

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN - COLABORADORES EXTERNOS

La presente Política establece los principios y procedimientos diseñados para garantizar que Aluar Aluminio Argentino S.A.I.C. (“Aluar” o la “Compañía”) cumpla con los requerimientos del Código de Principios de Aluar y las leyes que prohíben o sancionan las prácticas corruptas y el soborno.

Aluar espera que sus Colaboradores Externos y toda otra persona o entidad que represente a la Compañía, muestren una conducta apropiada en toda relación de negocios que involucre al Estado, en todas sus formas y modalidades y sus respectivos funcionarios, empleados y demás representantes.

La violación de la presente Política puede derivar en sanciones penales contra Aluar, multas y arresto de los individuos responsables, así como la prohibición para Aluar de realizar negocios con entidades estatales. El incumplimiento de esta Política será motivo fundado para la rescisión de la relación contractual con el Colaborador Externo sin responsabilidad para Aluar.

1. Definiciones y Abreviaturas

Colaborador Externo: Aluar considera Colaborador Externo a sus proveedores, clientes, joint ventures, uniones transitorias de empresas, contratistas, sub-contratistas, intermediarios comerciales tales como distribuidores agentes, revendedores y todo aquel que preste servicios para o en representación de Aluar y que estuviere expuesto al riesgo de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de la misma.

Dirección: significa el Presidente y/o el Vicepresidente del Directorio de Aluar.

Empleado: significa todo director/es, síndico/s y empleado/s de Aluar cualquiera sea su nivel jerárquico.

Funcionario de Gobierno: significa (a) toda persona que ejerce un cargo legislativo, administrativo o judicial (nombrado o elegido) en la República Argentina o en el extranjero; (b) toda persona que ejerza una función pública, incluso para una agencia pública o una empresa pública (por ejemplo, una empresa estatal) nacional o extranjera; o (c) todo funcionario o agente de una organización pública internacional.

Objetos de Valor: cualquier cosa de valor incluyendo, sin limitación, gratificación, favor (como por ejemplo, otorgar un permiso para utilizar vehículos o instalaciones), dinero o equivalentes en valor, obsequios, viajes, alojamiento, comidas, entretenimiento, comisiones, préstamos, recompensas, la provisión de instalaciones o servicios a un valor menor del costo total, empleo, contratación de servicios o cualquier otra ventaja o beneficio de cualquier clase.

Oficial de Cumplimiento: Funcionario de cumplimiento designado por el Directorio de la Empresa.

Pago de facilitación o facilitador: es un pago entregado a un funcionario de gobierno, partido político o funcionario de aquel con el propósito de que se expida o para asegurar el desempeño de una acción gubernamental de rutina, como ser obtener permisos, licencias u otro documento oficial u otorgamiento de documentos gubernamentales, como visas u otras órdenes.

Política: la Política Anticorrupción (la “Política”) que se enuncia en este instrumento.

Sistema de búsqueda y monitoreo: significa una base de datos internacional de sanciones, aprobada por el Oficial de Cumplimiento y utilizada por Aluar para llevar a cabo búsquedas y averiguaciones en línea con el objetivo de determinar si individuos o entidades han sido identificados, o han sido sujetos a procedimientos, sanciones o prohibiciones por agencias gubernamentales en jurisdicciones relevantes.

2. Desarrollo

Personas Responsables de la Implementación de esta Política

Directorio y responsabilidades

El Directorio de Aluar es responsable de asegurar que Aluar realice negocios de acuerdo con esta Política.

El Directorio le ha confiado la responsabilidad primaria por la administración de esta Política (salvo lo dispuesto más adelante) y el respeto de la misma, al Oficial de Cumplimiento con la asistencia de las Áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos de Aluar.

Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es responsable de (i) comunicar esta Política a todas las personas sujetas a la misma; (ii) establecer, actualizar, diseñar y supervisar el programa de integridad de Aluar incluyendo la capacitación a todas las personas sujetas a esta Política de acuerdo con la Sección “Oficial de Cumplimiento. Entrenamientos y Monitoreo – Capacitación”; (iii) proveer consultoría, guía y asesoramiento con respecto a la presente; (iv) llevar a cabo actividades de monitoreo y verificaciones de prevención de riesgos; (v) con la asistencia de las Áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos investigar, de acuerdo con la Sección “Violación e Incumplimiento de esta Política – Investigación

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN - COLABORADORES EXTERNOS

Interna”, las posibles violaciones a la presente Política que le sean informadas al Oficial de Cumplimiento e (vi) informar al Directorio respecto del cumplimiento de esta Política.

Responsabilidades de las Áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos

Las Áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos son responsables, según las funciones propias que cada una de ellas desarrolla, de (i) monitorear el cumplimiento de esta Política; (ii) asistir al Oficial de Cumplimiento en las investigaciones internas, de acuerdo con la Sección “Violación e Incumplimiento de esta Política – Investigación Interna” e (iii) informar periódicamente al Directorio.

Principios Generales. Pagos Prohibidos. Sobornos y Pagos Extorsivos. Pagos Admisibles.

La entrega o recepción de pagos por conducta impropia está prohibida

- Un soborno es un incentivo, pago, recompensa o ventaja ofrecida, prometida o provista directa o indirectamente a un Funcionario de Gobierno con el propósito de recibir una ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal. Es ilegal ofrecer o recibir, directa o indirectamente un soborno.
- Aluar exige que todos los Colaboradores Externos actúen honesta y rectamente en todo momento. Aluar no tolerará ninguna forma de corrupción.
- Ninguna persona que se encuentre sujeta a la presente Política propondrá, ofrecerá, prometerá, pagará, o entregará ni autorizará a otra persona para que ésta proponga, ofrezca, prometa, pague o entregue, directa o indirectamente, algún Objeto de Valor a un Funcionario de Gobierno para inducirlo a efectos de que éste realice o incurra en una conducta impropia.
- Ninguna persona que esté sujeta a esta Política solicitará, aceptará, o acordará aceptar, directa o indirectamente, ningún Objeto de Valor de parte de cualquier persona física o jurídica con el fin de realizar, ni directamente ni a través de un tercero cualquier conducta indebida.
- Ningún Objeto de Valor debe ser ofrecido o proporcionado a un Funcionario de Gobierno con el propósito de:
 - influenciar un acto o decisión del Funcionario de Gobierno (o como contraprestación de los mismos);
 - inducir al Funcionario de Gobierno a realizar u omitir la realización de algún acto;
 - inducir al Funcionario de Gobierno a usar su influencia para afectar o influenciar para el beneficio de Aluar o cualquiera de sus Subsidiarias Controladas cualquier acto, decisión o resolución; o
 - garantizar cualquier otra ventaja indebida,

en cada caso con el fin de (i) obtener (ya sea de dicho Funcionario de Gobierno, su empleador o toda otra persona o entidad) un contrato u otro negocio, (ii) dirigir un contrato u otros negocios a cualquier persona o entidad, (iii) conservar negocios u (iv) obtener o conservar ventajas en el curso de los negocios.

- Las ofertas, obsequios, pagos, promesas, acuerdos y autorizaciones realizadas indirectamente a través de un Funcionario de Gobierno también se encuentran prohibidas.
- Los Objetos de Valor entregados por una persona sujeta a la presente Política a una persona que no fuese un Funcionario de Gobierno también se encuentran prohibidos si la persona sujeta a esta Política tiene conocimiento de que el Objeto de Valor redundará en beneficio del Funcionario de Gobierno. El pago realizado a un pariente conocido o a un amigo cercano conocido de un Funcionario de Gobierno originará una suposición refutable de que el pago es para el beneficio del Funcionario de Gobierno y por lo tanto se encuentra prohibido en virtud de esta Política, salvo prueba en contrario.

Prohibición de efectuar pagos facilitadores

Un Pago de “facilitación” es el pago efectuado con el propósito de obtener con celeridad de un Funcionario de Gobierno un servicio que debe ser prestado de todos modos, sin ninguna retribución. Los pagos de “facilitación” se encuentran estrictamente prohibidos.

Prohibición de realizar pagos en efectivo

Salvo con aprobación previa por escrito del Oficial de Cumplimiento, los Colaboradores Externos, ejerciendo la representación de Aluar no podrán: (a) efectuar pagos en efectivo por servicios o bienes recibidos, con excepción de los gastos comúnmente denominados de “caja chica”; (b) efectuar pagos en cuentas bancarias a nombre de personas distintas de aquellas que efectivamente hubieran prestado un servicio o suministrado bienes a quien la Compañía se haya obligado legalmente a realizar un pago; y (c) emitir cheques corporativos “al portador” o a terceros designados por la parte con derecho al pago.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN - COLABORADORES EXTERNOS

Pagos Admisibles

A pesar de las prohibiciones generales descriptas en esta sección, existen ciertos gastos relacionados con Funcionarios de Gobierno que podrían ser admisibles por no perseguir fines ilícitos, como por ejemplo los correspondientes al pago de honorarios por el cargo de director o de síndico del Colaborador Externo

Contratación de Colaboradores Externos

Verificación de idoneidad y aptitud en el Proceso de Selección. Señales de Alerta y Criterios de Selección

Como regla general, la selección de cualquier Colaborador Externo por parte de Aluar, estará sujeta a los siguientes criterios:

- i. Emplear y vincularse solo con personas o empresas competentes identificando las calificaciones de los candidatos y las razones comerciales legítimas para elegir un Colaborador Externo.
- ii. Entrevistar y conocer siempre al Colaborador Externo propuesto e investigar razonablemente su reputación, credenciales, trayectoria y experiencia.
- iii. Asegurar que la compensación que se propone o la que sea solicitada por el candidato, resulte razonable a la luz de los servicios a ser prestados.
- iv. Obtener las aprobaciones internas apropiadas para actividades y transacciones relacionadas con la contratación y el trabajo de Colaboradores Externos.
- v. Asegurar que cualquier Colaborador Externo que represente o actúe en nombre de Aluar entienda y acepte cumplir con los principios y estándares de esta Política y el Código de Principios.
- vi. Revisar cuidadosamente los antecedentes recopilados para estar en condiciones de comprender realmente las capacidades, calificaciones, carrera y logros profesionales del candidato y tener en cuenta las posibles Señales de Alerta (como se indica en la Sección "Proceso de Verificación. (Due Diligence)").
- vii. Como regla general, salvo que se obtenga una dispensa del Oficial de Cumplimiento, el candidato no deberá ser Funcionario de Gobierno que ejerza (o haya ejercido durante los doce meses inmediatos anteriores a la contratación) influencia alguna sobre las actividades, operaciones, peticiones o transacciones de Aluar.

Todos los Colaboradores Externos deben firmar la "Declaración de Conflictos de Interés" que disponga el Oficial de Cumplimiento, antes del inicio de cualquier relación comercial o contractual.

La selección de los representantes, intermediarios, distribuidores, consultores, agentes aduaneros y agentes comerciales de Aluar, requerirá atención y cuidado específico para asegurarse que los mismos se comprometen a respetar el Código de Principios de Aluar y trabajar con el más alto nivel de integridad.

Acuerdos. Declaración de Cumplimiento

Todos los vínculos que se mantengan con Colaboradores Externos deben ser formalizados por escrito, y deben ser archivados y registrados junto con los resultados del proceso de verificación descrito en la sección "Información Documentada".

Los pagos efectuados a Colaboradores Externos deberán representar exclusivamente una remuneración adecuada por los legítimos servicios prestados. Las facturas deberán describir los servicios prestados y los gastos incurridos. Ninguna parte del pago debe ser abonada por los Colaboradores Externos como un soborno o de cualquier otro modo, en contravención a esta Política.

Los vínculos que se mantengan con los Colaboradores Externos deben cumplir con los requerimientos impuestos por las políticas y procedimientos aplicables de Aluar y otras indicaciones hechas por el Oficial de Cumplimiento y/o las áreas de Auditoría Interna y/o de Asuntos Jurídicos de Aluar.

Proceso de verificación (Due Diligence)

Antes de contratar a cualquier Colaborador Externo, deben cumplirse los siguientes pasos en materia de prevención y transparencia:

- ***Reuniones y entrevistas***

Emplear y tratar sólo con personas (humanas o jurídicas) capacitadas identificando su idoneidad y razones comerciales legítimas para elegirla, entrevistando y reuniéndose con el candidato o sus representantes e investigando razonablemente la reputación, credenciales y experiencia. Las etapas clave de la investigación realizada deben ser documentadas.

- ***Cuestionario de Verificación (Due Diligence)***

Cada candidato propuesto o sus representantes deberán completar y firmar, como condición previa a la firma de un acuerdo comercial con Aluar, el "Cuestionario de Verificación para Colaboradores Externos" que apruebe el Oficial de Cumplimiento con la asistencia de las áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN - COLABORADORES EXTERNOS

Si del examen del cuestionario surgiese una Señal de Alerta, el Empleado responsable de la contratación deberá solicitar asistencia al Oficial de Cumplimiento a fin de determinar si dicho candidato puede ser o no contratado.

- ***Recopilación de Información General***

El Oficial de Cumplimiento podrá disponer qué fuentes de información pública o privada deberán consultarse como parte del proceso de verificación.

En todos los casos en que un Colaborador Externo vaya a operar en un país o territorio con un nivel de corrupción sustancial (determinada de conformidad con la lista de países confeccionada por el Oficial de Cumplimiento) o cuando así sea indicado por el Oficial de Cumplimiento, la potencial contratación deberá ser examinada por el área de Auditoría Interna.

Siempre que se identifique una Señal de Alerta, previamente a concluir la investigación respecto de la misma y/o previo a llevar a cabo cualquier acuerdo con el Colaborador Externo seleccionado, y/o durante la ejecución del acuerdo existente, el Empleado que propone la designación debe contactar al Oficial de Cumplimiento para que por su intermedio se realice un análisis final y se adopte una resolución al respecto.

Información Documentada

Se deberá documentar y mantener un registro de las tareas cumplidas como parte del proceso de verificación.

Oficial de Cumplimiento. Entrenamientos y Monitoreo

Capacitación

El Oficial de Cumplimiento, con la asistencia de las áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos, deberá impulsar la capacitación, cuando fuera necesario, de los Colaboradores Externos, sobre las normas, principios y reglas de esta Política y/o de la legislación pertinente. El Oficial de Cumplimiento deberá identificar (por tipo de trabajo, tareas y funciones, nivel de exposición y/o ubicación) a los Colaboradores Externos que participarán de cada capacitación y mantener certificaciones periódicas que serán completadas en la forma que defina el Oficial de Cumplimiento.

Gestión de Presuntas Violaciones

Denuncias. Correo anónimo de reporte

Los Colaboradores Externos deberán dirigir la información sobre posibles violaciones a esta Política utilizando la Línea de Cumplimiento descrita en la sección de "Cómo informar un Asunto. Denuncias" del Código de Principios. Todos los reclamos o inquietudes recibidos por personas que no sean el Oficial de Cumplimiento serán informadas a la brevedad por escrito al Oficial de Cumplimiento y al área de Auditoría Interna. Dichas personas y la Dirección llevarán registros apropiados de todas las denuncias y reclamos recibidos independientemente de si se iniciaron o no investigaciones formales.

Violación e Incumplimiento de esta Política

Investigación interna

Todas las denuncias de soborno y corrupción (anónimas o de otro tipo) serán investigadas meticulosamente por Oficial de Cumplimiento, con la asistencia de las áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos, sin tener en cuenta la posición, antigüedad o relación con Aluar de la persona sospechosa.

El Oficial de Cumplimiento notificará sus conclusiones a las personas apropiadas para que adopten los remedios que recomiende o que resulten apropiados. El Oficial de Cumplimiento también notificará sus conclusiones al Directorio, cuando lo ameriten las circunstancias.

Disciplina y Remedios

Las medidas disciplinarias podrán consistir, sin que ello implique limitación, en: (a) llamado de atención verbal (incumplimiento menor); (b) llamado de atención formal por escrito; y (c) desvinculación o rescisión contractual sin responsabilidad por parte de Aluar.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN - COLABORADORES EXTERNOS

3. Anexos

Anexo A - Señales de Alerta

- i.Requerimiento de pagos inusuales (por ejemplo, la solicitud de efectuar pagos en jurisdicciones distintas donde se prestó el servicio, o el pedido para que se efectúen a una persona distinta al Colaborador Externo, o la solicitud de que los pagos no sean realizados por transferencia bancaria sino, por ejemplo, en efectivo, cheque al portador o de modo encubierto).
- ii.Comisiones anormales o tarifas inusualmente altas, o exigidas antes del anuncio formal de la decisión/acto que justifica el pago de tal comisión.
- iii.Un Empleado o persona relacionada con el Colaborador Externo tenga influencia sobre el proceso decisorio.
- iv.Un Empleado o persona relacionada con el Colaborador Externo tenga una relación familiar o de otro tipo que pudiera influir indebidamente en el proceso decisorio en cuestión (por ejemplo, una afiliación aparente o una relación cercana con un Funcionario de Gobierno o persona privada).
- v.Referencias desfavorables verificadas.
- vi.Solicitud del Colaborador Externo de mantener el acuerdo en secreto.
- vii.Solicitud para registrar los pagos de manera incorrecta (por ejemplo, como "honorarios de referencia", "recompensas", "descuento de proyectos especiales" y similares).
- viii.Acusaciones pasadas o prácticas impropias del negocio que involucren al Colaborador Externo.
- ix.Antecedentes del Colaborador Externo de haber pagado sobornos.
 - x.Recomendación por parte de un Funcionario de Gobierno para contratar a un Colaborador Externo específico.
 - xi.El Colaborador Externo sugiere que tiene o puede hacer "arreglos especiales" con respecto al proceso de decisión o de acción en cuestión.
- xii.Un Empleado o persona relacionada con el Colaborador Externo sugiere que las licitaciones u otras solicitudes o presentaciones se realicen a través de un individuo, firma u otra entidad específica, diferente del canal usual o normal.
- xiii.El Colaborador Externo es renuente a proporcionar información solicitada en relación con las políticas, procedimientos y estándares de Aluar.
- xiv.Un intermediario, distinto del Colaborador Externo contratado de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares de Aluar, está involucrado en la relación sin motivo aparente.
- xv.El Colaborador Externo no está dispuesto o es renuente a firmar un contrato o a cumplir con alguna de las declaraciones requeridas por las políticas, procedimientos y estándares de Aluar.
- xvi.Cualquier tipo de información provista, ya sea por un candidato a ser Colaborador Externo u obtenida por cualquier otro medio por Aluar, revela algún parentesco o relación cercana de dicho candidato con un Funcionario de Gobierno o su vinculación con otro evento sospechoso.
- xvii.Al realizar una verificación a través de un Sistema de Búsqueda y Monitoreo o el procedimiento aplicable para la verificación del Colaborador Externo, el nombre del Colaborador Externo y/o el nombre de uno o más de sus directores, empleados, personas de contacto, accionistas, propietarios, beneficiarios o afiliadas coincide con un nombre identificado en el Sistema de Búsqueda y Monitoreo como sujeto de investigaciones, procedimientos, sanciones o prohibiciones por entidades gubernamentales pasadas o actuales.

Acepto y adhiero a la presente Política Anticorrupción de Aluar como Colaborador Externo.

Lugar y Fecha/...../.....

Nombre del Colaborador Externo

Nombre y Apellido del Representante Legal del Colaborador Externo

Firma del Representante Legal del Colaborador Externo