

# CÓDIGO DE PRINCIPIOS

## Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. Quién debe cumplir con el Código.....	5
3. El Programa de Integridad de Aluar. Implementación de este Código.....	5
4. Cumplimiento del Código de Principios.....	6
4.1. Responsabilidades como empleado de Aluar.....	6
4.2. Responsabilidades como directores y empleados con responsabilidades de dirección o gerencial de Aluar.....	7
4.3. Cómo obtener información y respuesta a tus preguntas.....	7
5. Cómo informar un asunto. Denuncias.....	7
6. Nuestros Principios.....	8
6.1. Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones.....	8
6.2. Cuidado del medio ambiente, salud, higiene y seguridad laboral.....	9
6.3. Conflicto de Intereses.....	10
6.4. Igualdad de Oportunidades. Diversidad.....	10
6.5. Obsequios y atenciones.....	11
6.6. Respeto de la Relaciones con Clientes y Proveedores.....	12
6.7. Derechos de Propiedad Intelectual.....	13
6.8. Uso adecuado de los recursos de la empresa y de terceros.....	13
6.9. Uso de Recursos Tecnológicos y de Comunicación.....	14
6.10. Seguridad de la Información.....	15
6.11. Confidencialidad de la Información.....	15
6.12. Privacidad de Datos.....	16
6.13. Información Privilegiada.....	16
6.14. Gestión Transparente. Registro e informes Precisos.....	17
6.15. Control Interno.....	17
6.16. Anticorrupción y conducta de negocios.....	18
6.17. Controles de Exportación y Restricciones Comerciales.....	19
6.18. Cumplimiento de las leyes de Defensa de la Competencia.....	19
Vigencia.....	20



### *Mensaje del Presidente del Directorio*

Presentamos la primera actualización de nuestro Código de Principios. Esta revisión contempla la nueva legislación aplicable a nuestras actividades sobre prevención y castigo a la corrupción, considerando las prácticas generalmente aceptadas en la materia.

En Aluar, nos sentimos orgullosos de nuestra reputación en la industria de la producción del aluminio, y en nuestra actividad en general, brindando productos de alta calidad, respetando los más altos estándares de conducta empresarial. Queremos mantener y fortificar una cultura empresarial transparente, basada en el comportamiento ético y legal.

El nuevo Código de Principios de Aluar es una guía para todos los directores, síndicos y empleados de Aluar cualquiera sea su nivel jerárquico, e incluso para los proveedores, agentes y otros colaboradores, en relación con la implementación de prácticas legales y éticas al trabajo diario.

En Aluar todos tienen la responsabilidad de aplicar los estándares y lineamientos de este Código, que se apoyan en los valores que deben prevalecer mientras se trabaja o cuando se representa a, o se actúa en nombre de, Aluar. Este Código resume el compromiso de Aluar con la honestidad, la transparencia, la integridad y con el objetivo de lograr un ambiente de trabajo abierto, donde las personas puedan desarrollar sus mejores cualidades y sentirse motivadas para brindar lo mejor de sí a cada paso del camino.

La reputación de nuestra empresa puede verse fácilmente afectada si no se cumple estrictamente con este Código y no se siguen los principios aquí descritos. La mejora continua y las medidas correctivas son una parte integral del proceso de cumplimiento. Si se tienen dudas o se es testigo de un comportamiento inaceptable, se insta al uso de nuestro sistema de información interna, la Línea de Cumplimiento de Aluar, o se solicite asesoramiento al Oficial de Cumplimiento de la Política Anticorrupción o a las áreas de Auditoría Interna o de Asuntos Jurídicos, según corresponda. La infracción de las reglas merecerá medidas disciplinarias acordes a la gravedad de las circunstancias. Nadie que presente una inquietud será objeto de represalias de ningún tipo.

Todos compartimos la responsabilidad de hacer de Aluar un ejemplo de cómo una empresa debe administrar sus negocios. Es fundamental para nuestro futuro éxito que cada uno de nosotros defienda el compromiso diario de aplicar este Código y lo promueva tanto en nuestros equipos como hacia al mundo exterior.

Junio de 2018

Ing. Javier Santiago Madanes Quintanilla  
Presidente del Directorio

## 1. Introducción

Aluar cumple con todas las leyes y normas de los países en que opera. El incumplimiento de estas leyes y normas puede exponer a Aluar y a los individuos involucrados a sanciones civiles y penales. Mientras suministramos productos o desarrollamos nuestro negocio e interactuamos con clientes, proveedores y autoridades, nos encontramos frecuentemente con una variada serie de interrogantes éticos y legales. Ellos deben ser resueltos en forma consistente con este Código que define los lineamientos que la empresa persigue en materia de integridad y transparencia.

Este Código pretende ser una referencia de principios generales que sirvan de guía a todos nuestros colaboradores respecto a la actitud que debe adoptarse en el diario accionar tanto en las relaciones internas como externas, define nuestros valores y afirma nuestro compromiso en favor de la ética y el respeto a las leyes donde Aluar opera. Algunos temas se tratan en el Código como orientación. No obstante, el Código no está concebido para abarcar todos los temas: se diseña al más alto nivel para ayudar a los empleados a pensar sobre los problemas que pueden enfrentar en su día a día profesional. Cuando sea necesario, se deberá consultar las políticas y procedimientos más detallados de Aluar.

Este Código alcanza a todo director, síndico y empleado de Aluar cualquiera sea su nivel jerárquico. Su cumplimiento es responsabilidad exclusiva y personal de cada uno de ellos. En lo sucesivo, la palabra “empleado” o “empleados”, incluye a cada director, síndico y empleado de Aluar cualquiera sea su nivel jerárquico. Todo empleado debe dedicar tiempo para familiarizarse con el contenido del Código, y adoptar una actitud proactiva y actuar por iniciativa propia si descubren casos de incumplimiento de cualquiera de las reglas contempladas en este Código.

Adherirse al Código ayudará a proteger a Aluar y a sus empleados. El Código se aplica a Aluar y a sus empleados, socios, socios comerciales (incluidos los *joint ventures* y las uniones transitorias de empresas) y también, cuando la Dirección lo requiera, a sus proveedores, 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 Aluar (quienes en forma conjunta e indistintamente serán denominados "Colaboradores Externos"). La Dirección podrá delegar en el Oficial de Cumplimiento estas funciones.

El Oficial de Cumplimiento de Aluar, quien reporta al Directorio, será el principal responsable de asegurar que todos los empleados de Aluar conozcan y entiendan las disposiciones de este Código, a la vez que verificará regularmente su cabal respeto.

El Oficial de Cumplimiento, asistido por las áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos, asegurará la capacitación sobre este Código y las políticas, procedimientos y directrices adicionales que Aluar pueda implementar a lo largo del tiempo.

## 2. Quién debe cumplir con el Código

- Todos los empleados de Aluar
- Cualquier entidad creada con uno o más socios, y controlada por Aluar. La lista, enunciativa más no limitativa, de estas entidades incluyen, a: filiales, subsidiarias controladas, uniones temporales de empresas controladas y asociaciones en las que Aluar o una de las entidades mencionadas tuviera el control o ejerza una influencia decisiva.
- Respecto de cualquier otra entidad no controlada por Aluar, incluyendo más no limitado a, miembros de uniones temporales de empresas y asociaciones no controladas y consorcios, deberán hacerse esfuerzos para que se implementen los principios descritos en el Código. Si tal entidad incumpliera de manera grave con tales principios o los procedimientos de cumplimiento, deberán tomarse las medidas apropiadas para remediar la situación procurándose evitar riesgos para Aluar.

## 3. El Programa de Integridad de Aluar. Implementación de este Código.

El Código ha sido examinado y aprobado por el Directorio de Aluar. El Directorio será el órgano de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación del Código y ha confiado la administración primaria de este Código en el Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento es responsable por: (i) promulgar, comunicar y mantener informado a todos los empleados y Colaboradores Externos acerca de este Código y demás políticas relacionados; (ii) diseñar, establecer, actualizar y supervisar el programa de integridad ; (iii) proveer consultoría, guía y asesoramiento a todos los empleados en relación al Código, las políticas y procedimientos internos vinculados al mismo; (iv) capacitar a todos los empleados, con la asistencia de las áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos; (v) llevar a cabo actividades de monitoreo y prevención de riesgos; (vi) con la asistencia de las áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos investigar las posibles violaciones al Código y a sus políticas vinculadas que le sean informadas, y (vii) reportar el nivel de cumplimiento general del programa de integridad al Directorio.

El Oficial de Cumplimiento, asistido por las áreas de Auditoría Interna y de Asuntos Jurídicos, resolverá las cuestiones de implementación o interpretación del Código que no puedan ser atendidas por niveles de supervisión usuales, e implementar las normas y procedimientos para asegurar el cumplimiento del Código.

La Dirección apoyará al Oficial de Cumplimiento tomando todas las medidas necesarias para garantizar que todos los empleados y todos los Colaboradores Externos conozcan y comprendan las disposiciones de este Código y comprendan su alcance para aplicarlos en su ambiente de trabajo.

El área de Auditoría Interna es responsable de monitorear el cumplimiento del Código realizando los controles internos a tal fin y de informar periódicamente al Directorio.

#### 4. Cumplimiento del Código de Principios.

La aceptación de la obligación de cumplir con las disposiciones de este Código es condición para trabajar en Aluar. El cumplimiento de este Código será responsabilidad exclusiva y personal de cada empleado. Una vez informados acerca de la aplicación de este Código, los empleados no podrán justificar su trasgresión por desconocimiento o por obediencia a instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico. Se espera que los empleados adopten una actitud proactiva, evitando una conducta pasiva frente a posibles violaciones, y actuando por iniciativa propia cuando detecten incidentes en los que no se cumpla con el Código en cualquier tipo de proceso.

Se espera que cada empleado cumpla con las pautas de este Código y colabore con las investigaciones internas cuando le sea requerido. Los supervisores no deberán aprobar o tolerar violaciones a este Código y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Dependiendo de la gravedad de la violación y el régimen legal aplicable, las sanciones disciplinarias pueden conducir al despido y a acciones legales iniciadas aun con posterioridad al despido.

##### 4.1. Responsabilidades como empleado de Aluar.

Como empleado de Aluar se debe dar ejemplo de conducta ética. Es importante:

- Mantenerse informado sobre cualquier actualización del Código, ya que se deberá implementar la versión más reciente del documento;
- Tener pleno conocimiento de y cumplir con las instrucciones, políticas y procedimientos de Aluar, relevantes para el trabajo de cada empleado, y consultar regularmente las actualizaciones de las mismas;
- Contactar al superior jerárquico o al área de Asuntos Jurídicos, o al área de Auditoría Interna, u Oficial de Cumplimiento respecto de todas las preguntas que pudieran surgir sobre el Programa de Integridad de Aluar (incluyendo el Código o las políticas y procedimientos internos) solicitando asesoramiento y orientación si no hay certeza sobre qué curso de acción tomar;
- Estar atento y denunciar cualquier problema o posible violación de las reglas contempladas bajo este Código;
- Saber cómo usar la Línea de Cumplimiento de Aluar a través de la cual se podrán promover las respectivas denuncias; y

- No tomar represalias contra cualquier persona que informe una violación o participe en una investigación.

#### **4.2. Responsabilidades como directores y empleados con responsabilidades de dirección o gerencial de Aluar**

Como director o gerente de Aluar, las responsabilidades van más allá de las del empleado que cumple otras funciones. En tal carácter se deben adoptar altos patrones de conducta ética, cumplir con los compromisos y:

- Tener un conocimiento profundo de los temas abordados en el Código así como de las políticas y procedimientos internos asociados;
- Brindar información sobre el Código, las políticas y procedimientos internos asociados de Aluar;
- Asegurarse de que los equipos de trabajo tengan capacitación respecto al Código y las políticas de Aluar;
- Identificar y mitigar proactivamente los riesgos relacionados con los negocios de la empresa; y
- Asegurarse que los procesos, concebidos para las áreas de riesgo bajo el ámbito de las direcciones o gerencias, sean comunicados a toda la organización y sean correctamente entendidos y aplicados.

#### **4.3. Cómo obtener información y respuesta a tus preguntas**

Los empleados pueden buscar orientación particular sobre aspectos del Código y de las normas dictadas en su consecuencia, consultando a:

- Su superior jerárquico;
- El Oficial de Cumplimiento;
- Miembro del área de Auditoría Interna.
- Miembro del área de Asuntos Jurídicos

Los empleados pueden encontrar información detallada en la sección Programa de Integridad en la Intranet de Aluar.

## **5. Cómo informar un asunto. Denuncias**

Toda violación al Código puede provocar un daño a Aluar y sus empleados.

Las violaciones pueden derivar en cualquier tipo de daños para Aluar, incluyendo los que afecten a su reputación. Por ello, los empleados están obligados a denunciar inmediatamente



cualquier irregularidad, problema o cualquier violación o sospecha de violación que llegue a su conocimiento.

De acuerdo con la legislación nacional aplicable, Aluar estableció y fomenta el uso de la Línea de Cumplimiento para recibir consultas, pedidos de orientación o informes de situaciones o comportamientos que se opongan a este Código.

La Línea de Cumplimiento operará conforme a los lineamientos establecidos por el área de Auditoría Interna bajo la supervisión directa de la Dirección de Aluar. Cualquier empleado o Colaborador Externo podrá denunciar, de forma anónima cualquier posible violación al Código.

Se tomarán todas las medidas necesarias para asegurar la más absoluta confidencialidad de la información recibida, el trato justo de la persona involucrada en las presuntas violaciones al Código y el derecho de defensa de dicha persona. Quienes se comuniquen con la Línea de Cumplimiento podrán solicitar que en todos los registros sobre su informe figure un nombre de fantasía con el fin de garantizar la confidencialidad de su identidad.

Aluar se compromete a que ningún empleado padezca ningún tipo de represalia, como cambios de estatus, asedio, acoso, retraso en la carrera o en la remuneración o cualquier otra forma de discriminación, como resultado de la utilización de la Línea de Cumplimiento o de la divulgación de informaciones de buena fe.

## **6. Nuestros Principios.**

### *Respecto de la Comunidad*

#### **6.1. Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones**

Aluar ha asumido el compromiso de conducir sus actividades con honestidad e integridad, cumpliendo de esta manera, todas las leyes, normas y regulaciones que le fueran aplicables. Todos los empleados deberán acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentra sujeta Aluar, respetando las leyes, normas y otras exigencias que se aplican para realizar negocios en todos los países en que Aluar esté presente, y por ningún motivo realizarán actos ilícitos o contrarios a las buenas costumbres, como tampoco podrán instruir a otros para así hacerlo. Cualquier violación de tales leyes y normas pueden conducir a un proceso civil y penal. Las actividades que puedan involucrar a Aluar en prácticas ilícitas están prohibidas.

Las leyes y regulaciones en el mundo han cambiado y se han vuelto más complejas. Una conducta inapropiada en un país puede generar responsabilidad para Aluar o sus empleados, no sólo en ese país sino también potencialmente en otros países. Los empleados deben mantenerse actualizados acerca de los eventuales cambios legales; solicite asistencia al área de Asuntos Jurídicos si existiese alguna duda respecto de cómo actuar ante determinada situación o cumplir con determinada obligación. Nunca asuma que por el sólo hecho de



haberse actuado de determinada manera en el pasado, esa es la manera correcta de actuar en el presente.

Si existiese alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento puede generar responsabilidad para Aluar en algún país, los empleados deberán presentar inmediatamente la cuestión ante su supervisor directo y/o el área de Asuntos Jurídicos y/o el área de Auditoría Interna y/o el Oficial de Cumplimiento.

Aluar emite políticas, regulaciones y guías para alcanzar sus objetivos de negocios, aplicar las mejores prácticas y cumplir con las regulaciones impuestas por varias jurisdicciones en las cuales desarrolla sus negocios. Aunque Aluar se esfuerza por comunicar tales políticas, se espera que los empleados también determinen cuáles son aplicables a ellos. Al efecto pueden consultar en la Intranet de Aluar o con el área de Asuntos Jurídicos. Aluar espera un acatamiento estricto de las leyes y normas y no tolerará ningún tipo de incumplimiento.

## ***6.2. Cuidado del medio ambiente, salud, higiene y seguridad laboral***

Aluar se ha comprometido a alcanzar los mayores estándares en protección del medio ambiente, higiene y seguridad laboral. Es responsabilidad de todos los empleados esforzarse para cumplir estos objetivos. Es por ello que Aluar llevará a cabo sus negocios en cumplimiento con las leyes, normas y reglamentos ambientales, evitando cualquier tipo de daño a las personas y respetando el medio ambiente. La principal meta de Aluar es respetar no solo la normativa vigente en materia ambiental sino el espíritu y letra de la misma, asegurando que en donde exista un vacío legal deban imponerse estándares altos de cumplimiento.

Aluar está comprometida en proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable en todos sus sitios, ofreciendo los mismos altos estándares de salud, higiene y seguridad donde sea que opere. Estas normas se definen en la política de Medio Ambiente, Salud y Seguridad y se aplica a los empleados y Colaboradores Externos que trabajan en los sitios de Aluar, o bajo la supervisión de Aluar en otros sitios. Se realiza un esfuerzo específico para reducir el número de accidentes a cero, aplicando una fuerte atención a las actividades de alto riesgo. Esto está apoyado por una intensa capacitación hacia los empleados respecto a la tolerancia cero con los desvíos de estos estándares.

No se permitirán desvíos de las prácticas o procedimientos de seguridad de Aluar sin la previa aprobación debidamente justificada de la Dirección de Aluar o del organismo regulador gubernamental correspondiente. Aluar espera que todos los empleados se comprometan al uso eficiente de los recursos a fin de disminuir el impacto ambiental.

La falta de cumplimiento por parte de los empleados de los requisitos legales aplicables o de las políticas corporativas relacionadas con la salud, la seguridad y el medio ambiente, o el incumplimiento intencional en prevenir violaciones o tomar medidas correctivas razonables, son inaceptables y estarán sujetos a sanciones disciplinarias, incluyendo el despido.

## *Respecto de las Relaciones Personales*

### **6.3. Conflicto de Intereses**

Es esencial mantener la independencia y la objetividad, y evitar conflictos de intereses para adoptar decisiones adecuadas, efectivas y confiables.

Existe un conflicto de intereses cuando las relaciones del empleado con terceros se contraponen o interfieren de cualquier modo los intereses de Aluar, o cuando un empleado, o familiares o allegados a este último, reciben beneficios personales inadecuados con motivo del cargo que desempeña en Aluar. En sus relaciones con terceros y Colaboradores Externos, los empleados deberán privilegiar los intereses de Aluar por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal, real o potencial, o para sus familiares o las personas allegadas.

Los empleados de Aluar deberán informar por escrito las situaciones de conflicto de intereses reales o potenciales de acuerdo con las políticas y procedimientos internos de Aluar o cuando ésta lo considere apropiado.

Puede configurarse una situación más grave si un empleado de Aluar tiene intereses comerciales en una empresa que integra la competencia, o si un empleado se desempeña como director, accionista, socio o gerente en cualquier otra empresa que haga o esté intentando hacer negocios con Aluar, sea que se trate de un competidor de Aluar, clientes, o de Colaboradores Externos. Todos los conflictos de intereses o conducta dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado y ocasionase un daño a Aluar, deben ser analizados cuidadosamente y por ello, si surge una situación conflictiva, es vital que los empleados informen su existencia y busquen asesoramiento.

### **6.4. Igualdad de Oportunidades. Diversidad**

Aluar asumió el compromiso de proteger y apoyar a todos los empleados, y a ayudarlos a alcanzar, en forma justa y equitativa, su pleno potencial. Es por esta razón que todo incidente de maltrato o discriminación deberá ser denunciado.

Aluar se asegurará de que las decisiones relacionadas con la contratación del personal sean tomadas ponderando las calificaciones, el mérito, la idoneidad para el desempeño del cargo y otros factores relacionados con la posición a ocupar. Aluar se compromete a proporcionar acceso en igualdad de oportunidades a todas las personas calificadas en sus políticas de contratación y promoción.

La discriminación contra cualquier empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, estado civil, discapacidad, preferencias políticas, origen

étnico o nacionalidad está estrictamente prohibida.

Aluar cree que todos los empleados deben ser tratados con dignidad y respeto. La política de Aluar está orientada a proporcionar un ambiente de trabajo libre de todo tipo de acoso.

Comentarios inapropiados o despectivos sobre la raza, color, orientación sexual, preferencia política, religión, discapacidad mental o física de una persona; amenazas de daño físico; o la divulgación de material que posee tales efectos, el contacto físico agresivo o amenazas de ello, gestos inapropiados, así como la conducta sexual inapropiada, ya sea verbal o física, serán severamente castigados.

Cualquier empleado que entienda que está sufriendo acoso u hostigamiento, debe hacerle saber a la parte infractora que objeta su conducta. Si bien esto suele ponerle un fin al problema, si un empleado no se siente cómodo para hacerle frente a la parte infractora (o si la conducta no deseada de la parte infractora continúa), el empleado debe denunciar inmediatamente a su supervisor la existencia de tal conducta o, a su elección, utilizar la Línea de Cumplimiento. Si el empleado se siente más cómodo discutiendo el asunto con alguien que no sea su supervisor inmediato, o si el supervisor inmediato no ha actuado de conformidad con lo que el empleado estima apropiado para resolver el problema, el empleado podrá también ponerse en contacto con el representante del área de Recursos Humanos.

Cualquier reporte de hostigamiento será investigado rápidamente y con discreción.

### **6.5. Obsequios y atenciones**

Aluar busca asegurar que cualquier decisión de negocios tomada por sus empleados, clientes o proveedores sea realizada exclusivamente a través de los canales comerciales correctos - fundamentalmente basado en la competitividad, el desempeño y la calidad de los productos que ofrece - y que ellas no sean motivadas por ninguna forma de ventaja personal indebida o conflicto de interés.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento puede formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún empleado de Aluar, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para o en representación de Aluar debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, regalos, préstamos, servicios, ni otro tipo de beneficios u hospitalidad, comidas o entretenimiento excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquier destinatario de los mismos. Tales restricciones incluyen a los familiares y allegados directos al empleado de Aluar.

Los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando los mismos no fuesen dirigidos a obtener comportamientos impropios

que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida. Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Los empleados de Aluar deberán tener especial cuidado en las relaciones tanto con empleados de otras compañías, como con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y entidades vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de falta de decoro en su conducta.

En caso de invitaciones a participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos, espectáculos o eventos deportivos, las mismas deberán ser autorizadas por las Direcciones correspondientes en el caso de eventos en el país, o por Presidencia o Vicepresidencia para eventos en el exterior.

Si un empleado tuviera dudas sobre la índole de un obsequio, invitaciones, regalos, comidas o entretenimiento deberá canalizar la consulta hacia el Oficial de Cumplimiento, con el fin de solicitar instrucciones sobre el destino que se les dará a los mismos. De igual forma deberán informar a su supervisor directo si se les ofrece o esperan recibir de una entidad o individuo, invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento que excedan el monto definido por el Oficial de Cumplimiento (según recomendación del área de Auditoría Interna). Los empleados que reciban o a quienes se les ofrezcan o esperen recibir invitaciones, regalos, comidas o entretenimiento o un trato especial que exceda las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto de la respuesta más apropiada.

Estas restricciones para la recepción o entrega de invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento son igualmente aplicables a familiares o asociados de cualquier persona con quien un empleado de Aluar pueda estar relacionándose o interactuando en cualquier asunto relacionado con Aluar.

No se prometerán, entregarán, abonarán o aceptarán, directa o indirectamente comidas, obsequios, viajes o entretenimiento, sin cumplir con las reglas expresadas en la Política Anticorrupción y procedimientos vinculados, los cuales describen los procedimientos que Aluar ha implementado para asegurar la adhesión a estos principios del Código. Si los empleados tienen alguna duda respecto de tales procedimientos, deben consultar al Oficial de Cumplimiento.

## ***6.6. Respeto de las Relaciones con Clientes y Proveedores***

Aluar estableció los límites para el otorgamiento de incentivos comerciales. De esta manera, la asignación de descuentos, bonificaciones, comisiones, como cualquier otra forma de incentivo deberá realizarse de acuerdo a la legislación vigente y a las prácticas usuales del mercado, por los valores autorizados, y mediante procedimientos debidamente aprobados y registrados, debiendo además estar respaldados con la documentación correspondiente.

Aluar basa sus relaciones con los proveedores en prácticas legales, eficientes y justas. Por lo tanto, todas las decisiones relativas a la selección de los proveedores deberán tomarse de manera imparcial, asegurando confianza en la objetividad de los procedimientos de selección y adjudicación en los contratos que se celebren y, cuando resulte aplicable, dando cumplimiento a la Política Anticorrupción.

### *Respecto de Protección de Activos*

#### **6.7. Derechos de Propiedad Intelectual**

Aluar se reserva todos los derechos de propiedad y explotación del *know how* desarrollados en el ámbito laboral. Dicha titularidad de propiedad intelectual comprende planos, sistemas, procedimientos, metodologías, diseños, cursos o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de ésta. Los empleados que abandonen la empresa deben devolver toda la información que se encuentre en su poder. La obligación de confidencialidad continúa incluso después de extinguirse el vínculo laboral y hasta que la información sea parte del dominio público en forma lícita.

#### **6.8. Uso adecuado de los recursos de la empresa y de terceros**

Los activos de Aluar no son solo de orden físico o elementos tangibles (como, por ejemplo, fondos, suministros, invenciones patentadas, propiedad intelectual o redes informáticas o de telecomunicaciones); también incluye elementos intangibles (como, por ejemplo, ideas, conceptos o conocimiento) que los empleados desarrollan en el transcurso de su trabajo en Aluar.

Además, los activos incluyen una lista de clientes y proveedores y otros datos de mercado, junto con todas las informaciones a las que los empleados tengan acceso, como resultado de su responsabilidad en el trabajo. Como empleado de Aluar, se debe hacer el mejor esfuerzo para proteger los activos de la compañía.

Los activos de Aluar y de terceros deberán utilizarse para los fines adecuados y por las personas autorizadas de manera prudente y responsable. Los empleados son responsables de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa y de terceros contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

Los equipos, computadoras, muebles, vehículos, herramientas y suministros de Aluar han sido adquiridos únicamente con el propósito de llevar adelante la actividad comercial y los negocios de la compañía. Los mismos deben ser utilizados dentro de los límites y condiciones de uso establecidos por Aluar. No pueden ser vendidos, prestados, donados o enajenados sin la debida autorización. Retirar propiedad de la empresa o de sus instalaciones sin permiso será considerado como un acto ilícito, que podrá determinar la aplicación de sanciones severas,

incluyendo el despido de aquellos que participaron en la maniobra.

### **6.9. Uso de Recursos Tecnológicos y de Comunicación**

Los empleados no podrán usar las instalaciones, los equipos (hardware), los sistemas (software), los dispositivos tecnológicos (computadoras fijas o portables, teléfonos celulares, etc.) ni los recursos de IT (Información Tecnológica) de o provistos por Aluar para fines distintos de los autorizados por Aluar en relación con el desempeño de las funciones de cada empleado.

Se prohíbe el uso de todo software que carezca de los atributos necesarios de licitud. Los empleados se encuentran obligados a actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de Aluar. Está asimismo prohibido el uso de software o hardware no autorizado por Aluar. La autorización debe obtenerse antes de instalar el software o conectar el hardware a cualquier equipo de Aluar. Como regla general, está prohibida la descarga de software, aplicaciones de todo tipo y cualquier otro material en los dispositivos, computadoras, equipos o espacio virtual de Aluar.

Los empleados no deben usar la red de Aluar o el espacio de almacenamiento de datos en la red con fines de entretenimiento o para almacenar datos personales. Los empleados deberán mantener siempre bajo su control las instalaciones, equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos y de comunicación de los que cada empleado es responsable.

Está estrictamente prohibido cargar, descargar, enviar o ver pornografía u otro material indecente o censurable o que pueda ofender, enojar, incomodar o causar molestias a otras personas. También está prohibido utilizar las instalaciones de IT o comunicación de Aluar para actividades o propósitos ilegales o inmorales (incluyendo la violación de derechos de propiedad intelectual o la comisión de delitos informáticos), o jugar y apostar o llevar a cabo actividades comerciales personales.

Toda la información y los datos almacenados en las instalaciones de Aluar y los recursos de tecnología de la información (incluyendo las computadoras fijas o portables, teléfonos celulares, etc.) pertenecen a Aluar y, en consecuencia, Aluar puede optar por proporcionar esta información a las autoridades y/o terceros si lo considera necesario o apropiado.

Aluar tiene el derecho de supervisar, en cualquier momento y sin previo aviso, el uso de sus recursos tecnológicos de IT y por lo tanto acceder, ver, copiar o recuperar archivos, documentos, registros, bases de datos, correos electrónicos (incluyendo mensajes comerciales y personales), actividad de Internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de IT de Aluar.

En consecuencia, los empleados y usuarios de los recursos de IT de Aluar no deben tener ninguna expectativa de privacidad sobre la información o las comunicaciones generadas o transmitidas a través de, o almacenadas en, Aluar IT. A la inversa, Aluar no accederá ni monitoreará las comunicaciones de los empleados efectuadas a través del uso de sistemas de

mensajes electrónicos de terceros (como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.) accedidos a través de las computadoras de Aluar, salvo que se obtenga previa autorización para tal acceso. Los empleados nunca deben almacenar o descargar información o datos personales en los dispositivos, equipos o instalaciones de IT de Aluar.

## *Respecto de la Información*

### **6.10. Seguridad de la Información**

El acceso a la información sobre las operaciones de Aluar deberá estar limitado al personal autorizado y su divulgación indebida está prohibida. Solo las personas debidamente autorizadas, y con sujeción a toda restricción impuesta por Aluar, podrán tener acceso a la información interna de Aluar, sea que se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, y sólo podrá ser utilizada para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La clave de acceso equivale a la firma de un empleado. La misma solo debe ser conocida por su usuario y no está permitida su divulgación a terceros.

Los empleados son los responsables directos en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de Aluar de los riesgos de daños y pérdidas y de asegurar la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y normas internas.

### **6.11. Confidencialidad de la Información**

Los empleados deben mantener la confidencialidad respecto de toda la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones en Aluar, aunque ésta no haya sido clasificada y no se refiera específicamente a Aluar (por ejemplo, sobre sus accionistas, clientes, competidores, proveedores, mercados y organizaciones públicas, etc.) y sin importar el modo en que dicha información se hubiere obtenido o hubiere sido comunicada. Esta información incluye, sin limitación, la información obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones o en cualquier forma, como también la información mantenida en documentos físicos o digitales, imágenes, sonidos y grabaciones o en cualquier otro formato. El incumplimiento de la obligación de confidencialidad se considerará una grave violación, si se produce la divulgación o se facilita la divulgación de información no pública relacionada con los emprendimientos y actividades de Aluar.

La obligación de confidencialidad continúa aun después de terminar la relación laboral con Aluar. El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes aplicables hasta que esa información se haga pública en forma lícita.

Algunos de los empleados tienen acceso, ya sea en forma habitual u ocasional, a información confidencial debido al tipo de trabajo que realizan. Esto puede incluir, por ejemplo, información

relacionada a ventas, actividades de marketing y planes comerciales, datos financieros, información técnica de productos, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, productos actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, invenciones, contratos potenciales, investigaciones de mercado, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas, información almacenada en sistemas de almacenamiento de información de Aluar o cualquier otro tipo de información.

Debe preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida, prohibiéndose de tal modo su divulgación indebida.

### **6.12. Privacidad de Datos**

Se espera que Aluar y sus empleados cumplan con las leyes y reglamentos aplicables en materia de privacidad de datos. Dado que dichas normas varían en alcance y complejidad de un país a otro, exigimos a todos los empleados y Colaboradores Externos que procesan datos personales que cumplan con los requisitos legales vigentes en el país en el que actúan. Estos requisitos también describen las expectativas de Aluar para cualquier persona con quien Aluar hace negocios y procesa datos personales en su nombre. Todos tienen la obligación de garantizar la confidencialidad de los datos personales.

Aluar respeta la privacidad de sus empleados y los terceros con los que lleva a cabo sus negocios. Por lo tanto, solicitamos, obtenemos y utilizamos información personal sólo en la medida necesaria para la conducción efectiva de nuestras transacciones comerciales y en estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones de privacidad de datos aplicables. Asimismo, solicitamos a nuestros empleados que siempre protejan y mantengan en privado su información personal. Se alienta a los empleados a mantener su información personal en su esfera privada y a no ponerla a disposición de otros sin necesidad, ni dejarla al alcance de los demás sin supervisión o sin protección.

### **6.13. Información Privilegiada**

En el curso normal de los negocios, como empleados de Aluar, los empleados podrían tener acceso a información acerca de un hecho aún no divulgado públicamente y que por su importancia sea apto para afectar el valor de acciones, opciones u otros valores negociables, si tal información se convirtiera en pública. Debido a que Aluar es una empresa listada en un mercado de valores, está sujeta a la Ley de Mercado de Capitales N° 26.831, a las Normas de la Comisión Nacional de Valores, a la reglamentación de los mercados y demás normas aplicables que regulan el uso y la divulgación de información al público, y que impiden el abuso de información privilegiada y la manipulación y engaño en el mercado de capitales.

Ningún empleado que administre información relevante no pública de Aluar podrá utilizar la misma para adquirir, vender negociar o realizar cualquier otra operación relacionada con el



régimen de la oferta pública, por sí o por persona interpuesta, valores negociables de Aluar, sea o no que dichas operaciones reporten ventajas de cualquier tipo para sí o para otros.

La información que puede afectar el valor de las acciones, opciones u otros valores bursátiles de Aluar es considerada información privilegiada y debe mantenerse confidencial hasta que sea divulgada públicamente por Aluar. Actuar con base en esta información para obtener ganancias personales o divulgar a alguien antes que Aluar la haya publicado oficialmente, es violar las normas del mercado de capitales y viola las políticas de Aluar. Las sanciones por estas violaciones son severas y pueden incluir multas y encarcelamiento.

Esta norma también se aplica a la información confidencial relativa a otras empresas, incluyendo clientes, proveedores y cualquier socio comercial que listare valores negociables en cualquier mercado de valores, si poseyera información no pública relativa a dicha empresa.

Los empleados que realicen inversiones en acciones tienen la obligación de informarse sobre las normas que restringen su capacidad de negociar títulos valores o de proveer información sensible a terceros. Toda inquietud respecto de estas cuestiones debe ser elevada al supervisor directo de dichos empleados, al área de Asuntos Jurídicos y/o al área de Auditoría Interna.

#### **6.14. Gestión Transparente. Registro e informes Precisos**

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros precisos. La información suministrada debe ser precisa y las decisiones transparentes.

#### **6.15. Control Interno**

Cada empleado de Aluar tiene un rol importante en el proceso de control interno. El proceso de control interno está diseñado para garantizar al Directorio, a la Dirección, a otros empleados y a cualquier parte interesada, que los procesos conducen a operaciones eficaces y eficientes, y que los informes financieros y de negocios, cumplen con las políticas y procedimientos de Aluar, las leyes, las normas y los requisitos aplicables.

El área de Auditoría Interna es responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente y de asegurar control interno en cumplimiento con las normas de Aluar. El cumplimiento de los informes financieros se asegura a través de varios controles, incluyendo la aplicación de principios contables, normas, reglas y procedimientos definidos en las políticas y procedimientos de Aluar. La integridad de nuestra información comercial y financiera es esencial para ejecutar las operaciones legalmente, con honestidad y eficacia, de acuerdo a los patrones financieros aplicables, tales como los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

Los empleados de Aluar deberán gestionar, almacenar, archivar y destruir documentos, libros y

registros, cualquier que sea su forma, de acuerdo con la legislación aplicable, la normativa interna de retención de registros y documentos de Aluar y normas de privacidad de datos. Los directivos deben asegurarse de que los datos registrados en el sistema de informe o reporte se encuentren conforme a la información que debe publicarse, respecto a los resultados del período y la situación financiera al final del período relevante.

En todos los niveles de Aluar, los empleados deben garantizar que todos los registros, informes o información que utilizan o comunican a la Dirección permitan que Aluar divulgue plena, justa, precisa y oportunamente los informes, documentos, información o cualquier comunicación pública. Estos documentos, o cualquier que sea su forma, incluyen, pero no están limitados, a informes financieros y proyecciones, informes de investigación, informaciones de marketing, informes de ventas, declaraciones de impuestos, cuentas de gastos, planillas de horarios, información ambiental y social y otros documentos, incluso aquellos sometidos a las autoridades gubernamentales o reguladoras.

En ningún caso los registros financieros o comerciales o de negocios deben ser objeto de tratamiento fraudulento. El fraude, o el acto o intención de engañar, robar, estafar o mentir, es deshonesto y, en casi todos los casos, criminal. El fraude puede incluir entre otros: presentar informes falsos de gastos, falsificar o alterar cheques, malversación de fondos o mal uso de los activos de la compañía, movimiento no autorizado de transacciones, pagos de grandes montos de dinero, uso indebido de la cuenta de pequeños gastos o realizar una entrada en registros o demostrativos financieros que no esté de acuerdo con los debidos patrones de contabilidad.

#### **6.16. Anticorrupción y conducta de negocios**

Se prohíbe estrictamente el soborno de cualquier persona (incluyendo funcionarios del Gobierno), ya sea que la actividad comercial se realice en Argentina o en el extranjero. El soborno siempre será severamente sancionado.

Aluar condena la corrupción en todas sus formas y no la tolerará en ninguna circunstancia ni en relación a los terceros con los que se vincula. La política de “tolerancia cero” a los actos de corrupción aplica a todos los directores, síndicos, empleados de cualquier nivel jerárquico, socios (incluyendo *joint ventures* y las uniones transitorias de empresas) y también a los Colaboradores Externos o a cualquier tercero que actúa en nombre de Aluar en cualquiera de los países en los que Aluar opera. La prevención, detección y reporte sobre actos de corrupción y el soborno es responsabilidad de todos los empleados de Aluar.

Todos los empleados deben cumplir estrictamente con las leyes anticorrupción aplicables en los países donde Aluar opera y con todas las políticas y procedimientos que Aluar pueda implementar a lo largo del tiempo para prevenir la corrupción.

### ***6.17. Controles de Exportación y Restricciones Comerciales***

De tiempo en tiempo las autoridades gubernamentales emiten normas y leyes que establecen embargos u otras restricciones al comercio de bienes, servicios, software o tecnología. Aluar debe cumplir con todas las leyes de control de exportación de los países en que esté presente (incluyendo las leyes relativas a la asistencia técnica o capacitación). Se debe tomar un cuidado especial con los productos y las tecnologías de doble uso, tales como componentes, software y datos técnicos, que puedan tener un uso militar y civil.

Los empleados de Aluar involucrados en el comercio internacional deben asegurarse que las transacciones cumplan con las leyes vigentes aplicables y buscar orientación del área de Asuntos Jurídicos. El incumplimiento de estas leyes y normas puede exponer a Aluar y a los empleados involucrados a graves sanciones, incluyendo la prohibición de futuras exportaciones y sanciones penales.

### ***6.18. Cumplimiento de las leyes de Defensa de la Competencia***

Aluar se compromete a que en el desarrollo de sus actividades prime la competencia justa, honesta y transparente.

Muchas de las leyes que en el mundo protegen la competencia son aplicables a Aluar. Ellas buscan preservar la libre competencia y prohíben conductas que implican restricciones al comercio. Ejemplos de conductas que violan la libre competencia incluyen la fijación de precios, la colusión en licitaciones, la distribución de mercados o clientes, y el abuso de posición dominante. Las sanciones por infringir las leyes de defensa de la competencia pueden ser muy severas; adicionalmente a multas monetarias y otras penalidades, los individuos que fueran encontrados culpables de las infracciones más graves podrían enfrentar penas privativas de la libertad.

Aluar se encuentra comprometida a cumplir estrictamente las leyes de defensa de la competencia en todos los países donde realizan negocios y a evitar cualquier tipo de conducta ilegal. Sus empleados no deben involucrarse en conductas anticompetitivas y deben esforzarse por evitar la apariencia siquiera de posibles transgresiones. Los empleados con responsabilidades comerciales, o aquellos que integren o formen parte de asociaciones o cámaras empresariales, deben estar particularmente atentos al cumplimiento de sus obligaciones bajo las normas de defensa de la competencia.

En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento al área de Asuntos Jurídicos.



## Vigencia

El presente Código de Principios estará vigente desde el 13 de junio de 2018 y desde esa fecha, reemplaza y sustituye en su totalidad al Código de Conducta vigente desde Julio de 2010.



## Formulario Carta de Aceptación

***Por favor devolver firmado a tu representante de recursos humanos.***

Por medio de la presente, certifico que yo, [*Nombre, Apellido, Documento Nacional de Identidad*], he recibido una copia del Código de Principios de Aluar.

Asimismo, declaro que he leído íntegramente y que he comprendido el documento en su totalidad, y que estoy de acuerdo en acatarlo y cumplir con todos sus lineamientos, principios y disposiciones, entendiéndolo que no hacerlo podrá derivar en una eventual sanción, la que podrá incluir la extinción del contrato laboral o la pérdida de beneficios laborales, en la medida en que las leyes aplicables lo permitan.

Firma del Empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_