



RAGHSA

BVD: CECILIA GRIERSON 255 PISO 9

TEL (+5411) 4013-5555

WWW.RAGHSA.COM.AR

CÓDIGO DE ÉTICA DE RAGHSA SOCIEDAD ANÓNIMA

1. Objeto

El presente Código de Ética (en adelante el “Código”) tiene por objeto detallar los valores que deben inspirar la conducta de las personas alcanzadas por el mismo en el desempeño de sus tareas, a fin de que dichos valores rijan las relaciones internas y externas de RAGHSA Sociedad Anónima (en adelante “RAGHSA”).

2. Alcance del Código

El Código es aplicable a todos los empleados, cualquiera sea su jerarquía dentro de RAGHSA; miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora, estos últimos en las materias de su competencia; becarios y pasantes (profesionales o estudiantes) de RAGHSA (todos ellos denominados en adelante como el “Personal”).

3. Principios

Los principios que regirán el desempeño de tareas en RAGHSA son: a) la honestidad; b) el compromiso, c) el respeto hacia los demás, d) la organización y planificación, e) la generosidad y solidaridad, f) el deseo de superación y g) la transparencia en todas las relaciones internas y externas (en adelante los “Principios”).

4. Aplicación

En el desempeño de sus funciones, el Personal deberá ajustar su conducta a la legislación vigente, las normas y procedimientos internos, y a los Principios y demás estipulaciones establecidas en el Código. La falta de observancia a lo establecido precedentemente, como así también toda conducta derivada de acciones u omisiones que, de algún modo, pudiera traer aparejado un beneficio no autorizado, ocasionare o no daño a los intereses de RAGHSA o a personas relacionadas con la misma (sean accionistas, clientes, proveedores, otros empleados y/o la comunidad), será considerada una infracción a este Código.

Toda duda o conflicto respecto de la ejecución y/o interpretación del Código únicamente podrá ser resuelta por el Directorio de RAGHSA encontrándose vedada la intervención de otros niveles inferiores de la sociedad.

5. Implementación del Código

El Directorio de RAGHSA es el órgano encargado de implementar la puesta en práctica del Código, para lo cual emitirá las reglas y procedimientos que estime necesarios. Todas las áreas de la compañía deberán tomar las previsiones necesarias a efectos de que el Personal conozca y acepte el Código así como ilustrarlo respecto de su aplicación. El Personal que requiera mayor información de la que le sea suministrada deberá comunicarse con el Gerente de Legales, responsable de brindar información sobre este Código.

6. Lineamientos de conducta

La actuación del Personal de RAGHSA estará sujeta a los siguientes lineamientos de conducta:

6.1 Cumplimiento de la legislación aplicable: El Personal debe observar el cumplimiento de la legislación aplicable en virtud de la materia y jurisdicción en todo momento y en todo lugar en el cual puedan encontrarse cumpliendo funciones, ya sea dentro de la República Argentina o en países extranjeros. El Personal debe adoptar las precauciones para asegurar que RAGHSA no se vea directa o indirectamente implicada en hechos o actos ilícitos de cualquier índole.

6.2 Transparencia: La información utilizada debe ser veraz y las decisiones deben ser tomadas conforme las pautas establecidas en este Código. El Personal debe adoptar los recaudos necesarios para asegurar la transparencia de la información. Se considera que una información resulta transparente cuando interpreta correctamente la realidad de los hechos y contiene las siguientes condiciones: a) tiene aprobación del nivel de la organización que detenta competencia suficiente, de acuerdo a las normas y procedimientos internos; b) se encuentra basada en un análisis razonable del riesgo existente; c) deja un registro de las razones que fundamentan la toma de la decisión; y d) coloca los intereses de RAGHSA por encima de los propios particulares.

6.3 Conflicto de intereses, lealtad debida y falta de competencia: Se entiende que se produce un conflicto de intereses cuando los intereses de un integrante del Personal interfieren de algún modo con los intereses de RAGHSA. El Personal debe priorizar los intereses de RAGHSA sobre cualquier situación o circunstancia que pudiera derivar en un beneficio personal o de sus familiares, ya sea este potencial o concreto. Todo conflicto de intereses que involucre al Personal necesariamente debe ser declarado en forma previa al Directorio por escrito, debiendo estar fechado y ser firmado.

6.4 Obsequios: El Personal podrá recibir obsequios de cortesía siempre y cuando dichos obsequios no excedan en su conjunto el importe establecido (ver anexo) en el año calendario o sean una practica habitual entre empleados de la organización (colectas por matrimonio, nacimiento, cumpleaños, etc). Aquellos empleados que reciban obsequios que no se encuentren comprendidos en el criterio descripto precedentemente, deben informar a su superior de modo de recibir las instrucciones en cuanto al destino final de dicho obsequio. Bajo ninguna circunstancia se podrán recibir en calidad de obsequio dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero. Las restricciones aludidas sobre la aceptación de obsequios se extienden asimismo a los familiares de los empleados.

