



Reglas y Procedimientos Para Prevenir Ilícitos, Fraudes y Corrupción



Las presentes reglas y procedimientos deberán aplicarse a todas las actividades de Helpport incluyendo a los concursos y procesos licitatorios, la ejecución de contratos administrativos o cualquier otra interacción con los sectores público y privado, y comprenden:

1. Políticas y procedimientos contra el soborno y la corrupción;
2. Políticas y procedimientos sobre dádivas y hospitalidad;
3. Políticas y procedimientos para la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo; y
4. Políticas y procedimientos sobre conflictos de interés.

Según se establece en el Código de Conducta Empresarial de Helpport S.A. ("Helpport"), Helpport adhiere a los más altos estándares de ética comercial. Es política de Helpport cumplir con todas las leyes, reglamentaciones y convenciones nacionales e internacionales en materia de soborno y anticorrupción aplicables en la República Argentina, incluyendo especialmente la Ley No. 27.401, así como toda la normativa que pueda resultar aplicable en cualquier país en el que Helpport desarrolle sus actividades (en su conjunto, las "Leyes CSC").

Se espera que todos los empleados de Helpport, como también aquellos terceros que actúen en nombre de Helpport, se desempeñen de manera lícita y ética. El soborno es una práctica totalmente contraria a nuestros principios y fines comerciales. Las dádivas o pagos indebidos y los ofrecimientos de objetos de valor, hospitalidad o entretenimiento por parte de personas con quien Helpport haga negocios, especialmente funcionarios o empleados públicos de cualquier jerarquía, podrían poner en riesgo nuestra reputación y las relaciones con nuestros clientes, socios y accionistas, además de acarrear responsabilidad penal y civil para Helpport y los individuos responsables. Las políticas y procedimientos que se desarrollan a continuación están orientados a la prevención de cualquier ilícito en el ámbito de nuestra relación con el sector público.

Cualquier empleado, directivo o tercero que descubra, tome conocimiento o sospeche de una actividad contraria a las Leyes CSC o a las presentes Políticas, podrá canalizar su denuncia mediante los siguientes canales de comunicación:

- Internet: www.resguarda.com/helpport
- Correo electrónico: denuncias.helpport@resguarda.com
- Línea telefónica: 0-800-999-4636 y 0-800-122-7374
- contactándose con el Oficial de Cumplimiento, Guillermina Pinnel por cualquier vía.

Índice:

Capítulo 1: Políticas y Procedimientos contra el Soborno y la Corrupción	5
<i>Prohibiciones</i>	5
<i>Programas y Autorizaciones</i>	7
<i>Dádivas y hospitalidad</i>	7
<i>Reuniones con funcionarios públicos</i>	8
<i>Procedimientos de Debida Diligencia</i>	8
<i>Debida diligencia: agentes, intermediarios, consultores y proveedores externos</i>	8
<i>Debida diligencia: Proveedores externos y socios comerciales no controlados por Helpport</i>	10
<i>Debida diligencia: Concursos y procesos licitatorios, UTEs y otras formas asociativas</i>	10
<i>Debida diligencia: incorporación de empleados</i>	11
Libros y registros	11
Donaciones a partidos políticos y candidatos	12
Donaciones caritativas	12
Capacitación	12
Incumplimientos	13
Análisis de riesgos y revisión anual	13
Certificaciones escritas	13
Preguntas	13
<i>Anexo al Capítulo 1: Señales de Alerta</i>	14
Capítulo 2: Políticas y Procedimientos vinculados a Dádivas y Hospitalidad	16
Consideraciones generales	17
Funcionarios Públicos: Prohibición General	17
Dádivas: Relaciones Comerciales/Personas Privadas	18
Entretenimiento: Relaciones Comerciales/ Personas Privadas	19
Prohibición de Solicitud por parte del Personal de Helpport	20
Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento	20
Incumplimiento	20
Preguntas	20
<i>Anexo I al Capítulo 2: Planilla de Informe de Dádivas/Entretenimiento</i>	21
<i>Anexo II al Capítulo 2: Formulario de Obsequios / Hospitalidad</i>	22
Capítulo 3: Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	23
Leyes contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.	
Penalidades por Incumplimiento	24
Revisión de la Política Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	24
Designación y Deberes del Oficial de Cumplimiento en Materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	25
Reporte de Actividades Sospechosas o Llamados de Atención	25
Señales de Alerta	25
Prohibición de Pago en Efectivo o Valores Equivalentes	26

Retención de Documentación	26
Entrenamiento	26
Revisión Anual de la Política para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	26
Preguntas	27
Anexo al Capítulo 3: "Señales de Alerta" Comúnmente Relacionadas con Actividades de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	28
Capítulo 4: Políticas y Procedimientos sobre Conflictos de Interés	29
Consideraciones Generales	29
Competidores	29
Vendedores y Proveedores	29
Recursos Empresariales	30
Actividades Externas	30
Participación en el Directorio y Otros Cargos en Organizaciones Externas	30
Otras Actividades Comerciales Externas	31
Deberes de Declaración	31
Resolución de Conflictos	31
Incumplimiento	31
Preguntas	32
Anexo A al Capítulo 4: Formulario de Notificación de Participación en actividades En empresas u organismos externos	33
Anexo B al Capítulo 4: Cuestionario sobre Conflicto de Interés	34
CERTIFICACIONES -Anexo 1: Confirmación Inicial	35
CERTIFICACIONES -Anexo 2: Certificación Anual	36

Capítulo 1

Políticas y Procedimientos contra el Soborno y la Corrupción.

Prohibiciones.

Los empleados de Helpport o terceros que actúen en nombre de Helpport tienen prohibido:

- Efectuar, prometer, ofrecer o autorizar el pago o la entrega, directa o indirectamente, de cualquier objeto de valor, a fin de obtener o conservar relaciones comerciales de manera indebida o conseguir algún otro tipo de ventaja indebida.

El término "objeto de valor" incluye dinero, dádivas, favores u hospitalidad, por ejemplo, alimentos, entretenimiento, gastos de traslado. Ver también Capítulo 2: "*Políticas y procedimientos vinculados a dádivas y hospitalidad*".

- Realizar transacciones indebidas a fin de influenciar la conducta de cualquier individuo en el cumplimiento de sus deberes oficiales.
- Realizar pagos de facilitación (es decir, dádivas a un funcionario público tendientes a agilizar una acción gubernamental habitual que un individuo ya está obligado a realizar).
- Efectuar donaciones políticas ilegales.
- Efectuar donaciones caritativas con el objeto de incidir indebidamente en cualquier acto o decisión de funcionarios públicos.
- Aceptar solicitudes indebidas de captación de proveedores, asesores, representantes u otros contratistas para beneficio de funcionarios públicos.
- Aceptar solicitudes de facturas falsas o pagos de gastos poco habituales, excesivos, descritos de manera insuficiente, o que, de algún otro modo planteen dilemas éticos.
- Si el empleado desconociera el destino de los fondos pero tuviere duda razonable de que el mismo es para los fines descritos en los puntos anteriores, deberá denunciarlo a las líneas de denuncia que Helpport implemente.

Las Leyes CSC prohíben específicamente la interacción corrupta con "funcionarios públicos". A efectos de la presente política, el término "funcionario público" debe interpretarse en su sentido más amplio, incluyendo, por ejemplo:

- cualquier funcionario o empleado de un gobierno nacional o extranjero, provincial o municipal o cualquier departamento, agencia u organismo de gobierno;
- cualquier funcionario o empleado de un organismo público internacional (por ejemplo, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, la Unión Europea, etc.);

- cualquier funcionario o empleado de una empresa de propiedad del Estado nacional o provincial o controlada por éstos (por ejemplo, un empleado de Aerolíneas Argentinas S.A. u otra compañía estatal);
- cualquier persona que actúe a título oficial en nombre o representación de cualquier gobierno o departamento, agencia u organismo, o de cualquier organismo internacional público, o de sus funcionarios;
- cualquier partido político o funcionario de partido político o cualquier candidato a un cargo político;
- cualquier funcionario, dirigente, delegado o miembro de una organización sindical.

Las políticas y procedimientos contra el soborno y la corrupción de Helpport se aplican a los pagos realizados a cualquier funcionario público, independientemente de su rango o cargo, e independientemente también de si un individuo que es funcionario público está actuando o no en tal carácter. Estas políticas y la legislación aplicable se centran en la finalidad del pago y no en los deberes particulares del funcionario público en cuestión.

Cabe destacar, además, que otras Leyes CSC prohíben no sólo las interacciones corruptas con "funcionarios públicos", sino también el pago y la recepción de sobornos a o de empleados de compañías privadas o socios comerciales, lo que es conocido como "soborno comercial". Es política de Helpport que toda forma de soborno o corrupción, incluyendo el soborno comercial, están estrictamente prohibidas.

Las Leyes CSC prohíben no sólo los pagos directos a individuos, sino también los pagos a terceros (como un socio, agente u otro intermediario) a sabiendas de que existe un alto grado de probabilidad de que todo o parte del pago se utilice para efectuar un pago indebido a otra persona. A los efectos de las Leyes CSC, se considera que una empresa sabe que un tercero realizará un pago indebido si es consciente de la probabilidad de que se realice dicho pago y a sabiendas hace caso omiso de dicho riesgo.

El hecho de ignorar indicios de posibles pagos indebidos o no prestar atención intencionalmente a la conducta de agentes o consultores no eximirá a Helpport o sus empleados de responsabilidad ante un pago indebido. Los empleados de Helpport deben conocer las situaciones potencialmente relacionadas con las Leyes CSC. Debe tenerse especial cuidado y tener presentes las Leyes CSC y las políticas anti-corrupción de Helpport, entre otras situaciones:

- Cada vez que Helpport considera la contratación de un agente, consultor, facilitador o intermediario externo.
- Cada vez que se procura obtener aprobación gubernamental o puede exigirse revisión por parte del Gobierno (por ejemplo, permisos, licencias o inspecciones).
- Cada vez que hay un funcionario público involucrado, de manera directa o indirecta.
- Cuando es probable que un funcionario público reciba un beneficio, de

manera directa o indirecta, incluso a través de un tercero.

- Cuando resulta posible que se dé cualquiera de los supuestos anteriores como consecuencia de un pago o transacción.

Se espera que todos los integrantes de Heloport presten atención a la presencia de las denominadas “señales de alerta” que puedan plantear posibles cuestiones contempladas en las Leyes CSC. Este requisito se aplica a todos los aspectos de las actividades de Heloport, pero es particularmente importante en el ámbito de concursos y procesos licitatorios y en la ejecución de contratos administrativos.

Se adjunta a este Capítulo un listado de las “señales de alerta” comunes que pueden indicar situaciones en las que debe aplicarse nuestra política anti-corrupción (Anexo al Capítulo 1).

Programas y Autorizaciones

Dádivas y hospitalidad

Por lo general, todo empleado de Heloport o tercero que actúe en nombre de Heloport sólo puede otorgar dádivas, hospitalidad o cualquier objeto de valor a clientes, proveedores u otras personas ajenas a Heloport, de acuerdo con el Capítulo 2: **“Políticas y procedimientos vinculados a dádivas y hospitalidad”**.

El principio fundamental es que el personal de Heloport no debe ofrecer ni aceptar dádivas, favores, entretenimiento, alojamientos especiales u otros objetos de valor que pudieran considerarse tendientes a influenciar en las decisiones de cualquier persona, ya se trate de un funcionario público, un agente, un particular o un empleado de una empresa privada.

Particularmente, los empleados de Heloport deben abstenerse de ofrecer o aceptar dádivas, favores, entretenimiento, alojamientos especiales u otros objetos de valor que pudieran considerarse como “lujosos” o “extravagantes”, teniendo en cuenta la posibilidad de que ello fuera percibido como tendiente a influenciar en forma indebida la toma de decisiones de una persona.

Antes de otorgar cualquier tipo de dádiva u hospitalidad a un cliente, proveedor u otra persona ajena a Heloport, el empleado de Heloport debe determinar si la persona reviste el carácter de “funcionario público” como se los define más arriba. Dada la variedad de individuos que pueden considerarse “funcionarios públicos”, en caso de duda se alienta a los empleados a solicitar asistencia al Director de Legales para efectuar tales determinaciones, sobre todo al tratar con individuos que trabajan para entidades en las que tiene participación una autoridad pública o estatal.

Toda dádiva u hospitalidad prevista, de cualquier valor, destinada a un funcionario público o a quien éste designe, o a quien se atribuya representación o influencia está sujeta a revisión y aprobación previa y por escrita por parte del Oficial de Cumplimiento y el superior del área involucrada. En general, las solicitudes de dádivas u hospitalidad a funcionarios públicos no se aprobarán hasta tanto pueda demostrarse con claridad que dicha dádiva u hospitalidad guarda relación con un fin comercial legítimo (por ejemplo, la promoción de servicios) o se trata de un artículo promocional u obsequio modesto de poco valor que sólo se entrega a modo de cortesía empresarial para reflejar aprecio y gratitud (por ejemplo, en relación con la celebración de un feriado local).

Quedan terminantemente prohibidos los pagos en efectivo a funcionarios públicos. Con respecto a dádivas u hospitalidad previstas para actores comerciales/privados, los empleados deben cumplir estrictamente con el **Capítulo 2: Políticas y procedimientos vinculados a dádivas y hospitalidad**".

No se permitirán las dádivas que podrían considerarse un incentivo para cualquier tipo de decisión comercial o contraria a las políticas de Helpport o a las leyes vigentes.

Los empleados deben asegurarse de justificar todos los gastos de representación, comida, entretenimiento, obsequios o viajes con la documentación correspondiente, y asentarlos de manera precisa, correcta e inmediata en los libros y registros de Helpport. El departamento contable deberá identificar estos gastos, y registrarlos en una cuenta separada.

Reuniones con funcionarios públicos

En el marco de las actividades desarrolladas por Helpport, es altamente probable que tanto sus empleados como sus directivos, deban reunirse con funcionarios públicos. Estas reuniones pueden tener como finalidad, desde comprender la interpretación que realiza un organismo de una normativa en particular o realizar ciertas consultas respecto de los pliegos licitatorios, hasta explicar los avances en un proyecto determinado.

En virtud de ello, y con la finalidad de dotar de transparencia el marco de estas reuniones, todo empleado o directivo de Helpport, al momento de asistir a una reunión o entrevista con un funcionario público debe tener en cuenta que:

- Las reuniones o entrevistas con funcionarios públicos deben solicitarse por medios oficiales y debe procurarse dejar constancia de ellas a través del registro de audiencia del organismo;
- Las reuniones con funcionarios públicos deben realizarse en establecimientos oficiales, tales como las oficinas de organismos públicos, secretarías o ministerios. En caso de que la dependencia del organismo no cuente con un lugar apto para la celebración de la reunión, esta deberá realizarse en las oficinas de Helpport previo aviso al Oficial de Cumplimiento;
- El personal o los directivos de Helpport no deben asistir a reuniones o entrevistas con funcionarios públicos en lugares distintos de las oficinas oficiales, a excepción de aquellas reuniones que se den en el marco de eventos de protocolo, eventos técnicos, diplomáticos, caridad, inauguraciones de obras, y otros relacionados;
- A las reuniones o entrevistas con funcionarios públicos, los empleados o directivos de Helpport deberán procurar asistir acompañados por otro empleado;

Procedimientos de Debida Diligencia:

Debida diligencia: agentes, intermediarios, consultores y proveedores externos

Cada agente, intermediario, consultor u otro tercero que actúe en representación de Helpport debe:

- someterse a examen a través de un proceso de debida diligencia contra la corrupción, completando el "Cuestionario sobre Debida Diligencia para Terceros" según las indicaciones del Oficial de Cumplimiento, y contar con la aprobación correspondiente;
- certificar que cumple con las Leyes CSC y esta política;
- documentar el alcance de su labor en un acuerdo escrito que debe incluir declaraciones y garantías apropiadas contra la corrupción y otras relacionadas con el "cumplimiento de leyes", así como el derecho a auditar y/o monitorear y terminar la relación, según corresponda;
- impedir la subcontratación de trabajo a otra parte sin la previa aprobación escrita de Helpport; y
- ser monitoreado por Helpport en cuanto al cumplimiento de las Leyes CSC, incluso mediante confirmación y documentación de que el tercero está efectivamente realizando la tarea para la cual se le paga y que su remuneración es proporcional al trabajo realizado.

Todo empleado de Helpport que desee entablar una nueva relación o renovar una relación actual con un agente, intermediario, consultor o cualquier otro tercero que pueda actuar en representación de Helpport (el "Empleado Patrocinador") debe notificar al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico y obtener acceso al siguiente material en el portal interno de Helpport o en las gerencias de Recursos Humanos, Compras o Compliance, según corresponda:

- Cuestionario sobre Debida Diligencia para Terceros (debe ser completado por el tercero)
- Formulario de Evaluación de Terceros CSC (debe ser completado por el Empleado Patrocinador)

Está prohibido prometer o entablar relaciones con agentes, intermediarios, consultores u otro tercero que pueda actuar en representación de Helpport sin la previa aprobación escrita del Oficial de Cumplimiento o a quien éste designe. Dado este requisito, es importante que el Empleado Patrocinador solicite asistencia de inmediato al Oficial de Cumplimiento para analizar detenidamente las posibles implicancias anti-corrupción de una relación prevista y definir un enfoque de debida diligencia apropiado. Ante cualquier duda sobre el compromiso de los terceros de observar las Leyes CSC, consulte al Oficial de Cumplimiento antes de entablar la relación. Además, si, en cualquier momento, identifica una "señal de alerta" o sospecha, de cualquier otro modo, que un tercero con el que Helpport entabló una relación está brindando un beneficio indebido a un funcionario público o a un actor privado o está de otro modo desarrollando sus actividades de una manera que podría ser contraria a las Leyes CSC, deberá notificar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o realizar una denuncia en los medios que se establezcan a tal efecto.

Debida diligencia: Proveedores externos y socios comerciales no controlados por Helpport.

Cada proveedor o socio comercial no controlado por Helpport debe:

- someterse a examen a través de un proceso de debida diligencia contra la corrupción, completando el Cuestionario sobre Debida Diligencia para Terceros, según las indicaciones del Oficial de Cumplimiento, y contar con la aprobación correspondiente del Oficial de Cumplimiento o de quien este designe;
- Suscribir y someterse al "Código de Conducta para Proveedores y Socios Comerciales de Helpport";
- documentar el alcance de su labor en un acuerdo escrito que debe incluir declaraciones y garantías apropiadas contra la corrupción y otras relacionadas con el "cumplimiento de leyes", así como el derecho a auditar y/o monitorear y terminar la relación, según corresponda;
- impedir la subcontratación de trabajo a otra parte sin la previa aprobación escrita de Helpport; y
- ser monitoreado por Helpport en cuanto al cumplimiento de las Leyes CSC, incluso mediante confirmación y documentación de que el tercero está efectivamente realizando la tarea para la cual se le paga y que su remuneración es proporcional al trabajo realizado.

Debida diligencia: Concursos y procesos licitatorios, UTEs y otras formas asociativas

Helpport suele participar en concursos y procesos licitaciones públicos. Asimismo, realiza obras, mediante la creación de sociedades comerciales y/o a través de la creación de Uniones Transitorias de Empresas ("UTE"). Los riesgos anti-corrupción que plantean estos procesos y la formación de una UTE o cualquier otro contrato de naturaleza asociativa o societaria (una potencial fusión, adquisición u otro) varían según diversos factores, entre ellos, la naturaleza de la transacción o la relación prevista por Helpport.

Es importante dar participación en tales actividades, lo antes posible, al Departamento de Legales y al Oficial de Cumplimiento, a fin de diseñar un enfoque apropiado sobre debida diligencia contra la corrupción, como también actividades de monitoreo e integración con posterioridad a la transacción, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las Leyes CSC.

En los concursos y procesos licitatorios es de vital importancia, dar cumplimiento estricto y acabado de todos procedimientos y recomendaciones adoptados por las presentes reglas, y en particular a todo lo indicado en este Capítulo I, respecto de las Políticas y Procedimientos contra el Soborno y la Corrupción.

Asimismo, como parte del proceso de asociación o creación de UTEs, los potenciales socios de Helpport deberán:

- someterse a examen a través de un proceso de debida diligencia contra la corrupción, completando el Cuestionario sobre Debida Diligencia para Terceros según las indicaciones del Departamentos de Legales y del Oficial de Cumplimiento,

- Ser notificados del Código de Conducta Empresarial de Helpport.
- Ser notificados de estas Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos, Fraudes y Corrupción.

Las UTEs, sociedades, u otras formas asociativas que puedan resultar de la asociación entre Helpport y otros terceros, en caso de ser controladas por Helpport deberán adoptar (i) el Código de Conducta Empresarial de Helpport, y (ii) las Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos, Fraudes y Corrupción, u otros códigos o reglas aplicables equivalentes, a los efectos de prevenir ilícitos, fraudes y corrupción.

Aquellas UTEs, sociedades u otras formas asociativas en las que participe Helpport, pero que no sean controladas por Helpport, deberán como mínimo adoptar el "Código de Conducta para Proveedores y Socios Comerciales".

Debida diligencia: incorporación de empleados

Como parte del proceso de incorporación de empleados de Helpport, los posibles nuevos empleados deben:

- someterse a examen a través de un proceso de debida diligencia contra la corrupción, completando un Cuestionario sobre Debida Diligencia para Empleados, según las indicaciones de los Departamentos de Recursos Humanos y del Oficial de Cumplimiento, el cual requerirá, por ejemplo, un análisis adicional en caso de potenciales empleados que tienen familiares directos o relaciones personales con individuos que califiquen como "funcionarios públicos" o de otra manera relacionado con socios comerciales importantes de Helpport;
- certificar que cumplen con las Leyes CSC y esta política; y
- declarar inicialmente, y una vez por año en lo sucesivo, si ellos o algún familiar o persona con relación personal cercana, desempeñan o alguna vez desempeñaron cargos que estén comprendidos en la definición de "funcionario público" o de otra manera relacionados con socios comerciales importantes de Helpport (ver los anexos de CERTIFICACIONES).

Libros y registros

A fin de cumplir las disposiciones sobre libros y registros de las Leyes CSC, Helpport debe:

Mantener libros y registros que reflejen, con precisión y un grado razonable de detalle, las transacciones y disposición de sus activos.

Mantener un sistema de controles contables internos que garantice que: (i) las transacciones se realizan de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia; (ii) las transacciones se registran según sea necesario a fin de permitir la preparación de estados contables en conformidad con los principios contables generalmente aceptados u otros criterios aplicables a tales estados y a fin de mantener una contabilización de los activos; (iii) el acceso a los activos se permite sólo

de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia; y (iv) la contabilidad de activos registrada se compara con los activos actuales en intervalos razonables y se toman medidas apropiadas con respecto a las diferencias.

Helpport nunca acepta solicitudes de facturas falsas o pagos de gastos poco habituales, excesivos o descritos de manera insuficiente, ni plantea cuestiones basadas en las directivas incluidas en esta Política CSC y los procedimientos aquí previstos. Además, el Director Financiero establecerá directivas internas con respecto al uso y acceso a la caja chica de Helpport que incluirá, a título ilustrativo, limitaciones específicas sobre qué empleados están autorizados a acceder a la caja chica y los límites monetarios sobre los que se requiere aprobación de los directivos a fin de utilizar la caja chica.

En caso de detectarse alguna irregularidad en los libros y registros de Helpport, el Director Financiero de Helpport es el responsable de plantear, de inmediato, cualquier irregularidad sustancial y comunicarla al Oficial de Cumplimiento o a quien éste designe, quien tomará los recaudos pertinentes que se estimen necesarios o apropiados, tales como determinar si pueden requerirse notificaciones o declaraciones normativas o investigaciones internas.

Donaciones a partidos políticos y candidatos

Helpport no podrá hacer donaciones a partidos políticos o candidatos, salvo que exista una modificación al artículo 15 de la Ley 26.215 o la que la reemplace.

Donaciones caritativas

Las donaciones caritativas a instituciones benéficas legítimas podrían ser contrarias a las Leyes CSC si se realizan para un fin indebido, por ejemplo cuando una donación sea requerida o sugerida por un funcionario público.

Están prohibidas las donaciones caritativas tendientes a incidir indebidamente en actos o decisiones de funcionarios públicos (o cualquier otro tercero), inducir a dicha persona a incumplir sus deberes u obtener cualquier tipo de ventaja indebida para Helpport. Como tales, las donaciones de servicios, equipos u otros objetos de valor a cualquier entidad o persona en nombre de Helpport deben contar con la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento, a fin de garantizar que dichas donaciones se ajusten a las Leyes CSC.

Capacitación

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y del Oficial de Cumplimiento garantizar que se brinde capacitación apropiada sobre esta Política CSC y sobre los procedimientos implementados en consecuencia a: (i) todo nuevo empleado, agente externo, consultor, intermediario u otro tercero que actúe en representación de Helpport al comienzo de su relación con Helpport, y (ii) todos los empleados de Helpport al menos una vez por año. Todos los individuos que reciban capacitación deberán certificar que participaron en dicha capacitación y comprendieron los temas tratados, y que actuarán de acuerdo con las directivas descritas en ella.

Incumplimientos

Si en cualquier momento toma conocimiento de cualquier hecho o circunstancia que podría razonablemente ser considerado una violación de esta Política CSC y los procedimientos establecidos para su efectiva implementación (incluyendo, por ejemplo, identificar una "señal de alerta" o sospecha que un tercero con el cual Helpport ha establecido una relación está otorgando un beneficio indebido a un funcionario público o cualquier otro socio comercial), usted debe notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o realizar una denuncia anónima por las vías previstas a tal efecto.

Helpport tomará muy seriamente cualquier posible incumplimiento de esta política, el cual podrá acarrear desde sanciones disciplinarias, incluyendo el despido o la extinción de la relación contractual con terceros. La falta de atención para identificar las circunstancias que pueden razonablemente ser consideradas un incumplimiento de esta Política CSC, o para reaccionar ante las denominadas "señales de alerta" en una relación continua, también puede acarrear medidas disciplinarias.

Además de las consecuencias laborales o contractuales, el incumplimiento de las Leyes CSC puede generar responsabilidad civil, administrativa y penal para Helpport y los individuos asociados con Helpport que puede incluir, por ejemplo, prisión y multas pecuniarias considerables.

Análisis de riesgos y revisión anual

El Oficial de Cumplimiento establecerá criterios apropiados para llevar a cabo análisis de riesgos periódicos de las actividades comerciales de Helpport a la luz de las Leyes CSC. Podrá contar para ello con un consultor externo independiente. Asimismo, como parte de la revisión anual general del Código de Conducta de Helpport, El Oficial de Cumplimiento o quien éste designe, realizará una revisión anual para confirmar la suficiencia y efectiva implementación de esta Política CSC y los procedimientos establecidos para su implementación. La confirmación de dicha revisión anual se presentará al Directorio de Helpport. Las revisiones pueden realizarse con mayor frecuencia (a discreción del El Oficial de Cumplimiento) si las revisiones anuales revelan cuestiones sustanciales de incumplimiento o indicios de que la Política CSC no se ha comprendido o implementado en su totalidad. En caso de advertirse irregularidades sustanciales durante dichas revisiones, el Directorio de Helpport adoptará en forma inmediata todas las medidas que considere necesarias o apropiadas para solucionarlas.

Certificaciones escritas

Todos los individuos sujetos a esta Política CSC deben presentar una confirmación inicial de que recibieron este documento (mediante el formulario denominado *Confirmación Inicial: CERTIFICACIONES – ANEXO A*) y una certificación anual sobre el cumplimiento continuo de las Leyes CSC por parte de dicho individuo (mediante el formulario denominado *Certificación Anual: CERTIFICACIONES – ANEXO B*).

Preguntas

Todas las preguntas relacionadas con esta política deben elevarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

Anexo al Capítulo 1

Señales de Alerta

A continuación, se brinda una lista de “señales de alerta” comunes con respecto a transacciones con terceros (por ejemplo, agentes, consultores y posibles contrapartes en transacciones asociativas) que pueden indicar un mayor potencial de pagos indebidos. No es una lista exhaustiva. Es posible que aparezcan estas y otras “señales de alerta” durante el proceso de debida diligencia/investigación que debe llevarse a cabo antes de (a) realizar transacciones comerciales con terceros, incluso contratar agentes o consultores; y (b) constituir Uniones Transitorias de Empresas u otros similares, o en el curso de cualquiera de dichas relaciones.

La presencia de una “señal de alerta” no significa que no pueda entablarse la relación o que la transacción no pueda seguir adelante, sino que nos obliga a proceder con cuidado y consultar al Oficial de Cumplimiento, el cual nos ayudará con una revisión e investigación apropiadas y nos aconsejará si la relación debe o no proceder.

- La reputación e integridad del tercero son cuestionables o el tercero tiene reputación de concluir transacciones que ningún otro puede.
- El tercero recibe asistencia de “subagentes” o “subcontratistas” no declarados o carece de las aptitudes o recursos necesarios para prestar los servicios ofrecidos.
- El tercero se niega a divulgar la titularidad plena u otra información cuando se le solicita.
- El tercero exige que no se divulgue su identidad o la de los propietarios, mandantes o empleados de una empresa.
- El tercero tiene o alega tener afiliaciones personales o profesionales con un determinado gobierno o sus funcionarios.
- El tercero tiene relación personal cercana con un funcionario público o con socios comerciales importantes.
- El tercero tiene un pariente o una relación personal cercana con una persona que es un funcionario público, o que es candidato para ocupar un cargo público.
- El tercero fue recomendado o sugerido a Helpport por un funcionario público.
- El tercero alude a la necesidad de realizar “donaciones políticas” o “pagos de facilitación”.
- La inversión o acuerdo comercial en cuestión se encuentran prohibidos en virtud de las leyes, reglamentaciones, requisitos administrativos o políticas del país en que se lleva a cabo la actividad.
- Los pagos propuestos exceden los niveles permitidos por la legislación o las costumbres locales.
- El tercero manifestó su preocupación por la presentación de certificaciones anticorrupción o señaló que no declararía o garantizaría que no violó o violaría

las leyes contra el soborno y la corrupción.

- Una comisión, honorario o pago propuesto, solicitado u ofrecido, resulta extraordinariamente alto (o fuera de mercado por cualquier motivo) y carece del correspondiente nivel de servicios, o se solicita un aumento tarifario o pago significativo ante una importante decisión inminente (por ejemplo, cuando queda poco tiempo para prestar servicios adicionales importantes, cabría sospechar que puede haber un soborno).
- El tercero solicita pagos en efectivo o mediante un método de pago poco habitual (por ejemplo, transferencia bancaria a una cuenta o banco ubicado en un país no perteneciente al GAFI).
- El tercero suministra registros contables y de gastos que nos son transparentes y claros.

Capítulo 2

Políticas y Procedimientos vinculados a Dádivas y Hospitalidad

Tal como se establece en el Código de Conducta Empresarial de Helpport, Helpport adhiere a los más altos estándares de ética comercial. Helpport adoptó estas “Políticas y Procedimientos vinculados a Dádivas y Hospitalidad” con el objeto principal de protegerse de las malas apariencias y los conflictos de interés que pueden resultar del hecho de dar o recibir dádivas, favores, entretenimiento, alojamientos especiales u otros objetos de valor que pudieran considerarse como “lujosos” o “extravagantes”, teniendo en cuenta la posibilidad de que ello fuera percibido como tendiente a influir en forma indebida en la toma de decisiones de una persona, sea un funcionario público o un empleado de una empresa privada.

En particular, los empleados de Helpport deben abstenerse de ofrecer (o recibir) obsequios, favores, entretenimiento, alojamientos especiales u otros objetos de valor que pudieran considerarse “lujosos” o “extravagantes” considerando la posibilidad de los mismos podrían ser percibidos como tendientes a ejercer algún tipo de influencia indebida en la toma de decisiones de una persona.

Como se describió en el Capítulo anterior de Políticas y Procedimientos de Helpport contra el Soborno y la Corrupción, las dádivas o pagos indebidos y los ofrecimientos de objetos de valor a personas con quien Helpport haga negocios o contemple hacer negocios, especialmente a funcionarios públicos, podrían poner en riesgo nuestra reputación y las relaciones con nuestros clientes y accionistas, además de acarrear responsabilidad penal y civil para Helpport y los individuos responsables.

No se permitirán dádivas u hospitalidad que pudieran considerarse un incentivo para cualquier tipo de decisión comercial o aquellas contrarias a las políticas de Helpport o a las leyes vigentes.

Consideraciones Generales

El personal de Helpport nunca puede ofrecer o recibir dádivas u hospitalidad prohibidas.

Las dádivas y la hospitalidad deben estar diseñadas para crear reputación, no la apariencia de influencia indebida u obligación. El personal de Helpport nunca puede ofrecer o recibir *quid pro quo*, es decir, dádivas u hospitalidad a cambio de contraprestaciones comerciales. Por otra parte, los empleados no pueden ofrecer o aceptar dádivas u hospitalidad que sean ofensivas, que puedan perjudicar las buenas prácticas o la reputación de Helpport, o que, de algún otro modo, violen el compromiso de Helpport hacia el respeto mutuo.

Antes de otorgar cualquier tipo de dádiva u hospitalidad a un cliente, proveedor u otra persona ajena a Helpport, el empleado de Helpport debe determinar si la persona reviste el carácter de "funcionario público" como se los define más arriba. Dada la variedad de individuos que pueden considerarse "funcionarios públicos", en caso de duda se alienta a los empleados a solicitar asistencia al Director de Legales para efectuar tales determinaciones, sobre todo al tratar con individuos que trabajan para entidades en las que tiene participación una autoridad pública o estatal.

Los empleados deben asegurarse de justificar todos los gastos relacionados con dádivas y hospitalidad mediante la documentación correspondiente, y asentarlos de manera precisa, correcta e inmediata en los libros y registros de Helpport.

Funcionarios Públicos: Prohibición General

Toda dádiva u hospitalidad prevista, de cualquier valor, destinada a un funcionario público o sus familiares directos, personas con relación personal cercana o sus designados está sujeta a revisión y aprobación previa y por escrito por parte del Oficial de Cumplimiento.

En general, las solicitudes de dádivas u hospitalidad a funcionarios públicos o sus familiares directos o personas con relación personal cercana o sus designados, no se aprobarán salvo que se demuestre claramente que dicha dádiva u hospitalidad:

- cumple con la legislación local;
- cumple con las políticas y procedimientos de Helpport, incluso la Política CSC; y
- guarda relación con un fin comercial legítimo (por ejemplo, la promoción de productos o servicios) o se trata de un artículo promocional u obsequio modesto de poco valor que sólo se entrega a modo de cortesía empresarial para reflejar aprecio y gratitud (por ejemplo, en relación con la celebración de un feriado local).

Están terminantemente prohibidos los pagos en efectivo a funcionarios públicos.

Las aprobaciones otorgadas por el Oficial de Cumplimiento en relación con dádivas u hospitalidad provistas a un funcionario público o sus familiares directos o personas con relación personal cercana o sus designados, deben documentarse por escrito. El Oficial de Cumplimiento debe mantener dicha documentación de acuerdo con las políticas y procedimientos de Helpport en materia de conservación de registros.

Dávivas: Relaciones Comerciales / Personas Privadas

Excepto por lo establecido a continuación, las dádivas otorgadas a empleados de terceros con los que Helpport haga negocios o prevea hacer negocios, así como las dádivas recibidas de dichos empleados, deben comunicarse al Oficial de Cumplimiento utilizando la Planilla de Informe de Dávivas / Entretenimiento adjunta como Anexo I y Anexo II al Capítulo 2. El plazo máximo para completar y presentar la Planilla de Informe de Dávivas / Entretenimiento es de dos (2) días hábiles de otorgada o recibida cada dádiva. Dicho informe debe presentarse sin perjuicio de que la persona que entregue la dádiva pretenda solicitar un reembolso a su empleador o cualquier otra entidad por el costo de la dádiva. El término "dádiva" incluye cualquier artículo, servicio, favor, alojamiento especial, boleto, viaje de vacaciones, tarifa aérea, estadía en hotel, entre otros objetos de valor.

A los efectos de esta política, las siguientes dádivas no se consideran declarables y, por lo tanto, no deben incluirse en el Informe de Dávivas/Entretenimiento en la medida en que no sean otorgadas o recibidas de Funcionarios Públicos:

- Dávivas con un valor de mercado que el personal de Helpport sabe o estima razonablemente que es inferior al "Valor Máximo". El "Valor Máximo" será definido por el Oficial de Cumplimiento. Si algún empleado de Helpport que recibe una dádiva duda si el valor de la dádiva es superior al "Valor Máximo", el empleado debe: a) confirmar el valor real de la dádiva con la persona que la otorgó, o b) comunicar la dádiva utilizando la Planilla de Informe de Dávivas / Entretenimiento.

El Oficial de Cumplimiento revisará al menos en forma anual el monto del "Valor Máximo". Además, el Oficial de Cumplimiento podrá ajustar dicho monto de tiempo en tiempo a fin de responder a las condiciones de mercado, incluyendo sin limitación las fluctuaciones del valor del Peso.

- Los artículos promocionales de valor nominal (por ejemplo, remeras, lapiceras, tazas u otros objetos con el logo de la empresa del otorgante).

Todas las demás dádivas otorgadas a empleados de terceros con los que Helpport haga negocios o prevea hacer negocios, así como las dádivas recibidas de dichos empleados, aunque el otorgante y el destinatario tengan una relación personal, social o familiar, deben comunicarse en una Planilla de Informe de Dávivas / Entretenimiento.

El personal de Helpport no puede otorgar dádivas en efectivo o equivalentes en efectivo a empleados de terceros con los que Helpport haga negocios o prevea hacer negocios, ni aceptar dádivas en efectivo o equivalentes en efectivo de dichos empleados, excepto efectivo o equivalentes en efectivo otorgados o recibidos en relación con la celebración de una boda, Primera Comunión o evento similar ofrecido por un empleado de Helpport o un empleado de un tercero con el que Helpport haga negocios o prevea hacer negocios. Sin perjuicio de lo antedicho, dicho efectivo o equivalentes en efectivo deberán siempre declararse en una Planilla de Informe de Dávivas / Entretenimiento cualquiera sea el monto.

Entretenimiento: Relaciones Comerciales / Personas Privadas

De vez en cuando, el personal de Helpport puede ofrecer o aceptar hospitalidad y entretenimiento empresarial, como una comida, una obra de teatro o un evento deportivo, de un valor razonable, si la persona o entidad que ofrece el entretenimiento está presente.

El personal de Helpport que ofrece o acepta una invitación a una comida, al teatro, a un evento deportivo u otro acontecimiento similar, con un valor de mercado que el personal de Helpport sabe o estima razonablemente que es superior al "Valor Máximo", debe completar una Planilla de Informe de Dávivas / Entretenimiento dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha del evento. Dicha informe debe presentarse sin perjuicio de que la persona que provea hospitalidad pretenda solicitar un reembolso a su empleador o cualquier otra entidad por el costo de la hospitalidad.

En aras de evitar toda duda, cuando más de una (1) persona de Helpport asiste a un evento declarable, cada uno de ellos debe presentar una Planilla de Informe de Dávivas / Entretenimiento si sabe o estima razonablemente que el valor de mercado de su asistencia individual al evento supera el "Valor Máximo". Si alguna persona de Helpport que asiste a un evento declarable duda si el valor del entretenimiento es superior al "Valor Máximo", la persona de Helpport debe: (a) confirmar el valor real del entretenimiento con el proveedor, o (b) comunicar el entretenimiento utilizando la Planilla de Informe de Dávivas / Entretenimiento.

La participación en un evento con amplia concurrencia del sector (por ejemplo, una recepción en un restaurante u hotel local) no se considera entretenimiento declarable a los efectos de esta política.

Salvo previa aprobación escrita del Oficial de Cumplimiento, el personal de Helpport no puede ofrecer ni aceptar dávivas, alojamiento o entretenimiento a o de terceros con los que Helpport haga negocios o prevea hacer negocios, ni aceptar entretenimiento suministrado por ellos, si dicha dáviva, alojamiento o entretenimiento pudiera considerarse "lujoso o extravagante".

Se espera que el personal de Helpport utilice criterio profesional y sentido común al momento de determinar si cierta dáviva, alojamiento o entretenimiento podría considerarse "lujoso o extravagante" y, ante cualquier pregunta, recurra al Oficial de Cumplimiento antes del evento propuesto. Algunos ejemplos de dávivas / entretenimiento "lujoso o extravagante" podrían incluir viajes en aviones empresariales o comidas o entradas para eventos frecuentes que, si se los considera de manera individual, serían razonables (es decir, por debajo del límite declarable) pero, en su conjunto (por ejemplo, un patrón recurrente de cenas o eventos semanales), podrían considerarse excesivos.

La conducta del personal de Helpport en eventos de entretenimiento de relevancia empresarial puede contribuir sustancialmente a la reputación general de la empresa o menoscabarla. Se espera que todo el personal de Helpport emplee buen juicio y discrecionalidad al decidir si asistirá a un determinado evento, como también en lo que atañe a su conducta en dichos eventos.



Prohibición de Solicitud por parte del Personal de Helpport

Los empleados de Helpport no pueden utilizar sus cargos en Helpport para solicitar objetos de valor de empleados de terceros con los que Helpport haga negocios o prevea hacer negocios.

Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es responsable de monitorear la observancia de su Política de Dádivas y Hospitalidad, incluso mediante la revisión y evaluación de todas las Planillas de Dádivas/Entretenimiento presentadas (las cuales, en su totalidad deben conservarse de acuerdo con las políticas y procedimientos de conservación de registros de Helpport).

El Oficial de Cumplimiento se encuentra facultado para realizar un seguimiento e investigación del personal de Helpport con respecto a cualquier evento de dádiva o entretenimiento incluido en una Planilla de Informe de Dádivas/Entretenimiento si considera, a su criterio, que el hecho de ofrecer o recibir una dádiva o entretenimiento plantea problemas con respecto al cumplimiento de esta política.

El Oficial de Cumplimiento se encuentra facultado para determinar si los gastos en concepto de dádivas o entretenimiento son inapropiados y, en ese caso, puede tomar las medidas que considere razonables o adecuadas contra el personal responsable de Helpport; por ejemplo, exigirle que devuelva una dádiva a quien se la otorgó, requerir el reembolso de gastos de entretenimiento o aplicar una sanción disciplinaria.

Incumplimiento

Helpport tomará muy en serio cualquier posible incumplimiento de esta política, incluso la falta de presentación de las Planillas de Dádivas/Entretenimiento, lo cual podrá acarrear desde sanciones disciplinarias hasta el despido.

Preguntas

Todas las preguntas relacionadas con esta política deben elevarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

Anexo I al Capítulo 2

Planilla de Informe de Dádivas / Entretenimiento

A continuación, marque la casilla que corresponda:

- Una persona de Helpport recibió una dádiva declarable.
- Una persona de Helpport recibió entretenimiento declarable.
- Una persona de Helpport otorgó una dádiva declarable.
- Una persona de Helpport proporcionó entretenimiento declarable.

Anfitrión / Otorgante de Dádiva o Entretenimiento:

Destinatario de Dádiva o Entretenimiento:

Evento/Dádiva:

Fecha/Lugar:

En caso de saberlo, costo o costo estimado de la Dádiva o Entretenimiento:

¿Estaba presente el anfitrión en el evento?

A continuación, brinde explicaciones adicionales sobre la dádiva o el entretenimiento:

Firma y Aclaración

Fecha

Anexo II al Capítulo 2

Formulario de Obsequios / Hospitalidad

Entregar el Formulario completo al Oficial de Cumplimiento para su análisis. En caso de aprobación y autorización, entregar una copia del Formulario a cuentas a pagar al momento de solicitar el reembolso de los gastos.

Nombre del Empleado que ofrece el obsequio /hospitalidad.	
Nombre de la Empresa/ Organismo/ Entidad que recibe el obsequio/hospitalidad.	
País y Provincia de la Operación.	
Descripción del obsequio /hospitalidad.	
Valor del obsequio /hospitalidad (\$ARG o U\$S)	
A continuación, describir brevemente a la persona que recibe el obsequio/hospitalidad, su vínculo con Helpport y el motivo por el cual se otorga el obsequio/hospitalidad	
A. ¿Quién recibe el obsequio /hospitalidad, ¿carece de una estructura organizacional transparente y/o de antecedentes operativos establecidos? (Sí/No)	
B. ¿El obsequio /hospitalidad se realiza en efectivo? (Sí/No)	
C. ¿El obsequio /hospitalidad se realiza por recomendación de un funcionario público o familiar de un funcionario público?	
D. ¿El obsequio /hospitalidad se realiza a una entidad vinculada a un funcionario público o a un familiar?	
E. Si la respuesta a la preguntas "C/D" es afirmativa, ¿tiene el funcionario influencia o control sobre la adjudicación de un negocio u otras acciones que podrían beneficiar a Helpport? (Sí/No)	
F. Si la respuesta a la pregunta "E" es afirmativa, ¿existe una solicitud de propuesta, contrato o transacción pendiente entre Helpport y la dependencia del funcionario? (Sí/No)	
Si la respuesta a más de una de las preguntas anteriores fuera "SÍ", complete.	
Actuación del Oficial de Cumplimiento	
Aprobación del pago (Director del área) Revisión (Compliance) Autorización del pago (CEO)	

Capítulo 3

Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo

Helpport está firmemente comprometida a combatir cualquier actividad de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en actividades relacionadas con sus negocios, asegurando que todas sus actividades comerciales cumplan con todas las leyes, regulaciones, tratados internacionales y demás convenciones vigentes y que sean aplicables a Helpport en esta materia.

Es política de Helpport prohibir y activamente utilizar las mejores prácticas posibles para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo o cualquier actividad que facilite el lavado de dinero o el financiamiento de actividades ilegales, terrorismo, delitos financieros u otros delitos. El objetivo de esta política anti-lavado de activos y financiamiento del terrorismo consiste en detectar y detener situaciones de lavado de dinero, corrupción, financiamiento del terrorismo u otras actividades ilegales.

Ningún empleado de Helpport puede participar o facilitar ninguna actividad de lavado de activos o de financiamiento del terrorismo. Los empleados de Helpport que detecten una actividad que pueda resultar sospechosa o inusual, conforme se define en esta política, deberán reportar inmediatamente esta actividad al Oficial de Cumplimiento. Las preguntas relacionadas con las políticas y procedimientos sobre lavado de activos y financiamiento del terrorismo, también deben ser dirigidas al Oficial de Cumplimiento.

Leyes contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo. Penalidades por Incumplimiento

Entre otras cosas, el término "lavado de activos" hace referencia a transacciones financieras diseñadas para ocultar o disfrazar la naturaleza, ubicación, fuente, propiedad o control de los ingresos de actividades ilegales o para introducir al circuito legal fondos que provienen de orígenes ilegales o que no han sido declarados a efectos impositivos.

El término "lavado de activos" puede ser interpretado ampliamente para incluir también la transferencia de fondos a un individuo o a una sociedad que no es una parte autorizada, bajo los términos de un contrato, para recibir dichos fondos, o la transferencia de fondos a una cuenta bancaria que no es la cuenta designada para recibir los fondos bajo el acuerdo contractual de que se trate. Por otro lado, la expresión "Financiamiento del Terrorismo" está relacionada con el desvío de fondos que provenientes de actividades que pueden ser lícitas o ilícitas para el financiamiento de prácticas terroristas. El lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, se encuentran íntimamente ligados.

Cualquier participación en un esquema de lavado de activos o el hecho de recibir a sabiendas fondos procedentes de actividades criminales, es un delito en la Argentina y puede ser delito en otras jurisdicciones extranjeras.

Los empleados de Helpport que participen en una relación con un tercero, conociendo o haciendo un esfuerzo consciente por ignorar el hecho de que ese tercero se dedica a actividades ilegales, pueden ser considerados como facilitadores o partícipes en las actividades de lavado de dinero. Helpport y sus empleados pueden estar sujetos a severas sanciones penales, civiles o administrativas si facilitan o participan en actividades de lavado de activos o si no cumplen con esta Política o las leyes aplicables.

Los empleados de Helpport que participen o faciliten el lavado de activos, ya sea con dolo, negligencia e imprudencia, pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo el despido o la terminación de su relación contractual con Helpport, pudiendo ser denunciados ante la justicia. Además, un incumplimiento de las leyes de prevención del lavado de activos puede generar responsabilidad penal o civil. Dichas sanciones pueden ser impuestas a Helpport y/o a sus empleados u otras personas vinculadas.

Los delitos o actividades sospechosas de cualquier individuo, asociado o no con Helpport, deberán ser reportadas al Oficial de Cumplimiento. Las denuncias de lavado de activos serán estrictamente confidenciales, y los empleados que formulen tales denuncias no podrán sufrir represalia alguna.

Revisión de la Política sobre Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

A efectos de asegurar que Helpport y sus empleados den cumplimiento a las buenas prácticas y a las leyes y regulaciones aplicables en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, Helpport implementó, en forma conjunta con esta Política y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, otras políticas, procedimientos y controles

razonablemente diseñados para detectar y prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. Por ejemplo, los requisitos de debida diligencia bajo la Política CSC tienen como intención la de identificar posibles riesgos de lavado de activos o de actividades relacionadas con el financiamiento al terrorismo al hacer negocios con terceros. Además de esos requisitos, el Oficial de Cumplimiento puede requerir pasos adicionales de debida diligencia sobre posibles terceros, siempre y cuando sea prudente hacerlo en base al perfil de riesgo de dichos terceros.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de implementar y monitorear esta Política para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Designación y Deberes del Oficial de Cumplimiento en Materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Helpport ha designado un Oficial de Cumplimiento en materia de prevención del lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (el "Oficial de Cumplimiento"), con la responsabilidad de administrar esta Política para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Los deberes del Oficial de Cumplimiento incluyen el monitoreo por parte de Helpport de todas las leyes, regulaciones y obligaciones vinculadas a la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo vigentes y que sean aplicables a Helpport. Los deberes del Oficial de Cumplimiento también incluyen la supervisión de comunicaciones y el entrenamiento del personal apropiado, así como proponer al Directorio actualizaciones de esta Política, en caso de ser necesario. El Oficial de Cumplimiento podrá contratar asesoramiento externo toda vez que lo estime pertinente.

El Oficial de Cumplimiento designado es Guillermina Pinnel. Se notificará cualquier cambio en el Oficial de Cumplimiento designado.

Reporte de Actividades Sospechosas o Llamados de Atención

Todos los empleados de Helpport deberán estar alertas respecto de cualquier actividad cuestionable o sospechosa o cualquier "llamado de atención" que pueda indicar la existencia de actividades de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, ya sea en cumplimiento de sus funciones diarias en Helpport, o en relación con el pago o relaciones con terceros. Esta obligación nace a partir del momento en que se considera una relación con un tercero y durante toda la vigencia de dicha relación.

Cualquier empleado de Helpport que detecte una "señal de alerta" o cualquier otra actividad sospechosa o tiene algún motivo para creer que una actividad sospechosa está ocurriendo, deberá notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

Señales de Alerta

El Anexo al Capítulo 3 contiene un listado de "señales de alerta" que comúnmente podrían ser indicativas de una actividad sospechosa. La presencia de una "señal de alerta" no necesariamente significa que existe una actividad sospechosa, pero implica la necesidad de tomar precauciones y realizar investigaciones adicionales.

Todos los empleados de Helpport, particularmente los responsables de pagos a terceros, deberán estar familiarizados con estas "señales de alerta".

Prohibición Pago en Efectivo o Valores Equivalentes

Helpport no realiza ni acepta de terceros ningún pago en efectivo: moneda o papel moneda, metales preciosos, cheques de viajero, giros postales o cualquier otro instrumento al portador.

Retención de Documentación

Todas las copias de la documentación recolectada o creada en procesos de debida diligencia con relación a esta Política deberán ser retenidos por un período mínimo de 6 años contados a partir de la terminación de la relación con el tercero (o en caso de que la relación con el tercero no fuera formalizada, por un mínimo de seis años siguientes a la recepción o creación de dichos documentos), o por un período más largo si esto es requerido por una ley o reglamentación aplicable.

Entrenamiento

Aquellos empleados de Helpport que por su función necesiten estar más familiarizados con esta Política para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo recibirán entrenamiento especializado sobre el marco legal y regulatorio aplicable en materia de prevención de lavado de dinero y sobre cómo Helpport ha incorporado dichas normas a sus políticas y procedimientos. Helpport cuenta con recursos disponibles para ello.

El Oficial de Cumplimiento y el Departamento de Recursos Humanos son responsables de asegurar que las sesiones de entrenamiento sean dictadas a aquellos empleados de Helpport que así lo requieran.

El Oficial de Cumplimiento determinará el contenido y la frecuencia de los entrenamientos, así como también los empleados que deberán recibir dichos entrenamientos.

Los registros de las sesiones de entrenamiento, incluyendo la fecha, lugar, nombre y departamento de todos los asistentes deberán ser retenidos por un plazo de por lo menos cinco años o el plazo mayor que requiera cualquier ley aplicable.

Revisión Anual de la Política para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

El Oficial de Cumplimiento tomará los recaudos necesarios para hacer una revisión anual para confirmar la suficiencia y efectiva implementación de esta Política para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo. La revisión anual será realizada en forma conjunta con la revisión anual general del programa de integridad establecido en el Código de Conducta Empresarial de Helpport. Los resultados de dicha revisión anual se presentarán al Directorio de Helpport.

El Presidente de Helpport será el responsable de tomar los recaudos necesarios o apropiados respecto de cualquier deficiencia o recomendaciones que pudieran surgir del proceso de revisión, incorporando aquellas recomendaciones que el Oficial de Cumplimiento considere necesarias o apropiadas.



Preguntas

Todas las preguntas relacionadas con esta política deben elevarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

Anexo al Capítulo 3

“Señales de Alerta” Comúnmente Relacionadas con Actividades de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo

La siguiente es una lista de “señales de alerta” que pueden indicar un mayor riesgo que existan actividades vinculadas al lavado de dinero. Esta lista no es exhaustiva. La presencia de una “señal de alerta” no significa que necesariamente existe una actividad sospechosa, pero sí requiere proceder con cautela y consultar al Oficial de Cumplimiento.

- El tercero exhibe una preocupación inusual respecto de los requerimientos de Helpport para el cumplimiento de los requisitos de prevención de lavado de dinero y las políticas respectivas: expresa reticencia en revelar o dejar registro de su identidad, sus accionistas, el tipo de negocio o activos que maneja, se niega o prefiere no revelar información sobre sus actividades comerciales o provee una identificación inusual o sospechosa o documentos comerciales sospechosos.
- El tercero solicita que su transacción particular sea procesada de alguna manera especial para evadir los requerimientos normales de documentación.
- El tercero solicita que sus pagos sean realizados en efectivo o mediante giros postales, o solicita realizar sus pagos en efectivo o mediante giros postales.
- El tercero realiza múltiples transacciones bajo un mismo nombre o bajo múltiples nombres y declina, evade o es reacio a proveer información sobre los motivos comerciales que justifican ese proceder.
- El tercero solicita que sus pagos sean transferidos a una tercera parte no vinculada o a cuentas bancarias en países distintos del país de origen del tercero.
- La información provista por el tercero aparenta ser falsa, engañosa o sustancialmente incorrecta.
- El tercero provee información inconsistente sobre su identidad u otro tipo de información inconsistente.
- El tercero solicita el uso de cuentas anónimas.
- El tercero (o una persona asociada públicamente con el tercero) tiene antecedentes cuestionables o aparece en noticias que la asocian con posibles actividades delictivas o incumplimientos de normas.
- El tercero dice actuar como mandatario o agente de otro, pero es reticente a revelar la identidad o proveer información vinculada a su supuesto mandante sin una razón comercial válida (a criterio del Oficial de Cumplimiento).

- Un empleado de Helpport puede haber estado involucrado en actividades ilícitas en el transcurso de su relación laboral y/o ha intentado ayudar a un tercero para evadir algún requisito de esta Política.

Capítulo 4

Políticas y Procedimientos sobre Conflictos de Interés

Según se establece en el Código de Conducta Empresarial de Helpport, Helpport adhiere a los más altos estándares de ética comercial. En consonancia con este objetivo, Helpport adoptó esta política sobre Conflictos de Interés con la finalidad principal de procurar identificar posibles conflictos de interés y la apariencia de conflictos de interés que pudieran surgir en el empleo, las inversiones externas y las relaciones laborales, y resolverlos de manera justa y equitativa y en beneficio de Helpport y sus accionistas.

Consideraciones Generales

Puede haber conflicto de interés cuando un empleado de Helpport tiene la oportunidad de obtener un beneficio personal, financiero, social o político que interfiere o parece interferir con sus decisiones o acciones como empleado de Helpport.

También puede haber conflicto de interés cuando un empleado participa en actividades externas, remuneradas o no, que interfieren o parecen interferir con su responsabilidad principal en Helpport.

Los empleados de Helpport deben tomar decisiones comerciales imparciales y objetivas en beneficio de Helpport y sus accionistas. Los empleados no deben permitir que la oportunidad de obtener un beneficio personal, financiero, social o político influya en sus acciones en nombre de Helpport. Asimismo, es importante evitar los conflictos de interés en nuestras actividades cotidianas en nombre de Helpport.

Competidores

Los empleados de Helpport no pueden trabajar para ninguna empresa que compita, de manera directa o indirecta, con Helpport, como tampoco proporcionarle asesoramiento externo. Los empleados no pueden tener una participación accionaria sustancial en ninguna empresa que compita con Helpport.

Por otra parte, los empleados de Helpport no pueden personalmente prestar servicios que compitan con los servicios de Helpport, o realizar trabajos que interfieran o estén en conflicto con sus responsabilidades o deberes como empleado de Helpport.

Vendedores y Proveedores

Salvo aprobación escrita por parte del Presidente de Helpport o de quien este designe, los empleados de Helpport no pueden tener participación accionaria sustancial en proveedores o vendedores de Helpport o en empresas que pretendan ser proveedoras o vendedoras. Los empleados no deben interferir en el proceso de contratación de proveedores o vendedores de Helpport mediante la recomendación de familiares directos o personas con relaciones personales cercanas (o sus empresas) para tales

cargos. En el caso del Presidente de Helpport, para poder tener participación accionaria sustancial en proveedores o vendedores de Helpport o en empresas que pretendan ser proveedoras o vendedoras, deberá contar con la aprobación del Directorio.

Los empleados no deben realizar trabajos como empleados o subcontratistas para proveedores o vendedores de Helpport.

Recursos Empresariales

Los empleados de Helpport no pueden utilizar información confidencial, bienes, equipos u otros recursos de la empresa para beneficio propio o de cualquier familiar directo, o personas con relaciones personales cercanas u otro tercero. Los empleados no pueden utilizar recursos de Helpport para promover o sustentar organizaciones no patrocinadas o aprobadas por Helpport.

Actividades Externas

Los empleados de Helpport deben evitar cualquier tipo de empleo, inversión, o participación como miembro del directorio u otra relación externa, que pueda ser percibida como un conflicto de interés con los intereses de Helpport.

a. Participación en el Directorio y Otros Cargos en Organizaciones Externas

El trabajo como funcionario, socio general, administrador, síndico o miembro del directorio de una empresa externa, asociación caritativa u otra organización sin fines de lucro podría generar en algunos casos, posibles conflictos de interés. Por lo tanto, los empleados de Helpport que se desempeñen o deseen desempeñarse como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembro del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro, deberán comunicar dicha situación al Oficial de Cumplimiento, a los efectos de que se evalúe si dicha participación genera o puede generar algún tipo de conflicto de interés con los intereses de Helpport. A tales efectos los empleados deben completar y presentar el "Formulario de Notificación de participación en actividades en empresas u organismos externos" (Anexo A al Capítulo 4).

Los empleados de Helpport que se desempeñen como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembros del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro deben actuar en todo momento en consonancia con sus deberes hacia Helpport y no deben divulgar la información confidencial de Helpport en relación con su desempeño como tales.

Los empleados que participen en organizaciones externas por motivos netamente personales no deben participar en las decisiones de tales organizaciones con respecto a Helpport o sus servicios, o las de los competidores de Helpport. Si se presentase la oportunidad de participar en tales decisiones, los empleados deben informar, de inmediato, a la organización externa que trabajan para Helpport, sin divulgar información empresarial no pública, y también deben comunicar tal situación al Directorio de Helpport y al Oficial de Cumplimiento. Todo empleado de Helpport designado para formar parte del directorio de una empresa como parte de sus responsabilidades laborales, o como representante de Helpport, debe observar los procedimientos adecuados en materia de conflictos de interés y de cualquier otra índole, según las indicaciones del Oficial de Cumplimiento.

B. Otras Actividades Comerciales Externas

Helpport espera que sus empleados dediquen su tiempo y atención profesional al negocio de Helpport y, como tal, desalienta su participación en actividades comerciales externas que puedan insumirles un tiempo considerable durante las horas laborales normales de Helpport y les impidan dedicar su atención al negocio de Helpport. Ciertas actividades también pueden conllevar riesgos para la reputación, responsabilidad para Helpport y conflictos de interés.

C. Deberes de Declaración

Todos los empleados de Helpport tienen la obligación de informar inmediatamente conflictos de interés reales o potenciales a sus supervisores y al Oficial de Cumplimiento.

Todos los empleados deben completar un Cuestionario sobre Conflictos de Interés (Anexo B al Capítulo 4) al momento de su contratación. Además, todos los empleados de Helpport con rango de jefe o superior), deben completar el mismo Cuestionario en lo sucesivo, una vez por año.

Entre otras cosas, el Cuestionario sobre Conflictos de Interés tiene por objeto identificar: (i) si los gerentes se desempeñan como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembros del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro; (ii) actividades comerciales y caritativas externas en las cuales tienen participación financiera o de cualquier otra índole, reciben remuneración y/o participan en decisiones administrativas; y (iii) en línea con la Política CSC establecida en el Capítulo 1, si los empleados o cualquiera de sus familiares directos o personas con relaciones personales cercanas ocupan u ocuparon algún cargo como "funcionarios públicos" o están afiliados con un socio comercial importante de Helpport, en los términos de la Política CSC.

Resolución de Conflictos

El supervisor, jefe, gerente o superior de un empleado con un conflicto de interés, dentro de la misma cadena de supervisión, debe actuar de inmediato, en coordinación con el Departamento de Legales y el Departamento de Recursos Humanos, para resolver cualquier conflicto de interés de acuerdo con esta Política y el Código de Conducta Empresarial de Helpport. Los empleados deben acatar las resoluciones de conflictos de interés, según se determine tras consultar al Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento puede, de vez en cuando, solicitar información a los empleados de Helpport con respecto a conflictos de interés, actuales o potenciales, y los empleados tienen el deber de brindar toda la información y documentación que el Oficial de Cumplimiento estime apropiada a fin de comprender y resolver tales conflictos.

Incumplimiento

Helpport toma muy en serio todo posible incumplimiento de esta política, incluso la falta de declaración de conflictos de interés, reales o potenciales, y la falta de cooperación con las solicitudes del Oficial de Cumplimiento respecto de tales



conflictos, lo cual podrá acarrear desde sanciones disciplinarias hasta el despido.

Preguntas

Todas las preguntas relacionadas con esta política deben elevarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

Anexo A al Capítulo 4

Formulario de Notificación de participación en actividades en empresas u organismos externos

Los empleados de Helpport deben completar este formulario si:

- Se desempeñan como funcionarios, socios generales, administradores, síndicos o miembros del directorio de empresas externas, entidades de caridad u otras organizaciones sin fines de lucro

Nombre de la Entidad	Afiliación / Cargo y Responsabilidades

Si presenta este formulario en relación con trabajo no realizado en representación de Helpport, por el presente, confirma que está de acuerdo con cada una de las siguientes declaraciones:

1. Entiendo que si, en cualquier momento, el hecho de integrar un directorio, desempeñarme en otro cargo para una organización externa o participar en una actividad comercial externa (en su conjunto, las "Actividades Cubiertas") crea un conflicto de intereses real o potencial con Helpport, cancelaré mi participación de inmediato.
2. Si tengo dudas respecto de si mi participación en las Actividades Cubiertas crea un conflicto de intereses real o potencial con Helpport, consultaré de inmediato al Oficial de Cumplimiento o al Abogado General de Helpport.
3. Mi participación en las Actividades Cubiertas no interfiere con mis responsabilidades en Helpport, ni está en conflicto con éstas y si esto cambia, cancelaré mi participación de inmediato.
4. Actuaré en todo momento en consonancia con mis deberes hacia Helpport y no divulgaré información confidencial de Helpport en relación con mi desempeño como empleado de Helpport.

Firma

Aclaración:

Cargo:

Fecha:



Anexo B al Capítulo 4

Cuestionario sobre Conflictos de Interés

Todos los empleados de Helpport deben completar este formulario al momento de contratación. Aquellos empleados con cargo de jefe o superior, deben completar el mismo Cuestionario en lo sucesivo una vez por año.

Todos los empleados deben notificar de inmediato al Oficial de Cumplimiento ante cualquier cambio en la siguiente información y con respecto a cualquier relación nueva contemplada en este formulario.

Indique el nombre de toda entidad (UTE, sociedad comercial, asociación caritativa, otra organización sin fines de lucro, etc.) distinta a Helpport en la cual, a título personal: (i) tenga algún tipo de participación financiera o de cualquier otra índole; (ii) reciba cualquier forma de remuneración; (iii) participe en la toma de decisiones relativas a la gestión; o (iv) se desempeñe como funcionario, socio general, administrador, síndico o miembro del directorio. Asimismo, en consonancia con la Política de Helpport contra el Soborno y la Corrupción y los Procedimientos para su Implementación ("Política CSC"), indique si usted, algún familiar directo o personas con las que Usted tiene relaciones personales cercanas (i) ocupa u ocupó algún cargo comprendido en la definición de "funcionario público", o (ii) están afiliados con un socio comercial importante de Helpport (por ejemplo, un empleado de un proveedor, cliente o socio comercial importante de Helpport). Entiendo que debo notificar [] en forma inmediata cualquier cambio en la información aquí proporcionada.

Nombre de la Entidad	Afiliación / Cargo y Responsabilidades	Período

___ Marque aquí si no corresponde hacer ninguna declaración

Las preguntas anteriores son amplias. Ante cualquier duda respecto de si debe declarar un cierto acuerdo o relación en este formulario, consulte al Oficial de Cumplimiento.

Firma

Aclaración:

Cargo:

Fecha:



CERTIFICACIONES – Anexo 1

Confirmación Inicial

Helpport S.A. ("Helpport") me entregó una copia de sus "Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos."

He leído y comprendido este material, y me comprometo a observar todas las Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos, incluyendo:

1. Políticas y procedimientos contra el soborno y la corrupción;
2. Políticas y procedimientos sobre dádivas y hospitalidad;
3. Políticas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero; y
4. Políticas y procedimientos sobre conflictos de interés.

Entiendo que el incumplimiento las Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos puede acarrear sanciones disciplinarias e incluso mi despido o la extinción de mi relación contractual con Helpport. Asimismo, entiendo que la omisión de identificar hechos o circunstancias que podrían razonablemente considerarse una violación a las Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos, incluyendo ignorar una "señal de alerta" o sospecha que un tercero con el cual Helpport ha establecido una relación está otorgando un beneficio indebido a un funcionario público o cualquier otro socio comercial, también puede acarrear medidas disciplinarias.

A continuación, enuncio los cargos que yo, cualquiera de mis familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o afinidad o cualquier otra persona con la que mantengo una relación personal cercana, ocupamos actualmente o con anterioridad, (i) que estarían comprendidos en las definiciones de "funcionario público" de la Política CSC; o (ii) con un socio comercial importante de Helpport, por ejemplo, un empleado de un proveedor importante, cliente o socio comercial. Entiendo que tengo el deber de notificar a Recursos Humanos ante cualquier cambio en la información provista a continuación:

Nombre de entidad/agencia:

Afiliación/cargo y responsabilidades:

Período:

Firma

Aclaración:

Cargo:

Fecha:

CERTIFICACIONES – Anexo 2

Certificación Anual

Por medio de la presente, certifico que he leído y comprendido los requisitos especificados en las “Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos” y cumplo con ellas.

Certifico, además, que no tengo conocimiento de ningún incumplimiento de las Reglas y Procedimientos para Prevenir Ilícitos, o de leyes anti-soborno o anti-corrupción, ya sea por pago de coimas, comisiones ilícitas o pagos indebidos similares u ofertas de pago en efectivo o con bienes o servicios, de manera directa o indirecta, para beneficio de cualquier individuo privado, funcionario público o partido político, organismo internacional o candidato a cargos públicos, con el fin de inducir a dicha persona a utilizar su influencia para ayudar a Helpport a obtener o conservar relaciones comerciales o a conseguir una ventaja comercial indebida.

A continuación, enuncio los cargos que yo, cualquiera de mis familiares directos o cualquier otra persona con la que mantengo una relación personal cercana, ocupamos actualmente o con anterioridad, (i) que estarían comprendidos en las definiciones de “funcionario público” de la Política CSC; o (ii) con un socio comercial importante de Helpport (por ejemplo, un empleado de un proveedor importante, cliente o socio comercial). Entiendo que tengo el deber de notificar a Recursos Humanos ante cualquier cambio en la información provista a continuación:

Nombre de entidad/agencia:

Afiliación/cargo y responsabilidades:

Período:

Firma

Aclaración:

Cargo:

Fecha: