## 1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA Y DEL CÓDIGO CON UNA PERSPECTIVA ÉTICA

El presente Código establece los principios fundamentales que guían nuestras acciones y decisiones como organización comprometida con la ética y la transparencia. Nos comprometemos a actuar con integridad, respeto y responsabilidad en todas nuestras interacciones, tanto internas como externas.

Este documento refleja el firme compromiso de Saprograf, con el triple impacto positivo (económico, social y ambiental), con la excelencia ética en todas nuestras operaciones, promoviendo la confianza y el respeto entre todos los miembros de nuestra comunidad y con las partes interesadas.

## 2. OBJETIVO GENERAL:

El presente Código de Ética y Compliance de SAPRO GRAF S.A. —en adelante CEYCSG—, tiene por objeto expresar los valores de la organización y las pautas éticas que guían el obrar de todos sus integrantes, indicando los comportamientos que se consideran prohibidos, indebidos y contrarios a la ética que debe imperar, como así también, las consecuencias —sanciones— que su incumplimiento puede traer aparejado.

## 3. PRINCIPIOS Y VALORES

SAPRO GRAF S.A. desarrolla su actividad siguiendo expresas reglas de ética empresarial, obrando honestidad, integridad y cumpliendo las normas legales vigentes.

En consecuencia, actúa bajo los principios, valores, normas y demás pautas de conducta organizacional para que todas las acciones, gestiones y procesos se lleven adelante con transparencia, confianza, rectitud, profesionalismo y responsabilidad.

Valora esencialmente a sus empleados, propiciando un ambiente de trabajo saludable, seguro y empático, además de brindarles capacitación constante que posibilite su crecimiento personal y laboral, garantizando la igualdad de oportunidades a todos los integrantes de la organización.

En SAPRO GRAF S.A. no se tolera ningún tipo de comportamiento abusivo, discriminatorio o que pueda dar lugar a una violación a las normas sobre Derechos Humanos.

SAPRO GRAF S.A. está comprometida decididamente en la lucha contra la corrupción en todas sus formas, razón por la cual, promueve la integridad como valor esencial en el comportamiento de todas las personas relacionadas con la Empresa, quienes tienen el deber ético de denunciar por los mecanismos que este CEYCSP cualquier infracción a este Código y las posibles infracciones o delitos de corrupción u otros que lleguen a su conocimiento.

## 4. ALCANCE DEL CÓDIGO

Las normas que conforman este CEYCSP están dirigidas a todos los integrantes de la organización sin excepción, a saber: los accionistas de la sociedad, sus directivos y personal jerárquico de la empresa, como así también, sus empleados, profesionales relacionados.

En cuanto a sus clientes y proveedores de bienes y servicios, como así también, todas las demás personas relacionadas o integradas de cualquier forma con SAPRO GRAF SA., estos deberán comportarse de acuerdo a las reglas aquí establecidas, en todo lo que de ellos dependa como tales, para poder relacionarse con la Empresa.

## 5. RESPONSABILIDAD POR SU CUMPLIMIENTO – COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN.

Todos los integrantes de la organización mencionados en el punto anterior, tienen el compromiso y la responsabilidad de cumplir con este CEYCSP y, por lo tanto, de actuar en todo momento con conductas éticas.

En particular, todos aquellos que tenga personal en general o equipos de trabajo bajo a su cargo, deben obrar con mayor cuidado e integridad, pues deben ser un ejemplo para las personas que se encuentran a su cargo.

Todos los integrantes de la organización, especialmente sus accionistas y directivos, tienen el deber de comportarse con integridad y ética con los empleados, proveedores, clientes, consumidores, con toda la comunidad que los rodea y, en especial, en sus relaciones las autoridades públicas.

Para ello, en ningún caso se deben promover, aceptar o aprobar ningún tipo de acción o comportamiento que pueda ser considerado disvalioso, no ético o ilegal, ni cualquier otro que pudiera afectar la reputación de la Compañía y el bueno nombre y honor de sus integrantes.