6.5 Utilización de los bienes de RAGHSA: Los bienes de RAGHSA deben ser utilizados con la diligencia y responsabilidad propias que toda persona observaría respecto de sus propios bienes. El Personal debe asegurarse que los bienes de RAGHSA sean utilizados para la finalidad para los cuales fueron adquiridos y por aquellas personas autorizadas a tales efectos. Toda persona alcanzada por el Código está obligada a proteger los bienes propiedad de RAGHSA, sean estos tangibles o intangibles. El Personal deberá responder por todo daño o pérdida que por su culpa se cause a los bienes de RAGHSA.

6.6 Manejo de la información: La información relativa a sus actividades constituye un activo valioso para RAGHSA. En ese sentido, la información deberá ser resguardada y protegida por el Personal que tenga acceso a ella. Es deber del Personal de RAGHSA adoptar las debidas precauciones para resguardar la información de RAGHSA de todo daño o pérdida, comprometiendo su apropiada custodia. Toda información que no esté destinada a ser divulgada, reviste el carácter de confidencial. La información confidencial de RAGHSA queda reservada del

acceso generalizado, pudiendo acceder a la misma solamente las personas debidamente autorizadas. La falta de cumplimiento de la obligación de confidencialidad constituye un incumplimiento grave del Código, en cuyo caso RAGHSA adoptará las medidas que pueda tomar en su carácter de empleador, así como el inicio de acciones judiciales civiles y/o penales adicionales a que diere lugar. Se encuentra estrictamente prohibida la comercialización de la información de RAGHSA, sea confidencial o no.

6.7 Calidad de la información pública: La Sociedad tiene la responsabilidad de establecer una comunicación efectiva con todos sus accionistas, de modo que éstos dispongan de información veraz, completa, precisa, oportuna y fácilmente comprensible sobre todos los aspectos sustanciales relativos a la situación financiera, los resultados de sus operaciones y todos los hechos relevantes que afecten o puedan afectar a la Sociedad.

6.8 Negociación con información privilegiada: No está autorizado y se considera una violación a lo dispuesto en este Código la utilización de información privilegiada (entendiéndose por tal la información confidencial) relativa a la Sociedad, sus operaciones, su situación financiera, sus resultados o hechos relevantes que la involucren, para la compra o la venta o cualquier tipo de operación con acciones, obligaciones negociables o cualquier valor negociable emitido por la Sociedad. Las restricciones aludidas se extienden asimismo a los familiares de directores y empleados. Tampoco está autorizado y se considera una violación a lo dispuesto en este Código proporcionar dicha información privilegiada o brindar un consejo o sugerencia a cualquier persona para los mismos fines. Toda la información no pública será considerada como información privilegiada y nunca deberá usarse para obtener un rédito personal o procurárselo a un tercero.

6.9 Uso de recursos tecnológicos e informáticos: Se encuentra prohibida la utilización de software y hardware de los sistemas de RAGHSA para un uso distinto de su giro operativo, debiendo respetarse los procedimientos establecidos en la materia por RAGHSA. El Personal deberá abstenerse de introducir y/o utilizar en los sistemas de RAGHSA software ilegal o carente de la correspondiente licencia.

6.10 Derechos sobre la propiedad intelectual: RAGHSA se reserva los derechos y propiedad intelectual sobre toda tarea, informe, programa, dictamen o producto que sea desarrollado en virtud de un requerimiento propio y se vincule con su objeto social, ya sea dentro o fuera del ámbito de sus instalaciones, sea que fuere desarrollado por sus empleados, pasantes, contratistas y/o subcontratistas, salvo previsión expresa por escrito en contrario emanada de funcionario competente. Todo derecho sobre cualquier tipo de producto o información desarrollada en el ámbito de RAGHSA le pertenece a RAGHSA, lo que implica su derecho de utilizarlo, comercializarlo o disponer del mismo en la forma que más le convenga, con arreglo a la legislación vigente aplicable en la materia. El dominio de la propiedad intelectual incluye planes, sistemas, procedimientos, metodologías, informes, pronósticos, planos o cualquier otro tipo de actividad que sea ejecutada o contratada por RAGHSA.

6.11 Sistema de controles internos: RAGHSA ha desarrollado una política orientada a difundir en todos los niveles de la organización una cultura orientada a la necesidad de existencia de controles. A dichos efectos resulta necesario transmitir una actitud proactiva en el ejercicio de tales controles internos. Son controles internos todos aquellos procedimientos generales o particulares, instructivos, etc. que coadyuven en la operación y chequeo de las principales actividades de RAGHSA, teniendo como objeto asegurar el respeto de sus normas internas, protección de sus

bienes y activos, correcto manejo de operaciones y amplia provisión de información contable. El Personal es responsable por el cumplimiento apropiado de los controles internos.

6.12 Ámbito de trabajo: Todos los empleados deben cooperar para mantener un ambiente de respeto al trabajo y a la convivencia, aún en caso de verificarse diferencias personales.

