

Manual del Sistema de Gestión de Gobernancia Procedimiento 01-01-100 Código de Conducta y Prácticas Éticas				 San Antonio		
Divulgación: Apto compartir a terceros	Nº de Serie: Nivel 1	Preparado por: AI&C/Legales	Aprobado por: WF	Nº Revisión: 02	Fecha Revisión: 01-Ago-19	Página: 1 de 10

1. Objeto

San Antonio Internacional S.A. ("SAI"), Servicios Especiales San Antonio S.A. ("SESA"), y sus subsidiarias (conjuntamente, la "Compañía") asumen el compromiso de desarrollar su actividad comercial de manera ética y en cumplimiento de la ley en todas sus operaciones. Este Código de Conducta y Prácticas Éticas (el "Código") tiene por objeto garantizar que cada funcionario, director y empleado de la Compañía y toda persona comprometida a actuar en nombre de la Compañía, incluidos los agentes, representantes, personal temporario de agencias, consultores, personal contratado, independientemente de su ubicación, (conjuntamente, el "Personal de la Compañía") cumpla con los más altos estándares de honor, integridad, reglas éticas y cumplimiento normativo y evite todo conflicto de interés, real o aparente, entre sus asuntos personales y los asuntos de índole profesional.

Estos estándares se pueden lograr y mantener únicamente a través de las acciones y la conducta de todo el Personal de la Compañía. Todo el Personal de la Compañía tiene la obligación de comportarse de tal forma que cumpla con el Código y las normas relacionadas. Tales acciones y conductas serán factores relevantes al momento de evaluar la decisión de la incorporación, retención y las posibilidades de ascenso del Personal de la Compañía. La Compañía requiere que todo el Personal de la Compañía lea y comprenda el Código. El incumplimiento de los principios que se establecen en este Código será causal de medidas disciplinarias, incluido el despido.

2. Alcance

Este Código se aplica a todas las ubicaciones de la Compañía en todo el mundo, incluso a cualquier unión transitoria de empresas (*joint venture*) sobre la cual la Compañía ejerza control; si la Compañía no ejerciese control procurará razonablemente que se implemente en la *joint venture* en cuestión este Código u otras políticas y procedimientos de cumplimiento normativo comparables.

El Código brinda el marco regulatorio básico que debe seguir el Personal de la Compañía. El Código se debe leer junto con otras políticas de la Compañía más detalladas, incluidas aquellas contenidas en el Manual de Gobernancia. En la medida en que alguno de los temas contemplados en el Código tenga un tratamiento más exhaustivo en una política al respecto, en caso de conflicto serán aplicables las disposiciones de la política más detallada.

Ningún aspecto de este Código se interpretará como un contrato de empleo respecto de ningún miembro del Personal de la Compañía.

3. Oficial de Cumplimiento (Compliance Officer)

La Compañía ha designado al máximo responsable del **Departamento de Auditoría Interna y Cumplimiento normativo** como **Oficial de Cumplimiento (Compliance Officer)** para que administre el Código. El **Oficial de Cumplimiento** será el responsable de implementar el Código y deberá proveer capacitación en materia de cumplimiento al Personal de la Compañía, brindar lineamientos al Personal de la Compañía con relación al Código, investigar las potenciales violaciones al Código y llevar a cabo evaluaciones periódicas del Código y de las demás políticas y procedimientos de cumplimiento de la Compañía.

El **Oficial de Cumplimiento** será asimismo responsable de la supervisión del Programa de Integridad de la Compañía. El Programa de Integridad es el conjunto de mecanismos, acciones y procedimientos internos diseñados para evitar, detectar y corregir infracciones y acciones ilegales a fin de garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable y la debida observación de las políticas y procedimientos de la Compañía. El Programa de Integridad consta de:

- El Código de Conducta y Prácticas Éticas;
- La Política Anticorrupción y Antisoborno;
- La línea de reporte anónima ConfidenSAI;
- El procedimiento obligatorio para la declaración de conflictos de intereses;
- Las políticas y procedimientos específicos que regulan el proceso de compra y de pagos; y
- Las políticas y procedimientos específicos que regulan el uso de tarjetas corporativas.

<p>Manual del Sistema de Gestión de Gobernancia</p> <p>Procedimiento 01-01-100 Código de Conducta y Prácticas Éticas</p>				 <p>San Antonio</p>		
Divulgación: Apto compartir a terceros	Nº de Serie: Nivel 1	Preparado por: AI&C/Legales	Aprobado por: WF	Nº Revisión: 02	Fecha Revisión: 01-Ago-19	Página: 2 de 10

Cada trimestre (o con mayor frecuencia, si fuera necesario) el **Oficial de Cumplimiento** presentará a los Directorios de SAI y SESA respectivos, un informe actualizado del Programa de Integridad, que incluirá propuestas de actualizaciones a las políticas de la Compañía, procedimientos, capacitación, y los reportes o investigaciones vinculados con presuntas violaciones a las políticas y procedimientos de la Compañía o a la legislación aplicable, si los hubiera.