SAPRO GRAF S.A. considera una obligación esencial de todos los empleados y de las personas relacionadas con la actividad de la empresa, el cumplimiento del CEYCSP, por entender que es vital para una correcta gestión y desarrollo de la compañía, de acuerdo con una cultura propia basada en el sostenimiento de fuertes convicciones y valores en procura llevar adelante su actividad de modo plenamente transparente y en el marco de la ley.

## 6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN GENERAL

SAPRO GRAF S.A. y todas las personas que conforman su organización están comprometidos y obligados al cumplimiento de las normas sobre Derechos Humanos y, en general, a acatar y cumplir con todas las normas legales vigentes y reglamentos internos de la Compañía.

## 7. CONCEPTO DE ÉTICA EMPRESARIAL

La ética empresarial es el conjunto de normas, principios y valores que rigen la actividad y comportamiento de una Empresa y de las personas que la integran, destinados a gobernar las conductas en la toma de todas las decisiones de compañía.

## 8. COMPROMISOS ESPECIALES DE LA EMPRESA

SAPRO GRAF S.A., en el marco de su actuación empresarial, se compromete especialmente a:

**a)** Cumplir con las normas legales vigentes.

**b)** Rechazar en todos los niveles de la organización, todo acto de corrupción o cualquier forma de soborno, asumiendo una política de tolerancia cero en esta particular materia.

**c)** Exigir de sus directivos un obrar profesional, diligente, responsable y de buena fe, sin excepción, en la administración y gobierno de la Compañía, cumpliendo los deberes legales y éticos que impone el ejercicio de sus cargos.

**d)** Operar en el mercado cumpliendo las normas de competencia y lealtad comercial.

**e)** Cumplir con las normas en materia de derechos del consumidor.

**f)** Prohibir el uso indebido de drogas y de alcohol, con el objeto de prevenir riesgos potenciales, de proteger la salud de los empleados y de todas las personas vinculadas a la organización, como así también, para que las tareas que se lleven a cabo en la Empresa puedan ser realizadas de manera segura y efectiva.

**g)** Proceder de manera diligente y responsable respecto de las marcas y propiedad intelectual propios y de terceros relacionados, en cuanto de la Empresa dependa.

## 9. PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

SAPRO GRAF S.A. se compromete a cumplir las normas legales y técnicas exigibles para proteger el medio ambiente, implementando sistemas de gestión adecuados a normas internacionales, como las normas ISO 14001.

Para ello, implementa acciones dirigidas a la reducción de los impactos ambientales asociados a sus procesos, la prevención de la contaminación, y el uso responsable de los recursos naturales renovables y no renovables.

En este sentido hemos definido una serie de objetivos para limitar el cambio climático, y para la protección de los Océanos:

- Reducción de consumo de agua
- Reducción de consumo de energía
- Reducción de emisión gaseosa a la atmosfera (GEI y no GEI)
- Compras y consumo sostenible de materias primas e insumos
- Reducción en la generación de residuos (especiales, industriales y RSU) con foco en la maximización del reciclaje

Desarrollamos una cultura de trabajo respetuosa con el ambiente la cual deberá ser cumplida tanto por nuestros colaboradores como el resto de nuestros stakeholders, en cumplimiento con la Legislación nacional, la normativa interna, y los lineamientos de las certificaciones aplicables en materia medioambiental.

A su vez SAPRO GRAF S.A. adhiere a los Objetivos de desarrollo sostenible del Pacto Global y realiza la presentación del COP anual, para el seguimiento de su progreso.




## 10. CONFIDENCIALIDAD. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS Y DE TERCEROS

***10.1.*** Es fundamental para SAPRO GRAF S.A. mantener la confidencialidad de todo tipo de datos e información, cualquiera sea el soporte en el que esta se encuentre a los que deba acceder la Empresa, sus empleados o colaboradores, para realizar su actividad, resulten aquellos, propiedad de clientes, proveedores, empleados o terceros relacionados, en la medida que no sea de conocimiento público.

