



Política de Prácticas Apropiadas de Negocios

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO..... 4
- 2. ALCANCE..... 4
- 3. GLOSARIO..... 4
- 4. RESPONSABILIDADES..... 6
- 5. IMPLEMENTACIÓN..... 6
- 6. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN..... 6
 - a. Principio general. Tolerancia cero. 6
 - b. Pagos de facilitación 7
 - c. Relaciones con Funcionarios Públicos 7
- 7. RELACIONES CON TERCEROS..... 9
 - a. Principio general 9
 - b. Gratificaciones para terceros y de terceros. 9
 - c. Gratificaciones a Empleados Públicos 10
 - d. Política de contribuciones a partidos políticos 11
 - e. Política de Donaciones y Patrocinios 11
- 8. CONFLICTOS DE INTERESES 13
 - a. Obligaciones del Personal..... 13
 - b. Medidas 14
 - c. Declaración de conflictos de intereses 15
- 9. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS..... 15
 - Libros y Registros de la Compañía..... 15
- 10. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES..... 16
- 11. ANEXOS..... 17

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Fecha	Actualización	Revisa		Aprueba
		Nombre	Cargo	Directorio

1. OBJETIVO

Establecer el marco general de actuación para asegurar el cumplimiento de las leyes y los lineamientos corporativos relacionados con los riesgos de corrupción, soborno y fraude.

Asimismo, la presente Política Apropriada de Negocios (“Política” o “PPAN”) tiene como objetivo establecer las pautas a seguir para conducir los negocios de Ashira S.A. (en adelante “Ashira” o “Compañía”) con honestidad, integridad y de acuerdo con los estándares definidos en el Código de Ética.

2. ALCANCE

La Política de Practicas Apropriadas de Negocios aplica a los miembros del Directorio, empleados y ejecutivos (permanentes y temporales) de Ashira (en conjunto, los “colaboradores”).

Así mismo, esta política aplica a cualquier persona o entidad que celebre contratos o actúe en nombre de la Ashira, denominadas en adelante “terceras partes”.

3. GLOSARIO

Contribuciones políticas: Son aportes monetarios o no monetarios cuya finalidad es apoyar a Partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos electorales.

Corrupción: práctica consistente en la utilización de las funciones y medios en provecho de una organización o persona; así como todo abuso de poder para obtener una ganancia o beneficio, personal o hacia una determinada organización.

Cosa de valor: cualquier objeto o beneficio monetario o no monetario, como por ejemplo, dinero en efectivo o equivalentes, obsequios, comisiones excesivas, descuentos no autorizados, donaciones a entidades o partidos políticos o de responsabilidad social, ofertas de empleo, entretenimiento excesivo, comidas, gastos relacionados con viajes (aun cuando la Compañía pague los gastos directamente a un proveedor de viajes), servicios, préstamos, subsidios, capacitación y patrocinios.

Fraude: Consiste en engañar a otro en forma deliberada con el fin de obtener una ventaja indebida o ilícita, que genera sobre la víctima una pérdida y sobre el autor un beneficio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto:

Funcionario público:

- a) Cualquier funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de: (i) el gobierno Nacional, Provincial y/o Municipal, o un organismo, repartición o ente gubernamental; (ii) una sociedad estatal o controlada (parcialmente o totalmente) por el Estado, o una sociedad de economía mixta; (iii) cualquier otra persona que ejerza una función pública en todos los niveles y en cualquier ámbito (local, provincial o nacional).
- b) Cualquier titular de un cargo o empleo público, sea electo o designado, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad, y que se desempeñe en cualquiera de los niveles, reparticiones, organismos o entes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación, de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de las Municipalidades (como, por ejemplo, Presidente de la República; Ministros; Gobernadores; Intendentes; miembros del Congreso Nacional, de las Asambleas Legislativas y de los Concejos Deliberantes; Jueces, Fiscales y cualquier otro miembro del Poder Judicial de cualquier jerarquía, fuero o jurisdicción).
- c) Toda persona que desempeñe una función pública o preste un servicio público.
- d) Cualquier partido político, funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de un partido político o sea candidato a un cargo público (como, por ejemplo, candidatos a cargos electivos, miembros de cualquier partido político y funcionarios con funciones administrativas contratados por partidos políticos).
- e) Todo personal contratado por los organismos, entidades o sociedades citadas en los párrafos que anteceden y/o asesores de cualquiera de los funcionarios o empleados definidos.

Soborno: toda oferta, promesa, ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud de cualquier tipo de pago o ventaja, directa o indirectamente, con el fin de que una persona haga, retarde, o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

Es decir, se puede entender como soborno el dar o recibir por parte de una persona algo de valor (usualmente dinero, un regalo, préstamo, recompensa, favor, comisión o entretenimiento), como un incentivo inapropiado para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio.

El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o a un socio de negocios o a un proveedor).

Terceros contratados: quienes proporcionan bienes y servicios a la Compañía, como pueden ser los socios comerciales, proveedores, agentes, distribuidores y socios de

empresas conjuntas, así como cualquier otro tercero con quien, o a través de quien, hacemos negocios.

4. RESPONSABILIDADES

La presente Política servirá de guía en situaciones específicas. No se espera que contemple la totalidad de las situaciones que podrían presentarse, siendo responsabilidad de cada Director, Gerente o empleado ejercitar el buen juicio y actuar de manera apropiada para la Compañía y los individuos que desempeñan su trabajo en ella.

Los Directores, Gerentes y empleados deberán cumplir con el espíritu y la letra de la Política y no utilizarán a terceros, para realizar lo que se encuentra prohibido.

5. IMPLEMENTACIÓN

Todos los Directores y Gerentes son responsables tanto de asegurarse que los empleados y terceros que supervisan o coordinan están familiarizados con esta Política como de su difusión para promover su cumplimiento.

Toda violación a la Política dará lugar a acciones disciplinarias, pudiendo alcanzar el despido cuando corresponda, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

El Oficial de Cumplimiento estará a cargo de coordinar los aspectos generales de implementación y aplicación de la presente Política y el Código de Ética.

6. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

a. Principio general. Tolerancia cero.

De conformidad con lo dispuesto por el Código de Ética, queda prohibida toda forma de soborno o práctica corrupta – pública o privada –, sin excepción alguna. Asimismo se deberán aplicar los siguientes principios:

- Está terminantemente prohibida la realización, promesa u ofrecimiento de ningún tipo de pago a autoridades, funcionarios públicos o directivos o empleados pertenecientes a empresas u organismos públicos o privados de ámbito nacional o internacional, ya se haga de manera directa, o de forma indirecta a través de

agentes, intermediarios, asesores o cualesquier persona interpuesta, con el fin de que el funcionario haga, retarde, o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

- No está permitida la obtención de ventajas indebidas fruto del aprovechamiento de relaciones personales con autoridades o funcionarios públicos o con cualquier otro sujeto privado.
- El uso de los fondos y del resto de los activos de la Compañía con fines ilegales o indebidos está estrictamente prohibido.
- Todos los acuerdos con entidades gubernamentales, clientes, proveedores y otros terceros deben ser formalizados en un contrato por escrito.
- Si un funcionario público o cualquier otra persona solicita un pago indebido, debe ser rechazado y se debe informar de inmediato cualquier solicitud o intento de extorsión al Oficial de Cumplimiento o al superior inmediato.

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

b. Pagos de facilitación

Se entiende por “Pagos de Facilitación”, aquellos realizados con el fin de facilitar, agilizar o conseguir que se realice un acto de rutina o una actividad que esté contemplada entre las obligaciones a cargo de los Funcionarios Públicos o de las Personas Privadas con los cuales se relacionan las Sociedades, como por ejemplo, el acceso a servicios públicos, la obtención de licencias ordinarias o permisos de negocio, trámites administrativos varios o la carga y/o descarga de bienes, entre otros.

Los pagos de facilitación quedan terminantemente prohibidos en virtud de la presente Política. Además, esta conducta realizada con un funcionario público está penada por la ley bajo el delito de “cohecho”.

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 o en el país en el cual se desarrolla la actividad.

c. Relaciones con Funcionarios Públicos

c.1. Principio General

De acuerdo con las definiciones contenidas en el Código de Ética y en la presente Política, la Compañía rechaza radicalmente cualquier forma de soborno a funcionarios públicos, incluyendo los pagos de facilitación.

c.2. Regalos, obsequios e invitaciones

Ver punto 7.c. Gratificaciones a Empleados Públicos.

c.3. Reuniones con Funcionarios Públicos

I. Registro

Se deberá dejar constancia de todas las reuniones en las cuales participara un funcionario público, incluyendo los siguientes datos: solicitante, objeto de la audiencia, participantes, lugar y fecha, síntesis de lo sucedido. Dicha información deberá ser enviada mediante un correo electrónico a la casilla info-reuniones@ashira.com.ar hasta las 48 horas posteriores a la reunión.

En el caso de organismos públicos que emiten e-mails con la información de las reuniones con funcionarios, se deberá reenviar dicho e-mail a la casilla indicada anteriormente, adicionando información complementaria si necesario.

II. Control

Las constancias de las reuniones con funcionarios públicos deberán ser revisadas semestralmente por el Oficial de Cumplimiento.

c.4. Comunicaciones con funcionarios del Gobierno

Toda comunicación con las autoridades y funcionarios del Gobierno se debe realizar a título institucional, de acuerdo con los requerimientos establecidos, en forma ética y transparente, incluyendo información clara, completa, veraz, oportuna y entendible.

7. RELACIONES CON TERCEROS

a. Principio general

La Compañía puede ser responsabilizada por sobornos pagados por un agente externo que hubiese actuado en su nombre, representación o beneficio, incluso cuando aquella no hubiera impulsado directamente tal actuación. A los fines de proteger a la Compañía de una responsabilidad tal, cuando se evalúe a terceros que pudieran interactuar con ella, incluyendo a consultores, agentes, intermediarios, socios comerciales y proveedores (de aquí en adelante “socios de negocios”), es imprescindible:

- Interiorizar al agente externo sobre las reglas anticorrupción de este Programa.
- Asegurarse de que el agente externo adhiere a la política de la Compañía de tolerancia cero a la corrupción.
- Analizar la reputación del agente externo.
- Excluirlo como potencial representante de la Compañía cuando existiera cualquier sospecha de conducta indebida.

b. Gratificaciones para terceros y de terceros.

Está prohibido solicitar, recibir, aceptar, ofrecer y realizar pagos, donaciones, regalos, viajes, obsequios, invitaciones, descuentos, entrega de comisiones o retribuciones, ya sean en efectivo, en equivalentes de efectivo, o en especie, a/de un tercero (persona física o persona jurídica) con el que se tengan relaciones profesionales (clientes, proveedores, socios, intermediarios, administración pública, etc.).

Ashira prohíbe a todos los empleados recibir, aceptar, ofrecer o realizar directa o indirectamente, cualquier pago, viaje, donación, regalo, obsequio, invitación, comisión, descuento o retribución que:

- a) Influya en las relaciones comerciales, ya sea con clientes, proveedores, socios, o con cualquier otro tercero, de tal forma que se pueda generar cualquier beneficio, ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia, o de contratación con los mismos.
- b) Sea contrario a cualquier legislación, regulación y/o normativa, bien sea externa y general o interna y propia de Ashira.

Se admitirá la entrega y/o recepción de regalos, obsequios, atenciones, etc. siempre y cuando:

- a) No sea dinero en efectivo.
- b) Se correspondan con prácticas comerciales o signos de cortesía normales y usuales, generalmente aceptados, o bien en épocas del año dónde se acostumbra realizar éste tipo de atenciones profesionales.

Debe considerarse que la recepción de obsequios de ninguna manera puede afectar el criterio profesional de los empleados y que cualquier atención que se reciba se considera dirigida a la empresa y en consecuencia propiedad de ésta. Los empleados y/o áreas de la compañía que reciban obsequios individuales, es decir, que los mismos no hayan sido entregados a la totalidad de los empleados de la empresa, tienen la carga de informarlo al Comité de Ética y/u Oficial de Cumplimiento, mediante formulario de rigor.

Los regalos podrán ser conservados por la persona o el área que los reciba, a excepción de aquellos regalos que por su magnitud y/o cantidad permitan ser distribuidos entre dos o más empleados de la Compañía. En estos casos, a fin de mantener un criterio de equidad y primando el principio de solidaridad, el Comité de Ética determinará la forma de repartir los mismos. .

Para la realización de cualquier tipo de gratificación se deberá pedir autorización mediante el Formulario llamado “Autorización para atenciones regalos y donaciones” – Anexo 3.

Las gratificaciones que se otorguen en los términos indicados precedentemente deberán registrarse contablemente.

c. Gratificaciones a Empleados Públicos

Está prohibido ofrecer, prometer, u otorgar beneficios personales a quienes ejerzan un cargo público.

Esta prohibición también incluye los beneficios personales a favor de otras personas u organizaciones muy conectadas con el titular del cargo público, tales como socios, parientes. Esto abarca los obsequios, así como también las invitaciones.

Comprendidos en el concepto de pagos prohibidos expresados aquí deben entenderse los efectuados en formas no monetarias, tales como entrega de activos de la Compañía u otras especies, prestación de servicios y cualquier otro acto con valor económico.

Sin embargo, se permitirá excepcionalmente la entrega de regalos siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Lo entregado sea de un valor no significativo y se corresponda con prácticas comerciales o signos normales de cortesía normales y usuales generalmente aceptados
- II. No sea dinero en efectivo
- III. No sea realizado para influenciar a quien ejerce el cargo público.

Para la realización de cualquier tipo de gratificación se deberá pedir autorización mediante el Formulario llamado “Autorización para atenciones regalos y donaciones” – Anexo 3.

Toda gratificación que se otorgue en los términos indicados precedentemente deberá registrarse contablemente.

d. Política de contribuciones a partidos políticos

Es política de la Compañía no realizar contribuciones ni donaciones para financiar la actividad de los partidos políticos.

Se contemplará la posibilidad de participar en eventos políticos-sociales. Cada contribución que se realice deberá ser informada al Oficial de Cumplimiento y se registrará debidamente en la contabilidad de la empresa.

e. Política de Donaciones y Patrocinios

Se entiende por donación, cualquier entrega de dinero o de un objeto de valor, realizada gratuitamente a organizaciones benéficas, fundaciones y entidades sin fines de lucro.

El patrocinio consiste, a los efectos de la Política, en el acto de apoyar o financiar una actividad o evento, normalmente con fines publicitarios, o como contraprestación a un beneficio de análoga finalidad.

Las donaciones y los patrocinios deben realizarse según la normativa legal nacional y local, siempre y cuando no se vinculen con actos ilícitos o generen sospechas de beneficios indebidos.

Prohibiciones

Las donaciones y los patrocinios están prohibidos en las siguientes situaciones:

- Si hay razones para considerar que el dinero o los bienes de valor entregados serán desviados para uso personal de un funcionario público o persona privada;

- Si pueden ser razonablemente percibidos por una tercera parte como un soborno o un acto de corrupción;
- Si están destinadas a influir, o que razonablemente podrían ser percibidos para influir en una licitación u otra decisión a favor de ASHIRA
- Si se trata de dinero en efectivo (moneda o papel moneda).

Requisitos

Las donaciones y los patrocinios deberán realizarse cumpliendo, en todos los casos, con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud: La solicitud de donación o patrocinio debe ser realizada por escrito mediante la utilización del Formulario llamado “Autorización para atenciones regalos y donaciones” – Anexo 3.
- b) Due diligence: Se debe llevar a cabo la debida diligencia de la organización, la caridad o el receptor para determinar su legitimidad y si son de comprobada fiabilidad, con reconocida reputación y no están siendo utilizados como un canal para el soborno (esto podría incluir, por ejemplo, las búsquedas en internet u otras investigaciones pertinentes);
- c) Monto: la razonabilidad del monto en relación a la persona o entidad destinataria será evaluada por el Comité de Ética.
- d) Destinatario: El destinatario no podrá ser un funcionario público, o persona vinculada a un funcionario público con quien ASHIRA S.A. mantenga cualquier tipo de vínculo (por ej. porque está en condiciones de adjudicar un contrato, aprobar un permiso, certificado o pago, etc.),
- e) No podrán realizados a un proveedor, cliente o cualquier otra persona jurídica o física con la que se mantenga una relación comercial, inmediatamente antes, durante o inmediatamente después de las negociaciones de un contrato.
- f) No se podrá donar, en ninguna circunstancia, dinero en efectivo (moneda o papel moneda).

