

## A. BREVE INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de ASP BLINDAJES S.A. (en adelante, “ASP BLINDAJES”) alcanza a todas las personas que integramos la Empresa. Siguiendo los valores, reglas, estándares y principios aquí establecidos en las decisiones que tomamos diariamente, garantizamos no generar situaciones que podrían perjudicar a la Empresa o a cualquiera de quienes la integramos.

El presente Código de Conducta (en adelante, el “Código”), con su Anexo I que es parte integrante del mismo, constituye el Programa de Integridad de ASP BLINDAJES. La Empresa podrá incorporar nuevos documentos a su Programa de Integridad.

### A.1. CARTA DE LA DIRECCIÓN

Desde hace ya muchos años, los creadores de ASP BLINDAJES pusieron en marcha un proyecto empresarial lleno de convicciones, pasión y compromiso, basado en la calidad, la confiabilidad y el trabajo en equipo. Este verdadero legado nos ha venido guiando durante los años recorridos, y ha quedado demostrado en los comportamientos de cada integrante de ASP BLINDAJES.

Actuamos consistentemente con ello cada vez que acatamos las leyes y/o normas de los lugares de trabajo. Y debemos comprometernos con la integridad y la transparencia, y con el respeto, seguimiento y cumplimiento del presente Código, así como también con todas las reglamentaciones y las políticas vigentes y aplicables a nuestra actividad empresarial.

Este Código de Conducta alcanza a todas las personas que integran ASP BLINDAJES, sin excepciones, pues consagra lo que somos, nuestro compromiso con la honestidad y la integridad, y nuestra pasión por hacer el trabajo para el bien propio y común.

La reputación y prestigio de la Empresa, y por lo tanto nuestro futuro, depende de que cada persona en cualquier lugar en el que nos desempeñemos asuma la responsabilidad personal por la manera de conducir nuestras actividades.

### A.2. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El trabajo del personal de ASP BLINDAJES constituye el capital de mayor valor para cubrir las necesidades de clientes y accionistas; además, nos ayuda a crecer junto a proveedores, y a lograr el bienestar de la comunidad en la cual desarrollamos distintas actividades.

Todas nuestras acciones deben ajustarse al marco establecido por las políticas y procedimientos que fijamos como compañía, y que se plasman en este Código.

### A.3. ALCANCES

Los principios expuestos en este Código involucran a todas las personas que trabajan en ASP BLINDAJES; incluso cuando -transitoriamente- formen parte de una Unión Transitoria o Consorcio, sin importar la posición en la que desarrollen su actividad

laboral. El Código incluye también al Directorio de la Empresa y a las personas que la representen. Por ello, el Código vinculará a toda persona que desempeñe una función - en cualquiera de sus niveles jerárquicos-, tenga una actividad o realice una tarea para la Empresa o bien en nombre de ella, de manera permanente o temporal, remunerada o no remunerada, directa o indirecta, que deba cumplir con deberes y asumir responsabilidades establecidas por ASP BLINDAJES.

Asimismo, el alcance de este Código puede hacerse extensivo a cualquier otra persona, ente o empresa cuando por existir una vinculación con la Empresa, sea considerado oportuno.

Se incluyen en este Código una serie de lineamientos de conducta como referencia para las decisiones que cada persona debe tomar a diario. Sin embargo, dado que no todas las situaciones pueden regularse, es fundamental que comprendamos y suscribamos al espíritu de este Código.

Frente a una decisión durante el cumplimiento de nuestras funciones o en ocasión de desempeñar nuestras tareas, deberemos plantearnos siempre las siguientes preguntas:

- ¿Esta decisión se ajusta a las reglas y/o normas internas?
- ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código?
- ¿Es esta decisión la más adecuada?
- Si la decisión tuviera difusión pública, ¿comprometería a ASP BLINDAJES o afectaría a su reputación pública?

Quienes pertenezcan a la Empresa y tuviesen conocimiento de que alguien dentro o fuera de ASP BLINDAJES actúa -o pudiese actuar- de manera contraria a lo establecido en este Código, deberán denunciar esta situación a través de los canales citados en este documento.

## **B. ACERCA DEL RESPETO E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS EN ASP BLINDAJES**

Creamos un ambiente de trabajo en el que las personas son tratadas en forma justa, dignamente y con respetos.

### **B.1. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS - NO DISCRIMINACIÓN**

Asumimos la necesidad y responsabilidad de generar y preservar un ambiente de trabajo libre de toda discriminación, ya sea por creencia religiosa, raza, sexo, género, nacionalidad, ciudadanía, idioma, condición social, embarazo, orientación sexual, discapacidad física o mental, etc.

