



Morixe
— DESDE 1901 —

POLITICA ANTICORRUPCIÓN DE
MORIXE HERMANOS S.A.C.I.

AÑO 2020

Palabras del Presidente del Directorio de Morixe Hermanos S.A.C.I.

En Morixe Hermanos S.A.C.I. ("**MORIXE**") consideramos que la corrupción es inaceptable, dañina e ilegal en todas las jurisdicciones donde desarrollamos nuestra actividad.

Sostenemos una política de "tolerancia cero" en todo lo concerniente a la corrupción, la cual incluye los "pagos de facilitación", es decir, pagos destinados a garantizar o agilizar las acciones del gobierno, como, por ejemplo, emitir permisos o liberar pagos o bienes.

MORIXE prohíbe terminantemente cualquier comportamiento de algún colaborador que actúe en su nombre, que consista en prometer u ofrecer, directa o indirectamente, beneficios a clientes, proveedores, o representantes de la Administración Pública, de quienes se pueda obtener una ventaja. MORIXE no realizará negocios con terceros que no compartan el mismo compromiso.

En las relaciones con Funcionarios Públicos se deben tomar los recaudos necesarios para evitar que cualquier conducta pueda ser interpretada como un intento de conseguir ventajas indebidas.

MORIXE no participa, ordena, autoriza, promete, induce o asiste a nadie en prácticas de corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero. En este último caso, debemos difundir en nuestros socios e intermediarios las políticas internas que deben comprometerse a respetar de forma específica al actuar como representantes de MORIXE en Argentina y en el exterior.

Nuestro comportamiento ético incluye cumplir con las leyes en materia de anticorrupción en todas las jurisdicciones en las que operamos, prohibiendo terminantemente dar sobornos a Funcionarios Públicos y a dirigentes de partidos políticos, nacionales o extranjeros.

Las normas y principios establecidos en la presente Política servirán como estándares mínimos de actuación en el trato con Funcionarios Públicos, sin perjuicio del deber de observar también cualquier ley, decreto, reglamento o normativa general, nacional o extranjera, que regule la interacción con el Sector Público y que resulte aplicable a MORIXE.

Atentamente,

Presidente del Directorio de MORIXE

INDICE

1. Definiciones
2. Finalidad
3. Alcance
4. Principios de Actuación
5. Cortesías de Negocios
6. Aceptación de Regalos y Obsequios
7. Invitaciones
8. Gastos de Viaje y Visitas Promocionales
9. Relaciones con Partidos Políticos
10. Donaciones y Patrocinios
11. Debida Diligencia hacia Terceros
12. Documentación de Procesos
13. Información Obligatoria a Ser Suministrada a Cualquier Tercero
14. Procedimiento de la Debida Diligencia hacia Terceros
 - Documentación de Procesos
 - Información Obligatoria a Ser Suministrada a Cualquier Tercero
 - Procedimiento de la Debida Diligencia hacia Terceros
15. Tareas de Evaluación
16. Aprobación o Rechazo
17. Compromiso por Parte del Tercero
18. Control Periódico y Actualizaciones de Terceros
19. Uniones Transitorias (UT), Consorcios o Cualquier Otra Forma Asociativa
20. Proveedores de Bienes o Servicios
21. Clientes que no Pertenezcan al Sector Público
22. Debida Diligencia en Materia de Operaciones de Transformación y Reorganización
23. Libros y Registros Contables
24. Sanciones Impuestas por Estados u Organizaciones Internacionales
25. Capacitación

26. Canal de Denuncias
27. Investigación de Hechos Denunciados
28. Verificación y Revisión
29. Entrada en Vigor

1. Definiciones

“Código de Ética”: Código de Ética y Conducta Empresarial de MORIXE.

“Colaboradores Externos”: Todas las otras personas que trabajen o presten servicios a cualquier Compañía que forme parte de MORIXE.

“Colaboradores Internos”: Todos los directivos, gerentes y empleados (ya sea que formen parte de su planta permanente o semi-permanente o se trate de personal temporario, pasantes o empleados contratados) de las Compañías que forman parte de MORIXE, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica.

“Colaboradores”: Incluye a Colaboradores Internos y a Colaboradores Externos.

“Comité de Soporte”: Es el equipo compuesto por la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Recursos Humanos de MORIXE, cuya principal función consiste en brindar soporte técnico al Encargado de Cumplimiento en el procesamiento de denuncias dispuesto por este Código.

“Compañía”: Toda sociedad subsidiaria de MORIXE o una línea de negocio de MORIXE que adhiera expresamente a la presente Política. La adhesión por parte de una Compañía a esta Política deberá ser efectuada por intermedio de un acta de directorio o el instrumento legal que resulte pertinente según el caso. Toda referencia a MORIXE incluye, si así lo permite el contexto, a sus Compañías.

“Encargado de Cumplimiento”: Es la persona humana a cargo de la oficina de cumplimiento que, entre otras cosas, lleva a cabo la implementación y ejecución de los principios reconocidos en el Código de Ética.

“Funcionario Público”: Incluye a todos los funcionarios o empleados de un departamento, agencia o repartición del Estado, y a toda persona que participe accidental o permanentemente del ejercicio de funciones públicas, de manera remunerada u honoraria, sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente; a todo funcionario o empleado de oficinas de permisos, autorizaciones y licencias, funcionarios aduaneros, candidatos a cargos públicos y funcionarios de organizaciones públicas internacionales. El término también incluye a funcionarios o empleados de compañías controladas por el Estado o de propiedad del Estado como las universidades, las líneas aéreas, las compañías petroleras, los establecimientos de salud y otros proveedores controlados por el estado o de propiedad del Estado. Igual tratamiento se les dará a familiares o asociados directos de esas personas.

“MORIXE”: Morixe Hermanos S.A.C.I.

“Política”: Política de Anticorrupción de MORIXE.

“Prácticas Ilícitas”: Se refiere a todo acto ilícito en un todo de acuerdo a lo prescrito en la Ley de Responsabilidad Penal aplicable a personas jurídicas privadas Nro. 27.401, en la Ley de Defensa a la Competencia Nro. 27.442 y en la Ley de Encubrimiento y Lavado de Activos de Origen Delictivo Ley Nro. 25.246 en sus modificatorias o complementarias, así como en otras leyes que sobre dichas materias sean aplicables en otros países en los que operamos.

