



# Código de Conducta



Reconquista 1166 P.15  
C1003ABX Capital Federal  
Buenos Aires, Argentina  
T (+54 11) 4872-6100  
F (+54 11) 4311-3683  
info@frutosdeloslagos.com

## I - ¿Qué es un Código de Conducta?

El Código es una herramienta de referencia que ofrece a los colaboradores información clave sobre los estándares de integridad y transparencia de la empresa, incluido adónde puede acudir si precisa ayuda. Sin embargo, el Código no puede describir todas y cada una de las situaciones con las que el empleado vaya a encontrarse. Tampoco sirve como sustituto de su responsabilidad individual de demostrar buen juicio y sentido común, para que sus acciones nunca puedan llegar a menoscabar la reputación de integridad de la Empresa.

La aceptación y el cumplimiento de las disposiciones de este Código es condición para poder trabajar en la Empresa. El cumplimiento de este Código será responsabilidad exclusiva y personal de cada empleado. Una vez informados acerca de la aplicación de este Código, los empleados no podrán justificar su incumplimiento por desconocimiento o por obediencia a instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico. Se espera que los colaboradores adopten una actitud proactiva, evitando una actitud pasiva frente a posibles incumplimientos, y actuando por iniciativa propia cuando detecten incidentes en los que no se cumpla con el Código en cualquier tipo de proceso. Se espera que cada empleado cumpla con las pautas de este Código y colabore con las investigaciones internas cuando le sea requerido. Ningún colaborador de la Empresa deberá aprobar o tolerar conductas que contravengan a este Código y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Dependiendo de la gravedad de la falta y el régimen legal aplicable, las sanciones disciplinarias pueden contemplar el despido y acciones legales accesorias de naturaleza civil o penal aún con posterioridad al despido.

### **Relación a conflictos en diferentes países**

Los colaboradores deberán cumplir en todos los casos con las leyes vigentes, nacionales e internacionales que regulan la actividad de la Empresa. En razón de las operaciones globales de la Empresa, toda conducta inapropiada en un país puede generar responsabilidad para la Empresa o sus colaboradores, no sólo en el país donde se produzca la conducta impropia sino también en otros países. Si existiese alguna duda respecto de si determinada conducta u otro acontecimiento podría generar responsabilidad para la Empresa en algún país, los colaboradores deberán presentar inmediatamente la cuestión ante su supervisor directo quien a su vez deberá elevarla al Departamento de Compliance.

### **¿Quiénes deben cumplir con el Código?**

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los colaboradores de la Empresa cualquiera sea su nivel jerárquico.

En la medida que sean compatibles con la naturaleza de cada vinculación, todos los principios de este Código deberán aplicarse también en la relación de la Empresa con contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas tal como intermediarios comerciales, representantes no comerciales, consultores, *joint ventures* o socios de negocios, o cualquiera que preste servicios para o en representación de la Empresa, ya sea que reciban un sueldo o no, y a todos quienes sean capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de la Empresa.

Todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes aplicables, las normas externas e internas, las pautas de este Código y toda política o procedimiento interno aplicable, sobre una base de compromiso personal con la honestidad, la lealtad con la Empresa y la transparencia en todos los actos laborales.

Se espera de los empleados de la Empresa que:

1 - Aprendan y cumplan con las leyes, las normas y las políticas y procedimientos de la Empresa que se aplican a su trabajo.

2 - Procuren rápidamente asesoramiento y orientación si no están seguros acerca de la decisión que tomarán y alienten a otros a que hagan lo mismo.

3 - Estén atentos e informen toda cuestión que implique una violación real o potencial a los preceptos de este Código: a su supervisor directo, a la Dirección de RRHH, o al Departamento de Compliance.

4 - Nunca juzguen ni tomen represalias contra un individuo que de buena fe plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación.

Se deberán plantear las siguientes preguntas antes de tomar una decisión en el ámbito laboral:

- ¿La acción propuesta cumple con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de la Empresa?
- ¿La acción propuesta se ajusta a la letra y los fines del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?
- Si la acción propuesta tuviese difusión pública, ¿comprometería a la Empresa o resultaría negativa para su imagen pública?

## **II - ¿Dónde se puede solicitar ayuda?**

Para elevar consultas, solicitar orientación o informar sobre comportamientos o situaciones que se opongan a este Código se podrá utilizar la dirección de e-mail de Compliance: [compliance@samconsult.com](mailto:compliance@samconsult.com). Esta vía de comunicación garantiza el tratamiento confidencial tanto de la materia de consulta como de la identidad de la persona consultante. La Empresa asume el compromiso de no tomar represalias contra la persona que informe de buena fe alguna situación o conducta reñida con este Código.

