

# Código de Ética



Ética  
y Cumplimiento  
Sinergium Biotech



Sinergium  
Biotech

# Contenido

Introducción	003	Política Anticorrupción	018
Definiciones	005	Política de Interacción con Funcionarios Público	024
Valores	006	Política de Sanciones	028
Responsabilidad Personal	007	Política de Regalos y Atenciones	036
Aspectos Laborales	008	Política de Conflicto de Intereses	041
Ética en los negocios	011	Política de Defensa de la Competencia	049
Responsabilidad ante nuestros accionistas y mercado	014		
Denuncias	016		



## Introducción

En SB trabajamos con la misión de ser un centro de producción de excelencia en vacunas humanas y productos biotecnológicos, con recursos humanos altamente especializados, capaces de satisfacer las necesidades y demandas globales. Desarrollamos productos innovadores y nos enfocamos en encontrar nuevas tecnologías para hacerlos llegar a la población a un costo asequible. Nuestro objetivo es cuidar y preservar la salud de las personas, siendo la mejor compañía innovadora de productos biotecnológicos para el mundo.

Teniendo esto en mente, nuestro Código de Ética contiene los valores, principios y normas que nos servirán de guía para desarrollar nuestra actividad comercial sobre las bases de la ética, la integridad y la transparencia. Estos principios, así como las diferentes políticas que forman parte de nuestro Programa de Integridad, definen la manera en la que queremos hacer negocios, y las conductas que exigimos como Compañía.

Las personas que formamos parte de SB somos críticas para el desarrollo íntegro y transparente de nuestras actividades. Es por eso que este Código de Ética es de aplicación tanto para quienes trabajamos en SB, así como para Terceras Partes.

---

**“Nuestro Código de Ética establece los principios básicos de convivencia, enmarca la cultura organizacional deseada, nos brinda lineamientos generales para poder actuar éticamente y nos orienta a reflexionar sobre nuestra conducta”**

---



## Reflexionar sobre nuestra conducta

Cuando nos enfrentamos a una decisión difícil o queremos analizar si nuestro actuar es ético, podemos realizarnos las siguientes preguntas:

### Nuestra Conducta...

¿Es correcta, legal y ética?

---

¿Está en línea con los principios del Código, las políticas y procedimientos internos?

---

¿Se ajusta a las leyes, decretos y normativas vigentes establecidas por órganos de control nacional, provincial o municipal?

---

¿Puede perjudicar o afectar a otras personas?

---

¿Genera un impacto negativo en la imagen y reputación de SB y/o de sus integrantes?

# Definiciones

## Aquí encontrará definiciones que aclaran términos utilizados dentro de nuestro Programa de Integridad

### Compañía/SB

Sinergium Biotech S.A.

### Comité de Ética y Cumplimiento

Es la máxima instancia del proceso de gestión de la ética y el cumplimiento en la compañía. Los miembros que componen el Comité resuelven entre ellos dilemas éticos, denuncias, y sugieren ajustes a las normas internas, entre otros.

### Conflicto de Intereses

Existe cuando los intereses privados (personales, sociales, económicos, políticos) de una persona interfieren de alguna manera con los intereses de la Compañía, pudiendo hacerle difícil llevar a cabo su trabajo en la empresa de manera objetiva, imparcial e

independiente, afectando su rendimiento como colaborador o resultando en un perjuicio para SB.

### Conflicto de Intereses Potencial

El conflicto es potencial cuando la concurrencia de intereses podría acontecer en el futuro.

### Conflicto de Intereses Real

El conflicto es real cuando la contraposición de los intereses es directa y actual.

### Conflicto de Intereses Aparente

Cuando no se configura ninguna de las situaciones mencionadas precedentemente, pero la persona posee un vínculo o ejerce funciones que un observador independiente podría interpretar que la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades podrían encontrarse afectadas.

### Corrupción

La corrupción es el abuso de un cargo público o privado en beneficio propio. Puede adoptar muchas formas e incluye la oferta, entrega y/o recepción de algo de valor y/o cualquier beneficio para influir en una decisión o comportamiento a fin de otorgar o recibir una ventaja indebida.

### Fraude

Cualquier acto intencional o deliberado de privar a otro de una propiedad, dinero o derecho, por medio del engaño u otros actos desleales.

### Funcionario Público

Representantes de un gobierno (que ocupan un cargo administrativo, judicial o legislativo, ya sea electivo o no) o de un departamento, organismo o ente del mismo, o cualquier persona en el ejercicio de sus funciones oficiales para dicho gobierno o en nombre del mismo; cuerpo directivo y dependientes de empresas estatales o controladas por el estado; dependientes o representantes de otras instituciones u organismos públicos y partidos políticos o miembros de un partido o candidatos a un cargo político.

### Información Confidencial

Incluye toda la información no pública que pueda ser de utilidad para los competidores, o perjudicial para la Compañía o sus clientes si se revela. También incluye información que los proveedores y clientes han confiado a SB.

### Niveles Superiores de Gestión

La dirección, gerencias, y jefaturas.

### Oficial de Ética y Cumplimiento

Es quien proporciona asesoramiento sobre el comportamiento ético y sobre cómo informar sobre los problemas de ética, investiga y monitorea las investigaciones de posible mala conducta, monitorea el desarrollo del Programa de Integridad y trabaja con otros sectores de la compañía para promover el cumplimiento.

### Profesionales de la Salud

Llamamos profesional de salud a cualquier persona que ha completado un curso de estudio en el campo de la salud (medicina, fisioterapia, enfermería, farmacia, etc.). El profesional sanitario está autorizado por una agencia gubernamental o certificada por una organización profesional.

### Programa de Integridad

Nuestro Código de Ética y Políticas.

### Terceras Partes

Nuestros respectivos contratistas, proveedores, consultores y demás socios de negocios, y todo aquel que actúe para nuestra Compañía, ya sea de manera directa o en su nombre y/o representación.

# Valores



## Trabajamos con responsabilidad y compromiso

Los valores, políticas y procedimientos de la Compañía, así como las normas legales vigentes, guían nuestro accionar, inspirándonos a desarrollar nuestras tareas con entusiasmo, dedicación, iniciativa y constancia.



## Nos orientamos a resultados

Perseguimos la excelencia en el cumplimiento de los objetivos de la Compañía, del sector y/o puesto, contemplando el impacto transversal de sus acciones, sorteando dificultades, aceptando y/o sugiriendo oportunidades de mejora.



## Alentamos el trabajo en red

Promovemos las relaciones interpersonales de buena fe dentro y fuera de la Compañía, basadas en el respeto y la colaboración, y alentamos la integración en un buen clima de trabajo donde los objetivos organizacionales no se vean afectados por los intereses individuales.



## Estimulamos la flexibilidad

Trabajamos siempre para adaptarnos con facilidad y responder efectivamente a los cambios del contexto. Estamos abiertos a escuchar, comprender y asimilar otros puntos de vista, adoptándolos como propios cuando las circunstancias lo requieren.



## Somos creativos e innovadores

Trabajamos constantemente en implementar y desarrollar nuevos enfoques y técnicas, generando soluciones que agreguen valor. Alentamos a que todos los que formamos parte de SB nos actualicemos regularmente en temas referentes a nuestro quehacer profesional, buscando el perfeccionamiento de manera permanente para la generación de estrategias, procedimientos y/o políticas a nivel institucional. Fomentamos el desarrollo de métodos y enfoques nuevos en pos de la mejora continua y la ética profesional.



# Responsabilidad Personal

**Todas las personas que formamos parte de SB debemos cumplir con los principios descritos en nuestro Código de Ética, las normas, políticas y procedimientos internos, las leyes nacionales e internacionales y las regulaciones vigentes.**

Esta responsabilidad no se puede delegar, y por lo tanto cualquier transgresión como consecuencia del desconocimiento total o parcial es injustificable. Tampoco se puede justificar la violación a lo previsto en cualquiera de las normas mencionadas en la obediencia a instrucciones de un nivel jerárquico superior. En caso que se dé una situación de estas características, tenemos autorización para desobedecer cualquier instrucción, sugeren-

cia o pedido que viole lo establecido en el Código de Ética o en la normativa vigente, y además tenemos la obligación de comunicar inmediatamente la situación al Oficial de Ética y Cumplimiento, o bien elevar la denuncia a través de la Línea Ética.

Es fundamental tener presente que cualquier conducta inapropiada que incumpla con los lineamientos de este Código, normas y políticas internas puede impactar negativamente en la imagen y reputación de SB.

**En caso de que surjan dudas o consultas sobre cualquier situación, contamos con el apoyo y asesoramiento de los Niveles Superiores de Gestión, o bien podemos acudir al Oficial de Ética y Cumplimiento.**

# Aspectos Laborales

## Diversidad, inclusión y respeto mutuo



Con el objetivo de construir un ambiente laboral digno e inclusivo, promovemos el respeto a la diversidad, los talentos y las capacidades de las personas.

Como Compañía, valoramos y respetamos la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales, y estamos comprometidos a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso, creando un clima de confianza y sana convivencia, basado en un trato cordial y agradable. Alentamos la denuncia de cualquier forma de discriminación, sea cual fuere el origen.

## Acoso laboral

**Buscamos proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso de cualquier tipo y/o de otra conducta ofensiva o irrespetuosa para quienes formamos parte de la Compañía.**

- El acoso incluye cualquier conducta inadecuada, ya sea verbal, visual o física u otras conductas que generen un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Quienes participen en actos de acoso o discriminación están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir, entre otras, denuncias en los organismos públicos destinados a tales fines, o la finalización de la relación laboral, según se menciona en la Política de Sanciones.

## Salud y seguridad

**Todas las personas que formamos parte de SB tenemos la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable,** conociendo y siguiendo las prácticas y normas de seguridad y salud, reportando accidentes o lesiones, así como también equipos, prácticas o condiciones inseguras.

## Uso indebido de sustancias

Uno de nuestros objetivos en SB es mantener un ambiente de trabajo que fomente la salud y seguridad de quienes trabajamos en la Compañía, y proteger la integridad de nuestras prácticas de negocio.

Esperamos que quienes formamos parte de SB desempeñemos nuestras tareas libres de la influencia de drogas, alcohol o cualquier sustancia que ponga en riesgo la seguridad propia y de las demás personas, afectando el desempeño en el trabajo.

Si tenemos conocimiento de alguna circunstancia que involucre el uso indebido de sustancias, podemos buscar ayuda comunicándonos con el Departamento Médico.





## Medio Ambiente

**En SB estamos comprometidos con la seguridad, la higiene y el medio ambiente.** Procedimientos de rutina y estrictas normas de Seguridad e Higiene Industrial regulan nuestra actividad.

La implementación de diferentes sistemas de seguridad, medio ambiente y salud nos permite un seguimiento y una mejora continua. Trabajamos en mejorar la gestión de residuos mediante la aplicación de las 3R: Reducir, Reutilizar y Reciclar.

Esperamos promover dichas premisas dentro de la Compañía, y contribuir en conjunto hacia la consciencia comunitaria y ambiental. A su vez, contar con su participación para mejorar continuamente los sistemas de calidad, de monitoreo ambiental y de promoción de la responsabilidad social.



## Marketing y Comunicación Responsable

**En SB desarrollamos actividades de marketing y/o comunicación orientadas a nuestro ambiente de negocios de forma responsable,** ofreciendo información confiable y cumpliendo con todas las regulaciones relacionadas a la industria y a los negocios desarrollados por la Compañía.



## Relaciones con Terceros

Las Terceras Partes deben cumplir con los principios descritos en este Código de la misma forma que lo hacemos quienes formamos parte de SB.

Un acto ilegal contrario a nuestro Código por parte de una Tercera Parte, puede dañar la reputación de la Compañía y generar sanciones por parte de distintos entes reguladores, en el territorio en que operamos.

**En SB valoramos las asociaciones con nuestros clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, y demás socios de negocios. Es fundamental relacionarnos siempre con un trato honesto y respetuoso.**



### Quienes formamos parte de SB

Presentamos siempre nuestros productos de manera honesta y directa;

No participamos en prácticas desleales, engañosas o confusas;

No ofrecemos, prometemos ni brindamos nada a Terceras Partes a cambio de obtener una ventaja inapropiada para la Compañía, ni personal;

No aceptamos bienes, dinero o servicios a cambio de favores o preferenciar a Terceras Partes.

Exigimos que las Terceras Partes no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro Código de Ética. En consecuencia, la persona responsable de cada relación con una Tercera Parte deberá asegurar el cumplimiento de nuestro Código.

La selección y contratación de proveedores debe estar fundamentada, cumpliendo con los criterios establecidos en los procedimientos internos de Compras, basadas principalmente en aspectos técnicos, profesionales, éticos, económicos y de acuerdo con las necesidades de SB, alineados siempre a nuestro Código, procesos y políticas relacionadas, y a las leyes.

Es importante tener en cuenta algunos criterios en relación con el proceso de compras:

- Las contrataciones podrán ser gestionadas siempre y cuando estén dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto de gastos.
- Debemos contar con toda la documentación y explicaciones que justifiquen estas contrataciones.
- Las contrataciones se definirán y ejecutarán en función del mejor interés de la Compañía, y nunca de sus partes en forma individual.
- Quienes intervengan en los procesos de compra y contratación observarán prácticas éticas de negocio.
- Los proveedores que participen de los procesos de compra serán de validada trayectoria, debidamente inscriptos, y desarrollarán sus tareas con seriedad comercial y en adecuado cumplimiento a las leyes.

## Interacciones con los Profesionales de la Salud

Como Compañía, toda relación e intercambio con los Profesionales de la Salud se mantendrán en un marco de integridad, ética y honestidad. Nos comprometemos a brindar la información sobre nuestros productos, manteniendo la transparencia e integridad en nuestras acciones promocionales e instructivas ante la comunidad y los profesionales de la salud, respetando a su vez el marco legal y regulatorio existente.

### Desde SB nos comprometemos a:

- No influir en las valoraciones y elecciones de los profesionales sanitarios;
- Asegurar que la información contenida en publicaciones y/o material promocional es clara, específica, confiable, y confeccionada con rigurosidad científica, validez y adecuación a la legislación vigente.

Se podrán contratar Profesionales de la Salud, en los casos que se requiera, como consultores para la colaboración en el desarrollo de productos, presentaciones, conferencias y programas de educación a la comunidad y/o difusión en medios de prensa, como así también para su participación en ensayos clínicos. Esta contratación no puede tener por objeto inducir o influenciar a los Profesionales de la Salud para recomendar o favorecer la adquisición de nuestros productos.


Los honorarios a Profesionales de la Salud deberán respetar el valor de mercado por los servicios prestados.

## Interacción con Funcionarios Públicos

Quienes formamos parte de SB tenemos prohibido el ofrecimiento de favores, objetos, dinero o promesas a Funcionarios Públicos, ya sea directa o indirectamente, y/o a cambio de un trato favorable.

Es fundamental asegurarnos que todos los pagos, operaciones contables y financieras estén documentados debidamente en los registros contables de acuerdo con las normativas vigentes, los principios contables y legislación impositiva garantizando la integridad y transparencia de nuestro negocio.

---

 **Para mayor información, sugerimos consultar nuestra Política de Interacción con Funcionarios Públicos.**

---

## Acuerdo de Competitividad

En SB competimos en el mercado de manera consistente con nuestros valores, siguiendo las premisas y estándares éticos. Nos basamos en las cualidades de nuestros productos y servicios y apoyamos firmemente la existencia de mercados abiertos y libres. Cumplimos estrictamente las leyes diseñadas para promover y proteger la libre competencia.

La regulación de dichas acciones implica el accionar en consecuencia ante las relaciones con Profesionales de la Salud, pacientes, consumidores, hospitales, sociedades médicas y centros



académicos, gobiernos, entidades regulatorias, socios comerciales, clientes, distribuidores y proveedores.

### Por lo tanto, como Compañía:

- Cumplimos con el marco legal respecto a la comunicación médica y su marco regulatorio.
- Brindamos información respecto a nuestros productos a la comunidad en general, y los profesionales de la salud, así también como medios de comunicación y prensa.
- Respetamos la ley de defensa de competencia.
- Comercializamos nuestros productos con honestidad interactuando de la misma forma con los profesionales de la salud y de acuerdo con las leyes y regulaciones que rijan dichas acciones.
- Velamos por la calidad de nuestros productos.



# Ética en los negocios

## Conflicto de intereses

### Una situación de conflicto de intereses puede surgir cuando:

- Una persona que forma parte de SB trabaja simultáneamente para un competidor, cliente, proveedor u organismo público. No está permitido trabajar para un competidor como consultor o miembro de la dirección.
- Una persona que trabaja en SB interviene en la contratación de un pariente para proporcionar los servicios que la Compañía necesita.

Los conflictos de intereses no siempre son claros, las inquietudes o dudas que puedan surgir de una interpretación ambivalente deben ser consultadas con los Niveles Superiores de Gestión o con el Oficial de Ética y Cumplimiento.

Quienes formamos parte de SB debemos evitar cualquier relación comercial directa o indirecta con Terceras Partes, excepto en nombre de la Compañía.

Esperamos que cualquier persona que forma parte de SB declare cualquier situación de conflicto de intereses real o potencial. De igual forma, en caso de duda sobre si una situación constituye un conflicto de intereses real o potencial, se debe elevar la consulta al Oficial de Ética y Cumplimiento.

---

**+** Para mayor información, sugerimos consultar nuestra *Política de Conflicto de Intereses*.

---

## Anti-corrupción

En SB desarrollamos todas nuestras actividades y relaciones comerciales conforme los criterios regulatorios, contables e impositivos vigentes, basándonos en los principios de ética, integridad y transparencia. **Es por ello, que bajo la premisa “tolerancia cero” rechazamos cualquier forma o situación que fomente actividades relacionadas a un acto de corrupción.**



**Entendemos como corrupción cuando una persona que forma parte de SB y/o una Tercera Parte, actuando en representación de SB, en beneficio propio o de un tercero:**

- Promete, ofrece y/o entrega cualquier bien de valor o servicio a fin de que un Funcionario Público realice u omita realizar cualquier acto en relación con el cumplimiento de sus funciones y/o deberes oficiales.
- Hace valer indebidamente su influencia ante un Funcionario Público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones.
- Solicita y/o recibe cualquier bien de valor, servicio y/o acepta una promesa -directa o indirectamente- con el objeto de actuar o abstenerse de actuar en relación con el cumplimiento de sus funciones y/o deberes, o para hacer valer indebidamente su influencia ante un Funcionario Público.

También constituye corrupción la utilización indebida de información o datos de la Compañía, el enriquecimiento ilícito y la publicación, certificación o autorización de balances falsos con el fin de ocultar actos de corrupción.

A su vez, las personas que formamos parte de SB debemos evitar cualquier actividad o conducta que implique un hecho, intento o sospecha de corrupción o soborno.

Por otro lado, se establecen garantías para evitar cualquier hecho o sospecha de corrupción, cumpliendo con las normas contables y lo establecido por la ley, como ser:

- Registración y documentación de sus operaciones contables (libros contables, registros y cuentas).
- Confección y presentación de sus estados financieros, los cuales son sometidos a revisiones o auditorías externas e internas, a través de las cuales validará la integridad de la información expuesta.
- Declaración obligatoria de vínculos con Funcionarios Públicos.

**+** Para mayor información, sugerimos consultar nuestra *Política de Anticorrupción*.

## Fraude

**Consideramos fraude a cualquier acto intencional o deliberado de privar a otro de una propiedad, dinero y/o derecho por medio del engaño u otros actos desleales.**

Quienes formamos parte de SB nunca debemos actuar de forma contraria a los valores de la Compañía, al Programa de Integridad y a las leyes de las jurisdicciones que nos regulan.

## Lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual personas o grupos intentan ocultar el producido de actividades ilegales e intentan hacer que el origen de sus fondos ilegales parezca legítimo. En SB cumplimos con todas las leyes que prohíben el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

## Actividades políticas

En SB no participamos en actividades relacionadas con un partido político o agrupación política, ni fomentamos preferencia, si la hubiese, por algún partido.

Tampoco aceptamos las manifestaciones políticas internas, ni cedemos espacio para fomentar la política partidaria dentro de la Compañía. Además, queda prohibido utilizar recursos de la Compañía directa o indirectamente para ayudar a financiar partidos políticos, campañas políticas, candidatos políticos o personas asociadas.

## Regalos y atenciones

Quienes formamos parte de SB debemos evitar cualquier tipo de influencia en nuestras decisiones inherentes a la Compañía, mediante la recepción de bienes, servicios, o favores. De igual manera, no intentaremos influenciar a Terceras Partes en forma inadecuada mediante la entrega de éstos.

Podemos ofrecer o aceptar comidas razonables y presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptamos ni ofrecemos presentes, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento puede crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

---

⊕ **Para mayor información, sugerimos consultar nuestra *Política de Regalos y Atenciones.***

---

## Donaciones y patrocinios

**Desde SB promovemos la conciencia comunitaria a través de acciones benéficas con organizaciones sin fines de lucro, tanto públicas como privadas.**

En este sentido y debido a que pueden representar un riesgo real o percibido de corrupción, es importante que toda donación o acción solidaria que la Compañía realice o promocióne (sean prestaciones en dinero y en especie, o acciones que impliquen esfuerzo personal para respaldar proyectos sociales, culturales y caritativos) deberá ser aprobada por el Oficial de Ética y Cumplimiento.



# Responsabilidad ante nuestros accionistas y mercado



## Información confidencial y activos

### Protección de nuestra información

**La información confidencial incluye toda la información no pública que pueda ser de utilidad para los competidores, o perjudicial para la Compañía o sus clientes, si se revela. También incluye información que las Terceras Partes han confiado a SB.**

Las personas que formamos parte de SB debemos mantener la confidencialidad de la información que nos ha confiado la Compañía o sus Terceras Partes, excepto cuando su divulgación sea

autorizada por la dirección o un apoderado de la Compañía, o lo requieran las leyes o reglamentos. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación con la Compañía, es por ello que se firma un compromiso de confidencialidad cuando se comienza a trabajar en SB.

Por otro lado, tanto los que formamos parte de SB como las Terceras Partes, no estamos autorizados a utilizar el nombre de SB, ni la información confidencial, fotos, material, planos etc., cuando no sea en miras del cumplimiento del objeto de la contratación o rol profesional, salvo autorización expresa.

Todo material de divulgación, así como toda comunicación científica o médica debe estar autorizado por la dirección, o por el área de Comunicación Institucional.

A su vez, cualquier forma de involucramiento de la Compañía en eventos propios o de Terceras Partes debe tener por objetivo divulgar información correcta sobre los productos y ofrecer información científico-educacional.

Ante la presencia de dudas acerca sobre el tratamiento, implicancia o impacto al compartir información confidencial deberá realizar la consulta con el área de Legales.



### Uso adecuado de los activos de la Compañía

Quienes formamos parte de SB debemos esforzarnos por proteger los activos de la Compañía y asegurar su uso eficiente, por lo que nos comprometemos a:

- Utilizar con fines laborales los recursos y servicios informáticos asignados, no debiendo utilizarse para negocios ajenos a la Compañía, aunque el uso personal eventual se puede permitir.
- Reportar los eventos que consideremos puedan comprometer a la seguridad de datos, equipos y recursos informáticos.
- Tener siempre en cuenta que el robo, descuido y derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía, por

lo tanto cualquier incidente de sospecha de fraude o robo debe ser reportado inmediatamente para su investigación ante el Oficial de Ética y Cumplimiento, o bien a través de la Línea Ética.

### Correo electrónico, internet y sistemas de información

**Todas las personas que formamos parte de SB debemos utilizar el correo electrónico y los sistemas de información de la Compañía con responsabilidad.**

Nuestros sistemas de tecnología de la información son un componente muy importante para la operación de nuestro negocio

y son proporcionados con fines laborales autorizados. Podemos hacer uso personal, de forma razonable y eventual, del teléfono, correo electrónico y de internet, siempre y cuando tal uso no:

- Consuma tiempo o recursos de forma excesiva.
- Interfiera con nuestro desempeño laboral o con el del resto.
- Involucre material ilegal, sexualmente explícito, perverso, discriminatorio o de otro modo inadecuado.
- Se relacione con intereses comerciales externos.
- Transgreda nuestro Programa de Integridad.

La información almacenada en los dispositivos electrónicos de la Compañía, entre los que se incluyen computadoras, teléfonos celulares, servidores, los correos electrónicos corporativos enviados y recibidos por todas las personas que formamos parte de SB pertenece a la Compañía, la cual podrá realizar acciones de monitoreo y auditorías sobre la misma, no considerándose privada a la información allí almacenada.

Si existe conocimiento o sospechas fundadas sobre la existencia de una violación a los principios de seguridad de la información expuestos en este Código, o hay conocimiento de una circunstancia en la que se hayan comprometidos datos, incluyendo la pérdida o el robo de algún dispositivo (notebook, celulares, computadoras de escritorios, etc) debemos reportar el hecho ante el Oficial de Ética y Cumplimiento, o bien a través de la Línea Ética.

# Denuncias

**Todas las personas que formamos parte de SB podemos comunicarnos con el Oficial de Ética y Cumplimiento para formular preguntas y efectuar denuncias en todo momento.**


## Línea ética


La Línea Ética es un canal para reportar situaciones y/o hechos que constituyan un incumplimiento a nuestro Programa de Integridad. Es confidencial e incluso puede accederse de manera anónima.

Ante cualquier caso de un hecho o sospecha de incumplimiento de lo establecido en el Programa de Integridad o violación a la legislación vigente, se espera que quienes formamos parte de SB lo comuniquemos en forma inmediata a al Oficial de Ética y Cumplimiento o utilicen como alternativa a través de nuestra Línea Ética mediante los siguientes medios:

**Línea Ética**

---

 0800-34-LINEA

 [sinergium@bdolineaetica.com](mailto:sinergium@bdolineaetica.com)

---

 [www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new](http://www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new)

## No represalias

**Entendemos como represalia a cualquier acto de hostilidad con que una persona responde a otra como respuesta al hecho/sospecha de incumplimiento denunciado.**

**No se tomarán represalias contra quienes realicemos denuncias de buena fe, sin importar el medio utilizado.** Esta medida, también alcanza cuando formulemos consultas, inquietudes o búsqueda de asesoramiento acerca de una situación, o cuando colaboremos brindando información ante una potencial investigación de un hecho de incumplimiento.

Se espera que denunciemos cualquier hecho o sospecha de represalia.

## Investigación de conductas inapropiadas

En SB tomamos con seriedad todos los reportes sobre conductas indebidas y/o supuestas violaciones a nuestro Programa de Integridad o a las leyes vigentes en nuestro país.

Todos los reportes recibidos serán analizados procurando:

- Actuar en forma objetiva, a fin de determinar la veracidad y origen de los hechos.
- Mantener conversaciones con quienes puedan tener conocimiento acerca de los presuntos incidentes.
- Recomendar que se tomen medidas correctivas y/o disciplinarias cuando corresponda.

Las personas que formamos parte de SB debemos cooperar plenamente con la revisión llevada a cabo por la Compañía.

## Sanciones

En relación a los incumplimientos, poseemos un proceso de monitoreo, corrección, y en casos necesarios, una Política de Sanciones. Es decir que cualquier incumplimiento a las disposiciones del Programa de Integridad por parte de quienes formamos parte de SB, será pasible de sanciones (apercibimiento, suspensión) e incluso la terminación laboral.

## Vigencia del código

**El presente código se encuentra vigente desde Junio 2019** el cual podrá ser actualizado cuando sea necesario por el Oficial de Ética y Cumplimiento. Desde la Compañía, nos comprometemos a brindar capacitación para su comprensión, y brindar apoyo para que los lineamientos de este código se apliquen eficientemente.





## Declaración, aceptación y compromiso al Código de Ética

Declaro haber leído, comprendido y recibido una copia completa del Código de Ética de Sinergium Biotech S.A. y haber tomado conocimiento de sus disposiciones, comprometiéndome a cumplirlas íntegramente.

Por último, declaro que en el caso de ocurrir situaciones o temas no tratados este Código de Ética con relación al comportamiento que debemos cumplir, acudiré a la gerencia de mi área o me contactaré con el Oficial de Ética y Cumplimiento.

Buenos Aires, ..... de ..... de 20.....

---

Firma

Aclaración

DNI

---

Programa de Integridad

---

# Política Anticorrupción

# Definiciones

## Aquí encontrará definiciones que aclaran términos utilizados dentro de nuestra Política Anticorrupción

### Corrupción

Es el abuso de un cargo público o privado en beneficio propio. Puede adoptar muchas formas e incluye la oferta, entrega y/o recepción de algo de valor y/o cualquier beneficio para influir en una decisión o comportamiento a fin de otorgar o recibir una ventaja indebida.

A modo de ejemplo, entendemos como corrupción cuando una persona —en beneficio propio o de otra persona—:

- Promete, ofrece o entrega cualquier bien de valor a fin de que un Funcionario Público realice u omita realizar cualquier acto en relación con el cumplimiento de sus funciones y/o deberes oficiales
- Hace valer indebidamente su influencia ante un Funcionario Público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

- Solicita o recibe cualquier bien de valor y/o acepta una promesa —directa o indirectamente— con el objeto de actuar o abstenerse de actuar en relación con el cumplimiento de sus funciones y/o deberes, o para hacer valer indebidamente su influencia ante un Funcionario Público. También cuando se convierte en provecho propio o de una tercera persona una contribución indebida o una dádiva que se solicita o exige, abusando de su cargo.
- Utiliza indebidamente información o datos de la empresa, para su beneficio personal o de otra persona.
- Publica, certifica, o autoriza balances falsos con el fin de ocultar actos de corrupción.

### Soborno

Dar o recibir dinero, un regalo, alguna cosa de valor o cualquier otra ventaja, como forma de inducir a la práctica de cualquier acto deshonesto, ilegal o de quiebre de confianza de sus funciones.

El acto de sobornar a alguien para inducirlo a actuar o dejar de actuar en el ejercicio de sus funciones es considerado un delito.

### Funcionario Público

Representantes de un gobierno (que ocupan un cargo administrativo, judicial o legislativo, ya sea elec-

tivo o no) o de un departamento, organismo o ente del mismo, o cualquier persona en el ejercicio de sus funciones oficiales para dicho gobierno o en nombre del mismo; directores y empleados de empresas estatales o controladas por el estado; empleados o representantes de otras instituciones u organismos públicos y partidos políticos o miembros de un partido o candidatos a un cargo político.

### Familiares de un Funcionario Público

Los familiares de cualquier Funcionario Público también podrán ser cualificados como tal, cuando su actuación tenga por objetivo conferir cualquier ventaja o cosa de valor a un Funcionario Público.

### Cualquier cosa de valor

La expresión “cualquier cosa de valor” abarca:

- Dinero o equivalente, incluso, pero no exclusivamente, tarjetas de regalos;
- Beneficios y favores, como por ejemplo, accesos especiales, preferencias, invitaciones e indicaciones;
- Servicios gratuitos que deberían ser contratados y pagados;
- Regalos no institucionales;
- Contratos u otras oportunidades de negocios concedidos a una empresa en relación a la cual un Funcionario Público tenga cualquier tipo de interés;

- Oportunidades de empleo, consultoría o de contratación para cualquier actividad;
- Donaciones de cualquier especie,
- Pago de gastos médicos, hospitalarios o análogos, no encuadrándose en esa definición la ayuda humanitaria o que tenga por objetivo evitar peligro eminente a la vida de cualquier persona;
- Pago de gastos educacionales o de auxilio a costo de vida;
- Gastos con viajes, comidas, acomodaciones, compras o entretenimiento.



## Alcance y objetivo de la política

La Política es de aplicación, cualquiera sea su ubicación geográfica, a todas las personas que formamos parte de SB, así como a las Terceras Partes, y tiene como objetivo detallar y explicar la conducta esperada en situaciones relacionadas a soborno y corrupción y reforzar el compromiso de hacer lo correcto en todo momento.

# Principios básicos

Quienes formamos parte de SB debemos cuidar que cualquier actividad o conducta que realicemos no dé lugar a la generación o sospecha de una conducta o a un intento de corrupción o soborno.

No se admite ni permite la oferta, promesa, autorización o pago de dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a un **Funcionario Público**, independientemente que sea aceptado o no por el destinatario objetivo, y que tenga por finalidad:

- Influenciar cualquier acto o decisión de un Funcionario Público;
- Inducir a cualquier Funcionario Público a practicar cualquier acto en violación a sus deberes legales;
- Asegurar una ventaja indebida a un Funcionario Público;
- Inducir a un Funcionario Público a usar su influencia con el objetivo de obtener, mantener o encaminar negocios a cualquier persona.

## Procesos sensibles

Como normal general, cada proceso se deberá realizar respetando las normas externas aplicables y los procedimientos internos de SB.

Cuestiones mínimas a considerar dentro de cada proceso:



**Regalos y gastos de representación ofrecidos por el Personal a Funcionarios Públicos y Personas Privadas**



Remitirse a la **Política de Regalos y Atenciones**



**Regalos, viajes, comidas y otros agasajos destinados al personal**



Remitirse a la **Política de Regalos y Atenciones**

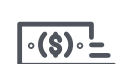




### Eventos y patrocinios



Remitirse a la **Política de Regalos y Atenciones**



### Liberalidades; cuotas de membresía; contribuciones a entidades sin fines de lucro

- Sólo pueden realizarse a favor de entidades de comprobada fiabilidad y reconocida reputación por la transparencia y honestidad de sus prácticas.
- No pueden realizarse cuando los valores aportados sean desviados para uso personal en beneficio de Funcionarios Públicos o personas privadas.
- El trámite de autorización previo debe prever una adecuada descripción de la naturaleza de la contribución y de su finalidad por parte de la persona requirente.



### Consultorías, intermediaciones, relaciones con socios comerciales y proveedores

- Determinar su identidad, experiencia, capacitación y reputación. Comprobar que posean efectivamente las condiciones técnicas, profesionales y organizativas requeridas y que está en condiciones de cumplir con la prestación del servicio.
- Verificar si se han dictado sentencias, incluso no definitivas, en su contra y si existen investigaciones relacionadas con sobornos, corrupción u otras actividades ilegales.
- La persona responsable de la relación con la Tercera Parte debe verificar que el servicio se preste efectivamente y que su precio sea el adecuado.



### Alianzas estratégicas, adquisiciones y ventas de empresas

- Aplicar una adecuado due diligence a fin de identificar los principales factores de riesgo de corrupción y las señales de alarma.
- Cada vez que se realice una adquisición, poner en práctica un plan para el cumplimiento de esta Política como parte fundamental del plan de integración post-adquisición.
- Asimismo, los contratos que se celebren al respecto deben contener declaraciones y garantías anticorrupción.



### Contribuciones Políticas

Queda estrictamente prohibida la financiación de campañas electorales y/o contribuciones a partidos políticos en todas sus

formas. Se prohíbe utilizar fondos o recursos de la compañía directa o indirectamente para ayudar a financiar partidos políticos, campañas políticas, candidatos políticos o personas asociadas.

SB no impide la participación política y el empeño personal de quienes formamos parte de SB y Terceras Partes en cualquier proceso de elección, incluyendo donaciones a partidos y candidatos, siempre y cuando esas contribuciones no coincidan con situaciones que puedan llevar a la obtención de cualquier ventaja impropia para SB.



### Registros Contables

Todo y cualquier pago efectuado o recibido por SB y por las personas que formamos parte de la compañía, deben ser obligatoriamente registrados y contabilizados, y queda expresamente prohibida:

- la realización de operaciones secretas, no registradas y/o no informadas;
- el registro contable inadecuado, ambiguo o fraudulento;
- la utilización de artificios contables que tengan por objetivo ocultar o de cualquier manera encubrir pagos ilegales;
- falsificar o solicitar reembolsos de gastos que no cumplan con las exigencias y procedimientos internos de las compañías involucradas.

## Línea Ética

Ante cualquier hecho o sospecha de incumplimiento de lo establecido en la presente Política y/o nuestro Programa de Integridad, se espera que lo comuniquemos en forma inmediata a la Jefatura o Gerencia de área, o al Oficial de Ética y Cumplimiento. Asimismo, podemos utilizar como alternativa la Línea Ética de la Compañía.


**Línea Ética**

---

 0800-34-LINEA

 [sinergium@bdolineaetica.com](mailto:sinergium@bdolineaetica.com)

---

 [www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new](http://www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new)

La línea Ética es un servicio confidencial para informar acerca de conductas inapropiadas de forma anónima con el objetivo de ser analizadas.

## No represalias

Es importante destacar que no se tomarán represalias (sanciones u otras medidas disciplinarias) contra cualquier persona que denuncie de buena fe una sospecha o hecho que constituya un incumplimiento a nuestro Programa de Integridad, o a lo establecido por la ley.

## Incumplimiento de la Política y medidas disciplinarias

Estaremos sujetos a sanciones disciplinarias por las siguientes situaciones de incumplimiento:

- Si incumplimos con lo expuesto en la Política.
- Si tenemos conocimiento directo sobre potenciales incumplimientos de esta Política, pero no realizamos la denuncia.
- Si inducimos al error u obstaculizamos las investigaciones o averiguaciones sobre potenciales incumplimientos de esta Política.

La acción disciplinaria por incumplimiento podrá configurar causal de despido, así como implicar el ejercicio de acciones legales por la vía laboral, civil, mercantil y/o penal. En caso de incumplimiento de una Tercera Parte se podrá determinar la terminación de la relación comercial y el ejercicio de acciones legales por la vía mercantil, civil y/o penal.

 [Para mayor detalle puede leer la \*Política de Sanciones\*.](#)

## Vigencia

La Política estará vigente a partir de su publicación. Dicho documento se incorporará en el proceso de inducción para todas las personas que formamos parte de SB, y las Terceras Partes, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta Política.

## Acuse de recibo y compromiso de la Política Anticorrupción

Confirmando que tengo pleno conocimiento de la Política Anticorrupción emitida por Sinergium Biotech SA, entendiéndolo todo su contenido y alcance.

A su vez, me comprometo a cumplir todo lo establecido en dicha Política y de acuerdo a las normas y regulaciones vigentes y en caso de que requiera mayor información sobre ésta, contactaré al Oficial de Ética y Cumplimiento.

**Firma**

**Nombre y Apellido**

**Fecha**

# Política de Interacción con Funcionarios Públicos



# Definiciones

**Aquí encontrará definiciones que aclaran términos utilizados dentro de nuestra Política de Interacción con Funcionarios Públicos**

## Funcionario Público

Representantes de un gobierno (que ocupan un cargo administrativo, judicial o legislativo, ya sea electivo o no) o de un departamento, organismo o ente del mismo, o cualquier persona en el ejercicio de sus funciones oficiales para dicho gobierno o en nombre del mismo; directores y empleados de empresas estatales o controladas por el estado; empleados o representantes de otras instituciones u organismos públicos y partidos políticos o miembros de un partido o candidatos a un cargo político.

El término “Funcionario Público” que aplica a la Política se plantea en sentido amplio, por lo cual, ante cualquier duda sobre su clasificación, debe considerarse como tal, hasta tanto el Oficial de Ética y Cumplimiento se expida sobre el particular.

## Asesores de Funcionarios Públicos

Todas aquellas personas (asesores, consultores, abogados, relacionistas públicos, y similares) que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan en las facultades del Funcionario Público, y reciban por ello regularmente una remuneración u honorario.

## Reunión o Interacción con Funcionarios Públicos

Situaciones en que se traten o discutan materias de interés de SB, en la que participemos cualquiera de las personas que trabajamos en SB, por una parte, y Funcionarios Públicos o Asesores de éstos por otra.

Para los efectos de este procedimiento, no serán consideradas reuniones con Funcionarios Públicos, entre otros, los siguientes:

- Los trámites o diligencias habituales, por ej. trámites por ventanilla, presentación de documentos por oficina de partes, pago de impuestos, información online o envío por correo electrónico y otros semejantes;
- Las presentaciones o audiencias dentro de un proceso administrativo o judicial;
- Las citaciones a comisiones, en el Congreso Nacional (y sus anexos); y
- La participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución pública o Funcionario Público.

# Alcance y objetivo de la política

El objetivo de la presente Política es regular las interacciones con Funcionarios Públicos, y es de aplicación, cualquiera sea su ubicación geográfica, a todas las personas que trabajamos en SB, así como a las Terceras Partes.



## Pautas de Conducta

Todas las personas que formamos parte de SB debemos cuidar especialmente nuestra conducta al relacionarnos con Funcionarios Públicos para cumplir con los deberes de integridad, transparencia y diligencia debida en nuestras funciones, cumpliendo con lo estipulado en nuestro Programa de Integridad.

Además, debemos respetar las siguientes pautas generales de comportamiento:

- Que en las reuniones con Funcionarios Públicos participen, cuando sea posible y/o pertinente, al menos dos personas de SB.
- Que las reuniones se realicen en las instalaciones o dependencias de SB o en las del Funcionario Público.
- Que previamente a la reunión declaremos la existencia de cualquier conflicto de intereses que pudiera existir con algunas de las personas participantes.
- Que, si percibimos situaciones irregulares o anormales (ej.: Riesgo de Corrupción), las informemos inmediatamente al Oficial de Ética y Cumplimiento o a través de la Línea Ética.

## Declaración y registro de interacciones

Es obligatorio que informemos al Oficial de Ética y Cumplimiento cada interacción en la que participen Funcionarios Públicos y/o sus asesores, completando, de inmediato, la declaración de interacción con Funcionarios Públicos anexa a la Política.

Si las reuniones o interacciones se llevan a cabo con una frecuencia permanente y el motivo de éstas es siempre el mismo tema o materias de interés, podemos informarlas en conjunto dentro de un periodo de tiempo razonable.



Las declaraciones pueden realizarse vía correo electrónico o documento escrito.

## Línea Ética

Ante cualquier hecho o sospecha de incumplimiento de lo establecido en la presente Política y/o nuestro Programa de Integridad, se espera que lo comuniquemos en forma inmediata a la Jefatura o Gerencia de área, o al Oficial de Ética y Cumplimiento. Asimismo, podemos utilizar como alternativa la Línea Ética de la Compañía.

### Línea Ética

---

0800-34-LINEA

sinergium@bdolineaetica.com

---

www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new

La línea Ética es un servicio confidencial para informar acerca de conductas inapropiadas de forma anónima con el objetivo de ser analizadas.

## No represalias

Es importante destacar que no se tomarán represalias (sanciones u otras medidas disciplinarias) contra cualquier persona que denuncie de buena fe una sospecha o hecho que constituya un incumplimiento a nuestro Programa de Integridad, o a lo establecido por la ley.

## Incumplimiento de la Política y medidas disciplinarias

Estaremos sujetos a sanciones disciplinarias por las siguientes situaciones de incumplimiento:

- Si incumplimos con lo expuesto en la Política.
- Si tenemos conocimiento directo sobre potenciales incumplimientos de esta política, pero no realizamos la denuncia.
- Si inducimos al error u obstaculizamos las investigaciones o averiguaciones sobre potenciales incumplimientos de esta política.

La acción disciplinaria por incumplimiento podrá configurar causal de despido, así como implicar el ejercicio de acciones legales por la vía laboral, civil, mercantil y/o penal. En caso de incumplimiento de una Tercera Parte se podrá determinar la terminación de la relación comercial y el ejercicio de acciones legales por la vía mercantil, civil y/o penal.

---

**Para mayor detalle puede leer la *Política de Sanciones*.**

---

## Vigencia

La Política estará vigente a partir de su publicación. Dicho documento se incorporará en el proceso de inducción para todas las personas que formamos parte de SB, y las Terceras Partes, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta Política.

## Acuse de recibo y compromiso de la Política de Interacción con Funcionarios Públicos

Confirmando que tengo pleno conocimiento de la Política de Interacción con Funcionarios Públicos emitida por Sinergium Biotech S.A, entendiéndolo todo su contenido y alcance.

A su vez, me comprometo a cumplir todo lo establecido en dicha Política y de acuerdo a las normas y regulaciones vigentes y en caso de que requiera mayor información sobre ésta, contactaré al Oficial de Ética y Cumplimiento.

**Firma**

**Nombre y Apellido**

**Fecha**

---

Programa de Integridad

---

# Política de Sanciones



# Definiciones

Aquí encontrará definiciones que aclaran términos utilizados dentro de nuestra Política de Sanciones

## Sanciones

Es la facultad que tiene la compañía para tomar acciones punitivas, correctivas o disuasorias ante faltas de ética o incumplimiento en las obligaciones laborales.

## Descargo

Declaración verbal o escrita a través de la cual podemos ser escuchados a fin de brindar las razones para rechazar y/o defendernos de responsabilidades que nos estén siendo atribuidas.

## Apercibimiento

Es un llamado de atención o advertencia a fin de dejar asentado que se cometió una falta y que, si la misma volviera a ser repetida, se tomarán medidas más severas, por ejemplo, una suspensión.

## Suspensión

Sanción que tiene como objetivo lograr un cambio de conducta ante un incumplimiento. Por este medio se le comunica la persona que no concurra al establecimiento por un período de tiempo, con su correspondiente descuento de haberes.

## Despido con causa justa

Se configura cuando se invoca una causa concreta y de relevancia o perjuicio mayor para romper el vínculo laboral. Esto sucede cuando los incumplimientos de las obligaciones laborales son de tal gravedad que la ley autoriza al empleador a disolver el contrato, sin consecuencias indemnizatorias.

## Dolo

Es la acción delictiva ejecutada de manera consciente y voluntaria. Corresponde al accionar de una persona que sabe lo que está haciendo y conoce las consecuencias derivadas de su acción.

## Negligencia

Es el descuido u omisión con respecto a la consecuencia de las propias acciones.

## Imprudencia

Es la actitud o acción realizada sin tener en cuenta los riesgos y peligros que conlleva.



## Alcance y objetivo de la política

La presente Política es de aplicación, cualquiera sea su ubicación geográfica, a todas las personas que formamos parte de SB, así como a las Terceras Partes, y tiene por objeto definir los lineamientos de sanciones posibles ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, de los convenios colectivos de trabajo y estatutos profesionales aplicables, y de nuestras pautas de comportamiento definidas en el Programa de Integridad.

# Marco Jurídico

## Ley de Contrato de Trabajo

### Artículo 67- Facultades Disciplinarias - Limitación

“El empleador podrá aplicar medidas disciplinarias proporcionadas a las faltas o incumplimientos demostrados por el trabajador. Dentro de los treinta (30) días corridos de notificada la medida, el trabajador podrá cuestionar su procedencia y el tipo o extensión de la misma, para que se la suprima, sustituya por otra o limite según los casos. Vencido dicho término, se tendrá por consentida la sanción disciplinaria”.

### Artículo 218 – Requisitos de su validez

“Toda suspensión dispuesta por el empleador para ser considerada válida, deberá fundarse en justa causa, tener plazo fijo y ser notificada por escrito al trabajador”.

### Artículo 220 - Plazo máximo - Remisión

“Las suspensiones fundadas en razones disciplinarias o debidas a falta o disminución de trabajo no imputables al empleador, no podrán exceder de treinta (30) días en un (1) año, contados a partir de la primera suspensión.

Las suspensiones fundadas en razones disciplinarias deberán ajustarse a lo dispuesto por el artículo 67, sin perjuicio de las condiciones que se fijaren en función de lo previsto en el artículo 68”.





## Generalidades

- Los Niveles de Conducción de la Compañía son los responsables directos de la disciplina de su sector. Deberán participar en todas las etapas disciplinarias (por ejemplo: pedido de informes, de descargos y aplicación de la sanción)
- No se podrán aplicar sanciones como represalias frente a denuncias de conductas contrarias a nuestro Programa de Integridad, realizadas de buena fe.
- No se podrán aplicar multas ni deducir o retener el monto de las remuneraciones como consecuencia de una falta, a excepción de las suspensiones.
- Si se tratara de cuestiones disciplinarias que involucraren a representantes sindicales se dará participación en todos los casos, y previa iniciación de cualquier trámite, al área de Recursos Humanos.
- La negativa de la persona a notificarse de la sanción aplicada, no impedirá el perfeccionamiento del procedimiento, razón por la cual deberá notificarse al departamento de Recursos Humanos a efectos que se proceda a la remisión telegráfica.
- Una vez finalizadas todas las etapas, la totalidad de los antecedentes deberán ser remitidos en original a Recursos Humanos y archivados en legajos correspondientes.
- Las aplicaciones de las sanciones deberán efectuarse atendiendo su contemporaneidad, proporcionalidad y evitando la duplicidad de más de una sanción por un mismo hecho.



# Procedimiento

Ante la detección de una falta, irregularidad o incumplimiento de lo mencionado en el objeto de la presente Política, se deberá analizar junto al departamento de Recursos Humanos la disposición de una sanción disciplinaria, la cual deberá contar con los siguientes requisitos para poder aplicarse:

## Formalidad

La Compañía deberá emitir las comunicaciones de las sanciones disciplinarias por escrito, y el superior inmediato deberá entregarlas a la persona sancionada junto con un acuse de recibo. En cualquier caso, deben estar firmadas por alguna persona integrante del departamento de Recursos Humanos con jerarquía o bien por algún apoderado de la empresa. En caso de que la persona sancionada se negase a firmar dicha sanción, la Compañía deberá emitir un telegrama en los mismos términos a fin de formalizar su recepción.

## Descargo

Dentro de los treinta (30) días corridos de notificada una sanción disciplinaria, la persona podrá cuestionar su procedencia y el tipo o extensión de la misma, para que se la suprima, sustituya

por otra o limite según los casos. Vencido dicho término, se la tendrá por consentida.

Con relación a la impugnación de la sanción, la persona debe formalizarla dentro del plazo legal, por medio fehaciente.

## Contemporaneidad

La sanción deberá ser aplicada en tiempo oportuno, pues de lo contrario se interpretará que la falta ha sido consentida.

Este principio no resultará de aplicación cuando la demora en la aplicación y notificación de la sanción estuviera justificada por haberse iniciado u ordenado la instrucción de un sumario o la investigación de la conducta; en este caso, el tiempo para sancionar debe comenzar a contarse a partir de la finalización del sumario interno.

Este principio no se aplicará en casos de investigaciones que requieran de un tiempo excepcional, dada la gravedad y/o complejidad del hecho.

## Proporcionalidad

La sanción aplicada debe ser proporcional a la falta cometida. Para efectuar una correcta graduación de la sanción se deberá tener en consideración no sólo la gravedad del hecho que funda la misma, sino también: antecedentes (sanciones anteriores), si se trata de una falta reiterada y también se tomará en especial consideración la intencionalidad en el actuar (dolo o negligencia).

## No duplicación de sanciones

Por el principio rector “non bis in ídem”, SB no podrá aplicar más de una sanción por un mismo hecho.

## Otros requisitos para sancionar



### Claridad, contundencia y evidencia

SB deberá documentar la sanción con una descripción de la causa de la misma; los hechos que la motivaron; las fechas de los acontecimientos; el momento y las pruebas, entre otras cuestiones.



### Comunicar la sanción por escrito

Ya sea por telegrama, carta documento o nota firmada por la persona sancionada.



### Plazos máximos de suspensión

Cuando la sanción disciplinaria consista en la aplicación de una suspensión, la misma no podrá exceder, en forma individual o en conjunto, de treinta (30) días en un año. Los plazos de suspensión son acumulativos y se computan a partir de la primera suspensión.



### Sanciones inadmisibles

No será posible aplicar sanciones disciplinarias que importen la determinación de multas y/o retenciones en las remuneraciones de la persona sancionada o la modificación de los términos y condiciones de su contrato o relación de trabajo.



## Tipo de sanciones aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables pueden ser de 3 tipos:

- Apercibimiento
- Suspensiones (entre 1 y 30 días en un año)
- Despido con causa justa

Es importante destacar que el “llamado de atención” o advertencia verbal (no formalizados), no constituye una sanción disciplinaria formal en los términos de la presente Política.

## Impacto de las sanciones

Ante cada hecho donde aplique la presente Política, el área de Recursos Humanos analizará el caso administrando la mayor cantidad de recursos posibles a fin de realizar un justo dictamen considerando: las evidencias, el hecho, el dolo o negligencia y el impacto en el negocio; aplicando (en caso de corresponder) sanciones según la siguiente grilla:

Consideración	Aplicación de
<b>Falta leve por negligencia o imprudencia</b>	<b>Apercibimiento.</b> En casos similares y/ o reiterados: suspensión de 1 a 3 días, variando según el impacto producido.
<b>Falta grave por negligencia o imprudencia</b>	<b>Apercibimiento con suspensión de entre 3 y 10 días sin percepción de haberes.</b> La cantidad de días varía según el impacto que genera la falta.
<b>Faltas cometidas con dolo o reiteración de faltas y/o apercibimientos</b>	<b>Apercibimiento con suspensión de 5 a 30 días sin percepción de haberes.</b> En los casos de faltas cometidas con dolo con gran impacto, pérdidas económicas importantes, reiteración de faltas, o reiteración de apercibimientos por motivos similares, se podrá aplicar la sanción máxima de despido con justa causa.

## Principio de buena fe

Siempre que la persona no esté cometiendo una falta grave, se intentará que sea informado de que la acción que está llevando a cabo es contraria a las pautas de ética y conducta de la Compañía, y por ende sancionable; y que si persiste en su actitud se procederá a aplicar alguna de las sanciones previstas.

Si se conoce con fundamento que la persona es consciente que está llevando a cabo una acción sancionable, se le avisará que cese con esa conducta y repare el daño causado de forma inmediata. Si la persona ha sido advertida en el pasado, se asumirá que tiene conocimiento de estar incumpliendo las normas.


## Línea Ética

Ante cualquier hecho o sospecha de incumplimiento de lo establecido en la presente Política y/o nuestro Programa de Integridad, se espera que lo comuniquemos en forma inmediata a la Jefatura o Gerencia de área, o al Oficial de Ética y Cumplimiento. Asimismo, podemos utilizar como alternativa la Línea Ética de la Compañía.

### Línea Ética

---


0800-34-LINEA


sinergium@bdolineaetica.com

---


www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new

La línea Ética es un servicio confidencial para informar acerca de conductas inapropiadas de forma anónima con el objetivo de ser analizadas.

## No represalias

Es importante destacar que no se tomarán represalias (sanciones u otras medidas disciplinarias) contra cualquier persona que denuncie de buena fe una sospecha o hecho que constituya un incumplimiento a nuestro Programa de Integridad, o a lo establecido por la ley.

## Incumplimiento de la política y medidas disciplinarias

Estaremos sujetos a sanciones disciplinarias por las siguientes situaciones de incumplimiento:

- Si incumplimos con lo expuesto en la Política.
- Si tenemos conocimiento directo sobre potenciales incumplimientos de esta política, pero no realizamos la denuncia.
- Si inducimos al error u obstaculizamos las investigaciones o averiguaciones sobre potenciales incumplimientos de esta política.

La acción disciplinaria por incumplimiento podrá configurar causal de despido, así como implicar el ejercicio de acciones legales por la vía laboral, civil, mercantil y/o penal. En caso de incumplimiento de una Tercera Parte se podrá determinar la terminación de la relación comercial y el ejercicio de acciones legales por la vía mercantil, civil y/o penal.

## Vigencia

La Política estará vigente a partir de su publicación. Dicho documento se incorporará en el proceso de inducción para todas las personas que formamos parte de SB, y las Terceras Partes, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta Política.

## Acuse de recibo y compromiso de la Política de Sanciones

Confirmando que tengo pleno conocimiento de la Política de Sanciones emitida por Sinergium Biotech S.A, entendiéndolo todo su contenido y alcance.

A su vez, me comprometo a cumplir todo lo establecido en dicha Política y de acuerdo a las normas y regulaciones vigentes y en caso de que requiera mayor información sobre ésta, contactaré al Oficial de Ética y Cumplimiento.

**Firma**

**Nombre y Apellido**

**Fecha**

---

Programa de Integridad

---

# Política de Regalos y Atenciones



# Definiciones

Aquí encontrará definiciones que aclaran términos utilizados dentro de nuestra Política de Regalos y Atenciones

## Atenciones

Bienes de valor patrimonial o cualquier objeto que pueda interesar a su destinatario, distribuido a título de cortesía o con ocasión de eventos especiales o fechas conmemorativas.

## Regalos

Aquello que se da a otra persona en muestra de cortesía, gratitud, consideración, reconocimiento u otro motivo similar. A los fines de la Política, se utiliza la palabra regalo para hacer referencia a:

- Bienes o servicios gratuitos;
- Cualquier beneficio, descuento, hospitalidad o gratificación.



## Alcance y objetivo de la política

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre que se adecuen a las normas y principios éticos internos, y a la legislación vigente.

La Política es de aplicación, cualquiera sea su ubicación geográfica, a todas las personas que formamos parte de SB, así como a las Terceras Partes, y tiene como objeto regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones.

# Pautas de Conducta

## Regalos

- Solo aceptamos regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que, con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a USD 100 (dólares cien).
- No recibimos regalos que puedan ser considerados de mal gusto o violen los principios éticos de SB.
- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos, atenciones u hospitalidades:
  - Si se entienden o parece entenderse como una obligación o un soborno o presentan una ventaja indebida
  - A cambio de otorgar alguna ventaja o desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de una Tercera Parte.
  - Cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de una Tercera Parte.
- No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún Funcionario Público o Tercera Parte.
- Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.

## Viajes, Atenciones y hospitalidades

Si recibimos invitaciones para viajes corporativos, debemos notificar por escrito al Oficial de Ética y Cumplimiento para que éste verifique el interés de las partes intervinientes. Debe determinar la adecuación de la propuesta y puede rechazarla si considera que la misma no se ajusta a las directrices establecidas en nuestro Programa de Integridad.



### Financiación de gastos de viaje de Terceras Partes

Está relacionado con la promoción, demostración o presentación de servicios u obras de SB; o las visitas a las dependencias e instalaciones de SB en razón de obras o servicios prestados;

Está relacionado con la firma o el cumplimiento del contrato, cuando específicamente expresado en el propio contrato o de otra manera documentada acordada entre las partes.



**Además, debemos tener en cuenta las siguientes pautas:**

- Los gastos de viaje deben incluir, tan sólo, los costos de transporte, alojamiento y alimentación, excluyendo las bebidas alcohólicas;
- El estándar de hotel, clase de pasaje aéreo y límites de gasto con comidas debe seguir las directrices de la política de viajes de cada empresa;
- SB no financiará los gastos de viaje de familiares o amigos de las Terceras Partes;
- La adquisición de pasajes y reserva de hospedaje para Terceras Partes, deberá ser realizada por los departamentos a los cuales presta servicio, exclusivamente en agencias de viajes que hayan trabajado previamente con nosotros o bien demostrando la selección del proveedor de menor costo;
- Se prohíben anticipos o reembolsos de gastos a Terceras Partes;
- Todos los costos del viaje autorizados deberán ser solventados directamente por SB.

**Entretenimientos**

**Podemos aceptar invitaciones para participar en entretenimientos corporativos ofrecidos con fines legítimos de negocios y de buena fe, siempre que estén de acuerdo con la Política y que el anfitrión esté presente. En el caso que el anfitrión no esté presente, se entenderá como Regalo y Atenciones.**

No tenemos permitido aceptar u ofrecer invitaciones a Terceras Partes para participar en entretenimientos o cualquier tipo de evento que tenga contenido inmoral, sexual, pornográfico, que implique obscenidades o que pueda causar vergüenza a SB o a una Tercera Parte.

En los casos en que el entretenimiento/regalo supere el valor unitario de 100 USD (dólares cien) y no pueda ser rechazado, o cuando no sean destinados a una persona o área determinada, debe ser enviada al Oficial de Ética y Cumplimiento, para donación o sorteo interno.




## Línea Ética

Ante cualquier hecho o sospecha de incumplimiento de lo establecido en la presente Política y/o nuestro Programa de Integridad, se espera que lo comuniquemos en forma inmediata a la Jefatura o Gerencia de área, o al Oficial de Ética y Cumplimiento. Asimismo, podemos utilizar como alternativa la Línea Ética de la Compañía.


### Línea Ética

---

 0800-34-LINEA

 [sinergium@bdolineaetica.com](mailto:sinergium@bdolineaetica.com)

---

 [www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new](http://www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new)

La línea Ética es un servicio confidencial para informar acerca de conductas inapropiadas de forma anónima con el objetivo de ser analizadas.

## No represalias

Es importante destacar que no se tomarán represalias (sanciones u otras medidas disciplinarias) contra cualquier persona que denuncie de buena fe una sospecha o hecho que constituya un incumplimiento a nuestro Programa de Integridad, o a lo establecido por la ley.

## Incumplimiento de la política y medidas disciplinarias

Estaremos sujetos a sanciones disciplinarias por las siguientes situaciones de incumplimiento:

- Si incumplimos con lo expuesto en la Política.
- Si tenemos conocimiento directo sobre potenciales incumplimientos de esta política, pero no realizamos la denuncia.
- Si inducimos al error u obstaculizamos las investigaciones o averiguaciones sobre potenciales incumplimientos de esta política.

La acción disciplinaria por incumplimiento podrá configurar causal de despido, así como implicar el ejercicio de acciones legales por la vía laboral, civil, mercantil y/o penal. En caso de incumplimiento de una Tercera Parte se podrá determinar la terminación de la relación comercial y el ejercicio de acciones legales por la vía mercantil, civil y/o penal.

---

**+** Para mayor detalle puede leer la *Política de Sanciones*.

---

## Vigencia

La Política estará vigente a partir de su publicación. Dicho documento se incorporará en el proceso de inducción para todas las personas que formamos parte de SB, y las Terceras Partes, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta Política.

## Acuse de recibo y compromiso de la Política de Regalos y Atenciones

Confirmando que tengo pleno conocimiento de la Política de Regalos y Atenciones emitida por Sinergium Biotech SA, entendiéndolo todo su contenido y alcance.

A su vez, me comprometo a cumplir todo lo establecido en dicha Política y de acuerdo a las normas y regulaciones vigentes y en caso de que requiera mayor información sobre ésta, contactaré al Oficial de Ética y Cumplimiento.

**Firma**

**Nombre y Apellido**

**Fecha**



---

Programa de Integridad

---

# Política de Conflicto de Intereses



Ética  
y Cumplimiento  
Sinergium Biotech



**Sinergium**  
Biotech

# Definiciones

## Aquí encontrará definiciones que aclaran términos utilizados dentro de nuestra Política de Conflicto de Intereses

### Conflicto de intereses

Existe un conflicto de intereses cuando los intereses privados (personales, sociales, económicos, políticos) de una persona interfieren de alguna manera con los intereses de la Compañía, pudiendo hacerle difícil llevar a cabo su trabajo en la empresa de manera objetiva e imparcial, afectando su rendimiento laboral o resultando en un perjuicio para SB.

### Conflicto de intereses real

El conflicto es real cuando la contraposición de los intereses es directa y actual.

### Conflicto de intereses potencial

El conflicto es potencial cuando la concurrencia de intereses podría acontecer en el futuro.

### Conflicto de intereses aparente

Cuando no se configura ninguna de las situaciones mencionadas precedentemente, pero la persona posee un vínculo o ejerce funciones que un observador independiente podría interpretar que la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades podrían encontrarse afectadas.

### Personas estrechamente vinculadas

Familiares o personas con las que quienes trabajamos en SB o Terceros tenemos una relación personal, comercial o profesional estrecha, así como las personas con las que convivimos.

### Familiar

Todos los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad. Algunos ejemplos pueden ser: su cónyuge, pareja de hecho/conviviente, su padre o madre, hermano(a), hijo(a), abuelo(a), nieto(a), sobrino(a), tío(a), primo(a), hijastro(a) o familiar político. También puede ser cualquier persona que viva en tu hogar o alguien de quien dependas, o cualquier persona que dependa de vos, así como cualquiera de sus parientes. Es importante recordar que los posibles conflictos de intereses no se limitan solo a relaciones con parientes o familiares. También pueden surgir con alguien con quien tengas una amistad o una relación personal (amorosa u otra).

## Alcance y objetivo de la política

La presente Política tiene como objetivo establecer los lineamientos para la identificación, declaración, gestión y seguimiento de los conflictos de intereses, y es de aplicación, cualquiera sea su ubicación geográfica, a todas las personas que formamos parte de SB, así como a las Terceras Partes.

# Pautas de Conducta

## Principios básicos

→ Los conflictos de intereses por sí mismos no tienen, necesariamente, una connotación negativa. Esto quiere decir que tener un conflicto de intereses no necesariamente constituye una violación a la presente Política, pero no declararlo oportunamente sí lo es.



En caso de duda acerca de las circunstancias que podrían dar lugar a un conflicto de intereses, debemos consultar al área de Legales y/o al Oficial de Ética y Cumplimiento.

→ Es responsabilidad de quienes formamos parte de SB entender dónde y cuándo pueden, a nuestro mejor saber y entender, surgir situaciones de conflicto de intereses e inmediatamente declararlas.

- Debemos evitar conflictos de intereses siempre que sea posible.
- Como regla general, debemos abstenernos de participar en situaciones que entren en colisión con nuestras responsabilidades dentro de SB.
- Los principios de esta Política están por encima de las instrucciones que cualquier Nivel de Conducción pueda impartir.

## Evitar los conflictos de intereses

**Entre las situaciones de conflicto de intereses que pueden surgir, se encuentran aquellas que nos involucran como parte de SB, por ello es importante:**

- Evitar cualquier situación en que los intereses personales y/o de familiares o personas vinculadas puedan entrar en colisión con los intereses de SB;
- Tomar decisiones de acuerdo con un criterio de imparcialidad, objetividad y en beneficio del interés de SB;
- Nunca usar los activos, así como la información confidencial y/o privilegiada de SB para beneficio personal;
- No sacar provecho de oportunidades de negocio para beneficio personal, directa o indirectamente, que surjan o se presenten como consecuencia de nuestra actividad laboral cumplida en SB;
- No obtener ventajas personales ni para las personas vinculadas con nosotros;
- Evitar desarrollar actividades comerciales similares a las que estamos prestando para SB, es decir, no competir con SB;
- Evitar participar, ya sea personalmente o a través de familiares



- o personas vinculadas, en órganos de gobierno u otras entidades que puedan entrar en colisión con los intereses de SB;
- No mantener vínculos o intereses comerciales con Terceras Partes o con Funcionarios Públicos o con cualquier entidad que mantenga relaciones comerciales con SB, o que tenga intereses opuestos a SB;
- Analizar previamente a la incorporación, los vínculos de quienes ingresan a SB, con quienes ya formamos parte de la Compañía;
- Evitar recibir u otorgar regalos o atenciones a Terceras Partes, Funcionarios Públicos o cualquier entidad que mantenga negocios con la Compañía, de manera que pudiesen afectar su imparcialidad en el desempeño de sus funciones.

**Debemos declarar cualquiera de las situaciones indicadas inmediatamente.**

## Vínculos entre las partes y potenciales Conflicto de Intereses

Considerando que las decisiones de negocio de SB no deben estar influenciadas por situaciones o por intereses personales, familiares, financieros o de cualquier otro tipo, debemos tener presente los siguientes casos:

### Parentesco

- No se aceptan postulaciones de familiares de primer grado y en caso de familiares de segundo grado, la decisión quedará sujeta a consulta y evaluación del departamento de Selección
- Debemos declarar las relaciones familiares consanguíneas entre quienes formamos parte de SB, hasta las relaciones de tercer/cuarto grado (es decir padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos y sobrinos), como así también la incorporación a SB de familia política hasta una relación de segundo grado (cónyuges o convivientes, así como sus padres, hijos y hermanos).
- Debemos evitar mantener relaciones jerárquicas entre familiares en el desarrollo de los negocios de SB.

### Matrimonio / unión convivencial entre los miembros

En el caso en que dos personas de SB decidan iniciar un noviazgo, contraer matrimonio o iniciar una unión convivencial, las gerencias involucradas en forma conjunta con RRHH analizarán, en el caso de corresponder, el cambio de puesto de trabajo a un

área/sector diferente, sin cambiar sus condiciones laborales vigentes, siempre y cuando:

- Por el alcance de las responsabilidades de alguna de las personas involucradas, el vínculo matrimonial, de noviazgo o de unión convivencial pueda generar un conflicto de intereses.
- Pertenezcan a una misma área.
- Exista relación de dependencia laboral entre las personas involucradas.

### Deber de no inversiones

Quienes formamos parte de SB, así como nuestros cónyuges o familiares directos, no debemos tener inversiones en una empresa de la competencia o con la cual SB posea una relación de negocios, a través de participación accionaria que nos permita tener poder de dirección sobre la misma.

### Operaciones con terceros (clientes, proveedores y competidores)

Cuando en el marco de las actividades que realizamos dentro de SB debemos recomendar o aprobar en una instancia intermedia o final la adquisición o venta de bienes, contrataciones o prestaciones de servicios, otorgamientos de créditos y/o descuentos especiales a clientes, o cualquier tipo de transacción con clientes, proveedores, contratistas o competidores, tenemos prohibido tomar decisiones o realizar dichas transacciones con la intención de generar algún beneficio personal, directo o indirecto, que colisione con el mejor beneficio para SB.

## Dedicación exclusiva

SB exige que quienes la conformamos dediquemos nuestro tiempo y esfuerzo, y nos comprometamos con el cumplimiento de nuestras funciones. En ese sentido, no podemos desempeñar actividades que interfieran o entren en conflicto, directa o indirectamente, con las actividades de SB.

**Queda prohibido llevar a cabo cualquier tipo de actividad o negocio personal (por ejemplo: ser propietario, socio, director, consultor o asesor de otras empresas) siempre que:**

- Se realice dentro del horario de trabajo.
- Afecte los intereses de SB.
- Interfiera con el rendimiento o el desarrollo de nuestras funciones.
- Se realice empleando los recursos de SB.
- Se realice en las instalaciones de SB.

Si quienes formamos parte SB nos dedicamos a la enseñanza o al dictado de conferencias académicas, debemos seguir estos lineamientos y tomar en cuenta que no está permitido compartir, divulgar y/o proporcionar información confidencial y/o privilegiada de SB.



# Procedimiento

## ¿Quiénes tienen la obligación de comunicar conflictos de intereses reales o potenciales, y cómo deben hacerlo?

Al momento de la contratación, las personas que ingresan a SB deben tomar conocimiento de esta Política y firmar una **“Declaración de Conflicto de Intereses”**.

Si durante el curso de la relación laboral nos encontramos en una situación que implica un conflicto de intereses real y/o potencial o que pudiera percibirse como tal, debemos informarlo al Oficial de Ética y Cumplimiento y/o al área de Legales de forma inmediata.

Asimismo, en caso de que identifiquemos algún potencial conflicto de intereses relacionado con alguna otra persona que forma parte de SB, podemos informarlo a nuestro superior inmediato, al Oficial de Ética y Cumplimiento y/o a RRHH; o bien hacerlo a través de la Línea Ética.

El Presidente de SB, y los Niveles Superiores de Gestión, deben completar anualmente el formulario independientemente de la existencia de un conflicto de intereses (real, aparente o potencial).

## ¿Cuáles son las áreas responsables de recibir la Declaración de Conflicto de Intereses?

Debemos entregar los formularios al área de Legales, o bien al área de Recursos Humanos para que ésta los remita a Legales. Al momento de recibir una Declaración de Conflicto de Intereses, el área de Legales debe analizar la información recibida y, en caso de ser necesario, establecer un plan de acción que mitigue los riesgos identificados.

### Para ello se debe:

Tratar la información con la debida confidencialidad y de manera imparcial;

Evaluar objetivamente la situación y determinar si constituye efectivamente un conflicto de intereses (real, potencial o aparente);

Si fuere necesario, delinear un plan de acción. Dicho plan podrá:

- Determinar que la persona declarante se abstenga de intervenir en toda situación relacionada con el Conflicto de Interés declarado;
- Implementar controles mitigantes;
- Requerir una rotación a otra función dentro del área o a otra área, en función de la situación que se trate;
- Implementar otras medidas razonables para mitigar el Conflicto de Interés verificado.

Asentar el plan de acción en el formulario y comunicarlo a la persona declarante y a la gerencia del área a la cual pertenece, para que ésta última apruebe el plan de acción definido;

Entregar el formulario junto con las decisiones asentadas en él a RRHH para su archivo;

Dicha situación será revisada por el Oficial de Ética y Cumplimiento y/o RRHH, a fin de encontrar la mejor solución.

### ¿Cuándo se debe presentar la declaración?

- A los 30 días corridos de la entrada en vigencia de la presente Política.
- Dentro de los 3 días corridos de su ingreso a la Compañía;
- Dentro de los 15 días corridos de haber asumido un nuevo cargo en la Compañía o que se produzca alguna situación que altere las circunstancias expuestas en el último formulario presentado
- Toda vez que SB así lo requiera.

### Seguimiento

Quienes formamos parte de SB somos responsables de evitar reales y potenciales conflictos de intereses, así como de implementar los planes de acción para mitigarlos.

La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de archivar todas las declaraciones de Conflicto de Intereses, y para ello establecerá los mecanismos necesarios para asegurar su recep-

ción. Asimismo, será responsable de acompañar las acciones establecidas para evitar o mitigar los riesgos asociados a los Conflictos de Intereses controlados.



**El Oficial de Ética y Cumplimiento tiene la responsabilidad del seguimiento para controlar la efectiva aplicación de la presente Política. Para ello, podrá acceder a todas las declaraciones y solicitar a quienes los hayan presentado, la información adicional que fuera necesaria a tales fines.**





## Línea Ética

Ante cualquier hecho o sospecha de incumplimiento de lo establecido en la presente Política y/o a nuestro Programa de Integridad, se espera que lo comuniquemos en forma inmediata a la Jefatura o Gerencia de área, o al Oficial de Ética y Cumplimiento. Asimismo, podemos utilizar como alternativa la Línea Ética de la Compañía.


### Línea Ética

---


0800-34-LINEA


sinergium@bdolineaetica.com

---


www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new

---

La línea Ética es un servicio confidencial para informar acerca de conductas inapropiadas de forma anónima con el objetivo de ser analizadas.

## No represalias

Es importante destacar que no se tomarán represalias (sanciones u otras medidas disciplinarias) contra cualquier persona que denuncie de buena fe una sospecha o hecho que constituya un incumplimiento a nuestro Programa de Integridad, o lo establecido por la ley.

## Incumplimiento de la política y medidas disciplinarias

Estaremos sujetos a sanciones disciplinarias por las siguientes situaciones de incumplimiento:

- Si incumplimos con lo expuesto en la Política.
- Si tenemos conocimiento directo sobre potenciales incumplimientos de esta política, pero no realizamos la denuncia.
- Si inducimos al error u obstaculizamos las investigaciones o averiguaciones sobre potenciales incumplimientos de esta política.

La acción disciplinaria por incumplimiento podrá configurar causal de despido, así como implicar el ejercicio de acciones legales por la vía laboral, civil, mercantil y/o penal. En caso de incumplimiento de una Tercera Parte se podrá determinar la terminación de la relación comercial y el ejercicio de acciones legales por la vía mercantil, civil y/o penal.

**+** Para mayor detalle puede leer la *Política de Sanciones*.

## Vigencia

La política estará vigente a partir de su publicación. Dicho documento se incorporará en el proceso de inducción para todas las personas que formamos parte de SB, y las Terceras Partes, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta Política.

## Acuse de recibo y compromiso de la Política de Conflicto de Interés

Confirmando que tengo pleno conocimiento de la Política de Conflicto de Interés emitida por Sinergium Biotech SA, entendiéndolo todo su contenido y alcance.

A su vez, me comprometo a cumplir todo lo establecido en dicha política y de acuerdo a las normas y regulaciones vigentes y en caso de que requiera mayor información sobre ésta, contactaré al Oficial de Ética y Cumplimiento.

**Firma**

**Nombre y Apellido**

**Fecha**

# Declaración jurada de conflicto de intereses

Nombre	Apellido	DNI	Información adicional						
<p>Vínculo</p> <p>¿Con cuál de los siguientes supuestos tiene alguna vinculación?            Marque con una X donde corresponda, y detalle.</p> <table border="0" data-bbox="226 652 1092 733"> <tr> <td data-bbox="226 652 393 680">Sociedad</td> <td data-bbox="803 652 969 680">Proveedor</td> <td data-bbox="1192 652 1392 680">Ser acreedor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="226 699 403 727">Comunidad</td> <td data-bbox="803 699 1092 727">Relación comercial</td> <td data-bbox="1192 699 1792 727">Ejemplo: indicar motivo de acreencia y monto.</td> </tr> </table>			Sociedad	Proveedor	Ser acreedor	Comunidad	Relación comercial	Ejemplo: indicar motivo de acreencia y monto.	<p>La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos. La relación arriba expresada, no interfiere con labor desempeñada ni genera beneficios propios ni para la empresa.</p>
Sociedad	Proveedor	Ser acreedor							
Comunidad	Relación comercial	Ejemplo: indicar motivo de acreencia y monto.							
<p>Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad            Ejemplo: detalle qué parentesco existe concretamente.</p>		<p>Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario            Ejemplo: indicar tipo de beneficio y monto estimado</p>	<b>Firma</b>						
<p>Pleito pendiente            Ejemplo: proporcione carátula, N° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes</p>		<p>Amistad con Funcionario Público que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato.            Ejemplo: no se exige información adicional</p>	<b>Nombre y Apellido</b>						
<p>Ser deudor            Ejemplo: indicar motivo de deuda y monto</p>		<p>Relación sentimental            Indique tipo de relación. Ejemplo noviazgo, unión convivencial, matrimonio</p>	<b>Fecha</b>						



---

Programa de Integridad

---

# Política de Defensa de la Competencia

# Definiciones

Aquí encontrará definiciones que aclaran términos utilizados dentro de nuestra Política de Defensa de la Competencia

## Competidores

Aquellos que realizan actividades que compiten con las de SB.

## Defensa de la Competencia/ Antitrust

Defender la competencia significa trabajar para preservar el funcionamiento competitivo del mercado, fomentar la mejora de este funcionamiento y procurar que sus beneficios lleguen al conjunto de la sociedad.

## Ley de defensa de la competencia

Ley N° 25.156.



# Alcance y objetivo de la política

La Política es de aplicación a todas las personas que formamos parte de SB, así como a las Terceras Partes, y tiene como objetivo detallar y explicar la conducta esperada para actuar respetando las reglas que aseguran una competencia justa, libre y abierta de los mercados.

# Principios Básicos

En SB creemos que la existencia de una competencia efectiva entre las empresas resulta beneficiosa no solo para SB sino para la sociedad en su conjunto.

Competimos vigorosamente, pero siempre de forma justa y legal, cumpliendo estrictamente con toda la regulación de Defensa de la Competencia (antitrust) de los países en donde desarrollamos nuestros negocios.

## Algunos principios básicos al respecto:

- Es política de SB tomar nuestras propias decisiones comerciales sobre la base de lo que consideramos el mejor interés de la Compañía, de forma completamente independiente y libre de cualquier entendimiento o acuerdo con cualquier competidor.
- Quienes formamos parte de SB debemos evitar conductas que entorpezcan una competencia libre y abierta, así como cualquier comportamiento que conduzca a una violación, o pudiere aparentar o sugerir una violación de los principios de Defensa de la Competencia.
- Es fundamental tratar de forma justa con clientes, proveedores y competidores, y nunca suscribir ningún tipo de acuerdo, expresamente o de cualquier otra forma, que no concuerde con los valores de SB de competencia abierta y comercio libre.
- Es responsabilidad de quienes formamos parte de SB entender estas reglamentaciones y buscar la ayuda del área Legal y/o del Oficial de Ética y Cumplimiento cada vez que tengamos alguna duda o consulta sobre la aplicación de la reglamentación en una situación dada.



## Conductas Prohibidas

La Ley 25.156 de Defensa de la Competencia establece que quedan prohibidas y serán sancionadas, las conductas o actos, manifestados de cualquier forma, relacionados a falsear o distorsionar la competencia o el acceso al mercado, o que constituyan abuso de una posición dominante en un mercado, de modo que pueda resultar en perjuicio para el interés económico general.

**A continuación, señalamos algunas conductas que se consideran prácticas anticompetitivas:**


- Realizar acuerdos con otras compañías para fijar precios y otras condiciones comerciales, o que conlleven un reparto de mercado o pongan límites a la producción;
- Impedir, dificultar u obstaculizar a terceras personas la entrada o permanencia en un mercado o excluirlas de éste;
- Suspender la provisión de un servicio monopólico dominante en el mercado a un prestatario de servicios públicos o de interés público;
- Enajenar bienes o prestar servicios a precios inferiores a su costo, sin razones fundadas en los usos y costumbres comerciales, con la finalidad de desplazar la competencia en el mercado o de producir daños en la imagen o en el patrimonio o en el valor de las marcas de sus proveedores de bienes y servicios.

## Apariencias

Es importante incluso evitar la apariencia de un acuerdo inadecuado, por lo que no debemos discutir nunca con la competencia

acuerdos que sean confidenciales desde el punto de vista comercial, como precios, planes de marketing, territorios, clientes, pujas, líneas de productos, capacidades de producción o niveles de inventario. Tampoco debemos discutir costos, beneficios, márgenes, cuotas de mercado, salarios, prácticas de contratación laboral, métodos de distribución, proveedores, información de I+D confidencial, o planes de carácter competitivo de SB.

## Protección de la información confidencial



### Quienes formamos parte de SB

Tenemos el deber de proteger la información confidencial y sensible de la Compañía. No debemos compartir información de precios o pujas con terceros. Somos responsables de proteger la propiedad intelectual de la Compañía, incluidos los secretos comerciales.

Debemos ser cuidadosos con lo que decimos a través de comunicaciones telefónicas, en reuniones sociales y en lugares públicos (incluidas las redes sociales), para evitar de esta manera divulgar de forma no intencionada información confidencial.

## Recopilación de Información de carácter competitivo


Podemos recopilar información de nuestros competidores y del mercado, siempre y cuando lo hagamos de forma legal y ética. Queda prohibido llevar a cabo prácticas vedadas como robo, soborno o distorsión. No debemos intentar obtener información confidencial de personal antiguo o actual de nuestros competidores, ni a través de nuestros socios comerciales o proveedores que realicen negocios con nuestros competidores. Si en algún momento caemos en la cuenta de que poseemos información que puede haber sido obtenida de forma poco ética o ilegal, no debemos continuar revisándola ni divulgándola. Inmediatamente debemos ponernos en contacto con el área Legal o bien con el Oficial de Ética y Cumplimiento.


## Línea Ética

Ante cualquier hecho o sospecha de incumplimiento de lo establecido en la presente Política y/o nuestro Programa de Integridad, se espera que lo comuniquemos en forma inmediata a la Jefatura o Gerencia de área, o al Oficial de Ética y Cumplimiento. Asimismo, podemos utilizar como alternativa la Línea Ética de la Compañía.


### Línea Ética

---

 0800-34-LINEA

 [sinergium@bdolineaetica.com](mailto:sinergium@bdolineaetica.com)

---

 [www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new](http://www2.bdolineaetica.com/Sinergium/new)

La línea Ética es un servicio confidencial para informar acerca de conductas inapropiadas de forma anónima con el objetivo de ser analizadas.

## No represalias

Es importante destacar que no se tomarán represalias (sanciones u otras medidas disciplinarias) contra cualquier persona que denuncie de buena fe una sospecha o hecho que constituya un incumplimiento a nuestro Programa de Integridad, o a lo establecido por la ley.

## Incumplimiento de la política y medidas disciplinarias

Estaremos sujetos a sanciones disciplinarias por las siguientes situaciones de incumplimiento:

- Si incumplimos con lo expuesto en la Política.
- Si tenemos conocimiento directo sobre potenciales incumplimientos de esta política, pero no realizamos la denuncia.
- Si inducimos al error u obstaculizamos las investigaciones o averiguaciones sobre potenciales incumplimientos de esta política.

La acción disciplinaria por incumplimiento podrá configurar causal de despido, así como implicar el ejercicio de acciones legales por la vía laboral, civil, mercantil y/o penal. En caso de incumplimiento de una Tercera Parte se podrá determinar la terminación de la relación comercial y el ejercicio de acciones legales por la vía mercantil, civil y/o penal.

 [Para mayor detalle puede leer la \*Política de Sanciones\*.](#)

## Vigencia

La Política estará vigente a partir de su publicación. Dicho documento se incorporará en el proceso de inducción para todas las personas que formamos parte de SB, y las Terceras Partes, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta Política.

## Acuse de recibo y compromiso de la Política de Defensa de la Competencia

Confirmando que tengo pleno conocimiento de la Política de Defensa de la Competencia emitida por Sinergium Biotech S.A, entendiéndolo todo su contenido y alcance.

A su vez, me comprometo a cumplir todo lo establecido en dicha Política y de acuerdo a las normas y regulaciones vigentes y en caso de que requiera mayor información sobre ésta, contactaré al Oficial de Ética y Cumplimiento.

**Firma**

**Nombre y Apellido**

**Fecha**



# **Sinergium Biotech**

---

**Cuidamos la salud,  
preservamos la vida.**

**[www.sinergiumbiotech.com](http://www.sinergiumbiotech.com)  
[sinergium.ethicsway.com](http://sinergium.ethicsway.com)**