Promovemos la equidad de género, y nos comprometemos a resguardar el ámbito laboral de cualquier comportamiento que implique violencia, acoso de carácter personal y/o violación a los derechos personales. No toleraremos conductas abusivas, hostiles u ofensivas, de ningún tipo o modalidad.

Todos los procesos de selección y contratación en ASP BLINDAJES se hacen sobre la base de criterios profesionales, en función de las capacidades, experiencia profesional y formación de las personas que se postulan. También se garantiza al personal las mismas oportunidades de desarrollo profesional dentro de ASP BLINDAJES.

## B.2. COMUNICACIÓN ABIERTA

Si alguien llegare a tener conocimiento o sospechar de una violación o un incumplimiento a cualquiera de las situaciones incluidas en este capítulo 2, debe informarlo al nivel jerárquico superior, o a través de los canales de denuncia previstos.

## B.3. UTILIZACION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL

El prestigio y la reputación de ASP BLINDAJES son el resultado de todas nuestras acciones, y son un bien invaluable para la Empresa. Por medio de su marca, la Empresa se presenta ante la comunidad, motivo por el cual tenemos la responsabilidad de cuidarla.

Los medios de comunicación digital, como páginas web, foros, blogs, redes sociales, presentan una forma masiva de exposición. Por ese motivo, se espera que cada una de las personas que trabaja en ASP BLINDAJES no los emplee para realizar menciones de cualquier índole que se relacionen o puedan relacionarse con la Empresa y/o clientes, proveedores, subcontratistas. En esa misma línea de pensamiento, se prohíbe la revelación de información confidencial, por ejemplo: planes de negocio, estrategias, datos del personal, etc., en los términos de los arts. 62, 63, 83 párrafo 2; art. 85 LCT; también los contemplados en la Ley 24.766 (Ley de Confidencialidad) y en la Ley 25.326 (Ley de Datos Personales).

## C. CUIDADO, UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Se deben utilizar los bienes de ASP BLINDAJES con responsabilidad, impulsando la generación de información en forma honesta y transparente.

### C.1. USO INDEBIDO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA

La empresa proveerá todos los elementos necesarios para la realización de las tareas previstas en las responsabilidades y funciones de sus empleados.

Los bienes y activos de ASP BLINDAJES se deberán destinar, únicamente, para fines laborales. En general, la Empresa espera que todo su personal se esfuerce en el cuidado de dichos bienes. Los elementos de trabajo o sistemas de gestión no pueden ser utilizados con fines propios o personales, ya sea para beneficio individual o de otra persona o sujeto.

### C.2. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral (durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas) pertenecen a la Empresa, la que conserva el derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere oportuno, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Dado que los derechos de propiedad intelectual se pueden perder si se utilizan de manera indebida o no se protegen, deben tomarse las medidas necesarias para resguardarlos. Esto incluye mantener la confidencialidad de los secretos comerciales, patentes de invención y cualquier otro activo de propiedad intelectual de la manera autorizada, sin alterar fuentes, formatos ni otros detalles.

De la misma manera, deben respetarse los derechos de propiedad intelectual de terceras partes a los que se tenga acceso por trabajar en ASP BLINDAJES, de los cuales nunca se dispondrá para fines ilegítimos o no autorizados por la Empresa.

### C.3. PROPIEDAD DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que ASP BLINDAJES pone a disposición de su personal para el desarrollo de su trabajo, incluyendo la facilidad de acceso y operativa en Internet, siempre deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso o acción ilícita contraria a las normas o instrucciones de la Empresa.

Todos estos elementos de trabajo provistos por ASP BLINDAJES son propiedad de la Empresa, y continuarán siéndolo a futuro y se utilizarán exclusivamente con fines laborales.

Nunca deben destinarse los recursos de la Empresa para fines ilegales o inadecuados como, por ejemplo: ver material pornográfico, involucrarse en comunicaciones que inciten al odio u otras actividades, descargar material ilegal, o realizar otro uso indebido. En este contexto, queda terminantemente prohibido copiar o duplicar programas no autorizados (software), sean o no propiedad de la Empresa, inclusive si dicha duplicación se hace con objetivos de trabajo.

ASP BLINDAJES se reserva el derecho de revisar, examinar y monitorear los equipos de su propiedad relacionados con los activos informáticos, y siempre podrá hacerlo en cualquier momento y sin previo aviso, lo cual incluye los siguientes elementos:

- Equipos de telefonía, computadoras, redes, programas de software, archivos informáticos y sistemas de comunicaciones electrónicas que se encuentran bajo su control.
- Todos los mensajes creados, recibidos o enviados por los sistemas de ASP BLINDAJES.

Por todo ello, el personal de la Empresa no debe asumir ningún derecho de privacidad con respecto a dichos elementos y todo dato almacenado en ellos.

### C.4. SOBRE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El acceso a la información de ASP BLINDAJES será asignado de acuerdo con el perfil de la posición del respectivo sujeto. La contraseña (password) o palabra clave equivale a la firma de una empleada o un empleado, solo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a otras personas. El personal es responsable directo en tomar los recaudos necesarios para preservar toda la información de la Empresa.

Cada persona que trabaja en ASP BLINDAJES, indistintamente de su puesto, debe ejercer todas las medidas de precaución necesarias para evitar la divulgación de información confidencial.

Si alguna persona de la organización deja su trabajo por cualquier motivo, ya sea por un retiro voluntario, involuntario, jubilación u otras causales, o especialmente si pasa a trabajar en la competencia, tendrá prohibido divulgar información confidencial de -o acerca de- la Empresa, inclusive si dicha información fue internamente desarrollada.

#### C.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Todos deben saber que toda la información no pública de ASP BLINDAJES es confidencial. Esto incluye aquella información que puede resultar útil para la competencia o perjudicial para la Empresa o sus clientes, proveedores u otras partes interesadas, en caso de que se divulgara. Por tal motivo, debe resguardarse, limitarse su acceso, y no difundirse.

#### C.6. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información no pública de ASP BLINDAJES es confidencial. Esto incluye aquella información que puede resultar útil.

No debemos realizar declaraciones falsas. Todos los datos y la información elaborados en la Empresa deben revestir siempre las siguientes características: exactitud, honestidad, transparencia, oportunidad, veracidad y confiabilidad. Ello sin perjuicio del medio en que se produzcan. Si creemos que alguien puede haber comprendido erróneamente declaraciones de alguna persona de la Empresa, debemos aclarar la situación inmediatamente.

#### D. RELACIONES DE NEGOCIOS

ASP BLINDAJES actúa con franqueza en sus negocios, y mantiene una conducta ética para fomentar relaciones constructivas con actuales y futuras alianzas comerciales.

##### D.1. SOLICITUD, ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE PAGOS U OTROS BENEFICIOS

ASP BLINDAJES pondera valores como la honestidad, la integridad y la objetividad en todos los aspectos de sus relaciones comerciales. O sea que los negocios de la Empresa deben regirse en todo momento por comportamientos éticos y alineados con las mejores prácticas. Situaciones como el soborno y la corrupción no son toleradas.

El personal de ASP BLINDAJES no podrá solicitar o aceptar dinero o beneficio alguno - directa o indirectamente- de una organización o tercera parte. Tampoco puede ofrecer, prometer o realizar en ninguna forma o circunstancia ningún pago ni entrega de objetos de valor u otros beneficios con la finalidad de conseguir o conservar un negocio y/u obtener alguna medida o decisión que se juzgue favorable para la Empresa.

Los gastos legítimamente efectuados deben ser informados y respaldados adecuadamente, de manera que no den lugar a dudas sobre su propósito.

##### D.2. REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Como es habitual intercambiar regalos, obsequios y atenciones en pos de generar relaciones de negocios cordiales y duraderas, no se debe perder de vista que este proceder debe ser puesto en práctica considerando que, de acuerdo con el regalo efectuado, se puede dar la impresión de comprometer las decisiones de alguna de las partes en una potencial negociación.

Para evitar esta situación, es preciso que el personal de ASP BLINDAJES respete las siguientes pautas:

#### D.2.1. REGALOS -U OTRAS ATENCIONES- RECIBIDOS POR PERSONAL DE ASP BLINDAJES

Todo regalo que sea ofrecido al personal en razón del cargo que ocupa en la Empresa deberá ser declarado e informado. A su vez, deberá ser rechazado o restituido cuando su aceptación dificulte la toma de decisiones o no permita cumplir con el trabajo de manera eficiente, objetiva o ética. Se podrán aceptar obsequios de poco valor tales como calendarios, lapiceras y agendas que sean habitualmente ofrecidos al personal de otras empresas con relación comercial. Los regalos de otra clase no deberán aceptarse. Si una empleada o un empleado hubiera recibido un obsequio no permitido (dinero, regalos importantes, viajes, premios, servicios, descuentos, favores, etc.), sin ocasión de rechazar, deberá notificar el hecho a su superior. Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los familiares y/o personas allegadas al personal.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales, eventos culturales, deportivos o cursos técnicos se informarán al respectivo superior. Además, deberá evitarse la aceptación de invitaciones cuando pueda existir conflicto de intereses o sospecha de conducta antiética.

#### D.2.2. REGALOS Y ATENCIONES HECHOS A TERCEROS

Se podrán efectuar regalos a terceras partes en ocasiones de práctica habitual en relaciones de negocios, a saber: fin de año, nacimientos, aniversarios, etc. Dichos regalos serán de bajo valor económico (por ejemplo, elementos promocionales con el logo de la Empresa).

Asimismo, en todo momento debemos evitar que los obsequios puedan ser interpretados como sobornos o pagos que busquen generar una ventaja indebida para ASP BLINDAJES.

#### D.3. RELACIONES COMERCIALES CON CLIENTES

ASP BLINDAJES tiene como objetivo alcanzar éxitos duraderos en sus negocios y emprendimientos, asegurando la satisfacción de sus clientes. En este sentido, es vital generar relaciones basadas en la afinidad, la integridad, el aporte de valor, el respeto mutuo y la confianza, y de esta forma mantener un alto compromiso de honestidad y responsabilidad profesional.

ASP BLINDAJES no tolera malos tratos, faltas de respeto, deshonras a los valores y a la ética entre sus empleados, y tampoco lo hace en la relación que se mantiene con sus clientes.

#### D.4. RELACIONES COMERCIALES CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

Tanto proveedores como subcontratistas deben ser seleccionados y contratados sobre la base de criterios técnicos, profesionales y éticos. Toda contratación debe garantizar la objetividad y la transparencia en los procesos de decisión; en este aspecto, ASP BLINDAJES solamente considera a quienes cumplen con la legislación fiscal, previsional y laboral. Quienes participen del proceso de selección de proveedores son responsables de hacer cumplir las políticas y los procedimientos para asegurar que todo contrato celebrado en nombre de ASP BLINDAJES tenga el nivel adecuado de análisis y aprobación.

#### E. CONFLICTOS DE INTERÉS

Actuamos con imparcialidad y honestidad en todas las operaciones de ASP BLINDAJES.

##### E.1. ¿QUÉ ES UN “CONFLICTO DE INTERÉS”?

Un “conflicto de interés” se produce cuando los intereses privados o personales de algún integrante de la Empresa se contraponen o interfieren de manera real o aparente, de cualquier modo, directo o indirecto, con los intereses de la Empresa, o cuando el personal (o tercera parte relacionada) reciben beneficios personales inadecuados con motivo del cargo que desempeña en la organización.

Dado que resulta imposible determinar la cantidad de situaciones o relaciones que pueden presentar un conflicto de interés es importante que, quienes integramos ASP BLINDAJES, comprendamos las implicancias del accionar que cada persona pueda tener hacia terceras partes, y cómo ello podrá repercutir en la reputación de nuestra Empresa. Es importante entender que, en algunos casos, la percepción de un conflicto de interés implica la misma preocupación que un conflicto de interés real.

Es por ello que, en todo momento, debemos eludir aquellas situaciones que generen o den la apariencia de generar conflictos entre los intereses de cada persona y los de ASP BLINDAJES.

Las decisiones de índole laboral cursadas por el personal deben privilegiar los intereses de la Empresa por sobre cualquier tipo de interés personal, de acuerdo con lo dispuesto en las normas internas y legales.

En tal sentido, las actividades y tareas que el personal realiza en el desarrollo de sus funciones en ASP BLINDAJES no deben verse influidas, ni dar la impresión de estarlo, por intereses personales de cualquier tipo; quienes tengan un conflicto de interés deben abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones de aquellas situaciones en las que directa o indirectamente tuvieran un interés personal.

Cuando una empleada o un empleado detecte que tiene un conflicto de interés, deberá notificar de inmediato a su superior, y excusarse de participar del proceso de toma de decisiones que genera dicho conflicto. De este modo, explicará y remitirá cualquier otro detalle que le sea solicitado por ese superior.

## E.2. OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

ASP BLINDAJES espera que su personal no aproveche su posición en la Empresa para obtener un beneficio personal o para terceras partes -directa o indirectamente-.

Las decisiones a título personal que tomen los empleados -por fuera de su obligación laboral- no deben basarse en la utilización de información de carácter no público que pudiera haber sido obtenida como consecuencia de su función en la Empresa. Asimismo, se debe evitar competir con las oportunidades de negocio de ASP BLINDAJES sea a título personal o a través de terceras partes.

