

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	APLICACIÓN.....	4
3.	PAUTAS DE CONDUCTA.....	4
3.1.	INTEGRIDAD RELACIONAL.....	4
3.2.	RELACIONES CON CLIENTES, SOCIOS Y OTROS TERCEROS.....	5
3.3.	RELACIONES CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS.....	5
3.4.	RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS..	7
3.5.	RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE.....	7
3.6.	RELACIONES CON Y ENTRE LOS EMPLEADOS.....	8
3.6.1.	Contratación de Familiares.....	9
3.6.2.	Ambiente de control interno.....	9
4.	LEALTAD A LA EMPRESA Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	10
5.	USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA.....	11
6.	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	12
7.	PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.....	13
8.	SEGURIDAD INFORMATICA Y PROTECCION DE LA INFORMACIÓN.....	14
9.	OBSEQUIOS Y ATENCIONES DE TERCEROS.....	15
10.	SOBORNOS. ANTICORRUPCIÓN. LAVADO DE ACTIVOS.....	16
11.	INCUMPLIMIENTOS DEL CODIGO. SANCIONES.....	17
12.	CANAL DE INFORMACIÓN Y DENUNCIA.....	18
13.	VIGENCIA. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO.	19
	Anexo I.....	20
	Anexo II.....	21

1. INTRODUCCIÓN.

Néstor Julio Guerechet S.A. (la Empresa) considera que toda su actividad empresarial debe alcanzarse respetando valores y principios básicos como el respeto a la vida y los derechos humanos, la transparencia, la lealtad institucional, la profesionalidad, el mérito, la seguridad de los trabajadores y el medio ambiente, la honestidad e integridad en nuestras relaciones internas y externas, en un marco de respeto a la ley.

Es por ello que, sobre la base de esos mismos valores y principios, se recogen en el siguiente Código de Conducta las normas de actuación por la que se deben regir los empleados de la Empresa en el desempeño de sus actividades profesionales, en relación a su trabajo cotidiano y el entorno empresarial en el que se desarrolla; constituyendo, en consecuencia, un pilar básico del programa de cumplimiento de la organización.

El presente Código, que operará además como reglamento interno, tiene carácter vinculante y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo. Tal vinculación comprende obligaciones, por lo que la infracción del código de conducta y de las políticas que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente de manera proporcionada y acorde a la legislación vigente.

La Empresa a través de este Código y de procedimientos detallados que pudieran implementarse, quiere materializar el principio de diligencia debida orientada a la prevención, detección y corrección de conductas irregulares, lavado de activos, financiación del terrorismo y, especialmente, que contemple políticas anticorrupción, teniendo en cuenta el principio de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas establecido en la Ley 27.401 y de otras aplicables.

El presente Código no es ningún sustituto de las normas legales que resulten de aplicación en cada caso y lugar en que desarrolle sus actividades La Empresa.

Las normas que se mencionan en este Código tienen carácter enunciativo más no limitativo, por lo que cualquier situación no prevista o duda podrá ser consultada con el superior o el Departamento de Legales y Recursos Humanos.

2. APLICACIÓN.

El presente Código tiene como destinatarios a todos los integrantes de la Empresa, quienes deberán conocer y cumplir sus normas, colaborar en su difusión y evitar su vulneración.

La Empresa podrá hacer extensivo y exigir el cumplimiento de este Código, a cualquier otro tercero o demás partes de interés con las cuales se relacione, en la medida en que la naturaleza de cada vinculación lo permita.

Los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, los procedimientos internos de la Empresa y los valores y principios contenidos en este Código. Asimismo, se comprometen a informar a su superior o por medio de los canales de denuncia habilitados, de cualquier violación real o potencial a las leyes vigentes y al contenido del Código de la que pudiera tomar conocimiento.

Los empleados deben evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la Empresa o afectar negativamente sus intereses.

El Código será dado a conocer a todos los integrantes de la Empresa, que estarán obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto programe la empresa.

3. PAUTAS DE CONDUCTA.

3.1. INTEGRIDAD RELACIONAL.

En las relaciones que la Empresa establezca con sus empleados, clientes, proveedores, subcontratistas y demás partes de interés, aplicará los valores y pautas de conductas, descritas en este Código.

