
SOFRE DIGITAL S.A.

Política Compliance

OCTUBRE 2023

Índice

Prólogo	2
1. Objetivo	3
2. Comportamientos esperados	4
3. Medidas de prevención.....	5
4. Gestión de la Política Compliance.....	7

Prólogo

Elegimos ser una empresa responsable y confiable para ser socios estratégicos de la transformación digital para nuestros clientes.

Nos comprometemos a conducir nuestras actividades de manera honesta, sana, transparente e íntegra y conforme a nuestro Código de Ética. En este marco adoptamos una **política de tolerancia cero** frente a la corrupción en todas nuestras actividades.

Esta política se aplica a todos los colaboradores, incluyendo a quienes actúan en nuestro nombre.

Pedimos a todos nuestros directores tomar un rol activo para desarrollar una cultura de ética y Compliance.

Esta política debe ser comunicada ampliamente, promovida con convicción y reforzada por acciones de comunicación y capacitación constante a fin de asegurar que sea perfectamente comprendida y seguida por todos.



Luis Eduardo Raffin
CEO
Sofre Digital
Octubre 2023

1. Objetivo

El objetivo de esta Política Compliance es dar a todos los empleados un referencial de principios a respetar en el marco de nuestras actividades y los comportamientos a proscribir porque son susceptibles de caracterizar hechos de corrupción o de tráfico de influencias.

Esta política es aplicable a todos los colaboradores y debe ser respetada por todas las partes intervinientes con las cuales estamos comprometidos (empresas, contratistas, socios, consultores o intermediarios que intervienen para o en nombre de Sofre Digital SA).

Esta Política Compliance se basa en la Convención de la OCDE para la lucha contra la corrupción (1997), la Convención de Naciones-Unidas contra la corrupción (2003) y la Ley 27.401 “Responsabilidad Penal para la persona jurídica” (Argentina, 2018).

En caso de violación de esta política, todos los empleados se exponen a las sanciones previstas en el Reglamento Interno.

Se considera una infracción penal proponer sin derecho, ofrecer o permitir ofrecer (corrupción activa), solicitar o aceptar (corrupción pasiva), directa o indirectamente, ofertas, promesas de dar o ventajas cualesquiera sean para cumplir o abstenerse de cumplir (o por haber cumplido o abstenerse de cumplir), un acto de su función, su misión o su mandato.

La corrupción tal como está definida en esta política incluye sobornos, «coimas», extorsiones, fraudes, pagos de facilitación.

Se considera una infracción penal de tráfico de influencia proponer (tráfico de influencia activa), solicitar o aceptar (tráfico de influencia pasivo), sin derecho, en todo momento, directa o indirectamente, ofertas, promesas, dádivas, presentes o ventajas cualesquiera sean, para abusar o ser abusado de su influencia real o supuesta en vista de hacer obtener de una autoridad o de una administración, distinciones, empleos, mercados o toda otra decisión favorable.

2. Comportamientos esperados

1. Política de lucha contra la corrupción y el tráfico de influencia

Sofre Digital SA afirma el principio de «tolerancia cero» en materia de corrupción y tráfico de influencia, cualesquiera sean las formas, en todas sus actividades.

En ningún caso un empleado por sí mismo o por cuenta de terceros, o un tercero por cuenta de los empleados puede:

- dar, prometer dar u ofrecer un pago, dinero en efectivo, una comisión, un regalo, un viaje, una invitación o toda otra forma de gratificación, con la espera o la esperanza que una ventaja inducida sea ofrecida, o para recompensar una ventaja inducida ya concedida,
- aceptar o solicitar un pago, un cobro en efectivo, una comisión, un regalo, un viaje, una invitación o toda otra forma de gratificación de parte de un tercero que sea conocido o sospechado que espera una ventaja inducida,
- efectuar un pago de facilitación en cualquier de sus formas a una representante de la función pública, a un agente o a un intermediario, para facilitar o acelerar un proceso de rutina.

Si un empleado se encuentra en una situación excepcional donde no hay otra opción, con riesgo para su vida, su salud o su libertad, se debe hacer lo necesario para protegerlo.

En todos los casos, el empleado deberá señalar toda tentativa de corrupción o de tráfico de influencia, apenas pueda, a su jefe y al Compliance Officer: Ellos tienen la responsabilidad de coordinar la respuesta apropiada a este incidente.

2. Política de regalos e invitaciones

A fin de prevenir eventuales riesgos de corrupción y de atentado a nuestra reputación, definimos una política de «regalos e invitaciones» aplicable al conjunto de los colaboradores:

Los regalos, invitaciones u otras acciones de hospitalidad razonables pueden contribuir a establecer, mantener o desarrollar relaciones de negocios útiles para nuestras actividades. Por el contrario, ofrecer o recibir un regalo o una invitación de manera inapropiada, especialmente con la intención de influir en la salida de una transacción comercial u obtener una ventaja inducida a cambio, está proscrita y puede exponer al empleado y a Sofre Digital SA a una violación de nuestra Política de Compliance, así como de las legislaciones vigentes.

Los umbrales para ofrecer o recibir regalos, comidas o entretenimientos se encuentran informados en nuestra SGC y las modalidades de declaración, tratamiento y de validación se encuentran registradas por el Compliance Officer.

Antes de ofrecer o aceptar un regalo, una comida, una invitación u otra ventaja, un empleado del Grupo debe asegurar de actuar en conformidad con esta política. En caso de duda, se debe dirigir al Compliance Officer.

3. Medidas de prevención

1. Sensibilización y capacitación

Desplegamos y mantenemos un programa para sensibilizar y capacitar regularmente a nuestros empleados jerarquizando a quienes están más expuestos a los riesgos definidos en nuestra matriz. También comunicamos nuestra Política Compliance interna y externamente.

Ponemos a disposición de nuestro management, empleados e intermediarios (agentes, representantes comerciales, consultores, sociedades de asesoría, proveedores, distribuidores, subcontratistas y otras terceras partes, incluyendo los abogados y los contadores), instrucciones apropiadas para identificar y prevenir los riesgos de corrupción en las relaciones profesionales.

2. Pedido de consejo o de información

Cualquier empleado que desea pedir un consejo, una opinión, informarse o hacer una pregunta sobre un tema relativo a la corrupción, al tráfico de influencia o a la ética se debe dirigir a su jefe, o a su Compliance Officer.

3. Dispositivo de recepción de alertas

Este dispositivo cubre todas las conductas que pudieran afectar nuestra Política Compliance, por ejemplo, la corrupción, el tráfico de influencia y las infracciones o los fraudes en cualquier área de la compañía. Se puede acceder también vía email a: compliance@sofredigital.com.ar.

En conformidad con las leyes vigentes, los procesos implementados para recibir alertas aseguran estricta confidencialidad de la empresa, del autor de la alerta, de las personas eventualmente involucradas, así como de las informaciones recibidas.

Ningún empleado podrá ser sancionado o ser objeto de una medida discriminatoria por haber señalado una alerta de manera desinteresada y de buena fe. Sin embargo, el uso abusivo del dispositivo expone a su autor a sanciones disciplinarias y/o procesos judiciales.

4. Conflicto de interés

Implementamos un proceso de identificación, prevención y de gestión de conflictos de interés. Toda situación de conflicto de interés deberá ser comunicada, para su registro, al Compliance Officer.

5. Cartografía de riesgos

Implementamos una cartografía de riesgos, que corresponde a los riesgos vinculados a nuestros negocios. Esta matriz se actualiza regularmente y en ellas se fijan recomendaciones y planes de acción a seguir por cada uno de los involucrados en el proceso. Cada sector involucrado deberá cumplir con las acciones de mitigación propuestas en la matriz y deberá informar de su avance y/o cualquier cambio que pudiera ocurrir al Compliance Officer.

6. Proceso de evaluación de terceros

Desplegamos y mantenemos procesos de evaluación de todas las terceras partes (clientes, proveedores, partners, etc.) que se encuentran trabajando para Sofre Digital SA y a su cuenta.

Estas evaluaciones se conocen con el nombre de «Due Diligence» y deberán llevarse a cabo antes de iniciarse la relación contractual. Cada sector involucrado deberá cumplir con las recomendaciones indicadas en la evaluación y deberá informar de su avance y/o cualquier cambio que pudiera ocurrir al Compliance Officer.

7. Control

Las convenciones internacionales y las leyes aplicables requieren que se asegure la conformidad de las políticas y procesos con sus disposiciones relativas a la prevención y la detección de la corrupción y aseguren su eficacia por sistemas de controles adecuados.

Para ello implementamos y mantenemos el dispositivo de control y evaluación interna de nuestro programa Compliance.

A estos controles se suman los controles contables y operacionales destinados a asegurar que las cuentas no sean utilizadas para tapar hechos de corrupción o tráfico de influencia. En particular, todas las cuentas, facturas, y otros documentos y archivos ligados a las transacciones con terceros (clientes, proveedores y otros contactos de negocios), deben ser preparados, mantenidos y controlados con la más grande exactitud y exhaustividad.

Si un empleado se encuentra en una situación donde debe efectuar un pago por cuenta de la empresa, debe ser consciente siempre de la finalidad de este pago y considerar si este es corresponde a los productos o servicios realizados. Siempre se debe pedir recibo o factura que detalle las razones de este pago. En caso de dudas o preguntas con respecto a un pago, debe tratarlos con su jefe y, si fuera necesario, con el Compliance Officer.

8. Archivo

En este punto fijamos los principios y las reglas de gestión y conservación de la información de la compañía. Para ello implementamos un proceso que garantiza la conservación y el archivo de los datos y documentos que demuestren la implementación y la eficacia de los programas de prevención de la corrupción y de tráfico de influencia.

4. Gestión de la Política Compliance

El Comité Directivo tiene la responsabilidad de asegurar que la Política Compliance es conforme a las obligaciones legales y éticas del país donde estemos presentes y que todos los que se encuentran bajo su control lo estén conforme a ella. Para ello esta política se aprueba por este Comité y por Acta de Directorio.

Al menos una vez al año el Comité Directivo evalúa la eficacia del Programa de Compliance, sigue periódicamente los riesgos Compliance y las acciones correctivas.

El Compliance Officer es responsable en su área de la supervisión del programa de Compliance y de la supervisión de su eficacia.