## E.3. RELACIÓN CON EL ESTADO U ORGANISMOS ESTATALES

Las personas que ASP BLINDAJES designe para relacionarse en representación de la Empresa con los organismos y áreas estatales -en el ejercicio de sus funciones- prestarán absoluta colaboración a los requisitos que soliciten dichas entidades públicas.

Las personas designadas actuarán con honradez, integridad y respeto. A su vez, no pueden expresar falsas manifestaciones, ni inducir a conclusiones erróneas, ni ocultar información.

Ninguna otra persona podrá dar respuesta en nombre de la Empresa a los requerimientos de entidades públicas, salvo autorización del Directorio o de la Dirección General. Por su parte, todos los contratos y convenios firmados con el sector público deben obedecer a las normas legales y estar signados por la transparencia.

## F. RESPETO POR LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Llevamos a cabo las actividades en forma responsable, con altos estándares de calidad, y cumplimos con todas las leyes y regulaciones.

### F.1. REGULACIONES LOCALES E INTERNAS

ASP BLINDAJES desarrolla sus negocios respetando en todo momento la legislación vigente en los lugares donde opera. Los empleados de la Empresa asumen el compromiso de dar estricto cumplimiento tanto a las normas y reglamentaciones gubernamentales como a las políticas y procedimientos corporativos, circulares, memorándum, reglamentos internos y cualquier disposición que se hayan comunicado colectiva o individualmente, relativas al trabajo y al desempeño.

Así pues, quienes integran la Empresa en sus respectivas funciones son responsables del adecuado funcionamiento de los controles internos. Para los casos en que falten los procedimientos corporativos o éstos no sean suficientemente explícitos para garantizar un adecuado ambiente de control, corresponde dar aviso al nivel jerárquico superior.

De existir diferencias entre las políticas y procedimientos de la Empresa y las disposiciones legales vigentes en la región en la cual se opera, siempre prevalecerá la norma más restrictiva. En caso de duda, se sugiere consultar siempre con el nivel jerárquico superior y/o con la Gerencia de Auditoría Interna.

## G. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Todas las personas que integramos ASP BLINDAJES debemos cumplir con este Código para crear un entorno de trabajo positivo. Contamos con diferentes canales para poder manifestar las preocupaciones éticas que nos surjan. El incumplimiento del Código se tomará seriamente y podría resultar en la toma de medidas disciplinarias.

### G.1. COMUNICACIÓN

Este Código es de público acceso y de conocimiento de todas las personas que integran ASP BLINDAJES, quienes deberán firmar expresa y formalmente su aceptación.

La Dirección General de ASP BLINDAJES deberá garantizar anualmente su difusión y concientización a todo el personal que desempeñe funciones en la empresa.

Es responsabilidad de cada Gerente informar a sus equipos de trabajo acerca del contenido de este Código.

### G.2. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Periódicamente, el personal de ASP BLINDAJES firmará un documento en el que se dejará formalizado que ha comprendido todos los conceptos y comportamientos descritos en el Programa de Integridad y que los ha cumplido de manera fehaciente.

El Programa de Integridad de ASP BLINDAJES (Ley 27.401) está compuesto por el presente Código de Conducta y aquellos documentos que eventualmente se vayan agregando.

El Departamento de Transparencia de la Empresa tiene la responsabilidad de realizar la adecuada difusión, control, seguimiento, actualización y verificación de cumplimiento del Programa de Integridad.

### G.3. DENUNCIA Y TRATAMIENTO DE POSIBLES VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Empresa promueve que el personal reporte de inmediato cualquier violación efectiva o potencial de las leyes, normas o reglamentaciones vigentes o de las disposiciones de este Código, y se comprometa a investigar toda denuncia realizada de buena fe respecto de tales violaciones.

ASP BLINDAJES no tolerará ninguna clase de represalia por denuncias o quejas que fueran hechas de buena fe respecto de conductas indebidas. Será responsabilidad del Departamento de Transparencia de la Empresa garantizar que así sea.

Para que los empleados de la Empresa puedan contactarse en forma anónima y confidencial con el fin de expresar inquietudes o informar comportamientos indebidos, se mantendrán a disposición las siguientes vías de comunicación:

CORREO ELECTRÓNICO: [denuncias@aspblindajes.com.ar](mailto:denuncias@aspblindajes.com.ar)

CORREO POSTAL: carta dirigida a Eduardo Wilde 530, Boulogne Sur Mer, Buenos Aires.

En ningún caso se indagará sobre la identidad de la persona que realiza la denuncia, por lo que puede realizarse de forma totalmente anónima. Cabe destacar que brindar información de contacto es opcional.

En los casos en que existan posibles violaciones de la ley, la Empresa puede requerir que el asunto se denuncie ante las autoridades competentes, incluyendo la identidad de las personas que se sepa que están en conocimiento de los hechos.

#### G.4. ACCIONES DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código puede determinar la aplicación de medidas correctivas o sanciones que pueden alcanzar el despido o la remoción del cargo. De acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen normativo aplicable, las sanciones disciplinarias pueden conducir a acciones legales iniciadas aun después del despido.

#### H. APROBACIÓN – ACTUALIZACIONES – CAPACITACIONES PERIÓDICAS

H.1. En el marco del Programa de Integridad de ASP BLINDAJES, el presente Código (y su Anexo I que figura a continuación y es parte integrante del Código) ha sido aprobado por el Directorio de ASP BLINDAJES, órgano que, en caso de corresponder, será el encargado de su actualización o modificación.

H.2. El Programa de Integridad de ASP BLINDAJES, instrumentado a través del presente Código (y su Anexo I que figura a continuación y es parte integrante del Código), serán motivo de capacitaciones periódicas para el personal de la Empresa (Directores, administradores y empleados). El Departamento de Transparencia estará a cargo de diseñar, implementar y supervisar las capacitaciones.

## Anexo I

### Art. 23, inc. b), de la Ley 27.401

➤ Definiciones.

Funcionario Público: es toda persona que, por disposición de la ley, por elección o por nombramiento de la autoridad competente, ejerza una función pública (sea en el Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de la República Argentina o del extranjero) o que administre recursos o fondos públicos, nacionales o extranjeros. También se incluye a los funcionarios de organismos internacionales o multilaterales.

Asesor de Funcionario Público: es toda persona (asesor, consultor, proveedor, abogado, apoderado, relacionista público o contratista) que, en razón de su función o cargo, tenga atribuciones o poder de decisión relevantes o que pueda influir en las facultades o decisiones de un Funcionario Público, y que reciba por ello en forma regular una remuneración u honorario.

Miembro de ASP BLINDAJES: es toda persona que sea empleado, funcionario, gerente o Director de ASP BLINDAJES.

Representante de ASP BLINDAJES: es todo asesor, consultor, proveedor, abogado, apoderado, relacionista público o contratista que, sin ser Miembro de ASP BLINDAJES, le presta servicios a la Empresa y que por sus funciones se relaciona con algún Funcionario Público o Asesor de Funcionario Público en representación, beneficio o interés de ASP BLINDAJES.

➤ 1. Reglas y recomendaciones para prevenir ilícitos en el ámbito de concursos y procesos licitatorios.

En las relaciones con un Funcionario Público o un Asesor de Funcionario Público que tengan lugar con causa o motivo (directo o indirecto) en concursos y/o procesos licitatorios, siempre debe evitarse cualquier conducta que constituya (o pueda ser interpretada - equivocadamente o no - como un intento de) la búsqueda de prestaciones o beneficios indebidos para la Empresa y/o para algún Miembro de ASP BLINDAJES y/o para algún Representante de ASP BLINDAJES.

En aquellos casos en que las relaciones con la Administración Pública (o el ente estatal convocante o licitante) se produzcan en el marco de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa aplicable, ésta resultará de referencia y obligado cumplimiento.

➤ 1.1. Situaciones típicas de fraude o de indicios de fraude en las licitaciones / concursos.

Se debe tener presente, y considerar muy especialmente, que existen determinadas situaciones que habitualmente pueden resultar en fraude (o indicios de fraude) en licitaciones o concursos. A modo meramente ejemplificativo podemos señalar, entre otras, las siguientes:

- Sospechas de boicot.
- Licitación confeccionada para un proveedor específico.
- Pagos, concesión de beneficios, regalos<sup>1</sup>, gratitudes o dádivas (tanto en especie como en dinero) entre los involucrados en la licitación. También su mero ofrecimiento o insinuación.

ASP BLINDAJES no incentiva ni promueve la participación en concursos o procesos licitatorios que involucren situaciones como las descritas. La Empresa tampoco acepta ni convalida que algún Miembro de ASP BLINDAJES y/o Representante de ASP BLINDAJES intervenga en situaciones de fraude o sospechosas de fraude en concursos o procesos licitatorios. Por ello, todo Miembro de ASP BLINDAJES y/o Representante de ASP BLINDAJES debe evitar en la máxima medida posible involucrar a la Empresa en situaciones de ese tipo en el ámbito de concursos y procesos licitatorios.

