

CITROMAX S.A.C.I. Empresa productora y comercializadora de limón y arándanos como fruta fresca, y elaboradora de productos resultantes de la industrialización de las mismas, a través del presente Código de Conducta Ética, promueve la honestidad e integridad, el comercio ético y el cumplimiento legal como base de todos sus negocios, rechazando cualquier tipo de práctica ilegal, fraudulenta o contraria a la ética.

El presente Código de Conducta Ética se aplica a todos los Directivos y Empleados de CITROMAX. Asimismo, debe ser respetado por proveedores de materias primas, insumos y servicios, y clientes.

1. CUMPLIMIENTO LEGAL

❖ Conocimiento y Cumplimiento Legal

CITROMAX se compromete a respetar y aplicar las leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y programas con los cuales se regula la actividad, incluyendo soborno, corrupción u otras prácticas empresarias no éticas, ya sean de nivel Internacional, nacional, provincial o locales. Asimismo, no es válido interpretar o aplicar las normativas en beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

❖ Libre Competencia

CITROMAX tiene el firme compromiso de acatar las leyes en materia de defensa de la competencia y, asimismo, de abstenerse de toda conducta que pudiera considerarse ilícita, o de actividades que restrinjan, o que pudieran restringir, la competencia libre y justa.

❖ Pagos y/o Regalos a Funcionarios Públicos

Queda prohibido ofrecer o dar cualquier cosa de valor a un funcionario público con el propósito de influir en actos o decisiones en beneficio de la Empresa, ya sea se haga en forma directa o indirecta.

2. DIVERSIDAD EN EL DIRECTORIO

CITROMAX, en la búsqueda de toma de decisiones con una mayor pluralidad de opiniones, fomenta la diversidad en la conformación del Directorio.

3. ANTICORRUPCION

CITROMAX se compromete a cumplir las leyes anticorrupción de los países en los cuales opera.

Los empleados, colaboradores, directores, ejecutivos, representantes y agentes de CITROMAX nunca deben ofrecer, conceder, solicitar o recibir, directa o indirectamente, ningún tipo de pago o contraprestación de cualquier naturaleza con el objetivo de influenciar en CITROMAX las decisiones que afecten las actividades comerciales de la Empresa, obtener una ganancia personal, o información confidencial sobre oportunidades de negocios, licitaciones o actividades de sus competidores. Se debe evitar cualquier conducta indebida o proceder dudoso/cuestionable.

4. CONFLICTO DE INTERESES

El Personal debe actuar evitando toda situación donde pudiese existir conflicto entre intereses personales frente a las obligaciones para con la Empresa.

❖ Oportunidades de Negocio

Salvo autorización expresa de la Dirección de la Empresa no está permitido a los Empleados:

- Hacer uso de su jerarquía, información y/o bienes de la Empresa para beneficio propio.

- Participar en algún negocio o tomar parte en una actividad que pudiera privar a la empresa del tiempo o atención total que debe dedicar al desempeño de sus funciones.
- Toda situación donde los intereses personales puedan interferir con los de la Empresa, en la que un miembro del personal, o sus familiares, o personas con quien estén asociadas, puedan beneficiarse económica o personalmente como resultado de su posición y/o función en la Empresa.
- Tener intereses económicos que influyan en sus decisiones o acciones como miembros de la empresa.

❖ **Recepción de Regalos o Beneficios Personales**

Los miembros del personal deberán cuestionar la ética de cualquier oferta realizada por un Proveedor o miembro del personal, a cambio de la compra y/o evaluación de cualquier producto o servicio.

No podrán obtenerse beneficios personales influyendo en el resultado de alguna transacción comercial.

Queda prohibido aceptar dinero, regalos, préstamos, servicios, viajes de recreo, vacaciones, privilegios especiales, vivienda, alojamiento, etc para influir en el resultado de alguna transacción comercial. Sólo es factible la aceptación de aquellos regalos o beneficios que, por su valor, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la voluntad de una transacción.

Es obligación del Personal informar a su Superior, a la Dirección o a la línea ética, ante cualquier indicio de actividad que pudiera generar conflicto con el desempeño de sus funciones o la de sus colegas.

❖ **Directorios de otras Sociedades**

Antes de aceptar formar parte de un Directorio u Órgano de Administración de una Sociedad, el Personal debe contar con la autorización correspondiente por parte de la Dirección de la Empresa. El propósito de esta medida es evitar cualquier posible conflicto de intereses.

❖ **Actividades Políticas**

Queda prohibida toda donación o contribución a partidos políticos. El Personal que tenga la intención de participar en actividades de naturaleza política o pública, debe hacerlo exclusivamente a título personal y fuera del horario de trabajo, quedando terminantemente prohibido el uso de cualquier recurso de la Empresa para tales actividades.

❖ **Contratación de auditores**

Es política en la contratación de auditores se basan en los principios de independencia, celeridad, transparencia, igualdad, confidencialidad y objetividad, como base fundamental.

5. TRATO EQUITATIVO

❖ **Relaciones con los Clientes**

La prosperidad de la Empresa se basa en la satisfacción de sus Clientes, por lo que en CITROMAX nos esforzamos por conservar la calidad de las relaciones con nuestros Clientes, basándolas en la integridad, la imparcialidad y el respeto mutuo.

No se deberán ofrecer regalos o hacer favores en beneficio de Clientes actuales o potenciales, sus empleados o agentes, o de cualquier persona con quien la empresa tenga relaciones contractuales o con quien pretenda negociar acuerdos.

❖ **Relaciones con Proveedores**

Los Proveedores de la Empresa se deben elegir aplicando criterios objetivos en base a la calidad, precio y desempeño o servicio. A los proveedores hay que darles un trato justo, franco y honrado.

No se deben recibir regalos ni favores de parte de proveedores, sus empleados o agentes, o de cualquier persona con quien la Empresa tenga relaciones contractuales, o con quien pretenda tenerlas.

❖ **Relaciones entre el Personal**

La Empresa asume el compromiso de propiciar un entorno laboral libre de todo tipo de acoso.

Asimismo, promueve el trato amable y cordial entre compañeros de trabajo, interactuando con respeto, cortesía y justicia, con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, origen, sin discriminación, con la misma oportunidad de trato y de progreso.

No se deberá hacer uso indebido de una posición jerárquica para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a compañeros. Tampoco ofrecer un trato preferencial injustificado.

Se deberán reconocer los méritos obtenidos por colaboradores y compañeros, evitando la apropiación de ideas o iniciativas.

6. USO RESPONSABLE Y TRANSPARENTE DE LA INFORMACIÓN

❖ **Información Confidencial**

Los datos, información, y documentos de la Empresa deberán usarse exclusivamente para el desempeño de las funciones del Personal dentro de la Empresa; solo podrá revelarse en conexión con sus relaciones de negocios con la Empresa, o cuando la información sea del dominio público, o bien cuando se tenga que revelar de acuerdo con la ley o con una resolución judicial. Se proporcionará la información de manera veraz, oportuna, sin criterios de discrecionalidad, utilizando los conductos adecuados, siempre y cuando se tenga pleno conocimiento de la información.

El Personal no podrá utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Empresa, o con el fin de favorecer o perjudicar a un tercero.

Durante el tiempo que el personal pertenezca a la empresa y aún después, se deberá mantener la confidencialidad de la información relacionada con la tecnología utilizada en el establecimiento, información comercial y financiera, y cualquier otra información de tipo confidencial (por ejemplo, los sueldos de los empleados de la empresa, entre otros).

Asimismo, es deber de todo el Personal de la Empresa conservar la confidencialidad de la información relacionada con las organizaciones con las cuales tenga CITROMAX una relación comercial.

Toda solicitud de información acerca de la Empresa que provenga de los medios o de una Dependencia Gubernamental, deberá remitirse a la Dirección.

❖ **Exactitud de Datos**

Se deberá cumplir con todas las leyes y regulaciones sobre los libros, registros, archivos y documentos relacionados con los negocios que se manejen en la Empresa, sin omisión u ocultación, de acuerdo con las normas y reglamentos aplicables.

No está permitido alterar movimientos con la finalidad de ocultar la verdadera naturaleza de una transacción (pagos encubiertos, cuentas de gastos que no reflejen sus detalles, alteración y/o manipuleo de libros y registros, movimientos de inventarios, entre otros), persiguiendo algún beneficio personal.

El Personal no deberá destruir, alterar, ni ocultar registros, comprobantes y demás información interna de la Empresa, con el fin de obtener beneficios económicos o de otra índole (viáticos, compras, etc.).

7. PROTECCIÓN Y USO DEBIDO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA**❖ Propiedad de la Empresa**

Los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, deberán ser utilizados exclusivamente para el beneficio de la Empresa, así como para el cumplimiento adecuado de su misión, y no deberán usarse para fines personales sin el permiso previo de la Dirección.

Toda propiedad que la Empresa otorgue a su personal, incluida su propiedad intelectual debe ser usada de manera apropiada, garantizando su seguridad, evitando que se robe, se dañe o que sufra desgaste prematuro.

No deben retirarse de las oficinas y/o lugares de trabajo los recursos o materiales proporcionados para el desempeño de las diferentes tareas, ni hacer uso de éstos para asuntos personales.

❖ Propiedad intelectual e Industrial

CITROMAX se compromete a respetar los derechos de propiedad intelectual propia y de terceros. Esto incluye, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos, derechos sobre conocimientos técnicos especializados, entre otros. Cumplir con las obligaciones en aplicación de lo dispuesto en cualquier acuerdo de no divulgación, u otras obligaciones contractuales, usar solo información confidencial de clientes para el objetivo que el cliente lo especifique, adquirir y usar software legal, no hacer copias sin que medie autorización.

Toda propiedad intangible incluyendo inventos, ideas, documentos, software, patentes y otras manifestaciones de la propiedad intelectual, relacionadas con los negocios de la Empresa, que hayan sido creadas o concebidas por el Personal durante el desempeño de sus funciones, pertenecen a CITROMAX. Salvo ley que disponga lo contrario, queda prohibido obtener utilidad de cualquier creación o invento concebido o realizado por el Personal durante el desempeño de sus funciones, como así también solicitar patente para el mismo. No se permite copiar ni alterar ningún software desarrollado o adquirido por la Empresa, así como tampoco puede ser usado para propósitos que no sean los originales.

❖ Correo electrónico e Internet

Los sistemas de correo electrónico y de Internet en los puestos de trabajo son propiedad de la Empresa, por tanto, deben usarse para comunicaciones relacionadas con el trabajo. La Empresa se reserva el derecho, dentro de lo que marca la ley, de acceder y monitorear el uso que se haga de estos sistemas si las circunstancias así lo justifican.

Queda estrictamente prohibido usar los sistemas de correo electrónico e Internet para fines indebidos o ilícitos, incluida la transmisión de mensajes que podrían ser interpretados como ofensivos a otra persona.

8. INCUMPLIMIENTO A ESTE CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA

En caso de tomar conocimiento de cualquier conducta que infrinja este código, es deber del Personal de la Empresa informar rápidamente a su superior inmediato, o a un auditor interno, u otra persona que forme parte de la Dirección de la Empresa; o bien utilizando la línea 0800 34 LINEA (54632) y/o al correo electrónico: citromax@bdolineaetica.com o a través del sitio www.bdolineaetica.com/citromax.

Es política de la Empresa tratar de forma confidencial las denuncias y no permitir represalias a causa de informes sobre la mala conducta de otras personas, siempre y cuando dichos informes se hayan presentado de buena fe.

Es deber del Personal cooperar en las investigaciones internas por mala conducta.

Para denuncias de partes interesadas externas a la organización (clientes, proveedores, etc.), por falta de cumplimiento del presente Código, utilizar la línea 0800 34 LINEA (54632) y/o al correo electrónico: citromax@bdolineaetica.com ó a través del sitio www.bdolineaetica.com/citromax.

La organización se compromete a tratar y dar respuesta a la denuncia/reclamo de forma confidencial y dentro de un periodo de tiempo prudencial y razonable.

9. SUSPENSIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Sólo se podrá suspender la aplicación de cualquiera de las disposiciones del presente Código de Conducta si se considerara que existen circunstancias que así lo ameriten. La suspensión solo podrá ser otorgada por la Dirección de la Empresa, la que se dará a conocer.



Fernando Carrera
Director

Acheral (Tucumán), 20 de febrero de 2020 – DC.04 Rev: 06