4. Cumplimiento con la Legislación

El Personal de la Compañía deberá, en todo momento, desarrollar sus tareas en cumplimiento de la legislación aplicable en las jurisdicciones donde la Compañía desarrolla sus operaciones. El Personal de la Compañía debe comprender los requerimientos de cada ley aplicable en los países donde desarrolla sus actividades. El Personal de la Compañía tiene la obligación de estar familiarizado con los requisitos de la legislación aplicable correspondientes a su cargo o función de trabajo y debe cumplir con esos requisitos en todo momento. Si bien no se espera que el Personal de la Compañía conozca la legislación aplicable en detalle, es importante que tengan el conocimiento suficiente para poder determinar cuándo es necesario buscar asesoramiento. Toda vez que surja alguna consulta o duda relativa a estos requerimientos, el Personal de la Compañía, antes de actuar, deberá pedir asesoramiento a su supervisor, al supervisor de su supervisor, o al **Oficial de Cumplimiento**, quienes a su vez podrán consultar al Departamento Legal.

Del mismo modo, el Personal de la Compañía es responsable por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativas aplicables a la Compañía, ya sea en lo que respecta a normas contables, administrativas, impositivas, legales, de calidad, seguridad o ambientales, y deberá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente, responsable y segura. En caso de controversia entre la legislación aplicable, por un lado, y el Código u otras políticas de la Compañía más exhaustivas, el Personal de la Compañía deberá cumplir con las leyes aplicables. En ese caso, el Personal de la Compañía antes de actuar deberá solicitar el asesoramiento de su supervisor, el supervisor de su supervisor o el **Oficial de Cumplimiento**.

5. Leyes Antimonopolio y de Competencia

La Compañía se compromete a desarrollar sus negocios de manera transparente, abierta y competitiva. Es política de la Compañía cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia aplicables. Cualquier violación a las leyes antimonopolio y de competencia puede derivar en consecuencias graves, incluidas multas significativas, daños a la reputación de la Compañía y responsabilidad penal personal (incluida la prisión) de los individuos involucrados.

El Personal de la Compañía no podrá divulgar información sensible relacionada con la competencia (precios, clientes, licitaciones, etc.) con ningún competidor sin aprobación previa por parte del Oficial de Cumplimiento. El Personal de la Compañía deberá solicitar asesoramiento del supervisor, el supervisor de su supervisor o el **Oficial de Cumplimiento** antes de divulgar cualquier actividad de negocios con un competidor, incluidas las uniones transitorias de empresas (*joint ventures*) potenciales u otras actividades en colaboración.

Los ejemplos que siguen ilustran prácticas que pueden estar prohibidas por las leyes antimonopolio y de competencia:

- Competidores que se confabulan para fijar precios u otros términos y condiciones de operación para clientes o clientes potenciales;
- Arreglos o acuerdos inapropiados en procesos de licitación;
- Asignación de mercados por los competidores, ya sea geográficamente o de otro modo;
- Intercambio de información entre competidores acerca de la fijación de precios actuales o futuros de los servicios ofrecidos o que se propone ofrecer; y
- Negativa conjunta de contratar o hacer negocios con un cliente. La Compañía se reserva el derecho de seleccionar unilateralmente los clientes con los que realizará negocios. No obstante, la Compañía debe ejercer este derecho por cuenta propia, sin sugerencias de competidores ni de clientes.

Manual del Sistema de Gestión de Gobernancia Procedimiento 01-01-100 Código de Conducta y Prácticas Éticas				 San Antonio		
Divulgación: Apto compartir a terceros	Nº de Serie: Nivel 1	Preparado por: AI&C/Legales	Aprobado por: WF	Nº Revisión: 02	Fecha Revisión: 01-Ago-19	Página: 3 de 10

6. Trato Justo

La Compañía y el Personal de la Compañía conducirán los negocios de manera honesta y brindarán un trato justo a los clientes, proveedores, competidores y demás miembros del Personal de Compañía. El Personal de la Compañía no podrá obtener ninguna ventaja injusta de otra persona a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, declaración incorrecta de hechos relevantes o cualquier otra práctica intencional de trato injusto. Se prohíbe robar información perteneciente a terceros, obtener información sobre secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir tales divulgaciones de parte de empleados o ex empleados de otras compañías.