El Departamento de Compliance de la Empresa será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación por parte de la Empresa de este Código de Conducta. El Departamento de Compliance de la Empresa, resolverá las cuestiones de implementación o interpretación del Código que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión usuales.

La Gerencia de la Empresa junto con la Dirección de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para garantizar que todo el personal de la Empresa y los proveedores, agentes, representantes, subcontratistas y consultores y cualquiera que preste servicios para o en representación de la Empresa (todos los que tengan capacidad de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de la Empresa) conozcan y comprendan las disposiciones de este Código y comprendan sus alcances para aplicarlos en su ambiente de trabajo.

La Gerencia de la Empresa con la asistencia conjunta del Departamento de Compliance y de la Dirección de Recursos Humanos, garantizará que se brinde capacitación a todos los empleados en relación al Código y a las políticas y procedimientos de la Empresa. Los empleados de la Empresa que requieran mayor información que la ofrecida por sus supervisores podrán contactarse con el Departamento de Compliance escribiendo a la dirección de e-mail: [compliance@samconsult.com](mailto:compliance@samconsult.com).

## **III- Los Empleados**

### **Conducta general de la Empresa con relación a sus colaboradores**

La Empresa tiene la firme convicción de que la diversidad de sus colaboradores es uno de los principales factores de cara al mantenimiento de su éxito, su permanencia y su crecimiento. Por ese motivo, se empeña en reclutar y mantener a personas eficientes y talentosas e invierte continuamente en su desarrollo.

La Empresa está comprometida con la igualdad de oportunidades de trabajo para todos, independientemente de características de raza, sexo, religión, creencias o nacionalidad.

No se tolera ningún tipo de discriminación contra cualquier colaborador o candidato a un puesto de trabajo.

El progreso en la carrera depende exclusivamente del desempeño individual, del talento, del grado de compromiso con los valores de la Empresa, de la dedicación y del nivel de involucramiento de cada uno. Promover el desarrollo de sus colaboradores, valorar y reconocer a las personas con base en los resultados obtenidos, y asegurar que el trabajo en la Empresa se lleve a cabo en un espacio creativo y de realización es parte de la política empresarial.

Para ello, se estimula el compañerismo y la cooperación en las relaciones interpersonales, el trabajo en equipo, el liderazgo responsable y la integración entre las unidades de negocios. La organización incentiva el respeto y la colaboración entre sus miembros, de modo a crear un ambiente interno favorable para el crecimiento de los negocios y la perdurabilidad del grupo.

Acoso moral o sexual son prácticas inadmisibles en un ambiente de trabajo respetuoso y digno, por lo que no se toleran.

Actos de intimidación, ofensa o agresión practicados por colaboradores de la Empresa en las instalaciones de la organización o en el ejercicio de la función, sea contra colegas de trabajo o personas que no estén vinculadas directamente a la Empresa (clientes, proveedores, consumidores, autoridades, miembros de la comunidad, etc.), darán lugar a la sanción prevista en la legislación.

Si usted está atravesando por cualquier situación de ese tipo o sabe de alguien que haya pasado por ello, informe a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Compliance.

La tenencia de drogas ilícitas o armas en el ambiente de trabajo está prohibida y se considera infracción grave, sujeta a sanciones laborales y penales.

## **IV- Los Socios Comerciales**

### **Conflicto de intereses**

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones de los colaboradores con terceros pudieran afectar los intereses de la Empresa. En sus relaciones con clientes, proveedores, intermediarios comerciales, contratistas y competidores, los colaboradores deben privilegiar los intereses de la Empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

Las situaciones de conflicto de intereses de los colaboradores de la Empresa deben comunicarse. Toda conducta dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado en favor de los empleados o sus allegados y que ocasionase un daño para la Empresa o sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros colaboradores o la comunidad), será considerada como contraria a los principios de este Código.

Es contrario a la Política de la Empresa el hecho de que un Gerente supervise la tarea de un familiar, o que se involucre en una relación afectiva con un subordinado. El colaborador que se enfrente a una situación como esta debe comunicarlo a la Dirección de RRHH.

