

	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 1 de 15</b>	

## ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Responsabilidad sobre la presente política.....	2
3. Implementación Código de ética.....	3
4. Cumplimiento Código de ética .....	3
5. Pautas Generales de Conducta .....	4
6. Denuncias: .....	10
7. Capacitación y comunicación.....	11
8. Evaluación de la eficacia.....	12
9. Historial de revisiones.....	2

	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 2 de 15</b>	

### 1. Historial de revisiones

Revisión Nº	Fecha	Descripción	Aprobó
00	18/03/2021	Emisión original	GERENCIA GENERAL

### 2. Introducción

- Este Código rige para todos los colaboradores de 20 de Junio S.R.L., estableciendo los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse los miembros de la empresa.
- En lo sucesivo, el Código utiliza la denominación "Colaboradores" para comprender los empleados part-time o full-time y/o cualquier otra persona que de una u otra forma colabore y/o influya en el ámbito de la empresa.
- El objeto de este Código es establecer un conjunto de principios fundamentales y sus consiguientes deberes, prohibiciones y exigencias aplicables a los sujetos mencionados anteriormente, con el propósito de lograr la mejor satisfacción de los fines y bienes institucionales, sociales y personales implicados en el servicio que presta 20 de Junio S.R.L.
- En el marco de la vinculación mantenida, todo colaborador debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes, las reglamentaciones externas e internas y las pautas de este Código, sobre una base de compromiso personal e indelegable con la honestidad, la lealtad para con la empresa y la transparencia en todos los actos laborales.

### 3. Responsabilidad sobre la presente política

- La Gerencia General tiene la responsabilidad general de asegurarse y promover que esta política contemple nuestras obligaciones legales y éticas.
- Los responsables de las distintas áreas de la compañía tienen la responsabilidad colectiva primaria y del día a día de implementar esta política y de monitorear su cumplimiento
- Los responsables de las distintas áreas tienen la responsabilidad de asegurarse de que aquellos que les reportan estén al tanto y entiendan esta política y reciban capacitación al respecto cuando sea necesario.

	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 3 de 15</b>	

#### 4. Implementación Código de ética

- 20 de Junio S.R.L. arbitrará las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal y colaboradores conozcan los contenidos emergentes del presente Código de ética y de las políticas y procedimientos de conductas y comprendan sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.
- Son principios fundamentales en la justificación, interpretación y aplicación de este Código:
  - El respeto por las personas.
  - El respeto por los derechos de los Clientes y los Pacientes.
  - El compromiso de orientar la vocación de servicio profesional al bien común.
  - El compromiso de mantener una actitud sencilla y humilde.
  - El compromiso con la cultura de seguridad, transparencia y excelencia.
  - El compromiso y la responsabilidad social con la comunidad y el medio ambiente.
- 20 de Junio S.R.L. se compromete al desarrollo de políticas y programas de promoción, capacitación y control del ejercicio de los principios del Código de Ética. También se compromete a mantener sensibilizados a sus integrantes en la puesta en práctica de sus principios y la participación en los procesos de revisión del Código. Los integrantes de 20 de Junio S.R.L., se comprometen a mantener siempre vivos los valores y comportarse conforme a los principios aquí expresados.

#### 5. Cumplimiento Código de ética

- El respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en 20 de Junio S.R.L.
- La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos, quienes (una vez informados acerca de su implementación) no podrán justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.
- Se espera que se adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando se detecten apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso.
- Las sanciones disciplinarias de este Código pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, desde un simple llamado de atención al despido con justa causa.

	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 4 de 15</b>	

## 6. Pautas Generales de Conducta

### Cumplimiento de las leyes

- Los colaboradores deben cumplir con la legislación aplicable Argentina y todas aquellas que por nuestra actividad nos apliquen.

### Espíritu de trabajo

- Todo colaborador de 20 de Junio S.R.L. deberá servir con imparcialidad, eficiencia, coherencia y empeño, ajustándose a la verdad.
- El personal de 20 de Junio S.R.L. no podrá ocultar los riesgos, comisiones y otros costos provenientes de la información que proporcione sobre las características de los productos y servicios que 20 de Junio S.R.L. ofrezca.
- Los colaboradores de 20 de Junio S.R.L. deberán dar a conocer a sus superiores, a la brevedad posible, cualquier conflicto o situación provocada por y hacia la organización que cause o pueda causar daño o perjuicio a uno o más clientes, pacientes y/o la organización en general.

### Conflicto de intereses; deber de fidelidad y no concurrencia

- Los conflictos de intereses deben ser comunicados.
- Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa.
- En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, los colaboradores deben privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.
- Las situaciones de conflicto de intereses de los colaboradores deberán comunicarse por escrito mediante la suscripción de una declaración firmada a la Gerencia General, y la misma debe ser actualizada anualmente.