7. Anticorrupción y Antisoborno

La Compañía está sujeta al cumplimiento de las leyes anticorrupción de diversas jurisdicciones. Se prohíbe al Personal de la Compañía dar, prometer, autorizar o recibir, ya sea en forma directa o indirecta, cualquier tipo de soborno, coima u otro pago ilegal. Existen distintos tipos de soborno, incluidos pagos, obsequios, entretenimiento, oportunidades comerciales o de empleo, o cualquier otra cosa de valor con el propósito de inducir al receptor para que actúe de manera que ayude a la Compañía a obtener, mantener o dirigir negocios o de algún modo influenciar de manera impropia al receptor. La Compañía prohíbe cualquier forma de soborno, independientemente de que el receptor sea un funcionario público o una parte privada. Sin limitarse a ellos, la Compañía prohíbe expresamente los sobornos relacionados con cualquier licitación pública, con la firma de contratos con gobiernos locales o extranjeros, o en cualquier otra interacción con sectores públicos en el ámbito nacional o internacional.

Bajo ciertas circunstancias, la Compañía puede ser considerada responsable por sobornos realizados por terceros representantes que actúan en nombre de la Compañía (p. ej. agentes, consultores). Por lo expuesto, la Compañía deberá cumplir con los procesos anticorrupción y de diligencia debida antes de contratar o retener a cualquier tercero como representante y, sujeto a la revisión del **Oficial de Cumplimiento**, celebrará acuerdos por escrito con cualquier tercero representante que contemplen declaraciones y garantías respecto de las prácticas de negocios históricas, cláusulas sobre prácticas de negocios potenciales, derechos de cancelación en caso de incumplimiento de lo antedicho, y las cláusulas de indemnización relacionadas.

Se requiere que el Personal de la Compañía registre en forma exacta y adecuada todas las transacciones y conserve la documentación de respaldo correspondiente de los gastos realizados. Los libros, registros y cuentas de la Compañía deberán mantenerse con un detalle suficientemente razonable para reflejar exacta y fehacientemente todas las transacciones realizadas por o en nombre de la Compañía, incluidos los gastos por los cuales alguna persona pueda solicitar reembolso a la Compañía.

La Política Anticorrupción y Antisoborno, Obsequios, Entretenimiento y Donaciones Benéficas de la Compañía brinda lineamientos adicionales para cumplir con las leyes anticorrupción aplicables.

8. Igualdad de Oportunidades

La Compañía está firmemente comprometida con la igualdad de oportunidades al reclutar, contratar, capacitar, ascender y remunerar al Personal de la Compañía, independientemente de su raza, color, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, sexo, estado civil, o cualquier otra característica del empleado que esté protegida conforme a la ley aplicable. Es política de la Compañía contratar, evaluar y ascender al Personal de la Compañía sobre la base de sus habilidades, logros, experiencia y desempeño.

La Compañía procura mantener un entorno de trabajo profesional, seguro y libre de discriminación, donde el respeto mutuo es el comportamiento mínimo requerido que se espera de todos. Es inaceptable el acoso étnico, racial, religioso o de cualquier índole. Un ejemplo de prácticas no aceptadas al respecto es el uso del sistema de correo electrónico para recibir o difundir correo que contenga materiales ofensivos o despectivos relativos a la edad, incapacidad, género, nacionalidad, raza o religión o que tengan contenido falso, despectivo o maliciosamente crítico de cualquier persona. La Compañía prohíbe el acoso sexual de todo tipo, incluido el comportamiento sexual indebido o indeseable, sea físico o verbal, independientemente de que el acosador o la víctima sea un compañero de trabajo, supervisor, agente,

Manual del Sistema de Gestión de Gobernancia Procedimiento 01-01-100 Código de Conducta y Prácticas Éticas				 San Antonio		
Divulgación: Apto compartir a terceros	Nº de Serie: Nivel 1	Preparado por: AI&C/Legales	Aprobado por: WF	Nº Revisión: 02	Fecha Revisión: 01-Ago-19	Página: 4 de 10

cliente, invitado o proveedor. El Personal de la Compañía debe informar de inmediato a su supervisor, el supervisor de su supervisor o al **Oficial de Cumplimiento** sobre cualquier acto de discriminación o acoso detectado.

9. Información Confidencial

El Personal de la Compañía debe considerar como confidencial toda la información que reciba o que llegue a su conocimiento a través de la Compañía, sus proveedores o clientes, haya sido o no designada como confidencial. La información confidencial incluye, sin limitarse a ella, toda la información que podría ser útil para los competidores o que podría perjudicar a la Compañía o sus clientes, en caso de ser divulgada.

Toda información, ya sea verbal o escrita, respecto de los asuntos de la Compañía incluyendo, pero sin estar limitado a, información sobre clientes, listados de clientes, empleados, salarios de los empleados, costos, precios, ingresos, y reportes financieros o de costos, productos, servicios, equipamiento, sistemas, procedimientos, operaciones, adquisiciones potenciales, planes para nuevos emplazamientos, contratos potenciales suscriptos, y demás acuerdos comerciales, se considera de carácter confidencial y pertenece exclusivamente a la Compañía. Dicha información es considerada secreto comercial, es propiedad exclusiva de la Compañía y se debe mantener bajo confidencialidad en todo momento.

La información confidencial se debe utilizar únicamente para los fines que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Personal de la Compañía, y no podrá divulgarse a terceros salvo por requerimiento legal o cuando dicha divulgación haya sido aprobada por el **Oficial de Cumplimiento**.

En caso de desvinculación de algún miembro del Personal de la Compañía, éste deberá devolver todos los libros, registros, listas y otros materiales manuscritos, escritos a máquina, impresos o almacenados en formato electrónico, independientemente de que los mismos hayan sido suministrados por la Compañía o elaborados por el empleado, que contengan cualquier información relativa a los negocios de la Compañía. Se prohíbe al Personal de la Compañía generar o conservar copias de tales materiales con posterioridad a la terminación de su empleo. En caso de desvinculación de la Compañía, el Personal de la Compañía deberá devolver de inmediato las computadoras portátiles, tablets, teléfonos u otros dispositivos similares provistos por la Compañía y no podrán realizar copias de la información almacenada en esos dispositivos. La obligación de proteger la información confidencial continúa por tiempo indefinido, incluso después de la terminación del empleo.

Esta política no limita los efectos de cualquier otro acuerdo de confidencialidad o no divulgación por separado, que pudiera formalizar cualquier persona con la Compañía, ni limita el derecho de ninguna persona de revelar información según lo permita la legislación aplicable.

10. Conflicto de Intereses

Un conflicto de interés tiene lugar cuando los propios intereses del Personal de la Compañía obstaculizan o interfieren de alguna manera con los intereses de la Compañía. Puede surgir una situación de conflicto cuando alguna persona toma medidas o tiene intereses que podrían interferir objetiva y eficazmente con el cumplimiento de sus responsabilidades ante la Compañía. El Personal de la Compañía no podrá dedicarse, ni aparentar dedicarse, a cualquier actividad que implique un conflicto real o razonablemente previsible, entre los intereses personales y los intereses de la Compañía. No deben existir lealtades divididas entre el Personal de la Compañía, por un lado, y la Compañía, por el otro. Cualquier conflicto de intereses real o potencial debe ser informado al **Oficial de Cumplimiento**, quien aprobará o consultará -si la situación lo requiere- al **Comité de Dirección**.

Varias situaciones pueden constituir un conflicto de interés potencial, dependiendo de los hechos y las circunstancias relevantes, incluidas, sin limitación, las situaciones que se indican a continuación.

A. **Empleos/cargos de directores externos.** Cualquier otro empleo que pueda afectar negativamente el desempeño o las

<p>Manual del Sistema de Gestión de Gobernancia</p> <p>Procedimiento 01-01-100 Código de Conducta y Prácticas Éticas</p>				 <p>San Antonio</p>		
Divulgación: Apto compartir a terceros	Nº de Serie: Nivel 1	Preparado por: AI&C/Legales	Aprobado por: WF	Nº Revisión: 02	Fecha Revisión: 01-Ago-19	Página: 5 de 10

responsabilidades del Personal de la Compañía se considera un conflicto de interés. Esto puede incluir la aceptación de un empleo de un proveedor, cliente o competidor de la Compañía siendo aún empleado de la Compañía. La situación en la que un miembro del Personal de la Compañía se desempeña como Director de un competidor directo de la Compañía puede constituir un caso de conflicto de interés.

- B. **Intereses comerciales.** Las inversiones del Personal de la Compañía superiores al cinco (5) por ciento del total de las acciones en circulación de una compañía dada podrían crear un conflicto de interés si la empresa en la que se invierte es un competidor, proveedor, cliente o tercero relacionado con la Compañía. Existen otros factores, además del porcentaje de inversión, que también pueden tener un impacto, como la capacidad del Personal de la Compañía de influenciar las decisiones de la Compañía con relación a la otra empresa y el acceso a información confidencial de la Compañía que pudiera redundar en beneficio de la otra empresa.
- C. **Partes vinculadas.** Pueden surgir conflictos de intereses cuando el Personal de la Compañía o alguno de sus familiares reciben beneficios personales indebidos derivados de su cargo en la Compañía. De ser posible, se deben evitar tratos de negocios con familiares del Personal de la Compañía, o con empresas en las cuales un familiar tenga un cargo significativo. En circunstancias excepcionales y cuando no se pueda evitar esta situación, el negocio en cuestión no deberá recibir ninguna ventaja que no se ofrezca asimismo a otros negocios competidores, y se deberá informar la existencia de tal relación al supervisor del empleado y al **Oficial de Cumplimiento**. Además, se prohíbe que Personal de la Compañía supervise o esté a cargo de un miembro de su familia con autoridad discrecional para decidir en temas de salarios y ascensos, entre otras cosas. Los préstamos a empleados o sus familiares pueden crear conflictos de intereses, por lo tanto, están prohibidos.

Lo antedicho no pretende ser una lista exhaustiva que abarque todos los casos posibles de conflictos de intereses. Pueden presentarse otras circunstancias que impliquen conflictos de intereses potenciales. Si un miembro del Personal de la Compañía no está seguro si un determinado conjunto de circunstancias constituye un conflicto de intereses, debe pedir asesoramiento a su supervisor, al supervisor de su supervisor, o al **Oficial de Cumplimiento** antes de tomar cualquier acción.

11. Oportunidades Corporativas

Se prohíbe al Personal de la Compañía aprovechar en su favor oportunidades detectadas a través del uso de bienes o información corporativa o a través de su cargo en la Compañía sin el consentimiento previo del **Comité de Dirección**. El Personal de la Compañía no podrá utilizar bienes o información corporativa o sacar provecho de su cargo en la Compañía para obtener un beneficio personal, y ningún empleado podrá competir con la Compañía, ya sea en forma directa o indirecta.

12. Transacciones de Valores / Títulos

Si el Personal de la Compañía obtuviera información que no sea de carácter público relacionada con la Compañía, sus subsidiarias o afiliadas, o de cualquiera de sus clientes respectivos, proveedores o socios de *joint ventures*, ni el Personal de la Compañía ni ninguna persona relacionada con el Personal de la Compañía podrá comprar o vender valores a / de tales firmas, o de algún modo involucrarse en acción alguna para obtener ventajas de esa información o divulgarla a terceros. Las transacciones que puedan ser necesarias o justificables por razones independientes (como la necesidad de obtener dinero para gastos de emergencia) no serán una excepción. Todo el Personal de la Compañía, de todos los niveles, deberá cumplir estrictamente esta política. Asimismo, se advierte al Personal de la Compañía que no podrán realizar ninguna transacción cuando tengan información material que no sea de carácter público ni alentar a otros a tomar decisiones de inversión basadas en esa información. El incumplimiento de esta política puede traer aparejadas consecuencias legales graves, incluidas sanciones penales para el empleado y para la Compañía conforme a las leyes aplicables de uso indebido de información privilegiada (*insider trading*). Prácticamente, todos los países con mercados de valores reconocidos cuentan con estas leyes.

Como regla general, siempre y cuando un miembro del Personal de la Compañía no posea información no pública relevante, podrá realizar

<p>Manual del Sistema de Gestión de Gobernancia</p> <p>Procedimiento 01-01-100 Código de Conducta y Prácticas Éticas</p>				 <p>San Antonio</p>		
Divulgación: Apto compartir a terceros	Nº de Serie: Nivel 1	Preparado por: AI&C/Legales	Aprobado por: WF	Nº Revisión: 02	Fecha Revisión: 01-Ago-19	Página: 6 de 10

transacciones con títulos de nuestros clientes, proveedores y socios de uniones transitorias de empresas (*joint venture*) cuando esos títulos coticen en una bolsa de valores nacional.

El Personal de la Compañía tiene la responsabilidad final de cumplir con estas políticas y prohibiciones y de evitar transacciones ilegales. En caso de dudas respecto de las responsabilidades del Personal de la Compañía con relación a estos temas, se deberá solicitar aclaraciones y asesoramiento de un abogado, supervisor, supervisor del supervisor, u **Oficial de Cumplimiento** antes de actuar. No intente resolver las incertidumbres por su cuenta.

13. Integridad Financiera

Los accionistas, directores, y gerencia de la Compañía, los acreedores, nuestros colegas y las entidades gubernamentales confían en la divulgación completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible de las actividades de la Compañía, a través de los registros contables, informes y documentos que se presentan o remiten a las agencias reguladoras o que de alguna otra forma la Compañía hace públicos. Por lo tanto, es esencial que los registros contables y los informes que se produzcan o deriven de esos registros se mantengan y se presenten de conformidad con las leyes, reglamentaciones y normas de cada jurisdicción aplicable y según se establece en el sistema de control interno de la Compañía. Estos registros deben reflejar de manera justa y razonablemente exhaustiva los activos, pasivos, gastos e ingresos de la Compañía.

La responsabilidad de asegurar que no se ingresen partidas falsas o intencionalmente engañosas en los registros contables de la Compañía le corresponde no solo al personal de finanzas y contabilidad sino a todo Personal de la Compañía. El Personal de la Compañía no podrá influir, coaccionar, manipular o engañar durante cualquier auditoría autorizada ni interferir con cualquier auditor que esté realizando una auditoría interna o independiente de los estados financieros o de los libros y registros de la Compañía.

Se prohíben terminantemente la generación de registros, transacciones, libros e informes contables falsos y engañosos. Esto es aplicable a todas las transacciones, independientemente de su envergadura. La elaboración de reportes de gastos y partes diarios, el registro de datos de ventas y la contabilización de mejoras de capital o inversiones significativas y todo otro reporte requiere el máximo grado de exactitud y transparencia. Se prohíbe terminantemente mantener fondos o cuentas bancarias de la Compañía o en nombre de ella en forma secreta o no contabilizada.

14. Uso ilegal o indebido de los Activos de la Compañía

El Personal de la Compañía es responsable de proteger los activos de la Compañía. El Personal de la Compañía tiene la obligación de (a) proteger y preservar los activos y recursos de la Compañía y asegurar que se utilicen en forma eficiente y (b) asistir a la Compañía en sus esfuerzos por controlar los costos. El robo, la negligencia y el despilfarro tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía.

Los activos de la Compañía incluyen, sin limitación, el correo electrónico, computadoras, documentos, equipos, instalaciones, información, el logotipo y el nombre de la Compañía, materiales y suministros. Se prohíbe el uso de activos para fines ajenos al desarrollo de los negocios de la Compañía. Además, se prohíbe terminantemente el uso de los activos y recursos de la Compañía para obtener un lucro financiero personal. Los siguientes son algunos ejemplos de uso indebido o no razonable:

- Uso de las instalaciones de la Compañía en beneficio personal;
- Uso del teléfono y el fax de la compañía para llamados de larga distancia personales;
- Retiro de suministros y equipos de oficina para consumo o uso personal;
- Uso personal de vehículos de la Compañía sin autorización expresa;
- Copiado no autorizado de programas de software de computadora; y
- Uso de tarjetas de crédito emitidas por la Compañía para compras personales.

Manual del Sistema de Gestión de Gobernancia Procedimiento 01-01-100 Código de Conducta y Prácticas Éticas				 San Antonio		
Divulgación: Apto compartir a terceros	Nº de Serie: Nivel 1	Preparado por: AI&C/Legales	Aprobado por: WF	Nº Revisión: 02	Fecha Revisión: 01-Ago-19	Página: 7 de 10

15. Sistemas de Información

La Compañía mantiene sistemas de información constituidos por hardware provisto en su totalidad por la Compañía, como computadoras personales, *laptops*, teléfonos celulares, asistentes digitales personales, teléfonos inteligentes (*smartphones*), impresoras, enrutadores y software, incluidos sistemas operativos, procesadores de texto, software de planillas de cálculo, sistemas de gestión de documentos, bases de datos y correo electrónico (colectivamente, los "Sistemas de Información"). Los Sistemas de Información de la Compañía son propiedad de la Compañía y se deben utilizar para beneficio de la Compañía, con relación a su negocio. No se permite al Personal de la Compañía utilizar los Sistemas de Información de la Compañía para ninguna actividad ilegal o para alguna actividad que incurra en violación de cualquier política de la Compañía.

Todos los datos y archivos contenidos en los Sistemas de Información de la Compañía o que se transmiten mediante o a través de estos sistemas son propiedad exclusiva de la Compañía y podrán tener acceso a ellos solo aquellos individuos que tengan una necesidad comercial que lo justifique. El personal a cargo de los Sistemas de Información y demás personal autorizado puede acceder a cualquier archivo de computadora, archivo de datos, documento o mensajes de correo electrónico (o adjuntos) en cualquier momento para el mantenimiento y protección de los Sistemas de Información, para monitorear el uso, o para garantizar el total cumplimiento del Código y de otras políticas y prácticas de la Compañía. El personal autorizado podrá tener acceso al sistema para investigar cualquier conducta que pueda ser ilegal o prohibida o que pueda de algún modo perjudicar a la Compañía. Asimismo, todo el Personal de la Compañía deberá estar al tanto de que la Compañía puede considerar necesario, deseable u obligatorio otorgar a terceros (incluidos funcionarios gubernamentales y partes en un litigio o acción adversa en un litigio) el acceso a correos electrónicos y otros registros computarizados. No se otorga al Personal de la Compañía ningún derecho de confidencialidad o privacidad alguno cuando utilicen los Sistemas de Información de la Compañía.

