comunicado hasta contar con una respuesta por parte del Comité de Ética.

4.5 Revisión del caso

Ante cualquier modificación y/o variación de las circunstancias informadas por Colaboradores o Terceros, se deberá completar el Anexo I para registrar la actualización y obtener una revisión de lo oportunamente resuelto.

En el caso de Colaboradores que cambien de posición dentro de la Empresa y más allá de la revisión que efectuará el área de Recursos Humanos ante el cambio de posición, se deberá dar aviso si la nueva posición puede comprometer su imparcialidad y/u objetividad en razón del Conflicto de Intereses oportunamente denunciado.

4.6 Conflicto de intereses de terceras personas

Las situaciones que refieran a Conflictos de Intereses de terceras personas (ya sean Colaboradores y/o Terceros de la Empresa) deberán canalizarse directamente mediante el Canal de Integridad, cuyos canales de acceso resultan:

- ▶ Página web: www.resguarda.com/liag
- ▶ Correo electrónico: integridad.liag@resguarda.com
- ▶ Teléfonos gratuitos: 0-800-122-7374
0-800-999-4636
- ▶ Whatsapp: +54 911 5365-8978

Conforme lo establecido en el Código, si comunicamos una situación, contaremos con el apoyo de los integrantes del Comité de Ética, el que llevará a cabo una investigación adecuada. La Empresa garantiza la protección de

Colaboradores y Terceros que, de buena fe, planteen sus dudas o preocupaciones, soliciten un consejo o informen un incumplimiento.

Ninguna de estas situaciones justificará una pérdida de beneficios, la finalización de la relación laboral, un descenso de categoría, amenazas, acoso, ni la discriminación a Colaboradores y/o Terceros.

5. VIGENCIA

La Política se encuentra vigente a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio.

ANEXO I: DENUNCIA Y ACTUALIZACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Las situaciones de conflictos de intereses son habituales y no necesariamente generan un perjuicio para la Empresa.

Sin embargo, a fin de prevenir la toma de decisiones que podrían estar influidas por intereses personales diferentes a los de la Empresa, deben identificarse aquellas situaciones de conflicto de intereses conforme lo previsto en el Código de Ética e informarlas de forma inmediata.

El presente formulario debe presentarse en las siguientes oportunidades:

▶ Al entrar en vigencia la Política, al comenzar a trabajar en o para la Empresa o cuando surja una nueva situación a comunicar luego de haber ingresado (Inicial)

▶ En caso de haber declarado un Conflicto de Intereses, cada vez que dicha situación originalmente declarada se modifique (Actualización).

Datos Personales

Nombre y apellido:.....

DNI: :.....

Teléfono: :.....

Correo electrónico: :.....

Indique el tipo de comunicación que corresponda

Inicial Actualización

Describa la situación a declarar con el mayor detalle posible:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

1. OBJETO

La Política de Interacción con Funcionarios Públicos (en adelante, “Política”) tiene por objeto establecer una serie de pautas, reglas y normas de comportamiento que guíen la acción de cualquier persona que trabaje en o para LIAG (en adelante, “Empresa”) y que, en el ejercicio de sus funciones, deba interactuar con Funcionarios Públicos, procurando que tal interacción se desarrolle de forma legal, íntegra, transparente y en un todo de acuerdo con el Programa de Integridad de la Empresa.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que trabajan en o para LIAG, incluyendo a los miembros del Directorio (en adelante “Colaboradores”), así como agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, distribuidores, representantes, etc. (en adelante “Terceros”) que actúen en nombre, interés o beneficio de LIAG, cualquiera sea su ubicación geográfica.

3. DEFINICIONES

Funcionario/s Público/s: Es cualquier persona que cumpla una función pública o preste un servicio público en cualquier nivel de gobierno (nacional, provincial o local), en un país extranjero o en un organismo público internacional. Quedan abarcadas todas las personas que ocupen un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, al que se acceda tanto por designación como elección (en este caso también incluye a los candidatos), sea permanente o temporal, remunerado u honorario; tanto en

organismos centralizados como descentralizados en cualquiera de sus formas, entidades autárquicas, empresas y todo otro ente en el que el Estado u organismo internacional tenga participación total o mayoritaria de capital o en la toma de decisiones. El término Funcionario Público que se utiliza a lo largo de la Política se plantea en sentido amplio, por lo cual, ante cualquier duda sobre su clasificación, debe considerarse a la persona como tal, hasta tanto el Comité de Ética se expida sobre el particular indicando lo contrario.

Reunión/es o Interacción/es con Funcionarios Públicos: Son todas aquellas situaciones en las que se traten o discutan temas de interés de LIAG y en las que participen Colaboradores o Terceros de la Empresa, por una parte, y Funcionarios Públicos o asesores de éstos, por la otra.

4. PRINCIPIOS GENERALES

4.1 Pautas de Conducta

Es fundamental que Colaboradores y Terceros tengan en cuenta las siguientes pautas para la interacción con Funcionarios Públicos:

- 1▶ Siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas.
- 2▶ Ninguna práctica que pueda considerarse corrupta, incluidos los pagos de facilitación, podrá ser justificada o tolerada por el hecho de ser práctica común en el sector de negocios en el que se desarrolla la actividad. Asimismo, no está permitido asignar o aceptar prestación alguna cuando sólo se la pudiera realizar

comprometiendo los valores y principios del Programa de Integridad de la Empresa.

3▶ Se encuentra prohibido realizar y/o recibir regalos, atenciones y/o cualquier otro gasto de representación, salvo que se trate de cuestiones de cortesía, costumbre diplomática, protocolar o similares.

4▶ Colaboradores y Terceros no serán discriminados ni sufrirán represalias por negarse a realizar un acto de corrupción real o potencial, aun cuando su negativa produjera la pérdida de un negocio u otra consecuencia perjudicial para las operaciones comerciales o las relaciones institucionales de la Empresa.

5▶ Cuando sea posible y/o pertinente en función de la relevancia de la interacción, deben participar al menos dos Colaboradores o Terceros de LIAG en las reuniones que se celebren con Funcionarios Públicos, asegurando que los participantes no tengan ninguna restricción causada por un conflicto de intereses.

6▶ Las reuniones con Funcionarios Públicos deben preferentemente llevarse a cabo en las instalaciones o dependencias de la Empresa o en las del Estado (sea Nacional, Provincial o Municipal).

7▶ Colaboradores y Terceros deben informar inmediatamente, a través del Canal de Integridad o acudiendo directamente a su superior directo, cualquier situación irregular o anormal que pudiera llegar a representar un incumplimiento al Código de Ética y/o a la Política y/o a los principios y valores del Programa de Integridad de la Empresa.

4.2 Prohibición de Sobornos a Funcionarios Públicos

Colaboradores y Terceros tienen prohibido ofrecer o dar, directa o indirectamente, cualquier tipo de favor, pago, comisión, regalo, dádiva

o retribución de cualquier especie a cualquier Funcionario Público (incluidos los empleados de empresas públicas de cualquier país) con el propósito de influir en cualquier acto o decisión para que LIAG obtenga o retenga un beneficio, o bien, para que se canalice un contrato comercial hacia cualquier persona.

4.3 Separación de funciones - Conflicto de Intereses

En toda relación con Funcionarios Públicos u organismo en el que éstos se desempeñen que implique o pudiere implicar, ya sea en forma directa o indirecta, la asunción de compromisos económicos por parte de la Empresa, deberá garantizarse la adecuada separación de funciones e inexistencia de conflicto de intereses entre quien negocia y quien gestiona y autoriza los pagos que deriven de dicha negociación, garantizándose la participación de ambas personas en el proceso.

Asimismo, se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes. Quedan expresamente prohibidos los pagos en efectivo, salvo que esté contemplado en la normativa pertinente, como procedimiento alternativo para ejecutar el pago.

4.4 Interacciones relevantes

Para aquellas interacciones consideradas relevantes, Colaboradores y Terceros deberán ejercer un especial control, consistente en mantener un adecuado soporte documental con el fin de garantizar la transparencia de la relación con Funcionarios Públicos, y que permita mantener un registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada, así como la salvaguarda de la misma.

Serán consideradas interacciones relevantes las siguientes:

- ▶ La participación en concursos públicos o procesos licitatorios nacionales o en el extranjero.
- ▶ La celebración o ejecución de contratos administrativos.
- ▶ La participación en procedimientos de obtención de subvenciones y/o ayuda pública por parte de organismos públicos nacionales y/o extranjeros.
- ▶ La participación en procedimientos de obtención de licencias o autorización administrativa que sean otorgadas por Funcionarios Públicos y que sean relevantes para la Empresa.

5. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Colaboradores y Terceros de LIAG, al relacionarse con Funcionarios Públicos, deberán actuar con integridad y transparencia en el cumplimiento de sus funciones, en un todo de acuerdo con lo estipulado en el Código de Ética y en la Política que forman parte del Programa de Integridad de la Empresa.

Las violaciones a esta Política hacen personalmente responsables a Colaboradores y Terceros por los daños y perjuicios directos e indirectos que tales violaciones ocasionen a la Empresa, incluyendo la inmediata devolución de todo beneficio económico obtenido.

Estas violaciones se considerarán una falta gravísima a las obligaciones laborales que, en el caso de Colaboradores, puede dar lugar al despido, y en lo que respecta a Terceros la rescisión contractual.

6. CANAL DE COMUNICACIÓN

Ante cualquier consulta, hecho o sospecha de incumplimiento, el mismo deberá ser inmediatamente comunicado a través del Canal de Integridad, un sistema seguro, confidencial y al que se puede reportar, incluso, de manera anónima. Los canales de acceso resultan:

- ▶ Página web: www.resguarda.com/liag
- ▶ Correo electrónico: integridad.liag@resguarda.com
- ▶ Teléfonos gratuitos: 0-800-122-7374
0-800-999-4636
- ▶ Whatsapp: +54 911 5365-8978

Asimismo, se podrá comunicar la situación al Comité de Ética o al superior directo. En este último supuesto, éste deberá velar que la situación se informe al Canal de Integridad.

7. INEXISTENCIA DE REPRESALIAS

La Empresa garantiza la protección de Colaboradores y Terceros que, de buena fe, planteen sus dudas o preocupaciones, soliciten un consejo o informen un incumplimiento.

Ninguna de estas situaciones justificará una pérdida de beneficios, la finalización de la relación laboral, un descenso de categoría, amenazas, acoso, ni la discriminación a Colaboradores y/o Terceros.

8. VIGENCIA

La Política se encuentra vigente a partir de su aprobación por parte del Directorio.

POLÍTICA DE DONACIONES

1. OBJETO

La Política de Donaciones (en adelante, “Política”) tiene por objeto definir los lineamientos generales y criterios unificadores para la realización de cualquier donación, de la naturaleza que fuere, que involucre, directa o indirectamente, a LIAG (en adelante, “Empresa”), complementando y precisando los lineamientos establecidos en el Código de Ética de la Empresa (en adelante Código).

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que trabajamos en o para LIAG, incluyendo a los miembros del Directorio (en adelante “Colaboradores”), así como agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, distribuidores, representantes, etc. (en adelante “Terceros”) que actúen en nombre, interés o beneficio de LIAG, cualquiera sea su ubicación geográfica.

3. DEFINICIONES

Donación: Dar, proporcionar y/o transferir en forma gratuita y voluntaria a otra persona una cosa de valor como bienes, fondos, espacio o servicios, ya sea a una entidad caritativa para apoyar una causa benéfica, para promover y/o colaborar con una causa social, para servir al interés público, beneficiar directamente a un grupo o comunidad, o cualquier otra acción complementaria que sea expresamente aprobada por el Comité de Responsabilidad Social Empresaria (en adelante Comité RSE) de la Empresa, conforme lo establecido en la Política.

4. DESARROLLO

4.1 Nociones preliminares

LIAG cuenta con un Código de Ética que forma parte del Programa de Integridad y que contiene pautas de comportamiento alineadas a nuestra visión, misión y valores que se deben respetar y promover, y que nos sirve como guía a la hora de tomar una decisión.

Dado que las donaciones pueden representar un riesgo real o percibido de corrupción, así como identificar a LIAG con determinados proyectos u organismos que podrían no compartir sus valores, debemos proteger a la Empresa de dichos riesgos mediante el cumplimiento de las previsiones establecidas en la Política, garantizando que las donaciones efectuadas tengan un propósito legítimo, alineadas con los principios establecidos en el Código de Ética de la Empresa.

4.2 Procedimiento para la realización de donaciones:

Como parte de su interés legítimo por actuar como una Empresa socialmente responsable, LIAG puede efectuar donaciones para apoyar causas vinculadas a (i) Educación, (ii) Salud, (iii) Medio Ambiente y (iv) acciones complementarias excepcionales a definir por el Comité RSE (emergencia sanitaria, climática, social, etc.), siempre que se cumpla con el procedimiento y las reglas que se detallan seguidamente:

(i) ▶ Contar con el pedido formal por escrito del donatario en el que se detalle: (a) Datos de la personería jurídica, acompañando constancia

de inscripción en AFIP y/o documentación que acredite su existencia y finalidad; (b) Descripción de las actividades desarrolladas con identificación de sus apoderados, representantes y líderes principales; (c) Objeto de la donación claramente identificado, adjuntando documentación que fuera necesaria de corresponder en función de la donación requerida (planos, autorizaciones, habilitaciones, etc.); (d) Objetivo y destino proyectado de la donación; (e) Otros antecedentes que el solicitante estime conveniente incorporar;

(ii) ▶ Evaluar a la entidad donataria en cuanto a su reputación, identificando vínculos o intereses que pudieran ser considerados por parte del Comité RSE;

(iii) ▶ Verificar el cumplimiento de los procedimientos internos de LIAG como así también aquellos que pudiera tener el donatario;

(iv) ▶ Cumplir con el procedimiento de autorización definido en esta Política, asegurando que la donación se efectúa voluntariamente por parte de la Empresa;

(v) ▶ Contar con los seguros correspondientes previo al ingreso a las instalaciones de la Empresa si el retiro del bien donado se encuentra a cargo del donatario;

(vi) ▶ Suscribir Acta de Entrega adjunta como Anexo II a la Política, así como aquellos otros documentos necesarios (recibo y/o remito o documento equivalente) al momento de la entrega de lo donado por parte de la Empresa, verificando que el firmante por parte del donatario cuente con facultades suficientes;

(vii) ▶ Obtener evidencia o registro fehaciente una vez efectuada la donación en relación con la efectiva aplicación de lo donado al objetivo o fin propuesto (carta de agradecimiento, informes de seguimiento y avance, fotografías, etc.);

(viii) ▶ Registrar correctamente la donación en los libros de la Empresa;

Dependiendo del tipo de donaciones, la Empresa deberá tener los siguientes recaudos adicionales:

(a) ▶ Si se tratare de la entrega de activos de la Empresa, actualmente en desuso, obsoletos o de rezago, deberán ser cuantificados en pesos y/o dólares, según corresponda, previo a la evaluación y eventual aprobación. Asimismo, identificar el activo en el sistema contable a fin de generar la baja correspondiente.

(b) ▶ Sólo en forma excepcional y debidamente fundada, la donación podrá consistir en la entrega de dinero. En tal caso, los fondos deberán aportarse mediante transferencia bancaria a la cuenta de la entidad donataria.

4.3 Procedimiento para la autorización de donaciones

El Comité RSE centralizará y evaluará todas las propuestas y/o pedidos de donaciones, cualquiera sea el área donde se haya generado o recibido la solicitud. Asimismo, podrá designar a una persona responsable de gestionar aquellas donaciones menores y/o que no tuvieran una gran relevancia y/o impacto institucional, quien deberá luego reportarlo en forma trimestral al Comité RSE.

Todos los pedidos (sean o no aprobados) serán registrados y archivados por el Comité RSE, a fin de mantener un registro histórico de las instituciones que se acercan a la Empresa en busca de apoyo.

El Comité RSE confeccionará un informe anual con el detalle de todas las donaciones realizadas

y rechazadas para su presentación al Comité de Ética de la Empresa.

4.4 Canal de integridad - Inexistencia de Represalias

Las situaciones que refieran a incumplimientos a la Política deberán canalizarse directamente mediante el Canal de Integridad, cuyos canales de acceso resultan:

- ▶ Página web: www.resguarda.com/liag
- ▶ Correo electrónico: integridad.liag@resguarda.com
- ▶ Teléfonos gratuitos: 0-800-122-7374
0-800-999-4636
- ▶ Whatsapp: +54 911 5365-8978

Conforme lo establecido en el Código, si comunicamos una situación, contaremos con el apoyo de los integrantes del Comité de Ética, el que llevará a cabo una investigación adecuada.

La Empresa garantiza la protección de Colaboradores y Terceros que, de buena fe, planteen sus dudas o preocupaciones, soliciten un consejo o informen un incumplimiento.

Ninguna de estas situaciones justificará una pérdida de beneficios, la finalización de la relación laboral, un descenso de categoría, amenazas, acoso, ni la discriminación a Colaboradores y/o Terceros.

5. VIGENCIA

La Política se encuentra vigente a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio.

UN LLAMADO A LA ACCIÓN

Este es nuestro Código de Ética, una iniciativa en nuestro camino hacia la sostenibilidad. El cumplimiento del mismo resulta fundamental para alcanzar los objetivos individuales tanto como aquellos comunes que compartimos en LIAG.

Queremos agradecer los aportes de todos los integrantes de LIAG, que contribuyeron para la preparación del Código e invitarlos para que juntos sigamos desarrollando esta herramienta, que es dinámica, y que nos sirve como guía para saber elegir la decisión correcta ante una situación dada.

CÓDIGO DE ÉTICA

COMPORTAMIENTO
ÉTICO COMO ADN
DE LA EMPRESA

Relaciones
Institucionales

Seguridad
e higiene en
el trabajo

Protección del
medio ambiente

Relaciones con
la comunidad

Confidencialidad
y manejo de la
información

Comportamiento
profesional

Liderazgo

Relaciones laborales
y recursos humanos