“Sector Público”: Incluye tanto el Sector Público nacional, provincial o municipal, organismos inter-jurisdiccionales, entes en los que el Estado en cualquiera de sus niveles tenga participación y organizaciones internacionales.

“Subsidiaria”: Significa, con respecto a una persona, cualquier otra persona respecto de la cual dicha persona sea la propietaria, en forma directa o indirecta, de más del 50% de los derechos de voto de las acciones con derecho de voto en circulación de dicha otra persona, o derechos a tomar decisiones, en aquellos casos de participaciones no representadas en acciones.

2. Finalidad

La Política tiene por objeto definir y establecer los principios de actuación y pautas de comportamiento que deben regir las actuaciones del Directorio y Colaboradores de MORIXE en el ejercicio de sus funciones con respecto a la prevención, detección, investigación y remediación de cualquier práctica considerada como ‘corrupta’ en el seno de la organización.

3. Alcance

El Código de Ética, el Protocolo de Relaciones con la Administración Pública y esta Política se aplican a todos los Colaboradores de MORIXE y sus Compañías.

Asimismo, la presente Política será de aplicación a:

- todas las Uniones Transitorias (UT), consorcios o cualquier otra forma asociativa de la que forme parte MORIXE y a sus Compañías con quienes se lleven a cabo alianzas empresariales,
- todas las operaciones que lleve a cabo MORIXE independientemente de su ubicación;
- todas las filiales y otras entidades consolidadas,
- todos los Colaboradores de MORIXE, incluido el personal de cualquier filial en la que MORIXE cuente con una participación mayoritaria, así como a empleados de agencias, asesores y contratistas, independientemente de su ubicación, función, grado o posición.

4. Principios de Actuación

MORIXE y sus Compañías han establecido los siguientes principios de actuación de la presente Política a todos los Colaboradores:

- Cumplir con la legislación vigente y con la normativa interna, actuando de conformidad con los valores y el Código de Ética.
- Promover una cultura de lucha contra la corrupción aplicando, en su máxima expresión, el principio de “tolerancia cero” frente a la corrupción.
- Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para que, de manera eficaz, se pueda llevar a cabo la labor de promoción de la presente Política, así como implementar los medios de prevención y detección de Prácticas Ilícitas.
- Establecer un canal de denuncias.
- Analizar e investigar, con la mayor celeridad posible, cualquier denuncia sobre una conducta contraria al Código de Ética, o a la normativa externa e interna, aplicando los principios de confidencialidad, no represalia y protección de datos de carácter personal a todas las personas afectadas por el proceso de investigación, con especial atención respecto a la persona denunciante y denunciada.
- Capacitar sobre ética y cumplimiento, sea de manera presencial o mediante el método *e-learning*, a todos los Colaboradores Internos de MORIXE, prestando especial atención a la lucha contra el fraude y la corrupción.
- Imponer las medidas disciplinarias correspondientes a las personas responsables de conductas corruptas o contrarias al Código de Ética, y a quienes, con su comportamiento, encubran u obstaculicen la investigación o el esclarecimiento de los hechos presuntamente delictivos

Como principio general, se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, donaciones, beneficios o gratificaciones a Funcionarios Públicos municipales, provinciales y nacionales e internacionales que pueda influir en la independencia de juicio del receptor o inducirlo a otorgar a MORIXE cualquier tipo de favor. Asimismo, se entiende que están prohibidos los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, realizados con motivo o en ocasión del desempeño de las funciones del Funcionario Público cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.

MORIXE ha establecido también las pautas de actuación que deben seguirse en caso que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación, que pueda influir en la independencia de juicio del receptor o inducirlo a otorgar cualquier tipo de favor.

Estas pautas de obligado cumplimiento son las siguientes:

- Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, compensación, ventaja, que pueda influir en la independencia de juicio del receptor o inducirlo a otorgar cualquier tipo de favor y que incumpla con la presente política.
- Debe informarse al Encargado de Cumplimiento de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas el punto anterior.

- Como excepción, se podrá aceptar el regalo en nombre de MORIXE cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva de la devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario.

En este supuesto, el Encargado de Cumplimiento de MORIXE recibirá el regalo que será registrado y puesto a disposición para su posterior sorteo entre los Colaboradores, o bien para su donación a una entidad sin ánimo de lucro. En este supuesto, se agradecerá en nombre de MORIXE el regalo recibido y se informará al remitente del uso realizado para fines benéficos.

5. Cortesías de Negocios

En ciertas circunstancias excepcionales, los regalos empresariales ocasionales, así como los descuentos y prestaciones gratuitas de servicios por motivos de promoción comercial, podrán considerarse apropiados, siempre y cuando no se vea afectado el interés de ninguna Compañía de MORIXE, ni su relación comercial con terceros y se cumpla con lo establecido en la presente Política. En tal sentido quedan exceptuados de las prohibiciones aquí establecidas, los siguientes:

- obsequios realizados por costumbre diplomática (se considerarán como tales aquellos reconocimientos protocolares, en las condiciones en las que la ley o la costumbre admitan esos beneficios); y
- obsequios realizados por cortesía (se considerarán como tales los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos).

Los regalos y atenciones a un Funcionario Público dentro de las prácticas de cortesía normales deberán ser previamente autorizados por el superior del Colaborador Interno que pretenda entregarlos y, una vez autorizados, su entrega deberá ser reportada por escrito (vía correo electrónico) indicando el tipo de obsequio entregado y la identidad del receptor en un formulario correspondiente que deberá reportarse periódicamente al Encargado de Cumplimiento.

6. Aceptación de Regalos y Obsequios

Los Colaboradores Internos no ofrecerán ni concederán en relación con su actividad laboral, beneficios personales injustificados a empleados de contrapartes contractuales. Sólo se admitirán regalos comúnmente aceptados, regalos promocionales, así como invitaciones de poco valor de terceros con los que se concierten negocios, siempre que sean en una medida adecuada y no tengan el objetivo de influir de mala fe en decisiones del negocio y sean acordes a la presente Política.

Los regalos deberán ser acordes con los principios de cortesía, así como con las costumbres sociales habituales y no podrán servir, en ningún caso, para influir en las decisiones comerciales. Se evitará cualquier apariencia de fraude o conducta inapropiada. Los regalos no podrán servir nunca como incentivo para cerrar un negocio u obtener cualquier tipo de beneficios.