***10.2.*** El tratamiento de datos personales que realiza SAPRO GRAF S.A. de sus clientes, proveedores, empleados y personas relacionadas con la Empresa, se ajusta estrictamente a lo que disponen las normas legales vigentes, además de regirse por las pautas que se indican a continuación.

***10.3.*** Los datos personales e información de empleados y terceros que ingresen en la esfera de conocimiento de SAPRO GRAF S.A. por cualquier medio, sea a través de sus empleados, colaboradores y directivos, solo deberán ser gestionados para desarrollar las actividades propias de la Empresa y en el ámbito de su competencia, velando en forma permanente por la calidad de los mismos y su protección.

***10.4.*** SAPRO GRAF S.A. adopta las medidas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, de modo de evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detectar desviaciones, intencionales o no, de información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado.

***10.5.*** En caso de detectarse un incidente de seguridad y que éste implique un riesgo significativo para el titular del dato, se comunicará sin dilación, tal evento al área de Recursos Humanos de la empresa, junto con las medidas correctivas y paliativas implementadas y/o a implementar.

***10.6.*** Cesión de datos personales: Los datos e información podrán ser cedidos a otros organismos del Estado en forma directa, en la medida que el cesionario lo requiera en cumplimiento de las leyes que así lo exijan y en el marco de su competencia, para dar a tales datos, un tratamiento compatible con sus funciones.

Tales datos e información podrán ser cedidos a particulares, siempre y cuando sean de acceso público (verificando que no afecte derechos de terceros), lo permita la competencia del Organismo, y el cesionario acredite interés legítimo para ello, que se considerará implícito cuando el pedido se vincule al control de la gestión pública.

***10.7.*** Derechos de los titulares de los datos, y procedimientos para responder a su ejercicio: El titular del dato podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, y confidencialidad respecto de sus datos personales.

***10.8.*** Datos sensibles: SAPRO GRAF S.A. únicamente tratará datos sensibles en caso que exista una autorización legal expresa fundada en interés general.

A los fines antes indicados, se entiende por “datos sensibles” de las personas, aquellos vinculados al origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.

***10.9.*** Capacitación: El personal de SAPRO GRAF S.A. cuyas funciones están relacionadas al tratamiento de datos personales, es regularmente capacitado a fin de garantizar una mejor protección de los datos personales y los derechos de sus titulares.

## 11. PAUTAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO EN EL ÁMBITO DE TRABAJO

***11.1.*** El respeto mutuo debe guiar nuestro comportamiento diario con todas las personas que se desempeñan en la empresa.

De esta manera, se logrará también un ámbito de colaboración entre todos, generando un verdadero espíritu de grupo, fundamental para el éxito de la Compañía y, en especial, para que se conforme un entorno laboral cordial y positivo.

***11.2.*** SAPRO GRAF S.A. no tolera, ni tolerará, ningún comportamiento o conducta discriminatoria o que pueda ser calificada como acoso laboral o violencia de género en ninguno de sus tipos o especies, en perjuicio de persona alguna, cualquiera fuese su motivación, proporcionando a todos igualdad de trato en todas las ocasiones, conforme lo disponen las normas legales en vigor.

A modo de ejemplo de conductas discriminatorias vedadas y, sin perjuicio que su enumeración no pretende agotar todas las conductas posibles, se encuentran aquellas referidas u originadas en motivos o razones de naturaleza racial, religiosa, género del individuo, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad, estado civil.

***11.3.*** Asimismo, para poder informarse adecuadamente sobre cualquier aspecto vinculado a las relaciones laborales en la empresa, los empleados pueden consultar el Reglamento Interno de SAPRO GRAF S.A., que obra en poder de los mismos, sin perjuicio de poder consultar con su líder o superior directo o con la oficina de Recursos Humanos cualquier tema relacionado con dicho reglamento o para presentar cualquier inquietud que considere necesaria.

***11.4.*** Por otra parte, al enmarcar nuestra visión y cultura, se espera en todo momento que, como empleados de la empresa, pero, sobre todo, como ciudadanos, se respeten y cumplan las normas legales e internas vigentes, internamente en la Compañía, con las autoridades públicas, proveedores, clientes y con el público en general.

***11.5.*** *Sobre los bienes de la empresa*

La Empresa pone a disposición de cada uno de nosotros una serie de equipos, sistemas y tecnologías informáticas para facilitar y mejorar nuestra eficiencia en el trabajo y asistirnos en la comunicación: fotocopiadoras, teléfonos, impresoras, papel, computadoras, acceso a Internet, correo electrónico y software, entre otros.

Estos activos, propiedad de la Empresa, deben utilizarse para realizar las tareas laborales exclusivamente y no para uso personal. Sin embargo, su uso limitado y ocasional para fines personales, se admite siempre que entendamos que debemos actuar de acuerdo con la política de la Compañía sin afectar sus intereses y sin interferir con nuestro trabajo.

Se pretende que los empleados sean responsables en el uso de estas herramientas.

Siendo que dichos activos son de propiedad de la Empresa, se encuentran destinados a facilitar la tarea laboral y por ello pueden contener información que pertenece a aquella, no se debería tener expectativa de privacidad al utilizarlos, pudiendo la Empresa realizar los controles y accesos que resulten razonables para verificar su correcto funcionamiento en general o por alguna cuestión puntual que lo justifique, como por ejemplo una denuncia o investigación; todo ello de acuerdo con la normativa vigente.

***11.6.*** *Gestión del Código de Ética*

Los coordinadores, responsables de área, líderes y gerentes deben desarrollar su actividad estimulando a los empleados a confiar y reportar cualquiera de sus inquietudes

La Empresa espera de todos ellos y de sus empleados un compromiso de comportamiento enmarcado en las formulaciones del presente Código de Ética.

***11.7.*** *Política de puertas abiertas*

Todos los Coordinadores, Responsables, Líderes y Gerentes deben tener una política de puertas abiertas que estimule a los empleados a confiar y reportar cualquiera de sus inquietudes.

Los reportes serán estudiados y tomados responsablemente por un Gerente, por el área de Recursos Humanos o La Dirección.

***11.8.*** *Reportes y denuncias*

En caso de considerar que existen motivos razonables para entender que alguna persona alcanzada por este código ha transgredido alguna de sus normas, deberá proceder de la siguiente manera:

**a)** Como primera medida, se recomienda hablar con la persona cuyo comportamiento respecto de las directrices de la Empresa merezca alguna observación, para prevenir el incumplimiento de la ley o la generación de algún daño a empleados, terceros o a la propia Empresa.

**b)** Inmediatamente a ello, deberá informar lo sucedido a su líder o superior inmediato o, si lo considera pertinente, directamente a la oficina de Recursos Humanos, quien le impartirá las instrucciones sobre cómo proceder y, en su caso, tratar de encausar el tema para su resolución.

**c) Compromiso de no represalias:** La Empresa no tomará represalia contra ningún empleado por denunciar de buena fe actos de violación al Código de Ética, especialmente, porque valora tal comportamiento como una conducta diligente y leal de aquel que, ante una situación disvaliosa que advierta, se comprometa y lo haga saber a la Compañía.

### ***11.9.*** *Buzón de denuncias y sugerencias*

La Empresa pone a disposición de todos los colaboradores un buzón para que puedan reportar en forma responsable, anónima y confidencial cualquier irregularidad y/o violación al presente Código de Ética.

### ***11.10.*** *Recepción y conocimiento*

Todos los empleados deberán recibir y firmar un formulario (impreso o digital) notificándose que han recibido, leído y comprendido el Código de Ética.

La falta a la lectura del Código o de su firma, no exime a un empleado de la responsabilidad de cumplir con sus términos y obligaciones.

## 12. LINEAMIENTOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA PARA CLIENTES Y PROVEEDORES DE SAPRO GRAF S.A.

### ***12.1.*** *Objetivos*

SAPRO GRAF S.A., como empresa comprometida con el cumplimiento de los principios, valores y derechos contenidos en los Tratados sobre Derechos Humanos (ONU. OEA), las Normas Internacionales del trabajo de la OIT y la legislación vigente, pretende y persigue como uno de sus objetivos, el acatamiento de este CEYCSG por todas las personas que se relacionan con la empresa y, en particular, de aquellos —y sus empresas— que conforman su cadena de comercialización.

Desde esa perspectiva, SAPRO GRAF S.A. prioriza la adquisición de bienes y servicios de proveedores que adhieran a los mismos principios y valores.

Además, se espera que los clientes y proveedores de la Empresa, asuman el compromiso de animar e incentivar a su propia cadena de suministro a hacer lo mismo.

SAPRO GRAF S.A., priorizará a los clientes y proveedores que ya hubiesen implementado normas de ética y compliance. Respecto de los últimos, en la medida que cubran las exigencias relacionadas con los suministros de bienes o servicios que se les requiera.

A continuación, y, sin perjuicio de lo expresado a lo largo del presente código, se indican los requisitos mínimos de orden social, ambiental, legal y ético que todos los clientes y, principalmente, los proveedores, deberán aceptar y cumplir para formar parte de nuestra cadena de suministro.

### ***12.2.*** *Derechos humanos y normas laborales*




Se deberán respetar los principios mencionados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de la ONU y de todos los demás tratados y convenciones relacionen con tales derechos fundamentales, como así también lo mencionado en las Normas Internacionales del trabajo.

SAPRO GRAF S.A. prioriza los siguientes puntos:

- Respetar el derecho a las negociaciones y convenciones colectivas y la libertad de asociación. Se deberán reconocer sindicatos y representaciones colectivas de trabajadores con propósito de negociación en relación a los términos y condiciones del trabajo.
- Optar por medidas razonables para evitar incurrir en el abuso de los Derechos Humanos.
- Trabajo de menores, en todas sus formas, **se encuentra prohibido**.
- Incorporar criterios de igualdad de oportunidades y no discriminación. El proveedor se compromete a no tomar decisiones de empleo por género, edad, nacionalidad, etnia, raza, color, creencias, origen social o ideología, lenguaje, opinión, orientación sexual, etc.
- Ofrecer condiciones seguras e higiénicas de trabajo, y cumplir con las normativas de prevención de riesgos laborales.
- Las horas de trabajo de los empleados del proveedor no debe exceder los límites definidos por la legislación local.
- Todos los empleados del proveedor deber recibir un salario que no sea inferior al salario mínimo vigente del respectivo país.
- No someter a sus empleados a ningún tipo de abuso verbal o físico o cualquier otra forma de intimidación

***12.3.*** *Medio ambiente*



- Utilizar las fuentes de energía de forma consciente para minimizar emisiones nocivas.
- Reducir el uso de sustancias peligrosas y toxicas para el medioambiente y la salud de sus empleados.
- Creación de políticas internas para tratar los residuos que su Empresa genera de forma responsable. Capacitación de personal sobre estos puntos.
- Priorizar la obtención de materiales de fuentes sostenibles, con menor impacto en huella de carbono, y de forma local siempre que sea posible.

### ***12.4.*** *Anticorrupción*




- Generar medidas de control y seguimiento para la prevención de delitos en la entidad.
- Promover canales para que sus empleados puedan notificar irregularidades observadas.
- No contribuir en ningún tipo de forma de corrupción, entre ellas el soborno y la extorsión. No deberá ofrecer ni aceptar sobornos con el fin de obtener una ventaja indebida o inapropiada en favor de SAPRO GRAF S.A.
- Fomentar la transparencia en el desarrollo de su actividad.
- Cumplir con las obligaciones relacionadas a la contabilidad, según la legislación aplicable. Llevar registro escrito de todas sus operaciones. SAPRO GRAF S.A. terceros designados por nosotros, podrán solicitar la revisión de estos registros con el fin de verificarlos.

### ***12.5.*** *Sobre los obsequios, invitaciones o presentes*

Los empleados de SAPRO GRAF S.A. deben abstenerse de solicitar, aceptar o dar regalos ya sea en forma de dinero, objetos de valor o recibir trato especial o atenciones, que puedan afectar o influenciar su labor en la compañía, o su criterio profesional y objetivo en s desempeño laboral.

A pesar de que reconocemos que los obsequios, invitaciones, presentes y el entretenimiento en general son vistos como parte de la relación comercial, se considera de suma importancia —para que se pueda sostener un espacio de trabajo gobernado por la ética y la confianza— que se evite la recepción de estos obsequios, invitaciones o presentes en general, principalmente cuando se advierta por parte de quien se beneficia con ello de alguna intención inapropiada que pueda afectar o pretenda influir sobre su actuación en la Empresa.

Los obsequios, invitaciones y presentes que se entreguen o reciban sin conocimiento y autorización de SAPRO GRAF S.A. porque no tengan una justificación comercial clara o propósito legítimo y cuya intención sea la de influenciar una decisión comercial, serán considerados soborno, habilitando a la Empresa a tomar las medidas legales pertinentes.

Sin perjuicio de lo indicado, se entiende que no son materia de discusión aquellas atenciones de elementos publicitarios como agendas, lapiceros de escaso valor económico y la participación en ciertos eventos académicos.

Específicamente, SAPRO GRAF S.A. prohíbe todo tipo de soborno y, en caso de advertir una situación de esta naturaleza procederá conforme lo disponen las leyes vigentes.

### ***12.6.*** *Evitamos conflictos de intereses*

Todas las operaciones comerciales deben llevarse a cabo teniendo en cuenta los mejores intereses de SAPRO GRAF S.A.

Ninguno de nuestros proveedores podrá beneficiarse de manera inapropiada por sus relaciones con empleados de SAPRO GRAF S.A.

Del mismo modo, ninguno de nuestros empleados podrá obtener beneficio personal de manera inapropiada a partir de su relación.

### ***12.7.*** *Respetamos la privacidad de información*

Tomamos medidas estrictas para proteger la información que se encuentra bajo nuestro cuidado. Usted deberá mantener toda la información personal y de carácter privado relacionada con SAPRO GRAF S.A., con nuestros empleados, socios comerciales y clientes, de manera confidencial y conforme a las normas pertinentes sobre privacidad de datos y requisitos contractuales.

No deberá transferir, vender o comercializar tales datos o información a terceros por ninguna causa o motivo.

## 13. ACCIONES DISCIPLINARIAS

El cumplimiento de lo establecido en el Código es obligatorio para todos los

Empleados de SAPRO GRAF S.A., razón por la cual, los incumplimientos al mismo que se produzcan serán sancionados disciplinariamente previstas por la legislación laboral vigente y el Reglamento Interno.

En consecuencia, los empleados la Empresa deberán:

- Abstenerse de autorizar, motivar, aprobar, participar o tolerar las violaciones del presente Código.
- Reportar violaciones a lo dispuesto en el presente Código de ética.
- Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o animar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro trabajador por denunciar una sospecha de violación del Código.
- Actuar o intervenir en forma oportuna y diligente, sobre hechos o circunstancias que contraríen los principios establecidos en este código; en especial cuando se ocupa una posición directiva.

## 14. CONFLICTO DE INTERESES

***14.1.*** SAPRO GRAF S.A., en el desarrollo de su actividad empresarial, considera que los conflictos de intereses se deben gestionar de una forma oportuna adecuada y justa, cualquiera sea su origen o los sujetos afectados.

A tal fin, SAPRO GRAF S.A. posee una serie de políticas y prácticas corporativas para concientizar a todos los integrantes de la organización sobre la necesidad de actuar a partir de una cultura sustentada en la ética, la realización de los negocios corporativos de acuerdo a las normas legales vigentes, en un marco de lealtad y libre competencia, con equilibrio y de manera socialmente responsables.

Ello, a fin de fortalecer la confianza de sus socios, clientes, proveedores, empleados y de todas las personas relacionadas con la organización.

Estos conflictos se pueden presentar, directa o indirectamente, entre cualquiera de los integrantes de SAPRO GRAF S.A. y las personas relacionadas con clientes, proveedores o terceros.

***14.2.*** Particularmente, los empleados y colaboradores de SAPRO GRAF S.A. tienen una obligación contractual de lealtad a la compañía, razón por la cual, deben prevenir los conflictos de intereses y, en caso de advertir su potencial existencia, ponerlo inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la empresa para que esta defina los pasos a seguir.

Si bien SAPRO GRAF S.A. respeta definitivamente los derechos y las elecciones de sus empleados y no es su intención interferir en su vida privada, considera que la prevención de conflictos de intereses de las personas involucradas es un elemento importante para mantener la integridad y sostenibilidad de nuestro negocio. Además, contribuye esencialmente para reforzar la confianza y el apoyo entre todos los empleados de la compañía.

***14.3.*** Para alcanzar estos objetivos, es fundamental, entre otros:

- No mantener relaciones personales en el lugar de trabajo, principalmente cuando exista una relación de subordinación o supervisión.
- Evitar todo tipo de compromiso, especialmente con personas relacionadas directa o indirectamente con competidores de SAPRO GRAF S.A. o con aquellas que pueden tener algún impacto sobre la actividad que desarrolla la Empresa o aquellas compañías vinculadas con la última.
- No mantener relación alguna con un competidor actual o potencial de la Empresa o de aquellas compañías que resulten ser clientes o proveedores, actuales o potenciales, de SAPRO GRAF S.A.
- No tener vínculo de ninguna especie —sin que importe su trascendencia— con algún organismo gubernamental cuya competencia y potestades legales puedan alcanzar a SAPRO GRAF S.A.
- No aceptar, ni recibir honorarios, comisiones u otros favores de eventuales, actuales o potenciales, socios comerciales, competidores clientes o proveedores de SAPRO GRAF S.A., ni de persona alguna por ningún concepto.

***14.4.*** Estos conflictos de intereses pueden ser reales, aparentes o potenciales.

- *Conflicto de intereses real*: Este se presenta cuando una persona que debe o puede tomar una decisión por la Empresa, tiene a su vez un interés particular en el tema o negocio en el que interviene.

- *Conflicto de intereses aparente*: Se da cuando la persona no tiene un conflicto de interés actual, real o potencial, pero, aun así, alguna otra persona podría entender razonablemente y, aunque fuese solo tentativamente, que sí lo tiene.
- *Conflicto de intereses potencial*: Es cuando la persona tiene un interés particular que podría influirle en el futuro en la toma de decisiones por la posición que ocupa, aunque no se encuentra en una situación en la cual pueda influenciar.

## 15. COMUNICACIÓN Y PROCEDMIENTO

***15.1.*** Cuando un empleado, colaborador, cliente, proveedor o tercera persona —humana o jurídica— relacionada directa o indirectamente con SAPRO GRAF S.A. tome conocimiento sobre la existencia de un actual, potencial o aparente conflicto de intereses, deberá informarlo a la Dirección de la compañía, en la medida de lo posible, antes de verse involucrado en el mismo.

Especialmente, en el marco de su deber de buena fe y lealtad, es una obligación ineludible de todo empleado de SAPRO GRAF S.A. cumplir con lo indicado en el párrafo anterior.

Para ello, podrá —no es obligatorio— consultarlo previamente con su superior o supervisor, dejando constancia por escrito de su denuncia que podrá ser efectuada vía e mail a la Dirección.

***15.2.*** Si la comunicación es recibida por el superior o supervisor, deberá elevarla inmediatamente a la Dirección, evitando todo tipo de comentario con terceros, preservando en todo momento la identidad del empleado frente a otros empleados o terceros, como así también, la integridad del mismo en cuanto de él dependa.

***15.3.*** La comunicación efectiva y oportuna de los conflictos de intereses, otorga transparencia a la actividad que se desarrolla en SAPRO GRAF S.A. y permite prevenir o mitigar los riesgos que se derivan de estas situaciones indeseadas.

***15.4.*** Recibida la comunicación, la Dirección deberá tomar las decisiones e implementar las medidas que considere pertinentes sobre el particular.

Con tal objeto, se llevará a cabo una revisión y/o investigación completa, imparcial y exhaustiva, de la denuncia o denuncias que s reciban, haciendo su mayor esfuerzo en todo momento para proteger la privacidad y dignidad de los colaboradores y de cualquier otra persona externa involucrada.

***15.5.*** Cumplir las leyes, reglamentos y políticas aplicables, incluyendo el presente Código de Ética es responsabilidad de todos nosotros.

Los empleados, pero, en particular, los colaboradores con personal a cargo tienen además la responsabilidad de apoyar a sus equipos en todos los asuntos relativos a la aplicación del presente Código.

Para lograrlo, es importante que, cuando lo deseen, formulen todo tipo de preguntas o consultas a la Empresa para recibir la orientación necesaria, especialmente si consideran que se encuentran ante una situación que puede configurar un conflicto de intereses o llegado en el momento de tener que reportar cualquier infracción, sospechada o conocida, ya sea a este Código, o infracciones reales o potenciales a las leyes, reglamentos, estatutos y demás políticas de la compañía.

### *15.6. Protección del denunciante*

Siendo para SAPRO GRAF S.A. de suma importancia que sus empleados y personas alcanzadas por este Código colaboren y cumplan con sus deberes para la debida implementación de las normas que lo integran y, con ello, para el cumplimiento de los objetivos que le dan origen, garantiza que, por la presentación de una denuncia, informe o consulta, el denunciante o consultante no será objeto de ningún tipo de represalia, ni consecuencias laborales adversas para quien cumpla con el deber de lealtad hacia la Empresa.

SAPRO GRAF S.A., además de lo expuesto anteriormente, se compromete a proteger al denunciante o al consultante, siempre y cuando: su declaración sea de buena fe, crea que la denuncia es cierta y no trate de desviar otra situación de investigación, que no actúe malintencionadamente, ni se hagan falsas acusaciones y que no persiga obtener ninguna ganancia financiera o personal frente a la denuncia o consulta.

Aquellos que denuncien o consulten sobre posibles conductas indebidas, faciliten información o presten algún otro tipo de ayuda en una investigación sobre posibles conductas indebidas, recibirán la protección de SAPRO GRAF S.A. frente a cualquier represalia que pudieran padecer.

## 16. CAPACITACIÓN EN NORMAS DE ÉTICA Y COMPLIANCE

La adecuada implementación y el efectivo cumplimiento de este Código exige una constante capacitación de todos los miembros de la organización empresarial, tarea que con que SAPRO GRAF S.A. se encuentra decididamente comprometida.

## 17. AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Realizamos auditorías internas de nuestros procesos para asegurar el cumplimiento de las normativas internas y de la legislación aplicable en materia contable, legal y de Seguridad e higiene y Medio ambiente.

Recibimos auditorías externas de entes certificadores, organismos nacionales, provinciales y municipales para la validación de nuestros procesos.

## 18. CERTIFICACIONES

Nuestro sitio se encuentra certificado bajo las normas ISO 9001, ISO 14.001, Ecovadis y B-Lab. (Empresas B).