PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Contenido

1. INTRODUCCION 3
2. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACION 3
2.2. Visión 3
2.4. Valores 3
2.5. Organigrama 4
2.6. Política de Calidad 4
3. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN 5
4. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS 6
5. CULTURA ÉTICA Y COMPLIANCE 6
6. CÓDIGO DE CONDUCTA 7
7. COMUNICACIÓN 15
8. CAPACITACIÓN 15
9. MONITOREO, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PROGRAMA 16
10. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO 16
11. REFERENCIAS 17
12. CONTROL DE CAMBIOS 17

1. INTRODUCCIÓN

En **DRIPLAN S.A.** estamos visiblemente comprometidos con el mantenimiento de una cultura ética en nuestra organización y en la forma de llevar a cabo nuestras actividades. De esta manera, exigimos tanto a nuestros miembros como a nuestros socios de negocios que mantengan, en todo momento, un comportamiento ético acorde a la cultura de la organización. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley y tenemos una premisa de tolerancia cero con los sobornos.

El principal objetivo de este manual de integridad es la promoción de valores y comportamiento ético a través de la elaboración, aprobación y difusión de nuestras políticas de antisoborno y procesos de integridad que van de la mano con nuestra cultura ética y valores, los cuales son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de nuestra organización, así como para nuestros socios de negocios y entidades controladas.

Tener un programa de integridad eficiente no sólo reduce el riesgo de que se cometan actos de corrupción en una organización, sino que reduce la posibilidad de que se cometan otro tipo de actos indebidos, fortaleciendo la cultura organizacional de una empresa, el compromiso de los empleados que tienen toma de decisión de salvaguardar los activos de la organización y proteger a sus dueños, colaboradores, proveedores, clientes, entre otros, sin importar su tamaño, garantizando así su sustentabilidad y previniendo riesgos y contingencias a largo plazo.

2. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

2.1. Nuestra Historia

Driplan comenzó sus operaciones en 1989 prestando servicios de mantenimiento de vaporizadores y máquinas de anestesia en Argentina, para pronto abarcar otros países de la región. Como representante exclusivo y centro de servicio técnico oficial de las más prestigiosas marcas de equipamiento médico y lactancia, Driplan está enfocada en la actualidad, además de en su tradicional área de mantenimiento de vaporizadores y máquinas de anestesia, en brindar soluciones para áreas críticas de instituciones de salud públicas y privadas,
así como también en la implementación de programas de reanimación cardiopulmonar, primeros auxilios, desfibrilación temprana de acceso público y soluciones de Lactancia.

2.2. Visión

Ser la empresa líder en venta de productos y servicios vinculados al cuidado de la salud humana, ofreciendo soluciones innovadoras y flexibles, focalizándonos en las necesidades de nuestros clientes con el objetivo de mejorar su calidad de vida.

2.3. Misión

Brindar a nuestros clientes soluciones concretas, con altos estándares de calidad y prestaciones en cuanto a la venta y mantenimiento de productos vinculados al cuidado de la salud humana, llegando a ellos a través de soluciones flexibles y con un servicio post venta distinguido en el mercado.

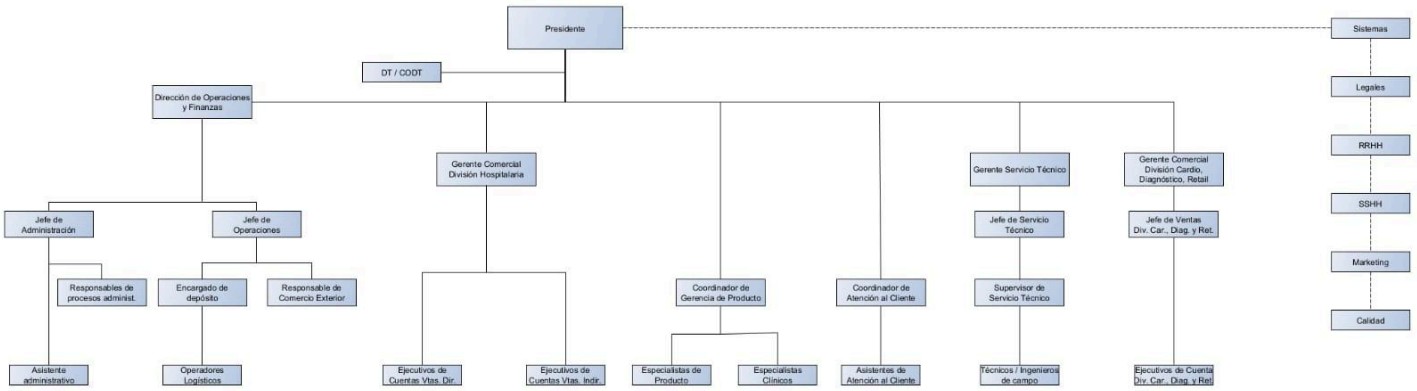
2.4. Valores

- ✔ Responsabilidad Social: apuntamos a mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad.

- ✔ Satisfacción total del cliente: nos aseguramos de que nuestros clientes obtengan productos de excelente calidad, servicio post- venta, procesos de servicios ágiles, asesoría técnica y trato cortés.
- ✔ Capacitación continua: nuestros empleados son capacitados continuamente, teniendo en cuenta los requerimientos de las tareas que desarrollan.
- ✔ Flexibilidad: contamos con una amplia gama de productos y servicios, con el objeto de brindarle a cada cliente en particular una solución basada en sus necesidades.

2.5. Organigrama

A continuación se detalla la estructura organizacional:



2.6. Política de Calidad

A continuación, se detalla la Política de Calidad de la organización:

1. **DRIPLAN S.A.** procura alcanzar los más altos estándares de calidad y atención al cliente en sus servicios.

2. Reconoce que el cumplimiento consistente de los compromisos contraídos con sus clientes y la superación de sus expectativas, constituyen una obligación permanente para todo el personal

3. Implementa sistemas para obtener productos seguros y eficaces acorde con las reglamentaciones vigentes y servicios con estándares de calidad homogéneos.

4. Reconoce la importancia de una permanente y estrecha relación con los proveedores claves, con el objeto de obtener productos de calidad para satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes.

5. Se compromete a evaluar, motivar y capacitar a sus empleados en forma permanente, teniendo en cuenta las capacidades individuales de cada uno

6. Reconoce la importancia de la implementación de estas políticas, a través de una adecuada Gestión de Calidad, para generar resultados positivos.

7. Asume como indispensable el cumplimiento de los requerimientos de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y se compromete a su continua mejora.

8. Se compromete a planificar, implementar, revisar y comunicar los Objetivos de los Sistemas Integrados

de Gestión de Calidad, para optimizar su funcionamiento

3. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

DRIPLAN S.A. establece la presente **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN** como reflejo de un alto compromiso con el desarrollo de nuestras actividades con el máximo estándar de ética, integridad y cumplimiento a la legalidad vigente en búsqueda de evolución y mejora permanente.

En **DRIPLAN S.A**. estamos firmemente comprometidos con combatir los delitos de soborno en cualquiera de sus formas, mediante el establecimiento de principios, políticas y procedimientos que guían el comportamiento de todos nuestros empleados y socios de negocios.

En **DRIPLAN S.A**. PROHIBIMOS EXPRESAMENTE, delitos tales como cohecho y tráfico de influencias, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, concusión, enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados y balances e informes falsos agravados sea de forma directa o indirecta, con relación a un funcionario u organismo público o a una persona u organización privada, así como cualquier tipo de comportamiento o actuación que pueda suponer una violación de la legalidad vigente en materia de soborno, entre otros.