7. Invitaciones

Las invitaciones a comidas de trabajo, actos promocionales, seminarios, etc., dirigidas a un Funcionario Público dentro de las prácticas de cortesía normales, deberán ser informadas por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente y al Encargado de Cumplimiento de MORIXE, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe del gasto incurrido, cumplimentando la nota de gastos de MORIXE. El incumplimiento de la presente obligación de información puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

No está permitido realizar estas invitaciones a un Funcionario Público que excedan las prácticas de cortesía normales. En ningún caso está permitido que estas invitaciones se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al Funcionario Público.

A los efectos de esta norma, se consideran comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de cualquier Compañía de MORIXE. A los efectos de esta norma, a título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. propios de las prácticas de cortesía normales:

- las reuniones comerciales exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de MORIXE;
- los seminarios y jornadas organizados por MORIXE, sobre temas de interés propios de su sector de actividad; y
- los actos y presentaciones promocionales de nuevos proyectos, servicios o instalaciones de MORIXE.

En todo caso, para la valoración de la adecuación de la invitación deberán tenerse en cuenta:

- el valor económico de la invitación, individualmente considerada;
- el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese mismo Funcionario Público durante el año aniversario;
- las características del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación; y
- la identidad del Funcionario Público al que se pretende invitar.

El Encargado de Cumplimiento de MORIXE mantendrá un registro con todas las invitaciones cursadas por Colaboradores Internos de MORIXE a Funcionarios Públicos, o recibidas por parte de éstos.

8. Gastos de Viaje y Visitas Promocionales

Colaboradores

Los gastos de viaje y representación serán razonables siempre que no puedan calificarse como excesivos o extravagantes y sin que puedan dar lugar a la presunción de que están retribuyendo alguna prestación diferente a la que les resulta propia o que están intentando facilitar la consecución de algún negocio.

Con carácter general se pretende proporcionar las condiciones de viaje adecuadas para el personal en el desempeño de su trabajo, así como el control y optimización de los gastos de viaje por parte de MORIXE. En los supuestos no cubiertos por la presente norma deberá regirse el principio de prudencia y diligencia del colaborador en la gestión de los recursos de MORIXE.

Se considera gasto de viaje cualquier gasto originado en un desplazamiento laboral fuera del lugar de trabajo.

Autoridades y Funcionarios Públicos

El pago o reembolso por parte de MORIXE de gastos de viaje de Funcionarios Públicos puede presentar problemas de corrupción.

Por lo tanto, deberán seguirse los siguientes lineamientos con respecto al pago de gastos de viaje de Funcionarios Públicos.

MORIXE sólo puede pagar gastos razonables incurridos de buena fe para el traslado de Funcionarios Públicos que se encuentren directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o bien, con la firma o ejecución de un contrato. Por lo tanto, es aceptable pagar los gastos de viaje de Funcionarios Públicos para que conozcan a los Colaboradores de MORIXE, para que inspeccionen productos o instalaciones de producción, o para que firmen un contrato.

Pero MORIXE no puede pagar gastos de viaje de Funcionarios Públicos que no tengan alguna de las finalidades antes indicadas, así como gastos de viaje para familiares, amigos u otros acompañantes de los Funcionarios Públicos que no estén relacionados con alguna de las finalidades enunciadas.

MORIXE sólo abonará los gastos de alojamiento siempre que sean gastos realmente incurridos, razonables y debidamente registrados.

9. Relaciones con Partidos Políticos

Queda prohibido a los Colaboradores Internos donar dinero, bienes o servicios de alguna de las Compañías de MORIXE a partidos políticos o candidatos para cargos públicos. Se prohíben también las donaciones a partidos políticos y a sus fundaciones vinculadas.

El uso de fondos, bienes u otros recursos de cualquiera de las Compañías de MORIXE para hacer contribuciones u ofrecer cosas de valor a candidatos políticos, partidos políticos o miembros de partidos políticos se regirá estrictamente por la legislación vigente. Los Colaboradores Internos observarán estrictamente la legislación vigente de financiamiento de la política que regula los aportes de campaña en nombre de la Compañía.

MORIXE no reembolsará a ningún Colaborador Interno ninguna contribución personal realizada con fines políticos.

10. Donaciones y Patrocinios

Las donaciones por parte de MORIXE se instruirán exclusivamente por parte de la dirección empresarial y respetarán siempre el ordenamiento jurídico.

La actividad de patrocinios tendrá como finalidad la concesión de ayudas económicas a los patrocinados para la realización de sus actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas o de índole similar a cambio del compromiso de éstos de colaborar en la actividad publicitaria o de promoción de MORIXE.

Siempre y en todo caso, la actividad de patrocinio debe ir encaminada a fortalecer la marca y los negocios de MORIXE.

Las contribuciones a organizaciones benéficas y para patrocinio de eventos requieren una consideración especial. Por ello, MORIXE se compromete a servir a las comunidades en las que desarrolla su actividad.

Los Colaboradores, a título individual y personal, pueden patrocinar eventos o hacer contribuciones a organizaciones benéficas para fines educativos, sociales, culturales u otro tipo de fines legítimos.

Si bien las leyes anticorrupción no prohíben donaciones y patrocinios legítimos, MORIXE debe tomar los recaudos adecuados para que los fondos que deban destinarse para tales fines se utilicen para el fin previsto, sin desviación alguna, y también adoptar recaudos razonables para lograr que lleguen a los destinatarios y fines adecuados.

11. Debida Diligencia hacia Terceros

MORIXE cumple procedimientos de debida diligencia con terceros, consistentes en la ejecución de una serie de chequeos previos a la contratación, a los efectos de poder comprobar, en forma razonable, su existencia formal y legal, trayectoria, antecedentes y experiencia en la industria o sector en el que se desempeñaren.

El término “terceros” comprende a personas humanas o personas jurídicas que actúen como: (i) socios en sociedades o partes en contratos en los que también participe la Compañía (incluyendo agrupaciones de colaboración empresarial y uniones transitorias); (ii) contratistas o subcontratistas de MORIXE; (iii) proveedores de bienes o servicios (incluyendo dentro de esta categoría, a consultores, despachantes de aduana y otros prestadores de servicios) (a los efectos de la interpretación de la presente Política, las personas referidas en los puntos (i) a (iii) precedentes, se consideran comprendidas en la definición de “Colaboradores Externos”); y (iv) clientes que no pertenezcan al Sector Público.

En la misma dirección, los mecanismos de debida diligencia que se aplican están destinados a permitir a MORIXE, en la medida de lo razonablemente posible, la contratación de los Colaboradores Externos más idóneos para la provisión de un determinado bien o la prestación de un determinado servicio.

En el plano de los clientes, los procedimientos que se aplican están orientados a lograr el conocimiento más cabal posible de la persona humana o jurídica que requiera los servicios de MORIXE.

Como parte de la debida diligencia, se entregará a terceros un cuestionario que contiene varias preguntas que tienden a verificar la licitud del origen de los fondos.

12. Documentación de Procesos

Es obligatorio para quienes conduzcan en cualquier instancia los procedimientos de debida diligencia de terceros a los que se hace referencia en este capítulo, independientemente de la categoría, rango o escalafón al que pertenezcan dentro del organigrama del personal de la Compañía, documentar su actuación, recabando toda aquella documentación privada o pública a la que tuviera acceso y proceder a su correcto archivo.

13. Información Obligatoria a Ser Suministrada a Cualquier Tercero

Los Colaboradores Internos de MORIXE que ejecuten los procesos de debida diligencia previstos en el presente tienen la obligación inexcusable de hacer conocer a todo tercero que sea contactado por MORIXE para, o que contacte a MORIXE para, el ofrecimiento de la

provisión de un bien o de la prestación de un servicio, las políticas en materia de integridad que MORIXE se ha comprometido a implementar de acuerdo con su Código de Ética y otros elementos integrantes de su programa de integridad.

Dichas políticas consisten en una serie de compromisos, prohibiciones, restricciones y limitaciones que MORIXE y sus Colaboradores Internos se encuentran inexorablemente obligados a observar.

Siempre que fuera comercialmente posible, los contratos que instrumenten la relación que MORIXE resuelva entablar con socios, proveedores y clientes deberán incluir previsiones que reflejen adecuadamente el compromiso del tercero a respetar las políticas receptadas en el presente Protocolo de MORIXE, debiendo tales contratos, en la medida de lo razonablemente posible, prever la facultad resolutoria de la relación contractual a favor de la Compañía, para el caso en que esta verifique el incumplimiento del tercero a tales previsiones.

14. Procedimiento de la Debida Diligencia hacia Terceros

Etapas Iniciales

El análisis sobre los terceros con los que MORIXE deba relacionarse, contemplará, en la medida de lo posible, los aspectos que se enumeran a continuación, siempre con la debida priorización propia de cada caso.

- *Estructura y funcionamiento:* Averiguar sobre el organigrama de la organización de la empresa, donde refleje las posiciones de autoridad y responsabilidad dentro de la misma. Asimismo, averiguar sobre la dinámica de trabajo dentro de cada sector de la empresa.
- *Composición del negocio del tercero:* Averiguar cómo está compuesta la empresa, si esta administra adecuadamente cada recurso de la empresa, como se encuentran ordenadas y agrupadas sus actividades y recursos de negocios.
- *Reputación:* Es el conjunto de percepciones que tienen sobre los terceros, los diversos grupos de interés, tanto internos como externos. Es el resultado del comportamiento desarrollado por el tercero a lo largo del tiempo que describe su capacidad para distribuir valor y prestigio en la actividad que realiza.
- *Vínculos y relaciones:* Deberá realizarse averiguaciones sobre las uniones, relaciones o ataduras que tiene el tercero con otras personas jurídicas o humanas, en miras de que sean empresas o personas humanas en lo posible de reconocido prestigio en la industria y no estén relacionadas con ninguna casusa de delitos de corrupción.
- *Posibles conflictos de intereses:* Averiguar si existe con el tercero casos de interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con el tercero que puedan afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.

- *Solvencia financiera*: La capacidad que tiene el tercero para cumplir todas sus obligaciones sin importar su plazo.
- *Idoneidad técnica/profesional*: Examinar que el tercero sea adecuado, apropiado o conveniente, para desempeñar la tarea por la cual se lo está contratando.
- *Trayectoria*: Analizar y plasmar de forma clara y sintética la experiencia en los negocios del tercero relacionados con su actividad, en la industria o sector en el que se desempeñen.
- *Existencia de un Programa o Políticas Anticorrupción*: Solicitar a los terceros sus Código de Ética y Conducta Empresarial y analizar y evaluar si las mismas cumplen con los principios dispuestos del Código de Ética de MORIXE.

En el caso de los proveedores, la ejecución de las políticas previstas para la etapa inicial estará a cargo de la Gerencia de Compras, siendo el encargado de compras la persona responsable de llevar adelante las tareas que resulten necesarias a los efectos de recabar la información precedentemente referida y digitalizar la documentación de la que surja dicha información a los efectos de su adecuado acceso y archivo.

En el caso de los clientes, la etapa inicial estará a cargo de la Dirección Comercial.

En el caso de los socios, la responsabilidad en la etapa inicial recaerá en la Gerencia General de MORIXE, la que podrá apoyarse en los recursos de la Gerencia de Administración, a los efectos de ejecutar los procedimientos de reunión, documentación y digitalización antes referidos.

Los sectores a cargo conforme lo arriba indicado prepararán un reporte que deberá contener todos los datos e información recabada el que quedará guardado en los registros digitales de MORIXE.

Etapa de Evaluación

En esta segunda etapa, MORIXE deberá evaluar los riesgos que pudiera representar el establecimiento de cualquier relación con socios, proveedores o clientes, debiendo a su vez definir, un umbral que marque en qué circunstancias, el comienzo o mantenimiento de una determinada relación expone a MORIXE a un nivel de riesgo tal que haga necesario evaluar la conveniencia de no iniciar o, en su caso, interrumpir el vínculo o, directamente, no continuar las relaciones con ciertos terceros.

Los riesgos que se evaluarán se asocian a las posibles implicancias que podría traer aparejadas para MORIXE relacionarse con personas físicas o jurídicas que pudieran haber cometido actos de corrupción, o haberse visto involucradas en hechos de corrupción, o en otras actividades ilícitas, incluyendo, pero no limitado a, actividades vinculadas con el lavado de activos.

En la evaluación, deberán considerarse datos o información concreta, que permita objetivamente determinar un comprobado relacionamiento del tercero con una actividad ilícita, debiendo evitarse la formulación de juicios de valor que no se encuentren justificados en hechos concretos y comprobados judicialmente.

La evaluación también deberá ponderar adecuadamente el hecho de que el tercero involucrado en actos de corrupción u otros hechos ilícitos comprobados hubiere voluntariamente adherido a programas de saneamiento, regularización, clemencia o similares y el grado de cumplimiento de tales programas por parte del tercero.

Indicadores de Alto Riesgo de la Relación con los Terceros

Al momento de la evaluación de riesgos deberán tenerse en cuenta, a manera de ejemplo, los siguientes indicadores de alto riesgo de la eventual relación que se entable con un tercero.

- *Aparición de su nombre o razón social en listas de inhabilitados de organismos internacionales o similares;*
- *Aparición de su nombre, razón social, Directivos, en listas de sospechados o inhabilitados de organismos nacionales (AFIP, Aduana, Oficina Anticorrupción, etc.);*
- *Problemas reputacionales identificados a partir de búsquedas en Internet;*
- *Investigaciones previas por presuntas violaciones de leyes anticorrupción en Argentina o el extranjero;*
- *Escasa o nula experiencia en el sector industrial relevante;*
- *Ausencia de datos públicos relevantes sobre su actividad y trayectoria (por ejemplo, no posee una página web cuando su dimensión o giro de negocios haría razonable que la tenga);*
- *Resistencia a proporcionar información sobre su actividad ante requerimientos formulados por MORIXE;*
- *Participación en el capital de Funcionarios Públicos o familiares de Funcionarios Públicos;*
- *Vínculos con Funcionarios Públicos o miembros relevantes de la clase política;*
- *Ofrecimiento por el tercero de garantías de éxito respecto de la posibilidad de ganar o mantener contratos con el Sector Público;*
- *Requerimiento por el tercero de que los pagos se le hagan por medios inusuales (como pagos indirectos) o que dificulten la identificación del destinatario final;*
- *Requerimiento por el tercero de compensaciones en forma de contribuciones políticas o caritativas;*
- *Reticencia del tercero a que se incorporen cláusulas anticorrupción en los contratos;*
- *Dificultad para identificar al beneficiario final de la organización;*
- *Multiplicidad de actividades comerciales de carácter difuso e incompatibles entre sí;*
- *Accionistas o socios con participación societaria en gran cantidad de compañías de diversa naturaleza y actividad, no compatible con la formación profesional de estas personas;*

- País de origen y ubicación geográfica de sucursales y filiales;
- Facturación apócrifa o vinculación con facturas apócrifas; y
- Condenas judiciales relevantes.

15. Tareas de Evaluación

Una vez recolectada la información y documentación sobre el tercero, y luego de identificados los indicadores de alto riesgo aplicables al mismo, el sector a cargo que corresponda, conforme a lo más arriba indicado, deberá analizar dicha documentación, pudiendo, a modo de ejemplo, realizar una clasificación de dicho tercero de acuerdo al cuadro que como modelo se detalla a continuación.

	Riesgo Nulo	Riesgo Remoto	Riesgo Alto Posible	Riesgo Alto Probable	Riesgo Alto
Aparición de su nombre o razón social en listas de inhabilitados de organismos internacionales o similares					
Problemas reputacionales identificados a partir de búsquedas en Internet					
Investigaciones previas por presuntas violaciones de leyes anticorrupción en Argentina o el extranjero					
Escasa o nula experiencia en el sector industrial relevante					
Ausencia de datos públicos relevantes sobre su actividad y trayectoria					
Resistencia a proporcionar información sobre su actividad ante requerimientos formulados por MORIXE o por la					

Compañía					
Participación en el capital de Funcionarios Públicos o familiares de Funcionarios Públicos					
Vínculos con Funcionarios Públicos o miembros relevantes de la clase política					
Ofrecimiento por el tercero de garantías de éxito respecto de la posibilidad de ganar o mantener contratos con el Sector Público					
Requerimiento por el tercero de que los pagos se le hagan por medios inusuales (como pagos indirectos) o que dificulten la identificación del destinatario final					
Requerimiento por el tercero de compensaciones en forma de contribuciones políticas o caritativas					
Reticencia del tercero a que se incorporen cláusulas anticorrupción en los contratos					
Multiplicidad de actividades comerciales de carácter difuso e incompatibles entre sí					
Accionistas o socios con participación societaria en gran cantidad de empresas de diversa naturaleza y actividad, no compatible					

con la formación profesional de estas personas					
País de origen y ubicación geográfica de sucursales y filiales					
Facturación apócrifa o vinculación con facturas apócrifas					
Condenas judiciales relevantes					

16. **Aprobación o Rechazo**

El gerente del sector a cargo tendrá facultad para aprobar, exclusivamente desde el plano de la debida diligencia que establece este capítulo, el establecimiento o, en su caso, el mantenimiento de la relación con el tercero que hubiese sido clasificado con riesgo nulo o remoto.

A los efectos de una definición acerca de la aprobación o rechazo de un tercero clasificado dentro de la categoría de riesgo alto posible o alto probable, el gerente del sector a cargo deberá remitir todos los antecedentes, información y documentación reunida sobre dicho tercero, así como todos los análisis y evaluaciones efectuadas sobre el mismo, al Encargado de Cumplimiento. El Encargado de Cumplimiento revisará los antecedentes e información recibida y emitirá un informe a la Gerencia de Finanzas y/o Gerencia General (según corresponda) quien definirá la aceptación o rechazo definitivo del tercero en cuestión.

En los casos de riesgo alto, el gerente del sector a cargo podrá remitir al Encargado de Cumplimiento los antecedentes para revisión. Esto solamente será posible en los casos en que el tercero involucrado en actos de corrupción u otros hechos ilícitos comprobados hubiere voluntariamente adherido a programas de saneamiento, regularización, clemencia o similares y el grado de cumplimiento de tales programas por parte del tercero sea total. El Encargado de Cumplimiento revisará los antecedentes e información recibida y emitirá un informe a la Gerencia de Finanzas y/o Gerencia General, según corresponda, quien definirá la aceptación o rechazo definitivo del tercero en cuestión.

17. **Compromiso por Parte del Tercero**

Siempre que fuere comercialmente posible y en la medida de lo razonable los contratos que se celebren con terceros deberán incluir determinadas cláusulas contemplando las siguientes previsiones:

- Compromiso del tercero con el cumplimiento del programa y las políticas de integridad de la organización y/o con la legislación aplicable: “XX deberá prestar el compromiso previo de cumplimiento del Código de Ética de MORIXE comprendiendo a todos sus empleados, agentes, asesores, afiliados, subcontratistas y sub-licenciarios”;
- Delimitación precisa de la capacidad del tercero para actuar en nombre de la persona jurídica y/o mantener interacciones con Funcionarios Públicos: “El representante por medio del cual actúa, se encuentra en plena capacidad para suscribir el presente documento y asumir las obligaciones contenidas en el mismo, así como para llevar a cabo las transacciones con Funcionarios Públicos”;
- Constancia por escrito de que los terceros (y/o sus integrantes relevantes) han leído y aceptan cumplir las obligaciones del programa: “He leído y entiendo acabadamente los requisitos del Código de Ética de MORIXE. Acepto cumplir con todos los requisitos y restricciones del Código y denunciaré inmediatamente, y completamente, todas y cada una de las violaciones, o posibles violaciones, de las que tenga conocimiento”;
- *Extensión de los controles y la capacitación del programa:* “XX adherirá al Programa de Capacitaciones dispuesto en el Código de Ética con todos los controles y capacitaciones en función de las tareas y responsabilidades de cada empleado de XX”;
- *Cláusula que proporcione amplio acceso de control a los registros relevantes de los terceros:* “MORIXE tendrá acceso a todo “registro relevante” comprendiendo todo tipo de información contable, financiera, datos, material, cálculos, estudios, proyecciones, en todos los casos, sea de carácter técnico, operativo, comercial o legal respecto a los registros y actividad de XX”;
- Cláusula que obligue al tercero a informar activa y periódicamente sobre sus actividades en representación de la organización: “XX informará activa y periódicamente a MORIXE o la Compañía que corresponda sobre sus actividades llevadas a cabo en representación de MORIXE”;
- *Rescisión del contrato y penalidades en caso de violaciones a las reglas del Programa o la legislación aplicable:* “Este Contrato podrá ser rescindido o resuelto, según el caso, únicamente de la siguiente forma y sólo en las circunstancias que más abajo se indican: (i) Por MORIXE, si XX no cumpliera las normas dispuestas por el Código de Ética de MORIXE y/o violare la ley vigente, MORIXE podrá reclamar, en cualquier caso, los daños y perjuicios a los que hubiere lugar por derecho”; y
- Exigencia de cooperar con cualquier investigación interna de la organización o coadyuvar a la cooperación de esta ante investigaciones de autoridades públicas: “Las Partes cooperarán y se comprometen a brindar toda su colaboración ante investigaciones internas,

así como proveer toda información y respuestas que según el caso requiera y/o ante investigaciones de autoridades públicas”.

18. Control Periódico y Actualizaciones de Terceros

En todos los casos, la debida diligencia no se agota con la contratación, sino que debe monitorizarse a lo largo del tiempo, supervisando su cumplimiento.

Esta supervisión hacia terceros será periódica, por lo que en el plazo de un año, se realizará una nueva auditoría sobre los puntos enunciados precedentemente.

De esta manera se deberá actualizar el reporte de cada tercero con la periodicidad anual apuntada, y en el caso de que se detecten nuevos riesgos, el sector a cargo deberá proceder a reevaluar al tercero y, en su caso, re-categorizarlo, resultando de aplicación los procedimientos descriptos precedentemente.

19. Uniones Transitorias (UT). Consorcios o Cualquier Otra Forma Asociativa

En los casos en que MORIXE decida asociarse con una o más empresas, ya sea a través de UT, consorcios o cualquier otra forma asociativa, para realizar una actividad comercial o proyecto específico, debe cumplir con los procedimientos de la debida diligencia hacia terceros enunciados precedentemente.

Asimismo, en aquellas UT, consorcios o cualquier otra forma asociativa en la que MORIXE no tenga a su cargo el control de la sociedad o la UT, es decir, que tengan una participación minoritaria, el Gerente General debe de estar informado de toda decisión relevante tomada en nombre de la UT o de la sociedad, debiendo monitorear y evaluar en forma continua a lo largo de la duración de la asociación, supervisando su cumplimiento, como así también, informar al Encargado de Cumplimiento ante cualquier irregularidad o cualquier acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del presente Protocolo. El Encargado de Cumplimiento debe alertar al Directorio, cuando corresponda, sobre cualquier irregularidad u operaciones inusuales o sospechosas por parte de la UT o sociedad.

A su vez, el Gerente General, o quien éste designe, realizará un reporte semestral de cumplimiento y auditoría interna sobre la UT o sociedad que describa las actividades, avances y resoluciones de la misma, que debe ser analizado y evaluado por el Encargado de Cumplimiento y el Directorio.

20. Proveedores de Bienes o Servicios

Todo proveedor de bienes y servicios de MORIXE, al momento de realizar la debida diligencia y evaluación de riesgos debe ser diferenciado por el valor del bien o servicio a contratar entre aquellos que excedan la suma que definirá MORIXE y los que no excedan dicho monto.

Asimismo, debe diferenciarse entre el bien o servicio a ser prestado por el proveedor de acuerdo a la clasificación que determine MORIXE.

21. Clientes que no Pertenezcan al Sector Público

Toda persona humana o jurídica que no pertenezca al Sector Público que contrate los servicios de MORIXE, al momento de realizar la debida diligencia y evaluación de riesgos debe ser diferenciado entre aquellos en donde el valor del contrato exceda la suma que definirá MORIXE y los que no excedan dicho monto.

Asimismo, debe diferenciarse entre el tipo del servicio a ser prestado al cliente de acuerdo a la clasificación que determine MORIXE.

22. Debida Diligencia en Materia de Operaciones de Transformación y Reorganización

Previo al inicio de una operación que involucre una transformación societaria (en su acepción amplia), y que no incluya una Compañía de MORIXE, en la que se produzca un cambio de tipo societario de acuerdo con lo previsto por la Ley General de Sociedades Nro. 19.550 y sus modificatorias (“**LGS**”), artículos 74 a 81; una fusión societaria, en la que produzca una incorporación a nueva sociedad al patrimonio, derechos y obligaciones de una sociedad que se disuelva sin liquidarse (LGS, artículos 82 a 87) o una escisión societaria, en la que se produzca la transmisión parcial del patrimonio societario para fusión o creación de una sociedad nueva (LGS, artículo 88), la Compañía procederá a implementar procedimientos de debida diligencia sobre los activos o el patrimonio objeto de la operación (los que incluirán la revisión de, entre otras, información financiera, contable, fiscal, legal, laboral, previsional, ambiental, de propiedad intelectual, etc.) a los efectos de detectar posibles pasivos no registrados en los estados contables o contingencias.

Estos procedimientos también incluirán los chequeos que razonablemente se puedan implementar a los efectos de comprobar la integridad de la sociedad objeto de fusión o escisión, en miras a la posible detección de irregularidades o la posible comisión de hechos ilícitos por parte de la persona absorbida o escidente.

Se observará en especial la existencia de programas de integridad o códigos de conducta y ética empresarial implementados por la sociedad absorbida o escidente o, en general y en su defecto, de políticas anti-corrupción desplegadas por la compañía en cuestión; procurándose, en caso de constatar la inexistencia de tales programas, códigos o políticas, la inmediata observancia de la presente Política por todos los directores, gerentes y empleados que se

incorporaran a la sociedad absorbente o que pasasen a formar parte de la sociedad escisionaria; incluyendo a tales personas en los programas de capacitación de la Compañía.

En la medida que ello fuere aconsejable o conveniente, también se ponderará la posibilidad de realizar auditorías post-cierre de la operación de transformación o reorganización societaria.

La Compañía podrá contratar servicios externos a los efectos de conducir procedimientos de debida diligencia dirigidos a revisar la situación que presente la sociedad o compañía objeto de una operación de reorganización societaria en sus aspectos contables, societarios, contractuales, laborales, previsionales, tributarios, aduaneros, cambiarios, de normas anti-lavado, etc.

La Compañía asume la obligación de reportar ante las autoridades correspondientes, la detección de cualquier actividad irregular que pudiere constituir cualquiera de las conductas ilícitas referidas en el Artículo 1 del Régimen Penal Empresario de la Ley Nro. 27.401 y sus modificatorias (el "**Régimen de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas**"), como condición necesaria para avanzar en la operación de transformación o reorganización societaria.

El Encargado de Cumplimiento formará parte de los equipos que se destinen a la implementación de los procesos de debida diligencia, dirigiendo la actividad de aquellos Colaboradores que tengan a su cargo la verificación de la integridad de la sociedad objeto de la fusión o la escisión societaria, debiendo a su vez reportar al Directorio cualquier irregularidad que pudiera constituir la comisión de cualquiera de los delitos previstos por el Régimen de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

23. Libros y Registros Contables

MORIXE exige a todos los Colaboradores Internos la utilización de libros, registros y cuentas contables completas, reales y fidedignas.

Los gastos deben describirse de forma completa y exacta en toda la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también en cuanto a su naturaleza o destino.

Nunca se debe crear algún registro falso o engañoso, ni aceptar de ningún proveedor o de terceros un registro que no cumpla con los requisitos implementados por MORIXE. Toda información empresarial, incluyendo las transacciones empresariales y financieras, debe darse a conocer a tiempo y de manera precisa.

La información financiera debe reflejar transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se prohíbe a todos los Colaboradores Internos establecer fondos o activos no divulgados o no registrados.

24. Sanciones Impuestas por Estados u Organizaciones Internacionales

MORIXE y sus Compañías cumplen con todas las leyes y regulaciones donde hace negocios, incluyendo aquellas impuestas por Estados u Organizaciones Internacionales en materia de sanciones comerciales y control de comercio.

MORIXE y sus Compañías no tendrán actividades comerciales en ningún país o territorio sujeto a sanciones económicas, o con cualquier persona o entidad que sea objeto de sanciones económicas, administradas o aplicadas por el Gobierno de Argentina, de los Estados Unidos, el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la Unión Europea o el Reino Unido, a menos que la actividad sea posible mediante la obtención de las licencias pertinentes. No se tolerará ninguna violación de controles comerciales.

En particular, Estados Unidos cuenta con leyes sobre sanciones económicas que prohíben que compañías como MORIXE realicen prácticamente cualquier actividad que involucre a la región de Crimea, Cuba, Corea del Norte, Irán y Siria. Además, las leyes estadounidenses prohíben que se lleven a cabo ciertas actividades con instituciones financieras de Rusia, y el gobierno de Venezuela. Nunca realice directa o indirectamente negocios con compañías o ciudadanos de estos países, sin antes consultar con el Encargado de Cumplimiento.

25. Capacitación

La presente Política requiere que todos los Colaboradores Internos realicen el curso de capacitación que periódicamente impartirá el Encargado de Cumplimiento.

El curso se puede realizar en formato *e-learning* u otro formato de formación alternativo, en el caso de que el colaborador no disponga de los medios informáticos necesarios, y será administrado por la Dirección de Recursos Humanos.

La no realización del curso en los plazos establecidos se considerará como falta grave y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias y laborales de acuerdo con la legislación aplicable. La no superación del curso conllevará la necesaria repetición del mismo.

En la medida de las posibilidades los Colaboradores Externos deberán capacitarse periódicamente en relación a la presente Política.

26. Canal de Denuncias

Los Colaboradores deberán notificar cualquier sospecha de una actividad de soborno o corrupción al Encargado de Cumplimiento y su Comité de Soporte, mediante el procedimiento de notificación o informe de casos.

Es fundamental que MORIXE cuente con un sistema interno y confidencial de notificación de denuncias al Gerente General y al Encargado de Cumplimiento y su Comité de Soporte respectivo, abierto a terceros. A tal efecto, se ha creado una cuenta de correo electrónico y un formulario web a través de los cuales se podrán efectuar denuncias sobre la violación de cualquier aspecto de esta Política. Los Colaboradores que tengan indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de la presente Política, deberán comunicarlo a través del sistema de denuncias.

La Gerencia General y el Encargado de Cumplimiento y su Comité de Soporte reciben las denuncias en simultáneo, correspondiendo al Encargado de Cumplimiento documentar la denuncia en un registro interno de la Compañía. El Encargado de Cumplimiento junto con su Comité de Soporte evalúa la denuncia y determina si procede realizar una investigación.

Los responsables de cada área deberán alentar a los Colaboradores Internos para que notifiquen sus preocupaciones en buena fe sin miedo a la recriminación. No se penalizará a los Colaboradores Internos por actuaciones demoradas como consecuencia de un rechazo a un caso de soborno o corrupción.

27. Investigación de Hechos Denunciados

El Encargado de Cumplimiento junto con su Comité de Soporte tomará toda precaución razonable para mantener confidencial la identidad de los denunciantes, realizando una investigación minuciosa y justa. Para ayudar a mantener la confidencialidad, se evitará discutir cualquier tema vinculado con una investigación con otros Colaboradores.

No se tolerarán denuncias realizadas de mala fe y con el único fin de perjudicar a otro Colaborador.

La investigación se iniciará en un plazo no mayor a 7 días hábiles desde la recepción de la misma. Durante la investigación se verificará de manera objetiva la existencia o no de los hechos denunciados y, de comprobarse su existencia, la individualización de los responsables. El Encargado de Cumplimiento junto con el Comité de Soporte recopilará la mayor cantidad de información posible, respetando los derechos de las personas involucradas.

Entre otras actividades para investigar los hechos denunciados, el Encargado de Cumplimiento puede tomar declaración a los involucrados y a los testigos, acudir al lugar donde presuntamente sucedió el evento, pedir información a las gerencias involucradas, y adoptar toda otra medida que considere necesaria dentro de los parámetros de razonabilidad y proporcionalidad, todo lo cual se realizará bajo estricta reserva y confidencialidad; debiéndose observar el derecho de los Colaboradores imputados a ser oídos y a presentar pruebas.

El proceso de investigación se desarrollará en un plazo de 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia, prorrogables por un plazo de 30 días hábiles adicionales a criterio del Encargado de Cumplimiento o solicitud del Comité de Cumplimiento.

Finalizada la investigación, se realizará un informe en el que constarán las actividades realizadas, la prueba analizada, la identificación de las personas involucradas y su grado de participación en el hecho denunciado, las medidas a seguir (las que podrán incluso consistir en la realización de denuncias ante las autoridades competentes), una recomendación de la sanción a ser aplicada (si correspondiere), y la firma de las personas que realizaron la investigación.

La Gerencia General revisará los informes y prueba presentados por el Encargado de Cumplimiento y resolverá, en un plazo de 15 días hábiles, las medidas a seguir.

28. Verificación y Revisión

El Encargado de Cumplimiento fijará los procedimientos destinados a verificar la implementación y cumplimiento continuo, una vez implementados, de esta Política.

La presente Política se revisará al menos una vez al año.

29. Entrada en Vigor

La presente Política ha sido aprobada por el Directorio de MORIXE y estará vigente en tanto no se decida y comunique su modificación o derogación. En el caso de las Compañías de MORIXE, la presente Política entrará en vigencia en el momento en el que se formalice la adhesión a la misma por parte de éstas.

ANEXO A

CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA HACIA TERCEROS

El propósito de este cuestionario es la aplicación de la debida diligencia hacia terceros requerida para cumplir con las normas regulatorias nacionales y extranjeras.

Información General

1. Nombre o razón social de la compañía:
2. Dirección de la compañía:
3. Número de registro (CUIT o similar) de la compañía:
4. Nombre del firmante (indicar el nombre de la persona que está completando este formulario):
5. Cargo del firmante:
6. Dirección de correo electrónico del firmante:
7. ¿La compañía cotiza en Bolsa (sí o no)?
8. Describa la estructura de la compañía e incluya la matriz corporativa y entidades afiliadas en la cual la compañía tenga intereses directos, incluyendo Uniones Transitorias "UT" o joint ventures:
9. Indique el nombre de los accionistas/socios/propietarios:
10. Indique el nombre de los directores/gerentes corporativos:
11. Describa cuáles son las principales líneas de negocio de la compañía:
12. Indique el número de empleados:
13. Países donde la compañía tiene oficinas:
14. ¿Tiene relación directa o indirecta con la región de Crimea, Cuba, Corea del Norte, Irán, Siria, Rusia o Venezuela?

Estructura y Programa de Integridad

15. ¿La compañía tiene un programa de integridad? ¿En caso afirmativo, cuando fue implementado?
16. ¿La compañía cuenta con políticas y procedimientos escritos diseñados para combatir la corrupción? En caso afirmativo, liste y describa las políticas, procedimientos y controles; también proporcione copias de todos los documentos relevantes.
17. En igual sentido, ¿la compañía tiene políticas acerca de:
conflictos de interés?

entrega de regalos?
hospitalidad y entretenimiento?
donaciones benéficas y patrocinios?
pagos de facilitación?
solicitudes de sobornos y extorsión?
lavado de dinero?

18. ¿Tiene un programa de capacitación sobre estos temas? En su caso, describa su contenido. ¿Con qué frecuencia se desarrolla el programa de capacitación?
19. Indique el nombre de la persona responsable de coordinar y vigilar el programa de integridad:
20. ¿A quién reporta el encargado de cumplimiento dentro de su compañía?
21. ¿Si hay un incumplimiento del programa, qué procedimientos sigue la compañía para hacer frente a los problemas?

Vínculos con el Sector Público

22. ¿La compañía emplea a algún Funcionario Público¹, o es propiedad de algún Funcionario Público? En caso afirmativo, indique los nombres de los Funcionarios Públicos.
23. ¿A su mejor saber y entender, la compañía ha realizado pagos de dinero, directa o indirectamente, a Funcionarios Públicos, o a alguna entidad o persona sugerida por un Funcionario Público, con el propósito de obtener un beneficio indebido?
24. ¿La compañía contribuye a campañas de políticos o a partidos políticos?

Política para Identificar y Aceptar Clientes:

25. ¿La compañía tiene procedimientos de debida diligencia sobre nuevos clientes?
26. ¿La compañía tiene procedimientos de debida diligencia sobre la licitud del origen de fondos de sus clientes?

Monitoreo/Auditoría

27. ¿Cómo monitorea a sus empleados, subcontratistas, o contratistas independientes para asegurar que cumplen con las políticas de su compañía y las leyes de anticorrupción?
-

28. ¿La compañía mantiene algún sistema de monitoreo para detectar transacciones inusuales e injustificadas?
29. ¿La compañía lleva a cabo auditorías o contrata alguna compañía para auditar sus libros o registros?

Antecedentes Disciplinarios

30. ¿Alguna vez la compañía ha sido condenada por haber realizados pagos indebidos?
31. ¿Alguna persona en la compañía ha sido condenada por haber pagado sobornos o fraude?
32. ¿Alguna vez la compañía, o alguna persona en la compañía, ha sido suspendida o excluida de contratar con el Estado?

Referencias Bancarias

33. ¿Mantiene registros del historial de transacciones de la compañía?
34. Proporcionar el nombre del banco o institución financiera de donde provendrían los fondos en la relación con MORIXE, si corresponde.

Firma: _____ Fecha: _____