



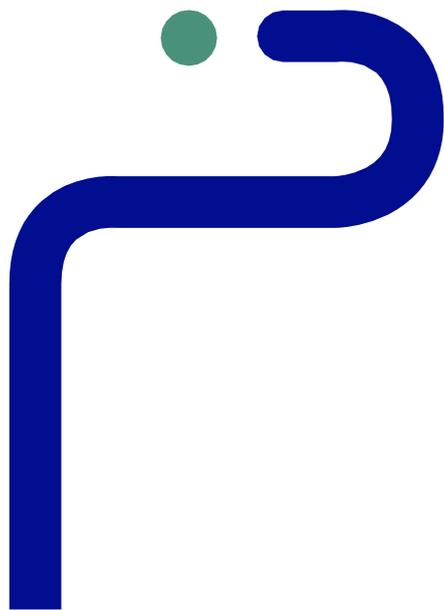
# Manual de integridad



# Índice



1. Mensaje del ceo
2. Preguntas frecuentes - faq
3. Vocabulario
4. Manual
  - 4.1 Posicionamiento y responsabilidades
  - 4.2 Gobierno corporativo
    - 4.2.1 Respeto a la pluralidad e igualdad
    - 4.2.2 Repudio al acoso moral y sexual
    - 4.2.3 Relación con funcionarios públicos
    - 4.2.4 Relación con clientes y patrocinadores
    - 4.2.5 Relación con proveedores
    - 4.2.6 Conflicto de interés
    - 4.2.7 Regalos, presentes y entretenimiento
    - 4.2.8 Confidencialidad y propiedad intelectual
    - 4.2.9 Prensa
    - 4.2.10 Gestión de las informaciones
    - 4.2.11 Patrimonio tembici
    - 4.2.12 Redes sociales
    - 4.2.13 Manifestaciones
5. Denuncias y reclamos
6. Estructura de compliance
7. Declaración de conformidad
8. Informaciones de Contacto



# 1. Mensaje del CEO

Nacimos de la voluntad de acortar distancias, facilitar trayectos, conectar personas y destinos. Valores como el comportamiento ético, transparencia y confianza son esenciales para trazarnos un camino íntegro para la construcción de nuestros negocios.

Estamos orgullosos de nuestra forma de ser transparente, #tamojunto, dur@s en la caída, inquiet@s, ousad@s y apasionad@s. Este manual fue elaborado para orientar, prevenir, combatir desvíos de conducta y asesorar a nuestros colaboradores en temas del día a día. Por eso, instituímos un Programa de Compliance, con el objetivo principal de prevenir y combatir dichos desvíos e incentivar una cultura de integridad. En ese contexto, el manual forma parte de nuestro Programa de Compliance, siendo una importante herramienta de apoyo para la conducción de todas nuestras actividades.

Le pedimos que lo lea atentamente, como ejercicio para la práctica rutinaria de sus conceptos y principios, y consúltelo siempre en caso de tener cualquier tipo de duda.

¡Buena lectura!

- Tomás Martins

CEO

## 2. Preguntas frecuentes

Las siguientes preguntas y respuestas buscan representar las preguntas más frecuentes relacionadas al Manual y a su aplicación, como ser:

### ¿Qué es el manual de integridad tembici?

El «Manual de Integridad» es una guía que tiene por objetivo orientar sobre conductas, medidas y acciones para identificar y prevenir actos antiéticos y de corrupción, de acuerdo con las leyes aplicables, especialmente la Ley Anticorrupción Brasileña y el FCPA (Ley sobre Prácticas de Corrupción en el Exterior), y la normativa emitida por autoridad pública competente en la República Argentina que sea aplicable al presente.

Por tratarse de ejemplos, no aborda todas las situaciones que podrían suceder, pero ofrece directivas de comportamiento que podrán ayudar en las situaciones prácticas del día a día.

Este manual está disponible en nuestro sitio ([tembici.com.br](http://tembici.com.br)) y al seguirlo estará contribuyendo para preservar nuestra cultura y valores de integridad. En caso de tener alguna duda después de leerlo, puede pedir aclaraciones a su gestor, o ponerse en contacto con el equipo de Compliance por el e-mail [compliance@tembici.com](mailto:compliance@tembici.com).

### ¿Quién debe seguir el manual?

Es fundamental que todos los colaboradores, proveedores, usuarios, aliados comerciales y patrocinadores conozcan, divulguen, compartan, cumplan y exijan el cumplimiento de sus normas. Como trabajador de Tembici, debes participar de todos los entrenamientos que te sean asignados en relación con los conceptos y alcances de este manual.

Entendemos que los principios y demás orientaciones presentadas en este manual también deben ser practicados por toda su red de negocio, bajo pena de exclusión de su cadena de valor.