### **Dar y recibir obsequios y atenciones**

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento puede formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún empleado de la Empresa, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para o en representación de la Empresa debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, regalos, comidas o entretenimiento excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquier destinatario de los mismos. Los empleados de la Empresa deberán tener especial cuidado en las relaciones tanto con empleados de otras compañías, como con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y entidades vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de falta de decoro en su conducta. Los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando los mismos no fuesen dirigidos a obtener comportamientos impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida. Los empleados de la Empresa deberán informar a su supervisor directo si se les ofrece o esperan recibir de una entidad o individuo, invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento que excedan el monto definido en el "Acuerdo de confidencialidad y conflicto de intereses".

Los colaboradores que reciban o a quienes se les ofrezcan o esperen recibir invitaciones, regalos, comidas o entretenimiento o un trato especial que exceda las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto de la respuesta más apropiada. Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero. Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda. Estas restricciones para la recepción o entrega de invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento son igualmente aplicables a familiares o asociados de cualquier persona con quien un colaborador de la Empresa pueda estar relacionándose o interactuando en cualquier asunto relacionado con la Empresa. No se prometerán, entregarán, abonarán o aceptarán, directa o indirectamente comidas, obsequios, viajes o entretenimiento, sin cumplir con las reglas de este Código.

## V- La Empresa

### Protección de los Activos

Los colaboradores deben asegurar el buen uso de los activos de la Empresa, para los fines adecuados a su tarea específica y por las personas autorizadas. Cada colaborador es responsable de proteger los bienes y otros activos tangibles e intangibles de la Empresa contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o dolo.

Los viajes y los gastos de representación de los colaboradores de la Empresa deben ser consistentes con las necesidades del negocio y ser efectuados de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes. El objetivo de la Empresa es que sus colaboradores no registren pérdidas ni ganancias como resultado de viajes efectuados en representación de la misma. Los colaboradores que presenten o aprueben reportes de gastos de viáticos y representación son responsables de asegurar que los gastos sean adecuados y razonables, que las rendiciones se entreguen oportunamente y que estén debidamente sustentados con recibos y descripciones.

### Manejo de información

Los colaboradores de la Empresa deben tomar los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones. La información es transparente cuando refleja con precisión la realidad, se comprende sin duda ni ambigüedad. Una decisión es transparente cuando cumple con todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado según lo estipulado en la política o el procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la Empresa por sobre cualquier interés personal.

Toda la información que la Empresa genera se considera un registro, independientemente de la forma en que dicha información esté almacenada. Los ejemplos de registros incluyen los reportes financieros, contables, técnicos y de ventas, información de los productos, legajos personales, contratos, información de marketing, planes de negocios, etc.

Sólo las personas debidamente autorizadas, y con sujeción a las restricciones impuestas por la legislación vigente, podrán tener acceso a la información interna de la Empresa, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, y sólo podrá ser utilizada para los fines y durante los períodos especificados en la autorización. La clave de acceso al sistema de red equivale a la firma de un colaborador. La misma sólo debe ser conocida por su usuario y no está permitida su divulgación a terceros. Los colaboradores son los responsables directos de tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la Empresa de los riesgos de daños y pérdidas y de asegurar la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las políticas y procedimientos internos.

El manejo de los recursos tecnológicos debe realizarse de acuerdo a la "Política de Recursos Informáticos" de la Empresa.

## **Precisión y fiabilidad de la información**

Los colaboradores de la Empresa tienen la obligación de mantener la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones, aun cuando dicha información no haya sido clasificada o no se refiera específicamente a la Empresa (por ejemplo, información sobre accionistas, clientes, competidores, proveedores, mercados, organizaciones públicas, etc.) y sin importar el modo en que dicha información se hubiere obtenido o hubiere sido comunicada. Esta obligación incluye, sin limitación alguna, la información obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones o en cualquier otra forma, así como también la información contenida en documentos físicos o digitales, imágenes, sonidos, y grabaciones o en cualquier otro formato. Algunos de los empleados tienen acceso, ya sea en forma habitual u ocasional, a información confidencial debido al tipo de trabajo que realizan. Esto puede incluir, por ejemplo, información relacionada a ventas, actividades de marketing y planes comerciales, datos financieros, información técnica de productos, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, productos o servicios actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, invenciones, contratos potenciales, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas e información almacenada en los sistemas de la Empresa, o cualquier otro tipo de información.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado.

Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de la Empresa, la información confidencial sólo debe ser intercambiada cuando ello sea necesario en función de la actividad de quienes participan del intercambio. El personal debe seguir todos los procedimientos de seguridad y estar alerta ante cualquier situación que pueda causar la pérdida, el uso incorrecto o el hurto de la información o la propiedad de la Empresa. La información confidencial de otras personas físicas o jurídicas con las que la Empresa hace negocios o interactúa también debe ser manejada con el debido cuidado. La información confidencial de la Empresa siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria. La información confidencial no debe ser usada para beneficiar a otro empleador o negocios ajenos a la Empresa. La obligación de proteger la información confidencial continuará en cabeza del colaborador aún después de que el vínculo laboral haya finalizado. El incumplimiento de esta obligación de confidencialidad será considerado falta grave.

## **Controles de información**

La Empresa espera que sus colaboradores desarrollen una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar la eficiencia y productividad en las actividades de la Empresa y asegurar que los negocios de la Empresa se llevan a cabo de un modo que coincide con las prácticas comerciales establecidas, las políticas y procedimientos internos y la legislación aplicable. Los controles internos refieren a todas aquellas técnicas y herramientas necesarias para administrar y chequear las actividades dentro de la Empresa; su objetivo es asegurar el respeto a este Código y a las políticas y procedimientos que han sido o serán establecidas en la Empresa, así como también proteger los activos de la Empresa, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa e impedir toda conducta ilícita.

La Gerencia es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente pero los colaboradores de todos los niveles de la organización son responsables de cumplir los controles establecidos y de identificar y definir todo punto débil o falla en el funcionamiento adecuado de los mismos.

## **Transparencia en las operaciones**

Es política de la Empresa llevar la debida cuenta y razón de sus operaciones mediante una contabilidad organizada sobre una base contable uniforme de acuerdo con los principios y resoluciones técnicas vigentes, de modo tal que resulte un cuadro verídico de sus negocios y una justificación clara de todos y cada uno de los actos susceptibles de registración contable. Todas las constancias contables deben complementarse con la documentación respectiva siguiendo los procedimientos e instructivos que la Empresa implemente.

## **Práctica Comercial**

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe hacerse de acuerdo con la legislación vigente a organizaciones legalmente reconocidas y con la documentación de respaldo correspondiente. Aún en cumplimiento con los requisitos mencionados, todo incentivo comercial debe corresponderse con las prácticas usuales del mercado y a valores autorizados.

## **Funciones de la Gerencia**

La Gerencia tiene un profundo efecto en la forma en la que los empleados llevan a cabo las tareas y funciones que hacen a los negocios de la Empresa. El equipo de colaboradores aprende de la Gerencia qué prácticas de negocios se consideran adecuadas o inadecuadas, por lo que cada Gerente tiene responsabilidades adicionales para:

- Establecer elevados estándares en las acciones personales de cada empleado bajo su supervisión.
- Comunicar de manera clara y regular las prácticas responsables de negocio, y su alineación con los Valores Corporativos de la Empresa.
- Tratar a todos los colaboradores de manera justa e imparcial, además de ayudarlos con las cuestiones de ética y cumplimiento, así como en el reporte de las faltas de ética sin temor a represalias.
- Manejar adecuadamente cualquier reporte de sospecha de falta de ética hecho por un empleado.
- Resolver adecuadamente las situaciones de conflicto de interés de los empleados, para asegurar que las decisiones de negocios se tomen siempre en el mejor interés de la Empresa.

Estas responsabilidades de la Gerencia se explicitan en el Código de Conducta, de manera tal que todos los colaboradores conozcan las expectativas que la Empresa tiene puestas en los gerentes.



## VI- Organismos Públicos

Los colaboradores de la Empresa no deben entregar dinero, obsequios, regalos, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja a nadie, que sea o pudiera ser interpretado como:

- Un elemento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales.
- Un elemento para influir de manera impropia en el desempeño de una función o actividad.
- Una violación a cualquier ley o reglamentación.

La Empresa no permitirá el uso de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o compañías bajo el régimen de *joint venture* para dar, o prometer dar algo, a nadie en nombre de la Empresa con el fin de evitar esta prohibición.

Los colaboradores de la Empresa deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, lo cual debe ser interpretado ampliamente, de manera de incluir empleados y funcionarios de la administración pública, entidades vinculadas con la administración pública, entidades controladas por el Estado incluyendo entidades comerciales vinculadas con el Estado, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta indecorosa. Ningún regalo, comida, viaje o atención podrá ser dado o pagado a nombre de un empleado o funcionario gubernamental o persona privada, directa o indirectamente, sin cumplir con las reglas y principios de este Código y las políticas y procedimientos de la Empresa.

## Vigencia

Este Código de Conducta estará vigente desde el 1° de Abril de 2014.