Las donaciones y los patrocinios estarán condicionados a que el beneficiario:

- a) asuma por escrito el compromiso de no transferir los fondos o los bienes recibidos por la Compañía a terceros ni aplicarlos a fines ilícitos;
- b) suscriba un documento que acredite la recepción conforme;

Aprobación

El Oficial de Cumplimiento luego de verificar que se cumplan los requisitos descriptos precedentemente otorgará la aprobación.

El Oficial de Cumplimiento incluirá en su informe anual dirigido al Directorio, todas las donaciones y patrocinios realizados.

Registro

Toda donación que se otorgue en los términos indicados precedentemente deberá registrarse contablemente

8. CONFLICTOS DE INTERESES

Un conflicto de interés existe cuando un Director, Gerente o empleado está en posición de favorecer un interés personal o de un miembro de su familia directa o amigos, como resultado de la naturaleza de las responsabilidades de su empleo y funciones en la Compañía.

Las transacciones de negocios deben ser efectuadas de acuerdo con los intereses de la Compañía. Ningún empleado, Gerente o Director podrá obtener beneficios de cualquier tipo, directa o indirectamente, de su posición funcional o de cualquier transacción o actividad realizada por cuenta de la Compañía.

a) Obligaciones del Personal

Los empleados tienen la obligación de conducirse de forma honesta y ética, evitando situaciones que presenten un conflicto de carácter personal, sea real o potencial.

El principal riesgo ante un conflicto de intereses es que merme la eficiencia y objetividad en la toma de decisiones. Por ello, los empleados están obligados a informar inmediatamente de cualquier conflicto de interés, en el que se vea involucrado o del que tome conocimiento.

A modo de ejemplo, y sin carácter taxativo, se indican algunas circunstancias que dan lugar o pueden dar lugar a un conflicto de intereses:

- ✓ Existencia de intereses económicos y financieros del Personal y/o de sus Familiares Cercanos en las actividades de proveedores, clientes o competidores de ASHIRA.
- ✓ Posible utilización, por parte del Personal, de la posición que ocupa en la compañía o de la información u oportunidades de negocios a las que accede en razón del ejercicio de sus funciones, para provecho propio o de terceros.

- ✓ Desempeño de actividades laborales por parte de Familiares Cercanos del Personal en empresas de proveedores, competidores o clientes o en entes reguladores públicos con los cuales el Personal o el área de ASHIRA. en la que cumple tareas interactúan en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Vínculos laborales – de reporte funcional o de subordinación – entre el Personal y sus Familiares Cercanos, que podrían condicionar las decisiones corporativas relacionadas y/o el manejo de la relación laboral.

i. Participación en otras empresas

Una ocupación o empleo externo puede hacer que el Personal dedique parte de su tiempo de trabajo, a esa actividad o ese empleo, con lo cual disminuye la eficiencia de sus servicios a ASHIRA. o incluso crea un conflicto de lealtad, ya que puede verse inducido a dedicar más recursos a ese empleo externo.

Por ello, el Personal no podrá participar activamente en la dirección de ninguna empresa, actividad con fines de lucro o actividad de otro tipo ni tener intereses financieros relacionados con ella si interfiere con su actividad laboral en ASHIRA o si la otra empresa, actividad con fines de lucro o de otro tipo pudieren beneficiarse de esa participación o esos intereses en razón del cargo que ocupe el Personal en ASHIRA.

ii. Ingreso de Familiares Cercanos y/o amistades

Los criterios de idoneidad y adecuación para el cargo son lo que deben ser tenidos en cuenta para el ingreso de Familiares Cercanos y/o amistades, evitando en todo momento que pueda generarse un conflicto de intereses que pudiera resultar en perjuicio de ASHIRA.

Si un Familiar Cercano y/o amistad también formara parte del Personal de ASHIRA, la comunicación del potencial conflicto de intereses deberá realizarse aunque hubiera un nivel de interacción nulo o irrelevante entre las actividades laborales desempeñadas por ambos sujetos, ya que las respectivas posiciones podrían variar como consecuencia de cambios organizativos.

b) Medidas

El Oficial de Cumplimiento considerará los conflictos de intereses que le sean informados y asesorará al Personal y aplicará las medidas necesarias para mitigar y resolver la situación de conflicto.

Los conflictos de intereses actuales o potenciales que involucren a los miembros del Comité de Conducta serán informados al Directorio.

c) Declaración de conflictos de intereses

Todos los miembros de ASHIRA deberán completar y firmar la declaración de conflictos de intereses que se adjunta al presente como Anexo 2 en donde informarán las relaciones personales o de familiares cercanos con funcionarios públicos y otros terceros vinculados con la compañía.

Asimismo, se comprometerán a informar de inmediato cuando cambien algunas de las circunstancias descriptas.

9. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

El lavado de dinero es un delito que implica ocultar el origen ilícito de los productos provenientes de actividades criminales; se comete cuando el dinero derivado del crimen se integra al flujo comercial para que parezca legítimo o para que su fuente o propietario real no puedan ser identificados.

Para prevenir que ASHIRA sea usada como medio para lavar dinero, debemos prestar especial atención a aquellos casos en los que se pongan de manifiesto indicios de la falta de integridad de las personas físicas o jurídicas con las que se contratan y cumplir con todos los requerimientos de contabilidad, conservación de registros y reporte financiero aplicables.

Asimismo, los controles para la prevención o detección de conductas que pudieran implicar la participación en lavado de activos se incluirán en cada procedimiento específico de las áreas operativas de ASHIRA.

- Libros y Registros de la Compañía

Los libros, registros y contabilidad de la Compañía reflejarán las transacciones con exactitud y objetividad, con un grado razonable de detalle y de acuerdo con las políticas y prácticas contables de la Compañía, las leyes y las regulaciones aplicables.

Sólo empleados autorizados podrán efectuar registraciones contables, las que deberán ser ingresadas de forma oportuna y adecuada para permitir la elaboración de registros contables y financieros fidedignos.

- a) Ningún pago será efectuado con la intención o en el entendimiento de que total o parcialmente será utilizado para un fin distinto del que se describe en la documentación de soporte.
- b) No se admitirán fondos o activos no declarados o no registrados para ningún propósito.
- c) No se admitirá ninguna declaración falsa o engañosa, en los estados financieros de la Compañía, en documentos a entregar a organismos de control o a la auditoría externa o interna.

10. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

Todos los Colaboradores de la Compañía serán responsables de informar las violaciones a la Política que puedan conocer, denunciándolo a su supervisor inmediato o a través del Canal de Denuncias previsto al efecto. Además, podrán recurrir en forma directa al Oficial de Cumplimiento, quien canalizará las mismas a través de los medios y procedimientos previstos.

11. ANEXOS

ANEXO 1 - CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICA DE PRÁCTICAS APROPIADAS DE NEGOCIOS

Constancia de Aceptación

Por la presente, dejo constancia de haber recibido una copia completa del Código de Ética y de la Política de Prácticas Apropriadas de Negocios de Ashira.

Asimismo, respecto de la normativa citada, declaro lo siguiente:

- He leído y entendido su contenido.
- Me comprometo a cumplirla y hacerla cumplir en todos sus términos.
- De corresponder, me comprometo a difundir su contenido entre los empleados bajo mi supervisión y los terceros que superviso o coordino, en la medida en que tales terceros estén autorizados a efectuar acuerdos en nombre de la Compañía u ocupen una posición con influencia en el proceso decisorio.
- Me comprometo a informar de inmediato, según lo previsto en la normativa, sobre cualquier violación que pudiera surgir en el futuro.

Firma:

Aclaración:

Fecha:

ANEXO 2 - DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Un potencial conflicto de interés puede surgir de distintos tipos de relaciones, pasadas o presentes, tales como labores de contratación, consultoría, inversión, financiación de la investigación, relación familiar, y otras, que pudieran ocasionar un sesgo no intencionado del trabajo de los firmantes de esta declaración:

1. ¿Tiene Familiares Cercanos trabajando en ASHIRA S.A.? SI NO

A. Si la respuesta es afirmativa, proporcionar los siguientes datos acerca del Familiar Cercano:

Nombre y Apellido	Cargo	Gerencia	Parentesco

2. ¿Tiene Familiares Cercanos trabajando en Organismos Públicos?

SI NO

A. Si la respuesta es afirmativa, especificar la relación de parentesco.

<input type="checkbox"/> Cónyuge (no legalmente separado)	<input type="checkbox"/> Hijastro /a	<input type="checkbox"/> Conviviente
<input type="checkbox"/> Hijo /a	<input type="checkbox"/> Padrastro / Madrastra	<input type="checkbox"/> Nuera / Yerno
<input type="checkbox"/> Padre / Madre	<input type="checkbox"/> Cuñado /a	<input type="checkbox"/> Suegro /a
<input type="checkbox"/> Hermano /a	<input type="checkbox"/> Primo /a	<input type="checkbox"/> Tío /a
<input type="checkbox"/> Sobrino /a		<input type="checkbox"/> Abuelo /a
<input type="checkbox"/> Otra / (especificar)		

B. Si la respuesta es afirmativa, especificar Organismo y cargo desempeñado.

Nombre y Apellido	Cargo	Organismo

3. ¿Existen otros posibles intereses económicos o financieros de usted o de algún Familiar Cercano en actividades con proveedores, contratistas, subcontratistas o competidores de alguna de las Sociedades de ASHIRA S.A?

SI NO

4. Si la respuesta es afirmativa, especificar la relación de parentesco.

- Cónyuge (no legalmente separado)
- Hijo /a
- Padre / Madre
- Hermano /a
- Sobrino /a
- Otra / (especificar)
- Conviviente
- Nuera / Yerno
- Suegro /a
- Tío /a
- Abuelo /a
- Hijastro /a
- Padrastro / Madrastra
- Cuñado /a
- Primo /a

A. Carácter de la entidad

- Proveedor
- Cliente
- Competidor
- Otra (especificar)

B. Especificar la situación

.....
.....

5. ¿Es Ud. miembro de alguna sociedad? SI NO

Como "sociedad" se entiende a cualquier tipo societario contemplado en la Ley de Sociedades y/o en el Código Civil y Comercial de la Nación.

Como "miembro" se entiende socio, accionista, presidente, director, síndico, gerente, jefe o algún otro cargo con facultad de adopción de decisiones relevantes.

A. Si la respuesta es afirmativa, especificar

.....
.....

6. Informe cualquier otro tipo de conflicto de interés real o potencial.

.....
.....

Firma:

Aclaración:

Fecha:

ANEXO 3 - AUTORIZACION PARA ATENCIONES, REGALOS Y/O DONACIONES

Formulario N° _____		AUTORIZACION PARA ATENCIONES, REGALOS Y/O DONACIONES		
		A completar por el Solicitante		
00	Fecha	/ /		
01	Apellido y Nombre			
	Nº Legajo			
02	TIPO DE EROGACION A EFECTUAR (Marcar una opción):			
	Atenciones para Empleados Públicos (*):	Ir a la Sección 3 del formulario		
	Atenciones para Empleados y Representantes de otras Compañías (*):	Ir a la Sección 3 del formulario		
	Donaciones:	Ir a la Sección 4 del formulario		
(*) Solamente están autorizadas erogaciones menores a US\$ 200, cualquiera sea la atención o regalo a realizar.				

03 ATENCIONES Y REGALOS				
	Destinatarios :			
	Descripción de las atenciones y/o regalos			
	Importe de total la erogación:	Importe Total en \$A	Importe p/persona en \$A	Importe p/persona en U\$S (*)
	Motivo de la atención:			
	Fecha de la atención	/ /		
(*) Utilizar el tipo de cambio BNA divisa comprador de la fecha de confección del presente formulario				

AUTORIZACIONES:		Jefe del Solicitante	Oficial de Cumplimiento
	Firma		
	Aclaración		
	Fecha	/ /	/ /
FIRMA DEL SOLICITANTE			

04	DONACIONES				
Destinatarios de la donación:					
Descripción de las donación					
Importe de la donación:	Importe en pesos argentinos	Importe en USD			
Motivo de la donación:					
Fecha de la donación	/ /				
AUTORIZACIONES:		Jefe del Solicitante	Oficial de Cumplimiento	Directorio (*)	
	Firma			Nº Acta:	
	Aclaración				
	Fecha	/ /	/ /	/ /	

05	REGISTRACIÓN CONTABLE		
	Cuenta contable:		
	Nº asiento contable:		
	Fecha del asiento contable:	/ /	
AUTORIZACIÓN		Jefe de Administración Central	
	Firma		
	Aclaración		
	Fecha	/ /	

El original de este formulario, con las autorizaciones y registros realizados, será es archivado por el Oficial de Cumplimiento