### Política anti Soborno

- Rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción, soborno, cohecho, tráfico de influencias - sea activo o pasivo-, o enriquecimiento ilícito.
- Dar o recibir sobornos es ilegal, no ético y puede ocasionar consecuencias severas para todas las personas involucradas, incluyendo la privación de la libertad de las personas y sanciones para la compañía. Estamos comprometidos en conducir nuestras operaciones de manera transparente e íntegra, por lo que todas nuestras transacciones deben cumplir con

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 5 de 15</b>	

las leyes anti-corrupción, incluyendo los requerimientos de mantener libros contables y registros completos, precisos y certeros

- Investigaremos cualquier denuncia de corrupción y tomaremos medidas disciplinarias y, en su caso, consecuencias legales contra los implicados. De acuerdo a las leyes anti-corrupción nacionales e internacionales, los colaboradores de 20 de Junio S.R.L. no debemos prometer, ofrecer, comprometer, pagar, prestar, dar o de manera alguna transferir cosas de valor a un agente o funcionario de gobierno, en aquellos casos en los que la contribución sea ilegal. Esto incluye desde contribuciones en dinero en efectivo, hasta contribuciones indirectas, como puede ser el caso de autorizar al funcionario a usar los recursos y/o instalaciones de la empresa.
- Las contribuciones legales requieren la debida autorización del Gerente General y deberá ser registrada contablemente.

Para mayor información, ver M03 – Anexo de reglamento Interno - Manual Anticorrupción, versión vigente.

#### **¿Qué es un soborno?**

- Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecida, prometida o proporcionada con el objetivo de obtener alguna ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal.
- Tipos de sobornos:
  - Ofrecimiento de soborno: Este hecho sería una falta muy grave ya que usted está haciendo este ofrecimiento para obtener una ventaja comercial y contractual independientemente a que el cliente acepte o no su ofrecimiento.
  - Aceptación de soborno: Es una falta el hecho que el proveedor haga tal ofrecimiento y así también que usted lo acepte, ya que lo estaría haciendo para obtener una ventaja personal.
  - Soborno a un funcionario público: El soborno a un Funcionario se habrá cometido tan pronto se haya efectuado el ofrecimiento, aunque el mismo no se haya concretado, porque este se efectúa para obtener una ventaja de negocios para nosotros.
- 20 de Junio S.R.L. se asegura que nadie sufra un tratamiento perjudicial por haberse negado a participar en un acto de soborno o corrupción, o por informar de buena fe una sospecha de que ha ocurrido una falta real o potencial de soborno u otro tipo de corrupción, o que pudiera ocurrir en el futuro. Un tratamiento perjudicial incluye despido, acción disciplinaria, amenazas u otro tratamiento desfavorable relacionado con el informe de una preocupación.

	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 6 de 15</b>	

**Política de contrataciones públicas:**

- 20 de Junio S.R.L. se compromete a implementar y promover conductas claras respecto a cómo proceder frente a una contratación pública y elaborar procedimientos específicos para prevenir ilícitos en el ámbito de concursos y procesos licitatorios o cualquier interacción con el sector público. Acorde a lo citado en el ítem 7. de este manual,

**Obsequios y atenciones**

- Los colaboradores que reciban obsequios o trato especial, deberán informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios. El superior inmediato directo deberá ponerse en contacto con quien haya efectuado la entrega y realizar la devolución del mismo, de manera cordial. En caso de que éste se negara a recibirlo, se le informará, cordialmente, de la donación del mismo a una institución sin fines de lucro. Esta situación deberá ser reportada al Gerente General.
- No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero, sin la debida autorización de la Gerencia General.
- Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el **Gerente General** que corresponda.
- Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los familiares de primer, segundo y tercer grado, al igual que personas con lazos de afinidad al personal.

Para mayor información, ver M03 – Anexo de reglamento Interno - Manual Anticorrupción, versión vigente.

**Donaciones**

- 20 de Junio S.R.L. puede realizar contribuciones políticas, cuando la Ley lo permite, a fin de apoyar y fomentar el proceso democrático en general. Sin embargo, no hará ninguna contribución política que pueda ser interpretada como una tentativa de obtener tratamiento especial para la compañía. Únicamente se efectúan donaciones benéficas que son legales y éticas bajo las leyes y prácticas locales. No debe ofrecer ni aceptar donaciones sin la aprobación previa de la **Gerencia General**.

**Uso de activos**

- El personal debe asegurar el buen uso de los activos de la empresa, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 7 de 15</b>	

- De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada colaborador es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.
- Queda prohibida la cesión, transferencia, venta o envío a destrucción de los activos por parte del personal. Cuando requiera alguna de estas acciones, la misma deberá ser autorizada previa a la adjudicación por la Gerencia General.

	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 8 de 15</b>	

### **Seguridad de la información de la empresa**

- El acceso a la información está limitado al personal autorizado, y queda prohibida su divulgación indebida.
- Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización. La palabra clave (password o contraseña) que equivale a la firma de un colaborador, sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros. Los colaboradores son responsables directos en cuanto a tomar las medidas necesarias para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño o pérdida.

### **Confidencialidad de la información**

- **De la empresa**

Deberá preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida.

El personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiera específicamente a la empresa sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Del mismo modo, se encuentra restringida la utilización indebida de la información para fines distintos a la actividad prestada por 20 de Junio S.R.L..

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables, hasta que esa información se haga pública.

La Gerencia General de 20 de Junio S.R.L. conserva la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de la empresa para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este Código y en resguardo de los intereses de 20 de Junio S.R.L. A estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente y, en particular, la preservación del derecho a la privacidad.

Este requisito se preserva hasta los 5 años posteriores a la desvinculación del colaborador con la organización.



	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 9 de 15</b>	

- **De los pacientes**

Registrar los datos personales relativos a la salud física o mental de los pacientes bajo los principios del secreto profesional y la normativa vigente.

Respetar la confidencialidad de la Historia Clínica, diagnóstico y pronóstico de los pacientes.

Adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los pacientes.