16. Cumplimiento del Código de Conducta

Se espera que todo el Personal de la Compañía cumpla con la letra y el espíritu del Código. Si bien la Compañía hará todos los esfuerzos razonables para suministrar información al Personal de la Compañía y responder todas las preguntas, la responsabilidad por el cumplimiento, incluido el deber de solicitar asesoramiento cuando exista alguna duda, le corresponde al Personal de la Compañía.

Cualquier circunstancia extraordinaria en la que se permita una excepción al Código podrá ser otorgada únicamente por el **Comité de Dirección**, y cuando tal circunstancia involucre a funcionarios y directores, se debe informar de inmediato a los accionistas conforme a la ley aplicable.

El Personal de la Compañía que viole el Código, las políticas y los procedimientos de la Compañía o la ley aplicable, o que, con conocimiento, permita una violación de parte de un subalterno, estará sujeto a acción disciplinaria, incluido el despido, acción legal o demanda por daños y perjuicios. Las acciones disciplinarias por estas violaciones se aplicarán de manera uniforme y equitativa en toda la Compañía.

Este Código se distribuirá al Personal de la Compañía al comenzar el empleo u otra relación con la Compañía, cuando sea modificado y también se distribuirá anualmente a todo el Personal de la Compañía.

17. Reporte de violaciones

Las violaciones de este Código podrían derivar en daños a los activos corporativos, pérdida monetaria, violaciones de la ley, sanciones y, en ciertos casos, podrían derivar en un perjuicio irreparable a la reputación de la Compañía. Por estos motivos, el Personal de la Compañía tiene la obligación de informar, sin demora alguna, cualquier inquietud o problema o cualquier violación real o presunta de este Código, las políticas y procedimientos de la Compañía o la ley aplicable.

El Código, las políticas y los procedimientos de la Compañía tienen por objeto propiciar un ambiente en el que la Compañía y el Personal de

Manual del Sistema de Gestión de Gobernancia Procedimiento 01-01-100 Código de Conducta y Prácticas Éticas				 San Antonio		
Divulgación: Apto compartir a terceros	Nº de Serie: Nivel 1	Preparado por: AI&C/Legales	Aprobado por: WF	Nº Revisión: 02	Fecha Revisión: 01-Ago-19	Página: 8 de 10

la Compañía intenten resolver proactivamente sus inquietudes o problemas. Para lograrlo, se alienta al Personal de la Compañía a que se comunique con sus supervisores en primer lugar para presentarle sus problemas o preocupaciones. Si el miembro del Personal de la Compañía no estuviese satisfecho con la respuesta de su supervisor, se recomienda que se comunique con el supervisor de su supervisor. Si algún miembro del Personal de la Compañía no se sintiese cómodo hablando de un tema determinado o informando a su supervisor (o al supervisor de su supervisor) acerca de una infracción real o supuesta, o si su supervisor (o el supervisor de su supervisor) no respondiese a la pregunta formulada o no resolviese el problema a satisfacción de dicho miembro del Personal de la Compañía, el empleado debería contactarse con el **Oficial de Cumplimiento**.

Asimismo, cualquier persona puede denunciar en forma **anónima** una infracción al Código, a una política o un procedimiento de la Compañía, o a alguna ley aplicable, o bien, puede presentar una denuncia las 24 horas del día a través de ConfidenSAI. ConfidenSAI es una herramienta administrada por un proveedor de servicios independiente para garantizar la confidencialidad y la imparcialidad. El Personal de la Compañía puede acceder a ConfidenSAI de la siguiente manera:

Mediante el sitio web:

www.confidenSAI.com

Por teléfono:

Puede llamar al número de teléfono que se publica en las carteleras de cada país o ponerse en contacto con su supervisor, o el supervisor de su supervisor, o con el **Oficial de Cumplimiento** para obtener más información.

La Compañía procurará, en la medida de lo posible, proteger la confidencialidad de las declaraciones y demás información que suministre el Personal de la Compañía. Asimismo, ningún empleado sufrirá ningún tipo de represalias por informar, de buena fe, sospechas de violaciones de este Código, las políticas y procedimientos de la Compañía, o la ley aplicable o por cooperar con una investigación interna relativa a violaciones potenciales. Se tomarán medidas disciplinarias contra cualquier persona que tome represalias directas o indirectas contra el Personal de la Compañía que informa violaciones reales o sospechadas. Esta política se aplica incluso en casos en que la imputación finalmente no parezca tener fundamento, siempre y cuando se haya presentado de buena fe. No obstante, cualquier empleado que presente información falsa o engañosa a sabiendas, será objeto de medidas disciplinarias.

18. Toma de decisiones éticas

El Código no tiene respuestas ni puede brindar orientación para toda situación o dilema que pueda presentarse al Personal de la Compañía. A veces, una ley o política indica claramente la respuesta. Otras veces, la situación requerirá interpretación para decidir un curso de acción justo y razonable. Al encarar una decisión, se deben formular estas preguntas básicas acerca de la situación:

- ¿Qué es lo que parece bueno o malo acerca de la situación o acción?
- ¿Su plan de acción es coherente con el Código, las políticas y procedimientos de la Compañía y la ley aplicable?
- ¿Cómo podría su decisión o curso de acción afectar a clientes, proveedores, contratistas, socios, competidores, la comunidad, otros empleados, accionistas, o la Compañía?
- ¿Cómo podría ser percibida por otros su decisión o curso de acción? Una acción inocente podría tener la apariencia de una acción indebida.
- ¿Ha considerado usted las consecuencias de su decisión?
- ¿Sería conveniente solicitar asesoramiento adicional? Su supervisor lo conoce a usted y conoce su trabajo y, normalmente, está en la mejor posición para ayudar. Si usted cree que su supervisor (o el supervisor de su supervisor) no podrá resolver su pregunta o problema, contacte al **Oficial de Cumplimiento**.

<p>Manual del Sistema de Gestión de Gobernancia</p> <p>Procedimiento 01-01-100 Código de Conducta y Prácticas Éticas</p>				 <p>San Antonio</p>		
Divulgación: Apto compartir a terceros	Nº de Serie: Nivel 1	Preparado por: AI&C/Legales	Aprobado por: WF	Nº Revisión: 02	Fecha Revisión: 01-Ago-19	Página: 9 de 10

19. Certificación anual

Se requiere a los miembros del Personal de la Compañía que certifiquen anualmente que han leído y acuerdan cumplir con el Código y que no tienen conocimiento de ninguna violación del Código o de la ley aplicable ya sea propia o de terceros. Se adjunta a este documento el formulario de certificación como Anexo A. El Personal de la Compañía puede certificar su cumplimiento continuo del Código en forma electrónica o bien por los medios que la Compañía considere adecuados.

Responsabilidad del Documento

El Oficial de Cumplimiento será responsable de la administración, interpretación y difusión de la presente Política.

Nivel de Difusión

Divulgación	Nivel de Difusión Requerido
<input type="checkbox"/> Restringido (gerencia)	<input type="checkbox"/> Gerentes y Jefes de Línea/sector
<input type="checkbox"/> General Interno	<input type="checkbox"/> Personal operativo de línea
<input type="checkbox"/> Apto compartir a Terceros	<input type="checkbox"/> Personal de soporte a la operación

<p>Manual del Sistema de Gestión de Gobernancia</p> <p>Procedimiento 01-01-100 Código de Conducta y Prácticas Éticas</p>				 <p>San Antonio</p>		
Divulgación: Apto compartir a terceros	Nº de Serie: Nivel 1	Preparado por: AI&C/Legales	Aprobado por: WF	Nº Revisión: 02	Fecha Revisión: 01-Ago-19	Página: 10 de 10

ANEXO A
RECONOCIMIENTO DEL
CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS ÉTICAS

Por el presente reconozco haber recibido una copia del Código de Conducta y Prácticas Éticas. He leído el Código de Conducta y Prácticas Éticas y reconozco haber realizado la capacitación asociada y he tenido la oportunidad de formular preguntas sobre la política. En caso de tener dudas adicionales consultaré a mi supervisor, al supervisor de mi supervisor, o al **Oficial de Cumplimiento**. Comprendo la relación entre el Código de Conducta y Prácticas Éticas y mi puesto de trabajo en la Compañía y acuerdo cumplir con los requerimientos establecidos en este Código.

Me comprometo a informar cualquier violación potencial al Código de Conducta y Prácticas éticas de conformidad con el proceso de reporte que se establece en el Código.

Salvo declaración en contrario a continuación, a la fecha no tengo conocimiento de ninguna transacción, evento o hecho que aparente ser una violación al Código de Conducta y Prácticas Éticas o a la legislación aplicable.

Nombre

Firma

Fecha