



POLÍTICA DE INTEGRIDAD.

BASES DE NUESTRA POLITICA

El Código de Conducta Empresaria de Forestal Argentina S.A. (en adelante, “FASA”) es el resultado de las buenas prácticas que los Directores y todos los colaboradores cualquiera sea su posición y nivel jerárquico deben respetar en el curso de sus operaciones de negocios y el desarrollo de sus actividades..

La presente Política de Integridad es subyacente al Código de Conducta y es responsabilidad de cada Director y colaborador cualquiera sea su posición y nivel jerárquico familiarizarse con los detalles de la misma en el desarrollo y transcurso de sus obligaciones.

PRINCIPIOS PARTICULARES

1. POLITICA DE HOSPITALIDAD Y REGALOS

A los Directores, Colaboradores y terceros que representen la Compañía les está específicamente prohibido:

- a) Ofrecer dinero o conceder otras ventajas de cualquier clase (promesas de empleo por ejemplo) a los representantes de las Autoridades Públicas o de entidades privadas o a miembros de su familia, con quienes la Compañía tiene intención de entablar o ya han entablado una relación comercial o, cuando se trata con los representantes de las Autoridades Públicas, o cualquier otra relación que incluye la solicitud de fondos públicos, la presentación de una autorización o permiso público;
- b) Ofrecer regalos o actividades de entretenimiento a los individuos que figuran en la letra a) anteriormente citada que no sean los admitidos según los criterios corporativos estándar.
- c) Regalos admitidos: incluyen pero no se limitan a: (i) comidas modestas y ocasionales; (ii) regalos de valor nominal bajo como bolígrafos, botellas de vino (hasta una Caja), calendarios, pen drives, navajas u otros pequeños artículos que contengan el logo de la Compañía. Valor Nominal Bajo: monto



- que por precio unitario no exceda el equivalente a USD 100 a la fecha del presente;
- d) Regalos Prohibidos: Los regalos e incentivos de entretenimiento no admitidos incluyen pero no se limitan a: (i) viajes de fin de semana nacionales o internacionales (ii) regalos o entretenimientos que involucren a las partes con las que la Compañía o cualquier otra empresa subsidiaria esté participando en una licitación, un proceso de licitación competitivo u otro procedimiento público o privado y (iii) en general los regalos de valor superior al determinado en la cláusula e) siguiente.
 - e) Caso Inverso – Restricciones a la recepción de regalos de Terceros: las cláusulas a) a e) precedentes son aplicables con Alcance a todos los Regalos que pudieran ser enviados por Clientes, Proveedores y Autoridades Públicas al personal de FASA. Todo regalo que no cumpla estas características deberá ser devuelto.
 - f) Excepciones: cualquier excepción a lo estipulado en la presente política deberá ser autorizada por el Gerente General o máxima autoridad ejecutiva de la Compañía.

2. USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

Estos recursos incluyen o pueden incluir, entre otros, computadoras de escritorio y portátiles, teléfonos celulares y smartphones, tablets, sistemas y software de computación, acceso a Internet, correo electrónico, telefonía y cualquier otro equipo o sistema actual o que se incorpore en el futuro que sea propiedad de FASA o que hubiera sido asignado por ésta a cualquier colaborador, que debe ser afectado exclusivamente al cumplimiento de sus tareas (en conjunto, las “Herramientas de TI”). Si bien las Herramientas de TI son entregadas y/o puestas a disposición de los colaboradores para su uso y acceso, FASA mantiene la propiedad exclusiva sobre las mismas y serán principalmente utilizados para fines de negocios.

El uso personal de internet será permitido dentro de límites razonables. No está permitida la transmisión de imágenes y sonidos de ningún tipo cuando éstos no correspondan a tareas operativas de la Compañía. La trasgresión a este principio será considerada falta grave.

La política comprende a los empleados de FASA, como asimismo a todo tercero que –por razones comerciales u operativas- deba tener acceso y/o ser provisto con Herramientas de TI.

Cualquier información almacenada (incluso temporalmente), procesada, contenida, enviada, recibida, transmitida y/o intercambiada utilizando las Herramientas de TI (incluyendo pero sin limitar a documentos, archivos, correos electrónicos, mensajes de texto y voz, y cualquier otro dato), es de propiedad exclusiva de FASA.

FASA cuenta con sistemas de monitoreo de la Herramientas TI, tendientes entre otras cosas, a asegurar la seguridad de la red y confidencialidad de los datos y operaciones de la Compañía; evitar el acceso o envío no autorizado de información; prevenir o investigar actitudes reñidas con la ética, e incumplimientos a las políticas de la Compañía o al régimen legal vigente; velar por el buen uso de los sistemas y herramientas de trabajo de la Compañía y proteger los activos de la empresa.

En tal sentido, el colaborador o tercero queda advertido y notificado que FASA dentro del marco de la legislación vigente, lleva a cabo actividades de monitoreo sobre las Herramientas de TI, que implican guardar registro de toda la actividad desplegada a través de dichas herramientas, tráfico de datos, horarios de utilización, etc. Estas actividades podrán ser llevadas a cabo durante la vigencia de la relación laboral y/o contractual de que se trate, como asimismo luego de su finalización, sin limitación temporal.

Ningún colaborador debe esperar privacidad al utilizar las Herramientas de TI, ni del contenido que en esas herramientas se almacena, transmite, recibe, envía, modifica, y/o procesa. En particular, no deben esperar que los archivos, mensajes o comunicaciones de cualquier tipo alojados en las Herramientas de TI, el correo electrónico y/o las soluciones de mensajería instantánea de FASA sean confidenciales ni privadas, toda vez que podrán ser accedidos, extraídos, analizados y/o revisados por FASA y/u otros terceros contratados al efecto (como auditores, especialistas informáticos o abogados de la empresa) en cualquier momento y sin necesidad de notificación previa, ya sea de manera remota como presencial, en el marco de controles generales o regulares o en virtud de una investigación específica.



Todos los colaboradores se encuentran obligados a prestar la máxima asistencia en este sentido, y la negativa a entregar una Herramienta de TI en caso de ser requerida será considerada una falta grave y causal de despido inmediato por incumplimiento de las obligaciones a cargo del mismo, sin perjuicio de otras sanciones y/o acciones que pudieran corresponder.

Todas las actividades descriptas bajo este capítulo podrán ser llevadas a cabo de manera directa por FASA, o a través de otras entidades controlantes, controladas y/o vinculadas, sean nacionales o extranjeras, como asimismo por terceros contratados a tal fin (como ser auditores, expertos en TI, abogados y asesores legales).

Los resultados de los análisis y/o eventuales investigaciones, incluyendo sin limitar a datos personales, correos, mensajes y comunicaciones de cualquier tipo que hubieran sido obtenidas en el marco de las tareas de vigilancia y monitoreo podrán ser transmitidos a las empresas antes referidas o a autoridades locales o extranjeras (las que podrían estar localizadas en otros países y en jurisdicciones distintas a las incluidas en la Disposición 60-E/2016 de la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales), si ello fuera necesario, aconsejable o conveniente para la empresa bajo las legislaciones aplicables, prestando los colaboradores su consentimiento expreso para ello.

3. DONACIONES

FASA podrá realizar donaciones en dinero o en especie según corresponda a organismos de carácter público o privado que tengan como fin contribuir al bienestar de la comunidad, atender a sectores vulnerables de la población o bien contribuir con causas de índole social y/o ambiental.

Las acciones que se tomen al amparo de la presente política, con independencia de su valuación económica, deberán ajustarse en su totalidad con el enunciado del Código de Conducta Empresaria que se encuentra vigente y en ningún caso podrán poner en riesgo a la Compañía en materia de sanciones previstas por la Ley de Responsabilidad Penal de Empresas (27.401)

Cuando se reciba la solicitud de una donación (carta, mail u otra forma documentada) o surja proactivamente de parte de la Empresa llevar adelante alguna acción de Responsabilidad Social Empresaria (RSE), la misma deberá ser analizada primariamente por xxx quien gestiona el Plan de RSE y su

presupuesto asignado. Una vez realizada la primer evaluación y su posterior verificación para corroborar que la iniciativa se ajusta a lo enunciado en la presente política, se le informará al área solicitante y al Gerente General o máxima autoridad de la Compañía quien autorizará la misma. En general todas las Donaciones, deberán contener en su presentación o enunciado los siguientes atributos: objeto de la misma, monto solicitado, periodicidad o frecuencia, el período por el cual se asumirá el compromiso y cualquier otra información adicional que permita su correcta evaluación y procedencia.

Las donaciones o acciones de RSE dirigidas a Organismos Públicos (Municipales, Provinciales y/o Nacionales) deberán además, ser aprobadas por el Presidente de la Compañía con independencia de la valuación económica que represente al igual que todas aquellas que superen en monto USD 20.000 o su equivalente en Pesos Argentinos.

4. POLITICA ANTI FRAUDE Y TRATAMIENTO DE DENUNCIAS

La Compañía exige que toda persona contratada o remunerada para representar o actuar en nombre de La Compañía, colaboradores, clientes, contratistas y sus agentes, subcontratistas, consultores, proveedores de servicios o de insumos y cualquier otro personal u organización asociado, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de Contrataciones/Venta y la ejecución de los contratos en los que La Compañía sea parte.

La Compañía es una organización que no tolerará ningún acto de soborno o fraude por parte de sus colaboradores u otros asociados y se tomarán, en forma inmediata, serias medidas (entre ellas, la finalización de la relación laboral o contractual y acciones legales, en los casos en que corresponda), en contra de todo aquel que cometa fraude o soborno.

Los colaboradores y/o terceros asociados deben informar lo antes posible acerca de inquietudes o incumplimientos en esta materia, actuando según se indica en el Código de Conducta Empresaria. Si un colaborador o asociado cree que por razones de confidencialidad, no puede informar acerca de una sospecha o un hecho de práctica corrupta, fraudulenta, de colusión, coercitiva o de obstrucción a su supervisor, jefe o gerente, deberá canalizar dicha información mediante Línea de Denuncia (Línea Ética) disponible.



La denuncia puede ser realizada en forma anónima o con identificación del denunciante, aunque sin su identificación la Compañía podría carecer de suficiente información para investigar la misma. En todos los casos, las denuncias son de carácter CONFIDENCIAL y la Compañía protegerá la identidad del denunciante cualquiera sea la forma y el canal utilizado para efectuar dicha denuncia.

FASA no tolera la toma de represalias contra un colaborador por expresar de buena fe una queja o denuncia, informar de una posible infracción o notificar a la Compañía cualquier conducta inapropiada dentro del marco de aplicación del Código de Conducta Empresaria vigente, más allá que de su posterior investigación se demuestre que no se ha cometido violación alguna al mencionado Código. Los Gerentes y Supervisores deben tomar las medidas oportunas para prevenir las represalias en las áreas que estén a su cargo.

Finalmente, el Presidente de la Compañía podrá disponer de un proceso de investigación de cualquier denuncia ingresada a la Línea Ética pudiendo en cualquier caso delegar dicho proceso en un tercero experto en esta materia. Quien haya recibido la responsabilidad de conducir el proceso investigación, tendrá el deber de asegurar la protección de las pruebas, de los activos físicos y de los registros que pudieran utilizarse en investigaciones ulteriores y proceder de acuerdo a estándares de mejores prácticas.