

# Código de Conducta y Ética

Milkaut S.A.

Rivadavia 1984, S3009AXP Franck, Pcia. de Santa Fe, Rep. Argentina.

Tel.: (+54) 0342 4501200 / Fax: (+54) 0342 4501224 / [www.milkaut.com.ar](http://www.milkaut.com.ar)

## Indice

<b>Ambito y sujetos de aplicación</b>	<b>03</b>
<b>Objeto</b>	<b>03</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>04</b>
<b>2. Acerca de la implementación del Código</b>	<b>04</b>
<b>3. Cumplimiento del Código</b>	<b>05</b>
<b>4. Reporte de violaciones al Código</b>	<b>06</b>
<b>5. Pautas de Conducta</b>	<b>07</b>
5.1. Conductas Personales	07
5.1.1. Responsabilidades del Personal	07
5.1.2. Conductas no permitidas	07
5.2. Gestión transparente	08
5.3. Conflicto de intereses	08
5.4. Oportunidades corporativas	09
5.5. Obsequios y atenciones	10
5.6. Incentivos comerciales	10
5.7. Uso de los activos	11
<b>6. Calidad, uso y protección de la información</b>	<b>11</b>
6.1. Seguridad de la información de la empresa	11
6.2. Confidencialidad de la información de la empresa	11
6.3. Precisión de los registros financieros	12
<b>7. Uso de los recursos tecnológicos</b>	<b>13</b>
<b>8. Derecho de propiedad intelectual</b>	<b>13</b>
<b>9. Ambiente de control</b>	<b>13</b>
<b>10. Ambiente de trabajo</b>	<b>14</b>
<b>11. Relaciones con la comunidad y medio ambiente</b>	<b>15</b>

## Ámbito y sujetos de aplicación

El presente Código es aplicable a todos los empleados de Milkaut S.A. (MSA) ya sean efectivos, contratados, permanentes o semipermanentes, temporarios y pasantes, personal jerarquizado, funcionarios y directores (Personal) que se desempeñen en cualquier ámbito de la empresa en toda la República Argentina y en el exterior del país.

También se procurará que los proveedores, contratistas, asesores y consultores de la organización conozcan y compartan los principios éticos de este Código, a cuyo efecto se hará público.

## Objeto

Hemos adoptado este Código de Conducta y Ética que, además de establecer principios éticos que forman la base de las relaciones entre Milkaut y su Personal, brinda medios e instrumentos que garantizan la transparencia de los asuntos y problemas que puedan afectar la correcta administración de la compañía.

La Gerencia ha entendido que era necesario un instrumento que plasme muchos de los compromisos mutuos que implícitamente la Empresa y su Personal habían asumido y que además establezca pautas básicas para decidir frente a dilemas éticos o a situaciones cotidianas que exceden el desarrollo específico de la labor asignada.

Nuestro compromiso de una gestión abierta y transparente, basada en el respeto a las normas internas y leyes es esencial para asegurar la confianza de nuestros accionistas y financiadores, así como la de nuestros colaboradores, clientes, proveedores e instituciones con las cuales interactuamos. Esta confianza es hoy parte integrante de nuestro patrimonio y elemento fundamental de nuestra fuerza. Preservarla es un deber de todos.

## 1. Introducción

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberá ajustarse todo el Personal de MSA, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios deben aplicarse en la relación de MSA con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, becarios y pasantes, según las leyes nacionales vigentes.

Se considerará opuesto a los principios de este Código todo comportamiento laboral que le asigne al Personal o a un allegado suyo un beneficios personal no autorizado, en desmedro de la empresa o de alguno de sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados, la comunidad).

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, el Personal deberá plantearse alguna de las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

- :: ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y a las normas internas?
- :: ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Conducta?

Si la decisión tuviera difusión pública

- :: ¿comprometería a la empresa o resultaría negativa para su imagen pública?

## 2. Acerca de la implementación del Código

Se constituye un Comité de Aplicación (integrado por el área de Auditoría, el Coordinador de RRHH y Gerencia General) que será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación del presente Código de Conducta.

Este Comité resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales.

El área de Recursos Humanos es responsable de instrumentar las normas y procedimientos para asegurar la difusión e implementación del Código.

Asimismo, arbitrará las medidas adecuadas para garantizar que todo el Personal, conozca los contenidos emergentes del Código de Conducta y comprenda sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

Este Código es de acceso público. Será puesto en conocimiento de todo el Personal que desempeñe funciones en MSA y de todo el que se incorpore con posterioridad, al momento de su ingreso. También será publicado en la Intranet y en la página Web de Milkaut ([www.milkaut.com.ar](http://www.milkaut.com.ar)) para que pueda ser consultado en cualquier momento por el Personal, los accionistas, proveedores, clientes y cualquier otro interesado.

El Personal que requiera mayor información que la ofrecida por su supervisión podrá contactarse con el Comité de Aplicación, escribiendo a la dirección de e-mail: [auditoría@milkaut.com.ar](mailto:auditoría@milkaut.com.ar) o por correspondencia interna.

### 3. Cumplimiento del Código

Todo el Personal deberá aceptar en forma expresa y formalmente este Código.

El respeto y cumplimiento de las pautas de comportamiento dictadas en él es condición de empleo en MSA.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todo el Personal, quien –una vez informado acerca de su implementación– no podrá justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el Personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso.

Asimismo, se espera que el Personal cumpla las pautas del Código de Conducta y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código y, en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con justa causa y a acciones legales iniciadas aun después del despido.

## 4. Reporte de violaciones al Código

La empresa promueve que el Personal denuncie de inmediato cualquier violación efectiva o potencial de las disposiciones de este Código y se compromete a investigar seriamente toda denuncia realizada de buena fe respecto de tales violaciones.

MSA instrumenta una línea ética para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código de Conducta.

La operación de este canal de comunicación deberá asegurar los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva hacia el Personal que se contacte con la línea ética.

Esta línea será operada bajo los procedimientos desarrollados en cada caso por el Comité de Aplicación de la empresa.

Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad del Personal que utilice la línea, éste tendrá derecho a que todos los registros sobre su reporte utilicen un nombre de fantasía.

Las denuncias también podrán realizarse en forma personal o por escrito y firmadas. El Comité de Aplicación adoptará recaudos que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información, el trato justo del personal involucrado en conductas contrarias al Código y el derecho de defensa de este Personal.

## 5. Pautas de Conducta

### 5. 1. Conductas Personales

#### 5.1.1. Responsabilidades del Personal

El Personal deberá:

- a.** Fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad, conduciéndose de acuerdo con los términos y el espíritu de este Código.
- b.** Alcanzar un nivel elevado de conducta ética, que deberá verse reflejado en todas las actividades de la compañía, incluidas, sin carácter taxativo, las relaciones con empleados, clientes, proveedores, competidores, el gobierno, los accionistas y la comunidad en general.
- c.** Esforzarse para merecer una reputación de integridad, profesionalismo y rectitud.
- d.** No intentar lograr indirectamente lo que esta prohibido hacer en forma directa.
- e.** Obrar de buena fe, cumpliendo con lo dispuesto en las normas internas y legales.
- f.** No actuar en forma arbitraria, violenta o discriminatoria, o con intenciones ofensivas o persecutorias.

#### 5.1.2. Conductas no permitidas

La compañía no admitirá que el Personal, durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas para la empresa:

- a.** Realice trabajos ajenos a la actividad de la empresa, durante el horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
- b.** Tenga un comportamiento violento.
- c.** Consuma o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.
- d.** No respete los derechos de los clientes, proveedores o compañeros de trabajo.
- e.** Trate irrespetuosamente a los clientes, utilizando un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio u obsceno.
- f.** Discrimine, acose sexualmente u hostigue de cualquier modo a un compañero de trabajo o cualquier otra persona.
- g.** Realice insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.

**h.** Falsifique o adultere información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.

**i.** Ejecute transacciones (ej: cobros, pagos, etc.) u operaciones (ej: compras, ventas, instalaciones de servicios, etc.) sin encontrarse debidamente autorizado para ello o actúe fraudulentamente hacia la compañía.

El Personal no podrá utilizar bienes, instalaciones, materiales, servicios, u otros recursos de la empresa en beneficio propio o de un tercero.

## 5.2. Gestión Transparente

El Personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- :: Cuenta con aprobación en el nivel adecuado
- :: Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos
- :: Deja registros de sus fundamentos
- :: Privilegia los intereses de la empresa por sobre cualquier tipo de intereses personales

## 5.3. Conflicto de Intereses

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del Personal con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa o cuando los intereses privados del Personal se contraponen o interfieren de algún modo con los de la compañía.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, el Personal debe privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para sí mismo o para personas allegadas.

Las situaciones de conflicto de intereses del Personal de MSA deberá comunicarse por escrito mediante la suscripción de una declaración firmada. El Personal que no evite los conflictos de intereses o que no informe oportunamente los conflictos de intereses que lo afectan o pudieran afectarlo, se hará pasible de las medidas disciplinarias que correspondan ante la magnitud del conflicto.

Aunque no sería posible describir cada situación que da lugar o en la que se configura un conflicto de intereses, los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses y que deben ser evitadas por el Personal:

- a.** Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el Personal), o recibir otros beneficios otorgados en razón de su cargo, de parte de un competidor, cliente o proveedor.
- b.** Competir con la empresa en la compra o venta de bienes, productos, servicios o en cualquier otra operación, entendiéndose por «Competir» dedicarse, personalmente o de manera indirecta, allegados, familiares, etc., a la misma línea de actividades que MSA.
- c.** Privar a la compañía, en beneficio propio o de un tercero, de oportunidades de ventas o de compras de bienes, productos, servicios o derechos.
- d.** Poseer un interés personal en una operación que involucre a la compañía, un competidor, cliente o proveedor, salvo los intereses inherentes al cargo que se ocupe.
- e.** Recibir préstamos o garantías de una obligación, otorgados por la condición de Personal de la Sociedad (no incluye a los préstamos para cuyo otorgamiento se haya tenido en cuenta el cargo que se desempeña en la empresa al solo efecto de evaluar la solvencia del beneficiario).
- f.** Ejercer una influencia determinante para que se contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente o representante, cuando dicha empresa sea de propiedad o esté administrada por familiares cercanos, o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.
- g.** Cumplir funciones jerárquicas o de dirección en una empresa proveedora.

#### 5. 4. Oportunidades Corporativas

El Personal tiene prohibido aprovechar para rédito personal o de un tercero los bienes, la información y las oportunidades de negocios que surjan de la situación, cargo o funciones que desempeñe en la empresa.

## 5. 5. Obsequios y Atenciones

El Personal podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía, tales como obsequios pequeños o de hospitalidad, únicamente cuando sean de poco valor, y un observador imparcial no pueda interpretar que están destinados a obtener ventajas indebidas.

El límite económico de los obsequios de cortesía que puede aceptar el Personal, no superará el 3% de su salario neto.

El Personal que reciba obsequios o trato especial que no se vincule en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberá informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios.

No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los allegados al Personal.

## 5. 6. Incentivos Comerciales

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.

Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder con las prácticas usuales en el mercado, por valores autorizados de acuerdo con las normas internas.

No se efectuará, en ninguna forma o circunstancia, ni directa ni indirectamente, ningún pago ni se entregará a nadie objetos de valor, con la finalidad de conseguir o conservar un negocio u obtener alguna otra medida o decisión que se juzgue favorable.

## 5. 7. Uso de los Activos

El Personal de la compañía debe asegurar el buen uso de los activos de la empresa, por las personas autorizadas y para llevar a cabo únicamente actividades propias de la compañía.

De acuerdo con la legislación vigente, el Personal es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa (materiales, equipos, vehículos, insumos, recursos financieros, información no pública, recursos informáticos, etc) contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva, ya que estos hechos tienen un efecto negativo directo sobre las actividades de la compañía.

## 6. Calidad, uso y protección de la Información

### 6.1. Seguridad de la Información de la Empresa

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La password o palabra clave equivale a la firma de un empleado y sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros.

El Personal es responsable directo en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

### 6.2. Confidencialidad de la Información de la Empresa

El Personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque esta no haya sido calificada como reservada o no se refiera a la empresa sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Se considera grave el incumplimiento de la obligación de confidencialidad. Divulgar o facilitar la divulgación de información interna referente a emprendimientos y actividades de la empresa, es una falta con consecuencias que podrían resultar relevantes y como tal debe ser considerada. Asimismo, la información confidencial sobre propiedad intelectual (por ejemplo, secretos comerciales, patentes, marcas de fábrica y derechos de autor), así como los planes, objetivos y estrategias comerciales, estrategias de investigación y nuevos productos, estrategias tecnológicas, la conformación técnica de infraestructura, los sistemas informáticos, los registros, bases de datos, información salarial y de beneficios, información médica del personal, listas de clientes, empleados y proveedores, información financiera y de precios, y cualquier información sobre los accionistas, debe ser protegida y entendida como un activo muy valioso.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables –aun cuando el Personal no trabaje más en la empresa– hasta que esa información se haga pública.

El Comité de Aplicación conserva la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de la empresa para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este Código y en resguardo de los intereses de MSA. A estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente y, en particular, respecto de la preservación del derecho a la privacidad.

### 6.3. Precisión de los registros financieros

Es propósito de la compañía observar las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros, información interna y tributación. No podrá haber ninguna operación realizada por MSA que no esté debida y oportunamente contabilizada. Todos los libros, registros contables y cuentas deben reflejar con precisión las operaciones y los hechos, y cumplir tanto con los principios contables exigidos, como con los controles internos. Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación financiera y económica de la empresa.

El Personal que tenga conocimiento de una violación de este principio, deberá informarlo de inmediato en la forma prevista en el punto 4 de este Código.

## 7. Uso de los Recursos Tecnológicos

El hardware y software sólo puede utilizarse para los fines de la compañía o para aquéllos expresamente autorizados por ésta.

El Personal no puede utilizar los equipos, sistemas, dispositivos y recursos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa. Asimismo, éstos deberán permanecer en la compañía cuando no se estén utilizando con fines de trabajo. En caso de que deban ser retirados de la empresa, será bajo estricta autorización del coordinador del sector.

El Personal que opere recursos tecnológicos será informado sobre las restricciones de uso y deberá actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la empresa.

Respecto al uso correcto de Internet, Intranet y del correo electrónico, se deberán utilizar sólo con fines laborales, para beneficio de MSA.

## 8. Derecho de Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, la que conserva el derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de ésta.

## 9. Ambiente de Control

Todo el Personal, en sus respectivas funciones, es responsable del adecuado funcionamiento de los controles internos.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la compañía. Su objetivo consiste

en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa.

Para los casos en que falten las normas y procedimientos corporativos o éstas no sean suficientemente explícitas, el Personal deberá dirigirse a su superior inmediato.

## 10. Ambiente de Trabajo

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a MSA o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes de criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todo el Personal, en todos los niveles, deberá colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales. El Personal debe empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la empresa, como así también a los clientes, proveedores, competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.

Nadie debe aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

El Personal debe actuar como miembro efectivo en los equipos de trabajo que se formen efectuando las tareas asignadas, cooperando y ayudando a los demás, siendo sensible a las necesidades de los otros, teniendo buena voluntad para aprender, compartiendo conocimientos y pericia, siendo entusiasta y positivo.

La empresa implementa políticas de observancia obligatoria por parte del Personal en conductas de adicción, ajustadas a la legislación nacional y orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

## 11. Relaciones con la Comunidad y Medio Ambiente

El Personal no está autorizado a apoyar públicamente en nombre de la compañía a partidos políticos ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o culturales.

El Personal debe respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales.

El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Las instalaciones son operadas conforme las normas ambientales pertinentes, de manera que los productos no dañen el medio ambiente, conservando así la energía y otros recursos naturales valiosos.

La empresa se compromete a minimizar el impacto del negocio en el medio ambiente con métodos socialmente responsables, con fundamento científico y económicamente viables. Para ello, promueve programas de conservación, reciclaje y uso de energía que estimulan la pureza del aire y del agua, y reducen los desechos industriales.