



MANUAL DE ÉTICA Y  
COMPLIANCE

# MANUAL DE ÉTICA Y COMPLIANCE

## Contenido

OBJETIVO.....	4
AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
NORMATIVA APLICABLE.....	4
DEFINICIONES.....	5
CONDICIONES GENERALES .....	6
REGLAS Y CONDUCTA.....	6
NO DISCRIMINACIÓN .....	6
PRÁCTICAS COMERCIALES.....	7
ACTIVIDADES POLÍTICAS.....	8
INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO.....	8
CANALES DE DENUNCIA .....	9
CONTROL.....	9
PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES .....	10
REPUTACIÓN .....	10
RESPONSABILIDAD SOBRE EL MEDIO AMBIENTE.....	11
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	12
CONFLICTO DE INTERESES.....	12
CAPACITACIONES .....	13
OBLIGACIONES CON TERCEROS .....	13
MEJORA CONTINUA .....	15
POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO PARA PROVEEDORES.....	15
CONFIDENCIALIDAD .....	16

COMITÉ DE ÉTICA Y COMPLIANCE .....	18
PENALIDADES .....	18

## OBJETIVO

Establecer los principios y reglas de conducta que deben ser adoptados por la totalidad de los colaboradores de EVA S.A., con el objeto de garantizar un comportamiento adecuado y ético, así como de atender a las exigencias de las prácticas de gobierno corporativo. De esta manera, se pretende la prevención y el combate de la corrupción en cualquiera de sus formas.

## AMBITO DE APLICACIÓN

Todas las directrices establecidas en el presente Manual se aplican a Accionistas, Directores, Gerentes y cada uno de los colaboradores de EVA S.A. Además, se aplica a cualquier persona humana o jurídica que en nombre de EVA S.A., se encuentre prestando algún tipo de servicio. Todos los prestadores de servicios deberán ser informados sobre el contenido y el ámbito de este Manual y deberán comprometerse en cumplir con toda la legislación anticorrupción en vigor aplicable, siendo prohibida la contratación de Terceros que no acepten previamente esta condición. En el caso de que colaborador tenga duda en cuanto a la conformidad de un determinado procedimiento y/o actitud ante las políticas establecidas por ese manual, su responsabilidad es buscar orientación con su gestor inmediato, una vez que un análisis más detallado y profundo pueda ser necesario para orientar la acción.

## NORMATIVA APLICABLE

Es de aplicación la totalidad de la normativa anticorrupción vigente, nacional e internacional. Ley 24.579 (Convención Americana contra la Corrupción), Ley 26.097 (Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción), Ley 27.401 (Régimen de responsabilidad penal aplicable a las personas jurídicas privadas), Ley 25.246 (Lavado de Dinero), Ley 24.767 (Ley de Cooperación Internacional. Extradición), Ley 25.326 (Protección de Datos Personales), y toda Disposición, Resolución, Decreto y/o cualquier otra normativa que pudiere aplicar a las actividades realizadas por EVA SA.

## DEFINICIONES

**Colaborador:** Todo individuo es parte del cuerpo de EVA SA, excepto Directores y Gerentes.

**Compliance:** El término se origina del verbo en inglés *to comply* que significa *cumplir*, obedecer o atender. En este sentido, la expresión es usada con el significado de estar "en conformidad", o en una posición de observancia y cumplimiento de las reglas, legislación y normas.

**CNUCC:** Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

**Ética:** Parte de la filosofía que estudia los valores morales y los principios ideales de la conducta humana. Conjunto de principios morales que debe ser observado en el ejercicio de una profesión.

**Gobierno Corporativo:** Es el conjunto de procesos, costumbres, políticas, leyes y reglamentos que orientan la manera cómo la empresa es dirigida, administrada o controlada.

**Medio ambiente:** Conjunto de elementos naturales o artificiales (inducidos por el hombre) que hacen posible la existencia y el desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

**Lavado de dinero:** Procesamiento de las ganancias derivadas de la actividad criminal para disfrazar su procedencia ilícita.

**OCDE:** Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico

**OEA:** Organización de los Estados Americanos

**OIT:** Organización Internacional del Trabajo.

**ONU:** Organización de las Naciones Unidas.

**Práctica comercial:** Acto, omisión, conducta, manifestación o comunicación comercial, incluidas la publicidad y la comercialización, que procede de un comerciante o persona directamente relacionada con la promoción, la venta o el suministro de un producto a los consumidores.

**Práctica de boicot:** Concertación de varios agentes económicos o invitación a éstos para ejercer presión contra un cliente o proveedor, con el propósito de disuadirlo de una determinada conducta, aplicar represalias u obligarlo a actuar en un sentido determinado.

**Proveedores:** Persona física o moral que proporciona un producto o servicio. Pueden ser proveedores por contrato, afiliados o externos.

**Soborno:** Actividad que realiza una persona física, proveedor, colaborador o bien un servidor público cuando por sí o por interpósita persona solicita o recibe indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o bien acepta una promesa para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, o bien el que de manera espontánea ofrece

dinero o cualquier otra dádiva a persona alguna para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

**Terceros:** Suministradores, consultores, asesores, intermediarios y/u otros prestadores de servicios.

## CONDICIONES GENERALES

EVA SA cuida de su reputación y credibilidad, y los principios éticos que orientan su actuación contribuyen para el mantenimiento de su imagen como entidad sólida y fiable ante sus clientes, Terceros, accionistas, colaboradores y la sociedad en general.

EVA SA entiende que debe compartir sus valores y principios e instruir sus colaboradores, directores, consejeros y Terceros sobre las principales directrices que orientan sus relaciones, de forma a atender a las exigencias de buenas prácticas de gobierno corporativo, ética y transparencia.

## REGLAS Y CONDUCTA

### NO DISCRIMINACIÓN

EVA SA valora la contribución que cada Colaborador realiza. La empresa promueve la inclusión de personas con diversidad de experiencias, talentos e ideas que trabajen en un entorno donde todos pueden contribuir y utilizar sus talentos plenamente. La diversidad y la inclusión ofrecen riqueza de pensamiento e impulsan la innovación.

EVA SA trata a todos con igualdad, respeto y dignidad, y basa sus decisiones laborales en el mérito, la experiencia y la aptitud personal; además, nunca discrimina por razones de raza, religión, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la ley o por las políticas locales.

En caso de que se suscitara alguna situación de discriminación dentro de EVA SA, se deberá informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento. EVA SA confía en que todos sus empleados adopten esta política como un principio permanente en el desarrollo de las tareas que realizan para la empresa.

## PRÁCTICAS COMERCIALES

El respeto por las personas y la integridad son valores fundamentales de EVA SA. Estos valores significan que los clientes, los proveedores y los competidores deben ser siempre tratados conforme a la ley.

Los empleados no deben, bajo ninguna circunstancia, utilizar prácticas no autorizadas para alcanzar sus objetivos. Esto significa, entre otras cosas, que la información comercial y técnica acerca de clientes, proveedores o competidores, independientemente de su valor comercial para EVA SA, puede obtenerse solamente de forma legítima. Las prácticas desleales son incompatibles con la imagen y los valores comerciales de EVA SA. Las prácticas desleales pueden devenir en condenas penales, como también en cuantiosas demandas por daños a terceros.

Los empleados deben asegurarse de que cualquier información que manejen, en particular información comercial confidencial respecto a sus competidores, haya sido obtenida por medios legítimos. Asimismo, los empleados no deben dañar la reputación de un competidor, desacreditando sus productos, su trabajo o su imagen, ya sea de modo incorrecto o engañoso, sin que el Director General o, en su caso, el Comité de Dirección haya tomado una postura al respecto.

Además, los empleados deben abstenerse de realizar actividades que puedan ser calificadas como lavado de dinero.

Los empleados deben respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros (know how, patentes, marcas, etc.), así como proteger la propiedad intelectual de EVA SA.

Los empleados no deben:

- Utilizar el nombre o reputación de un competidor, lo cual lleve a una confusión.
- Divulgar sin la debida autorización el know-how o el conocimiento científico de terceros. Infringir patentes, marcas, modelos o productos de terceros.
- Todo empleado que tome conocimiento de una práctica de boicot contra ciertos Estados, personas, productos o compañías, ya sea organizado por Estados/Gobiernos o personas humanas/jurídicas, debe notificar de inmediato al titular de la Dirección de Asuntos

Corporativos y Relaciones Institucionales y al Oficial de Cumplimiento antes de accionar en nombre de EVA SA.

## ACTIVIDADES POLÍTICAS

Ningún empleado de EVA SA que tenga participación personal en política, ya sea a nivel local, nacional o internacional, tiene autoridad para involucrar a EVA SA en dichas actividades.

EVA SA favorece el compromiso de sus empleados en actividades políticas, culturales, humanitarias o deportivas como muestra de su interés por los asuntos relacionados con la vida comunitaria. Sin embargo, dicho compromiso no debe afectar el buen nombre de EVA SA.

Ninguna práctica de apoyo directo (contribuciones, concesiones, etc.) o indirecto (compra o suministro de bienes o servicios) a actividades políticas locales, nacionales o internacionales, independientemente de la legalidad, puede decidirse sin el visto bueno de la Dirección General de la compañía.

Ningún empleado de EVA SA que participe en actividades políticas a título personal podrá tomar ventaja de su pertenencia a la empresa.

## INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

Por las actividades y tipo de industria, EVA SA interactúa con frecuencia con funcionarios públicos y compite por contratos estatales. En todos los casos, EVA SA actúa de manera íntegra, transparente y honesta. EVA SA cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la contratación con el estado y prohíbe la corrupción en todas sus formas, incluida la colusión o conductas indebidas relacionadas con pagos indebidos. Como pagos indebidos se entiende todas las transferencias o pagos vinculados directa o indirectamente con prácticas indebidas y prohibidas, ya sean prácticas corruptas (consistentes en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte); prácticas fraudulentas (consistentes en cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio



financiero o de otra índole, o para evadir una obligación); prácticas coercitivas (consistentes en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte), prácticas colusorias (consistentes en acuerdos entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluido influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte); o prácticas obstructivas (consistentes en (a.) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante investigaciones con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; (b.) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (c.) actos realizados con la intención de impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales a auditar o acceder a información).

## CANALES DE DENUNCIA

EVA SA cuenta con canales internos de denuncia de irregularidades, que puede realizarse en forma anónima y confidencial, por cualquier eventual violación a nuestro Manual de Ética y Compliance. Estos reportes pueden enviarse a la Presidencia de la Empresa por medio de un correo electrónico a [afranchi@evasa.com.ar](mailto:afranchi@evasa.com.ar) o por teléfono al +54 911 5385 5085.

## CONTROL

Es política de EVA SA fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como una mentalidad orientada a los controles. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar su eficiencia. Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de EVA SA. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa. La responsabilidad respecto de la implementación de un sistema de control interno eficiente compete a todos los niveles de la organización. Por lo tanto, todo el personal, dentro de sus respectivas funciones,

es responsable de la definición y del funcionamiento adecuado de los controles internos garantizando la completa documentación formal de las operaciones, decisiones y autorizaciones respectivas.

## PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES

EVA SA protegerá a todos los que informen de buena fe una violación de lo dispuesto en este Manual. Se aplicarán medidas severas, que pueden incluir medidas disciplinarias, hasta inclusive el despido, contra las personas que tomen represalias contra alguien que informe una violación de buena fe. Las represalias también pueden constituir una violación de la ley. No obstante, un empleado que denuncie de mala fe una violación de este Manual podría estar sujeto a cargos penales y/o civiles. Además, el empleado podría estar sujeto a medidas disciplinarias que la Sociedad inicie de conformidad con los procedimientos existentes de EVA SA.

## REPUTACIÓN

El propósito de esta política es mantener la reputación de EVA SA en beneficio de una conducta comercial íntegra. Para estos efectos EVA SA reconoce los siguientes pilares fundamentales:

- Las sanciones, responsabilidades y pérdidas que puedan resultar de las transacciones irregulares son muchas veces invariablemente mayores que los beneficios obtenidos. Las consecuencias adversas indirectas pueden ser serias.
- La debida rendición de cuentas a los accionistas de EVA SA exige que los registros financieros y contables de EVA SA y sus operaciones reflejen en forma precisa todos los ingresos y los desembolsos de fondos y otras disponibilidades de activos de EVA SA, así como el verdadero objetivo y uso de los mismos. La falta de los adecuados asientos financieros y contables que reflejen con precisión las transacciones de EVA SA y la disponibilidad de los activos dará lugar a complicaciones y severas multas fiscales.
- No se podrán llevar a cabo operaciones mediante el pago indebido de sumas de dinero o el uso indebido de activos de EVA SA. Ningún empleado de EVA SA, funcionario o director utilizará o dará su consentimiento para usar los fondos, los recursos o las instalaciones de la compañía para apoyar —de manera directa o indirecta— a una entidad gubernamental, organización

política, partido político, agente político, titular o candidato a algún puesto público, excepto cuando esté permitido por la ley y mientras sea aceptable como una práctica local en relación con el contrato Gobierno-industria.

- No se entregarán pagos a funcionarios públicos para recibir un favor o una compensación indebida. Esta política tiene como finalidad evitar relaciones que no sean reconocidas como legales y aceptables a la luz de la ley y los usos y costumbres de los individuos, y que causen dificultades a las partes involucradas o a la compañía si se dieran a conocer públicamente. Esto incluirá, por ejemplo, comidas inusuales o desmedidas.

## RESPONSABILIDAD SOBRE EL MEDIO AMBIENTE

Todos los empleados de EVA SA deben participar activamente en el desarrollo y cumplimiento de la política elaborada por EVA SA que trata sobre el medio ambiente, la salud y la seguridad, la cual incluye el cumplimiento de todos los requisitos externos e internos aplicables en esta área. Todo empleado que tome conocimiento de cualquier falta al cumplimiento de las normas y autorizaciones aplicables o que detecte que alguna actividad de EVA SA pueda poner en riesgo al medio ambiente, la salud y la seguridad, debe informar de inmediato a su superior, quien deberá tomar las medidas necesarias de acuerdo con las exigencias internas y externas, lo mismo se aplica en caso de duda. Todo empleado de EVA SA debe familiarizarse con los planes para casos de emergencia previstos para su lugar de trabajo y actividad.

Las actividades de EVA SA no deben poner en peligro el medio ambiente, la salud o la seguridad de aquellos que trabajan dentro de esta empresa o utilizan sus productos. El medio ambiente se debe entender en su sentido más amplio: las personas, sus bienes, sus condiciones y calidad de vida; así como cada elemento de la naturaleza: flora, fauna, recursos naturales y equilibrio ecológico.

La protección del medio ambiente no sólo es una obligación legal, sino que responde al prestigio e imagen de EVA SA como una entidad responsable; EVA SA ha hecho de la protección eficaz del medio ambiente uno de sus principios. Ésta es la base para aplicar el concepto de desarrollo sostenido en sus actividades.

Cada empleado debe prestar suma atención respecto de los riesgos al medio ambiente, la salud y la seguridad, a fin de evitar conductas negligentes que pudieran resultar en contaminación ambiental, daño a la propiedad o enfermedades o lesiones.

Brindar a los mercados mundiales productos seguros y eficaces que mejoren la calidad de vida es una política de EVA SA. Trabajar conforme a esta política es la tarea permanente de cualquier empleado.

## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales, así como las solicitudes de acceso estarán manejadas por el titular de la Dirección de Asuntos Corporativos y de Relaciones Institucionales conforme a la política de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, dicha política tiene por objeto la protección de los datos personales recabados de forma directa e indirectamente por EVA SA, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas; asimismo, esta política señala que EVA SA se encuentra obligado proteger la identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponde.

## CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de interés puede surgir cuando un consejero, director o colaborador toman medidas o poseen intereses personales que puedan interferir en el desempeño de su función en EVA SA. Los colaboradores, Consejeros y Directores deben evitar conflictos reales o implícitos entre sus intereses personales y los de la empresa, que los involucren directamente o a sus parientes próximos. Todos están prohibidos de tomar cualquier medida que resulte en beneficio personal propio, de parientes o de amigos. Las decisiones comerciales deben ser regidas por el buen sentido y objetividad, jamás por conveniencia propia, siendo obligaciones de todos:

- Evitar el conflicto de intereses, real o aparente, en las relaciones con clientes, competidores, asociados y Terceros.
- Abstenerse de tomar para sí oportunidades descubiertas a través del uso de activos corporativos o a través de su posición dentro de la empresa.
- Evitar la transferencia de datos e informaciones para Terceros con base en material o informaciones no públicas obtenidas a través de su posición dentro de la empresa.
- Evitar concurrir/competir con la empresa.

Donde haya posibilidad de surgimiento de tales conflictos, el gestor directo debe ser informado, quien evaluará la necesidad de consulta al Comité de Ética y Compliance o al Directorio Ejecutivo sobre tal posibilidad y recibirá orientación sobre el procedimiento a ser adoptado. No está permitido utilizar recursos de la empresa para atender a intereses particulares o involucrarse en cualquier actividad que sea de interés opuesto con los negocios de la empresa o su horario de trabajo. De la misma forma, el colaborador, director o consejero no puede constituirse en socio, gerente, asesor, consultor, apoderado o intermediario en cualquier entidad que negocie, o que sea competidora de EVA SA en cualesquiera de sus actividades.

## CAPACITACIONES

El Comité Directivo y el Oficial de Cumplimiento son responsables de garantizar que las políticas de EVA SA se difundan y sean comprendidas por los empleados, para esto se podrán apoyar del grupo de comunicación de EVA SA. A fin de lograr este objetivo, el Oficial de Cumplimiento coordinará los esfuerzos de capacitación continua que mejore y mantenga la conciencia y apego a las políticas de EVA SA.

## OBLIGACIONES CON TERCEROS

El Manual de Ética y Compliance de EVA SA deberá ser divulgado a sus suministradores, consultores, asesores, intermediarios y/u otros prestadores de servicios (Terceros). La adquisición de bienes y servicios por EVA SA debe ser realizada exclusivamente con base en la

calidad, seguridad, precio y valor que agregan. La expectativa es que los Terceros se comprometan a compartir el compromiso de EVA SA con la integridad y negociación justa.

Los Terceros deben, en el ejercicio de sus actividades, adoptar conducta honesta, digna, con estricta observancia a las leyes aplicables, respeto a los derechos humanos, al medio ambiente y a los estándares éticos de la sociedad. En sus acciones empresariales, los Terceros deben cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables en el País o región en que estén actuando, observando los más elevados estándares de honestidad y de integridad, evitando la ocurrencia de situaciones que puedan parecer sospechosas.

Los Terceros también deberán cuidar de la selección de aparceros comerciales, que deberán actuar en conformidad con la legislación en vigor relativa a sus actividades. Los Terceros son responsables por perjuicios provenientes de las prácticas y actos de sus aparceros comerciales que puedan recaer, o recaigan, sobre EVA SA.

La empresa evidencia la meritocracia y la competencia justa en los mercados. El mismo comportamiento será esperado de sus Terceros. Los Terceros tienen prohibido prometer, ofrecer o dar, directa o indirectamente, ventaja indebida a agente público, privado o del tercero sector, o la tercera persona a ellos relacionada, con la intención de influenciar cualquier acto o decisión para promover intereses propios o de EVA SA. Los contratos celebrados con Terceros deberán establecer cláusulas que les obliguen a respetar el Manual de Ética y Compliance de EVA SA, manteniendo conformidad con las leyes anticorrupción aplicables y en vigor.

EVA SA respeta y promueve los derechos humanos en sus actividades y en sus relaciones comerciales y de trabajo y admite solamente el establecimiento de relación comercial con Terceros que también les respeten y observen los principios y valores listados a continuación:

- Los Terceros deben realizar la colecta exacta y puntual de todos los tributos e impuestos debidos en función del ejercicio de su actividad empresarial.
- Los subcontratados por EVA SA no deben tolerar, permitir o contemporizar con el empleo de mano de obra forzada y/o infantil, la exploración sexual de niños y adolescentes y el tráfico de seres humanos en ningún proceso relacionado con sus actividades, respetando siempre los derechos del niño y del adolescente y las resoluciones de OIT - Organización Internacional del Trabajo.

· Los subcontratados por EVA SA deben proporcionar a sus colaboradores condiciones dignas de trabajo con respecto a la carga horaria, salud y seguridad, siempre respetando la legislación laboral del local donde actúan. Deben remunerar a sus integrantes de forma justa, digna y pautada en criterios objetivos de evaluación, ofreciendo todos los beneficios legalmente determinados.

· EVA SA exige que sus subcontratados cumplan estrictamente con la legislación laboral de los locales donde actúen y observen los acuerdos y convenciones colectivos en vigor, sin que tal implique establecimiento de cualquier vínculo con EVA SA.

## MEJORA CONTINUA

Este Manual General de Compliance está diseñado para ser flexible y fácilmente adaptable a los cambios en el Sistema Integral de Ética, en los requisitos regulatorios y en el sistema sanitario en su conjunto; éste se adaptará cuando se requiera para dar cumplimiento a requisitos internos o externos que se consideren críticos para su adecuado funcionamiento e instrumentación. Aunado a lo anterior, una revisión integral del Manual se realizará cada 2 años para evaluar su vigencia y aplicabilidad. El Oficial de Cumplimiento de EVA SA tendrá la autoridad para revisar o modificar el Manual, esto con la aprobación del Director General.

## POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO PARA PROVEEDORES

EVA SA desarrolla y comercializa productos y servicios dirigidos a mejorar la calidad de vida de nuestros clientes y de la sociedad en general. A fin de lograr el éxito deseado en todos sus mercados, EVA SA debe tener una excelente reputación a nivel nacional e internacional no sólo respecto a los productos y servicios que ofrece, sino también en el modo en que éstos se elaboran y se lanzan al mercado, pero también en lo que refiere a la relación con Proveedores, a quien consideramos nuestro socio de negocio.

Nuestros elementos de ética, cumplimiento y normas legales están íntimamente relacionados con situaciones puntuales en el entorno de nuestras relaciones laborales y comerciales. Dichas normas resumen los asuntos más relevantes relacionados con la ética y la buena conducta de cada uno de los que integramos EVA SA.

Las normas establecidas en estos documentos nos obligan a todos, incluidos los proveedores de servicios, productos y/o cualquier otro tipo de bien mueble o inmueble, a respetar de manera integral los preceptos que gobiernan nuestras prácticas empresariales.

El Departamento de Compras de EVA SA, se abstiene de realizar negociaciones con empresas que hayan efectuado operaciones ilegales y/o actividades “no éticas”, tales como, intento de soborno o empleo a menores de edad, trabajo esclavo o forzado, trabajo infantil, asimismo no deberá estar involucrado y/o apoyar la trata de personas.

## CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo a lo indicado en el acuerdo de confidencialidad firmado, todo empleado de EVA SA tiene el deber de salvaguardar los bienes estratégicos, científicos, tecnológicos, financieros y comerciales tanto de EVA SA como de sus socios comerciales, mediante la protección de cualquier información confidencial que, en caso de divulgarse, podría dañar los intereses de ésta y de sus socios comerciales.

La posición competitiva de EVA SA en sus actividades se basa esencialmente en información propia, técnica, financiera y comercial de carácter confidencial. Surge mayor riesgo cuando personas no autorizadas intentan acceder a la información almacenada en los sistemas informáticos de la compañía o manipularlos con virus o trampa similar.

La divulgación de la información confidencial a terceros, intencional o no, en particular a competidores, podría dañar severamente la posibilidad de un posicionamiento competitivo en los mercados en que EVA SA opera.

Asimismo, la divulgación podría provocar la violación de las obligaciones de confidencialidad de EVA SA respecto a otras personas, tales como aquellas que otorgan licencias de know-how técnico o los socios de un joint venture, así como dar lugar a acciones por daños contra EVA SA. De este modo, es esencial examinar cualquier información que un empleado de EVA SA desee transmitir, incluso en el contexto de relaciones comerciales existentes con terceros. En caso de duda, el empleado debe consultar al titular de la Dirección de Asuntos Corporativos y Relaciones Institucionales y/o al Oficial de Cumplimiento, a fin de evitar romper las reglas de confidencialidad hacia su empleador. Lo antes dicho se aplica a todo tipo de información



(escrita, oral, muestras de productos, grabaciones, material promocional, insumos, muestras, medios digitales, etcétera).

Toda información confidencial debe guardarse en lugar seguro, donde sólo el personal autorizado logre el acceso. Los empleados de EVA SA que manejan información confidencial deben:

- Evaluar el grado de confidencialidad de información.
- Cumplir con todas las normas para la identificación, circulación, reproducción y destrucción de documentos u otras formas de archivo de la información establecidas para cada empresa.
- Cumplir con todas las normas internas y externas de seguridad concernientes al sistema de información.

Antes de transmitir cualquier información confidencial a terceros, los empleados deben determinar, junto con el titular de la Dirección de Asuntos Corporativos y Relaciones Institucionales y al Oficial de Cumplimiento, si es necesario suscribir un acuerdo de confidencialidad o alguna otra medida de seguridad.

La información confidencial debe transmitirse sólo a aquellas personas que necesiten conocerla a fin de cumplir con sus tareas en forma eficaz. Los destinatarios deben asegurar la protección de dicha información de acuerdo a su grado de confidencialidad. Los empleados deben abstenerse de revelar algún secreto de carácter industrial o comunicación reservada que conocen o han recibido con motivo de su empleo, cargo o puesto, acción por la cual EVA SA pueda resultar perjudicada.

Se destruirá todo tipo de material físico o virtual después de que haya cumplido con su función. Los empleados deben informar de inmediato al titular de la Dirección de Asuntos Corporativos y Relaciones Institucionales y al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier incidente que pueda comprometer la confidencialidad de la información (extravío de documentos, petición inusual de información, hechos que presenten indicios de adulteración de los sistemas informáticos, etcétera).

Los empleados deben cumplir y hacer cumplir los procedimientos para ingresar a sitios web, lo que contribuye a la protección de la información de EVA SA. Asimismo, deberán contar con el criterio adecuado en la información que resguarden en computadoras móviles (laptops), o dispositivos como smartphones y relativos. Cuando se presente un robo o extravío de

información que pudiera ser considerada como sensible deberán notificar de inmediato al Director de Asuntos Corporativos y Relaciones Institucionales y al Oficial de Cumplimiento.

## COMITÉ DE ÉTICA Y COMPLIANCE

Los principales objetivos del Comité de Ética y Compliance de EVA SA son asegurar la constante actualización y cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados a este documento, y desarrollar/recomendar/revisar las directrices aplicables, así como analizar cualquier alegación de que un colaborador, director, consejero o Tercero pueda tener violado los estándares de conducta de la empresa y reportar sus conclusiones al Director Presidente.

Será de responsabilidad del Comité de Ética y Compliance verificar la correcta descripción de las denuncias recibidas; las condiciones específicas de la ocurrencia; las personas y empresas involucradas; y las evidencias que auxilien en la evaluación del tema y en la tramitación de las acciones. El registro deberá ser enviado para el Director Presidente para análisis y deliberación en la primera reunión subsecuente del Directorio Ejecutivo.

El Comité de Ética y Compliance deberá elaborar informe semestral de sus actividades, informando las ocurrencias y denuncias verificadas en el período y las medidas adoptadas, así como sugiriendo perfeccionamientos en las directrices y prácticas destinadas a la prevención y combate a la corrupción en el ámbito de la empresa y de sus negocios. El informe semestral deberá ser enviado al Directorio Ejecutivo y al Consejo de Administración.

## PENALIDADES

El incumplimiento de cualesquier directrices o principios establecidos en este Manual no será tolerado y estará sujeto a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la aplicación de las leyes en vigor. La práctica de fraude y soborno por un colaborador, director o consejero es pasible de pena y resultará en sanciones que pueden incluir la rescisión del contrato de trabajo, además de su responsabilidad civil y hasta mismo penal. Ningún colaborador posee autoridad para realizar excepciones o conceder exención a las políticas de la empresa. En caso de duda, se espera que consejeros, directores y colaboradores busquen aclaración y orientación. En las instancias en que la empresa, tras revisión, aprobar una actividad o situación, tal no significará la concesión de una excepción o renuncia, sino que la determinación de que no hay violación de

la política. Si la empresa determinar que ocurrió una violación de la política, serán tomadas medidas adecuadas.