

Programa de Integridad

establecido por la Ley N°27.401

COMPLIANCE



Lisicki Litvin
& Asociados



JCR S.A.

Programa de Integridad

establecido por la Ley N°27.401

Código de Conducta



Lisicki Litvin
& Asociados



JCR S.A.



JCR S.A.

EMPRESA CONSTRUCTORA

Estimado/a , Cliente/a, Proveedor/a ,Funcionario/a, Personal y Personas en general: La firma "JCR S.A" , como una de las empresas líderes en la Industria De la Construcción en la REPUBLICA ARGENTINA y reconocida a Nivel Internacional , que realiza esta actividad como un desarrollo constante en la búsqueda del crecimiento de sus Recursos Técnicos y Humanos , trabajando siempre por un futuro mejor para la Sociedad ,quiere exteriorizar los principios de prudencia, integridad y transparencia, que forman parte de los basamentos de su estrategia. Actuar conforme a estos principios es un compromiso con nuestros clientes, compañeros y con la Sociedad toda; compromiso que constituye el fundamento de nuestra sólida reputación como empresa. Hoy presentamos nuestro Código de Conducta de JCR S.A. , aprobado por el DIRECTORIO S/ACTAS Nº 400-401 de la empresa, para propiciar pautas de comportamiento acordes con nuestros principios así como procedimientos para ayudarnos a resolver dudas y facilitarnos el cumplimiento de nuestras obligaciones. Este Código refleja de forma muy clara una idea y las políticas que hemos aplicado lo largo de los años de existencia de JCR S.A., y pone de manifiesto en todo momento que nuestro comportamiento ha de ser legal, ajustándose a la letra y al espíritu de la Ley, la cual debemos cumplir sin buscar interpretaciones forzadas ; además, ha de ser moral y éticamente irreprochable. En mi carácter de PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE JCR S.A INGENIERO CIVIL FERNANDO ALEXIS SANANEZ, invito a la lectura y toma de conocimiento del mismo y a suscribir su adhesión y aceptación en post de alcanzar las metas y logros de objetivos buscados a través de los principios enunciados como rectores de nuestra actividad diaria en el contexto de esta Sociedad de la cual somos parte.-


PRESIDENTE DIRECTORIO JCR S.A

INGº FERNANDO ALEXIS SANANEZ

Código de Conducta



INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA	4
2.1.	CÓMO UTILIZAR ESTE CODIGO DE CONDUCTA	4
2.2.	COMITE DE CONDUCTA u OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	5
2.3.	REPORTE DE VIOLACIONES AL CODIGO DE CONDUCTA	5
3.	PRINCIPIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA	6
3.1.	PRINCIPIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA VINCULADAS A LAS RELACIONES CON TERCERO	6
3.1.1.	RELACIONES CON CLIENTES	6
3.1.2.	RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	6
3.1.3.	RELACIONES CON ACCIONISTAS E INVERSORES	7
3.1.4.	RELACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO	7
3.1.5.	RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE	7
3.1.6.	DEFENSA DE LA COMPETENCIA	7
3.2.	PRINCIPIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA VINCULADAS AL EMPLEADO	8
3.2.1.	CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	8
3.2.2.	GESTION TRANSPARENTE	8
3.2.3.	AMBITO DE TRABAJO	9
3.2.4.	IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	10
3.2.5.	INTEGRANTES CON CAPACIDADES DIFERENTES	10
3.2.6.	ACOSO Y AMENAZAS	11
3.2.7.	ARMAS, DROGAS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS	11
3.2.8.	VESTIMENTA	11
3.2.9.	VIAJES Y GASTOS A CUENTA DE LA COMPAÑÍA	11
3.2.10.	OBSEQUIOS, REGALOS O ATENCIONES	11
3.2.11.	SOBORNOS O PAGOS FACILITADORES	12
3.2.12.	CONFLICTOS DE INTERÉS	13
3.2.13.	AMBIENTE DE CONTROL	14
3.2.14.	PREVENCION CONTRA LAVADO DE ACTIVOS	14
3.3.	PRINCIPIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA VINCULADAS A LA SEGURIDAD DE ACTIVOS	15
3.3.1.	REGISTROS CONTABLES Y REPORTE	15
3.3.2.	INFORMACIÓN INTERNA, CONFIDENCIAL Y/O PROPIETARIA	15
3.3.3.	CONTROL Y USO DE ACTIVOS	16
3.3.4.	RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	16
4.	INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO	17
4.1.	SISTEMA DE SANCIONES	17
4.2.	LÍNEA DE TRANSPARENCIA	18
5.	DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN	19
6.	ANEXOS	20

1. INTRODUCCIÓN

JCR S.A. (o la "Compañía") ha asumido el compromiso de llevar a cabo su actividad empresarial y social respetando las más altas normas de ética, trabajando con eficiencia, calidad, empeño y transparencia.

Es de relevancia que cada integrante de JCR S.A. comprenda la responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de las normas y valores éticos a los que la Compañía adhiere.

El presente Código de Conducta (o el "Código") resume las pautas generales que deben regir la conducta de JCR S.A. y de todos sus empleados cualquiera sea su jerarquía, sus subsidiarias y las subsidiarias de éstas, miembros de Directorios y Comisiones Fiscalizadoras, becarios y pasantes (todos ellos denominados en adelante "el Personal"). Asimismo, en la medida en que la naturaleza de cada vinculación lo permita, todos los principios establecidos en el presente deberán aplicarse también en la relación de la Compañía con Compañías contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas, tales como intermediarios comerciales, representantes no comerciales, consultores, o cualquiera que preste servicios para la Compañía o en su representación, reciban o no una retribución; es decir, todos quienes sean capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de las Compañías.

Toda alianza estratégica o asociación similar en la que la Compañía posea el control debe adoptar un Código de Conducta consistente con los principios aquí descriptos. En aquellas situaciones en las que la Compañía participe en una alianza estratégica u otra entidad legal, pero no posean el control, incentivará a la entidad de la que se trate, a alinearse con los requisitos de este Código.

Ninguna persona, sin importar la función o el cargo jerárquico que posea dentro de la Compañía, tiene autoridad para hacer excepciones al Código de Conducta.

Cualquier apartamiento a estas normas podría dejar a la Compañía al margen del ámbito previsto de actuación y expuesta a situaciones no deseadas en el desarrollo de sus actividades. Por tal motivo, las violaciones a los preceptos del presente Código podrán ser motivo de las sanciones laborales pertinentes, incluso del despido y/o rescisión de la relación contractual, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que pudieren corresponder.

En caso de surgir alguna duda durante la lectura e interpretación del Código de Conducta, la misma deberá ser canalizada a través del superior inmediato, Gerente y/o a la Jefatura de Recursos Humanos. En el caso de ser necesario, esta última dará participación al Área de Legales y/o al Área de Auditoría.

2. ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

2.1. CÓMO UTILIZAR ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código es un recurso que ayuda a actuar con ética y de manera responsable en las actividades cotidianas.

La intención del Código no es la de cubrir la totalidad de los temas en detalle, pero en todo momento debe utilizarse como una guía de referencia en las relaciones con la comunidad, clientes, proveedores, colegas y accionistas.

En todo momento se debe utilizar el sentido común y buen juicio al momento de enfrentarse con problemas relacionados con la conducta empresarial, buscando orientación si no está claro de qué manera proceder en algún caso en particular

Aplicar este Código en forma adecuada, implica:

- Familiarizarse con él.
- Participar, cuando corresponda, en las sesiones de capacitación relacionadas con el Código.
- Reconocer la responsabilidad de manejar y conducir nuestras actividades diarias con integridad y conforme a una conducta ética.
- Comprometerse a cumplir el Código, mediante la firma del Formulario de aceptación.
- Actuar responsablemente, reportando de buena fe cualquier preocupación o sospecha de vinculación del Código.
- Pedir asesoría u orientación en situaciones que puedan constituir o resultar en posibles incumplimientos al Código.

La orientación podrá obtenerse consultando al superior inmediato, a la Jefatura de Recursos Humanos o al Jefatura del Área de Auditoría.

2.2. COMITÉ DE CONDUCTA u OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

JCR S.A. creará y mantendrá un "Oficial de Cumplimiento", adicionalmente las áreas asociadas cumplirán con las siguientes funciones:

El Oficial de Cumplimiento será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación por parte de la Compañía de este Código de Conducta.

La Dirección o Jefatura del Área de Auditoría resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales.

La Dirección o Jefatura del Área de Recursos Humanos deberá instrumentar las normas y procedimientos para asegurar la implementación del Código, sin excepciones.

La Gerencia de Administración y Finanzas, Técnica, Jefaturas de Área de Sistemas, Recursos Humanos y las demás Jefaturas afines asistirán en la implementación de las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal, proveedores, agentes, representantes, subcontratistas, consultores y cualquiera que preste servicios para las Compañías o en su representación conozcan los contenidos emergentes del Código de Conducta y comprendan sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

El personal que requiera mayor información que la ofrecida por su supervisión podrá contactarse con la Jefatura de RRHH.

El Oficial de Cumplimiento mantendrá reuniones únicamente en los casos que se registren denuncias relacionadas con su área de incumbencia y resolverá cuestiones relativas a la interpretación del presente Código.

2.3. REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los empleados de JCR S.A. podrán realizar directamente consultas o denuncias por posibles desvíos en el cumplimiento del Código de Conducta, a la **Línea de Transparencia** habilitada a tal efecto. Cada caso será tratado de manera CONFIDENCIAL por el Oficial de Cumplimiento. Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad, quien utilice la Línea de Transparencia tendrá derecho a que en todos los registros sobre su reporte se utilice un nombre de fantasía.

Bajo ninguna circunstancia se tomarán medidas adversas contra la persona que efectúa una consulta o contra quien, de buena fe, denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado en este Código, alguna ley, regulación o procedimiento interno de la Compañía.

Una vez recibida la solicitud, se iniciarán los procesos que permitan responder a las consultas y/o constatar lo denunciado. Es un objetivo declarado de la Dirección JCR S.A. llevar a cabo el tratamiento formal de todas las consultas y denuncias recibidas, arribando en todos los casos a la resolución de las mismas. Dicha resolución será comunicada a través de una respuesta formal, por

medio del canal que se considere pertinente en cada caso. Se adoptarán las medidas necesarias que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información, el trato justo al personal involucrado en conductas contrarias al Código y el ejercicio del derecho de defensa.

3. PRINCIPIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

3.1. PRINCIPIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA VINCULADAS A LAS RELACIONES CON TERCEROS

JCR S.A. exige a todos sus integrantes adherirse a las más altas conductas en todos los negocios y asuntos relacionados con la Compañía, evitando, en todo momento, conflictos y realzando la reputación e integridad de la Compañía. Las interacciones con proveedores, vendedores y clientes existentes o potenciales, y con agentes, autoridades públicas y otros, deben realizarse de una manera transparente, honesta y congruente con todas las leyes, reglamentos aplicables y con este Código.

3.1.1. RELACIONES CON CLIENTES

Se debe brindar al cliente una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo información clara y precisa. El cliente deberá obtener respuestas a sus solicitudes, aun cuando fueren negativas, siempre con respeto, dentro del plazo esperado y en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de JCR S.A.

3.1.2. RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Se debe mantener un trato justo y respetuoso con los proveedores. En consecuencia, bajo ninguna circunstancia deberá faltárseles el respeto, insultarlos o difamarlos.

La elección y contratación de los proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos, económicos y en las necesidades de la Compañía, debiendo ser conducidas por medio de los procesos preestablecidos para las compras y contrataciones.

Se debe guardar secreto profesional referido a las contrataciones con terceros o proveedores, no divulgando las ofertas presentadas por los convocados a efectos de obtener igualdad en la contratación. Se debe actuar con integridad e imparcialidad manteniendo la independencia de opinión en cuanto al establecimiento de precios y compra de los productos y servicios.

JCR S.A. no efectuará contrataciones con Compañías o individuos que tengan antecedentes de conductas fraudulentas, lavado de dinero o financiación del terrorismo.

3.1.3. RELACIONES CON ACCIONISTAS E INVERSORES

Se debe brindar a los accionistas e inversores información veraz, transparente y oportuna, que les permitan conocer las actividades y el desempeño de JCR S.A. y, asimismo, permita obtener impactos favorables en el valor de la Compañía.

Se debe proporcionar un trato igualitario, sin privilegios de acceso a información de ningún tipo. Asimismo, es deber de todos los empleados de JCR S.A. proteger la información que aún no ha sido divulgada públicamente y que pueda afectar las decisiones de inversiones.

3.1.4. RELACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO

JCR, S.A. se encuentra comprometida a cumplir con la legislación anticorrupción que le resulte aplicable. Por lo tanto, queda prohibido ofrecer o dar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a un funcionario público, incluidos los empleados de Compañías públicas, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión a favor de JCR S.A.

Asimismo, es deber de los empleados de JCR S.A. cerciorarse de que los agentes que se contraten para llevar a cabo actividades empresariales en su representación sean de confianza y que también cumplan las presentes directivas.

3.1.5. RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

JCR S.A. promueve su integración con la comunidad, con dedicación y espíritu de servicio, actuando con compromiso y responsabilidad.

El personal de JCR S.A. no está autorizado a apoyar públicamente en nombre de la Compañía a partidos políticos, participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

La Compañía tiene el compromiso de proteger el medio ambiente, la salud y seguridad de los empleados, clientes, contratistas, y público en general. Como parte de este compromiso, se deben cumplir las leyes y requerimientos en materia ambiental, de salud y seguridad en todos los lugares en los que opera JCR S.A. La falta de cumplimiento de estas leyes, reglamentaciones y políticas puede tener un impacto negativo en la comunidad y en el medio ambiente, además de traer acarreadas graves consecuencias legales.

3.1.6. DEFENSA DE LA COMPETENCIA

JCR S.A. prohíbe la realización de conductas anticompetitivas, por lo que se compromete a que en el desarrollo de sus actividades prime la competencia justa, honesta y transparente.

Existen leyes que protegen la competencia, que buscan preservar la libre competencia y prohíben conductas que implican restricciones al comercio. Ejemplos de conductas que violan la libre competencia incluyen la fijación de precios, la colusión en licitaciones, la distribución de mercados

o clientes, y el abuso de posición dominante. Las sanciones por infringir las leyes de defensa de la competencia pueden ser muy severas; adicionalmente a multas monetarias y otras penalidades, los individuos que fueran encontrados culpables de las infracciones más graves podrían enfrentar penas privativas de la libertad.

La Compañía se encuentra comprometida a cumplir estrictamente las leyes de defensa de la competencia y a evitar cualquier tipo de conducta ilegal. Sus empleados no deben involucrarse en conductas anticompetitivas y deben esforzarse por evitar la apariencia siquiera de posibles transgresiones. Los empleados con responsabilidades comerciales, o aquellos que integren o formen parte de asociaciones o cámaras empresariales, deben estar particularmente atentos al cumplimiento de sus obligaciones bajo las normas de defensa de la competencia.

Mientras que la formación o integración de consorcios no constituye por sí misma una violación de las normas de defensa de la competencia, deberán evitarse situaciones que pudieran crear una restricción ilícita de la competencia. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento al Área de Legales.