Por otra parte, se debe tener presente que existen determinadas situaciones que si bien no necesariamente pueden resultar en fraude (o indicios de fraude) en licitaciones o concursos, sí deben generar alerta y mayores esfuerzos de control, seguimiento y registración de lo actuado. A modo meramente ejemplificativo podemos señalar, entre otras, las siguientes:

- Cantidad de oferentes en número sospechosa y/o irrazonablemente muy reducido (fuera de lo normal y habitual).
- Similitudes sospechosas en las ofertas presentadas (idénticos o cuasi-idénticos importes sin aparente justificación, etc.).
- Presentación de ofertas no competitivas o de “acompañamiento” (ofertas que claramente no pretenden ser adjudicatarias, y que para ello se sirven de sospechosos incumplimientos de las condiciones de los pliegos o presentan precios nada competitivos).
- Subcontratación no justificada entre empresas oferentes (compensación a los “perdedores” a cambio de haber presentado en la licitación ofertas no competitivas).
- Uniones Transitorias entre oferentes sospechosas y sin justificación aparente.
- Licitación poco publicitada y con corto tiempo para ofertar.
- Licitación confeccionada para evitar que se presenten ciertos proveedores.
- Cambios injustificados de condiciones de la licitación durante el proceso.
- Aceptación de ofertas luego del cierre de la licitación.
- Los precios de la oferta ganadora son sustancialmente diferentes al resto de las ofertas presentadas.
- Participación de “intermediarios” o “negociadores”.

---

<sup>1</sup> Excepto en los casos expresamente tolerados o admitidos por el Código.

- Anticipo financiero desproporcionado (o muy alejado de lo habitual en la industria), sin que se requieran al oferente garantías específicas para su devolución.
- Funcionario Público y/o Asesor de Funcionario Público involucrado en la licitación, ofrece dar al oferente explicaciones en privado o brindar algún tipo asesoramiento informal (por sí mismo o por intermedio de algún tercero designado o sugerido).
- Marcado interés del Funcionario Público y/o Asesor de Funcionario Público involucrado en la licitación por recomendar o sugerir la contratación de ciertos “especialistas” en materia de estudios preliminares, consultoría, etc.

La Empresa controlará especialmente situaciones como las descritas, maximizando los controles para evitar verse involucrada en situaciones irregulares o ilegales. Todo Miembro de ASP BLINDAJES y/o Representante de ASP BLINDAJES que conozca situaciones como las mencionadas debe reportarlas inmediatamente a la casilla de correo electrónico [denuncias@aspblindajes.com.ar](mailto:denuncias@aspblindajes.com.ar) y también por escrito a su jefe o superior jerárquico de la Empresa, a efectos de que la Empresa disponga las medidas de prevención/control correspondientes.

- 2. Reglas para prevenir ilícitos en la ejecución de contratos administrativos o en cualquier otra interacción con el sector público.

En las relaciones con un Funcionario Público o Asesor de Funcionario Público que tengan lugar con causa o motivo (directo o indirecto) en la ejecución de contratos administrativos<sup>2</sup> o en cualquier otra interacción con el sector público, siempre debe evitarse cualquier conducta que constituya (o pueda ser interpretada - equivocadamente o no - como un intento de) la búsqueda de prestaciones o beneficios indebidos para la Empresa y/o para algún Miembro de ASP BLINDAJES y/o para algún Representante de ASP BLINDAJES.

En aquellos casos en que las relaciones con el cliente público se produzcan en el marco de procedimientos adecuadamente reglados por una normativa externa aplicable y/o un contrato celebrado entre el cliente público y ASP BLINDAJES, los mismos resultarán de referencia y obligado cumplimiento.

- 2.1. Situaciones típicas de fraude o de sospecha de fraude en la ejecución de contratos administrativos.

Se debe tener presente, y considerar muy especialmente, que existen determinadas situaciones que habitualmente pueden resultar en fraude (o indicios de fraude) en la ejecución de contratos administrativos. A modo meramente ejemplificativo podemos señalar, entre otras, las siguientes:

- Modificaciones injustificadas en los precios del contrato.
- Generación injustificada de trabajos adicionales.

---

<sup>2</sup> Se entiende por tales, a los contratos celebrados por ASP BLINDAJES con clientes estatales (o clientes que administren fondos públicos).