## ¿Cómo saber si existe un problema o algo incorrecto?

Cuando no estuviera seguro sobre qué hacer, seleccionamos algunas preguntas que lo pueden ayudar a reflexionar:

- ¿Se sentiría incómodo si otras personas supiesen de este tema?
- ¿Se sentiría incómodo si apareciese en los medios (diarios, revistas, portal de noticias)?
- ¿Parece ser lo correcto lo que va a hacerse?
- ¿Puede incentivar alguna decisión? ¿Tiene potencial de influir alguna decisión?
- ¿Puede generar beneficios de carácter dudoso?
- ¿Podría crear una imagen negativa sobre usted o sobre Tembici?
- ¿Tiene algún interés personal que pueda entrar en conflicto con los intereses de Tembici?

Si respondió «sí» a cualquiera de estas preguntas o tuvo dudas al responderlas, debe pedir orientación a su gestor inmediato o ponerse en contacto con el equipo de Compliance por medio del e-mail [compliance@tembici.com](mailto:compliance@tembici.com).

## ¿Cómo hago una denuncia anónima?

Con el fin de crear un ambiente correcto y de acuerdo con nuestros valores, si sospecha o presencia la violación de las orientaciones previstas en este Manual, deberá reportar inmediatamente, por medio de nuestro Canal de Ética, que es operado por una empresa independiente y está disponible 24 horas, 7 días por semana.

Como regla general, su denuncia será anónima, pero, en caso de que lo desee, puede identificarse, ayudando en la investigación. Para una determinación más asertiva, es importante el detalle de informaciones sobre la situación/hecho generador de la denuncia.

## ¿Cuáles son las consecuencias de violar el manual?

Las penalizaciones varían de acuerdo con el acto realizado y serán aplicadas después de investigación. Pero conviene destacar que la violación del código puede generar consecuencias, como penalidades disciplinarias, destituciones e incluso la finalización de su contrato de trabajo con Tembici por justa causa, o también, puede resultar en responsabilidad civil y/o penal, multas y/o penalidades significativas, de acuerdo con la Ley Anticorrupción y FCPA, y la normativa argentina según el caso. Los proveedores que infrinjan lo dispuesto en este manual están sujetos a penalizaciones contractuales.

## 3. Entendiendo el vocabulario del manual

Para entender mejor el Manual, a continuación, podrá repasar el significado de los términos más utilizados aquí:

**Tembici** – se entiende a Tembici Participações S/A y todas sus filiales y subsidiarias, nacionales y/o extranjeras.

**Colaborador interno** – se refiere a todo y cualquier colaborador, abarcando todos los niveles jerárquicos, además de contratados, prestadores de servicios, que componen el cuadro de Tembici, incluyendo a los miembros del Consejo de Administración.

**Colaborador externo** - todas las personas físicas o jurídicas que actúen como consultores, representantes, agentes, corredores y otros intermediarios y que actuando en nombre de Tembici, independientemente de contrato formal o no, incluyendo aquel

que utiliza el nombre de la empresa para cualquier fin o que presta servicios, provee materiales, interactúa con funcionarios públicos, con el Gobierno, o con terceros en nombre de la empresa.

**Funcionario público**-son todos aquellos funcionarios de empresas públicas, controladas por el Gobierno, de agencias y órganos gubernamentales, políticos y miembros de todos los Poderes (Legislativo, Ejecutivo y Judicial), incluyendo cargos de confianza y comisionados, involucrando cualquier tipo de cargo, incluso los que trabajan en otros países y también todas las personas directamente relacionadas a ellos. A continuación, algunos ejemplos:

- **Directores, funcionarios, agentes o representantes oficiales o fiscales de cualquier entidad gubernamental en el ámbito nacional, estadual, regional, municipal o local, incluyendo a eventuales dirigentes elegidos, incluyendo aquellos con participación del Gobierno;**
- **Representantes de empresas públicas, bancos o fondos de inversión públicos, sociedades de economía mixta, autarquías, agencias reguladoras, fundaciones públicas o que sean controladas por el Gobierno de cualquier jurisdicción;**
- **Cualquier persona física que actúa, aunque temporalmente, de forma oficial para o en nombre de cualquier Gobierno (como, por ejemplo, un consultor contratado por una agencia gubernamental);**
- **Candidatos a cargos políticos en cualquier nivel, partidos políticos y sus representantes, así como también los políticos ya elegidos;**
- **Directores, funcionarios o representantes oficiales de cualquier organización pública extranjera o internacional, tales como el Fondo Monetario Internacional - FMI, Organización de las Naciones Unidas - ONU, Organización Mundial de la Salud - OMS, Banco Mundial, entre otras.**
- **Cónyuge, pareja, abuelos, nietos, padres, hijos, hermanos, sobrinos y primos en primer grado.**

**Personas relacionadas** - son aquellas que poseen algún vínculo (familiar o no) con funcionarios públicos (cónyuges, parientes, ahijados y otros).

**Corrupción** - es ofrecer, dar o prometer ventaja indebida a funcionario público, personas relacionadas, colaborador interno o externo, para incentivarlo a practicar, omitir o retrasar acto oficial. Además, la financiación, coste, patrocinio o incentivo de los casos antes mencionados también se consideran como tales.