6.13 Relaciones con la comunidad: La intervención en nombre de RAGHSA en todo asunto público o vinculado al área gubernamental se encuentra restringida a las personas autorizadas para intervenir en ellos. La opinión sobre asuntos públicos de personas no autorizadas para intervenir en ellos deberá ser hecha siempre a título personal.

A fin de cumplir con los lineamientos de conducta descriptos, a continuación se explicitan un conjunto de preguntas que deberá formularse el Personal antes de tomar cualquier decisión vinculada a la actividad a realizar, con la intención de esclarecer cual es la conducta a la que deberán ajustarse: a) Si la conducta a ser asumida resulta acorde con: i) la legislación vigente; ii) los Principios, iii) el estatuto social de RAGHSA, y iv) las normas internas y procedimientos del sistema de calidad de RAGHSA; y b) Si la conducta a ser adoptada puede, en el caso de tomar conocimiento público, comprometer y/o dañar la reputación de RAGHSA o su prestigio frente a la comunidad. Para dirimir las preguntas mencionadas en el punto a), subpuntos i) y iii), el Personal podrá consultar al área legal de RAGHSA.

7. Compra y venta de acciones

Los empleados y directores que posean acciones de RAGHSA, las de empresas competidoras o de empresas con las que RAGHSA tiene relación comercial deben informar al Directorio su tenencia como así también cada vez que realicen transacciones de compra venta, opciones de compra y venta.

Esta prohibido a directores, gerentes y empleados utilizar información privilegiada o confidencial para realizar transacciones de compra, venta, opciones de compra y/o venta de acciones.

Quedan equiparadas a las operaciones por cuenta propia arriba mencionadas, las realizadas por el cónyuge y familiares inmediatos hasta el cuarto grado y cualquier otra persona que actúe por cuenta o en interés de empleados, gerentes y directores.

Los directores, gerentes y empleados comunicarán al Directorio la tenencia de acciones, como así también cada vez que realicen transacciones, describiendo la operación, indicando mercado, fecha, cantidad y precio dentro de los cinco días corridos después de realizada la operación.

8. Cumplimiento

En el caso de verificarse una infracción al Código, aquella persona que la cometa se encontrará impedida de alegar ignorancia u obediencia debida a una orden de sus superiores. El Personal deberá asumir una actitud activa y participativa en el cumplimiento del Código, por lo que ante la sospecha de haberse cometido una infracción al mismo, deberá actuar y cooperar con toda investigación interna si le fuera requerido. Los niveles jerárquicos superiores de RAGHSA no deben bajo ningún aspecto aprobar, tolerar o consentir infracciones al Código, debiendo reportar de inmediato cualquier conducta que pudiera encuadrarse en una situación de incumplimiento al momento de tomar conocimiento de la misma. Teniendo en cuenta la gravedad de la infracción

verificada y la legislación aplicable en la materia respecto de su personal, RAGHSA podrá aplicar medidas disciplinarias que incluso, teniendo en cuenta la gravedad de las circunstancias, las que pueden llegar a derivar en el despido y/o inicio de acciones legales.

9. Infracciones

La preparación e implementación de los procedimientos a seguir en la investigación de presuntas infracciones al Código, la declaración de la infracción o su dispensa serán responsabilidad del Directorio de RAGHSA. Las denuncias sobre presuntas infracciones serán debidamente analizadas y/o investigadas por el Directorio. Aquellas personas que soliciten la aplicación del Código ante la sospecha de infracción, podrán efectuar informes debiendo preservarse su identidad y confidencialidad respecto de la denuncia realizada. Los niveles jerárquicos superiores de RAGHSA deberán proteger la completa confidencialidad de la información que reciban, así como dar un tratamiento justo para la o las personas involucradas en la infracción al Código y garantizar el derecho de defensa de las mismas.

10. Modificaciones

Las modificaciones al Código deberán ser resueltas por el Directorio de RAGHSA y regirán para todo el Personal a partir de su aprobación.

11. Consultas y denuncias

Todo tema relacionado con el Código de Ética debe ser comunicado al Directorio. No se tomarán medidas en contra de ninguna persona que de buena fe informe una posible violación o una conducta dudosa según el presente Código de Ética. La información proporcionada será confidencial y habrá de tomarse una acción adecuada para aclarar y resolver la situación. Toda información relacionada con violaciones o conductas dudosas que pudieran vulnerar el Código de Ética debe ser comunicada al Directorio.

Anexo

Atenciones y Obsequios: ofrecimiento y aceptación.

Con motivo de fin de año, un acontecimiento social u ocasión especial (promoción, graduación, cumpleaños, casamiento, nacimiento de hijo, jubilación, etc.) se podrán ofrecer y aceptar obsequios siempre que no excedan la suma de US\$ 500 (dólares estadounidenses quinientos). Dicha suma deberá tenerse en cuenta dentro del año calendario para los obsequios ofrecidos para cada cliente, proveedor, potencial cliente o proveedor, entidad de gobierno o empleado.