- Excusas no justificadas o inconsistentes para aceptar / convalidar incumplimientos contractuales relevantes del comitente.
- Pagos, concesión de beneficios, regalos<sup>3</sup>, gratitudes o dádivas (tanto en especie como en dinero) entre los involucrados en la ejecución del contrato. También su mero ofrecimiento o insinuación.
- Renuencia de un Miembro de ASP BLINDAJES o Representante de ASP BLINDAJES a brindar a su superior jerárquico en la Empresa información rutinaria del contrato en el que está involucrado.
- Existencia de evidencias o sospechas de sabotaje en el uso o claves de acceso a los sistemas informáticos aplicados a la ejecución del contrato.

ASP BLINDAJES no incentiva ni promueve la ejecución de contratos administrativos que involucren situaciones como las descritas. La Empresa tampoco acepta ni convalida que algún Miembro de ASP BLINDAJES y/o Representante de ASP BLINDAJES intervenga en situaciones de fraude o sospechosas de fraude en contratos administrativos. Por ello, todo Miembro de ASP BLINDAJES y/o Representante de ASP BLINDAJES debe evitar en la máxima medida posible involucrar a la Empresa en situaciones de ese tipo en el ámbito de contratos administrativos.

Por otra parte, se debe tener presente que existen determinadas situaciones que si bien no necesariamente pueden resultar en fraude (o indicios de fraude) en la ejecución de contratos administrativos, sí deben generar alerta y mayores esfuerzos de control y seguimiento. A modo meramente ejemplificativo podemos señalar, entre otras, las siguientes:

- Cambios injustificados de condiciones contractuales durante la ejecución del contrato.
- Evidente interés en el contrato por parte de áreas de la Empresa que normalmente no deberían tenerlo.
- Participación de “intermediarios” o “negociadores”.
- Funcionario Público y/o Asesor de Funcionario Público involucrado en la ejecución del contrato, ofrece dar al ejecutante explicaciones en privado o brindar algún tipo asesoramiento informal (por sí mismo o por intermedio de algún tercero designado o sugerido).
- Miembro de ASP BLINDAJES y/o Representante de ASP BLINDAJES afectado al contrato, repentinamente presentan cambios en el nivel de vida o presentan comportamientos poco habituales.
- Miembro de ASP BLINDAJES y/o Representante de ASP BLINDAJES afectado al contrato, se aparta del esquema de poderes vigente.
- En los sistemas informáticos aplicados a la ejecución del contrato, otorgamiento de privilegios o permisos de acceso distintos al perfil del usuario normal y habitual.
- Pérdida habitual de documentación relevante del contrato.

La Empresa controlará especialmente situaciones como las descritas, maximizando los controles para evitar verse involucrada en situaciones irregulares o ilegales. Todo Miembro de ASP BLINDAJES y/o Representante de ASP BLINDAJES que conozca

---

<sup>3</sup> Excepto en los casos expresamente tolerados o admitidos por el Código.

situaciones como las mencionadas debe reportarlas inmediatamente a la casilla de correo electrónico [denuncias@aspblindajes.com.ar](mailto:denuncias@aspblindajes.com.ar) y también por escrito a su jefe o superior jerárquico de la Empresa, a efectos de que la Empresa disponga las medidas de prevención/control correspondientes.

- 3. Procedimientos de interacción con funcionarios o autoridades públicas durante licitaciones / concursos, en la etapa de ejecución de contratos administrativos o en cualquier otra interacción con el sector público.

Todos los Miembros de ASP BLINDAJES que participen de una reunión (presencial o virtual) con un Funcionario Público y/o Asesor de Funcionario Público, seguirá en la máxima medida posible las siguientes pautas generales de conducta:

- Que participen de la reunión, si ello fuera posible, más de un Miembro de ASP BLINDAJES y/o Representante de ASP BLINDAJES.
- Que la reunión se realice en las oficinas de ASP BLINDAJES, o en las oficinas del Funcionario Público o Asesor de Funcionario Público.
- Que si son percibidas situaciones irregulares o anormales (o que pudieran llegar a serlo), el Miembro de ASP BLINDAJES debe reportarlas inmediatamente a la casilla de correo electrónico [denuncias@aspblindajes.com.ar](mailto:denuncias@aspblindajes.com.ar) y también por escrito a su jefe o superior jerárquico de la Empresa, a efectos de que la Empresa disponga las medidas de prevención/control correspondientes.

- 4. Relaciones con la administración pública. Trazabilidad y transparencia.

En todas las relaciones económicas con la administración pública o clientes estatales o clientes que administren fondos públicos, deberá asegurarse la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualquier contrato a cargo de ASP BLINDAJES. Quedan expresamente prohibidos los pagos en efectivo, salvo que sea el único procedimiento existente para ejecutar el pago.”