3.2. RELACIONES CON CLIENTES, SOCIOS Y OTROS TERCEROS.

La Empresa mantendrá una relación con el cliente basada en el respeto, la confianza mutua, actitud de servicio y buscando su satisfacción. La información que se le ofrezca debe ser precisa, veraz y oportuna, atendiendo y encauzando sus solicitudes, por los canales formales, a fin de proporcionar una resolución justa y equitativa para ambas partes.

La relación entre socios y la Empresa se realizará de acuerdo a lo dispuesto en los estatutos de la organización y en un marco de respeto, ética y transparencia, según los principios de este Código. Se les proporcionará información relevante, oportuna y completa y reflejará adecuadamente la situación de la Empresa, dentro de los límites de la legalidad y de las reservas relacionadas con la competencia.

La Empresa se compromete al cumplimiento de la legislación vigente en materia de competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja. Se prohíbe cualquier tipo de información o publicidad engañosa actuando siempre de forma leal. Se rechazará información de competidores que pudiera llegar a la empresa vulnerando la confidencialidad o de manera ilegal.

Todo empleado que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la empresa debe velar porque ésta sea fiable y rigurosa.

3.3. RELACIONES CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS.

La Empresa está comprometida a establecer una relación con los proveedores y subcontratistas basada en la ética y el respeto mutuo.

Los procesos de selección de proveedores y subcontratistas estarán fundamentados en criterios de objetividad y transparencia, asegurando igualdad de oportunidades a los participantes y bajo el marco de las leyes vigentes y los principios de este Código.

Las características y condiciones de los bienes y servicios ofertados deberán adecuarse a las necesidades y requisitos de la Empresa en la búsqueda de las mejores condiciones en el suministro, obra o servicio, sin menoscabo de la objetividad e imparcialidad y evitando cualquier conflicto de intereses o favoritismo.

Las decisiones deberán justificarse, conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa.

La Empresa respetará la protección de la información confidencial, los derechos de propiedad intelectual e industrial de proveedores y subcontratistas y exige igualdad de trato.

Todos los proveedores y subcontratista que trabajen y se vinculen con la Empresa deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales y los principios de este Código en sus propias empresas mediante la comunicación más adecuada. No se realizarán negocios ni se mantendrá relación comercial con personas humanas o jurídicas que se aparten de las normas legales, de los principios de este Código o que participen en negocios ilícitos. Las obligaciones y principios de la Empresa pueden darse como un anexo del contrato.

La violación de cualquiera de estos principios o de aquellos contenidos en el Código no será en ningún caso aceptable por la Empresa y su incumplimiento puede dar lugar a la posibilidad de rescindir el contrato, sin perjuicio de las penalidades que pudieran haber sido convenidas.

Todo empleado que participe en procesos de selección de proveedores y subcontratistas tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad y cumpliendo la normativa en la materia.

Está prohibido aceptar, ofrecer o solicitar, de forma directa o indirecta, obsequios, regalos, favores, viajes, dinero, o cualquier tipo de

compensación de personas u organizaciones públicas o privadas que puedan influir en la toma de decisiones en relación a la cadena de proveedores y demás colaboradores que tengan interés en celebrar negocios con la Empresa.

3.4. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

La Empresa se compromete a proceder con absoluta integridad y transparencia en las interacciones con empleados, funcionarios u organizaciones públicas de toda clase.

La Empresa asume el compromiso de cumplir con el ordenamiento jurídico aplicable en los lugares en los que desarrolla sus actividades, teniendo especialmente en consideración la normativa para la prevención de la corrupción y el soborno, entre ellas la Ley 27.401 que regula el Régimen de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Se encuentra prohibido que el personal de la Empresa y demás personas de interés con las que se vincule, en sus relaciones con cualquier clase de funcionarios y organismos públicos, del país o del exterior, de forma directa o indirecta, ofrezcan, entreguen o prometan, bienes, viajes, pagos, ventaja o beneficio con el fin de influir en alguna decisión y/o que pueda ser encuadrada en los delitos tipificados en el artículo 1º de la Ley 27.401 de la República Argentina.

Toda información que se proporcione a las autoridades de gobierno será suficiente y clara y debe ser realizada a través de las personas encargadas por la Empresa de llevar la relación con las autoridades públicas u organización correspondiente.

3.5. RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE.

La Empresa se compromete a actuar responsablemente, respetando la diversidad cultural y los principios y costumbres de las comunidades en donde desarrolla sus operaciones, manteniendo una adecuada comunicación.

El respeto al entorno medioambiental es un principio fundamental para la empresa, cumpliendo con las leyes y regulaciones y difundiendo entre sus empleados, proveedores, subcontratistas y otras empresas colaboradoras la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

La Empresa se compromete a realizar sus actividades tomando las medidas necesarias para prevenir y en su caso minimizar -siempre que sea posible- impactos adversos en el medio ambiente, optimizando el uso de los recursos naturales y energéticos, reduciendo la contaminación y la generación de residuos que eventualmente su actividad pudiera causar.

El personal debe ser informado en cuanto al uso responsable y racional a fin de disminuir impacto ambiental en la utilización de vehículos, máquinas y equipos puestos a su disposición. Se debe avisar al superior inmediato de cualquier situación que pudiera resultar dañina para el ambiente.

3.6. RELACIONES CON Y ENTRE LOS EMPLEADOS.

Los empleados de la Empresa son su mayor activo y así serán considerados.

La Empresa fomentará un entorno laboral seguro, agradable y respetuoso con la dignidad y libertad personal, defendiendo y promoviendo comportamientos adecuados con el cumplimiento de los derechos humanos y laborales.

El respeto presidirá las relaciones entre los empleados y con terceros, que deberán permanecer atentos ante cualquier forma de intimidación, violencia, abuso o discriminación de cualquier tipo en el trabajo.

La Empresa tiene cero tolerancia a cualquier manifestación de violencia, amenazas de violencia, actos de intimidación y hostilidad, discriminación, acoso, abuso de autoridad en el trabajo y cualquier otra conducta o acto que generen un entorno intimidatorio u ofensivo hacia una persona o grupo de personas en razón de su raza, sexo,

nacionalidad, religión, orientación sexual, ideas políticas, edad, color, discapacidad u otras características.

La Empresa promoverá el desarrollo personal y profesional de sus integrantes en un marco de diversidad. Se fomenta la cultura corporativa basada en el mérito.

La selección y contratación del personal, parte de la igualdad de oportunidades y se fundamenta en la capacidad, experiencia y conocimientos de los candidatos en relación a los requisitos definidos en el puesto de trabajo, así como su identificación con los principios y valores de la Empresa.

Los empleados tienen el deber de participar de manera activa en los programas de formación que se pongan a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias con el fin de propiciar su progreso profesional.

Los empleados deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos y demás contenido de este Código, sus anexos y políticas, previniendo, detectando y denunciando cualquier hecho, infracción o irregularidad que puedan detectar. Su incumplimiento podría constituir una falta al Código de Conducta.

3.6.1. Contratación de Familiares.

No se emplearán a parientes de otros empleados de la Empresa sin la justificación oportuna y la acreditación de la capacitación y requerimiento del puesto a cubrir. Se tomarán decisiones justas y se evitará todo tipo de favoritismo.

En ningún caso se admitirá la contratación de parientes para ocupar puestos en los que el contratado vaya a depender efectivamente del pariente. El Departamento de Legales y Recursos Humanos analizará la eventual existencia de conflicto de intereses.

3.6.2. Ambiente de control interno.

El control interno es un conjunto de procesos, continuos en el tiempo, que se llevan a cabo en todos los niveles de la organización y donde cada integrante es responsable del control interno de su respectiva área, debiendo informar cualquier irregularidad que afecte a dicho control.

El control interno tiene como actividades principales proteger los activos de la Empresa, gestionar la eficacia y eficiencia de las operaciones, brindar información financiera y no financiera confiable e íntegra y cumplir con las leyes y políticas internas aplicables.