**FCPA** – es una ley americana anticorrupción dividida en dos partes, la primera sobre disposiciones antisoborno y la otra sobre la obligatoriedad del mantenimiento de libros y registros contables. Por tener inversores americanos y planes de expansión, Tembici es potencialmente sujeta a las reglas del FCPA.

Las reglas antisoborno del FCPA determinan la ilegalidad de acciones en que personas físicas y jurídicas utilicen medios como servicio postal, telefónico, sistema bancario o de internet, o practiquen cualquier acto mientras estuvieren en territorio de los EE. UU.:

(a) a cambio de un pago o una oferta, prometan, o autoricen el pago, o proporcionen cualquier tipo o forma de valor, directa o indirectamente (b) a funcionarios públicos, partidos políticos o candidatos fuera de los EE. UU.; (c) con el propósito de influir que dicho funcionario utilice su influencia, o consiga cualquier tipo de ventaja indebida; (d) para ayudar a la empresa a obtener o mantener negocios o direccionar negocios a cualquier persona.

El FCPA extiende sus prohibiciones a la participación consciente de la empresa en conductas de soborno efectuadas de forma indirecta, por medio de consultores, contratados, socio de joint venture u otro aliado comercial de la empresa, o cualquier persona que tenga conocimiento que todo o parte del valor será ofrecido, prometido o pagado, directa o indirectamente, a cualquier Funcionario Público para una finalidad ilícita. La participación consciente incluye el conocimiento de que existe una gran probabilidad de que la conducta prohibida ocurrió o fuera a ocurrir, y conceptos jurisprudenciales como «ceguera deliberada», «negligencia consciente» o «ignorancia intencional» son utilizados para determinar el grado de conocimiento consciente.

El FCPA y las prohibiciones se aplican a intercambios u ofertas de pago de «cualquier cosa de valor», por ejemplo, cualquier cosa que beneficie a un Funcionario Público, incluyendo, entre otras cosas, importes en dinero, compra o venta de bienes o servicios a precios inflados o con descuentos, hospitalidad, autos, joyas, reformas de vivienda, viajes, préstamos, garantías a préstamos y acciones. Una cosa de valor puede también incluir beneficios intangibles, tales como informaciones privilegiadas, recomendaciones sobre acciones, o ayuda en una transacción comercial u obtención de otras ventajas.

El FCPA también establece disposiciones sobre «libros y registros», y exige que empresas cuyas acciones se encuentren listadas en bolsas de valores de los EE. UU. y que las compañías que actúan en los Estados Unidos adopten controles internos que aseguren registros contables precisos y que reflejen de manera correcta y transparente las transacciones comerciales y actividades de pago, incluyendo el propósito y la naturaleza de la transacción o actividad.

De esta manera, los libros y registros de Tembici no deben contener entradas falsas, incorrectas, incompletas o engañosas. Además del FCPA, otras legislaciones

anticorrupción están previstas en varios países donde actuamos.

**Ley anticorrupción** – todas las leyes y reglamentos anticorrupción que puedan aplicarse a Tembici, las cuales incluyen, pero no limitados a la Ley Americana contra Prácticas de Corrupción Extranjeras de 1977, y subsiguientes modificaciones (el Foreign Corrupt Practices Act, «FCPA»), y la Ley N° 12.846, del 1° de agosto de 2013, según modificación y reglamentación, conocida como la «Ley Anticorrupción Brasileña», y la normativa emitida por autoridad pública competente en la República Argentina que sea aplicable al presente, a partir de ahora referidas como «Leyes Anticorrupción». Que prohíben, además de otras conductas detalladas en este manual:

- **Prometer, ofrecer o dar, directa o indirectamente, ventaja indebida a agente público o a tercera persona a él relacionada;**
- **Financiar, costear, patrocinar o subvencionar la práctica de actos de corrupción;**
- **Utilizar a persona física o jurídica para ocultar o disimular sus reales intereses, o la identidad de los beneficiarios de los actos practicados;**
- **Frustrar o defraudar licitaciones, contratos con el Poder Público – incluso, por medio de combinación/ajuste con terceros (anticipando o ajustando precios y márgenes, estableciendo relevos, propuesta de cobertura, etc.) – y/o de intento de alejar licitantes por medio del ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo;**
- **Obtener ventajas indebidas debido a modificaciones o prórrogas de contratos con el Poder Público por medio fraudulento;**
- **Entregar productos o servicios de calidad inferior al Poder Público o fuera de los plazos contratados sin justificación.**
- **Dificultar actividad de investigación o fiscalización de órganos, entidades o agentes públicos, o intervenir en su actuación, incluso en el ámbito de las agencias reguladoras y de los órganos de fiscalización del sistema financiero nacional, u obstruir la justicia.**

**Soborno** - consiste en la entrega, promesa u oferta de un artículo de valor teniendo como contrapartida un tratamiento más favorable a una empresa por parte de una autoridad oficial o funcionario público. La Ley Anticorrupción penaliza no solo al individuo que paga el soborno, sino también al individuo que:

- **Aprueba el pago de soborno;**
- **Entregar o aceptar facturas falsas;**
- **Repasar instrucciones para pago de soborno;**
- **Encubrir el pago de soborno;**
- **Cooperar conscientemente con el pago del soborno.**

**Defraudar** - es cometer un acto ilegal o de mala fe para causar una falsa impresión sobre algo y, a partir de eso, obtener ganancias o ventajas personales. El fraude puede ser efectuado por medio de ayuda de objetos falsificados.