### **Uso de los recursos tecnológicos**

- El hardware y software sólo puede utilizarse para los fines de la compañía o para aquellos expresamente autorizados por ésta.
- El personal no puede utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa.
- El personal debe abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de la empresa copias ilegales de software.
- El personal que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la empresa.
- El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y los procedimientos de operación definidos por las áreas responsables del tema.

### **Derechos de propiedad intelectual**

- Reserva para la empresa los derechos de propiedad del know-how desarrollado en el ambiente laboral.
- Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, la que conserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportuno, de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de ésta.

	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 10 de 15</b>	

### **Incentivos comerciales**

- Los incentivos comerciales deben adecuarse a la legislación aplicable y a las prácticas de mercado.
- El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.
- Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder con las prácticas usuales en el mercado, por valores autorizados mediante procedimientos debidamente aprobados de acuerdo con las normas internas.

### **Ambiente de trabajo**

- Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a 20 de Junio S.R.L. o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de mérito, sin discriminación o situación arbitraria alguna.
- Todo el personal, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a otros colaboradores de 20 de Junio S.R.L. y/o terceros.

### **Relaciones con la comunidad**

- El personal no está autorizado a apoyar públicamente, en nombre de la compañía, a partidos políticos ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.
- El personal de 20 de Junio S.R.L. debe respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales.
- El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

### **7. Denuncias:**

Colaboradores y/o terceros pueden realizar denuncias de incumplimiento al Código de Ética. Para ello, se dispondrá de un formulario de acceso directo vía web en donde el denunciante podrá manifestar la situación de conflicto.

Los accesos se encuentran detallados en el M03-Anexo del Reglamento Interno – Manual Anticorrupción, versión vigente

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 11 de 15</b>	

- **De la investigación de las denuncias**

20 de Junio S.R.L. considera todos los informes de potenciales violaciones al Código de Ética seriamente, comprometiéndose con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. El personal y/o terceros que estén siendo investigados tendrán el derecho de ser escuchados previa determinación final.

Aquellos Colaboradores que realicen denuncias injustificadas, demostrando mala fe e intención perniciosas, serán sancionados acorde a la falta cometida.

- **Sanciones provistas por el Código de Ética**

Ante la constatación de incumplimiento al presente Código se aplicarán sanciones de acuerdo a la gravedad y reiteración del hecho.

Ningún Colaborador será sancionados o sujeto a acción perjudicial por haber realizado una denuncia siguiendo el presente procedimiento y siempre que la denuncia sea hecha de buena fe. Cualquier acoso, victimización o trato menos favorable hacia un Colaborador como resultado de la denuncia, será tratado considerado una falta grave de disciplina que pueda estar sujeta a la desvinculación.

Si un Colaborador hace una denuncia de buena fe, pero ésta no es confirmada por una investigación posterior, no se tomarán medidas contra la persona denunciante. Sin embargo, si una persona hace denuncias de carácter malicioso o malintencionado, estará sujeta a las acciones disciplinarias correspondientes.

## **8. Capacitación y comunicación**

- La capacitación sobre esta política forma parte del proceso de inducción para todos los Colaboradores nuevos. Todos los Colaboradores existentes recibirán capacitación regular de forma anual, relevante sobre cómo implementar y cumplir esta política.
- Se le facilitará a cada colaborador una copia de este Código de Ética durante el proceso de ingreso a 20 de Junio S.R.L. solicitándole al mismo su adherencia. No leerlo o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa suficiente o necesaria para el incumplimiento de las pautas establecidas en dicho Código.
- Nuestro enfoque de tolerancia cero a los sobornos y la corrupción debe comunicarse a todos los proveedores, contratistas y socios al inicio de nuestras relaciones de negocios con ellos y según corresponda posteriormente.


	<b>POLITICA INTERNA - CODIGO DE ETICA -</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</b>	
		<b>M04</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 12 de 15</b>	

### 9. Evaluación de la eficacia

- Se efectuarán auditorías de forma anual sobre la implementación de esta Política y todos aquellos procesos vinculados a la misma.
- Los resultados obtenidos en las auditorías, serán comunicados a todos los Colaboradores de 20 Junio S.R.L., una vez concluida la misma.
- En caso de hallarse desvíos de la aplicación de esta Política, se gestionarán las medidas pertinentes para subsanar dichos desvíos y evitar que se vuelvan a producir en un futuro.

## ÍNDICE

1.	Historial de revisiones	2
2.	Manual Anticorrupción	2
3.	¿Qué es el “Manual Anticorrupción de 20 de Junio S.R.L.”?	2
4.	¿Quién debe seguir este manual?	3
5.	Entendiendo el vocabulario del manual	3
6.	Ejemplos en forma de preguntas y respuestas	4
7.	Penalidades	12
8.	Canales de comunicación:	12
9.	Aprobación del documento:	13

	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 2 de 13</b>	

### 1. Historial de revisiones

Revisión Nº	Fecha	Descripción	Aprobó
00	11/03/2021	Emisión original	GERENCIA GENERAL

### 2. Manual Anticorrupción

La normativa vigente en Argentina para la lucha contra la corrupción y la promoción de la prevención e investigación de conductas contrarias a la ética y la integridad en el Poder Ejecutivo, Entes descentralizados y Empresas y Sociedades con participación del Estado Nacional, están reguladas por la Oficina Anti Corrupción: [www.argentina.gob.ar/anticorrupcion](http://www.argentina.gob.ar/anticorrupcion).

En la República Argentina la legislación sobre la participación de las empresas en actos de corrupción, se encuentra citada en la Ley 27401 “Responsabilidad Penal Empresarial” y sus resoluciones ampliatorias/modificadorias.

### 3. ¿Qué es el “Manual Anticorrupción de 20 de Junio S.R.L.”?


20 de Junio S.R.L. y sus colaboradores se encuentran comprometidos a conducir el negocio y las relaciones dentro de los principios de ética, honestidad, integridad y de respeto a las leyes.

El “Manual Anticorrupción de 20 de Junio S.R.L.” es una guía didáctica, cuyo objetivo es orientar sobre las conductas en el marco de estos principios y de la visión de las leyes creadas para combatir la corrupción en Argentina y en el mundo. Cuando hablamos de corrupción, estamos hablando de interacciones indebidas con el Gobierno y con empresas públicas o estatales. El manual es ejemplificativo. No consigue abordar todas las situaciones posibles, pero ofrece directrices de comportamiento para gran parte de ellas. En caso de tener dudas luego de su lectura, se puede pedir guía al Responsable de Calidad y/o la Gerencia General.

Es importante que todos los colaboradores se encuentren conscientes del cumplimiento de las leyes anticorrupción, dado que cualquier error en este sentido puede resultar en serias penalidades para 20 de Junio S.R.L. y sus colaboradores, incluyendo responsabilidad penal para las personas involucradas en actos considerados de corrupción.

Este manual se encuentra disponible en la carpeta de documentación de la organización, para que sea posible acceder al mismo en cualquier momento. También se puede obtener información sobre los detalles de la Ley Anticorrupción Argentina en el sitio web “[www.argentina.gob.ar/anticorrupcion](http://www.argentina.gob.ar/anticorrupcion)”

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto, no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 3 de 13</b>	

#### 4. ¿Quién debe seguir este manual?

El manual está basado en las políticas internas de 20 de Junio S.R.L. y en las leyes argentinas e internacionales de combate a la corrupción.

Las pautas de este manual deben ser seguidas por todas las personas que se relacionan profesionalmente con 20 de Junio S.R.L., es decir, por sus colaboradores y por cualquier tercero que estuviera actuando en nombre de la empresa, en Argentina o en el exterior.

Como “tercero” se incluye también a distribuidores, agentes comerciales, consultores, prestadores de servicios, socios de negocios estratégicos, etc., en su relación con la empresa.

#### 5. Entendiendo el vocabulario del manual

A continuación, se detalla el significado de algunos términos que aparecen con frecuencia y que serán tratadas en el apartado de Preguntas y Respuestas de este manual.

Su entendimiento es muy importante para comprender el alcance del presente manual.


**CORRUPCIÓN:** es ofrecer, dar o prometer alguna ventaja indebida a un funcionario público o intermediario, para incentivarlo a practicar, omitir o retardar algún acto oficial. Además de esto, el financiamiento, costeo, patrocinio o incentivo de los casos mencionados también son considerados como corrupción.

**SOBORNO:** es una de las formas más comunes de corrupción, pero no la única. El soborno consiste en la entrega, promesa u oferta de un ítem de valor obteniendo como contrapartida un tratamiento más favorable a una empresa por parte de una autoridad oficial o funcionario público. La ley de Anticorrupción castiga no sólo a la persona que paga el soborno, sino también a la persona que

- Aprueba el pago del soborno;
- Provee o acepta facturas falsas;
- Retransmite instrucciones para el pago del soborno;
- Encubre el pago del soborno;
- Cooperera conscientemente con el pago del soborno.

**FUNCIONARIO PÚBLICO:** son todos aquellos funcionarios de entidades públicas, controladas por el Gobierno, de agencias y organismos gubernamentales, políticos y miembros de todos los Poderes (Legislativo, Ejecutivo y Judicial). La interpretación, a los fines de este manual, debe ser lo más amplia posible, incluyendo cualquier tipo de cargo, incluso para quienes trabajan en otros países y las personas directamente relacionadas con ellos.

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto, no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 4 de 13</b>	

**PERSONAS RELACIONADAS:** son aquellas que tienen algún vínculo (familiar o no) con funcionarios públicos (padres, hijos, cónyuges, parientes y otros).

**LOBBY:** esta palabra, en inglés, es muy utilizada en el ambiente político. Tendría una connotación negativa cuando represente una actividad de presión, fuerte o discreta, de un grupo organizado para interferir o influenciar en las decisiones del Poder Público a través de malas prácticas.

**FRAUDE:** es cometer un acto ilegal o de mala fe para causar una falsa impresión sobre algo y, a partir de eso, obtener beneficios o ventajas personales. El fraude puede ser realizado por medio de objetos falsificados.

**INTERPÓSITA PERSONA:** es aquella persona que actúa frente al funcionario público en nombre de un colaborador de 20 de Junio S.R.L., a fin de que este último no quede en evidencia en la transacción.

**ANTITRUST:** legislación que protege la libre competencia, por medio del control de las concentraciones de empresas que tienden a disminuir / anular la competencia y controlar el mercado consumidor, y castiga las prácticas restrictivas por parte de personas, empresas (públicas o privadas), asociaciones y sindicatos que puedan generar aumentos de precios y perjuicios a los consumidores.

**CARTEL:** es un acuerdo entre empresas para, principalmente, fijación de precios y cantidades de producción, división de clientes o de mercados de actuación. Un ejemplo de ello es la tabulación de precios entre los productos de diferentes empresas. De esta manera, acaban con la competencia entre sí, perjudicando al consumidor, que pierde la posibilidad de acceder a valores competitivos. La competencia entre empresas evita la distorsión de precios.

## 6. Ejemplos en forma de preguntas y respuestas

**Nota:** se utilizará la siguiente nomenclatura: P: Pregunta R: Respuesta


### A) COMIDAS

**P: ¿PUEDO PAGAR COMIDAS A FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO EN VISITA OFICIAL A LA OFICINA, DEPÓSITO O SEDES DE 20 DE JUNIO S.R.L.?**

R: Si, siempre que se cumpla con lo previsto en la Política de Gastos (Gastos de representación, incluido en la Política de Viajes y Movilidad), es decir, en un marco de razonabilidad y con la autorización del Gerente General, y

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto, no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*



	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 5 de 13</b>	

que eso sea una excepción. Valores no razonables o el pago de comidas con frecuencia pueden ser considerados como soborno. Esta regla vale para todo tipo de autoridad gubernamental, funcionarios de entidades públicas y personas relacionadas. Ante la duda, consulte al Responsable de Administración.

**P: ¿Y SI EL FUNCIONARIO FUERA DE UN GOBIERNO EXTRANJERO?**

R: La regla es la misma.

**P: ¿ESTÁ PERMITIDO EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN COMIDAS CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS?**

R: No, la ingestión de bebidas alcohólicas puede perjudicar el juicio y la percepción del funcionario público con respecto a nuestros actos e intenciones

#### **B) VIAJES**

**P: ¿PUEDO OFRECER PAGAR LOS GASTOS DE VIAJE DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS?**

R: El pago de gastos tales como pasajes aéreos, taxis y alojamiento de funcionarios públicos solo será permitido dentro de los límites de la Política de Viajes y Movilidad y con la autorización de la Gerencia General. Esto puede ser indicador de una actividad impropia y con la intención velada de influenciarlos positivamente. Por lo tanto, tales pagos deben ser evitados.


**P: SI LOS GASTOS DE VIAJE DE FUNCIONARIO PÚBLICO FUERAN AUTORIZADOS POR LA EMPRESA, ¿ESTÁN TAMBIÉN AUTORIZADAS LAS AYUDAS PARA LOS COSTOS ASOCIADOS A ESTE VIAJE?**

R: Otras ayudas de costos no deben ser pagadas a funcionarios públicos bajo ninguna circunstancia. Solamente los traslados y el alojamiento serán evaluados para una eventual aprobación. En cuanto a las comidas, ver el tópico anterior.

#### **C) ATENCIONES Y REGALOS**

**P: ¿PUEDO OFRECER REGALOS EN NOMBRE DE LA EMPRESA A FUNCIONARIOS PÚBLICOS O AUTORIDADES GUBERNAMENTALES DE VISITA EN LAS OFICINAS, DEPOSITOS O SEDES DE 20 DE JUNIO S.R.L.?**

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto, no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 6 de 13</b>	

R: Se pueden ofrecer regalos de carácter promocional y sin valor comercial y que estén debidamente identificados con las marcas de 20 de Junio S.R.L. . En caso de duda respecto a estos criterios, es preferible no ofrecer el regalo. La entrega de presentes, incluyendo entradas e invitaciones a eventos musicales, artísticos y deportivos, no está permitida. No se debe actuar impulsivamente. En caso de tener planificada una visita de autoridades gubernamentales a la empresa, se debe organizar previamente y consultar a la Gerencia General sobre la mejor forma de proceder.

**P: ¿PRODUCTOS COMERCIALIZADOS POR 20 DE JUNIO S.R.L. PUEDEN SER ENTREGADOS COMO UNA ATENCIÓN A UN FUNCIONARIO PÚBLICO?**

R: No, no se puede, los productos sin cargo solo pueden ser entregados para ofertas comerciales, previa entrega de un protocolo de trabajo y entregados con remito oficial de la empresa. Su entrega debe ser autorizada por la Gerencia General.

#### **D) ATENCIONES EN LA FISCALIZACION**

**P: Y SI LA VISITA FUESE CON FINES DE FISCALIZACIÓN, ¿PUEDO OFRECER ATENCIONES O REGALOS AL INSPECTOR?**

R: No, no se puede.


**P: NO QUIERO ENVIAR UN REGALO, PERO TENGO UNA RELACIÓN INSTITUCIONAL CON FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO Y QUISIERA ENVIARLES UNA TARJETA DE NAVIDAD IMPRESA O UN CORREO ELECTRÓNICO. ¿ESTÁ PERMITIDO?**

R: Antes de enviar tarjetas de navidad, aniversarios, bodas, agradecimiento, etc., a un funcionario con el cual se tiene una relación institucional como representante de 20 de Junio S.R.L., se debe consultar con la Gerencia General. Los mensajes institucionales deben estar estandarizados y centralizarse con la Gerencia Comercial.

**P: ¿PUEDO OFRECER UN PAGO O UN PRESENTE A UN FUNCIONARIO PÚBLICO PARA QUE ACELERE LA RENOVACIÓN DE UN CERTIFICADO O LICENCIA?**

R: No está permitido ofrecer a los funcionarios públicos ningún tipo de pago, presente o beneficio a cambio de la agilización de cualquier decisión o conducta, aunque estuviera demorada. Las acciones de los funcionarios públicos deben ser ejecutadas independientemente de cualquier incentivo externo.

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto, no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 7 de 13</b>	

**E) MEDIOS**

**P: ¿ESTÁ PERMITIDO VINCULAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA A POSTEOS PERSONALES EN LAS REDES SOCIALES?**

R: No está permitido que el nombre de la empresa se vincule a mensajes personales en sitios tales como Facebook, Instagram u otros similares. Solamente la Gerencia Comercial se encuentra habilitada a promover a 20 de Junio S.R.L. por medio de los diferentes canales y por las vías oficiales de la empresa.

**P: ¿PUEDO RESPONDER DIRECTAMENTE LAS PREGUNTAS DE LA PRENSA SOBRE LA EMPRESA EN RELACIÓN A MI ÁREA DE ACTUACIÓN?**

R: No. Aunque las preguntas se refieran a su área de actuación específica, no está permitido adoptar ninguna posición particular ante la prensa. 20 de Junio S.R.L. procura mantener, desde su fundación, una relación abierta con la prensa. Para que esta relación se mantenga en estos términos, cualquier pregunta respecto a la empresa debe ser re direccionada a la Gerencia General, quien decidirá cuál es la mejor forma de responder. De esta manera, se puede asegurar la veracidad y consistencia de la información transmitida. La regla general es que solamente la Gerencia General puede hablar en nombre de 20 de Junio S.R.L., excepto cuando una persona sea designada a tales efectos por la propia Gerencia General.


**¿CÓMO DEBO LIDIAR CON LA POSTURA INCISIVA DE PERIODISTAS QUE QUIERAN EL POSICIONAMIENTO DE LA EMPRESA EN RELACIÓN A DETERMINADO TEMA?**

R: Aún en casos de abordajes incisivos e insistentes, se debe sugerir a los periodistas/agentes de prensa que contacten directamente a la Gerencia General, dado que la misma es responsable por toda manifestación pública de la empresa.

**P: ¿PUEDO COMPARTIR CON AMIGOS Y FAMILIA INFORMACIÓN DE 20 DE JUNIO S.R.L. QUE TODAVÍA NO FUE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS?**

R: No se permite que los colaboradores de 20 de Junio S.R.L. y sus empresas vinculadas difundan información interna de carácter confidencial, aún cuando esa confidencialidad sea temporaria. Todos deben tener la mayor discreción en el manejo de información y documentos sensibles de la empresa. En caso de duda, consulte la gerencia.

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto, no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 8 de 13</b>	

## **F) DOCUMENTOS**

### **P: ¿CÓMO DEBO PROCEDER EN RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA?**

R: Todos los archivos, tanto físicos como electrónicos, que contengan información relacionada a 20 de Junio S.R.L. son considerados documentos y deben ser tratados con cuidado, tanto en su elaboración como en su almacenamiento.

También es necesario tener un cuidado especial en el manejo de esos documentos para evitar que información confidencial de 20 de Junio S.R.L. llegue a conocimiento de terceros no autorizados. En caso de duda, consulte a la Gerencia General.

## **G) FISCALIZACIÓN**

### **P: ¿PUEDO ATENDER YO SOLO A UN INSPECTOR?**

R: Sí, se puede, pero es recomendable que toda conversación con inspectores sea mantenida con por lo menos la participación de dos colaboradores de 20 de Junio S.R.L., en una sala apropiada para el trabajo. Todo inicio de inspección debe ser comunicado inmediatamente a la Gerencia General, que brindará orientación sobre cómo proceder.


### **¿CÓMO DEBO ACTUAR EN PRESENCIA DE INSPECTORES EN LA EMPRESA? ¿DEBO CONGRACIARME A FIN DE CAUSAR UNA BUENA IMPRESIÓN PARA 20 DE JUNIO S.R.L.?**

R: Ante la presencia de inspectores, todos deben adoptar una postura colaborativa, facilitando la obtención de los documentos requeridos y necesarios para la inspección y el análisis de la empresa, siempre informando, de manera inmediata, a la Gerencia General. Los documentos no deben ser escondidos o destruidos.

### **P: ¿Y SI EL INSPECTOR SUGIRIESE QUE UNA ACTITUD MAS “COLABORATIVA” PODRIA BENEFICIAR A LA EMPRESA?**

R: En caso que el fiscal proponga cualquier tipo de acuerdo a cambio de un tratamiento más beneficioso para la empresa, usted no debe aceptar. Explique que no está autorizado a conducir una negociación de ese tipo, dado que es contraria a la política interna y a los Principios de Conducta y Ética de 20 de Junio S.R.L.. Avise inmediatamente a la Gerencia General de 20 de Junio S.R.L. sobre tal situación. No está permitido ofrecer, dar o prometer al inspector ningún tipo de presente, comida, viaje o entretenimiento a fin de conseguir un tratamiento más beneficioso.

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto, no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	Fecha: 11/03/2021	
		M03	Rev.: 00
		Planta: General	
		Página: 9 de 13	

**P: ¿CÓMO DEBO CONDUCCIRME CON INSPECTORES QUE PIDEN NUESTROS PRODUCTOS?**

R: Diga que no está autorizado a dar ninguna mercadería en estos casos y comunique el hecho a su superior.

**H) OFRECIMIENTOS DE TRABAJO**

**P: CONOZCO UN FUNCIONARIO PÚBLICO QUE SE JUBILARÁ EN BREVE. ¿PUEDO DECIRLE QUE PRETENDO PROPONERLO PARA UN CARGO DENTRO DE 20 DE JUNIO S.R.L.?**

R: No está permitido prometer cargos a funcionarios públicos, ni siquiera en esta situación. Esto puede generar conflicto de intereses que resultan en la violación de las leyes anticorrupción. La misma regla debe ser observada para la oferta de un cargo o posición como prestador de servicios externos o en empresas asociadas a 20 de Junio S.R.L..

**P: ¿PUEDO PROPONER UN PARIENTE DE UN FUNCIONARIO PÚBLICO PARA UN CARGO EN 20 DE JUNIO S.R.L. O COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EXTERNOS?**

R: No. La misma prohibición de prometer un cargo o posición a un funcionario público es aplicable a las personas relacionadas con él (como cónyuge o pareja, parientes u otras personas ligadas al funcionario público).


**P: ¿QUÉ DEBO HACER SI UN FUNCIONARIO PÚBLICO O AUTORIDAD GUBERNAMENTAL ME ABORDA PIDIENDO UN CARGO EN LA EMPRESA, UNA RECOMENDACIÓN O LA CONTRATACIÓN DE ALGUNA CONSULTORA?**

R: Así como es ilegal pedir dinero, no está permitido a un funcionario público o autoridad solicitar cualquier tipo de beneficio para sí o para una tercera persona. Nunca prometa nada, aun cuando no tenga la intención de cumplir la promesa y sólo quiera desligarse de la situación.

**I) OPERACIONES COMERCIALES CON GOBIERNOS, EMPRESAS PÚBLICAS Y PERSONAS RELACIONADAS**

**P: MI SOBRINO TRABAJA EN UNA DEPENDENCIA PÚBLICA Y ESTÁ COORDINANDO LAS COMPRAS DEL DEPARTAMENTO. ÉL ME LLAMÓ SOLICITANDO QUE LE ENVIASE, INFORMALMENTE, LAS COTIZACIONES MAS RECIENTES DE ALGUNOS PRODUCTOS COMERCIALIZADOS POR LA EMPRESA, A MODO DE REFERENCIA DE PRECIOS PARA EL PLIEGO DE LICITACION A REALIZARSE. ¿CÓMO DEBO PROCEDER?**

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto, no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 10 de 13</b>	

R: Explique a su sobrino que la empresa podrá cooperar en el proceso de determinación de precios de referencia, pero formalmente, mediante requerimiento oficial y con intervención de la Gerencia General.

**P: ¿PUEDO HABLAR CON CONTACTOS DE OTRAS EMPRESAS A FIN DE OBTENER INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA 20 DE JUNIO S.R.L. EN UNA VENTA AL PODER PÚBLICO?**

R: No se permite el intercambio de información interna y confidencial con cualquier persona que no forme parte de 20 de Junio S.R.L., y mucho menos con Colaboradores de empresas de la competencia. La información sensible para la empresa solo puede ser divulgada a personas externas bajo orientación de la Gerencia General.

**P: RECIBI, POR ERROR, UN E-MAIL DE UN MIEMBRO DE UNA EMPRESA DE LA COMPETENCIA, CONTENIENDO DATOS DE PRECIOS Y COSTOS. MIS SUPERIORES ESTUVIERON TRATANDO DE OBTENER ESA INFORMACION DURANTE MUCHO TIEMPO. ¿PUEDO ENVIARSELA A LOS COLEGAS DE MI ÁREA?**

R: Toda correspondencia electrónica que contenga datos de precios o cualquier otra información comercial estratégica de otras empresas no debe ser retransmitida o respondida.

En caso de recibir e-mails no solicitados de la competencia, avise inmediatamente a la Gerencia General de 20 de Junio S.R.L. y pida orientación. La misma regla se aplica para información estratégica no solicitada y recibida de terceros.


El mero intercambio de contenidos sensibles entre empresas que compiten entre sí, aún cuando sean públicos, puede ser interpretado como una violación a la legislación anti trust por constituir una práctica de cartel. En el ámbito de competencia pública o de ventas para el Gobierno, este comportamiento también puede ser considerado como corrupción.

**P: ¿DEBO PERMANECER EN SILENCIO EN UNA REUNIÓN EN LA QUE MIEMBROS DE LA COMPETENCIA DISCUTAN PRECIOS, CONDICIONES COMERCIALES DE CLIENTES U OTROS DATOS CONFIDENCIALES?**

R: En caso de estar presente en reuniones o situaciones en las cuales miembros de la competencia comiencen a discutir sobre precios o cualquier otra información estratégica, manifieste su desacuerdo con ello y salga inmediatamente de la reunión. Contacte a la Gerencia General de 20 de Junio S.R.L. y solicite orientación.

**P: ¿Y SI ESA DISCUSIÓN OCURRIESE EN UNA REUNIÓN DE AMIGOS?**

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto, no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*

	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 11 de 13</b>	

R: Aun siendo en una reunión de amigos, este tipo de conversaciones no están permitidas y Ud. debe explicar que no está autorizado por 20 de Junio S.R.L. a intervenir en este tipo de asuntos. Pida cambiar el tema de la conversación. En caso de que la situación continúe, se recomienda abandonar el lugar.

**P: ¿Y SI LA DISCUSIÓN MENCIONADA OCURRIESE EN EL MARCO DE UNA REUNIÓN DE UNA ASOCIACIÓN DEL SECTOR?**

R: En caso de ocurrir en una reunión de una asociación sectorial, es importante hacer constar en actas que usted está retirándose de la reunión antes del inicio de la discusión.

#### **J) POLÍTICA**

**P: ¿PUEDO AFILIARME A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATEARME A CARGOS PÚBLICOS?**

R: La libertad de afiliación está garantizada por la Constitución Nacional, por lo tanto, está permitido a todos los colaboradores de 20 de Junio S.R.L. y empresas vinculadas afiliarse a partidos políticos. Sin embargo, cualquier actividad referente a esta afiliación debe ser llevada a cabo a título personal, fuera de los horarios de trabajo y de los límites de la empresa, y sin la utilización de ningún recurso de 20 de Junio S.R.L.


**P: ¿ESTÁ PERMITIDO QUE PROMUEVA A MI CANDIDATO EN EL AMBIENTE DE TRABAJO POR MEDIO DE LA DISTRIBUCIÓN DE PANFLETOS U OTRO TIPO DE PROPAGANDA?**

R: Se garantiza a los colaboradores de 20 de Junio S.R.L. completa libertad de filiación y ejercicio de sus preferencias políticas. Sin embargo, no se permite que sean ejercidas dentro del ámbito de trabajo. Se prohíbe que los colaboradores utilicen su posición jerárquica para influenciar en la elección política de sus subordinados.

**P: ¿PUEDO HACER DONACIONES AL PARTIDO POLÍTICO AL CUAL ESTOY AFILIADO?**

R: Es completamente posible que los colaboradores hagan donaciones a los partidos a los cuales están vinculados, sin embargo, deben ser hechas a título personal y no deben ser hechas a cambio de ningún tipo de beneficio. No deje de observar las directrices, requisitos y límites establecidos en la legislación electoral.

**P: ¿PUEDO HACER LOBBY ANTE LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES O CONTRATAR TERCEROS PARA ELLO?**

	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 12 de 13</b>	

R: No. La práctica de lobby, a pesar de no ser considerada en sí misma como una violación a la legislación vigente, debe ser ejercida o contratada en base a parámetros La actuación frente a las autoridades públicas solo debe ser ejercida por los departamentos competentes para ello.

## 7. Penalidades

La falla en el cumplimiento de las leyes anticorrupción puede desencadenar en serias penalidades para 20 de Junio S.R.L. o para sus colaboradores, incluyendo hasta la responsabilidad penal para la persona física involucrada.

Existe la posibilidad de la suspensión de sus actividades y la divulgación pública de la condena. Los individuos responsables pueden recibir multas de % variables a las impuestas a la empresa.

Se prevé pena de prisión para las personas involucradas en prácticas de cartel y en casos de corrupción. Estas penas pueden incrementarse por reincidencia o por asociación con otros incumplimientos (asociación ilícita, lavado de dinero, etc.)

Para la legislación de los Estados Unidos de Norte América, existe la posibilidad de fijación de multas de hasta USD 25 millones a la empresa y el impedimento del ejercicio normal de sus actividades. La ley norteamericana también prevé penas de prisión de más de 5 años.

Además de las legislaciones argentinas y norteamericana, 20 de Junio S.R.L., sus colaboradores y terceros están sujetos a las normas de los demás países en los que actúen, pudiendo sufrir sanciones administrativas y penales.

Toda la legislación aplicable a la Ley 27401 y sus decretos ampliatorios, puede ser consultada en el portal Infoleg del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

## 8. Canales de comunicación:


En caso de que un colaborador sospeche o tenga noticias de prácticas o hechos que considere en desacuerdo con las directrices expuestas, puede efectuar su denuncia de forma totalmente anónima a través de los siguientes canales:

- a) Formulario web Anónimo (el mismo se encuentra citado en la página web de la empresa):

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScgC2dkplncO2sB-ZeneZWGBRR47bdHYQGsvCk57AD\\_ZRaYA/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0&gxids=7628](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScgC2dkplncO2sB-ZeneZWGBRR47bdHYQGsvCk57AD_ZRaYA/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0&gxids=7628)

*Esta información es propiedad de 20 de Junio S.R.L. y es CONFIDENCIAL, por lo tanto, no debe ser divulgada a personas no autorizadas. El poseedor es responsable de su resguardo y no debe reproducirse.*



	<b>MANUAL ANTICORRUPCION</b>	<b>Fecha: 11/03/2021</b>	
		<b>M03</b>	<b>Rev.: 00</b>
		<b>Planta: General</b>	
		<b>Página: 13 de 13</b>	

b) Correo electrónico:

[info@qumanuq.com.ar](mailto:info@qumanuq.com.ar)

También puede utilizar los canales disponibles para realizar denuncias: Canal web: Oficina Anti Corrupción: [www.argentina.gob.ar/anticorrupcion](http://www.argentina.gob.ar/anticorrupcion).

Queda prohibido y sujeto a la aplicación de sanciones, cualquier tipo de represalia contra quejas y denuncias de buena fe referentes a posibles violaciones de lo dispuesto en este manual.

#### 9. Aprobación del documento:

Última Revisión	Puesto	Nombre Apellido	Firma	Fecha
ELABORÓ	COLABORADOR DE CALIDAD	Claudio Cipriano	CC	11/03/2021
REVISÓ	RESPONSABLE DE CALIDAD	Walter Gardella	WG	11/03/2021
APROBÓ	GERENTE GENERAL	Ismael Bermudez	IB	11/03/2021