

 HoldSat

Programa de Integridad

Código de Conducta y Ética Empresarial

2024

Programa de Integridad – Ley N° 27.401

Código de Conducta y Ética Empresarial de HoldSat S.A.

Introducción	2
Programa de Integridad Ley N°27.401 y Código de Conducta y Ética Empresarial.	
Objeto	2
Destinatarios y Ámbito de aplicación	3
Misión y Valores de referencia	3
Lineamientos de conducta	5
Cumplimiento Normativo	5
Relaciones con Accionistas	5
Relaciones entre Empleados	6
Relación con clientes, proveedores y contratistas	9
Relaciones con el Sector Público; Licitaciones	10
Contribuciones, obsequios y beneficios	10
Tratamiento de información	12
Prevención del lavado de dinero	14
Uso correcto de bienes de la empresa	15
Representación de los Trabajadores. Relación con los sindicatos	16
Medio ambiente	17
Implementación y control	17
Responsabilidad respecto al Código	18
Responsabilidad de todos los Colaboradores	18
Responsabilidades adicionales de aquellos que dirigen personas	19
Denuncia de violación al Código	20
Protección al Denunciante	21
Medidas Disciplinarias	21
Procedimientos de Prevención de Delitos	21

Introducción

Programa de Integridad Ley N°27.401 y Código de Conducta y Ética Empresarial. Objeto

HoldSat S.A. es una empresa pionera en el sector de las telecomunicaciones, especializada en la prestación de servicios de internet y el desarrollo de negocios de comunicación satelital, entre otras soluciones relacionadas. La empresa renueva diariamente su compromiso de liderazgo empresarial apoyándose en los pilares del desarrollo tecnológico, la flexibilidad y el espíritu emprendedor. Las actividades de la empresa se desarrollan en un único ámbito de valores homogéneos tanto de HoldSat como de las personas que lo componen, los cuales se consolidan en el presente Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código").

El Código constituye el conjunto de principios básicos de conducta profesional que debe regir el desempeño de todo colaborador interno y externo de la empresa y forma parte del programa de integridad, supervisión y control implementado por HoldSat con el propósito de prevenir, detectar, corregir y sancionar conductas inapropiadas y, en particular, irregularidades y actos ilícitos comprendidos en la Ley N° 27.401, tal como la misma fuere modificada y/o complementada de tiempo en tiempo (el "Régimen Penal Empresarial"). Las normas contenidas en el Código son complementarias de las normas legales vigentes y de los preceptos estatutarios aplicables en cada caso.

El Código se basa en una línea general o principio ético fundamental, a partir del cual se desprenden las distintas acciones que regulan el comportamiento y modo de ejecución de estas. Del principio fundamental deberán pensarse las futuras acciones que de momento no estén planteadas en el presente Código, ya que constituye el valor central y medular de donde parte y se regula todo. Recurriendo a dicho principio, cada vez que la acción no estuviera tipificada en la letra de este código, se podrá dar respuesta segura en cuanto a ética y coherencia de todas las acciones. De manera tal que, adicionalmente a su propósito preventivo, este Código es fundamentalmente una herramienta de crecimiento ético y moral capaz de dar respuesta tanto en el presente como en el futuro.

PRINCIPIO FUNDAMENTAL

Se entiende a la persona humana como causa, medio y fin último de toda la actividad empresarial; y a su dignidad como elemento fundamental que deberá respetarse.

HoldSat fue fundada para la creación de valor económico y está formada por personas que se insertan en una sociedad de personas. Por consiguiente, su acción tenderá a la creación de valor sustentable para las personas, tanto en el plano económico como social y ambiental, siempre en el marco del cumplimiento de las leyes y conductas del “buen hombre de negocios”, buscando garantizar el bien común. Entendemos por persona al ser individual que, con su aporte de trabajo, colabora con el crecimiento de HoldSat, y también a aquel que se sirve del servicio que brinda la misma, o se relaciona de alguna forma comercial o de interés con ella, puesto que ellos son la causa motora y fin último que origina e impulsa a la empresa.

Destinatarios y Ámbito de aplicación

El Código se aplica a todos los colaboradores internos y/o externos de la empresa, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica y funcional, tengan o no relación laboral o contractual con HoldSat.

A efectos del Código, se consideran colaboradores a los directores, síndicos, gerentes, asesores y demás empleados, contratados, permanentes o semipermanentes, temporarios, pasantes, y en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios dentro de la organización de HoldSat, así como también a terceros ajenos a la Empresa, tengan o no relación laboral, contractual, poder de representación y/o facultades de cualquier otra naturaleza con el mismo, en tanto lleven a cabo cualquier clase de gestión en nombre, interés y/o beneficio de HoldSat (en adelante, conjuntamente, los “Colaboradores”). Asimismo, se procurará que las normas contenidas en este Código sean observadas por proveedores, clientes, contratistas y subcontratistas de HoldSat.

El presente Código tiene validez en la República Argentina y en el extranjero, ya que resulta razonablemente aplicable con relación a diferentes realidades sociales, políticas, culturales, económicas de los distintos países en que opera y/o podría operar HoldSat.

Misión y Valores de referencia

HoldSat S.A. es una empresa de capitales argentinos que es líder en el sector de las telecomunicaciones, especializada en la prestación de servicios de internet y el desarrollo de negocios de comunicación satelital.

La principal misión de HoldSat es llevar adelante proyectos definidos con la más alta calidad y estrictas normas de transparencia requeridas por la industria que, aunado al compromiso de su gente, garantizan una experiencia de valor para sus clientes.

Su actividad se desarrolla sobre la base de los valores éticos fundamentales que se detallan a continuación y que se describirán en mayor detalle a lo largo del presente:

RESPETO:

Respetar nuestras obligaciones y derechos. Exigir educación, buen trato y respeto mutuo como base de las relaciones duraderas con nuestros clientes, proveedores, organismos, colaboradores y accionistas de las empresas de HoldSat. Respetar y hacer cumplir las políticas y normas internas / externas, actuando de manera justa y equitativa. Mantener una actitud amable y cordial con los demás. Respetar y reconocer el conocimiento, el oficio y la trayectoria de cada uno de los Colaboradores de la Empresa. Tratar con respeto sus respectivos activos, cuidando y preservando todo lo relacionado con la función en el trabajo.