**Acoso moral** - puede ser definido como cualquier conducta abusiva (gesto, palabra, comportamiento, actitud) que atente contra la dignidad o integridad psíquica o física de una persona, degradando el ambiente de trabajo. El acoso moral no se confunde con

las actividades inherentes a la relación entre empleador y empleado, como feedbacks, evaluaciones de desempeño, situaciones que deben limitarse a las conductas laborales, de forma explícita y no vejatoria, jamás pudiendo invadir la esfera personal del trabajador.

**Acoso sexual** - es una acción ofensiva que atenta contra la dignidad e integridad sexual de la persona, con afrontas a la libertad sexual, esto es, el derecho de disponer del propio cuerpo, o de no ser forzada a practicar acto sexual indeseado. En el caso del

acoso sexual laboral, se afecta directamente la dignidad de las relaciones de trabajo, que tiene condición de bien jurídico protegido, como garantía de libertad, de igualdad, de autodeterminación y del derecho a la no discriminación en el ejercicio del trabajo.

## 4. Manual

### 4.1 Posicionamiento y responsabilidad

Todos nuestros colaboradores son responsables por ejercer sus responsabilidades y conducir los negocios y relaciones de acuerdo con nuestra forma de ser, posicionándose con transparencia, dinamismo, colaboración e integridad, siempre buscando excelencia y observando el cumplimiento de la ley, el respeto a los derechos humanos, al medio ambiente y a los principios y nuestras orientaciones.

Tembici tiene el compromiso con la sustentabilidad, buscando la generación de impactos positivos en el desarrollo social, urbano y en la preservación del medio ambiente. El ejercicio de las actividades de Tembici siempre tendrá en consideración los efectos económicos, sociales, ambientales con relación a la comunidad en que esta actúa local y globalmente. Además, repudiamos cualquier tipo de trabajo indigno, sea infantil o análogo a la esclavitud.

### 4.2 Gobierno corporativo

El Gobierno Corporativo es una forma de gestión y monitoreo de la empresa en todas sus relaciones, por medio de comunicación, buenas prácticas y procesos, con el fin de la preservación de toda la cadena de valor de la compañía.

Todos los principios, recomendaciones, buenas prácticas y conductas previstas en este manual forman parte de la estructura de nuestro gobierno corporativo y deben ser practicadas y divulgadas para todas las áreas.

### 4.3 Respeto a la pluralidad y equidad

Respetar y promover la pluralidad es nuestro compromiso, con el objetivo de la creación de un ambiente plural y consciente.

Aquí, la pluralidad y la inclusión están incentivadas a todos nuestros departamentos y

dependencias, que emplean y tratan a sus colaboradores de manera no discriminatoria en lo que respecta a género, color, raza, religión, edad, deficiencia, orientación sexual, identidad de género, origen, nacionalidad, opinión política, filosófica, partidaria y afiliación sindical.

Apuntando al respeto y valorización, exigimos un comportamiento respetuoso, empático y libre de prejuicios, generando valor positivo y equidad en nuestras relaciones.

De esta manera, no admitimos prácticas discriminatorias y nos comprometemos a fomentar iniciativas que promuevan la diversidad, inclusión e igualdad de género, por medio del Comité de Pluralidad, formado por nuestros colaboradores, con el objetivo de educar, empoderar y apoyar a todos los colaboradores internos y externos.

#### 4.4 Repudio al acoso

No admitimos ningún tipo de comportamiento que pueda generar daños a la salud mental y perjudicar el ambiente de trabajo. La violencia psicológica cometida mediante acoso moral y/o acoso sexual están caracterizadas por gestos, palabras, actitudes o acciones ofensivas, descalificadoras, discriminatoras, humillantes y vergonzosas, de forma explícita o sutil, derivadas de las relaciones de trabajo, que atenten contra la dignidad de la persona y sean potencialmente capaces de comprometer la carrera profesional, causar daño a su integridad física y psíquica, pudiendo perjudicar el ambiente de trabajo. Si usted se siente discriminado, acosado o toma conocimiento de discriminación o acoso, en cualquier situación, es su deber denunciarlo mediante el Canal de Ética.

#### 4.5 Relaciones con colaboradores

No serán admitidas relaciones afectivas y/o de parentesco en organigramas con subordinación directa. Para los demás casos, buscando evitar posible conflicto de interés, toda relación afectiva desarrollada entre colaboradores internos deberá ser comunicada al gestor inmediato, RR. HH. y Área de Compliance, siendo sometida a evaluación del Comité de Ética.

## 4.6 Relaciones con funcionarios públicos

Implementamos la Norma de Relaciones con el Poder Público, que presenta directivas para todos los que tengan interacción con funcionarios públicos y personas relacionadas en sus funciones.

En estas relaciones, deberán cumplirse los estándares más elevados de integridad, estando expresamente prohibidas prácticas de soborno, fraude o conductas antiéticas.

## 4.7 Relaciones con clientes y patrocinadores

Queda prohibido a nuestros colaboradores internos prestar servicios de naturaleza personal, no contratados o fuera del objetivo contractual para nuestros clientes y patrocinadores, debiendo registrar eventual hecho al gestor inmediato o por medio del Canal de Ética.

Además, está expresamente prohibido a nuestro colaborador interno ofrecer, prometer o recibir ventaja indebida al cliente o patrocinador, directa o indirectamente, para obtener beneficios personales o corporativos.

## 4.8 Relaciones con accionistas

El FCPA exige la adopción de controles internos que adopten la transparencia en sus registros internos, reflejando de forma justa las transacciones comerciales. De la misma manera, la relación entre Tembici y sus accionistas estará pautada por la transparencia e imparcialidad, siendo responsabilidad de los involucrados la prestación de información íntegra, oportuna y directa.

## 4.9 Relaciones con proveedores

Tenemos una Norma de Contratación de Terceros, que establece un proceso claro y direccionado a la identificación, calificación, evaluación, contratación y seguimiento de la relación con proveedores y prestadores de servicios.

Es responsabilidad de nuestros colaboradores internos buscar proveedores y prestadores de servicios que respeten nuestros valores y apliquen lo dispuesto en el presente manual, estando expresamente prohibida la contratación de proveedor o prestador de servicio que tenga conductas en desacuerdo con nuestro propósito y haga uso de mano de obrainfantil y análoga a la de esclavo.

## 4.10 Conflicto de interés

El conflicto de interés ocurre cuando el interés particular de una persona interfiere o parece interferir, directa o indirectamente, en los intereses de la empresa, pudiendo crear una situación, presente o futura, que afecte el juicio o capacidad de esta persona de actuar de acuerdo con los mejores intereses de la empresa. Tal práctica se encuentra prohibida para todos los colaboradores de Tembici.

Un ejemplo de conflicto de interés es la participación, en un proceso de compras, de empresa que tenga como integrante o administrador a pariente o amigo del colaborador interno que inició la solicitud de compra.

## 4.11 Regalos, presentes y entretenimientos

Presentes, regalos y entretenimientos dados o recibidos de personas en una relación comercial son generalmente aceptados si los mismos tuvieren valor modesto, apropiado y razonable a la relación comercial, evitando el encuadramiento con la práctica de soborno, fraude o conflicto de interés.

Para regalos, presentes y entretenimientos, ningún pago en dinero o equivalente a dinero, como por ejemplo vale regalo, debe ser hecho, recibido o prometido.

El valor máximo para entrega y recepción de regalos, presentes y entretenimientos está limitado al valor de R\$ 200,00 (doscientos reales). Los colaboradores internos y externos

que no cumplieren estos requisitos pueden ser obligados a reembolsar a Tembici el valor de cualquier presente o beneficio dado o recibido.

## 4.12 Confidencialidad y propiedad intelectual

Es responsabilidad de toda la protección de informaciones confidenciales que estuvieren en su poder — tanto informaciones de Tembici, como de otras empresas y clientes en general. Esta responsabilidad prevalecerá incluso después de la finalización de su vínculo como empleado o contractual con Tembici, estando prohibido a cualquier colaborador interno o externo usar informaciones privilegiadas en beneficio propio o de terceros.

Las informaciones confidenciales incluyen todo y cualquier intercambio de información por medio escrito y oral, como memorandos, notas, listas, registros, llamadas telefónicas, intercambio de e-mail y otros documentos confidenciales en su poder, sea en formato impreso o digital.

Además, durante la relación laboral o durante el contrato que lo vincula como proveedor de Tembici, usted puede estar involucrado en la creación, desarrollo o invención de propiedad intelectual, como conceptos, métodos, procesos, invenciones, informaciones confidenciales y secretos comerciales, obras de autoría, marcas registradas, marcas de servicio y diseño. Toda propiedad intelectual y sus derechos, tales como derechos de autor, patentes y código fuente, son de propiedad de Tembici y usted es responsable por colaborar y brindar toda la asistencia necesaria para garantizar que todos estos derechos de propiedad intelectual y derechos relacionados se vuelvan de propiedad exclusiva de Tembici.

## 4.13 Privacidad e protección de datos

Tembici está comprometida con la privacidad y protección de los datos personales de sus colaboradores internos y externos. Por eso, toda recopilación y tratamiento de datos personales es realizada dentro de lo que es autorizado y permitido por la legislación aplicable en esta materia.

En caso de tener alguna duda, puedes entrar en contacto con [dpo@tembici.com](mailto:dpo@tembici.com).

## 4.14 Prensa

Las relaciones con la prensa deben estar pautadas por el respeto y transparencia, siempre cuidando la imagen de Tembici, de sus usuarios, accionistas, patrocinadores y demás aliados comerciales.

Toda y cualquier manifestación en nombre de Tembici, como declaraciones, participación en eventos, comentarios y entrevistas solo pueden ser realizadas por los portavoces oficiales y deberán estar alineadas con nuestro equipo de relaciones públicas, siguiendo las orientaciones corporativas.

Para utilizar informaciones corporativas para disertaciones, seminarios, trabajos académicos, así como también la utilización de la marca, es necesaria la aprobación del área de Relaciones Públicas, Branding y Dirección.

Usted podrá ponerse en contacto por el e-mail: [imprensa@tembici.com](mailto:imprensa@tembici.com) para su orientación.

## 4.15 Investigaciones académicas

Tembici fomenta los estudios académicos sobre movilidad urbana. Para la utilización de datos e informaciones corporativas para conferencias, seminarios, trabajos e investigaciones académicas, podrá ponerse en contacto con [pesquisa.academica@tembici.com](mailto:pesquisa.academica@tembici.com).

## 4.16 Gestión de las informaciones y documentos

Es importante que todos los documentos elaborados en razón de sus actividades laborales sean guardados de forma organizada en la red oficial que Tembici indique, solo así es posible garantizar que los archivos serán almacenados, mantenidos y protegidos de pérdidas, por medio de backups constantes.

Usted es el único responsable por la correcta manipulación y disponibilidad de los archivos, por eso, seleccionamos algunas sugerencias de buenas prácticas:

- **Guarde sus archivos en la carpeta de google drive compartida entre su equipo de trabajo, compartiendo solo con los usuarios necesarios;**
- **Comparta con terceros solo los documentos necesarios;**
- **Verifique las configuraciones de visibilidad y permisos de edición para todos los documentos compartidos de forma interna o externa.**

Nuestros libros y registros deben reflejar todas las transacciones, a fin de permitir la elaboración de estados financieros precisos, respetando la reglamentación anticorrupción aplicable.

Ninguna información debe ser omitida (i) de los auditores externos; (ii) de los auditores internos; (iii) de compliance; (iv) del Comité de Ética]]]; o (v) del Consejo de Administración o de una entidad controlada, según el caso. Por otra parte, es ilegal que cualquier persona influya de modo fraudulento, coaccionar, manipular o inducir a error un auditor externo de Tembici.

Todos los miembros responsables por la elaboración de las informaciones públicas de la empresa o que proporcionen información como parte de ese proceso, deben asegurar que las divulgaciones públicas de información sean realizadas honestamente, con precisión y de acuerdo con la legislación aplicable.

#### 4.17 Patrimonio tembici

Todo el equipamiento que suministramos deberá ser utilizado para los fines a los que se destina. Así, corresponde al colaborador, proveedor o prestador cuidar por la conservación de los activos.

Todos los datos almacenados y mantenidos en los equipos electrónicos son de propiedad de Tembici, que podrá, en cualquier momento, monitorear ingresos y redes, fiscalizar y aprender el equipamiento que fuera utilizado en desacuerdo con las finalidades de la actividad.

## 4.18 Redes sociales

La participación de nuestros colaboradores en las redes sociales debe respetar, también, los mismos principios que guían este manual. Así, si usted identifica un tema polémico, crítico y sensible que involucran nuestras actividades, informe al área de Compliance.

Es recomendable que los colaboradores internos y externos no se involucren en discusiones de tenor polémico, crítico y sensible, respetando siempre a los involucrados, no importa quien sea. Es importante concientizarse del vector exponencial que las publicaciones en las redes pueden tener, reproduciéndose y permaneciendo por mucho tiempo en el ambiente digital. Así, recomendamos que usted piense y evalúe los impactos que su publicación o comentario podría causar para usted y Tembici, ya que usted es el único responsable por las informaciones que divulga, siendo posible, dependiendo del caso, la aplicación de sanciones disciplinarias y rescisión de contrato.

## 4.19 Manifestaciones

Cuidamos un ambiente de trabajo cordial, libre de temores personales y situaciones que puedan causar incomodidades. Así como también, queda prohibida toda manifestación, promoción o participación de actividades político-partidarias y religiosas: 1) dentro de las dependencias de Tembici 2) durante el horario de trabajo, 3) utilizando recursos de la empresa, 4) asociando el nombre/marcas de Tembici.

Tembici no adopta posicionamiento político y/o partidario. Así como también, donaciones realizadas por un colaborador, en nombre propio, deben estar en conformidad con las leyes y reglamentos locales aplicables.

## 5. Denuncias y reclamos

El «Canal de Ética» es un medio de comunicación fácil, seguro y confidencial, que le permite a todos los interesados la comunicación de cualquier violación, sospecha o comportamiento ilegal o antiético del que tome conocimiento. Al hacer una denuncia, deberá incluir detalles específicos y, si es posible, documentación comprobatoria, incluyendo, fotos, videos, grabaciones y documentación física y digital, para una determinación adecuada y direccionada. Informaciones poco precisas, no específicas o no fundamentadas son más difíciles de ser tratadas.

En el «Canal de Ética» podrá hacer el seguimiento y ver el informe final. Es pilar fundamental de este canal la garantía de la imparcialidad y de la confidencialidad de las informaciones reportadas. Por eso, el proceso de recepción de los reportes cuenta con apoyo de una empresa especializada e independiente.

Todos los casos reportados, por cualquiera de los medios disponibles, serán debidamente registrados, verificados y tratados. Tembici se compromete a mantener de forma confidencial, dentro del límite de la ley, la identidad de las personas que presenten reportes de desvíos de conducta o actos ilícitos.

También, Tembici garantiza expresamente la ausencia de represalias contra la persona que, de buena fe, denuncie o manifieste sospecha, duda o preocupación relativas a inconformidades legales, éticas y reglamentarias.

## 6. Estructura de compliance

Es nuestro deber observar y promover el cumplimiento de este Manual de Integridad. Por lo tanto, para garantizar el compromiso en la implementación de las disposiciones, tenemos un gobierno corporativo de temas de compliance, según organigrama y competencias.

### 6.1. Comité de ética

El «Comité de Ética» es confidencial y tendrá un régimen de funcionamiento propio, aprobado y revisado anualmente por el CEO, con reporte directo al Consejo de Administración.

El «Comité de Ética» tendrá como competencias:

- a) Recibir, procesar y juzgar denuncias de infracciones a este manual relacionadas a fraudes y/o corrupción;
- b) Fomentar la implementación y divulgación de este manual de Integridad;
- c) Analizar, periódicamente, los reportes emitidos por los subcomités de ética sobre las denuncias enviadas, y el seguimiento de las medidas disciplinarias emitidas;
- d) Indicar y sustituir, según se entienda como necesario, a los miembros independientes de los subcomités de personas y de compliance;
- e) Establecer, de oficio, las infracciones a este manual;
- f) Realizar el monitoreo continuo de este manual, cada doce meses, o en plazomenor, según el caso.
- g) Evaluar riesgos constantemente, de modo de evitar hechos y situaciones potenciales o concretas de daños a la empresa o a terceros.
- h) Constantes mejoras a los instrumentos de combate contra la corrupción, en base a las mejores prácticas y a los que sean eventualmente reportados.

## 6.2. Subcomité de personas

El subcomité de personas tendrá las siguientes competencias:

- a) Recibir, procesar y juzgar denuncias de infracciones a este manual cuando estén relacionadas a temas de acoso moral, acoso sexual, discriminación;
- b) Enviar, periódicamente o siempre que le sea solicitado, informes sobre las denuncias investigadas, así como también sobre el monitoreo y desdoblamiento de las medidas adoptadas;
- c) Recomendar acciones para promoción de la cultura de Integridad en temas relacionados a personas y medio ambiente de trabajo positivo.

## 6.3. Subcomité de compliance

El subcomité de compliance tendrá las siguientes competencias:

- a) Recibir, procesar y juzgar denuncias de infracciones a este manual cuando no estén relacionadas a fraudes, corrupción y/o temas de competencia del subcomité de personas;
- b) Enviar, periódicamente o siempre que sea solicitado, informes sobre las denuncias investigadas, así como también sobre el monitoreo y desdoblamientos de las medidas adoptadas;
- c) Recomendar acciones para promoción de la cultura de Integridad en temas diversos.

## 6.4. Responsable compliance

Miembro del departamento jurídico, designado por la dirección, que tendrá como responsabilidad participar, organizar y coordinar los temas de los subcomités de personas y de compliance.

## 7. Declaración de conformidad

Al ingresar en Tembici, cada colaborador recibirá una copia del presente manual y le será solicitada la lectura y declaración de la recepción de este documento, en la forma del Anexo A («Declaración Anual de Conformidad»).

Asimismo será solicitado que anualmente, por medio del Anexo A, el colaborador confirme su adhesión a este código, a las políticas y normas de la empresa. La firma anual y cumplimiento del presente código será obligatorio para los/as trabajadores/as y proveedores de Tembici.

## 8. Informaciones de contacto

Si tiene alguna pregunta, contáctenos por correo electrónico:  
[compliance@tembici.com](mailto:compliance@tembici.com)



# Anexo

## Anexo a Declaración anual de conformidad

Declaro, por el presente en este acto, que recibí, leí y entendí lo dispuesto en el presente Manual de Integridad.

Declaro, que en el transcurso de los últimos 12 (doce) meses cumplí con todas las disposiciones previstas.

Declaro que no negocié ningún valor mobiliario con base en informaciones confidenciales y no públicas obtenidas debido a mi posición.

Declaro estar en conocimiento de mi obligación de mantener bajo reserva toda información confidencial obtenida en función de las actividades desempeñadas en la empresa, así como también confirmo no haber divulgado a terceros las informaciones confidenciales obtenidas en función de mi relación con la empresa.

Declaro no estar involucrado en ninguna situación que sea conflictiva o aparente estar en conflicto con relación a este manual y a las actividades de la empresa.

Declaro además que tuve acceso, leí, entendí y estoy de acuerdo con todas las demás políticas, normas y procedimientos de la empresa («Instrumentos Normativos»).

Concuerdo en notificar inmediatamente a mi superior inmediato o al área de Compliance sobre cualquier situación que pueda acarrear una violación al código.

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los xx días del mes de mayo de 2021.

Firma: .....

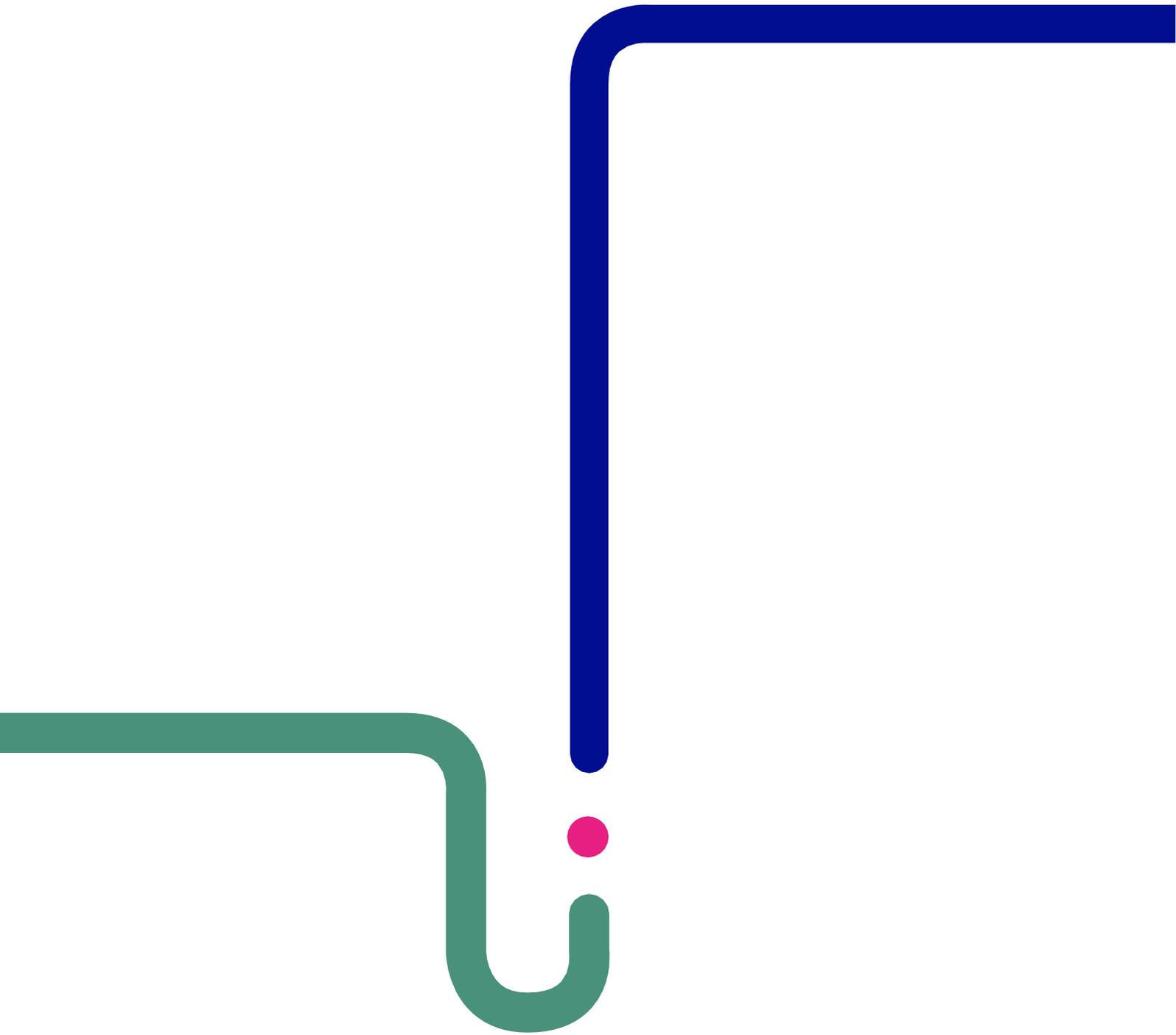
Aclaración:

Cargo:

Área:

Legajo:

Observación: Todos los funcionarios y proveedores deberán completar, firmar y enviar esta declaración al área de Compliance, de forma anual, sin ninguna raspadura o enmienda. En casos de admisión, el documento debe ser entregado al área de Recursos Humanos.





[tembici.com.br](https://tembici.com.br)