3.2. PRINCIPIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA VINCULADAS AL EMPLEADO

3.2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Todos los empleados deberán acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentra sujeta la Compañía. Los empleados deben ser conscientes de que toda conducta inapropiada puede generar responsabilidad para la Compañía o sus empleados. Si existiese alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento podría generar responsabilidad para la Compañía, los empleados deberán presentar de inmediato la cuestión ante su supervisor directo, el Gerente correspondiente, la Jefatura de Recursos Humanos o el Área de Auditoría Corporativa.

Periódicamente, la Compañía emite políticas, regulaciones y guías para alcanzar sus objetivos de negocio, aplicar las mejores prácticas y cumplir con las regulaciones impuestas por las jurisdicciones en las cuales desarrolla sus negocios. Aunque la Compañía siempre se esfuerza por comunicar dichas políticas, regulaciones y pautas, se espera que los empleados también determinen cuáles son aplicables a ellos. Los empleados pueden consultar en la Intranet de la Compañía o al Área de Legales para obtener asistencia al respecto.

3.2.2. GESTIÓN TRANSPARENTE

La información suministrada debe ser precisa y las decisiones deben ser transparentes. En tal sentido, el personal de JCR S.A. debe tomar las medidas necesarias para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado según lo establecido en la política o procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.
- Deja registro de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la Compañía por sobre cualquier tipo de interés personal.
- Es oportunamente comunicada.

3.2.3. AMBITO DE TRABAJO

JCR S.A. fomenta un ambiente de trabajo diverso, ameno, de cooperación y productivo. En este sentido, las conductas de sus empleados deberán estar permanentemente regidas por el respeto y la valorización del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Por lo tanto, todas las expresiones agraviantes vertidas por integrantes de la Compañía, orales y/o escritas, serán observadas y tratadas como incumplimiento de nuestro Código de Conducta.

Las relaciones entre compañeros de trabajo deben basarse en actuar con educación, transparencia, honestidad y responsabilidad, tanto compartiendo ideas, como recibéndolas. Asimismo, se deberá promover un lugar de trabajo que apoye la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

Excepto por lo expuesto en el párrafo siguiente, JCR S.A. admite la existencia de personal emparentado o en relación establecida luego de iniciado el vínculo laboral con la Compañía. A los efectos de evitar que se presenten conflictos de intereses entre las funciones que desarrollen en cada momento los integrantes de la Compañía que revisten tales características, todos los colaboradores de la Compañía deberán informar a la Jefatura de Recursos Humanos las relaciones de parentesco o convivencia que pudieran mantener con otros integrantes de la Institución o proveedores de la Compañía. Los integrantes de la Compañía que guarden dichos tipos de relación, no podrán desempeñarse en funciones que impliquen la supervisión de uno sobre el otro o que de alguna manera impacten en forma negativa en el ambiente de control de la Compañía.

Por otra parte, JCR S.A. ha adoptado la política de no incorporar a una nueva persona emparentada con colaboradores o proveedores de JCR S.A. La Jefatura de Recursos Humanos evaluará, de ser necesario, casos excepcionales que presenten parentesco con colaboradores o proveedores de JCR S.A.

Ningún área ni Gerencia de la Compañía podrá contratar personal por su cuenta, ya sea permanente, contratado o por agencia. La Jefatura de Recursos Humanos es la única habilitada a tales efectos.

Todos los empleados deben facilitar información suficiente y veraz sobre el funcionamiento de las actividades y están obligados a informar situaciones, hechos, faltas de conducta, fraude o engaño o cualquier otra situación que no se ajuste a la verdad.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.

3.2.4. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

JCR S.A. busca seleccionar y contratar a los solicitantes de empleo y desarrollar a sus integrantes en un marco de diversidad, sin tener en cuenta su edad, color, origen, estado cívico, religión, sexo, orientación sexual, o cualquier otra característica protegida por la ley. Busca proporcionar oportunidades igualitarias de ascenso a sus integrantes y mantener una fuerza de trabajo diversa y un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias.

Estos principios se extienden a todas las decisiones adoptadas por la Compañía relacionadas con el empleo, entre las que se incluyen:

- Reclutamiento, contratación y capacitación;
- Ascensos, salarios y beneficios;
- Transferencias y reducciones de personal.

Todas las decisiones de contratación se basan en las aptitudes de los solicitantes de empleo, y las decisiones de ascenso, en las de los empleados individuales, en la medida en que dichas aptitudes se relacionen con la función a cumplir y los trabajos a realizar en particular.

Todo incidente de discriminación deberá ser reportado de inmediato a la Jefatura de Recursos Humanos y/o denunciado a través de la Línea de Transparencia.

3.2.5. INTEGRANTES CON CAPACIDADES DIFERENTES

JCR S.A. cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables que otorgan derecho a las personas con capacidades diferentes de contar con espacios y comodidades razonables y necesarias para poder desarrollar sus tareas en el lugar trabajo.

Si un integrante de la Compañía cree necesitar tales espacios o comodidades diferenciales, deberá informarlo a su Jefe/Líder, Gerente o a la Jefatura de Recursos Humanos.

3.2.6. ACOSO Y AMENAZAS

Se encuentra estrictamente prohibida cualquier forma de acoso. El acoso no se limita al acoso sexual, sino que incluye la construcción de estereotipos negativos, amenazas, intimidación, acciones hostiles, uso de epítetos, o cualquier conducta que degrade o demuestre hostilidad u odio hacia alguna persona en razón de su raza, sexo, color, origen, nacionalidad, religión, inclinación sexual, edad, incapacidad u otros.

Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido influenciar, ofrecer influencia, amenazar la carrera, salario o empleo, con el propósito de obtener cualquier tipo de beneficios o retribuciones personales.

La Compañía exhorta a sus integrantes a informar estos casos al Oficial de Cumplimiento. Toda situación será abordada de manera inmediata y confidencial, y se notificará al integrante de la Compañía que haya informado respecto de estos casos, la resolución final adoptada en cada oportunidad.

3.2.7. ARMAS, DROGAS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS

Por ninguna razón se permite el ingreso de cualquier tipo de armas al lugar de trabajo, como así tampoco se tolerará ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo ni en otro lugar que tenga relación con el trabajo.

Con el compromiso de velar por la salud, la seguridad y la productividad del personal, JCR S.A. considera inaceptable, y por lo tanto prohíbe, el consumo de psicofármacos, alcohol y drogas ilegales durante el desarrollo de las actividades laborales y/o dentro de las instalaciones de la misma. Tampoco se podrá ingresar a las instalaciones de la Compañía bajo los efectos de dichas sustancias, ni tener posesión, distribuir y/o comercializar las mismas.

3.2.8. VESTIMENTA

La Compañía requiere a sus empleados mantener una imagen acorde a los valores de la misma, en el ámbito y jornada laboral.

3.2.9. VIAJES Y GASTOS A CUENTA DE LA COMPAÑÍA

En lo referido a viajes y gastos de representación, los mismos deben ser consistentes con los fines del negocio. Los empleados no deben obtener ganancias ni sufrir pérdidas como resultado de un viaje por cuenta de la Compañía, manteniendo siempre una conducta austera y rindiendo cuenta de los gastos incurridos tal como se indica en la Política correspondiente.

3.2.10. OBSEQUIOS, REGALOS O ATENCIONES

La promesa, entrega y aceptación de obsequios y atenciones está restringida.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento pueden formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún empleado de la Compañía, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para ella o en su representación, debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimientos excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquiera de sus destinatarios.

Los empleados de la Compañía deberán tener especial cuidado en las relaciones tanto con empleados de otras compañías, como con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y de entidades vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de falta de decoro en su conducta.

Los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando estos no fuesen dirigidos a obtener comportamientos impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida.

Los empleados, y aquellos Directores de la Compañía que no sean empleados, no podrán aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento, de parte de cualquier tercero, que se aparten de los lineamientos definidos por la Compañía.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero en efectivo o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión establecido en la Compañía.

Estas restricciones para la recepción o entrega de invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento son igualmente aplicables a los familiares o asociados de cualquier persona con quien un empleado de la Compañía pueda estar relacionándose o interactuando en cualquier asunto vinculado a la Compañía.

3.2.11. SOBORNOS O INCENTIVOS COMERCIALES

Está absolutamente prohibido el dar o recibir cualquier pago o regalo a manera de soborno o comisión. El pago de sobornos, incitación a recibir sobornos o cualquier otra propuesta o sugerencia de esta clase deberá ser reportado inmediatamente a través de la Línea de Transparencia.

Los empleados o personal directivo de la Compañía no debe entregar absolutamente nada (por ejemplo, dinero, obsequios, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja) a nadie si esto fuera o pudiera ser interpretado como (1) un intento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales o de representantes políticos o en su desempeño de una función o actividad relevante, o (2) una violación a cualquier ley o regulación aplicable.

3.2.12. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se configurará un supuesto de conflicto de intereses cuando los intereses, relaciones y vínculos, personales o comerciales de los empleados con terceros o entre sí puedan eventualmente afectar o contraponerse a los intereses de la Compañía.

Los integrantes de JCR S.A.

- Deben evitar situaciones en las que sus intereses personales pudieran entrar en conflicto con los negocios de la Compañía. Por tal motivo, los integrantes de JCR S.A. no pueden adquirir un interés económico, ni directo ni indirecto, en los negocios de ningún cliente, asesor, proveedor o competidor de la Compañía, a menos que tal interés económico sea divulgado al Oficial de Cumplimiento y sea aprobado por éste.

En lo que respecta a familiares y allegados, no está permitido ejercer influencia para que JCR S.A. lleve a cabo negocios con una compañía en la que un empleado (o algún miembro de su familia o amigos) tenga intereses, como así tampoco participar en relaciones comerciales cuando se encuentra involucrada alguna de las partes mencionadas. A tales efectos, se debe suscribir el Anexo II al Código, mediante el cual se informa la conformación del círculo familiar directo del empleado.

- No podrán realizar en nombre propio operaciones con clientes de la Compañía que correspondan a actividades o negocios habituales de esta última. En igual sentido, el empleado debe informar fehacientemente al Oficial de Cumplimiento y a la Jefatura de Recursos Humanos, si actúa como Director, Director Ejecutivo, consultor, accionista, Socio Gerente, empleado o algún otro cargo, aun cuando sea un cargo voluntario o no remunerado, de alguna Compañía, sociedad u otro vehículo que desarrolle actividades comerciales con alguna de las Compañías del Grupo (Proveedor, cliente o competidor).
- No podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios a favor o en beneficio de Compañías competidoras de JCR S.A. o que puedan llegar a serlo.
- No podrán ejercer la actividad profesional o actividades adicionales a las realizadas en la Compañía en la medida que ello implique un conflicto de intereses directo o indirecto con JCR S.A.
- No podrán realizar actividades laborales adicionales a las de JCR S.A. dentro del horario laboral, ni utilizar bienes o servicios de la Compañía para este fin.
- No podrán copiar para sí o para JCR S.A., material impreso o programas de software amparados por derechos de autor o de propiedad intelectual y/o protegidos por contratos de licencia.

Ante el riesgo de quedar comprendidos en una situación de conflicto de interés real o aparente se debe analizar oportunamente dicha situación y comunicarla a la Jefatura de Recursos Humanos y/o a la Línea de Transparencia. Al respecto, al momento de suscribir la aceptación al Código, se debe informar si existe alguna situación previa o actual que pueda interpretarse como un conflicto de intereses.

3.2.13. AMBIENTE DE CONTROL

Todo el personal de JCR S.A., en sus respectivas funciones, es responsable de la definición y del adecuado funcionamiento de los controles internos.

Es política de la Compañía fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como una mentalidad orientada a los controles. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles con el fin de incrementar su eficiencia y asegurar que los negocios de la Compañía se llevan a cabo de un modo coincidente con sus prácticas, políticas y procedimientos establecidos y con la legislación aplicable.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la Compañía. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, proteger los activos de la Compañía, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa, e impedir toda conducta ilícita.

La gerencia de la Compañía es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente, pero los empleados de todos los niveles de la organización son responsables de adherir a los controles establecidos y de identificar y plantear cualquier debilidad o falla percibida en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

3.2.14. PREVENCIÓN CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

Para proteger la reputación de la Compañía y evitar la responsabilidad penal, es importante no asociarse -aunque sea inocentemente- con las actividades criminales de otros. En particular, la Compañía y sus colaboradores deben asegurar la no recepción del producto de actividades delictivas, ya que esto puede equivaler al delito de lavado de dinero. Por ende, ningún colaborador, trabajando en solitario o en conjunto con otros, llevará a cabo ninguna actividad que sea contraria a las regulaciones domésticas o extranjeras respecto al lavado de dinero.

3.3. PRINCIPIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA VINCULADAS A LA SEGURIDAD DE ACTIVOS

3.3.1. REGISTROS CONTABLES Y REPORTE

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros precisos.

Sólo empleados autorizados podrán efectuar registraciones contables, las que deberán ser ingresadas de forma oportuna y adecuada para permitir la elaboración de registros financieros fidedignos y para reflejar claramente la responsabilidad pertinente.

Es política de la Compañía que: (1) los libros y registros de la Compañía reflejen las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos; (2) la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto deliberado que resulte en la inexactitud de los libros y registros financieros son actos ilícitos y no serán tolerados, y (3) las transacciones se reflejen apropiadamente en los libros y registros de la Compañía con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios contables aplicables.

Está prohibido alterar registros contables y realizar asientos en libros que oculten o disimulen intencionalmente la verdadera naturaleza de las transacciones, como así también mantener fondos no registrados.

Todos los empleados deben cumplir con la normativa legal, contable profesional y regulatoria vigente.

3.3.2. INFORMACIÓN INTERNA, CONFIDENCIAL Y/O PROPIETARIA

La información de la Compañía no podrá ser usada para fines distintos al cumplimiento de las tareas laborales, ni revelada sin previa autorización del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

Toda información generada, transmitida o almacenada en JCR S.A. será considerada confidencial y privada, y no podrá ser difundida salvo autorización expresa. La información obtenida no deberá usarse para beneficio personal ni de terceros. Todos los empleados deben conservar la información confidencial en lugar y forma seguros y limitando el acceso sólo a quienes la necesiten para poder llevar a cabo sus tareas.

Está prohibida la comercialización y/o difusión de cualquier tipo de información de la Compañía, quien se reserva los derechos y propiedad intelectual sobre toda información, invención y/o creación que sea desarrollada por sus empleados como consecuencia de su actividad laboral.

JCR S.A. reconoce y protege la privacidad y confidencialidad de los registros de los empleados, incluyendo las historias clínicas. Estos registros no se analizarán por terceros ajenos a la compañía, salvo autorización por escrito o que así lo requiera la normativa vigente o que deba realizarse en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal competente o que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo en ejercicio de sus facultades legales y de competencia.

La información personal obtenida por JCR S.A. de sus clientes, proveedores, vendedores, agentes y funcionarios públicos también será tratada de manera confidencial y está sujeta a protecciones legales. Los integrantes de JCR S.A. no pueden divulgar ninguna información personal acerca de otros adquirida durante el transcurso del empleo.

La política de no divulgación debe ser mantenida hasta que dicha información sea revelada públicamente. La obligación del empleado de proteger la información confidencial continuará aun después de que el vínculo laboral haya finalizado.

La falta de cumplimiento con la obligación de confidencialidad será considerada un incumplimiento grave si involucrara la divulgación o facilitara la oportunidad de divulgar información no pública relativa a emprendimientos y actividades de la Compañía.

3.3.3. CONTROL Y USO DE ACTIVOS

El personal de la Compañía debe asegurar el buen uso de los activos de la Compañía, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

Se deben proteger los bienes de la Compañía cuidando de los mismos como si fueran propios. Esto aplica tanto a los bienes físicos y materiales como a la información y la propiedad intelectual que la Compañía pone a disposición de sus empleados y los cuales solo podrán ser utilizados para llevar a cabo actividades normales de la Compañía y para los fines autorizados. Los bienes, dinero, suministros u otros recursos de JCR S.A. no deben ser utilizados para fines particulares o beneficio propio.

Todos los empleados deben mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado, y actuar según lo establecido en las políticas de calidad y de seguridad, salud ocupacional y medioambiente.

3.3.4. RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

El acceso a estos recursos es un beneficio y no un derecho, por lo que el uso de los servicios y equipos informáticos y comunicación de JCR S.A. serán destinados a los fines del desarrollo y cumplimiento de sus tareas y únicamente conforme a la voluntad y bajo la discreción de la compañía.

El proceso de autenticación en los diferentes sistemas que conforman a JCR S.A. equivale a la firma personal. La identificación de quien opera los sistemas de información es preservada en registros de auditoría.

A continuación, se dictan los lineamientos principales a tener en cuenta en materia de seguridad de la información:

- La clave de acceso a los sistemas es privada, confidencial e intransferible, siendo su titular el encargado de mantener su confidencialidad.
- Evitar el uso de contraseñas simples (evitar asociar características personales, nombre, apellido, fecha de nacimiento, etc.).
- Se deberá cambiar la clave ante cualquier duda o sospecha de que la misma se encuentre comprometida.
- Se debe efectuar el cierre de sesión una vez terminada de usar la terminal PC.

La información y datos almacenados dentro de las instalaciones de la Compañía y los recursos de información tecnológica (incluyendo los activos físicos de la Compañía) son propiedad de esta, y, en consecuencia, la Compañía puede decidir sobre la provisión de esta información a autoridades u otros terceros si lo considera apropiado o necesario.

El uso de software ajeno a los estándares oficiales no está permitido, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectivas. El personal debe abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de la Compañía copias ilegales de software.

4. INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO

El incumplimiento de cualquiera de estas normas puede ser causal objetiva para la aplicación de sanciones disciplinarias y/o correctivas, que pueden consistir incluso en la finalización de la relación laboral, independientemente de la intencionalidad o no de dicho incumplimiento, la existencia o no de antecedentes desfavorables y/o de la existencia o no de perjuicio económico o de otra clase a las Compañías.

No se podrá alegar ignorancia de este Código de Conducta empresarial, ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo. Ningún empleado que de buena fe efectúe una denuncia por una

situación que estime como contraria a los principios de este Código o cualquier ley aplicable será sancionado ni podrá sufrir represalias como resultado de su denuncia.

4.1. SISTEMA DE SANCIONES

JCR S.A. dispone de un sistema de sanciones disciplinarias que tiene como finalidad adecuar aquellas conductas del colaborador que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales. La aplicación del sistema de sanciones está sujeta a ciertos límites que impiden que el mismo sea utilizado en forma arbitraria por parte de la Organización.

Las sanciones disciplinarias deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser razonable.
- Ser proporcional a la falta.
- Ser contemporánea a la falta.
- Ser cualquiera de las permitidas legalmente, dependiendo de la falta cometida.

El sistema se compone de las siguientes sanciones disciplinarias:

- Llamado de atención verbal.
- Apercibimiento escrito.
- Suspensión.
- Extinción del vínculo laboral.

Toda sanción disciplinaria deberá ser evaluada previamente y en forma conjunta entre el Jefe y/o Gerente del área en la que se desempeñe el colaborador y la Jefatura de Recursos Humanos teniendo en cuenta la gravedad y complejidad de la falta cometida por el colaborador como así también la reincidencia en la misma acción.

4.2. LÍNEA DE TRANSPARENCIA

Los empleados de JCR S.A. podrán realizar directamente consultas o denuncias de posibles desvíos en el cumplimiento del Código de Conducta a la Línea de Transparencia habilitada a tal efecto.

La Línea de Transparencia es un canal de comunicación para que los colaboradores de la Compañía puedan informar, en forma anónima, confidencial y segura hechos de corrupción o cualquier otro tipo de situaciones que afecten el adecuado clima ético.

La Línea de Transparencia cuenta con dos medios de comunicación habilitados:

1. Telefónica: 0800-122-7374 o 0800-999-4636

2. E-mail: denuncias.jcr@resguarda.com
3. WEB: www.resguarda.com/JCR

Bajo ninguna circunstancia se tomarán medidas adversas contra la persona que efectúa una consulta o quien de buena fe denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado en este Código, alguna ley, regulación o procedimiento interno de la Compañía.

5. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

La Jefatura del Área de Recursos Humanos será responsable de notificar el presente Código de Conducta a todos los empleados de JCR S.A., y de exigir la confirmación de su recepción y aceptación, así como la firma de todos sus Anexos.

JCR S.A. se reserva el derecho de modificar el contenido del Código y/o Anexos, y de solicitar a cualquier empleado, directivo o contratista que firme y presente el formulario al momento de su ingreso a la Compañía o en cualquier otro momento, ante cualquier modificación en los mismos.

6. ANEXOS

ANEXO I - DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE JCR S.A.

Nombre:

Apellido:

Documento:

Recibí, leí y entiendo el Código de Conducta de JCR S.A., una copia del cual se adjunta a la presente. Me comprometo a dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código por el tiempo en el que esté sujeto a las normas del mismo, y me comprometo a informar, a la brevedad, a la Jefatura del Área de Recursos Humanos sobre cualquier violación real o potencial del Código de la que tenga conocimiento. Quedo informado que el no hacerlo constituye una falta al Código de Conducta.

A excepción de la información mencionada a continuación, no tengo conocimiento sobre circunstancia alguna que pueda causar conflicto de intereses, aparente, real o potencial, con los intereses de JCR S.A. y/o sus Subsidiarias.

Adicionalmente, me comprometo a informar situaciones o circunstancias que pudieran constituir un potencial conflicto de intereses.

Entiendo que, en caso de que mi situación o ciertas circunstancias cambiaran de forma tal que la Declaración de Aceptación del Código de Conducta que he entregado dejara de estar completa o actualizada, deberé entregar, a la brevedad, una versión actualizada a la Jefatura del Área de Recursos Humanos.

Firma:

Aclaración:

Cargo:

División/Sector:

Fecha:

ANEXO II - DECLARACIÓN - CONFORMACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR DIRECTO

Nombre:

Apellido:

Documento:

A los efectos de dar cumplimiento al Código de Conducta, informo la conformación de mi grupo familiar y me comprometo a informar a la Jefatura del Área de Recursos Humanos cualquier cambio procedente en el futuro.

	Apellido y Nombre	DNI
Padre		
Madre		
Cónyuge		
Hijo		
Hijo		
Hijo		

Firma:

Aclaración:

Cargo:

División/Sector:

Fecha:

ANEXO III - DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Nombre:

Apellido:

Documento:

Por medio de la presente, les informo que me desempeño como _____ en la Compañía _____, CUIT _____, que desarrolla actividades comerciales de _____.

Teniendo en consideración que esto podría ser considerado un conflicto de interés, los notifico de manera fehaciente a fin de que analicen el mejor curso de acción.

Saludos cordiales,

Firma:

Aclaración:

Cargo:

División/Sector:

Fecha:

CÓDIGO DE CONDUCTA

¿QUÉ ES?

El presente Código de Conducta resume las pautas generales que deben regir la conducta de JCR S.A.

¿PARA QUÉ SIRVE?

El Código es un recurso que ayuda a actuar con ética y de manera responsable en las actividades cotidianas.

¿A QUIÉN APLICA?

A todos sus empleados (cualquiera sea su jerarquía), miembros de Directorios y Comisiones Fiscalizadoras, becarios y pasantes. También a compañías contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas.

¿QUÉ HACER EN CASO DE DUDA?

Se deberá consultar al superior inmediato, Gerente y/o a la Jefatura de Recursos Humanos.

INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Código da lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, que pueden llegar incluso al despido y/o rescisión de la relación contractual, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que pudieren corresponder.

LÍNEA DE DENUNCIAS

Para realizar consultas e informar, en forma **anónima, confidencial y segura** hechos de corrupción o cualquier otro tipo de incumplimiento del Código.

0800-122-7374 / 0800-999-4636

denuncias.jcr@resguarda.com

www.resguarda.com/JCR

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO



1. SOBORNO. Está prohibido ofrecer o dar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a un funcionario público, incluidos los empleados de Compañías públicas, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión a favor de JCR S.A.

2. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES. Se deben cumplir todas las leyes a las que se encuentra sujeta la Compañía así como las políticas, procedimientos y guías elaborados por esta.

3. ACOSO Y DISCRIMINACIÓN. Está prohibida cualquier forma de acoso incluyendo el acoso sexual y la construcción de estereotipos negativos, amenazas, intimidación, acciones hostiles, uso de epítetos, o cualquier conducta que degrade o demuestre hostilidad u odio hacia alguna persona en razón de su raza, sexo, color, origen, nacionalidad, religión, inclinación sexual, edad, incapacidad u otros.

4. OBSEQUIOS. La promesa, entrega y aceptación de obsequios y atenciones está restringida. Los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, sólo cuando estos no fuesen dirigidos a obtener comportamientos impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a

proveer u obtener alguna ventaja indebida.

5. CONFLICTOS DE INTERESES Se deben evitar los conflictos de intereses. Se configurará un supuesto de conflicto de intereses cuando los intereses, relaciones y vínculos, personales o comerciales de los empleados con terceros o entre sí puedan eventualmente afectar o contraponerse a los intereses de la Compañía.

6. REGISTROS. Está prohibido alterar registros contables y realizar asientos en libros que oculten o disimulen intencionalmente la verdadera naturaleza de las transacciones, como así también mantener fondos no registrados.

7. CONFIDENCIALIDAD. Toda información generada, transmitida o almacenada en JCR S.A. será considerada confidencial y privada, y no podrá ser difundida salvo autorización expresa. La información personal obtenida por JCR S.A. de sus clientes, proveedores, vendedores, agentes y funcionarios públicos también será tratada de manera confidencial.

8. BIENES. Los bienes, dinero, suministros u otros recursos de JCR S.A. no deben ser utilizados para fines particulares o beneficio propio.