Es responsabilidad de la Empresa implementar un sistema de control interno adecuado donde todo el personal conozca su papel en el proceso de control interno y su compromiso con la importancia del mismo.

La Empresa fomentará, a fin de reforzar la integridad del control interno, las políticas necesarias que contribuyan a potenciar la cultura de control, para que todo el personal de la organización se involucre de forma activa en el proceso de acuerdo con sus responsabilidades y tareas específicas.

4. LEALTAD A LA EMPRESA Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

La Empresa considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

Existe conflicto de intereses cuando el interés personal o de un familiar de un empleado interfiere o se contrapone con los intereses de la Empresa.

Los empleados deben evitar situaciones que den lugar o supongan un conflicto de interés, priorizando los intereses de la Empresa. De igual manera se debe evitar la apariencia de un conflicto.

Ante la duda sobre si una actividad a desarrollar puede comportar un conflicto de intereses, el empleado consultará con el superior o comunicará por escrito tal situación al Departamento de Legales y Recursos Humanos, de manera inmediata, y evitará adoptar una decisión de la que se pueda sospechar que ha actuado en contra de los intereses de la Empresa.

Los empleados, sin importar su función o cargo, no podrán valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios para empresas competidoras; excepto que los servicios que pudieran prestarse hayan sido solicitados y autorizados por la Dirección.

5. USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA.

Es un deber del empleado el uso y protección de los bienes y recursos de la empresa de manera responsable, eficiente y adecuada en el desarrollo de las actividades profesionales y de acuerdo a los fines autorizados.

Es obligación de los empleados informar a su superior en el caso de observar conductas inadecuadas de otros empleados o terceros (incluyendo a los miembros de su familia) que pongan en riesgo la integridad de los bienes y recursos de la empresa, tales como inmuebles, vehículos, maquinarias, equipos, repuestos, herramientas, componentes, materias primas, propiedad intelectual e industrial, las tecnologías, equipos y soportes informáticos, software, teléfonos y cualquier otro bien propiedad de la Empresa.

Las infraestructuras tecnológicas y de comunicación se utilizarán solamente con fines profesionales, salvo situaciones excepcionales.

Se deberá controlar y mantener en secreto toda la información relativa a claves, contraseñas y dispositivos de autenticación de los sistemas informáticos, debiéndose comunicar cualquier riesgo o incidente de seguridad en este sentido.

El cese de trabajo en la empresa, por parte de un empleado, cualquiera que fuere la razón implica devolver a la empresa todos los bienes y elementos recibidos, incluyendo todos los documentos que contengan información confidencial sin conservar copias.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Empresa se compromete a desarrollar sus operaciones en un entorno seguro y estable de trabajo, cumpliendo con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

La seguridad es responsabilidad de todos y se debe insistir en que el trabajo se realice de forma segura. Todo empleado se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación al momento de desempeñar sus labores.

Es obligatorio por los empleados utilizar los medios de protección individuales y colectivos que se pongan a su disposición y hacer un uso responsable de materiales y equipos de la empresa.

Es importante que cada colaborador comprenda los peligros y cumpla con las medidas de seguridad que permitan una reducción significativa del nivel de riesgo y disminución de la posibilidad de que ocurra algún daño o accidente.

Se debe mantener, por parte del empleado, una actitud de alerta en el lugar de trabajo e informar de manera inmediata, a su superior, sobre cualquier clase de riesgo o seguridad que coloque en peligro a las personas, bienes o procesos de la empresa.

La Empresa requerirá de todos sus proveedores, subcontratistas y demás colaboradores el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales y cuidado del medioambiente.

Queda terminantemente prohibida la tenencia, consumo, compra, venta, intento de compra o venta, distribución o fabricación de drogas ilegales durante el desarrollo de las actividades laborales, en los lugares de trabajo o instalaciones de la empresa o al operar vehículos, maquinarias y equipos. De igual manera se encuentra prohibido consumir alcohol y el uso indebido de medicamentos recetados u obtenidos o utilizados sin prescripción legal mientras se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo. Es responsabilidad de cada empleado mantenerse en adecuadas condiciones para desempeñar sus tareas.

