

CÓDIGO DE CONDUCTA

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN 3

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES. 4

CONFLICTO DE INTERÉS 4

ACTIVIDADES EXTERNAS..... 5

FAMILIARES 5

INFORMACION PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL..... 5

FRAUDE Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD 6

SOBORNO Y CORRUPCIÓN 6

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO 7

INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES..... 7

INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta constituye un documento principal de la política general de la Sociedad y tiene por finalidad proteger a la Sociedad de cualquier acto, acción o comportamiento provocado por cualquier “EMPLEADO” que afecte la reputación y continuidad del negocio; promoviendo asimismo el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/FP a través de la medida que garanticen el deber de reserva y confidencialidad de la información.

El Código de Conducta contiene, entre otros aspectos, los principios rectores y valores, así como las políticas, que permitan resaltar el carácter obligatorio de los procedimientos que integran el Sistema de Prevención de LA/FT/FP y su adecuado desarrollo, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, el Código establece que cualquier incumplimiento al Sistema de Prevención de LA/FT/FP será considerado infracción, estableciendo su gravedad y la aplicación de las sanciones según correspondan al tipo de incumplimiento.

A los fines del presente Código, las referencias al término «empleados» incluyen a los empleados, asociados, funcionarios y directores de DOS ARROYOS S.A. (en adelante la Sociedad/Entidad) Todo empleado debe dejar constancia del conocimiento y el compromiso de cumplirlo en el ejercicio de sus funciones. Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a la Sociedad o a su reputación;
- Actuar honestamente y de acuerdo al dictado de las leyes, normativas, resoluciones de los organismos de contralor e internas de la sociedad.
- Reportar a su superior inmediato y/o de corresponder al responsable del área de Recursos Humanos cualquier hecho, acontecimiento o acción irrespetuosa, ilícita o que afecte la dignidad de la persona.
- Proceder a la lectura y comprensión de las políticas y procedimientos de control interno, y en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo de acuerdo a la Resolución U.I.F 49/2024.
- Priorizar los intereses de la sociedad sobre los intereses personales o de otra índole.
- Proceder a la no divulgación de “passwords” de acceso a los sistemas operativos y de control de la Sociedad.

- Informar al superior inmediato si los accesos a la red interna permiten tomar conocimiento de información no relacionada a su rol diario o función operativa o comercial.
- No divulgar o comunicar información relacionada a los factores de riesgo, elementos de cumplimiento, y controles de mitigación que la sociedad posee implementados.
- Proceder y acatar la reserva y confidencialidad hacia terceros (internos y/o externos de la sociedad) respecto de operaciones inusuales o sospechosas bajo tratamiento, análisis, evaluación o reporte a la Unidad de Información Financiera.

Desde la fundación de la sociedad, la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas comerciales de la Sociedad. El presente Código de Conducta no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar, el objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES.

Es política general de la Sociedad, respetar las leyes vigentes, a las nuevas resoluciones de la Unidad de Información Financiera, directivas de la CNV, de los respectivos Mercados de Valores, y de cualquier otro organismo de contralor respecto de la actividad desarrollada; con la finalidad de contar con un marco de protección frente a cualquier maniobra ilícita o contravencional.

El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Sociedad y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

CONFLICTO DE INTERÉS

Un “Conflicto de Interés” se produce cuando los intereses personales de un empleado o los

intereses de un tercero compiten con los intereses de la Sociedad. En esta situación, podría resultar difícil para el empleado actuar plenamente en función de los mejores intereses de la Entidad. Siempre que sea posible, los empleados deberán evitar los “Conflictos de Interés”. Si se hubiera producido un “Conflicto de Interés”, o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un “Conflicto de Interés”, el empleado deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o al responsable del área de Recursos Humanos a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

ACTIVIDADES EXTERNAS

Como principio general, no deben desarrollarse actividades fuera de la Sociedad, si las mismas interfieren con las responsabilidades de los empleados hacia la Entidad, o si las mismas implican un riesgo para la reputación de ésta, o si de alguna otra forma se encuentran en conflicto con los intereses con nuestra sociedad.

A menos que la sociedad les solicite que asuman un cargo o desarrollen una actividad en particular, los empleados llevarán a cabo las actividades y ejercerán los cargos externos a su propio riesgo y costo, y únicamente en su tiempo libre. En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos.

FAMILIARES

Los familiares directos y las parejas de los empleados pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja. Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración y los ascensos de jerarquía.

INFORMACION PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Es decisión del Directorio prohibir la utilización de información privilegiada y confidencial,

con mención específica, aunque no exclusiva, respecto de la información obrante en el Sistema de Prevención de LA/FT/FP de la Sociedad hacia terceros - léase internos o externos – correspondiente a las políticas, procedimientos y controles establecidos para la Gestión de Riesgos de LA/FT/FP y los elementos de cumplimiento exigidos por la normativa vigente.

Todo empleado debe guardar reserva y confidencialidad del esquema de la “Gestión de Riesgos de LA/FT/FP” que se encuentra conformado por las políticas, procedimientos y controles de identificación, evaluación, mitigación y monitoreo de Riesgos de LA/FT/FP.

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público, estando el éxito de la sociedad supeditado al correcto uso interno y de su no divulgación a terceros. El incumplimiento de esta directriz no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

FRAUDE Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD

Constituye una directriz de la Sociedad, que todo empleado proteja los activos de la sociedad, utilizándolos únicamente en forma adecuada y eficiente (evitar pérdidas, daños, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción).

Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, la información confidencial o privilegiada del Sistema de Prevención de LA/FT/FP, los sistemas informáticos, y todo aquel otro activo de la Sociedad que este en funciones o a disposición del empleado.

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros de la Sociedad o de un tercero.

Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Los empleados, en forma directa o a través de intermediarios / productores, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte

de un tercero. Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben cumplimentar las políticas incluidas en el Sistema de Prevención de LA/FT/FP (ejemplo, de identificación del cliente, PEPS y nóminas de la ONU – terrorismo) con absoluta independencia de la relación o interés que pudiese existir con el potencial cliente. Cualquier ofrecimiento de terceros que intente violar las regulaciones normativas y las buenas prácticas de negocios, se considera un hecho desleal a la sociedad.

Asimismo, los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Es política del Directorio de la Sociedad, respetar la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado, manteniendo un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo. Cualquier hecho en contraposición al citado acápite, se deberá reportar de inmediato a su superior inmediato, y al responsable del área de Recursos Humanos.

INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

“Hacer lo correcto” y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada empleado y la misma no puede delegarse.

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código de Conducta, y de ser necesario escalar la duda, consulta, infracción o hecho a su superior inmediato y/ o responsable del área de Recursos Humanos. Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.