ÉTICA E INTEGRIDAD:

Actuar con honestidad, transparencia y sinceridad con nuestros colaboradores, clientes, proveedores, organismos, accionistas y con la comunidad. Ser coherentes entre lo que decimos y hacemos. Actuar siempre de buena fe. Garantizar una actitud de igualdad de oportunidades y trato a las personas sin hacer discriminación por prejuicios asociados a la raza, nacionalidad, género, religión, edad, capacidades diferentes u ocupación. No aceptar, dar ni hacer regalos, invitaciones, comisiones o prebendas que recompensen o influyan indebidamente en nuestras decisiones o en las de terceros. Cumplir procedimientos transparentes en todo el negocio, transmitiendo a clientes y Colaboradores información total del proceso para generar confianza, excepto aquella que tenga el carácter de confidencial.

COMPROMISO:

Cumplir con nuestra misión y visión empresarial. Cumplir con la palabra dada y con las normas legales. Cuidar la salud y el bienestar de los Colaboradores y desarrollar nuestras actividades preservando el medio ambiente. Proteger la confidencialidad de la información de la empresa, así como la de nuestros clientes, proveedores y Colaboradores. Ayudar a la comunidad en la medida que nos quepa, aportando a fines benéficos.

Lineamientos de conducta

Cumplimiento Normativo

HoldSat desarrolla sus actividades empresariales de acuerdo con la legislación vigente en cada uno de los lugares e industrias en los que opera, atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas. Asimismo, los Colaboradores deben respetar íntegramente los compromisos y obligaciones asumidos por la empresa en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas de los países en los que ejerzan su actividad.

Todo Colaborador debe observar y cumplir siempre las disposiciones legales que le sean de aplicación para el desempeño de sus funciones profesionales, requiriendo, en su caso, la información necesaria a su superior. En su desempeño, los Colaboradores deben regirse con profesionalismo (que incluye actuación diligente y eficiente enfocada a la excelencia) e integridad, actuando con honradez y buena fe, alineando en todo momento su desempeño con los intereses de la empresa. Dicha responsabilidad abarca, asimismo, la adopción de las medidas pertinentes al tomar conocimiento de irregularidades practicadas por terceros, que puedan comprometer los intereses de HoldSat.

La reputación de HoldSat está marcada sustancialmente por la presencia, el trabajo y la conducta de cada uno de los Colaboradores. El comportamiento inapropiado de uno solo de sus Colaboradores puede perjudicar la reputación de la empresa y afectar de manera negativa a sus intereses, su imagen pública y su prestigio. Todos los Colaboradores de HoldSat están llamados a observar un comportamiento ético en sus actuaciones cuidando la reputación de la empresa en la sociedad.

Ningún Colaborador asistirá a terceros en la violación de ninguna ley, ni colaborará con ellos en acciones que comprometan el principio de legalidad o puedan dañar la reputación de la empresa o enviar señales erróneas a los mercados, o perjudicar la relación con los clientes, proveedores, o los entes reguladores, o resultar en la obtención por parte de HoldSat y/o de cualquiera de sus miembros de ventajas y/o beneficios indebidos.

Relaciones con Accionistas

Nuestro compromiso como integrantes de HoldSat, es proteger y optimizar el valor de la inversión, principalmente por medio de la utilización óptima de los recursos y el cumplimiento de las normas de conducta ética y legal en todas nuestras prácticas de

negocio. Buscamos proporcionar una rentabilidad aceptable según los parámetros de la empresa y actuar en aras de obtener los mejores beneficios para nuestros accionistas.

Transparencia y accesibilidad de la información

HoldSat pone a disposición de sus accionistas, de manera oportuna y correcta toda la información legal correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.

De esta manera, la toma de decisiones por parte de sus accionistas se hará sobre bases consistentes, conscientes y bien fundadas, permitiendo sustentar el desempeño y los lineamientos de la empresa.

Negociación con información privilegiada

Está prohibido a todo Colaborador de la empresa que tenga acceso a información privilegiada, realizar transacciones de compra o venta de acciones y/o activos de HoldSat en beneficio propio o de terceros, o divulgar dichas informaciones para que terceros lo hagan.

Se considera información privilegiada a cualquier información concreta sobre el HoldSat que no sea pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir sobre el precio de las acciones u otros activos de sus empresas. Son ejemplos de información privilegiada: cambios en la gerencia de las empresas; planes de inversiones; licitaciones adjudicadas y aún no divulgadas; información financiera no pública; ofertas; negociaciones referentes a una fusión o adquisición; informes acerca de cambios en las políticas financieras de la empresa; nuevos productos o procesos en desarrollo; cuestiones judiciales; remuneración de sus empleados; entre otros.

Cabe señalar que cualquier Colaborador de la empresa podría tener acceso a información privilegiada, sea cual fuera el nivel de responsabilidad o el cargo que ocupe.

Relaciones entre Empleados

La Conducta General de los Empleados de HoldSat

En la empresa, la gestión de los recursos humanos y las relaciones entre sus Colaboradores parten siempre del respeto a la dignidad de las personas, y están basadas en los principios de igualdad en el trato, confianza y respeto mutuos, propiciando así situaciones de trabajo productivas y beneficiosas.

HoldSat está comprometido con la igualdad de oportunidades de trabajo para todos. La selección y promoción de sus Colaboradores estarán siempre basadas en las aptitudes, la idoneidad, el compromiso con los valores de la empresa, la dedicación y el desempeño, sin discriminación alguna.

Asimismo, no se tolerarán conductas que impliquen discriminación, acoso o maltrato, procurándose siempre un ambiente de trabajo respetuoso y digno.

Si bien se reconocen y se respetan los derechos de los empleados de la empresa de socializar libremente con otras personas en su lugar de trabajo, se debe procurar que esas relaciones no afecten negativamente al desempeño laboral, la capacidad de supervisar a otras personas o el ambiente laboral.

En HoldSat, el éxito depende de la calidad y eficacia de sus Colaboradores, existiendo un fuerte compromiso para facilitar los medios para contribuir al aprendizaje y a la formación de sus Colaboradores y a la actualización de sus conocimientos y competencias con el fin de asegurar que el trabajo en sus empresas sea un espacio de creación y realización, generando valor agregado para los clientes, los accionistas y la sociedad en general.

La empresa promueve una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo y la adopción de medidas preventivas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en cada país. Los Colaboradores deben cumplir con todas las normas y prácticas de seguridad y asumir responsabilidad por tomar las precauciones necesarias para proteger a otros Colaboradores o terceros. Los Colaboradores son también responsables de denunciar inmediatamente accidentes, prácticas o condiciones inseguras en el lugar de trabajo al superior inmediato a cargo del departamento u oficina.

La empresa tiene el compromiso de brindar y mantener un ambiente de trabajo seguro y exento de sustancias que alteren la conducta, promoviendo la productividad y un servicio de calidad a sus clientes. Por lo tanto, la posesión de estupefacientes o su uso o el estar bajo influencia del alcohol, de drogas o de cualquier tipo de sustancia que altere la conducta en el lugar de trabajo están prohibidos y sujetos a acciones disciplinarias por parte de HoldSat. Asimismo, está prohibido a los Colaboradores realizar actividad alguna relacionada con los negocios de dichas empresas o representarlas, mientras se encuentre

bajo la influencia de alcohol, drogas o sustancias similares, con excepción de medicamentos debidamente recetados por un profesional matriculado.

Cualquier trabajo o actividad que realice un Colaborador en representación de la empresa, o con la utilización de su nombre o sus instalaciones debe ser aprobado previamente por su superior jerárquico, excepto cuando esté implícito en la función que cumple. Asimismo, la aprobación de transacciones (ej.: cobros, pagos, etc.) u operaciones (ej.: compras, ventas, instalaciones de servicios, etc.) de cada Colaborador deberá ser procesada de acuerdo con los lineamientos de cada unidad para la que se encuentre trabajando.

Los Colaboradores no deben aceptar ningún cargo en otras empresas o entidades que no formen parte de HoldSat en horarios que coincidan con su trabajo en la empresa, como tampoco deben aceptar cargos en puestos de competencia con alguna de las empresas de HoldSat. Las excepciones solo pueden ser admitidas en casos especiales exclusivamente con autorización escrita firmada por el representante legal de la empresa. Adicionalmente, todo Colaborador que lleve a cabo, fuera de los horarios laborales, algún tipo de prestación a terceros o actividad académica deberá poner dicha cuestión en conocimiento de los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales para su análisis de manera de poder asegurarse que dichas actividades no colisionarán con los intereses económicos de la empresa.

Dirección, Responsabilidad y Supervisión

Todos los Colaboradores deben cumplir, en su caso, con su responsabilidad de organización y supervisión. Son responsables de todos Colaboradores que tengan orgánicamente a su cargo y deben ganarse el respeto mostrando competencia e idoneidad profesionales, un desempeño y una responsabilidad social ejemplares.

Los Colaboradores que desempeñen cargos gerenciales deben propiciar un ambiente de trabajo satisfactorio en el que cada Colaborador a su cargo tenga y sienta libertad para actuar, decir y decidir en su área de responsabilidad, al tiempo que deben dejar en claro que el cumplimiento del Código es obligatorio en todas las circunstancias y en todo momento.

Los gerentes estimularán las prácticas de trabajo y conductas positivas hacia cada uno de los Colaboradores a su cargo y vigilarán que las tareas individuales se lleven a cabo en armonía y en un ambiente de trabajo respetuoso.

Estas responsabilidades de los gerentes no exoneran al resto de los Colaboradores de sus propias responsabilidades. Todos los Colaboradores deben trabajar en conjunto para cumplir las leyes aplicables y las directrices de la empresa. Éstas últimas se encuentran determinadas en distintos manuales operativos que los Colaboradores se obligan a observar.

Relación con clientes, proveedores y contratistas

Todos los Colaboradores internos de la empresa que participen en procesos de selección de contratistas, proveedores de bienes y servicios (tanto del sector privado como del sector público municipal, provincial y nacional de los países en los que HoldSat desarrolla sus actividades) y Colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con objetividad y transparencia, aplicando criterios técnicos y profesionales.

La selección y la contratación de prestadores de servicios y contratistas deben conducirse mediante cálculo de costos y necesidades de la empresa, que garanticen la mejor relación de precio y calidad.

Los Colaboradores deberán promover el establecimiento de relaciones comerciales duraderas con los clientes basados en una actitud de permanente servicio y satisfaciendo sus expectativas, manteniendo altos niveles de calidad.

En las relaciones con clientes, proveedores, asociaciones empresariales, sindicatos, contratistas y competidores, los Colaboradores deben privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para sí mismo o para cualquier tercero.

Los conflictos de intereses son, en general, fácilmente detectados y siempre pueden evitarse. Sin embargo, muchas veces surgen situaciones que pueden generar dudas y que, por lo tanto, deben ser discutidas con su superior. En caso de duda, el Colaborador deberá presentar el caso ante su superior.

Relaciones con el Sector Público; Licitaciones

La actividad de la empresa está relacionada frecuentemente con contrataciones con el Sector Público de la República Argentina, tanto a nivel Nacional, como Provincial y Municipal, lo que resulta en un compromiso adicional de HoldSat en mantener un estándar de transparencia e integridad en concursos y procesos licitatorios de los que participen sus empresas, así como en la ejecución de contratos administrativos o en cualquier otra interacción con el sector público y sus funcionarios y empleados en sus distintos niveles.

Los Colaboradores no podrán realizar, consentir ni ofrecer, de forma directa o a través de la intervención de terceros, actuando con o sin instrucciones de la empresa: pagos en dinero, en especie o cualquier otro beneficio u obsequio, a cualquier persona al servicio de cualquier entidad, pública, privada o mixta (sea o no funcionario) con el propósito de, o a cambio de, obtener o mantener, indebidamente, un beneficio para la empresa y/o para sí mismo.

Sin perjuicio de la generalidad del párrafo precedente, ningún Colaborador llevará a cabo conductas que, por acción u omisión, resulten (o pudieren resultar), en cualquier grado de participación, en la comisión de los delitos de cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional, previstos por los artículos 258 y 258 bis del Código Penal de la Nación Argentina (el "Código Penal"); negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas previstas por el artículo 265 del Código Penal, de aquellas personas con quien o quienes interactúe en cualesquiera de las instancias mencionadas; concusión, previsto por el artículo 268 del Código Penal; enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, previsto por los artículos 268 (1) y (2) del Código Penal y/o confección, preparación y/o presentación de balances e informes falsos agravados, previsto por el artículo 300 bis del Código Penal.

Todo Colaborador que tomare conocimiento de la realización de cualesquiera de dichos actos, o conductas omisivas, deberá denunciarlo directamente a sus superiores o a los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales a través de los canales y medios disponibles en la empresa según se indica en el presente Código, garantizándole al denunciante anonimato y confidencialidad.

Contribuciones, obsequios y beneficios

La empresa prohíbe cualquier comportamiento de algún Colaborador que actúe en su nombre, que consista en prometer u ofrecer, directa o indirectamente, beneficios a

clientes, proveedores, o representantes, empleados y/o funcionarios de cualquier rango de la administración pública, de quienes se pueda obtener una ventaja y/o beneficio para la empresa.

En ningún caso, los Colaboradores (fueren expresa o tácitamente delegados por cualquiera de HoldSat para negociaciones, licitaciones, reclamos a la administración pública, o lo hicieren de oficio pero alegando representación de cualquier naturaleza de la empresa) ofrecerán obsequios o beneficios a funcionarios públicos ni sus familiares, si tienen por finalidad influir en sus decisiones, obtener algún beneficio para HoldSat o sus empresas, o agilizar el curso de un trámite o actuación frente a cualquier órgano judicial, legislativo o perteneciente a la administración pública Nacional, Provincial o Municipal u organismo o dependencia oficial.

En ciertas circunstancias, los regalos empresariales ocasionales e invitaciones, así como los descuentos y prestaciones gratuitas de servicios por motivos de promoción comercial, podrán considerarse apropiados, siempre y cuando no se vea afectado el interés de la empresa, ni su relación comercial con personas u organizaciones; ni tengan por fin mediato o inmediato la obtención, en forma indebida, de algún beneficio para HoldSat. Sin embargo, estos regalos y promociones comerciales deben ser infrecuentes y el valor de los mismos, debe estar comprendido en los parámetros establecidos por la empresa. Del mismo modo, las decisiones de los Colaboradores no deben ser afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales de terceros.

Se enuncia a continuación un criterio indicativo para ayudar a los Colaboradores a determinar si el beneficio es aceptable:

- No se realiza con la intención de influir en el Colaborador o en un tercero para obtener o retener un negocio o una ventaja comercial, o para premiar la disposición o retención de un negocio o una ventaja comercial, o en el intercambio explícito o implícito de favores o beneficios;
- No se realiza con la creación o sugerencia de una obligación por parte del beneficiario;
- Es razonable debido a las circunstancias y no es excesivo, extravagante o suntuoso;
- Es consistente con la ley, políticas comerciales aplicables y los usos y las costumbres de la República Argentina y/o de los países vinculados al proyecto de que se trate;
- Se brinda en nombre de la empresa y no en nombre personal del Colaborador;
- No incluye dinero en efectivo o equivalentes;
- Es de un tipo y valor adecuados y se da en el momento oportuno;

- Se ofrece abiertamente, no en secreto;
- Se ofrece de modo que evite cualquier apariencia de ser indebido;
- No es parte de un patrón de regalos nominales que, en conjunto, aparenta ser un soborno; y
- Se contabiliza de manera justa y exacta en los libros y registros de la empresa correspondiente.

Si existen dudas sobre la finalidad de cualquier acto, el Colaborador debe buscar la orientación de su superior jerárquico o, en el caso de Colaboradores externos, de la empresa.

Tratamiento de información

Registros e Integridad Financiera

Es fundamental que los Colaboradores de la empresa observen las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a la contabilidad de sus operaciones, controles financieros e información interna.

De acuerdo con los principios de contabilidad exigidos a la empresa, los registros de datos y los demás documentos tienen que ser siempre completos, y ajustados al tiempo y al sistema.

En especial, se prohíbe a todo Colaborador participar, por acción u omisión, en la confección, preparación y/o presentación de balances e informes falsos agravados, delito previsto por el artículo 300 bis del Código Penal.

Confidencialidad de la información de la Empresa

Dejando a salvo la obligación de revelar información a terceros en virtud de cualquier disposición legal aplicable a la empresa, la protección de la información que no debiere ser hecha pública de cada empresa resulta trascendental para el crecimiento de la empresa y su posibilidad de competir.

La información confidencial comprende toda la información que no se ha hecho pública que podría ser de utilidad para los competidores o cuya divulgación podría ocasionar un perjuicio a la empresa, a sus respectivos accionistas o clientes. La información confidencial puede incluir detalles concernientes a la organización y al equipamiento de la

empresa, ventas, estrategias comerciales, nuevos proyectos, sistemas informáticos, bases de datos, clientes, empleados y proveedores, así como resultados financieros, planes de fusión o adquisición relevantes, negociaciones importantes, valuaciones, cambios significativos en la dirección de las empresas, y cualquier información sobre los accionistas, la cual debe ser protegida y entendida como un activo valioso.

Los Colaboradores deberán garantizar el carácter reservado de la información a la cual hayan tenido acceso en el desempeño de sus actividades, incluso si dicha información no está específicamente catalogada como reservada o confidencial y no hace referencia específica a la empresa, sino a clientes, mercados, sociedades en competencia, proveedores y organismos públicos relacionados con las actividades de HoldSat. Asimismo, no deberán revelar información confidencial a otros Colaboradores dentro de la empresa a menos que tengan autorización o una razón comercial o de otra índole para saberla.

Cualquier información de la empresa que llegue a conocimiento de un Colaborador durante el ejercicio de su cargo, función o prestación de servicios, pertenece a HoldSat. Los Colaboradores están obligados a proteger la información no pública de la empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como fuera del horario laboral.

Dichas obligaciones de confidencialidad se extenderán incluso después de finalizada la relación laboral.

Cada Colaborador es responsable por la custodia de la información que llegue a su conocimiento en el ejercicio de su función y debe comunicarle a su superior o, en el caso de Colaboradores externos, a la Dirección de HoldSat, cualquier hecho que pueda parecer extraño o incompatible con los valores de la empresa. El uso de este tipo de información en beneficio personal o de terceros será objeto de sanciones.

Protección de datos personales

Los datos personales únicamente pueden ser registrados, procesados y usados cuando sea necesario para fines determinados y legítimos y dentro de lo establecido por la Ley 25.326, sus complementarias y modificatorias. El uso de datos ha de ser transparente para los interesados, respetando sus derechos de consulta y rectificación y, en su caso, de oposición y cancelación, de conformidad con la legislación aplicable.

Los Colaboradores deben proteger la confidencialidad de los registros personales de cualquier otro Colaborador, cuyo conocimiento deberá estar circunscripto a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el Colaborador autorizase su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.

Los Colaboradores de la empresa garantizarán la confidencialidad de los datos de los clientes, proveedores y contratistas, comprometiéndose a no revelar los mismos a terceros, salvo consentimiento del cliente o proveedor, por cumplimiento de una disposición legal aplicable, o de resoluciones judiciales.

La empresa garantiza la pertinencia del procesamiento de los datos con las finalidades declaradas y perseguidas, en el sentido de que los datos no se utilizarán para otros fines que aquellos para los que fueron recolectados, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

Prevención del lavado de dinero

Es objetivo de la empresa realizar negocios con clientes, proveedores y socios comerciales de confianza que estén involucrados en actividades comerciales legales y cuyos fondos provengan de fuentes legítimas.

Los Colaboradores de HoldSat no deberán realizar ni verse involucrados y, consecuentemente, se abstendrán de participar, en cualquier grado o rol, de actividades que impliquen la aceptación o el tratamiento de capitales procedentes de actividades criminales, bajo cualquier forma o modo. Antes de establecer relaciones de negocios con terceros, deberán comprobar la información disponible sobre sus posibles socios comerciales y proveedores, con el fin de verificar la respetabilidad de los mismos y la legitimidad de sus actividades. Para evitar problemas en esta área, los Colaboradores deberán estar alerta e informar sobre cualquier comportamiento sospechoso por parte de clientes, proveedores o socios comerciales. También deberán permanecer alertas frente a los pagos realizados a o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una entidad determinada, compañía o persona.

Ante cualquier sospecha de un acto o actividad que pudiere estar relacionada con el delito de lavado de activos, el Colaborador deberá reportar los hechos que fueren de su conocimiento a la Dirección de la empresa.

Uso correcto de bienes de la empresa

La empresa pone a disposición de sus Colaboradores los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades laborales y/o profesionales. Los Colaboradores deben hacer un uso responsable de los activos de la empresa, procurando conservarlos en perfecto estado de funcionamiento y utilidad, buscando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.

De acuerdo con la legislación vigente, los Colaboradores son responsables de custodiar y hacer buen uso de los bienes y recursos de la empresa (materiales, equipos, vehículos, insumos, recursos financieros, información confidencial, recursos informáticos, diseños, estrategias de negocio, etc.) evitando y denunciando el mal uso, el uso no autorizado o abusivo, el daño o la pérdida por negligencia o dolo.

Salvo indicación expresa en contrario, los bienes y recursos de la empresa deben ser usados por los Colaboradores única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones laborales y/o profesionales, no pudiendo serlo en beneficio propio o en el de terceros ajenos al propósito empresarial de HoldSat.

El correo electrónico laboral y el uso de internet durante el horario laboral o en dispositivos pertenecientes a la empresa (en adelante denominados “Bienes de Comunicación”) constituyen una herramienta de trabajo que HoldSat provee a los Colaboradores en función de la relación laboral y/o profesional y exclusivamente para el desarrollo de sus tareas. En ningún momento la utilización de los Bienes de Comunicación deberá interferir con las responsabilidades laborales o profesionales, provocar una disminución en el rendimiento laboral o profesional o un deterioro de los medios otorgados por la empresa.

La dirección de correo provista por HoldSat es propiedad exclusiva de dicha empresa. Toda la información guardada en el sistema de la empresa, incluyendo el sistema de correo electrónico, es de su propiedad. Los Bienes de Comunicación en general, y en particular el uso de correo electrónico, son para fines exclusivamente laborales, o en su caso, profesionales, por lo tanto, la dirección provista por la empresa se asigna para el desarrollo de las tareas encomendadas en el marco de la relación laboral o profesional. El uso de los Bienes de Comunicación, incluido el correo electrónico, con fines distintos de los necesarios

para el desempeño de las funciones del Colaborador solo se justificará en casos de estricta necesidad.

La empresa confía el uso del correo electrónico al Colaborador reservándose la facultad de controlarlo a través de los medios técnicos que juzgue convenientes. Tanto el uso de los Bienes de Comunicación, por parte de los Colaboradores como las facultades de control por parte de la empresa serán razonables y se enmarcarán en el principio de buena fe propio de la relación laboral o comercial, según el caso.

El contenido de los mensajes que se envíen por medio de cuentas de correo electrónico provistas por la empresa no debe ser insultante, injurioso, discriminatorio, ofensivo u obsceno, como tampoco debe atentar contra los bienes de la empresa, su buen nombre o su operatividad.

Derechos de propiedad intelectual

A menos que expresamente se hubiere establecido lo contrario, las innovaciones desarrolladas por los Colaboradores en el ámbito de la actividad laboral de la empresa o bajo un acuerdo de prestación de servicios, marcas, patentes o cualquier otro derecho de propiedad intelectual proveniente de cualquier inversión o desarrollo son parte de los activos de la empresa, y permanecerán como tales aún después de que finalice la relación laboral o prestación profesional del Colaborador con HoldSat.

La titularidad de la propiedad intelectual incluye proyecciones, planos, sistemas, metodologías, informes, diseños y toda otra actividad realizada para la empresa o por encargo de esta.

Representación de los Trabajadores. Relación con los sindicatos

La empresa reconoce y respeta el derecho de sus colaboradores a la representación y organización sindical libre y democrática, en los términos previstos en la normativa vigente aplicable, buscando mantener con las entidades sindicales una relación permanente de respeto y armonía y promoviendo el diálogo con los representantes de dichas organizaciones en la permanente construcción de consensos y alineación de intereses entre empleador y empleado, no practicando ningún tipo de discriminación con los Colaboradores sindicalizados.

Estos principios se plasman en políticas y prácticas asumidas por la empresa en procura del cumplimiento de los acuerdos y convenios colectivos de trabajo en la determinación de remuneraciones, jornada laboral, períodos vacacionales, beneficios, derechos de afiliación, entre otros, con la premisa de mantener un ambiente laboral mutuamente respetuoso de los derechos de las partes y de las decisiones democráticas de los afiliados.

Medio ambiente

La empresa está comprometida con el mantenimiento de un medio ambiente sustentable. Afronta su compromiso desarrollando una cultura de mejora continua de protección del medio ambiente, velando por un uso eficiente de los recursos naturales e innovando con prácticas responsables, que minimicen un impacto negativo ambiental de nuestras actividades, de acuerdo con la legislación vigente en cada lugar en donde actuemos.

HoldSat se esfuerza en realizar sus actividades de forma segura para el medio ambiente y en continua mejora de su comportamiento medioambiental. La empresa procura minimizar el impacto del negocio en el medio ambiente con métodos socialmente responsables, con fundamentos científicos y económicamente viables.

Implementación y control

El cumplimiento de las normas del Código debe considerarse una parte esencial del compromiso de la empresa con las comunidades en las que se desenvuelve.

Los Colaboradores que integren la empresa, en Argentina o en el extranjero, se comprometen a cumplir los principios del presente Código. La actuación en nombre de HoldSat no puede justificar en ningún caso la adopción de comportamientos contrarios a la normativa legal de aplicación y a dichos principios.

Todos los Colaboradores deben actuar para que tales normas sean observadas adecuadamente tanto dentro de la empresa como en general, por todas aquellas personas e instituciones con las que se relacione. Por su parte, sus Directivos tienen que dar el ejemplo, mostrando coherencia entre los principios del Código y sus comportamientos cotidianos.

Los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales de la empresa son los encargados de arbitrar las medidas adecuadas para garantizar que todos los Colaboradores conozcan los contenidos emergentes del Código, y comprendan sus alcances para aplicarlo

en sus ambientes de trabajo, así como también de realizar un adecuado seguimiento de las denuncias presentadas por la presunta violación de sus principios y normas con el propósito de establecer su legitimidad.

Responsabilidad respecto al Código

Responsabilidad de todos los Colaboradores

El presente Código forma parte del Programa de Integridad de HoldSat, el cual consiste en un conjunto de acciones, mecanismos y procedimientos internos que se encuentran articulados y orientados a la promoción de la integridad, supervisión y control de todas las actividades relevantes de la empresa, con el propósito de prevenir, detectar, corregir y sancionar irregularidades y actos ilícitos en general, y en particular aquellos comprendidos en el Régimen Penal Empresario.

Este Código es de observancia general y obligatoria para todos los Colaboradores de la empresa sin excepciones. Los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales de cada empresa arbitran los medios para asegurar que el personal que ingrese a trabajar o a prestar servicios a HoldSat, tome conocimiento del presente Código y asuma el compromiso de su cumplimiento, hecho a partir del cual ningún Colaborador podrá válidamente alegar, en ninguna circunstancia, su desconocimiento.

En pos del control de la observancia del Código, resulta fundamental identificar y resolver tempranamente conflictos de interés y otros problemas éticos que puedan suscitarse con nuestros clientes, proveedores, inversionistas, y compañeros de trabajo, así como también resulta esencial prevenir, detectar, corregir y sancionar irregularidades (incluyendo, sin limitación, las que quedaren comprendidas en las figuras delictuales previstas en el Régimen Penal Empresario).

Por otra parte, si bien este Código establece una amplia variedad de prácticas y procedimientos, no puede abordar cada situación que pudiere evidenciar una conducta reñida con sus principios y normas. En virtud de ello, ante cualquier duda que cualquier Colaborador pudiere tener, el mismo deberá acudir a sus superiores, quienes, incluso, se encuentran autorizados, cuando a su razonable criterio lo considerasen necesario, a buscar asesoramiento sobre la conducta apropiada a adoptar frente a un hecho en concreto. Ante

la menor duda respecto a la corrección o licitud de una conducta, acción u omisión, se recomienda al Colaborador solicitar información y orientación adicional antes de actuar.

Se espera que los Colaboradores adopten un comportamiento activo ante situaciones que contradigan los criterios, normas y principios indicados en este Código, y colaboren con investigaciones internas cuando les sea requerido, evitando la tolerancia de inconductas o conductas contrarias a las exigidas por el Código.

La comunicación abierta de dudas y preocupaciones por parte de todo Colaborador, sin temor a reacciones negativas o represalias, es juzgada como vital para la implementación exitosa de este Código. Se solicita a todos los Colaboradores su cooperación en las investigaciones internas de presuntas conductas indebidas o de infracciones de este Código.

Responsabilidades adicionales de aquellos que dirigen personas

Adicionalmente a respetar y velar porque se respeten las normas de este Código, toda persona que ejerza funciones de dirección, gerencia o supervisión de otras personas, debe adoptar comportamientos y actitudes que se correspondan con este Código, liderando con el ejemplo. Esto significa, entre otras cosas, que cada una de dichas personas debe enfatizar la importancia de la conducta ética, integrarlas en la actividad empresarial cotidiana y promoverlas mediante el liderazgo personal y la formación.

Por su parte, cada Gerente de la empresa debe velar y ser garante del cumplimiento de este Código, asegurando que los Colaboradores bajo su responsabilidad estén correctamente capacitados y familiarizados con las políticas necesarias para hacer sus trabajos con observancia de lo aquí dispuesto, de modo que conviertan el Código en una práctica cotidiana en sus actividades y en sus conductas ante los diferentes grupos de interés.

El Gerente es responsable de que en su respectivo ámbito de competencia no se cometan infracciones al Código que mediante una supervisión adecuada hubieran podido ser evitadas o dificultadas. Aún en el caso de delegación de funciones, seguirá asumiendo la responsabilidad, ya que será responsable respecto de las conductas de sus dirigidos tanto por acción como por omisión de las especificaciones de este Código.

El Gerente debe identificar conductas que pudieren implicar infracciones al Código y actuar correcta y oportunamente para corregirlas y eliminarlas, procurando promover a su vez un ambiente donde los Colaboradores se sientan cómodos al presentar inquietudes, prestando apoyo y respondiendo a las preguntas e inquietudes de los Colaboradores, colaborando para que aquellos que, de buena fe, transmitan sus dudas o inquietudes no sufran represalias.

La capacitación de los gerentes y otros Colaboradores de la empresa es clave para administrar adecuadamente el presente Código, de modo que se puedan advertir hechos que sean o puedan llegar a ser considerados conductas (activas y pasivas) que contradigan los principios del mismo y, en su caso, que configuren o puedan configurar, en cualquier grado de participación, la comisión de los ilícitos previstos por el Régimen Penal Empresario, permitiendo a los Directores de la empresa adoptar temporáneamente las acciones que fuere menester a los efectos prevenir la comisión de tales delitos.

Denuncia de violación al Código

Si tiene conocimiento o un motivo que razonablemente autorice a sospechar la posible comisión de una conducta (activa o de omisión) en infracción a los principios y normas del Código, el Colaborador deberá comunicar inmediatamente la información con la que cuente a su superior directo o, alternativamente, a los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales a través de las distintas vías de denuncia que están a disposición según se indica más adelante en este Capítulo.

Al presentar una denuncia a los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales a través de las vías establecidas, el Colaborador puede optar por permanecer en el anonimato, si bien se alienta a que se identifique para facilitar la comunicación y resolución del caso. Si da a conocer su identidad, los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales tomarán toda precaución razonable para mantener confidencial su identidad, realizando una investigación minuciosa y justa.

Para denunciar incumplimientos al Código, los Colaboradores deberán contactarse con los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales, a través de alguno de los siguientes medios:

- Envío de correo electrónico a la siguiente dirección: denuncias@boldt.com.ar y/o cumplimiento@boldt.com.ar

- Envío de correo postal a la siguiente dirección: Av. Caseros 3039 Piso 9 C1264AAK
– Ciudad de Buenos Aires, República Argentina.
- Entrevista personal con el miembro responsable de la recepción de estas denuncias en los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales.

Protección al Denunciante

Es contrario a la política de la empresa tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe comunique información sobre infracciones potenciales o que participe en una investigación realizada por parte de la empresa perteneciente al mismo, salvo que la información proporcionada sea intencionadamente falsa.

Los superiores jerárquicos del denunciante deben mantener una política de tolerancia cero frente a situaciones de represalia que pudieran ocurrir, debiendo además aplicar, dentro del marco legal disponible y vigente, sanciones a quienes participen de éstas últimas.

Medidas Disciplinarias

La empresa procurará imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código en el ámbito de sus propias organizaciones.

El Directorio de la empresa será el responsable de determinar la sanción aplicable, la que deberá ser proporcional a la infracción cometida, pero puede delegar determinadas categorías de decisión a los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales. Aquellos que hayan violado el Código podrán solicitar la reconsideración de la valoración de su conducta y de la medida disciplinaria aplicada.

El incumplimiento grave de las normas establecidas en el presente Código, está sujeto a penalidades y sanciones que pueden ir desde la finalización de la relación laboral hasta denuncias penales según la falta que se cometa, ello sin perjuicio de lo que establezcan las leyes al respecto (incluyendo, pero no limitado, al Código Penal).

Procedimientos de Prevención de Delitos

Con el fin de dotar al presente Código de fuerza operativa, y como correlato del compromiso asumido por la empresa en la implementación de un Programa de Integridad que asegure, no solamente la observancia de los principios, lineamientos de conducta y

normas que inspiran la Organización, sino además el funcionamiento de mecanismos que permitan en los hechos prevenir, detectar y corregir conductas inapropiadas y, en particular, irregularidades y actos ilícitos comprendidos en el Régimen Penal Empresario, se enuncian a continuación los procedimientos que implementa la empresa para tales propósitos.

Monitoreo

La observancia del Código se monitoreará a través de procedimientos de control sobre aquellas actividades que se encuentran más expuestas a los riesgos de comisión de los delitos señalados en el Régimen Penal Empresario.

Los Gerentes de la empresa determinarán e implementarán los procedimientos que consideren adecuados atendiendo a la actividad y particularidades de dichas empresas. Dichos procedimientos podrán incluir:

- Reuniones mensuales de cada gerencia para la revisión del estado de situación de las relaciones contractuales más significativas;
- Registro de reuniones con terceros cuyo contenido, significancia, importancia, sector de la actividad de que se trate o similares factores indicadores de riesgo lo ameriten, así como también de aquellas mantenidas con funcionarios y/o empleados del Sector Público Nacional, Provincial y Municipal, y confección de minutas o resúmenes de los temas más relevantes tratados en las mismas;
- Requisito de aprobación previa del Gerente correspondiente para aceptar o efectuar regalos o cualquier invitación y/o prestación gratuita de o hacia terceros; y
- Reuniones mensuales de las gerencias con sus respectivos Directorios para el seguimiento de todas las cuestiones indicadas en los apartados precedentes.

Responsabilidad por la aplicación del Código y el correcto funcionamiento del Programa de Integridad

Sin perjuicio de la responsabilidad asignada a los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales en materia de recepción y procesamiento de denuncias y, en su caso, aplicación de sanciones disciplinarias, será el Directorio de la empresa, velar por el respeto irrestricto de sus principios y normas, la correcta aplicación de las medidas disciplinarias y

el monitoreo permanente del correcto funcionamiento de los procedimientos y capacitaciones que conforman el Programa de Integridad de la empresa. Dichos Órganos de Dirección tendrán a su vez las más amplias facultades de supervisión e implementación de dicho Programa.

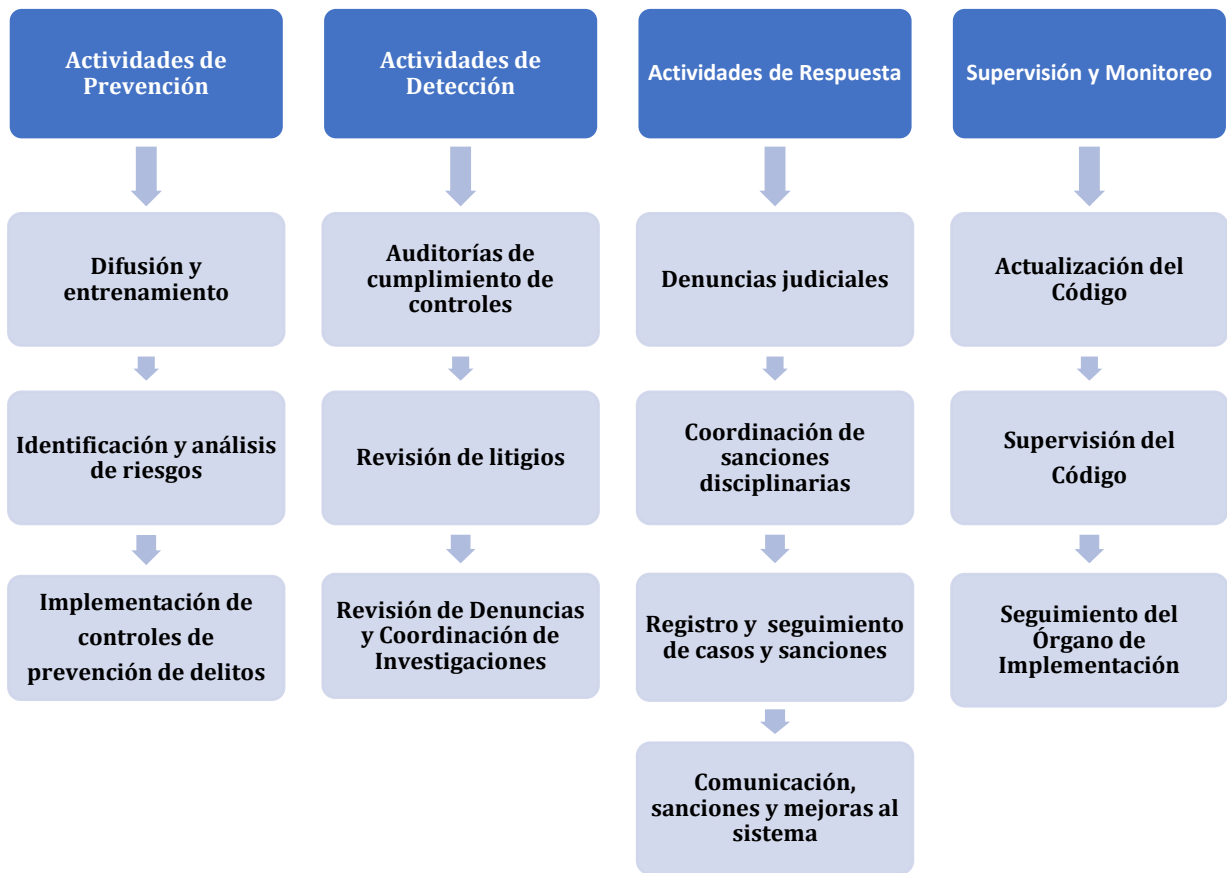
Principales funciones y responsabilidades

El Programa de Integridad encierra, principalmente: (i) la implementación y permanente actualización y mejora del Código, entendido como el conjunto de principios, lineamientos y normas que todos los Colaboradores de la empresa deberán observar como condición indispensable de su pertenencia al mismo; (ii) la organización, permanente actualización y mejora de un conjunto de normas procedimentales específicas dirigidas a prevenir la comisión de los ilícitos alcanzados por el Régimen Penal Empresario en el marco de concursos y procesos licitatorios, ejecución de contratos administrativos o en cualquier otra interacción con el Sector Público; y (iii) la realización de capacitaciones periódicas sobre el Programa a directores, administradores, personal jerárquico y resto de los Colaboradores de la Organización.

Con el marco de las misiones fundamentales expuestas precedentemente, el Directorio de la empresa, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades programáticas y operativas:

- actividades de prevención;
- actividades de detección;
- actividades de respuesta; y
- actividades de supervisión y monitoreo.

El sistema de implementación y mejora del Programa de Integridad se desarrollará sobre la base del siguiente esquema:



Prevención

El desarrollo de las actividades de prevención es responsabilidad del Directorio de la empresa, el cual tiene a su cargo, entre otras, llevar adelante la adecuada difusión del Programa, el entrenamiento y capacitación periódica de los Colaboradores, la identificación y análisis de riesgos, así como la implementación de controles de prevención de delitos. A tales efectos, podrá actuar a través de o con la asistencia del área de Recursos Humanos de la empresa correspondiente. En todos los casos deberá el Directorio asegurarse de que los controles implementados resulten idóneos para mitigar razonablemente los riesgos identificados y analizados.

Detección

Tendrá además el Directorio, sin perjuicio de la actuación de los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales de la empresa, un activo rol en la revisión y análisis de las denuncias formuladas por los Colaboradores a través de los canales establecidos a tal fin, incluso de aquellas que se encuentren en etapa judicial, como así también la coordinación de las investigaciones que originen las mismas. Adicionalmente, los Colaboradores de la empresa que tenga roles de contralor será sometido a auditorías periódicas para corroborar el correcto funcionamiento de las actividades de control.

Respuesta

En relación con los casos detectados que cuenten con elementos serios, convincentes y consistentes, el Directorio debe actuar oficiosamente denunciando y, en su caso, colaborando con las denuncias realizadas ante la Justicia a los efectos de su investigación, siendo además el Órgano encargado de impartir las sanciones disciplinarias que resulten pertinentes en el ámbito interno de la empresa, para quienes hubieren incurrido en dichas conductas, debiendo llevar un registro de los casos detectados y las sanciones aplicadas, pudiendo a tales efectos asistirse en los Departamentos de Recursos Humanos y/o Legales de la empresa correspondiente.

Supervisión y Monitoreo

Finalmente, el Directorio debe asegurarse de que el Programa mantenga su adecuación a las normas vigentes de tiempo en tiempo, incluyendo el Régimen Penal Empresario.

Áreas de Apoyo

En el cumplimiento de sus funciones, el Directorio contará con la asistencia de distintos sectores y asesores, conforme lo determine de tiempo en tiempo y en su razonable criterio, pudiendo trabajar en forma conjunta a tales fines con las áreas de Recursos Humanos y/o Legales de la empresa, unidades de control interno, y a asesores legales tanto internos como externos. Las tareas de apoyo pueden consistir en la asistencia al Directorio en la obtención de información, asesoría en la toma de decisiones, apoyo en la coordinación de actividades, confección de informes, entre otras.

Programa integral

La empresa adopta un programa integral de conducta para su organización y sus actividades por medio del presente, que está constituido sobre la base de los principios éticos aquí delineados y que encuentran su ámbito de aplicación a través de los procesos y actividades lideradas por los Directorios de HoldSat, con el principal objetivo que las normas de conducta que rigen a la empresa no resulten una mera enunciación de intenciones, sino que sean la piedra angular de un sistema dotado de herramientas concretas que permitan a la empresa no sólo prevenir, identificar y sancionar prácticas y conductas no conciliables con sus principios, sino conductas que, por acción u omisión, podrían encontrarse inmersas, en sus distintos grado de participación, en las figuras

delictivas alcanzadas por el Régimen Penal Empresario, formulando, en su caso, las denuncias que pudieran corresponder ante las autoridades pertinentes.

DECLARACION DE ACEPTACION

Por medio de la presente, declaro haber recibido y leído el Código de Conducta y Ética de HoldSat S.A. (en adelante, el "Código"), como así también haber tenido oportunidad de realizar preguntas respecto a su contenido, habiendo comprendido las directrices, normas y políticas contenidas en el Código.

Por lo tanto, me comprometo a cumplir las disposiciones y manifiesto conocer que cualquier actitud que contradiga este Código es pasible de aplicación de medidas disciplinarias.

Estoy en conocimiento que una copia actualizada del Código se encuentra publicada en el sitio web de HoldSat: <https://holdsat.com.ar/> , aclarándose que toda modificación y/o actualización del mismo se entenderá leída, comprendida y aceptada por mí desde el momento en que la misma sea publicada en el sitio indicado, sin necesidad de trámites ni documentos adicionales.

Nombre y apellido

Firma

Fecha

Debe entregar este formulario firmado y completo a su representante de recursos humanos / compras dentro de los 15 días posteriores a la recepción de este. La falta de cumplimiento con dicho requerimiento no evitará que se le aplique este Código o cualquiera de sus disposiciones.