La Empresa reconoce que la dependencia a drogas y/o alcohol es una condición que puede ser tratada clínicamente.

Se excluyen los medicamentos y drogas legales que cuenten con prescripción médica, siempre y cuando no produzcan efectos en las capacidades de las personas que puedan afectar su seguridad, la de otros colaboradores de la empresa o causar un daño a terceros o bienes.

Queda prohibido ocultar accidentes de trabajo o incidentes graves, ordenar incumplimientos de normas y prácticas de seguridad o falsificar registros de seguridad.

Los empleados no pueden ingresar a cumplir sus actividades laborales con ninguna clase de armas.

El incumplimiento de esta normativa estará sujeto a medidas disciplinarias.

7. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.

La Empresa reconoce su compromiso con la protección de los derechos de autor, patentes, modelos de utilidad y marcas, tanto propios como ajenos, y exige de sus proveedores y subcontratistas el mismo compromiso.

La Empresa se reserva los derechos de uso y propiedad intelectual e industrial sobre conocimientos, procesos o mejoras, descubrimientos, invenciones, dibujos, tecnología o cualquier otra actividad, desarrollada o perfeccionada por sus empleados como consecuencia de su actividad laboral en la empresa.

Los empleados se comprometen a informar cualquier irregularidad en este ámbito y a respetar las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros.

8. SEGURIDAD INFORMATICA Y PROTECCION DE LA INFORMACIÓN.

Los empleados tienen la obligación de proteger los datos y la confidencialidad de la información de la empresa, la que no podrá ser utilizada en beneficio personal ni revelada o compartida a terceros, sin la autorización correspondiente. Esta obligación subsiste incluso cuando haya concluido la relación de trabajo con la Empresa.

Toda información y datos generados, transmitidos o almacenados en la empresa, ya sea de manera escrita, gráfica, fílmica, fotográfica, en medios electrónicos o digitales es propiedad de la Empresa y es responsabilidad de todos los colaboradores velar por su conservación y ser utilizada para el exclusivo fin para el que fue obtenida, limitando el acceso sólo a quienes la necesiten para poder desempeñar sus tareas.

Se considera, de manera enunciativa y no limitativa, información confidencial a la siguiente: listas de clientes, proveedores y subcontratistas, información contable, planes estratégicos y de negocios, cambios organizacionales, propiedad intelectual o industrial, políticas de precios, proyectos, pliegos o diseños arquitectónicos o técnicos y costos, información del personal o de sueldos y de otras parte de interés de la empresa, controversias administrativas o judiciales, manuales, protocolos, software, programas informáticos y demás información confidencial que así determine la Empresa.

La utilización de los recursos informáticos y de comunicación, propiedad de la Empresa, están sometidos a la política de seguridad de la información y proporcionados como instrumentos de trabajo por lo que se exige un uso exclusivamente profesional, de buena fe y cumpliendo con las regulaciones aplicables.

La Empresa se reserva el derecho a monitorear o examinar el uso de los recursos informáticos o de comunicación, sin previo aviso, puestos a disposición de los empleados, pudiendo acceder a archivos, documentos, mensajes electrónicos, correo de voz y cualquier otra información almacenada en equipos o herramientas de su propiedad.

En el supuesto de duda sobre el manejo de datos o información confidencial, como cualquier incidencia sobre manejo inadecuado o riesgo que pueda generar pérdida o deterioro, debe avisarse al superior inmediato.

Se exige el respeto a la intimidad personal y familiar de las personas a cuyos datos se tenga acceso.

La Empresa mantendrá registro adecuado, completo, exacto y cierto de transacciones, operaciones financieras y contables y demás información y documentación, de acuerdo a las exigencias de las normas contables y legales vigentes.

No se admite la alteración, falseamiento de información contable o financiera ni cualquier tipo de distorsión de datos que disimulen la verdadera naturaleza de las transacciones. No se contraerá ni abonará gasto alguno con fondos de la empresa si dicho gasto no está autorizado previamente.

Las transacciones deben ser asentadas de manera oportuna y respaldada por la documentación correspondiente.

La Empresa mantendrá, conservará y protegerá los registros, documentación y copias, de manera de satisfacer los requisitos legales, fiscales, internos y operativos necesarios.

9. OBSEQUIOS Y ATENCIONES DE TERCEROS.

Dar o aceptar regalos e invitaciones puede afectar la objetividad y el criterio en la toma de decisiones, y además tal conducta puede infringir normas legales sobre la corrupción y el soborno, por lo que todo integrante de la Empresa será muy diligente y cauteloso en esta materia.

Ningún empleado o aquellas personas que presten servicios para la Empresa o en su representación debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, aceptar, recibir o acordar obsequios, regalos, viajes, invitaciones, ventajas, beneficio presente o futuro, pagos, comisiones, préstamos o atenciones de cualquier tipo en relación con la actividad profesional y que proceda de funcionarios públicos nacionales o extranjeros, autoridades, organizaciones, clientes, accionistas, intermediarios, proveedores, subcontratistas o cualquier otro tercero del ámbito público o privado.

La Empresa se encuentra comprometida con la prevención y detección temprana de actos de corrupción y sobornos y con la ley 27.401 de Responsabilidad Penal aplicable a las Personas Jurídicas.

Excepcionalmente, la entrega y aceptación (alcanza a familiares) de pequeños obsequios, comida o atenciones ocasionales, estarán permitidas en el desarrollo de la actividad profesional cuando: a) sean de poco valor (no pudiendo superar los cien dólares estadounidenses - U\$S100) y nunca en metálico; b) respondan a signos de hospitalidad y cortesía normales y usuales, no estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas; y c) no estén dirigidos a obtener un comportamiento impropio que pudiera comprometer la objetividad de la decisión y la integridad de la Empresa. Ante cualquier duda en este sentido se consultará con el superior o será rechazado cortésmente.

En el caso que el rechazo determine una falta de cortesía, según los usos y costumbres del lugar, el obsequio será recibido y depositado en el Departamento de Legales y Recursos Humanos de la empresa para

una posterior donación a una entidad de bien público, según decida la Dirección de la Empresa.

10. SOBORNOS. ANTICORRUPCIÓN. LAVADO DE ACTIVOS.

La Empresa se compromete conducir toda su actividad bajo los principios de ética y transparencia, cumpliendo con las leyes anti-corrupción en los lugares en que se lleven adelante sus operaciones; incluyendo procedimientos de debida diligencia más apropiados y los requerimientos de registrar y mantener por escrito todas las transacciones en libros contables de manera completa y precisa.

Está estrictamente prohibido a los empleados y colaboradores de la empresa, dar, prometer, solicitar o entregar bienes, viajes, pagos, ventaja o beneficio indebido, a empleados, funcionarios u organismos públicos, de cualquier tipo, con los que se relacione, de forma directa o indirecta, realizado con el fin de ser utilizado de manera inapropiada para influir en una decisión u obtener una ventaja, que pueda ser encuadrada en los delitos tipificados en la Ley 27.401 y cualquier otra normativa aplicable.

Los integrantes de la Empresa, con el fin de prevenir y evitar la realización de operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo proveniente de actividades delictivas, deberán prestar atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de los terceros y organizaciones con las que se realizan negocios.

En caso de identificarse una práctica ilegal o corrupta, la misma deberá ser denunciada de inmediato al superior, al Departamento de Legales y Recursos Humanos o al Canal de Información y Denuncia.

11. INCUMPLIMIENTOS DEL CODIGO. SANCIONES.

Es responsabilidad de cada empleado de la Empresa cumplir, difundir y aplicar el Código de Conducta de manera uniforme y apropiada, colaborando para que los demás hagan lo mismo.

Cada persona que trabaje en la Empresa, deberá leer, comprender y adherirse al presente Código. En caso de inquietudes o dudas sobre la interpretación, alcance y aplicación de este Código debe consultar con su superior inmediato, el Departamento de Legales y Recursos Humanos o comunicarlo a través del Canal de Información y Denuncia establecido al efecto.

Ninguna persona, independientemente de su nivel o posición, está autorizada a solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en este Código, del mismo modo que ningún empleado podrá justificar una conducta impropia o ilegal amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código.

Las violaciones a los preceptos contenidos en el Código u otra normativa legal aplicable puede ser causal objetiva para la adopción de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido y, en su caso, el ejercicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

La severidad de las sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas y permitidas por la legislación aplicable.

Para el caso de otros terceros relacionados con la empresa, ya sean personas humanas o jurídicas, el incumplimiento del Código podría dar lugar a la rescisión o finalización de la relación entablada, sin perjuicio de cualquier otra penalidad acordada.

Con el fin, entre otros, de garantizar el cumplimiento del presente Código, resolver incidencias y dudas sobre su interpretación, la Empresa designará un responsable interno, a cargo del desarrollo, coordinación y supervisión del Programa de Integridad (Oficial de Cumplimiento).

12. CANAL DE INFORMACIÓN Y DENUNCIA.

Los empleados de la Empresa, así como cualquiera de las partes de interés con las que se vincule, podrá denunciar, de buena fe y sin temor a represalias, toda violación al Código o a las leyes, sospecha de comportamiento no ético, ilegal o inseguro, de manera directa a su superior inmediato o al Departamento de Legales y Recursos Humanos; sin perjuicio de otro canal que oportunamente pueda disponer la empresa.

Se garantizará el anonimato y confidencialidad del denunciante, cuando éste no desee identificarse y se lo protegerá de posibles consecuencias derivadas de su comunicación, salvo cuando haya de ser identificado ante las autoridades de acuerdo a lo establecido en las leyes.

Las denuncias de mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero de trabajo o un superior, o la imagen y reputación de la Empresa, serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal que pudiere corresponder.

13. VIGENCIA. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

El Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección de la Empresa. El responsable interno del Programa de Integridad será el encargado de difundir el mismo por los medios que determine y de requerir, a todos los integrantes de la Empresa, la confirmación de su recepción y aceptación con la firma del *Formulario de recepción y conocimiento* que se anexa.

El Código deberá estar disponible en la intranet de la empresa y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación o modificación.

La Empresa se reserva el derecho de modificar o actualizar el presente Código y los anexos correspondientes cada vez que resulte necesario o

así lo constate tras la alerta manifestada por cualquier empleado, y de requerir a sus integrantes la conformidad de tales modificaciones.

Anexo I

Formulario de recepción y conocimiento del Código de Conducta:

Por medio de la presente, acuso recibo de la entrega de una copia del Código de Conducta de Néstor Julio Guerechet S.A.

Declaro libre y voluntariamente que he leído y comprendido dicho Código, aceptando y comprometiéndome al cumplimiento de la normativa legal vigente, de los principios y pautas de conductas que en este Código se describen y los anexos correspondientes. Asimismo, declaro conocer la obligación de informar y denunciar cualquier violación real o potencial a las leyes vigentes y al contenido de este Código de la que pudiera tomar conocimiento.

Manifiesto, con carácter de declaración jurada, que ni yo ni ningún miembro de mi familia se encuentra en alguna situación que pudiera ser considerada conflicto de intereses ni realizado actos que pudieran ser contrarios a este Código de Conducta, comprometiéndome a informarlo de manera inmediata en caso de que ocurra o que pudiera tener como resultado un conflicto de intereses.

Entiendo y acepto que la violación al Código de Conducta, sus anexos, las políticas de la Empresa y legislación vigente, podría constituir una falta y por lo tanto ser pasible de la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las normas legales.

Nombre y Apellido:

Documento de Identidad:

Función/Cargo:

Fecha:

Firma:

Anexo II

Formulario Declaración de Conflicto de Intereses

En consideración a la política de conflicto de interés y su inmediata comunicación, establecida en el Código de Conducta de Néstor Julio Guerechet S.A., vengo por la presente a exponer la siguiente situación que podría ser considerada, eventualmente, como conflicto de interés:

Nombre y Apellido:

Documento de Identidad:

Función/Cargo:

Fecha:

Firma: