

Reglas y Procedimientos Para Prevenir Ilícitos, Fraudes y Corrupción

Las presentes reglas y procedimientos deberán aplicarse a todas las actividades de Unitec Blue incluyendo a los concursos y procesos licitatorios, la ejecución de contratos administrativos o cualquier otra interacción con los sectores público y privado, y comprenden:

1. Políticas y procedimientos contra el soborno y la corrupción;
2. Políticas y procedimientos sobre dádivas y hospitalidad;
3. Políticas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero; y
4. Políticas y procedimientos sobre conflictos de interés.

Según se establece en el Código de Conducta Empresarial de Unitec Blue S.A. ("Unitec Blue"), Unitec Blue adhiere a los más altos estándares de ética comercial. Es política de Unitec Blue cumplir con todas las leyes, reglamentaciones y convenciones nacionales e internacionales en materia de soborno y corrupción aplicables en la República Argentina, incluyendo especialmente la Ley No. 27.401, así como toda la normativa que pueda resultar aplicable en cualquier país en el que Unitec Blue desarrolle sus actividades (en su conjunto, las "Leyes CSC").

Se espera que todos los empleados de Unitec Blue, como también aquellos terceros que actúen en nombre de Unitec Blue, se desempeñen de manera lícita y ética. El soborno es una práctica totalmente contraria a nuestros principios y fines comerciales. Las dádivas o pagos indebidos y los ofrecimientos de objetos de valor, hospitalidad o entretenimiento por parte de personas con quien Unitec Blue haga negocios, especialmente funcionarios o empleados públicos de cualquier jerarquía, podrían poner en riesgo nuestra reputación y las relaciones con nuestros clientes, socios y accionistas, además de acarrear responsabilidad penal y civil para Unitec Blue y los individuos responsables. Las políticas y procedimientos que se desarrollan a continuación están orientados a la prevención de cualquier ilícito en el ámbito de nuestra relación con el sector público.

Capítulo 1

Políticas y Procedimientos contra el Soborno y la Corrupción

Prohibiciones

Los empleados de Unitec Blue o terceros que actúen en nombre de Unitec Blue tienen prohibido:

- Efectuar, prometer, ofrecer o autorizar el pago o la entrega, directa o indirectamente, de cualquier objeto de valor, a fin de obtener o conservar relaciones comerciales de manera indebida o conseguir algún otro tipo de ventaja indebida.

El término “objeto de valor” incluye dinero, dádivas, favores u hospitalidad (por ejemplo, alimentos, entretenimiento, gastos de traslado, etc.). Ver también Capítulo 2: “*Políticas y procedimientos vinculados a dádivas y hospitalidad*”)

- Realizar transacciones indebidas a fin de influenciar la conducta de cualquier individuo en el cumplimiento de sus deberes oficiales.
- Realizar pagos de facilitación (es decir, dádivas a un funcionario público tendientes a agilizar una acción gubernamental habitual que un individuo ya está obligado a realizar).
- Efectuar donaciones políticas ilegales.
- Efectuar donaciones caritativas con el objeto de incidir indebidamente en cualquier acto o decisión de funcionarios públicos.
- Aceptar solicitudes indebidas de captación de proveedores, asesores, representantes u otros contratistas para beneficio de funcionarios públicos.
- Aceptar solicitudes de facturas falsas o pagos de gastos poco habituales, excesivos, descritos de manera insuficiente, o que, de algún otro modo planteen dilemas éticos.
- Si el empleado desconociere el destino de los fondos pero tuviere duda razonable de que el mismo es para los fines descritos en los puntos anteriores, deberá denunciarlo a las líneas de denuncia que Unitec Blue implemente.

Las Leyes CSC prohíben específicamente la interacción corrupta con “funcionarios públicos”. A efectos de la presente política, el término “funcionario público” debe interpretarse en su sentido más amplio, incluyendo, por ejemplo:

- cualquier funcionario o empleado de un gobierno nacional o extranjero, provincial o municipal o cualquier departamento, agencia u organismo de gobierno;
- cualquier funcionario o empleado de un organismo público internacional (por ejemplo, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, la Unión Europea, etc.);
- cualquier funcionario o empleado de una empresa de propiedad del Estado nacional o provincial o controlada por éstos (por ejemplo, un empleado de Aerolíneas Argentinas S.A. u otra compañía estatal);
- cualquier persona que actúe a título oficial en nombre o representación de cualquier gobierno o departamento, agencia u organismo, o de cualquier organismo internacional público, o de sus funcionarios;
- cualquier partido político o funcionario de partido político o cualquier candidato a un

cargo político;

- cualquier funcionario, dirigente, delegado o miembro de una organización sindical.

Las políticas anti-corrupción de Unitec Blue se aplican a los pagos realizados a cualquier funcionario público, independientemente de su rango o cargo, e independientemente también de si un individuo que es funcionario público está actuando o no en tal carácter. Estas políticas y la legislación aplicable se centran en la finalidad del pago y no en los deberes particulares del funcionario público en cuestión.

Cabe destacar, además, que otras Leyes CSC prohíben no sólo las interacciones corruptas con “funcionarios públicos”, sino también el pago y la recepción de sobornos a o de empleados de compañías privadas o socios comerciales, lo que es conocido como “soborno comercial”. Es política de Unitec Blue que toda forma de soborno o corrupción, incluyendo el soborno comercial, están estrictamente prohibidas.

Las Leyes CSC prohíben no sólo los pagos directos a individuos, sino también los pagos a terceros (como un socio, agente u otro intermediario) a sabiendas de que existe un alto grado de probabilidad de que todo o parte del pago se utilice para efectuar un pago indebido a otra persona. A los efectos de las Leyes CSC, se considera que una empresa *sabe* que un tercero realizará un pago indebido si es consciente de la probabilidad de que se realice dicho pago y a sabiendas hace caso omiso de dicho riesgo.

El hecho de ignorar indicios de posibles pagos indebidos o no prestar atención intencionalmente a la conducta de agentes o consultores no eximirá a Unitec Blue o sus empleados de responsabilidad ante un pago indebido. Los empleados de Unitec Blue deben conocer las situaciones potencialmente relacionadas con las Leyes CSC. Debe tenerse especial cuidado y tener presentes las Leyes CSC y las políticas anti-corrupción de Unitec Blue, entre otras situaciones:

- Cada vez que Unitec Blue considera la contratación de un agente, consultor, facilitador o intermediario externo.
- Cada vez que se procura obtener aprobación gubernamental o puede exigirse revisión por parte del Gobierno (por ejemplo, permisos, licencias o inspecciones).
- Cada vez que hay un funcionario público involucrado, de manera directa o indirecta.
- Cuando es probable que un funcionario público reciba un beneficio, de manera directa o indirecta (incluso a través de un tercero).
- Cuando resulta posible que se dé cualquiera de los supuestos anteriores como consecuencia de un pago o transacción.

Se espera que todos los integrantes de Unitec Blue presten atención a la presencia de las denominadas “señales de alerta” que puedan plantear posibles cuestiones contempladas en las Leyes CSC. Este requisito se aplica a todos los aspectos de las actividades de Unitec Blue, pero es particularmente importante en el ámbito de concursos y procesos licitatorios y en la ejecución de contratos administrativos.

Se adjunta a este Capítulo un listado de las “señales de alerta” comunes que pueden indicar situaciones en las que debe aplicarse nuestra política anti-corrupción (Anexo al Capítulo 1).

Programas y Autorizaciones

Dádivas y hospitalidad

Por lo general, todo empleado de Unitec Blue o tercero que actúe en nombre de Unitec Blue sólo puede otorgar dádivas, hospitalidad o cualquier objeto de valor a clientes, proveedores u otras personas ajenas a Unitec Blue, de acuerdo con el Capítulo 2: “**Políticas y**

procedimientos vinculados a dádivas y hospitalidad

El principio fundamental es que el personal de Unitec Blue no debe ofrecer (ni aceptar) dádivas, favores, entretenimiento, alojamientos especiales u otros objetos de valor que pudieran considerarse tendientes a influenciar en las decisiones de cualquier persona, ya se trate de un funcionario público, un agente, un particular o un empleado de una empresa privada.

Particularmente, los empleados de Unitec Blue deben abstenerse de ofrecer (o aceptar) dádivas, favores, entretenimiento, alojamientos especiales u otros objetos de valor que pudieran considerarse como “lujosos” o “extravagantes”, teniendo en cuenta la posibilidad de que ello fuera percibido como tendiente a influenciar en forma indebida la toma de decisiones de una persona.

Antes de otorgar cualquier tipo de dádiva u hospitalidad a un cliente, proveedor u otra persona ajena a Unitec Blue, el empleado de Unitec Blue debe determinar si la persona reviste el carácter de “funcionario público” como se los define más arriba. Dada la variedad de individuos que pueden considerarse “funcionarios públicos”, en caso de duda se alienta a los empleados a solicitar asistencia al Director de Legales para efectuar tales determinaciones, sobre todo al tratar con individuos que trabajan para entidades en las que tiene participación una autoridad pública o estatal.

Toda dádiva u hospitalidad prevista, de cualquier valor, destinada a un funcionario público (o a quien éste designe, o a quien se atribuya representación o influencia) está sujeta a revisión y aprobación previa y por escrita por parte del Director de Compliance. En general, las solicitudes de dádivas u hospitalidad a funcionarios públicos no se aprobarán hasta tanto pueda demostrarse con claridad que dicha dádiva u hospitalidad guarda relación con un fin comercial legítimo (por ejemplo, la promoción de servicios) o se trata de un artículo promocional u obsequio modesto de poco valor que sólo se entrega a modo de cortesía empresarial para reflejar aprecio y gratitud (por ejemplo, en relación con la celebración de un feriado local).

Quedan terminantemente prohibidos los pagos en efectivo a funcionarios públicos. Con respecto a dádivas u hospitalidad previstas para actores comerciales/privados, los empleados deben cumplir estrictamente con el **Capítulo 2: Políticas y procedimientos vinculados a dádivas y hospitalidad**.

No se permitirán las dádivas que podrían considerarse un incentivo para cualquier tipo de decisión comercial o contraria a las políticas de Unitec Blue o a las leyes vigentes.

Los empleados deben asegurarse de justificar todos los gastos de representación, comida, entretenimiento, obsequios o viajes con la documentación correspondiente, y asentarlos de manera precisa, correcta e inmediata en los libros y registros de Unitec Blue. El departamento contable deberá identificar estos gastos, y registrarlos en una cuenta separada.

Debida diligencia: agentes, intermediarios, consultores y proveedores externos

Cada agente, intermediario, consultor u otro tercero que actúe en representación de Unitec Blue debe:

- someterse a examen a través de un proceso de debida diligencia contra la corrupción, según las indicaciones del Departamento de Compliance, y contar con la aprobación correspondiente;
- certificar que cumple con las Leyes CSC y esta política;
- documentar el alcance de su labor en un acuerdo escrito que debe incluir declaraciones y garantías apropiadas contra la corrupción y otras relacionadas con el “cumplimiento de leyes”, así como el derecho a auditar y/o monitorear y terminar la relación, según corresponda;

- impedir la subcontratación de trabajo a otra parte sin la previa aprobación escrita de Unitec Blue; y
- ser monitoreado por Unitec Blue en cuanto al cumplimiento de las Leyes CSC, incluso mediante confirmación y documentación de que el tercero está efectivamente realizando la tarea para la cual se le paga y que su remuneración es proporcional al trabajo realizado.

Todo empleado de Unitec Blue que desee entablar una nueva relación o renovar una relación actual con un agente, intermediario, consultor o cualquier otro tercero que pueda actuar en representación de Unitec Blue (el “Empleado Patrocinador”) debe notificar al Director de Compliance por correo electrónico y obtener acceso al siguiente material en el portal interno de Unitec Blue:

- Cuestionario sobre Debida Diligencia para Terceros (debe ser completado por el tercero)
- Formulario de Evaluación de Terceros CSC (debe ser completado por el Empleado Patrocinador)
- Lista de Control sobre Debida Diligencia de Terceros CSC (para ser completado por el Empleado Patrocinador con el asesoramiento del Departamento de Legales)

Está prohibido prometer o entablar relaciones con agentes, intermediarios, consultores u otro tercero que pueda actuar en representación de Unitec Blue sin la previa aprobación escrita del Director de Compliance o a quien éste designe. Dado este requisito, es importante que el Empleado Patrocinador solicite asistencia de inmediato al Director de Compliance para analizar detenidamente las posibles implicancias anti-corrupción de una relación prevista y definir un enfoque de debida diligencia apropiado. Ante cualquier duda sobre el compromiso de los terceros de observar las Leyes CSC, consulte al Director de Compliance antes de entablar la relación. Además, si, en cualquier momento, identifica una “señal de alerta” o sospecha, de cualquier otro modo, que un tercero con el que Unitec Blue entabló una relación está brindando un beneficio indebido a un funcionario público o a un actor privado o está de otro modo desarrollando sus actividades de una manera que podría ser contraria a las Leyes CSC, deberá notificar de inmediato al Director de Compliance, o realizar una denuncia en los medios que se establezcan a tal efecto.

Debida diligencia: Proveedores externos y socios comerciales no controlados por Unitec Blue.

Cada proveedor o socio comercial no controlado por Unitec Blue debe:

- someterse a examen a través de un proceso de debida diligencia contra la corrupción, según las indicaciones del Departamento de Compliance, y contar con la aprobación correspondiente;
- Suscribir y someterse al “Código de Conducta para Proveedores y Socios Comerciales de Unitec Blue”;
- documentar el alcance de su labor en un acuerdo escrito que debe incluir declaraciones y garantías apropiadas contra la corrupción y otras relacionadas con el “cumplimiento de leyes”, así como el derecho a auditar y/o monitorear y terminar la relación, según corresponda;
- impedir la subcontratación de trabajo a otra parte sin la previa aprobación escrita de Unitec Blue; y
- ser monitoreado por Unitec Blue en cuanto al cumplimiento de las Leyes CSC, incluso mediante confirmación y documentación de que el tercero está efectivamente

realizando la tarea para la cual se le paga y que su remuneración es proporcional al trabajo realizado.

Debida diligencia: UTs y otras formas asociativas

Unitec Blue participa en licitaciones públicas o provee servicios y/o productos, mediante la creación de sociedades comerciales o a través de la creación de Unión Transitoria de Empresas (“UT”) con otras sociedades. Los riesgos anti-corrupción que plantea la formación de una UT o cualquier otro contrato de naturaleza asociativa o societaria (una potencial fusión, adquisición u otro) varían según diversos factores, entre ellos, la naturaleza de la transacción o la relación prevista por Unitec Blue.

Es importante dar participación en tales actividades, lo antes posible, a [los Departamentos Legal y de Compliance de Unitec Blue], a fin de diseñar un enfoque apropiado sobre debida diligencia contra la corrupción, como también actividades de monitoreo e integración con posterioridad a la transacción, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las Leyes CSC.

Como parte del proceso de asociación o creación de UTs, los potenciales socios de Unitec Blue deberán:

- someterse a examen a través de un proceso de debida diligencia contra la corrupción, según las indicaciones de los Departamentos de Legales y Compliance,
- Ser notificados del Código de Conducta Empresarial de Unitec Blue.
- Ser notificados de estas Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos, Fraudes y Corrupción.

Las UTs, sociedades, u otras formas asociativas que puedan resultar de la asociación entre Unitec Blue y otros terceros, en caso de ser controladas por Unitec Blue deberán adoptar (i) el Código de Conducta Empresarial de Unitec Blue, y (ii) las Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos, Fraudes y Corrupción, u otros códigos o reglas aplicables equivalentes, a los efectos de prevenir ilícitos, fraudes y corrupción.

Aquellas UTs, sociedades u otras formas asociativas en las que participe Unitec Blue, pero que no sean controladas por Unitec Blue, deberán como mínimo adoptar el “Código de Conducta para Proveedores y Socios Comerciales”.

Debida diligencia: incorporación de empleados

Como parte del proceso de incorporación de empleados de Unitec Blue, los posibles nuevos empleados deben:

- someterse a examen a través de un proceso de debida diligencia contra la corrupción, según las indicaciones de los Departamentos de Recursos Humanos y Compliance, el cual requerirá, por ejemplo, un análisis adicional en caso de potenciales empleados que tienen familiares directos o relaciones personales con individuos que califiquen como “funcionarios públicos” o de otra manera relacionado con socios comerciales importantes de Unitec Blue;
- certificar que cumplen con las Leyes CSC y esta política; y
- declarar inicialmente, y una vez por año en lo sucesivo, si ellos o algún familiar o persona con relación personal cercana, desempeñan o alguna vez desempeñaron cargos que estén comprendidos en la definición de “funcionario público” o de otra manera relacionados con socios comerciales importantes de Unitec Blue (ver los anexos de CERTIFICACIONES).

Libros y registros

A fin de cumplir las disposiciones sobre libros y registros de las Leyes CSC, Unitec Blue debe:

Mantener libros y registros que reflejen, con precisión y un grado razonable de detalle, las transacciones y disposición de sus activos.

Mantener un sistema de controles contables internos que garantice que: (i) las transacciones se realizan de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia; (ii) las transacciones se registran según sea necesario a fin de permitir la preparación de estados contables en conformidad con los principios contables generalmente aceptados u otros criterios aplicables a tales estados y a fin de mantener una contabilización de los activos; (iii) el acceso a los activos se permite sólo de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia; y (iv) la contabilidad de activos registrada se compara con los activos actuales en intervalos razonables y se toman medidas apropiadas con respecto a las diferencias.

Unitec Blue nunca acepta solicitudes de facturas falsas o pagos de gastos poco habituales, excesivos o descritos de manera insuficiente, ni plantea cuestiones basadas en las directivas incluidas en esta Política CSC y los procedimientos aquí previstos. Además, el Director Financiero establecerá directivas internas con respecto al uso y acceso a la caja chica de Unitec Blue que incluirá, a título ilustrativo, limitaciones específicas sobre qué empleados están autorizados a acceder a la caja chica y los límites monetarios sobre los que se requiere aprobación de los directivos a fin de utilizar la caja chica.

En caso de detectarse alguna irregularidad en los libros y registros de Unitec Blue, el Director Financiero de Unitec Blue es el responsable de plantear, de inmediato, cualquier irregularidad sustancial y comunicarla al Director de Compliance o a quien éste designe, quien tomará los recaudos pertinentes que se estimen necesarios o apropiados, tales como determinar si pueden requerirse notificaciones o declaraciones normativas o investigaciones internas.

Donaciones a partidos políticos y candidatos

Unitec Blue no podrá hacer donaciones a partidos políticos o candidatos, salvo que exista una modificación al artículo 15 de la Ley 26.215 o la que la reemplace.

Donaciones caritativas

Las donaciones caritativas a instituciones benéficas legítimas podrían ser contrarias a las Leyes CSC si se realizan para un fin indebido, por ejemplo cuando una donación sea requerida o sugerida por un funcionario público.

Están prohibidas las donaciones caritativas tendientes a incidir indebidamente en actos o decisiones de funcionarios públicos (o cualquier otro tercero), inducir a dicha persona a incumplir sus deberes u obtener cualquier tipo de ventaja indebida para Unitec Blue. Como tales, las donaciones de servicios, equipos u otros objetos de valor a cualquier entidad o persona en nombre de Unitec Blue deben contar con la aprobación previa del Director de Compliance, a fin de garantizar que dichas donaciones se ajusten a las Leyes CSC.

Capacitación

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Compliance garantizar que se brinde capacitación apropiada sobre esta Política CSC y sobre los procedimientos implementados en consecuencia a: (i) todo nuevo empleado, agente externo, consultor, intermediario u otro tercero que actúe en representación de Unitec Blue al comienzo de su relación con Unitec Blue, y (ii) todos los empleados de Unitec Blue al menos una vez por año. Todos los individuos que reciban capacitación deberán certificar que participaron en dicha capacitación y comprendieron los temas tratados, y que actuarán de acuerdo con las directivas descritas en ella.

Incumplimientos

Si en cualquier momento toma conocimiento de cualquier hecho o circunstancia que podría razonablemente ser considerado una violación de esta Política CSC y los procedimientos establecidos para su efectiva implementación (incluyendo, por ejemplo, identificar una "señal

de alerta” o sospecha que un tercero con el cual Unitec Blue ha establecido una relación está otorgando un beneficio indebido a un funcionario público o cualquier otro socio comercial), usted debe notificar inmediatamente al Director de Compliance o realizar una denuncia anónima por las vías previstas a tal efecto.

Unitec Blue tomará muy seriamente cualquier posible incumplimiento de esta política, el cual podrá acarrear desde sanciones disciplinarias, incluyendo el despido [o la extinción de la relación contractual con terceros]. La falta de atención para identificar las circunstancias que pueden razonablemente ser consideradas un incumplimiento de esta Política CSC, o para reaccionar ante las denominadas “señales de alerta” en una relación continua, también puede acarrear medidas disciplinarias.

Además de las consecuencias laborales o contractuales, el incumplimiento de las Leyes CSC puede generar responsabilidad civil, administrativa y penal para Unitec Blue y los individuos asociados con Unitec Blue que puede incluir, por ejemplo, prisión y multas pecuniarias considerables.

Análisis de riesgos y revisión anual

El Director de Compliance establecerá criterios apropiados para llevar a cabo análisis de riesgos periódicos de las actividades comerciales de Unitec Blue a la luz de las Leyes CSC. Asimismo, como parte de la revisión anual general del Código de Conducta de Unitec Blue, El Director de Compliance o quien éste designe, realizará una revisión anual para confirmar la suficiencia y efectiva implementación de esta Política CSC y los procedimientos establecidos para su implementación. La confirmación de dicha revisión anual se presentará al Directorio de Unitec Blue. Las revisiones pueden realizarse con mayor frecuencia (a discreción del El Director de Compliance) si las revisiones anuales revelan cuestiones sustanciales de incumplimiento o indicios de que la Política CSC no se ha comprendido o implementado en su totalidad. En caso de advertirse irregularidades sustanciales durante dichas revisiones, el Directorio de Unitec Blue adoptará en forma inmediata todas las medidas que considere necesarias o apropiadas para solucionarlas.

Certificaciones escritas

Todos los individuos sujetos a esta Política CSC deben presentar una confirmación inicial de que recibieron este documento (mediante el formulario denominado *Confirmación Inicial: CERTIFICACIONES – ANEXO A*) y una certificación anual sobre el cumplimiento continuo de las Leyes CSC por parte de dicho individuo (mediante el formulario denominado *Certificación Anual: CERTIFICACIONES – ANEXO B*).

Preguntas

Todas las preguntas relacionadas con esta política deben elevarse de inmediato al Director de Compliance.

Señales de Alerta

A continuación, se brinda una lista de “señales de alerta” comunes con respecto a transacciones con terceros (por ejemplo, agentes, consultores y posibles contrapartes en transacciones asociativas) que pueden indicar un mayor potencial de pagos indebidos. No es una lista exhaustiva. Es posible que aparezcan estas y otras “señales de alerta” durante el proceso de debida diligencia/investigación que debe llevarse a cabo antes de (a) realizar transacciones comerciales con terceros, incluso contratar agentes o consultores; y (b) constituir Uniones Transitorias de Empresas u otros similares, o en el curso de cualquiera de dichas relaciones.

La presencia de una “señal de alerta” no significa que no pueda entablarse la relación o que la transacción no pueda seguir adelante, sino que nos obliga a proceder con cuidado y consultar al Director de Compliance, el cual nos ayudará con una revisión e investigación apropiadas y nos aconsejará si la relación debe o no proceder.

- La reputación e integridad del tercero son cuestionables o el tercero tiene reputación de concluir transacciones que ningún otro puede.
- El tercero recibe asistencia de “subagentes” o “subcontratistas” no declarados o carece de las aptitudes o recursos necesarios para prestar los servicios ofrecidos.
- El tercero se niega a divulgar la titularidad plena u otra información cuando se le solicita.
- El tercero exige que no se divulgue su identidad o la de los propietarios, mandantes o empleados de una empresa.
- El tercero tiene o alega tener afiliaciones personales o profesionales con un determinado gobierno o sus funcionarios.
- El tercero tiene relación personal cercana con un funcionario público o con socios comerciales importantes.
- El tercero tiene un pariente o una relación personal cercana con una persona que es un funcionario público, o que es candidato para ocupar un cargo público.
- El tercero fue recomendado o sugerido a Unitec Blue por un funcionario público.
- El tercero alude a la necesidad de realizar “donaciones políticas” o “pagos de facilitación”.
- La inversión o acuerdo comercial en cuestión se encuentran prohibidos en virtud de las leyes, reglamentaciones, requisitos administrativos o políticas del país en que se lleva a cabo la actividad.
- Los pagos propuestos exceden los niveles permitidos por la legislación o las costumbres locales.
- El tercero manifestó su preocupación por la presentación de certificaciones anticorrupción o señaló que no declararía o garantizaría que no violó o violaría las leyes contra el soborno y la corrupción.
- Una comisión, honorario o pago propuesto, solicitado u ofrecido, resulta extraordinariamente alto (o fuera de mercado por cualquier motivo) y carece del correspondiente nivel de servicios, o se solicita un aumento tarifario o pago significativo ante una importante decisión inminente (por ejemplo, cuando queda poco tiempo para prestar servicios adicionales importantes, cabría sospechar que puede haber un

soborno).

- El tercero solicita pagos en efectivo o mediante un método de pago poco habitual (por ejemplo, transferencia bancaria a una cuenta o banco ubicado en un país no perteneciente al GAFI).
- El tercero suministra registros contables y de gastos que nos son transparentes y claros.

Capítulo 2

Políticas y Procedimientos vinculados a Dádivas y Hospitalidad

Tal como se establece en el Código de Conducta Empresarial de Unitec Blue, Unitec Blue adhiere a los más altos estándares de ética comercial. Unitec Blue adoptó estas “Políticas y Procedimientos vinculados a Dádivas y Hospitalidad” con el objeto principal de protegerse de las malas apariencias y los conflictos de interés que pueden resultar del hecho de dar o recibir dádivas, favores, entretenimiento, alojamientos especiales u otros objetos de valor que pudieran considerarse como “lujosos” o “extravagantes”, teniendo en cuenta la posibilidad de que ello fuera percibido como tendiente a influir en forma indebida en la toma de decisiones de una persona, sea un funcionario público o un empleado de una empresa privada.

En particular, los empleados de Unitec Blue deben abstenerse de ofrecer (o recibir) obsequios, favores, entretenimiento, alojamientos especiales u otros objetos de valor que pudieran considerarse “lujosos” o “extravagantes” considerando la posibilidad de los mismos podrían ser percibidos como tendientes a ejercer algún tipo de influencia indebida en la toma de decisiones de una persona.

Como se describió en el Capítulo anterior (Políticas y Procedimientos de Unitec Blue contra el Soborno y la Corrupción), las dádivas o pagos indebidos y los ofrecimientos de objetos de valor a personas con quien Unitec Blue haga negocios o contemple hacer negocios, especialmente a funcionarios públicos, podrían poner en riesgo nuestra reputación y las relaciones con nuestros clientes y accionistas, además de acarrear responsabilidad penal y civil para Unitec Blue y los individuos responsables.

No se permitirán dádivas u hospitalidad que pudieran considerarse un incentivo para cualquier tipo de decisión comercial o aquellas contrarias a las políticas de Unitec Blue o a las leyes vigentes.

Consideraciones Generales

El personal de Unitec Blue nunca puede ofrecer o recibir dádivas u hospitalidad prohibidas.

Las dádivas y la hospitalidad deben estar diseñadas para crear reputación, no la apariencia de influencia indebida u obligación. El personal de Unitec Blue nunca puede ofrecer o recibir *quid pro quo*, es decir, dádivas u hospitalidad a cambio de contraprestaciones comerciales. Por otra parte, los empleados no pueden ofrecer o aceptar dádivas u hospitalidad que sean ofensivas, que puedan perjudicar las buenas prácticas o la reputación de Unitec Blue, o que, de algún otro modo, violen el compromiso de Unitec Blue hacia el respeto mutuo.

Antes de otorgar cualquier tipo de dádiva u hospitalidad a un cliente, proveedor u otra persona ajena a Unitec Blue, el empleado de Unitec Blue debe determinar si la persona reviste el carácter de “funcionario público” como se los define más arriba. Dada la variedad de individuos que pueden considerarse “funcionarios públicos”, en caso de duda se alienta a los empleados a solicitar asistencia al Director de Legales para efectuar tales determinaciones, sobre todo al tratar con individuos que trabajan para entidades en las que tiene participación una autoridad pública o estatal.

Los empleados deben asegurarse de justificar todos los gastos relacionados con dádivas y hospitalidad mediante la documentación correspondiente, y asentarlos de manera precisa, correcta e inmediata en los libros y registros de Unitec Blue.

Funcionarios Públicos: Prohibición General

Toda dádiva u hospitalidad prevista, de cualquier valor, destinada a un funcionario público (o sus familiares directos, personas con relación personal cercana o sus designados) está sujeta a revisión y aprobación previa y por escrito por parte del Director de Compliance.

En general, las solicitudes de dádivas u hospitalidad a funcionarios públicos (o sus familiares directos o personas con relación personal cercana o sus designados) no se aprobarán salvo que se demuestre claramente que dicha dádiva u hospitalidad:

- cumple con la legislación local;
- cumple con las políticas y procedimientos de Unitec Blue, incluso la Política CSC; y
- guarda relación con un fin comercial legítimo (por ejemplo, la promoción de productos o servicios) o se trata de un artículo promocional u obsequio modesto de poco valor que sólo se entrega a modo de cortesía empresarial para reflejar aprecio y gratitud (por ejemplo, en relación con la celebración de un feriado local).

Están terminantemente prohibidos los pagos en efectivo a funcionarios públicos.

Las aprobaciones otorgadas por el Director de Compliance en relación con dádivas u hospitalidad provistas a un funcionario público (o sus familiares directos o personas con relación personal cercana o sus designados) deben documentarse por escrito. El Director de Compliance debe mantener dicha documentación de acuerdo con las políticas y procedimientos de Unitec Blue en materia de conservación de registros.

Dádivas: Relaciones Comerciales / Personas Privadas

Excepto por lo establecido a continuación, las dádivas otorgadas a empleados de terceros con los que Unitec Blue haga negocios o prevea hacer negocios, así como las dádivas recibidas de dichos empleados, deben comunicarse al Director de Compliance utilizando la Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento adjunta como Anexo al Capítulo 2. El plazo máximo para completar y presentar la Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento es de dos (2) días

hábiles de otorgada o recibida cada dádiva. Dicho informe debe presentarse sin perjuicio de que la persona que entregue la dádiva pretenda solicitar un reembolso a su empleador o cualquier otra entidad por el costo de la dádiva. El término “dádiva” incluye cualquier artículo, servicio, favor, alojamiento especial, boleto, viaje de vacaciones, tarifa aérea, estadía en hotel, entre otros objetos de valor.

A los efectos de esta política, las siguientes dádivas no se consideran declarables y, por lo tanto, no deben incluirse en el Informe de Dádivas/Entretenimiento (siempre en la medida en que no sean otorgadas o recibidas de Funcionarios Públicos):

- Dádivas con un valor de mercado que el personal de Unitec Blue sabe o estima razonablemente que es inferior al “Valor Máximo”. El “Valor Máximo” será definido por el Director de Compliance. Si algún empleado de Unitec Blue que recibe una dádiva duda si el valor de la dádiva es superior al “Valor Máximo”, el empleado debe: a) confirmar el valor real de la dádiva con la persona que la otorgó, o b) comunicar la dádiva utilizando la Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento.

El Director de Compliance revisará al menos en forma anual el monto del “Valor Máximo”. Además, el Director de Compliance podrá ajustar dicho monto de tiempo en tiempo a fin de responder a las condiciones de mercado, incluyendo sin limitación las fluctuaciones del valor del Peso.

- Los artículos promocionales de valor nominal (por ejemplo, remeras, lapiceras, tazas u otros objetos con el logo de la empresa del otorgante).

Todas las demás dádivas otorgadas a empleados de terceros con los que Unitec Blue haga negocios o prevea hacer negocios, así como las dádivas recibidas de dichos empleados, aunque el otorgante y el destinatario tengan una relación personal, social o familiar, deben comunicarse en una Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento.

El personal de Unitec Blue no puede otorgar dádivas en efectivo o equivalentes en efectivo a empleados de terceros con los que Unitec Blue haga negocios o prevea hacer negocios, ni aceptar dádivas en efectivo o equivalentes en efectivo de dichos empleados, excepto efectivo o equivalentes en efectivo otorgados o recibidos en relación con la celebración de una boda, Primera Comuni3n o evento similar ofrecido por un empleado de Unitec Blue o un empleado de un tercero con el que Unitec Blue haga negocios o prevea hacer negocios. Sin perjuicio de lo antedicho, dicho efectivo o equivalentes en efectivo deberán siempre declararse en una Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento cualquiera sea el monto.

Entretenimiento: Relaciones Comerciales / Personas Privadas

De vez en cuando, el personal de Unitec Blue puede ofrecer o aceptar hospitalidad y entreteneimiento empresarial, como una comida, una obra de teatro o un evento deportivo, de un valor razonable, si la persona o entidad que ofrece el entreteneimiento est3 presente.

El personal de Unitec Blue que ofrece o acepta una invitaci3n a una comida, al teatro, a un evento deportivo u otro acontecimiento similar, con un valor de mercado que el personal de Unitec Blue sabe o estima razonablemente que es superior al “Valor M3ximo”, debe completar una Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento dentro de un plazo m3ximo de dos (2) d3as h3biles de la fecha del evento. Dicha informe debe presentarse sin perjuicio de que la persona que provea hospitalidad pretenda solicitar un reembolso a su empleador o cualquier otra entidad por el costo de la hospitalidad.

En aras de evitar toda duda, cuando m3s de una (1) persona de Unitec Blue asiste a un evento declarable, cada uno de ellos debe presentar una Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento si sabe o estima razonablemente que el valor de mercado de su asistencia individual al evento supera el “Valor M3ximo”. Si alguna persona de Unitec Blue que asiste a un evento declarable duda si el valor del entreteneimiento es superior al “Valor M3ximo”, la persona de Unitec Blue debe: (a) confirmar el valor real del entreteneimiento con el proveedor, o (b) comunicar el entreteneimiento utilizando la Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento.

La participación en un evento con amplia concurrencia del sector (por ejemplo, una recepción en un restaurante u hotel local) no se considera entretenimiento declarable a los efectos de esta política.

Salvo previa aprobación escrita del Director de Compliance, el personal de Unitec Blue no puede ofrecer ni aceptar dádivas, alojamiento o entretenimiento a o de terceros con los que Unitec Blue haga negocios o prevea hacer negocios, ni aceptar entretenimiento suministrado por ellos, si dicha dádiva, alojamiento o entretenimiento pudiera considerarse "lujoso o extravagante".

Se espera que el personal de Unitec Blue utilice criterio profesional y sentido común al momento de determinar si cierta dádiva, alojamiento o entretenimiento podría considerarse "lujoso o extravagante" y, ante cualquier pregunta, recurra al Director de Compliance antes del evento propuesto. Algunos ejemplos de dádivas / entretenimiento "lujoso o extravagante" podrían incluir viajes en aviones empresariales o comidas o entradas para eventos frecuentes que, si se los considera de manera individual, serían razonables (es decir, por debajo del límite declarable) pero, en su conjunto (por ejemplo, un patrón recurrente de cenas o eventos semanales), podrían considerarse excesivos.

La conducta del personal de Unitec Blue en eventos de entretenimiento de relevancia empresarial puede contribuir sustancialmente a la reputación general de la empresa o menoscabarla. Se espera que todo el personal de Unitec Blue emplee buen juicio y discrecionalidad al decidir si asistirá a un determinado evento, como también en lo que atañe a su conducta en dichos eventos.

Prohibición de Solicitud por parte del Personal de Unitec Blue

Los empleados de Unitec Blue no pueden utilizar sus cargos en Unitec Blue para solicitar objetos de valor de empleados de terceros con los que Unitec Blue haga negocios o prevea hacer negocios.

Responsabilidades del Director de Compliance

El Director de Compliance es responsable de monitorear la observancia de su Política de Dádivas y Hospitalidad, incluso mediante la revisión y evaluación de todas las Planillas de Dádivas/Entretenimiento presentadas (las cuales, en su totalidad deben conservarse de acuerdo con las políticas y procedimientos de conservación de registros de Unitec Blue).

El Director de Compliance se encuentra facultado para realizar un seguimiento e investigación del personal de Unitec Blue con respecto a cualquier evento de dádiva o entretenimiento incluido en una Planilla de Informe de Dádivas/Entretenimiento si considera, a su criterio, que el hecho de ofrecer o recibir una dádiva o entretenimiento plantea problemas con respecto al cumplimiento de esta política.

El Director de Compliance se encuentra facultado para determinar si los gastos en concepto de dádivas o entretenimiento son inapropiados y, en ese caso, puede tomar las medidas que considere razonables o adecuadas contra el personal responsable de Unitec Blue; por ejemplo, exigirle que devuelva una dádiva a quien se la otorgó, requerir el reembolso de gastos de entretenimiento o aplicar una sanción disciplinaria.

Incumplimiento

Unitec Blue tomará muy en serio cualquier posible incumplimiento de esta política, incluso la falta de presentación de las Planillas de Dádivas/Entretenimiento, lo cual podrá acarrear desde sanciones disciplinarias hasta el despido.

Preguntas

Todas las preguntas relacionadas con esta política deben elevarse de inmediato al Director de Compliance.

Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento

A continuación, marque la casilla que corresponda:

- Una persona de Unitec Blue recibió una dádiva declarable.
- Una persona de Unitec Blue recibió entretenimiento declarable.
- Una persona de Unitec Blue otorgó una dádiva declarable.
- Una persona de Unitec Blue proporcionó entretenimiento declarable.

Anfitrión / Otorgante de Dádiva o Entretenimiento:

Destinatario de Dádiva o Entretenimiento:

Evento/Dádiva:

Fecha/Lugar:

En caso de saberlo, costo o costo estimado de la Dádiva o Entretenimiento:

¿Estaba presente el anfitrión en el evento?

A continuación, brinde explicaciones adicionales sobre la dádiva o el entretenimiento:

Firma y Aclaración

Fecha

Capítulo 3

Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero

Unitec Blue está firmemente comprometida a combatir cualquier actividad de lavado de dinero en actividades relacionadas con sus negocios, asegurando que todas sus actividades comerciales cumplan con todas las leyes, regulaciones, tratados internacionales y demás convenciones vigentes y que sean aplicables a Unitec Blue en esta materia.

Es política de Unitec Blue prohibir y activamente utilizar las mejores prácticas posibles para prevenir el lavado de dinero o cualquier actividad que facilite el lavado de dinero o el financiamiento de actividades ilegales, terrorismo, delitos financieros u otros delitos. El objetivo de esta política anti-lavado de dinero es el de detectar y detener situaciones de lavado de dinero, corrupción, financiamiento del terrorismo u otras actividades ilegales.

Ningún empleado de Unitec Blue puede participar o facilitar ninguna actividad de lavado de dinero. Los empleados de Unitec Blue que detecten una actividad que pueda resultar sospechosa o inusual, conforme se define en esta política, deberán reportar inmediatamente esta actividad al Director de Compliance. Las preguntas relacionadas con las políticas y procedimientos sobre lavado de dinero, también deben ser dirigidas al Director de Compliance.

Leyes contra el Lavado de Dinero y Penalidades por Incumplimiento

Entre otras cosas, el término “lavado de dinero” hace referencia a transacciones financieras diseñadas para ocultar o disfrazar la naturaleza, ubicación, fuente, propiedad o control de los ingresos de actividades ilegales o para introducir al circuito legal fondos que provienen de orígenes ilegales o que no han sido declarados a efectos impositivos. El término “lavado de dinero” puede ser interpretado ampliamente para incluir también la transferencia de fondos a un individuo o a una sociedad que no es una parte autorizada, bajo los términos de un contrato, para recibir dichos fondos, o la transferencia de fondos a una cuenta bancaria que no es la cuenta designada para recibir los fondos bajo el acuerdo contractual de que se trate.

Cualquier participación en un esquema de lavado de dinero o el hecho de recibir a sabiendas fondos procedentes de actividades criminales, es un delito en la Argentina y puede ser delito en otras jurisdicciones extranjeras.

Los empleados de Unitec Blue que participen en una relación con un tercero, conociendo o haciendo un esfuerzo consciente por ignorar el hecho de que ese tercero se dedica a actividades ilegales, pueden ser considerados como facilitadores o partícipes en las actividades de lavado de dinero. Unitec Blue y sus empleados pueden estar sujetos a severas sanciones penales, civiles o administrativas si facilitan o participan en actividades de lavado de dinero o si no cumplen con esta Política o las leyes aplicables.

Los empleados de Unitec Blue que participen o faciliten el lavado de dinero, ya sea con dolo, negligencia e imprudencia, pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo el despido o la terminación de su relación contractual con Unitec Blue, pudiendo ser denunciados ante la justicia. Además, un incumplimiento de las leyes de prevención del lavado de dinero puede generar responsabilidad penal o civil. Dichas sanciones pueden ser impuestas a Unitec Blue y/o a sus empleados u otras personas vinculadas.

Los delitos o actividades sospechosas de cualquier individuo (asociado o no con Unitec Blue) deberán ser reportadas al Director de Compliance. Las denuncias de lavado de dinero serán estrictamente confidenciales, y los empleados que formulen tales denuncias no podrán sufrir represalia alguna.

Revisión de la Política sobre Lavado de Dinero

A efectos de asegurar que Unitec Blue y sus empleados den cumplimiento a las buenas prácticas y a las leyes y regulaciones aplicables en materia de prevención de lavado de dinero, Unitec Blue implementó, en forma conjunta con esta Política y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero, otras políticas, procedimientos y controles razonablemente diseñados para detectar y prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. Por ejemplo, los requisitos de debida diligencia bajo la Política CSC tienen como intención la de identificar posibles riesgos de lavado de dinero al hacer negocios con terceros. Además de esos requisitos, el Director de Compliance puede requerir pasos adicionales de debida diligencia sobre posibles terceros, siempre y cuando sea prudente hacerlo en base al perfil de riesgo de dichos terceros.

El Director de Compliance será el responsable de implementar y monitorear esta Política para la Prevención del Lavado de Dinero.

Designación y Deberes del Oficial de Cumplimiento en Materia de Prevención del Lavado de Dinero

Unitec Blue ha designado un Oficial de Cumplimiento en materia de prevención del lavado de dinero (el “Oficial de Cumplimiento”), con la responsabilidad de administrar esta Política para la Prevención del Lavado de Dinero. Los deberes del Oficial de Cumplimiento incluyen el monitoreo por parte de Unitec Blue de todas las leyes, regulaciones y obligaciones vinculadas a la prevención del lavado de dinero vigentes y que sean aplicables a Unitec Blue. Los deberes del Oficial de Cumplimiento también incluyen la supervisión de comunicaciones y el

entrenamiento del personal apropiado, así como proponer al Directorio actualizaciones de esta Política, en caso de ser necesario.

Reporte de Actividades Sospechosas o Llamados de Atención

Todos los empleados de Unitec Blue deberán estar alertas respecto de cualquier actividad cuestionable o sospechosa o cualquier “llamado de atención” que pueda indicar la existencia de actividades de lavado de dinero, ya sea en cumplimiento de sus funciones diarias en Unitec Blue, o en relación con el pago o relaciones con terceros. Esta obligación nace a partir del momento en que se considera una relación con un tercero y durante toda la vigencia de dicha relación.

Cualquier empleado de Unitec Blue que detecte una “señal de alerta” o cualquier otra actividad sospechosa o tiene algún motivo para creer que una actividad sospechosa está ocurriendo, deberá notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

Señales de Alerta

El Anexo al Capítulo 3 contiene un listado de “señales de alerta” que comúnmente podrían ser indicativas de una actividad sospechosa. La presencia de una “señal de alerta” no necesariamente significa que existe una actividad sospechosa, pero implica la necesidad de tomar precauciones y realizar investigaciones adicionales.

Todos los empleados de Unitec Blue, particularmente los responsables de pagos a terceros, deberán estar familiarizados con estas “señales de alerta”.

Prohibición Pago en Efectivo o Valores Equivalentes

Unitec Blue no realiza ni acepta de terceros ningún pago en efectivo: moneda o papel moneda, metales preciosos, cheques de viajero, giros postales o cualquier otro instrumento al portador.

Retención de Documentación

Todas las copias de la documentación recolectada o creada en procesos de debida diligencia con relación a esta Política deberán ser retenidos por un período mínimo de 6 años contados a partir de la terminación de la relación con el tercero (o en caso de que la relación con el tercero no fuera formalizada, por un mínimo de seis años siguientes a la recepción o creación de dichos documentos), o por un período más largo si esto es requerido por una ley o reglamentación aplicable.

Entrenamiento

Aquellos empleados de Unitec Blue que por su función necesiten estar más familiarizados con esta Política para la Prevención del Lavado de Dinero recibirán entrenamiento especializado sobre el marco legal y regulatorio aplicable en materia de prevención de lavado de dinero y sobre cómo Unitec Blue ha incorporado dichas normas a sus políticas y procedimientos.

El Director de Compliance y el Departamento de Recursos Humanos son responsables de asegurar que las sesiones de entrenamiento sean dictadas a aquellos empleados de Unitec Blue que así lo requieran.

El Director de Compliance determinará el contenido y la frecuencia de los entrenamientos, así como también los empleados que deberán recibir dichos entrenamientos.

Los registros de las sesiones de entrenamiento, incluyendo la fecha, lugar, nombre y departamento de todos los asistentes deberán ser retenidos por un plazo de por lo menos cinco años o el plazo mayor que requiera cualquier ley aplicable.

Revisión Anual de la Política para la Prevención del Lavado de Dinero

El Director de Compliance tomará los recaudos necesarios para hacer una revisión anual para confirmar la suficiencia y efectiva implementación de esta Política para la Prevención del Lavado de Dinero. La revisión anual será realizada en forma conjunta con la revisión anual general del programa de integridad establecido en el Código de Conducta Empresarial de Unitec Blue. Los resultados de dicha revisión anual se presentarán al Directorio de Unitec Blue.

El presidente de Unitec Blue será el responsable de tomar los recaudos necesarios o apropiados respecto de cualquier deficiencia o recomendaciones que pudieran surgir del proceso de revisión, incorporando aquellas recomendaciones que el Director de Compliance considere necesarias o apropiadas.

Preguntas

Todas las preguntas relacionadas con esta política deben elevarse de inmediato al Director de Compliance.

“Señales de Alerta” Comúnmente Relacionadas con Actividades de Lavado de Dinero

La siguiente es una lista de “señales de alerta” que pueden indicar un mayor riesgo que existan actividades vinculadas al lavado de dinero. Esta lista no es exhaustiva. La presencia de una “señal de alerta” no significa que necesariamente existe una actividad sospechosa, pero sí requiere proceder con cautela y consultar al Director de Compliance.

- El tercero exhibe una preocupación inusual respecto de los requerimientos de Unitec Blue para el cumplimiento de los requisitos de prevención de lavado de dinero y las políticas respectivas: expresa reticencia en revelar o dejar registro de su identidad, sus accionistas, el tipo de negocio o activos que maneja, se niega o prefiere no revelar información sobre sus actividades comerciales o provee una identificación inusual o sospechosa o documentos comerciales sospechosos.
- El tercero solicita que su transacción particular sea procesada de alguna manera especial para evadir los requerimientos normales de documentación.
- El tercero solicita que sus pagos sean realizados en efectivo o mediante giros postales, o solicita realizar sus pagos en efectivo o mediante giros postales.
- El tercero realiza múltiples transacciones bajo un mismo nombre o bajo múltiples nombres y declina, evade o es reacio a proveer información sobre los motivos comerciales que justifican ese proceder.
- El tercero solicita que sus pagos sean transferidos a una tercera parte no vinculada o a cuentas bancarias en países distintos del país de origen del tercero.
- La información provista por el tercero aparenta ser falsa, engañosa o sustancialmente incorrecta.
- El tercero provee información inconsistente sobre su identidad u otro tipo de información inconsistente.
- El tercero solicita el uso de cuentas anónimas.
- El tercero (o una persona asociada públicamente con el tercero) tiene antecedentes cuestionables o aparece en noticias que la asocian con posibles actividades delictivas o incumplimientos de normas.
- El tercero dice actuar como mandatario o agente de otro, pero es reticente a revelar la identidad o proveer información vinculada a su supuesto mandante sin una razón comercial válida (a criterio del Director de Compliance).
- Un empleado de Unitec Blue puede haber estado involucrado en actividades ilícitas en el transcurso de su relación laboral y/o ha intentado ayudar a un tercero para evadir algún requisito de esta Política.

Capítulo 4

Políticas y Procedimientos sobre Conflictos de Interés

Según se establece en el Código de Conducta Empresarial de Unitec Blue, Unitec Blue adhiere a los más altos estándares de ética comercial. En consonancia con este objetivo, Unitec Blue adoptó esta política sobre Conflictos de Interés con la finalidad principal de procurar identificar posibles conflictos de interés (y la apariencia de conflictos de interés) que pudieran surgir en el empleo, las inversiones externas y las relaciones laborales, y resolverlos de manera justa y equitativa y en beneficio de Unitec Blue y sus accionistas.

Consideraciones Generales

Puede haber conflicto de interés cuando un empleado de Unitec Blue tiene la oportunidad de obtener un beneficio personal, financiero, social o político que interfiere o parece interferir con sus decisiones o acciones como empleado de Unitec Blue.

También puede haber conflicto de interés cuando un empleado participa en actividades externas, remuneradas o no, que interfieren o parecen interferir con su responsabilidad principal en Unitec Blue.

Los empleados de Unitec Blue deben tomar decisiones comerciales imparciales y objetivas en beneficio de Unitec Blue y sus accionistas. Los empleados no deben permitir que la oportunidad de obtener un beneficio personal, financiero, social o político influya en sus acciones en nombre de Unitec Blue. Asimismo, es importante evitar los conflictos de interés en nuestras actividades cotidianas en nombre de Unitec Blue.

Competidores

Los empleados de Unitec Blue no pueden trabajar para ninguna empresa que compita, de manera directa o indirecta, con Unitec Blue, como tampoco proporcionarle asesoramiento externo. Los empleados no pueden tener una participación accionaria sustancial en ninguna empresa que compita con Unitec Blue.

Por otra parte, los empleados de Unitec Blue no pueden personalmente prestar servicios que compitan con los servicios de Unitec Blue, o realizar trabajos que interfieran o estén en conflicto con sus responsabilidades o deberes como empleado de Unitec Blue.

Vendedores y Proveedores

Salvo aprobación escrita por parte del Presidente de Unitec Blue o de quien este designe, los empleados de Unitec Blue no pueden tener participación accionaria sustancial en proveedores o vendedores de Unitec Blue o en empresas que pretendan ser proveedoras o vendedoras. Los empleados no deben interferir en el proceso de contratación de proveedores o vendedores de Unitec Blue mediante la recomendación de familiares directos o personas con relaciones personales cercanas (o sus empresas) para tales cargos. En el caso del Presidente de Unitec Blue, para poder tener participación accionaria sustancial en proveedores o vendedores de Unitec Blue o en empresas que pretendan ser proveedoras o vendedoras, deberá contar con la aprobación del Directorio.

Los empleados no deben realizar trabajos como empleados o subcontratistas para proveedores o vendedores de Unitec Blue.

Recursos Empresariales

Los empleados de Unitec Blue no pueden utilizar información confidencial, bienes, equipos u otros recursos de la empresa para beneficio propio o de cualquier familiar directo, o personas con relaciones personales cercanas u otro tercero. Los empleados no pueden utilizar recursos de Unitec Blue para promover o sustentar organizaciones no patrocinadas o aprobadas por Unitec Blue.

Actividades Externas

Los empleados de Unitec Blue deben evitar cualquier tipo de empleo, inversión, o participación como miembro del directorio u otra relación externa, que pueda ser percibida como un conflicto de interés con los intereses de Unitec Blue.

a. Participación en el Directorio y Otros Cargos en Organizaciones Externas

El trabajo como funcionario, socio general, administrador, síndico o miembro del directorio de

una empresa externa, asociación caritativa u otra organización sin fines de lucro podría generar en algunos casos, posibles conflictos de interés. Por lo tanto, los empleados de Unitec Blue que se desempeñen o deseen desempeñarse como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembro del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro, deberán comunicar dicha situación al Director de Compliance, a los efectos de que se evalúe si dicha participación genera o puede generar algún tipo de conflicto de interés con los intereses de Unitec Blue. A tales efectos los empleados deben completar y presentar el “Formulario de Notificación de participación en actividades en empresas u organismos externos” (Anexo A al Capítulo 4).

Los empleados de Unitec Blue que se desempeñen como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembros del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro deben actuar en todo momento en consonancia con sus deberes hacia Unitec Blue y no deben divulgar la información confidencial de Unitec Blue en relación con su desempeño como tales.

Los empleados que participen en organizaciones externas por motivos netamente personales no deben participar en las decisiones de tales organizaciones con respecto a Unitec Blue o sus servicios, o las de los competidores de Unitec Blue. Si se presentase la oportunidad de participar en tales decisiones, los empleados deben informar, de inmediato, a la organización externa que trabajan para Unitec Blue, sin divulgar información empresarial no pública, y también deben comunicar tal situación a la gerencia de Unitec Blue y al Director de Compliance. Todo empleado de Unitec Blue designado para formar parte del directorio de una empresa como parte de sus responsabilidades laborales, o como representante de Unitec Blue, debe observar los procedimientos adecuados en materia de conflictos de interés y de cualquier otra índole, según las indicaciones del Director de Compliance.

B. Otras Actividades Comerciales Externas

Unitec Blue espera que sus empleados dediquen su tiempo y atención profesional al negocio de Unitec Blue y, como tal, desalienta su participación en actividades comerciales externas que puedan insumirles un tiempo considerable durante las horas laborales normales de Unitec Blue y les impidan dedicar su atención al negocio de Unitec Blue. Ciertas actividades también pueden conllevar riesgos para la reputación, responsabilidad para Unitec Blue y conflictos de interés.

C. Deberes de Declaración

Todos los empleados de Unitec Blue tienen la obligación de informar inmediatamente conflictos de interés reales o potenciales a sus supervisores y al Director de Compliance.

Todos los empleados deben completar un Cuestionario sobre Conflictos de Interés (Anexo B al Capítulo 4) al momento de su contratación. Además, todos los empleados de Unitec Blue con rango de jefe o superior), deben completar el mismo Cuestionario en lo sucesivo, una vez por año.

Entre otras cosas, el Cuestionario sobre Conflictos de Interés tiene por objeto identificar: (i) si los gerentes se desempeñan como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembros del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro; (ii) actividades comerciales y caritativas externas en las cuales tienen participación financiera o de cualquier otra índole, reciben remuneración y/o participan en decisiones administrativas; y (iii) en línea con la Política CSC establecida en el Capítulo 1, si los empleados o cualquiera de sus familiares directos o personas con relaciones personales cercanas ocupan u ocuparon algún cargo como “funcionarios públicos” o están afiliados con un socio comercial importante de Unitec Blue, en los términos de la Política CSC.

Resolución de Conflictos

El supervisor de un empleado con un conflicto de interés, u otro gerente dentro de la misma cadena de supervisión, debe actuar de inmediato, en coordinación con Recursos Humanos, para resolver cualquier conflicto de interés de acuerdo con esta Política y el Código de Conducta Empresarial de Unitec Blue. Los empleados deben acatar las resoluciones de conflictos de interés, según se determine tras consultar al Director de Compliance.

El Director de Compliance puede, de vez en cuando, solicitar información a los empleados de Unitec Blue con respecto a conflictos de interés, actuales o potenciales, y los empleados tienen el deber de brindar toda la información y documentación que el Departamento de Compliance estime apropiada a fin de comprender y resolver tales conflictos.

Incumplimiento

Unitec Blue tomará muy en serio todo posible incumplimiento de esta política, incluso la falta de declaración de conflictos de interés, reales o potenciales, y la falta de cooperación con las solicitudes del Director de Compliance respecto de tales conflictos, lo cual podrá acarrear desde sanciones disciplinarias hasta el despido.

Preguntas

Todas las preguntas relacionadas con esta política deben elevarse de inmediato al Director de Compliance.

Formulario de Notificación de participación en actividades en empresas u organismos externos

Los empleados de Unitec Blue deben completar este formulario si:

- Se desempeñan como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembros del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro

Nombre de la Entidad	Afiliación / Cargo y Responsabilidades

Si presenta este formulario en relación con trabajo no realizado en representación de Unitec Blue, por el presente, confirma que está de acuerdo con cada una de las siguientes declaraciones:

1. Entiendo que si, en cualquier momento, el hecho de integrar un directorio, desempeñarme en otro cargo para una organización externa o participar en una actividad comercial externa (en su conjunto, las "Actividades Cubiertas") crea un conflicto de intereses real o potencial con Unitec Blue, cancelaré mi participación de inmediato.
2. Si tengo dudas respecto de si mi participación en las Actividades Cubiertas crea un conflicto de intereses real o potencial con Unitec Blue, consultaré de inmediato al Departamento de Compliance o al Abogado General de Unitec Blue.
3. Mi participación en las Actividades Cubiertas no interfiere con mis responsabilidades en Unitec Blue, ni está en conflicto con éstas y si esto cambia, cancelaré mi participación de inmediato.
4. Actuaré en todo momento en consonancia con mis deberes hacia Unitec Blue y no divulgaré información confidencial de Unitec Blue en relación con mi desempeño como empleado de Unitec Blue.

Firma

Aclaración:
Cargo:
Fecha:

Cuestionario sobre Conflictos de Interés

Todos los empleados de Unitec Blue deben completar este formulario al momento de contratación. Aquellos empleados con cargo de jefe o superior, deben completar el mismo Cuestionario en lo sucesivo una vez por año.

Todos los empleados deben notificar de inmediato al Departamento de Compliance ante cualquier cambio en la siguiente información y con respecto a cualquier relación nueva contemplada en este formulario.

Indique el nombre de toda entidad (sociedad comercial, asociación caritativa, otra organización sin fines de lucro, etc.) distinta a Unitec Blue en la cual, a título personal: (i) tenga algún tipo de participación financiera o de cualquier otra índole; (ii) reciba cualquier forma de remuneración; (iii) participe en la toma de decisiones relativas a la gestión; o (iv) se desempeñe como funcionario, socio general, administrador, síndico o miembro del directorio. Asimismo, en consonancia con la Política de Unitec Blue contra el Soborno y la Corrupción y los Procedimientos para su Implementación (“Política CSC”), indique si usted, algún familiar directo o personas con las que Usted tiene relaciones personales cercanas (i) ocupa u ocupó algún cargo comprendido en la definición de “funcionario público”, o (ii) están afiliados con un socio comercial importante de Unitec Blue (por ejemplo, un empleado de un proveedor, cliente o socio comercial importante de Unitec Blue). Entiendo que debo notificar [_____] en forma inmediata cualquier cambio en la información aquí proporcionada.

Nombre de la Entidad	Afiliación / Cargo y Responsabilidades	Período

____ Marque aquí si no corresponde hacer ninguna declaración

Las preguntas anteriores son amplias. Ante cualquier duda respecto de si debe declarar un cierto acuerdo o relación en este formulario, consulte al Director de Compliance.

Firma

Aclaración:

Cargo:

Fecha:

CERTIFICACIONES – Anexo 1

Confirmación Inicial

Unitec Blue S.A. (“Unitec Blue”) me entregó una copia de sus “Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos.”

He leído y comprendido este material, y me comprometo a observar todas las Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos, incluyendo:

1. Políticas y procedimientos contra el soborno y la corrupción;
2. Políticas y procedimientos sobre dádivas y hospitalidad;
3. Políticas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero; y
4. Políticas y procedimientos sobre conflictos de interés.

Entiendo que el incumplimiento las Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos puede acarrear sanciones disciplinarias e incluso mi despido o la extinción de mi relación contractual con Unitec Blue. Asimismo, entiendo que la omisión de identificar hechos o circunstancias que podrían razonablemente considerarse una violación a las Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos (incluyendo ignorar una “señal de alerta” o sospecha que un tercero con el cual Unitec Blue ha establecido una relación está otorgando un beneficio indebido a un funcionario público o cualquier otro socio comercial), también puede acarrear medidas disciplinarias.

A continuación, enuncio los cargos que yo, cualquiera de mis familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o afinidad o cualquier otra persona con la que mantengo una relación personal cercana, ocupamos actualmente o con anterioridad, (i) que estarían comprendidos en las definiciones de “funcionario público” de la Política CSC; o (ii) con un socio comercial importante de Unitec Blue (por ejemplo, un empleado de un proveedor importante, cliente o socio comercial). Entiendo que tengo el deber de notificar a Recursos Humanos ante cualquier cambio en la información provista a continuación:

Nombre de entidad/agencia:

Afiliación/cargo y responsabilidades:

Período:

Firma

Aclaración:

Cargo:

Fecha:

Certificación Anual

Por medio de la presente, certifico que he leído y comprendido los requisitos especificados en las “Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos” y cumplo con ellas.

Certifico, además, que no tengo conocimiento de ningún incumplimiento de las Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos, o de leyes anti-soborno o anti-corrupción, ya sea por pago de coimas, comisiones ilícitas o pagos indebidos similares u ofertas de pago en efectivo o con bienes o servicios, de manera directa o indirecta, para beneficio de cualquier individuo privado, funcionario público o partido político, organismo internacional o candidato a cargos públicos, con el fin de inducir a dicha persona a utilizar su influencia para ayudar a Unitec Blue a obtener o conservar relaciones comerciales o a conseguir una ventaja comercial indebida.

A continuación, enuncio los cargos que yo, cualquiera de mis familiares directos o cualquier otra persona con la que mantengo una relación personal cercana, ocupamos actualmente o con anterioridad, (i) que estarían comprendidos en las definiciones de “funcionario público” de la Política CSC; o (ii) con un socio comercial importante de Unitec Blue (por ejemplo, un empleado de un proveedor importante, cliente o socio comercial). Entiendo que tengo el deber de notificar a Recursos Humanos ante cualquier cambio en la información provista a continuación:

Nombre de entidad/agencia:

Afiliación/cargo y responsabilidades:

Período:

Firma

Aclaración:

Cargo:

Fecha: