

Documento	01 Política	Nombre	Política Anti Soborno y Corrupción	
Sistema	01 Gobierno Corporativo	Sub-Sistema	01 Compliance	País 01. Corporativo
Código	01-01-101			
Fecha Emisión	Fecha Vigencia	Preparado por	Aprobado por	Nº Versión
04/07/2025	04/07/2025	DN		1

I. OBJETIVO

El propósito de la presente política Anti Soborno (la "Política") es garantizar que la Compañía cumpla con las leyes anti sobornos o anti corrupción vigentes, tanto a nivel nacional como internacional. Los términos anti soborno o anti corrupción se emplean como términos similares.

II. ALCANCE

Esta Política es aplicable a RAGHSA, sus subsidiarias, afiliadas y/o compañías bajo su control, sus empleados y terceros contratados (en adelante "la Compañía"), como a sus proveedores y Agentes.

III. GENERAL

DEFINICIONES

Agente: Tercero mandatario, consultor, asesor, proveedor, o representante, que actúa en nombre de la Compañía en negociaciones con entidades gubernamentales, estatales o públicas, incluyendo de propiedad o control gubernamental, aduanas, organismos de inmigración y autoridades tributarias, u otros funcionarios gubernamentales.

Empleado: Todo empleado o ejecutivo de la Compañía.

Funcionario/s Gubernamental/es: Toda autoridad de gobierno, funcionario, oficial, empleado o representante (elegido por votación o designado) de una oficina o entidad gubernamental nacional, estatal o local, agencia o repartición (incluyendo, aunque no de manera taxativa, a cualquier empresa de propiedad o control gubernamental), o cualquier persona que actúe con carácter oficial en nombre de una oficina o entidad gubernamental, agencia o repartición; todo funcionario o empleado de una organización internacional pública o partido político; todo candidato a un puesto público u oficial, y todo individuo que sea considerado funcionario del gobierno por la legislación local.

Gerente de Compliance: Empleado que posee a su cargo la coordinación y supervisión de políticas de anti soborno dentro de la Compañía.

Objeto u Ofrecimiento de Valor: Dinero o cualquier objeto u ofrecimiento que tuviera valor para el receptor, como obsequios, regalos, servicios, gastos de viaje, donaciones, sea o no para fines benéficos, o contribuciones políticas.

Programa de Cumplimiento: Programa de la Compañía, diseñado para detectar y prevenir infracciones a las leyes anti soborno, descripto en detalle en el "Programa de Compliance".

IV. POLÍTICA

A. PAGOS PROHIBIDOS

I. Pagos a Funcionarios Gubernamentales

Todos los empleados, directores, terceros y agentes deben cumplir con la totalidad de leyes anti soborno aplicables.

Ningún empleado o agente abonará, ofrecerá, autorizará, o prometerá abonar, directa o indirectamente, ningún objeto u ofrecimiento de valor a un funcionario gubernamental o partido político, con el propósito de inducir o influenciar a dicha persona, o entidad, para que actúe de manera que contribuya o asista a la Compañía:

- En la obtención o mantención de una operación comercial o actividad del negocio; o
- En la gestión de negocios con otra persona y/o entidad; o
- En la obtención de alguna ventaja inadecuada.

RAGHSA

Documento	01 Política	Nombre	Política Anti Soborno y Corrupción	
Sistema	01 Gobierno Corporativo	Sub-Sistema	01 Compliance	País 01. Corporativo
Código	01-01-101			
Fecha Emisión	Fecha Vigencia	Preparado por	Aprobado por	Nº Versión
04/07/2025	04/07/2025	DN		1

De la misma manera, ningún empleado, director, tercero o agente abonará, ofrecerá, autorizará, o prometerá abonar, directa o indirectamente, un objeto u ofrecimiento de valor a otra persona, si hubiera sospecha o motivo para creer que el pago o la promesa de pago se ofrecerá o entregará a un funcionario gubernamental o partido político conforme las características arriba descritas.

II. Contribuciones Políticas

Las contribuciones políticas, en caso de suceder, deberán contar con la aprobación de CEO, Gerente General, y Director Legal. En ningún caso se deberá realizar una contribución de manera unilateral, a un único partido político, y nunca realizarla directamente a un funcionario público.

B. CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y OTROS

Los lineamientos y directrices de esta sección se encuentran descriptos en la política ***Regalos, Auspicios, Donaciones y Contribuciones***.

C. AGENTES / TERCEROS

Ningún Agente o Tercero podrá desempeñar servicios de representación, asociación u otros para la Compañía hasta que dicho agente/tercero y dichos servicios hayan sido revisados, aprobados y registrados por la Compañía.

- **Debida Diligencia.** El Departamento Compliance será el responsable del proceso de debida diligencia de Agentes/Terceros, en forma recurrente, a los efectos de detectar cualquier irregularidad. El proceso será documentado en su totalidad una vez finalizado, de acuerdo a lo establecido en el documento "Programa de Compliance".
- **Nuevos Agentes/Terceros.** A efectos de contratar cualquier nuevo Agente/Tercero, estos deberán completar el formulario "Alta de Proveedor," efectuando una declaración jurada en cuestiones de Compliance. En caso afirmativo, se informará a la Gerencia de Compliance, quienes efectuarán la debida diligencia a fin de verificar el proceso de contratación. Tras finalizar el proceso de revisión y validación, el Director Legal / Gerencia de Compliance aprobará o no la contratación del proveedor.
- **Pagos.** La Compañía no deberá abonar comprobantes de un Agente salvo que:
 - a. La Compañía haya recibido el comprobante de un Agente debidamente registrado (ya sea a través de la debida diligencia o a través del alta de proveedor, según descripto secciones anteriores), en la que se especifiquen los servicios;
 - b. El comprobante haya sido aprobado por el responsable correspondiente donde se ocasione el gasto y haya consultado al Departamento de Legal / Gerencia de Compliance respecto a la validez del Agente.

D. EDUCACIÓN

El *Comité de Ética*, delega en el Gerente de Compliance la responsabilidad de implementar un Plan de Educación al Empleado. El Plan será diseñado para capacitar a los empleados sobre la presente política y leyes anti soborno, entre otros puntos, y con el fin de posibilitar la toma de

Documento	01 Política	Nombre	Política Anti Soborno y Corrupción	
Sistema	01 Gobierno Corporativo	Sub-Sistema	01 Compliance	País 01. Corporativo
Código	01-01-101			
Fecha Emisión	Fecha Vigencia	Preparado por	Aprobado por	Nº Versión
04/07/2025	04/07/2025	DN		1

conciencia y comprensión del Programa. Para mayor detalle del Plan remitirse al “Programa de Compliance”.

E. RESPONSABILIDAD DE REPORTE

Todo empleado que tome conocimiento de información que indique o sugiera que un empleado o un Agente/tercero ha infringido la presente política o alguna de las leyes anti soborno, deberá informar de inmediato sobre ello, a su Supervisor, al Director Legal o a la Línea Ética. Bajo ninguna circunstancia podrá el reporte de tal información realizado de buena fe ser tomado como base de represalias contra el empleado que emite el mismo.

F. PRECISIÓN EN LIBROS Y REGISTROS

Los empleados deben garantizar que los libros y registros de la Compañía reflejen de manera precisa e imparcial, y con suficiente detalle, la totalidad de las operaciones realizadas por la Compañía. Las cuentas y demás registros de las transacciones deben ser completos y precisos.

G. MONITOREO Y REVISIÓN

Las disposiciones de la presente Política estarán sujetas a revisiones periódicas. Estas revisiones evaluarán la efectividad de la presente política y se tomarán como base para la implementación de mejoras, si fuera necesario.

V. RESPONSABILIDAD

La administración, actualización y difusión de la presente Política es responsabilidad del Director Legal / Gerente de Compliance.

REFERENCIAS

1. Código de Ética
2. Ley 27.401 de la República Argentina.
3. Foreign Corrupt Practices Act de los Estados Unidos de Norteamérica.