Para ello nos comprometemos a:

1. Llevar adelante nuestras funciones con honestidad e integridad.
2. Desempeñar nuestras funciones con respeto hacia todos los miembros de la organización, propiciando un ambiente de trabajo saludable y seguro.
3. Realizar una gestión del negocio abierta y transparente.
4. Actuar con rectitud, responsabilidad y profesionalismo respecto de las obligaciones que tenemos a cargo.
5. Garantizar la igualdad de oportunidades para todos los miembros de la organización.
6. No tolerar ningún acto de discriminación en cualquiera de sus formas.
7. Desempeñar nuestras funciones de manera justa, cumpliendo las leyes ya sea que nos encontremos trabajando con autoridades gubernamentales, con clientes o con proveedores.
8. Asumir un compromiso genuino con la lucha contra la corrupción y la promoción de la integridad, y denunciar las infracciones al código de ética y los posibles delitos de corrupción que lleguen a nuestro conocimiento ante quien corresponda en la empresa y/o las autoridades públicas.
9. Avanzar en el desarrollo e implementación de un programa de integridad consistente con las previsiones de la Ley N° 27.401.
10. Garantizar que todos los miembros de la organización y terceros conozcan y cumplan nuestros principios.
11. Consultar cualquier duda sobre la aplicación de las políticas de integridad.
12. Mantener registros contables íntegros, confiables, verificables y pertinentes que reflejen la realidad del negocio y la naturaleza de sus operaciones.

Los accionistas de **DRIPLAN S.A**. han aprobado y fomentan el cumplimiento de la presente POLÍTICA y se han dispuesto los recursos y mecanismos necesarios para la adecuada implementación de un PROGRAMA DE INTEGRIDAD alineado con los requisitos principalmente de la ley 27.401 así como de la legislación vigente que nos aplica en materia de soborno en el desarrollo de nuestras actividades, a fin de prevenir, controlar y gestionar cualquier riesgo de soborno a los que puede estar expuesta nuestra organización.

La presente POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN se aplica a todos los colaboradores, proveedores, distribuidores y clientes de DRIPLAN S.A., con sede social en Catalina de Boyle 3340, San Martín y sede de operaciones en Estados Unidos 3079, Centro Industrial Panamericana 36, unidad 108, Tortuguitas, ambos en Provincia de Buenos Aires, en el desarrollo de todas sus actividades.

4. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS

Desde **DRIPLAN S.A**. consideramos esencial identificar los posibles riesgos, analizarlos, evaluarlos y elaborar una estrategia adecuada que nos permita conocer el estado del PROGRAMA DE INTEGRIDAD y adoptar las medidas necesarias para tratar los riesgos de soborno que pudieran derivarse.

En este sentido identificamos los riesgos que se deben tratar. Adicionalmente, planificamos las acciones para tratar estos riesgos de soborno y la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos del PROGRAMA DE INTEGRIDAD y evaluar la eficacia de estas acciones.

Para ello, disponemos del **QP7.10 Gestión de Riesgos**, por medio de la cual definimos y aplicamos un proceso de identificación, evaluación y análisis de riesgos de soborno, entre otros.

5. CULTURA ÉTICA Y COMPLIANCE

El cumplimiento es el resultado de que nuestra organización cumpla con los requisitos derivados de nuestra POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN y del resto del PROGRAMA DE INTEGRIDAD. Esto se hace sostenible mediante la introducción de estos aspectos en la cultura de nuestra organización y en el comportamiento y actitud de las personas que se vinculan con ella.

El desarrollo de una cultura de cumplimiento exige que la Presidencia tenga un compromiso visible, consistente y sostenido en el tiempo con un estándar común y publicado de comportamiento que se requiera en todas y cada una de las áreas de la organización, así como a nuestros socios de negocios. Este compromiso se plasma a través de la POLÍTICA y del PROGRAMA DE INTEGRIDAD implantado, el cual se revisa y mejora de forma continua para cumplir con las expectativas de DRIPLAN S.A. en todo momento.

Hemos desarrollado un **CÓDIGO DE CONDUCTA** con el objetivo de facilitar a todos los miembros de la organización la comprensión de las políticas y procedimientos generales. En este sentido, desde DRIPLAN S.A. no toleraremos ninguna clase de incumplimiento, independientemente del puesto o posición que ocupe quien actúe de forma contraria a nuestra cultura, políticas y/o procedimientos. La Presidencia de nuestra organización predica con el ejemplo, no sólo mediante la aprobación de la POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN y la revisión del PROGRAMA DE INTEGRIDAD, sino mediante la actuación en todo momento conforme a lo exigido al resto de miembros de **DRIPLAN S.A.**

Para asegurar que nuestro propósito y la cultura de nuestra organización se cumplen en todos los niveles, desde DRIPLAN S.A. nos aseguramos de formar y sensibilizar a nuestros miembros en todos los aspectos relevantes del cumplimiento, para que sean capaces de detectar, evitar y gestionar los riesgos de soborno que, durante el

desarrollo de nuestras actividades, pudieran surgir.

La preocupación por el cumplimiento no sólo se desarrolla durante la relación laboral de nuestro personal con la organización, sino que se evaluará la competencia de los posibles candidatos antes de iniciar la prestación de sus servicios en DRIPLAN S.A.

Todos estos aspectos se encuentran desarrollados en el QP6.01 Gestión de Recursos Humanos y quedan plasmados en los correspondientes registros.

Con este mismo objetivo, damos a conocer nuestra cultura, tanto interna como externamente, para que cualquier persona –física o jurídica– que se relacione con nosotros y/o nos represente conozca todos los aspectos notables de nuestra forma de actuar.

6. CÓDIGO DE CONDUCTA

6.1. INTRODUCCIÓN

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** de **DRIPLAN S.A.** tiene por objeto traducir a pautas de comportamiento los valores, principios y compromisos de que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios.

Desde DRIPLAN S.A nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan. Los estándares éticos de este CÓDIGO DE CONDUCTA están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos los encargados, directores, empleados y demás personas que actúan en representación de la organización.

El CÓDIGO se aplica por igual a todos los miembros de nuestra entidad. También esperamos que nuestros socios de negocios, proveedores, asesores, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en el presente documento.

6.2. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen lo dispuesto en este CÓDIGO sufrirán medidas disciplinarias inmediatas, incluida la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

Los incumplimientos también pueden ser objeto de acciones legales, entabladas por parte de DRIPLAN S.A. o de terceros afectados.

Las violaciones de este CÓDIGO que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales también podrán acarrear cargos penales.

6.3. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En **DRIPLAN S.A**. nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a la organización y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo a la ley 27.401, el presente CÓDIGO DE CONDUCTA implanta una cultura de cumplimiento en Organización para la prevención proactiva de sobornos, irregularidades y para la gestión del control interno.

6.4. PRÁCTICAS LABORALES

6.4.1. Salud y Seguridad

En **DRIPLAN S.A**. hemos asumido el compromiso fundamental de proteger la salud y la seguridad de nuestros miembros y de las comunidades en las que operamos. En concordancia con este punto, condenamos el trabajo esclavo y el trabajo infantil y cualquier tipo de explotación laboral, respetando las normas legales en la materia y conflictos de interés en el ámbito laboral entre jefes y subordinados.

En definitiva, las operaciones seguras dependen de la conducta adecuada de todos los empleados de la organización. Desde **DRIPLAN S.A**. nos comprometemos a adoptar todas las medidas necesarias para evitar lesiones y enfermedades relacionadas con el lugar de trabajo.

Nuestros lugares de trabajo cumplen con todos los estándares de salud y seguridad pertinentes y están exentos de riesgos reconocidos que pudieran causar lesiones, enfermedades o la muerte.

Los miembros de **DRIPLAN S.A**. tienen la responsabilidad de llevar a cabo sus tareas de manera segura y eficiente y prestar atención a condiciones o prácticas en el lugar de trabajo que pudieran generar riesgos indebidos para las personas o el medio ambiente.

Para eliminar los posibles riesgos, deben informar de inmediato sobre las condiciones inseguras, corrigiendo a la mayor brevedad las acciones peligrosas que se observen o realicen, así como de lesiones o enfermedades ocupacionales, tal y como se especifica en las políticas y prácticas internas de la organización y de acuerdo con las leyes nacionales.

6.4.2. Igualdad de oportunidades de empleo

Desde **DRIPLAN S.A**. nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, formación, promoción y compensación.

No toleramos la discriminación por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra característica o rasgo de la personalidad. Así, nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los miembros de **DRIPLAN S.A.** tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación.

6.4.3. Abuso de sustancias

En **DRIPLAN S.A**. prohibimos a nuestros empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra entidad, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de tolerancia cero con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser denunciados a las autoridades competentes.

6.4.4. Privacidad de los miembros de la organización

En **DRIPLAN S.A**. respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros. Recopilamos y

conservamos la información personal que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de DRIPLAN S.A..

Nuestra compañía utiliza procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen su privacidad.

Ningún miembro de DRIPLAN S.A. puede acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para ello. En ese caso, únicamente podrá hacerlo en la medida en que lo exijan las necesidades empresariales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables.

6.4.5. Amenazas y violencia

La seguridad de los miembros de **DRIPLAN S.A**. es de suma importancia.

Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la organización. De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Todos deben informar de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia de acuerdo con las pautas de este CÓDIGO.

Siempre que sea legalmente exigible, prohibimos, en las instalaciones de la organización o en las propiedades que alquilemos o de las que seamos propietarios, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

6.4.6. Rendiciones de gastos

Driplan solventará los gastos en que pudiera incurrir el empleado en ejercicio de sus funciones. Los mismos deben estar previamente consensuados con el área de RRHH o con su superior a cargo indistintamente. A tales fines, de manera mensual emitirá un resumen de gastos indicando la fecha, el concepto, el monto, el motivo del gasto y la forma de pago. Dentro de estas alternativas, el empleado podrá disponer de tarjeta corporativa la cual debe ser utilizada únicamente para gastos asociados con su actividad y bajo un criterio de razonabilidad y discreción en cuanto a la cuantía incurrida. En caso de detectarse que el gasto rendido no cumple con estas características, dará derecho a Driplan de no reconocer el gasto y no restituir los fondos en caso de que hayan sido financiados por el empleado, a deducírselo de una próxima liquidación de gastos en caso de que hubiera sido abonado por medio del plástico a nombre de la compañía, a retirarle el derecho a uso de la tarjeta corporativa o bien aplicar sanciones de mayor tenor. El tipo de gastos en que el empleado podrá incurrir quedará registrado en el QF6.0112 Detalle de gastos a rendir por el empleado y almacenado en su legajo de personal, entregándole una copia del mismo tenor al colaborador en cuestión. Todo otro gasto que exceda lo mencionado en dicho formulario, deberá tener asociada una orden de compra según lo estipulado por el QP7.06 Compras Locales.

6.4.7. Política de convivencia

La política de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que

contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

6.4.7.1. La empresa con los empleados:

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores.
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo, promoviendo un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual, género o nacionalidad) a todos los trabajadores de la empresa.
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias ni críticas destructivas.
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley.
- Promover el Empowerment.

6.4.7.2. Los empleados con la empresa:

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa, respetando toda legislación y cualquier normativa interna de la empresa.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet únicamente para el desempeño de las funciones.
- No divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiere del conocimiento de la misma.
- Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
- Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa.
- Almacenar únicamente información de propiedad de la empresa en los servidores y en los computadores personales. Se prohíbe la instalación de software ilegal en los equipos de la empresa.

6.4.7.3. Los empleados con los compañeros de trabajo:

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva.
- Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo.
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.

- Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema de la empresa.
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.
- Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas.

6.4.7.4. Reglas para una mejor convivencia en el lugar de trabajo:

- Saludar de manera amable a los demás.
- Dar las GRACIAS y PEDIR POR FAVOR.
- Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono.
- Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular.
- Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones.
- Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel.
- Consumir alimentos en los lugares destinados para ello.
- Depositar los residuos en los lugares establecidos.
- Organizar las sillas y mesas al terminar de comer.
- Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la empresa.
- Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia.
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, LIMPIOS.
- Hacer uso racional del papel y del agua.
- No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas.

6.4.7.5. Evitemos:

- Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional.
- No suministrar información y materiales indispensables para cumplir con las labores asignadas.
- Expresarse de manera ofensiva sobre la persona, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
- Burlarse o hacer comentarios malintencionados sobre la apariencia física o forma de vestir.
- Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos al trabajador y/o a la empresa.
- Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- Tomar represalias al quejarse, aislar o excluir a una persona.
- La ira y el resentimiento.
- Provocar un daño psicológico en el personal de la empresa.
- Amenazar la vida o la familia.
- Ignorar o dejar de participar a una persona en actividades de la empresa.

6.5. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS

En **DRIPLAN S.A**. procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.

No se aprueban pagos de dinero, transferencias de bienes, prestaciones de servicios u otras transacciones en nombre de **DRIPLAN S.A**. sin la documentación de respaldo adecuada ni se realizan cuando se entienda que parte de esos pagos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

Tampoco se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin y se prohíben estrictamente las transacciones no registradas, independientemente de su magnitud.

Los miembros de **DRIPLAN S.A**. no intentan influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la compañía.

Todos los encargados, directores y empleados de **DRIPLAN S.A**. deben:

- Presentar de manera razonable (precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables.
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de DRIPLAN S.A. para mantener el control interno efectivo de los informes financieros.
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, atendiendo a criterios fundados, profesionales e independientes.
- Presentar información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la Dirección General y demás encargados de acuerdo con las políticas contables generales de DRIPLAN S.A.
- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo.
- Emplear la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo únicamente para los objetivos comerciales de DRIPLAN S.A. y no para la obtención de ventajas ni enriquecimiento personal.

6.6. INTEGRIDAD EN INTERACCIONES CON EL SECTOR PÚBLICO

Por la actividad y tipo de industria, DRIPLAN S.A. tiene ocasionalmente relación con el sector público.

Una de las principales interacciones está dada por el hecho de que participa como oferente en procedimientos de contrataciones públicas y compite por resultar adjudicataria. En todos los casos, DRIPLAN S.A. actúa de manera íntegra, transparente y honesta.

En las relaciones con funcionarios públicos siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas.

El personal de DRIPLAN S.A. y terceros relacionados no serán discriminados ni sufrirán represalias por negarse a realizar un acto de corrupción real o potencial, aun cuando su negativa produjera la pérdida de un negocio u otra consecuencia perjudicial para DRIPLAN S.A.

Se promoverá la implementación de una división de funciones en el cumplimiento de las gestiones ante las correspondientes autoridades por estas otras interacciones, de forma tal de que exista durante su gestión, un control por oposición similar.

6.7. CONFLICTOS DE INTERESES

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de DRIPLAN S.A., debe tomar sus decisiones en el mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de **DRIPLAN S.A.**

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **DRIPLAN S.A.**
- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en **DRIPLAN S.A.**
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de **DRIPLAN S.A** o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados de **DRIPLAN S.A** no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de la organización, excepto que lo haga en nuestra representación. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa.
- Cuando tenga intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que puedan entrar en conflicto con los intereses de DRIPLAN S.A. o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que divulgue la información correspondiente a la junta directiva y se abstenga de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

Nuestro CÓDIGO prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay uno. Por esta razón, cualquier miembro de **DRIPLAN S.A** que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse a algún miembro del Comité de Integridad de nuestra compañía para informarle de conflictos o posibles conflictos de acuerdo con el procedimiento que se indica en este CÓDIGO.

6.8. REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Esta POLÍTICA constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios de negocios de **DRIPLAN S.A**

En **DRIPLAN S.A**. tenemos una tolerancia cero hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que nunca se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de DRIPLAN S.A. contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa antisoborno.

En general, NO DEBEN SOLICITARSE regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual DRIPLAN S.A. haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios de negocios y funcionarios y empleados gubernamentales.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios y empleados gubernamentales, clientes, proveedores) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse con relación a:

  ✔ Una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.

  ✔ Un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.

- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines del presente CÓDIGO.
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
- No exceder el monto de USD100.- o su equivalente en ARS al momento de su implementación.

En **DRIPLAN S.A** NO permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de **DRIPLAN S.A** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **DRIPLAN S.A**.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **DRIPLAN S.A**

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **DRIPLAN S.A**., son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.

- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **DRIPLAN S.A.**

6.9. CANALES DE DENUNCIAS

Todo miembro de nuestra organización, empleado, socio, accionista, directivo, representante y/o persona que actúe de forma autorizada en nombre o por cuenta de DRIPLAN S.A. tiene la obligación de informar y/o reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar esta POLÍTICA o los requisitos del PLAN DE INTEGRIDAD de nuestra organización y que pueda suponer una conducta delictiva por acción u omisión.

En **DRIPLAN S.A**. hemos dispuesto de medios de comunicación para que cualquier persona pueda denunciar cualquier tipo de hecho o conducta sospechosa o pueda plantear cualquier tipo de duda o consulta al respecto:

- Envío de mensaje a la dirección de correo electrónico: integridad@driplan.com

En **DRIPLAN S.A.** valoramos positivamente y animamos decididamente a la comunicación de cualquier indicio o sospecha de violación de la legalidad por parte de cualquier miembro, persona u organización vinculada a nuestra organización, por lo que agradecemos el mayor detalle posible en la exposición de los hechos denunciados/comunicados.

Nuestra organización ha dispuesto mecanismos y procesos internos seguros para garantizar la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como para proteger de cualquier tipo de amenaza o coacción a las personas que participen con nuestro objetivo de lucha contra el soborno mediante la comunicación y la denuncia. Prohibimos expresamente represalias contra los empleados denunciantes en tanto tendremos tolerancia cero contra aquellas denuncias en las que se acredite que fueron realizadas de mala fe.

7. COMUNICACIÓN

En **DRIPLAN S.A** determinamos las comunicaciones internas y externas pertinentes, las cuales se llevan a cabo a través de los canales de comunicación establecidos al efecto: Drive, correo electrónico y presencial.

Asimismo, la comunicación de la POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN se lleva a cabo a través de su publicación en la página web de nuestra organización para que esté accesible a todos los miembros de la organización y a los socios de negocios.

8. CAPACITACION

La capacitación constituye un elemento esencial del presente Programa. Se trata de un proceso de suma importancia, mediante el cual se inculca en cada miembro la identidad cultural ética que **DRIPLAN S.A.** profesa y que ha construido a lo largo de los años.

Los procesos de capacitación en materia de integridad desarrollados por la organización tienen por objeto la efectiva internalización de nuestros valores plasmados en nuestro Código de Conducta. Internalizar los valores

consagrados en el mencionado Código es primordial para tomar decisiones éticas en situaciones poco claras. Es justamente en tales escenarios en donde se evalúa realmente la efectividad de una capacitación.

Una capacitación asertiva y adecuada proporciona al personal y terceros involucrados una clara comprensión de los valores institucionales, así como de las políticas y procedimientos institucionales existentes para prevenir conductas deshonestas y su aplicación práctica en el ámbito de las facultades y responsabilidades de cada miembro.

Las actividades de capacitación se llevan a cabo según lo definido en el **QP6.01 Gestión de Recursos Humanos.**

9. MONITOREO, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PROGRAMA

El Programa exige un monitoreo permanente de su grado de efectividad. Es indispensable verificar periódicamente que el conjunto de políticas y mecanismos preventivos establecidos se encuentran operando en forma consistente, articulada y eficiente. Se trata de un sistema perfectible.

El ambiente de negocios es cambiante y dinámico, e introduce constantemente nuevos escenarios cuyos riesgos latentes desafían las políticas anticorrupción adoptadas.

Es por ello que el Programa está en un proceso de evolución constante. Sus elementos constitutivos son sometidos periódicamente a un examen de adecuación y efectividad. Las fallas advertidas en el sistema se asumen desde una óptica crítica constructiva, y se presentan como reales oportunidades de mejora.

Las acciones de monitoreo se apoyan en diversas fuentes de alimentación:

- ✔ Línea Ética: se analiza el tenor de denuncias recibidas por este canal, no solo cuantitativa sino especialmente su aspecto cualitativo, a efectos de determinar si reflejan un incremento estadístico en conductas deshonestas o corruptas por parte de los colaboradores de la entidad o terceros relacionados.
- ✔ Investigaciones Internas: constituyen un “input” sumamente útil para identificar oportunidades de mejora respecto a violaciones o desvíos al Código de Conducta consumados.
- ✔ Auditoría Interna: en el proceso de evaluación de sus ciclos pueden advertir situaciones que demanden ajustes en los procesos y en los controles.
- ✔ Cumplimiento Normativo: en el marco de su gestión del riesgo regulatorio, garantiza la actualización de los procesos relacionados con la Ley N° 27.401 y con toda norma que la modifique y/o complemente.

10. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

La cúpula de accionistas designa un Comité de Integridad conformado por el Presidente, el Responsable de Calidad y a un miembro de los accionistas, como responsable de cumplimiento para asumir la responsabilidad y autoridad para:

- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del PROGRAMA DE INTEGRIDAD en los distintos ámbitos de la organización.
- Asegurar que se proporciona apoyo formativo continuo a los miembros de **DRIPLAN S.A.**, para garantizar que todos los miembros relevantes son formados con regularidad.
- Promover la inclusión de las responsabilidades de cumplimiento del plan de integridad en las descripciones de puestos de trabajo.
- Poner en marcha un sistema de información y documentación de cumplimiento antisoborno.
- Analizar el desempeño para identificar la necesidad de acciones correctivas.
- Identificar y gestionar los riesgos penales, incluyendo los relacionados con los socios de negocios.
- Asegurar que el PROGRAMA DE INTEGRIDAD se revisa a intervalos planificados.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el PROGRAMA DE INTEGRIDAD y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurar que se proporciona a los empleados acceso a los recursos de cumplimiento antisoborno.
- Informar sobre el desempeño del PROGRAMA DE INTEGRIDAD a la Gerencia General y a la presidencia, según corresponda.

11. **REFERENCIAS**

- QF6.0109 Notificación Programa de Integridad
- QF6.0110 Notificación Elementos de seguridad
- QF6.0111 Registro de Denuncias
- QF6.0112 Detalle de gastos a rendir por el empleado

12. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Observaciones	Emite	Revisa	Aprueba
3	21-03-2025	**Se reemplaza el organigrama con la nueva versión del mismo.**	**RC(DOF)**	**MP (ACAL)**	**PV (DG)**
2	01-02-2024	**Se modifica el organigrama** **Se adecua en los apartados 6.7 y 10 la figura de presidente por el Comité de Integridad**	**RC(DOF)**	**MP (ACAL)**	**PV (DG)**
1	25-11-2022	• **Se modifica el organigrama**	**RC(DOF)**	**MP (ACAL)**	**PV (DG)**
0	28-09-2022	• **Emisión del documento**	**RC(DOF)**	**MP (CAL)**	**PV (DG)**