

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b> PR-97	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página: 1 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		
<b>Fecha de Publicación: 19-05-2023</b>	<b>Parque:</b> Oficina Central - Ciudad - Pilar - Mercado - Pacheco - Tortugas - Echeverría	
<b>Elaborado por:</b> Jimena Zibana	<b>Revisado por:</b> Mariana Beribey	<b>Aprobado por:</b> Eduardo Bastitta, Ramiro Molina

## 1 OBJETIVO

Los objetivos de esta Política son:

- Prohibir el soborno y cualquier otro acto de corrupción por parte de los Colaboradores y Socios de Negocios que actúen en representación de Plaza Logística.
- Cumplir con la normativa vigente aplicable a Plaza Logística.
- Llevar los registros contables de forma tal que reflejen en forma transparente los pagos, gastos, otras transacciones y disposición de activos por parte de Plaza Logística.

Esta Política establece las metodologías y herramientas que ayudan a prevenir, identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear el riesgo de que los Colaboradores y Socios de Negocios de Plaza Logística incurran en conductas de corrupción o soborno, en donde el monitoreo debe ser preventivo y continuo.

## 2 ALCANCE

Esta política se aplica a Empleados, Gerentes, Directores (en conjunto los “Colaboradores”) de Plaza Logística.

## 3 GENERALIDADES

- Es política de Plaza Logística llevar a cabo su actividad comercial en base a estándares de conducta que conlleven un comportamiento íntegro, responsable, transparente y en cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia de anticorrupción.

Plaza Logística está comprometida a mantener la integridad en los negocios: no acepta conductas que pudieran considerarse soborno o que sean de alguna manera corruptas.

Plaza Logística: Refiere a cualquier razón social de la o las compañías del grupo económico de Plaza Logística Argentina LLC, incluyendo, pero no limitado a Plaza Logística S.R.L.

Funcionario o Autoridad Pública: (en adelante Funcionario (s) Público (s)). Se incluye en este contexto a:

- Cualquier funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de: (i) el gobierno, o un organismo, repartición o ente gubernamental; (ii) una sociedad estatal o controlada (parcialmente o totalmente) por el

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b> <b>PR-97</b>	<b>Revisión: 03</b> <b>Página: 2 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

Estado, o una sociedad de economía mixta; (iii) cualquier otra persona que ejerza una función pública en todos los niveles y en cualquier ámbito (local, provincial o nacional) ya sea en la administración centralizada o descentralizada del Estado. Se considera dentro de esta categoría a cualquier otra persona que actúe por o en nombre de y/o que cumpla una función en las fuerzas de seguridad, en sus diferentes niveles de jurisdicción y jerarquía.

- Cualquier titular de un cargo o empleo público, sea electo o designado, y que se desempeñe en cualquiera de los niveles, reparticiones, organismos o entes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación, de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de las Municipalidades (como, por ejemplo, pero no limitado a: Presidente de la República; Ministros; Gobernadores; Intendentes; miembros del Congreso Nacional, de las Asambleas Legislativas y de los Concejos Deliberantes; Jueces, Fiscales, comandantes en jefe de las distintas ramas de las Fuerzas Armadas y cualquier otro miembro del Poder Judicial de cualquier jerarquía, fuero o jurisdicción).

- Cualquier partido político, funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de un partido político o sea candidato a un cargo público (como, por ejemplo, candidatos a cargos electivos, miembros de cualquier partido político y funcionarios con funciones administrativas contratados por partidos políticos).

- Cualquier funcionario, agente o persona que actúe por o en nombre de un Estado Extranjero y/o de una organización internacional pública (como, por ejemplo, pero no limitado a, las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional) o de cualquiera de sus organismos, reparticiones o entes, o de una sociedad controlada o participada por los mismos.

- Cualquier persona que sea considerada funcionario público bajo las leyes locales.

- Todo personal contratado por los organismos, entidades o sociedades citadas en los párrafos que anteceden y/o asesores de cualquiera de los funcionarios o empleados definidos que, en razón de su función o cargo, tenga atribuciones o poder de decisión relevantes o que puedan influir en las facultades o decisiones de un Funcionario Público, y que reciban por ello una remuneración u honorario.

En caso de duda sobre si una persona califica como “Funcionario o Autoridad Pública” se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

Ente Gubernamental: Cualquier ente de ámbito gubernamental o poder (ejecutivo, legislativo o judicial), nacional, provincial, municipal, regional o local, de cualquier organismo gubernamental; compañías de titularidad o control públicos, total o parcial; organizaciones públicas internacionales como la del Mercosur o las Naciones Unidas y partidos políticos.

FCPA: Ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA por sus siglas en inglés). El alcance de FCPA se extiende a cualquier empresa o ciudadano estadounidense, sujeto a los requerimientos de registro o aviso según las Leyes de la Comisión de Bolsa y Valores estadounidense (U.S. Securities and Exchange Commission o SEC por sus siglas en inglés) (y sus funcionarios, directores, empleados y/o agentes) y cualquier entidad que mantenga relaciones comerciales con las empresas o individuos mencionados anteriormente, o que realice operaciones en territorio estadounidense.

UK Bribery Act: Ley de Soborno del Reino Unido United Kingdom Bribery Act, “UKBA”. Sancionada en 2010 es la ley anticorrupción principal del Reino Unido. Se aplica al soborno del sector público y privado.

Ley 27401 Responsabilidad Penal: Ley de anticorrupción nacional que establece el régimen de responsabilidad penal aplicable a las personas jurídicas privadas, ya sean de capital nacional o

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 3 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

extranjero, con o sin participación estatal, por los delitos: (i) Cohecho, (ii) Tráfico de influencias, (iii) Negociaciones incompatibles, (iv) Concusión, (v) Balances e Informes falsos, (vi) Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados.

Colaboradores: Refiere a:

- - Empleados (personal en nómina en sus diferentes niveles de jerarquía y a los Proveedores de Servicios Profesionales).
- - Gerentes.

- Directores con roles ejecutivos (siendo Plaza Logística una Sociedad de Responsabilidad Limitada (“SRL”) en términos de encuadre societario, lo que en una Sociedad Anónima (“SA”) se designa como Directorio, en una SRL se designa Gerencia. En los documentos del Programa de Integridad utilizamos las designaciones de las SA pues son más fáciles de comprender para la mayoría de las personas)

Socios de Negocios: Proveedores, Terceros y aquellos con quienes Plaza Logística establece una relación comercial y/o de negocio.

Persona Privada: Refiere a persona física o jurídica.

Gerencia: Gerencia general y demás gerencias de Plaza Logística; salvo que sea referencia en particular.

Código de Ética: Documento central del Programa de Integridad de Plaza Logística. El **Código de Ética MA-08** guía la conducta y el comportamiento ético de Colaboradores.

Comité de Ética: Órgano responsable de administrar y dar seguimiento a los casos de incumplimiento en función del contenido de esta política, del Código de Ética y demás procedimientos que integran el Programa de Integridad de la Compañía.

Oficial de Cumplimiento: Es el Colaborador u Oficial de Plaza Logística designado por el Directorio para verificar el adecuado cumplimiento de las leyes, las regulaciones y las políticas relacionadas a los lineamientos éticos expuestos en este documento, en el **Código de Ética MA-08** y demás procedimientos que integran el Programa de Integridad de la Compañía.

•

Línea Ética: Servicio referido al conjunto de canales de denuncias, que la Compañía pone a disposición de Colaboradores, Socios de Negocios y el público en general, para el reporte de conductas que no se correspondan con los lineamientos definidos en los documentos que conforman el Programa de Integridad de la Compañía.

Corrupción: Cuando un Colaborador de la Compañía, en beneficio de la organización o de un tercero, promete, ofrece, entrega, solicita y/o recibe una cosa de valor a cambio de influenciar una negociación o decisión, obtener un trato favorable, una ventaja inapropiada, la realización u omisión de cualquier acto, se retarde o se deje de hacer una actividad o procedimiento por parte de un Funcionario Público en relación con el cumplimiento de sus funciones o deberes oficiales; y/o de cualquier Persona Privada. Suelen utilizarse como sinónimos el cohecho, la coima, el soborno, entre otros.

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 4 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

- Soborno y Cosa de Valor: Los sobornos pueden adoptar diversas formas. No necesariamente existe un pago en dinero de por medio. Un soborno puede ser cualquier objeto que sea de valor monetario o no para quien lo recibe. Si estos son ofrecidos con un fin indebido, podrían verse como sobornos los regalos, las comidas, las invitaciones, las oportunidades comerciales, las becas, las ofertas de empleo, e incluso, las donaciones. El pago de cualquier suma se podría catalogar como un soborno ya que no existe un importe límite.

Pago de Facilitación: Los pagos de facilitación son pequeños pagos que se hacen, por ejemplo, a un funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

## 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4.1. Responsabilidades

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable y de los lineamientos definidos en el Programa de Integridad, la Compañía designa roles y responsabilidades de Compliance. En el documento Roles y Responsabilidades de Compliance TA-252 se describen las funciones asignadas a cada rol asignado.

### 4.2. Compromiso de Plaza Logística

Plaza Logística se compromete a llevar a cabo sus actividades comerciales con integridad y conforme a la normativa vigente aplicable. Esto significa evitar casos de corrupción de toda índole, incluido fraude, deshonestidad, falsificación de registros y soborno. Por consiguiente, se atiende al cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en las jurisdicciones en las que opera.

Es compromiso de Plaza Logística no ofrecer, prometer o entregar algo de valor con la intención de influir en la decisión de un funcionario público y/o de cualquier Persona Privada, o para obtener una ventaja indebida. Asimismo, esta Política incluye los requisitos de cumplimiento para impedir pagos indebidos y garantizar una adecuada registración de los pagos autorizados.

Una de las dificultades en el cumplimiento de las leyes anticorrupción es evitar que terceras partes que actúen en nombre de la Compañía, originen un incumplimiento por parte de esta última. Los Colaboradores de Plaza Logística que interactúen, en forma directa o indirecta, con Socios de Negocios serán responsables de monitorear tales relaciones a fin de garantizar el cumplimiento con la normativa vigente.

#### Línea Ética:

Plaza Logística pone a disposición de Colaboradores, Socios de Negocios y el público en general, un conjunto de canales de denuncia, para el reporte de conductas que no se correspondan con los lineamientos definidos

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 5 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

en esta Política y documentos relacionados. Se brinda atención independiente las 24 horas los 365 días del año con salvaguardas de primer nivel para la seguridad de la información y protección de datos personales.

La Línea Ética es administrada por una firma externa (no vinculada a Plaza Logística SRL) y permite comunicar denuncias de modo anónimo y confidencial. Es una herramienta central para garantizar el correcto análisis de los casos reportados, la confidencialidad de la información y el desarrollo de los procesos de investigación. En este documento nos referimos a este conjunto de canales de denuncias como “Línea Ética”.

Plaza Logística anima a sus Colaboradores y al público en general a que reporten los incumplimientos o presuntos incumplimientos a los lineamientos definidos en esta Política que sean conocidos por ellos. Si usted tiene conocimiento o una presunción fundada, debe reportarlo. No informar incumplimientos o presuntos incumplimientos, sobre los que se tiene conocimiento, es una conducta que no se ajusta a los valores de la Compañía y es pasible de potenciales sanciones.

Para acceder a la Línea Ética de Plaza Logística visite: <https://plazalogistica.com.ar/>

#### **Compromiso de No Represalia:**

Plaza Logística se compromete a proteger los derechos de quienes realicen una denuncia, o expresen su inquietud de buena fe, a través de los canales de denuncia que la Compañía pone a su disposición.

Plaza Logística no tomará ni permitirá una acción adversa contra un Colaborador que hubiera realizado o que la Compañía crea que haya realizado una denuncia de buena fe en relación a incumplimientos de los principios corporativos, políticas generales de la Compañía, a los lineamientos definidos en esta Política y/o a la normativa vigente aplicable a la Compañía.

La Compañía no tolera las denuncias de mala fe.

En la Política de No Represalia PR-139 la Compañía define su compromiso y los detalles sobre su implementación.

#### **4.3. Propósito**

Esta política pretende recoger las principales disposiciones de normativa vigente aplicable a Plaza Logística con el propósito de evitar incumplimientos accidentales, reconocer futuros problemas a tiempo, y asegurar que estos puedan tratarse de forma adecuada. El incumplimiento de la normativa anti-soborno y anticorrupción vigente aplicable podría originar sanciones civiles y penales, dirigidas tanto a Colaboradores como a las empresas.

#### **4.4. Disposiciones generales**

Las disposiciones contenidas en esta Política representan una guía para los Colaboradores y Socios de Negocios de Plaza Logística.

La complejidad de la normativa en la materia no exime a Plaza Logística ni a sus Colaboradores de su responsabilidad por el cumplimiento de la misma. En toda situación en donde exista una duda, los

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 6 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

Colaboradores deberán consultar al Oficial de Cumplimiento antes de llevar adelante una acción que pudiere, de acuerdo con su entendimiento, resultar contraria a la normativa anti-soborno y anticorrupción vigente aplicable. Asimismo, la Compañía pone a disposición de Colaboradores una serie de recursos adicionales, los cuales están a disposición para despejar dudas/consultas que pudiesen surgir en relación al cumplimiento de los lineamientos presentes en este documento y demás procedimientos que conforman el Programa de Integridad. Para más información sobre los recursos adicionales, dirigirse a **Código de Ética MA-08**.

#### 4.4.1. Anticorrupción

##### 4.4.1.1. Prohibición de realizar u ofrecer pagos a Funcionarios Públicos y/o a cualquier Persona Privada

Las disposiciones anticorrupción prohíben, fundamentalmente, sobornar a un Funcionario Público y/o a una Persona Privada, a través de un pago u ofrecer algo de valor, con la intención de que éste tome una decisión, realice una acción (o desista de realizarla), en beneficio de Plaza Logística.

Conforme a las disposiciones anti-soborno de la normativa vigente aplicable a la Compañía (nacional e internacional), Plaza Logística prohíbe pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, prometer o entregar, cualquier cosa de valor a cualquier Funcionario Público, partido político, candidato, o a cualquiera actuando en nombre de una organización pública internacional y/o a cualquier Persona Privada, a efecto de obtener o asegurar un negocio, enviar negocios a alguna persona o para obtener una ventaja de negocios indebida.

- Ejemplos de pagos prohibidos (no exhaustivos):

- 

- - Pago a un funcionario público responsable de compras en una empresa administrada por el gobierno, a fin de garantizar la adjudicación de un contrato.
- - Pago a un inspector fiscal para obtener una reducción en cierto impuesto o sanción, la cual no se hubiese podido obtener de otra forma.

- Pago a un inspector para obtener alguna habilitación, la cual no hubiese sido posible de obtener de otra manera.

- Plaza Logística adopta un compromiso de Tolerancia Cero a la Corrupción y prohíbe el soborno y cualquier otro acto de corrupción por parte de los Colaboradores y Socios de Negocios que actúen en su representación, en su relación con Funcionarios Públicos y/o cualquier Persona Privada.

- 

##### 4.4.1.2. Prevención de Lavado de Activos

Plaza Logística procurará que todos los Colaboradores tengan un alto nivel de integridad, y que en el ejercicio de sus funciones apliquen las normas establecidas en el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.

Plaza Logística cumple con todas las leyes que prohíben el lavado de dinero o la financiación con fines ilegales o ilegítimos y no llevará a cabo relaciones comerciales con Socios de Negocios que realicen actividades ilegítimas o utilicen fondos que no procedan de fuentes legítimas.

Es importante tener en cuenta las señales de advertencia que pueden detectar los Colaboradores en relación a los Socios de Negocios de Plaza Logística. Si usted observa que un Socio de Negocios solicita términos o condiciones de pago inusuales que puede considerar como señales de advertencia, debe comunicarlo a través

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b> <b>PR-97</b>	<b>Revisión: 03</b> <b>Página: 7 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

de la Línea Ética. Es compromiso de los Colaboradores informar, a través de la Línea Ética, cualquier conducta que pueda considerarse contraria a los lineamientos definidos por la Compañía a este respecto.

#### **4.4.1.3. Pagos a Socios de Negocios**

Está prohibido realizar pagos u otra actividad indebida, en forma indirecta, a través de consultores, agentes u otros intermediarios que actúen en nombre de Plaza Logística, cuando se tenga conocimiento o una presunción relativamente fundada de que dicho pago será ofrecido, prometido o entregado a un Funcionario Público y/o a cualquier Persona Privada, con un propósito corrupto.

Es importante para Plaza Logística elegir cuidadosamente a los Socios de Negocios que actúen en su nombre, y monitorear el adecuado cumplimiento, por parte de estos, de las disposiciones contenidas en esta Política y demás procedimientos que conforman el Programa de Integridad de Plaza Logística.

El riesgo de un incumplimiento accidental por parte de Socios de Negocios puede reducirse a través de procedimientos de Due Diligence realizados sobre estos terceros. Plaza Logística define en el documento **Due Diligence a Proveedores y Terceros PR-108** y en **Due Diligence a Clientes y/o Vendedores de Tierra PR-129**, los lineamientos a cumplir al establecer una relación comercial con Socios de Negocios.

#### **Proceso de Debida Diligencia en relación a Proveedores y Terceros:**

Este procedimiento debe aplicarse a aquellos proveedores cuya contratación de servicio supere USD 15.000 anuales y/o así lo indique el resultado del análisis de acuerdo al Evaluación de Criterios de Riesgo Anticorrupción RE-338. Se debe realizar este procedimiento, antes y durante la relación comercial o de negocios. Los resultados deberán remitirse al Oficial de Cumplimiento, para su análisis y posterior aprobación o desestimación en caso de que corresponda. El proceso de Due Diligence se documentará en el DMS (Sistema de Gestión de Documentos) que la Compañía utiliza, con el fin de garantizar trazabilidad de la información correspondiente.

La Compañía define, en el documento **Due Diligence a Proveedores y Terceros PR-108**, la documentación a solicitar de acuerdo a la naturaleza del servicio y/o relación comercial a establecer con un Socio de Negocio. De esta manera, se requerirá la solicitud de documentación específica para el caso de Servicios de Gestoría y se prevé la inclusión de cláusulas anticorrupción en contratos a ser celebrados con Socios de Negocio estratégicos.

#### **Proceso de Debida Diligencia en relación a Clientes y/o Vendedores de Tierra:**

En el documento **Due Diligence a Clientes y/o Vendedores de Tierra PR-129**, Plaza Logística define el proceso mediante el cual evalúa a sus Clientes y/o Vendedores de Tierra, considerando los lineamientos establecidos en los documentos principales de su Programa de Integridad: **Política Anticorrupción PR-97** y **Código de Ética MA-08** y de acuerdo con la normativa vigente aplicable a la Compañía.

La Compañía reconoce dos fases en la relación comercial con el Cliente y/o Vendedor de Tierra, las cuales contemplan diferentes aspectos esenciales para la validación de la relación comercial.

En la Primera Fase de relación comercial con el Cliente y/o Vendedores de Tierra, los controles a implementar se relacionan con la determinación del riesgo con relación a los aspectos:

- - Financieros
- - Comercial
- - Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 8 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

- 

En la Segunda Fase de la relación comercial con el Cliente y/o Vendedor de Tierra, los controles a implementar se relacionan con el cumplimiento de los lineamientos éticos y de transparencia corporativa definidos por la Compañía.

El proceso se documenta en el DMS (Sistema de Gestión de Documentos) que la Compañía utiliza, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información.

#### 4.4.1.4. Monitoreo y Análisis de Socios de Negocios

La Compañía deberá realizar procedimientos de Due Diligence previo a establecer una relación comercial o de negocios con terceros que actúen en su nombre o que pudiesen revestir un mayor riesgo por el rol significativo que desempeñan en relación al negocio de Plaza Logística. El alcance de este procedimiento debería ser suficiente como para determinar:

- - Si el tercero es o no un funcionario público o una compañía en la cual un funcionario público tenga intereses.
- - Si el tercero está o no involucrado (o pareciera estarlo con cierto grado de certeza para Plaza Logística) en prácticas indebidas o ilícitas que podrían exponer a Plaza Logística a responsabilidades o, que, de otra manera, no fuesen consistentes con las prácticas comerciales de Plaza Logística.

El alcance del Due Diligence puede variar según las circunstancias. En general, incluirá una revisión de, entre otros, los siguientes ítems:

- - Referencias obtenidas de bases de información pública.
  - - Información de antecedentes obtenidos de la web o de medios de comunicación.
  - - En caso de tratarse de personas jurídicas, análisis de los accionistas/propietarios y directores (incluidos familiares directos), situación legal, comercial y crediticia.
  - - Aptitudes para llevar a cabo el trabajo requerido.
  - - Conexiones con Funcionarios Públicos y partidos políticos.
  - - Fundamento para el monto y forma de pago.
  - - Compromiso para cumplir con los requisitos anti-sobornos y anticorrupción de Plaza Logística, de acuerdo a **Declaración de Cumplimiento de Política Anticorrupción RE-290** y demás documentos relativos al proceso de Due Diligence definido por la Compañía.
- 

Los resultados del Due Diligence, deberán documentarse en el documento **Validación de Terceros y Proveedores RE-262** para el caso de Due Diligence a Proveedores y Terceros y, en el documento **Información Pública de Cliente y/o Vendedor de Tierra RE-441** para el caso de Due Diligence a Clientes y Vendedores de Tierra. En ambos casos, la documentación que conforma el análisis de Due Diligence debe estar disponible en el DMS (Sistema de Gestión de Documentos) que la Compañía utiliza.

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 9 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

En todos los casos, los resultados del proceso de Due Diligence serán confidenciales de Plaza Logística.

La Compañía no asume ningún compromiso de informar el resultado del Due Diligence a sus Socios de Negocios.

#### 4.4.1.5. Indicios de corrupción en actividades comerciales

La lista a continuación no describe todos los indicios de corrupción posibles, sino que enuncia situaciones ante las cuales los Colaboradores deberán estar alerta antes de realizar pagos a Socios de Negocios. De existir, o sospecharse de la existencia de alguno de ellos, se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento para definir los pasos a seguir:

- - El Socio de Negocio tiene una relación profesional, personal o familiar cercana con un Funcionario Público, o pariente de un funcionario.
- - La contratación del Socio de Negocio sea sugerida a Plaza Logística por parte de un Funcionario Público (particularmente, uno con autoridad sobre la actividad comercial en cuestión).
- - La comisión o los honorarios del Socio de Negocio parecen exceder un pago razonable en concepto de la actividad o prestación que se debe realizar y la situación de mercado prevaleciente.
- - El Socio de Negocio no acepta incluir cláusulas anticorrupción en los contratos/acuerdos.
- - El Socio de Negocio exige términos contractuales inusuales, o términos de pagos que pueden originar problemas con las leyes locales, tales como pagos en efectivo o pagos en otra jurisdicción.
- - La transacción involucra operaciones a realizarse en un país con un alto índice de corrupción, baja o nula tributación o considerados como “paraísos fiscales”, o en listas del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).
- 

#### 4.4.1.6. Acuerdos/Contratos con Socios de Negocios

En todos los acuerdos/contratos con Socios de Negocios a los que le corresponda aplicar el proceso de Due Diligence, de acuerdo al resultado de la Evaluación de Criterios de Riesgo Anticorrupción RE-338, deberá solicitarse la firma y/o incluirse en los contratos, las cláusulas descritas en **Declaración de Cumplimiento de Política Anticorrupción RE-290**. Este requisito tiene por objeto formalizar las expectativas de Plaza Logística con respecto al cumplimiento de las leyes anticorrupción por parte del Socio de Negocio. Cualquier apartamiento a la incorporación textual de las mencionadas cláusulas (o eventual negativa a la inclusión de las mismas) deberá ser aprobada por el Oficial de Cumplimiento y el tratamiento de excepción deberá quedar debidamente documentado, en particular especificando los motivos / razones indicadas por el Socio de Negocio para solicitar la excepción o modificación de que se trate.

Si del análisis realizado en el documento **Validación de Terceros y Proveedores RE-262**, surgieran indicios de corrupción, esta información deberá ser presentada ante el Oficial de Cumplimiento de la Compañía con anterioridad a la celebración del acuerdo/contrato con la parte evaluada.

#### 4.4.1.7. Pagos permitidos con ciertas limitaciones y/o excepciones

Existen algunas situaciones en las que se autorizan pagos a un funcionario o entidades públicas. Todas las excepciones deberán ser aprobadas por la Gerencia y el Oficial de Cumplimiento, antes de autorizarse el pago; y dicha aprobación deberá ser documentada e incluida con el requisito de pago. A continuación, se detallan algunas de las situaciones más comunes (no exhaustivo):

##### 4.4.1.7.1. Regalos, comidas y otras atenciones de y/o para Socios de Negocios y Funcionarios Públicos:

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 10 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

En general, la normativa anticorrupción, incluida la FCPA, la Ley 27401 de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas y leyes locales e internacionales relacionadas prohíben realizar regalos a Funcionarios Públicos toda vez que los mismos sean ofrecidos con el objetivo de influir en las decisiones que los funcionarios deban tomar respecto de la persona física o jurídica que ofrece el regalo.

En caso de que algún Colaborador de Plaza Logística considere la realización de un regalo u obsequio de cualquier índole a un Funcionario Público y/o a cualquier Persona Privada, deberá consultar previamente con el Oficial de Cumplimiento para asesorarse respecto al cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

#### **Reglas para recibir Regalos, Comidas y otras atenciones**

No estarán permitidas las siguientes conductas:

- - Aceptar recibir regalos de Socios de Negocios en dinero en efectivo o equivalente en dinero, sin importar el monto.
- - Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de Plaza Logística (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses.
- - Ningún Colaborador y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de Plaza Logística, o que pudiera llevar a pensar al Socio de Negocio que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
- - Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo Socios de Negocios, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

Todo regalo o atención<sup>1</sup> por un valor superior a 50<sup>2</sup> dólares estadounidenses por persona y/o comidas que superen 75 dólares por comensal, debe informarse al Oficial de Cumplimiento (con anterioridad a recibir el regalo o utilizar el servicio, siempre que sea posible), incluyendo:

- a) el nombre del tercero que ofreció el regalo y relación con Plaza Logística;
- b) la fecha en la que se recibió;

Si un Colaborador recibe un regalo o atención sin previo aviso o consulta de parte de quien le envía el regalo o atención, deberá informar al Oficial de Cumplimiento y/o a su Superior Directo, quienes definirán el curso de acción a seguir, que podrá incluir (i) aceptarlo al considerarlo razonable de acuerdo a los criterios mencionados precedentemente; (ii) notificar de la imposibilidad de aceptar el regalo y devolver el mismo o ponerlo a disposición para su retiro o eventual donación a alguna entidad de bien público; (iii) en caso de ser impracticable la devolución, considerar donarlo en especie, o monetizarlo para luego donarlo; o (iv) otro curso a definir por el Oficial de Cumplimiento a su criterio.

Cualquier sospecha de intento de soborno del Socio de Negocio debe ser comunicado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

#### **Reglas para dar Regalos, comidas y otras atenciones a Socios de Negocios y/o Funcionarios Públicos:**

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 11 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

Siempre que la Legislación aplicable lo permita y sea previamente aprobado por el Oficial de Cumplimiento, los regalos, obsequios y atenciones deben ser de un valor modesto o simbólico, tanto de forma aislada como cuando se considera en conjunto con otros regalos o atenciones ofrecidas al mismo destinatario, y en ningún caso deben exceder los límites establecidos en este documento.

No pueden ser dados con el propósito de ejercer una influencia indebida sobre un Funcionario Público, o de otra manera con el propósito de influenciar en las decisiones, o con el fin de obtener una ventaja comercial para Plaza Logística.

Deben ser previamente validados con el Oficial de Cumplimiento.

• **Nunca están permitidos los siguientes obsequios, invitaciones o atenciones:**

•

- - Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que se ofrecen a Socios de Negocios para obtener algo a cambio.
- - Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor dirigidos a personas que estén en un proceso de licitación donde Plaza Logística forme parte de la licitación pública o privada.
- - Cualquier obsequio que sea dinero en efectivo o equivalente a dinero superior a 50 dólares estadounidenses o su equivalente en otra moneda;
- - Obsequios, invitaciones o atenciones, u otras cosas de valor que sean frecuentes (repetitivas) hacia la misma persona u organización.

- Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que sean excesivos o extravagantes, inapropiados o que puedan afectar negativamente a la reputación de Plaza Logística.

Los regalos o atenciones deben darse en nombre de Plaza Logística y no a título personal evitando situaciones que pudieran dar a confusión, y el costo de los mismos debe quedar debidamente registrado en el sistema de información Contable de la Compañía.

Esta Política se aplica incluso si el Colaborador de Plaza Logística no pretende o no solicita el reembolso de los gastos correspondientes.

**4.4.1.7.2. Contribuciones Políticas y Donaciones a Entidades de Caridad**

Todas las donaciones y contribuciones políticas realizadas por Plaza Logística deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización, de acuerdo a **Donaciones en Dinero y en Especie PR-95**.

Los Colaboradores y Socios de Negocios que actúen en representación de Plaza Logística no podrán realizar contribuciones políticas, en dinero en efectivo, o de cualquier otra manera, a través de Plaza Logística, o en su representación. Todas las excepciones a esta regla deberán ser aprobadas en forma previa por la Gerencia General y el Oficial de Cumplimiento de Plaza Logística.

Ni Plaza Logística, ni sus Representantes pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a Partidos Políticos, Entidades Gubernamentales, Organizaciones, Funcionarios Públicos o particulares involucrados en la política, sin la aprobación de la Gerencia y del Oficial de Cumplimiento.

No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en negocios de los que participa Plaza Logística o cualquier transacción de naturaleza comercial.

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 12 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

Todas las donaciones y contribuciones políticas realizadas por Plaza Logística deben ser ofrecidas de modo transparente, tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización, de acuerdo a **Donaciones en Dinero y en Especie PR-95**.

Las donaciones no deben violar esta política, la FCPA, o leyes locales. En general, la FCPA permite hacer donaciones, en forma directa, a una agencia gubernamental (y no un funcionario gubernamental individual), por ejemplo, para satisfacer una necesidad o urgencia legítima.

#### **4.4.1.7.3. Pagos de Facilitación**

Plaza Logística prohíbe la realización de Pagos de Facilitación. Los Pagos de Facilitación son pagos por importes mínimos, no oficiales que se hacen a un Funcionario Público con el propósito de agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

En aquellos casos en los que se tenga certeza o cierta certeza de la realización de un pago de facilitación, usted debe dar aviso al Oficial de Cumplimiento.

#### **4.4.1.8. Operaciones con entidades de gobierno**

Plaza Logística no realizará ventas directas a entes gubernamentales. Las licitaciones que surjan con entes Gubernamentales serán supervisadas, para que en todo momento se cumpla con la política de licitación de obra y con la transparencia de cada operación.

#### **4.4.1.9. Licitaciones de Obra**

- Plaza Logística establece relaciones de confianza de largo plazo con sus Socios de Negocios, garantizando la claridad de los procesos de contratación y sus intereses.
- 
- El proceso de contratación de proveedores para Obras se rige por el procedimiento de **Licitación de obra PR- 92** siempre basados en el **Código de Ética MA-08** y de acuerdo a criterios objetivos como precio y calidad, así como en la fiabilidad e integridad de un proveedor, garantizando la imparcialidad en el proceso de selección.
- 

#### **4.4.2. Requisitos de Registros Contables y Controles Internos**

Esta Política prohíbe la falsificación de libros y registros contables y requiere el cumplimiento de ciertas disposiciones contables, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales Anticorrupción.

Un sistema de control interno debe establecer la apropiada documentación de los procesos de negocios claves de una entidad y el establecimiento de controles para asegurar que todos los detalles de transacciones relevantes para propósitos contables sean registrados de manera completa y correcta.

Los archivos, por tanto, deben estar completos, ordenados y ser fácilmente comprensibles.

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b> <b>PR-97</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página: 13 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

Todos los documentos y archivos deben guardarse de tal forma que puedan ser delegados en cualquier momento.

Los Colaboradores deben conservar los archivos por el tiempo que las leyes o los reglamentos internos lo requieran, y nunca deben destruirse documentos relevantes para procesos administrativos o judiciales, posibles o en curso.

Las siguientes pautas son esenciales para asegurar un informe financiero apropiado y oportuno:

- - Todos los temas con relevancia contable deben sostenerse con documentación completa y correcta y deben ser registrados en los libros como corresponde.
- - Los registros contables y documentos relacionados deben reflejar completa y acertadamente todas las transacciones de negocios y deben dar una visión verdadera y exacta de los activos de Plaza Logística.

- Cada Colaborador involucrado en la presentación de información que es relevante para nuestro informe financiero y que se destina para divulgación pública, es responsable de asegurar que esta información es completa y correcta.

Los Colaboradores deben notificar de inmediato a sus superiores las razones que puedan tener para dudar de la correcta presentación de las transacciones de negocios en los informes financieros; en caso de tener dudas al respecto o de no estar tranquilos con notificar a sus superiores deberán informarlo al Oficial de Cumplimiento o utilizar los canales de denuncias que Plaza Logística pone a disposición.

La FCPA, otras leyes locales y las buenas prácticas en materia de prevención de la corrupción exigen que las empresas lleven registros contables precisos. Plaza Logística deberá:

- - Llevar registros contables detallados sobre los pagos, gastos, transacciones y disposiciones de activos de la Empresa.

- Desarrollar y mantener un sistema adecuado de control interno para garantizar que los pagos sean autorizados y contabilizados en forma adecuada, y que podrán ser auditados.

Para cumplir con estos requisitos todos los Colaboradores deberán:

- - Registrar todas las transacciones en forma adecuada, aun cuando se considere que la transacción podría haber violado alguna de las disposiciones estipuladas en normas anticorrupción.
- - Registrar los gastos incurridos para la realización de ventas de servicio u activos de forma segregada, en cuentas que reflejen la real naturaleza del gasto.
- - No aceptar fondos de terceros con la intención de "agilizar" una operación o rendiciones de gastos que no incluyan una descripción precisa de los mismos.

- No hacer pagos en cuentas anónimas o que no están a nombre del beneficiario (o de una entidad administrada por éste).

Si tiene dudas respecto a cómo registrar una operación, solicite ayuda de un Superior de las áreas de Contabilidad o Finanzas o contacte al Oficial de Cumplimiento.

#### **4.4.3. Cumplimiento**

El cumplimiento de las leyes anticorrupción es importante para la reputación, el éxito comercial y la sostenibilidad de Plaza Logística.

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 14 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

El incumplimiento de los lineamientos mencionados podrá derivar en la aplicación de sanciones, las cuales se adaptan a la naturaleza de los hechos y pueden resultar en:

- - La aplicación de una medida disciplinaria, que puede implicar la terminación de la relación laboral, dependiendo de la naturaleza y gravedad del incumplimiento cometido<sup>3</sup>.

- En caso de corresponder, el Comité puede disponer el inicio de acciones legales.

#### 4.4.3.1. Entrenamiento

Plaza Logística brindará, con periodicidad anual, capacitación a sus Colaboradores sobre la normativa vigente aplicable, considerando FCPA y otras leyes anticorrupción.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento capacitar, principalmente al personal expuesto a mayor riesgo, en materia de cumplimiento de leyes y estándares internacionales de anticorrupción y anti-soborno.

- **4.4.3.2. Monitoreo**

- 

La presente Política se revisará con periodicidad anual, con el fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en este documento.

Notas:

<sup>1</sup> Las atenciones incluyen, pero no se limitan a: viajes, entradas o invitaciones a espectáculos culturales y/o deportivos, descuentos para la compra de bienes o servicios, promociones u ofertas que de otra manera no estén disponibles para nuestros Colaboradores, privilegios o prioridades de algún tipo que de otra manera no estén disponibles para nuestros colaboradores.

<sup>2</sup> Los montos indicados en dólares estadounidenses en este apartado deberán convertirse a Pesos (moneda de curso legal en Argentina) al tipo de cambio oficial publicado por el Banco de la Nación Argentina (dólar billete vendedor, o dólar divisa en su defecto).

<sup>3</sup> El Comité de Ética es quien aplica las sanciones y pueden resultar en cualesquiera de: acciones disciplinarias: advertencia, apercibimiento, suspensión sin goce de sueldo, pérdida/reducción de beneficios, y/o desvinculación, hasta la denuncia ante las autoridades competentes, conforme lo previsto en la ley.

## 5 MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD

<b>Símbolo</b>	<b>Consideraciones EHS</b>	<b>Referencias</b>
	Considere la correcta posición de cuello, espalda, piernas, antebrazos, en la silla, escritorio y/o puesto de trabajo. NO mantenga una posición estática más de 50 minutos continuos, procure realizar ejercicios de estiramiento por 5 minutos en cada interrupción de su tarea.	Ergonomía en el Puesto de Trabajo

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b> PR-97	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página: 15 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

Símbolo	Consideraciones EHS	Referencias
	En actividades que demanden uso de papel, procure optimizar su uso utilizándolo por ambas caras. Deseche este residuo en los recipientes indicados para recolección de materiales reciclables, sin mezclarlos con residuos contaminados.	Manejo de Residuos

## 6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Declaración de cumplimiento de Política Anticorrupción(RE-290), Funcionamiento Canales de Denuncias(PR-94), Código de Ética(MA-08)

## 7 PROPIEDADES DE LOS REGISTROS GENERADOS

## 8 DIAGRAMA DE FLUJO

## 9 REFERENCIAS

## 10 HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. 0: Ene-2018:

- Primera emisión.

Rev. 1: Sep-2019

- Migración de OHSAS 18001:2007 a ISO 45001:2018.
- 

Rev.2: Jul-2021

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Número de Código:</b>	<b>Revisión: 03</b>
	<b>PR-97</b>	<b>Página: 16 de 16</b>
<b>Plaza Logística</b>	<b>Sustentabilidad</b>	
<b>Política Anticorrupción</b>		

Se incorporan definiciones de acuerdo a modificaciones propuestas por BDO en el marco de evaluación del PDI en 2020.

Rev.3: Abr-2023

Se realiza revisión anual del documento y se publica nueva versión con cambios de formato, adecuaciones generales sin modificación significativa de contenido.