



Código de Conducta

ÍNDICE

CARTA DEL PRESIDENTE	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	4
3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	4
4. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA	5
4.1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	5
4.2. PROHIBICIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS, SOBORNOS Y PAGOS DE FACILITACIÓN	5
4.3. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	6
4.4. GESTIÓN TRANSPARENTE	6
4.5. AMBIENTE DE TRABAJO	6
4.6. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	7
4.7. ACOSO Y AMENAZAS	7
4.8. SEGURIDAD Y SALUD	7
4.9. VESTIMENTA	8
4.10. VIAJES Y GASTOS A CUENTA DE LA COMPAÑÍA	8
4.11. OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES	8
4.12. TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS	9
4.13. DEDICACIÓN LABORAL	9
4.14. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	9
4.15. USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS	9
4.16. RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	10
4.17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD	10
4.18. REGISTROS CONTABLES Y REPORTE	11
4.19. CLIENTES	11
4.20. PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	11
4.21. SECTOR PÚBLICO	11
4.22. ACCIONISTAS, INVERSORES Y ENTIDADES FINANCIERAS	12
4.23. DEFENSA DE LA COMPETENCIA	12
4.24. CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y POLÍTICAS	12
4.25. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	13
5. SISTEMA DE SANCIONES	13
6. PROMOCION Y REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA	14
7. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN	14
8. ANEXOS	16
8.1. ANEXO I	16
8.2. ANEXO II	17
8.3. ANEXO III	18

Estimados,

En SACDE Sociedad Argentina de Construcción y Desarrollo Estratégico S.A., Creaurban S.A., Cincovial S.A. y sus empresas relacionadas y vinculadas, de aquí en adelante la “Compañía”, asumimos la integridad, el compromiso, la sustentabilidad, la flexibilidad, la excelencia, el trabajo en equipo y el espíritu emprendedor, como los valores que nos distinguen. Estos valores que guían nuestro accionar son la base sobre la cual construimos nuestras actividades cotidianas.

Nuestro Código de Conducta manifiesta la forma en la que debemos conducirnos y es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlo y ponerlo en práctica en todo momento.

Quienes conformamos SACDE compartimos principios y conductas éticas que son la base para garantizar un servicio de excelencia a nuestros clientes y para forjar las relaciones con nuestros colaboradores, accionistas, proveedores, autoridades públicas, organizaciones intermedias y con todas las comunidades en las que operamos.

Estamos convencidos que desarrollar nuestras actividades bajo estos principios es la mejor forma de hacer negocios. Por ello, no se podrá alegar ignorancia de este Código de Conducta, ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo.

Cordialmente,

Damián Mindlin
Presidente

1. INTRODUCCIÓN

SACDE Sociedad Argentina de Construcción y Desarrollo Estratégico S.A., Creaurban S.A., Cincovial S.A. y sus empresas relacionadas y vinculadas han asumido el compromiso de llevar a cabo sus actividades con integridad, transparencia, honestidad, diligencia y responsabilidad, y esperan que sus colaboradores actúen en concordancia con los **valores corporativos** enunciados en el mensaje del presidente.

El presente Código de Conducta resume las pautas generales que deben guiar el accionar cotidiano de los colaboradores de la Compañía (en adelante, "el personal"), y de aquellos que trabajen en su nombre o actúen en su representación.

Asimismo, en la medida en que la naturaleza de cada vinculación lo requiera, los principios establecidos en el presente deberán ser puestos en práctica por contratistas, subcontratistas, proveedores y terceros que actúen en representación de la Compañía o que interactúen con ella.

Cuando la Compañía desarrolle sus actividades a través de una unión transitoria ("UT"), joint venture o asociación similar, se procurará que la entidad jurídica que represente a la asociación incorpore las normas y principios fundamentales de este Código, ya sea estableciendo un Código de Conducta propio, o bien adhiriendo al presente o al Código de uno de los miembros que se encuentre en concordancia con lo aquí establecido.

Este Código constituye una guía fundamental para la construcción de una cultura corporativa alineada con los valores de la Compañía. Por tal motivo, las violaciones a sus preceptos podrán ser motivo de sanciones disciplinarias, incluso del despido o rescisión de la relación contractual, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieren corresponder.

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

En caso de surgir alguna duda durante la lectura e interpretación del Código de Conducta, ella deberá canalizarse a través del superior inmediato, la Gerencia de Auditoría Interna y Compliance, la Gerencia de Recursos Humanos, y/o la Gerencia de Asuntos Legales.

2. ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Compañía cuenta con un "Comité de Conducta" que:

- dará tratamiento a las denuncias relacionadas con incumplimientos del presente Código a través del área de Auditoría Interna y Compliance, según lo establecen los lineamientos definidos en el **Procedimiento de Denuncia de Presuntas Irregularidades**,
- resolverá asuntos relativos a la interpretación del mismo, y
- periódicamente informará al Comité Ejecutivo sobre las cuestiones en las que haya intervenido.

Dicho Comité está integrado como mínimo por el Presidente de la Compañía, el/la director/a de Administración y Finanzas y el/la director/a de Auditoría Interna y Compliance, quien lo preside. Eventualmente y según la naturaleza de los asuntos a tratar, podrá requerir la participación de otros/as Gerentes/as. Asimismo, la Sindicatura podrá asistir a las reuniones del Comité si lo considerara conveniente e intervenir en las deliberaciones del mismo, pero carecerá de derecho a voto.

3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código debe utilizarse como una guía de referencia obligatoria para actuar **ética y responsablemente** en las actividades cotidianas y en las relaciones con otros colaboradores, con terceros (clientes, proveedores, subcontratistas, organismos y funcionarios públicos, y accionistas e inversores), con la comunidad y el medio ambiente, como así también con los activos y recursos de la Compañía.

El personal tendrá que emplear las pautas establecidas en el mismo al momento de encontrarse frente a situaciones relacionadas con la conducta empresarial.

Por lo tanto, como principio general, y dado que no todas las situaciones podrían estar explicitadas en el presente Código, las siguientes preguntas deberán ser consideradas antes de tomar cualquier decisión en el ámbito laboral:

- ¿La acción propuesta cumple con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de la Compañía?
- ¿La acción propuesta se ajusta a la letra y espíritu del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como el curso de acción más apropiado?
- Si la acción propuesta tuviese difusión pública, ¿podría comprometer a la Compañía o resultar perjudicial para su reputación o su posición ante la comunidad?

Aplicar este Código en forma adecuada implica comprenderlo, y comprometerse a conducir las actividades diarias con integridad y conforme a una conducta ética y responsable, lo que se instrumentará mediante la firma de la Declaración de Aceptación y sus documentos relacionados.

El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en el Código u otra normativa aplicable puede ser causal objetiva para la aplicación de sanciones disciplinarias, e incluso de la finalización de la relación laboral, independientemente de la intencionalidad de dicho incumplimiento, de la existencia o no de antecedentes desfavorables y/o de perjuicio económico o de otra clase para la Compañía. En el apartado siguiente se explicita el sistema de sanciones.

No se podrá alegar ignorancia de este Código de Conducta, ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo.

4. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

4.1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

El personal deberá cumplir en todos los casos la normativa legal vigente y aplicable, ya que una conducta contraria a la ley puede generar responsabilidad para sí mismo o para la Compañía.

La Compañía emite políticas y procedimientos para alcanzar sus objetivos de negocio, aplicar las mejores prácticas y regulaciones vigentes. Si bien la Compañía comunica oportunamente dichas políticas y procedimientos, es responsabilidad de los colaboradores assimilarlas y aplicarlas en el desempeño de sus funciones, respetando y cumpliendo con la legislación vigente, reglamentos, prácticas y buenas costumbres del lugar donde se desarrollan los proyectos.

4.2. PROHIBICIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS, SOBORNOS Y PAGOS DE FACILITACIÓN

La **Política antisoborno y anticorrupción** de la Compañía prohíbe estrictamente cualquier conducta ilegal o impropia en el curso de sus actividades, incluidas las prácticas corruptas en todas sus formas. Se recuerda que, en especial, la ley vigente sanciona penalmente a las personas jurídicas y a los individuos que actúen en su nombre o para beneficio de ellas, si llevan adelante acciones calificadas de cohecho y tráfico de influencias -nacional y transnacional-, participación en negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, y en el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, y en la confección o intervención de cualquier manera en balances e informes falsos.

El personal y todos aquellos que trabajen en su nombre o actúen en su representación, no deben pagar sobornos ni tratar de influir indebidamente de otra manera en ninguna otra persona -ya sea del sector público o del sector privado-, incluso cuando dicho pago se solicite y se niegue su condición de soborno.

El pago de sobornos, incitación a recibir sobornos o cualquier otra propuesta o sugerencia de esta clase, deberá reportarse inmediatamente al líder directo y al Canal de Denuncias o a la Dirección de Auditoría Interna y Compliance.

4.3. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

La Compañía cumple con todas las leyes y normas aplicables sobre prevención y evitación de lavado de dinero, corrupción y financiamiento del terrorismo, realiza los informes y mantiene los registros financieros del caso.

Las prácticas de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo están terminantemente prohibidas. El personal debe asegurarse que la Compañía sólo se vincule y realice negocios con terceros de buena reputación que no estén involucrados en actividades ilícitas y cuyos recursos sean de origen legítimo, para lo cual se ejecutarán los procesos de debida diligencia dispuestos en la Política de Relaciones con Terceros.

Los colaboradores no deberán realizar ni verse involucrados en actividades que impliquen la aceptación o el tratamiento de fondos procedentes de actividades ilícitas, bajo cualquier forma o modo. Asimismo, deberán estar alerta e informar de inmediato a su superior y a las áreas de Asuntos Legales y de Auditoría Interna y Compliance, sobre cualquier comportamiento dudoso por parte de clientes, proveedores o socios comerciales y colaboradores, y permanecer alerta frente a pagos y cobros sospechosos, los cuales incluyen:

- Movimientos financieros en efectivo cuando no corresponden por su monto.
- Montos o procedencia inusual atendiendo a la naturaleza de la transacción y localización de la contraparte.
- Pagos realizados a/por terceros no mencionados en un contrato o acuerdo correspondiente.
- Pagos realizados a/por personas o entidades residentes en paraísos fiscales.
- Pagos realizados a/desde cuentas bancarias que no resulten las habituales en las relaciones con una entidad determinada, Compañía o persona.
- Ocultamiento de información y/o manejo de información sospechosa, falsa o insuficiente.

4.4. GESTIÓN TRANSPARENTE

La información suministrada por la Compañía debe ser precisa y sus decisiones deben resultar ecuanímenes. En tal sentido, el personal tomará las medidas necesarias para asegurar un manejo apropiado de la información y la transparencia en la toma de decisiones.

Una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Cuenta con la adecuada aprobación 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 a las partes interesadas.

4.5. AMBIENTE DE TRABAJO

La Compañía fomenta un ambiente de trabajo diverso, ameno, de cooperación y productivo. En este sentido, las conductas del personal deberán estar permanentemente regidas por el respeto hacia la diversidad, individualidad, dignidad y privacidad de las personas. Por lo tanto, todas las expresiones agraviantes vertidas por integrantes de la Compañía, ya sean orales o escritas, transmitidas por cualquier medio, serán observadas y tratadas como incumplimiento grave del Código de Conducta.

Las relaciones y comunicaciones entre el personal y/o terceros deben desarrollarse con honestidad y responsabilidad. Asimismo, se promoverá un ambiente de trabajo en el que prime el respeto y la confianza.

4.6. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

La compañía fomenta el desarrollo de sus colaboradores en un marco de diversidad, sin tener en cuenta su género, color, origen, nacionalidad, religión, orientación sexual, edad, estado civil, o cualquier otra característica distinta del mérito personal y de la capacidad para trabajar en equipo. Asimismo, proporciona oportunidades igualitarias de ascenso a sus integrantes y mantiene una fuerza de trabajo diversa que se desempeña en un ambiente 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 desvinculaciones de personal.

Todas las decisiones de contratación o ascenso se basan en las aptitudes que posea el interesado en relación con la función a cumplir.

Aquellos incidentes que afecten o pudieren afectar negativamente los principios y valores señalados en el presente apartado, deberán ser comunicados de inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos y/o reportados a través de la Línea de Transparencia para su adecuada atención.

4.7. ACOSO Y AMENAZAS

Se encuentra estrictamente prohibido cualquier forma de acoso, incluyendo tanto el acoso sexual como 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 género, raza, origen, nacionalidad, religión, orientación sexual, edad, estado civil u otras características.

Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido influenciar, ofrecer influencia y/o amenazar a alguien en relación a su carrera, salario o empleo, con el propósito de obtener cualquier tipo de beneficio o retribución personal.

La Compañía exhorta a sus integrantes a informar estos casos a la Gerencia de Recursos Humanos y/o reportarlos a través de la Línea de Transparencia. Toda situación será abordada de manera inmediata y confidencial.

4.8. SEGURIDAD Y SALUD

Las condiciones de salud y seguridad en el trabajo son prioritarias para la Compañía, por lo que son objeto de permanente atención. A tales fines, existen programas de prevención, educación y concientización, para asegurar a los colaboradores un entorno seguro en el que desempeñar sus funciones.

Los colaboradores deben tomar conciencia en sus actividades diarias de su responsabilidad personal, dando la debida importancia a la prevención de accidentes, protección de la salud personal y pública, así como promover la seguridad de las operaciones y la conservación ambiental en las comunidades donde se desarrollan los proyectos. Para ello deben acatar las normas generales y requisitos legales de salud preventiva y control de los riesgos a la seguridad y al medioambiente, respetando los procedimientos de la Compañía y los protocolos aplicables, y participar en los entrenamientos y actividades de orientación.

Como parte del compromiso de velar por la salud y seguridad del personal, la Compañía establece una **Política sobre Prevención de Alcohol y Drogas**, la cual prohíbe la posesión, distribución, comercialización y consumo de alcohol y estupefacientes durante el desarrollo de las actividades laborales o dentro de sus instalaciones. Tampoco podrá ingresarse a las instalaciones de la Compañía bajo los efectos de dichas sustancias.

Asimismo, se prohíbe el ingreso de cualquier clase de armas al lugar de trabajo. Tampoco se tolera ningún nivel de violencia en el ámbito laboral ni en otros sitios que tengan relación con el trabajo.

Los accidentes e incidentes de trabajo y los incidentes ambientales o de daños a la propiedad deben ser comunicados inmediatamente, de acuerdo a los procedimientos de la Compañía, a los responsables internos de Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional (SMS).

4.9. VESTIMENTA

El personal deberá respetar las pautas de vestimenta de acuerdo a su actividad y ámbito en el cual se desempeñe, los usos y buenas costumbres, adecuándose al código de vestimenta particular de los espacios a los que asista en representación de la empresa.

Esta definición rige para actividades presenciales como de participación virtual, y en este último caso incluye mantener un entorno acorde al espacio laboral.

En todos los casos, en los espacios de trabajo de la empresa, deberá seguir las pautas de vestimenta que se establecen a continuación a los fines de mantener un estilo formal que se corresponda con el ámbito laboral, y para velar por la seguridad de cada colaborador.

- **Oficinas (Base y Sedes):** el personal utilizará una vestimenta acorde a las funciones que desarrolla, evitando el uso de indumentaria o calzado no adecuado para nuestro ambiente laboral. Esta norma no restringe los colores y motivos de las prendas, los cuales quedan a criterio de cada colaborador, debiendo conservarse el estilo antes mencionado.
- **Obra:** todo el personal afectado a obras deberá utilizar, en forma obligatoria según corresponda por la índole de las actividades que desarrolla, el equipo de protección personal básico otorgado por la Compañía, constituido por: a) ropa de trabajo, b) botines de seguridad con puntera de acero, c) casco de seguridad, y d) guantes. Además del equipo básico, el personal deberá usar la indumentaria complementaria y protección personal especial que le será entregada según el tipo de obra y características de la tarea que realiza. Las especificaciones de todo el conjunto de indumentaria y equipos de protección son definidas por el área de Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional (SMS).

4.10. 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 colaboradores no deben obtener ganancias ni sufrir pérdidas como resultado de un viaje por cuenta de la Compañía. Mantendrán siempre una conducta austera y rendirán cuenta de los gastos incurridos, tal como indica el **Procedimiento de gestión y reconocimiento de gastos de viajes y representación**.

4.11. OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, regalos y atenciones debe seguir los lineamientos de la **Política de obsequios, regalos y atenciones**, la cual dispone que, si bien dichas acciones pueden realizarse como parte de la construcción de una relación comercial, sólo están permitidas cuando sean legales, se efectúen esporádicamente y no sean susceptibles de interpretarse como una influencia que pudiera, de hecho o en apariencia, incidir en las decisiones de la Compañía o de terceros. Se encuentra expresamente prohibido entregar, conceder y/o proporcionar obsequios, regalos, atenciones y/o cualquier cosa de valor a funcionarios públicos.

Los obsequios, regalos y atenciones que superen el valor de US\$ 200 (doscientos dólares estadounidenses) o su equivalente en pesos argentinos, no deberán ser aceptados y deberán ser informados a la Dirección de Auditoría Interna y Compliance para su conocimiento.

Por otro lado, sólo se admite la entrega de obsequios, regalos y atenciones a terceros cuando sean modestos, simbólicos o ceremoniales, se otorguen de buena fe y no infrinjan ninguna reglamentación en vigencia.

4.12. TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entenderá por conflicto de interés a aquellas acciones u omisiones que generen situaciones, reales o potenciales, en las que los vínculos del personal y/o sus familiares con terceros, o de miembros del personal entre sí, pudieran afectar de modo negativo y/o contraponerse a los intereses de la Compañía.

La **Política de tratamiento de conflictos de interés** establece los lineamientos para analizar situaciones reales o potenciales que pudieran resultar en un conflicto de interés entre el personal y la Compañía.

El personal deberá informar por escrito a las áreas de Recursos Humanos y de Auditoría Interna y Compliance, en la primera oportunidad disponible, o en la oportunidad que la Compañía lo requiera, los potenciales conflictos de interés que haya identificado.

4.13. DEDICACIÓN LABORAL

Los colaboradores de la Compañía tendrán plena dedicación a las funciones que desarrollan dentro de la empresa. En caso de realizar otras actividades laborales, las mismas no podrán efectuarse dentro del horario laboral, no podrán ser incompatibles con las tareas realizadas y no podrán efectuarse con los recursos de la empresa. En caso de dudas, se deberá consultar a las áreas de Recursos Humanos y/o Auditoría Interna y Compliance.

Adicionalmente, se debe tener disponibilidad para cumplir con la movilidad funcional y geográfica que requiere cada puesto, sin perjuicio de la obligación del empleador de otorgar los medios necesarios para el desempeño de las funciones.

4.14. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es política de la Compañía fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles.

El sistema de control interno está conformado por herramientas necesarias o útiles para afrontar, administrar y revisar las actividades dentro de la Compañía. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, proteger los activos, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa, e impedir toda conducta ilícita.

Si bien la Dirección de la Compañía es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente, los colaboradores de todos los niveles de la organización son responsables de aplicar durante su labor cotidiana los controles establecidos y de identificar y plantear cualquier debilidad o falla percibida en el funcionamiento adecuado de los mismos.

4.15. USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Todos aquellos alcanzados por las disposiciones del presente Código de Conducta serán responsables por la protección de todos los activos de la Compañía que les fueran confiados en relación con su trabajo, cuidando de los mismos, y no deberán utilizarlos para fines particulares o beneficio propio. Esto incluye los bienes materiales de la Compañía o del cliente, dinero, suministros, la información interna, la propiedad intelectual y otros recursos a la que accedan en el desarrollo de sus tareas. Todos los activos estarán protegidos bajo las medidas de seguridad que la Compañía defina según su naturaleza, y podrán ser objeto de revisiones periódicas.

En caso de robo o hurto, quien lo advierta deberá informarlo de inmediato a su superior, a la Gerencia de Recursos Humanos y al responsable de Seguridad Patrimonial de la Gerencia de CSMS, quienes indicarán la realización de la denuncia policial al responsable del área perjudicada, en caso de corresponder, y tomarán las demás acciones que se consideren necesarias.

4.16. RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

Los recursos tecnológicos puestos a disposición por la Compañía (incluidos teléfonos fijos y celulares, computadoras, hardware, software, redes electrónicas, correo electrónico, dispositivos móviles, entre otros) son propiedad de la Compañía, se encuentran destinados al uso laboral, y deben ser utilizados de buena fe, cumpliendo con las regulaciones aplicables. Está prohibido realizar cualquier actividad que pudiera dañarlos o perjudicarlos.

El uso de internet, telefonía y cualquier otro sistema de comunicación en nuestros espacios de trabajo, está destinado primordialmente a las actividades laborales; sin embargo, dentro de límites razonables puede ser utilizados para fines personales cuando:

- se ejerza la prudencia y buen juicio,
- no afecte el desempeño o interfiera en el adecuado cumplimiento de las tareas laborales,
- no involucre temas ilegales, ofensivos, racistas, sexistas o similarmente inapropiados, y
- no tenga apariencia de ser comunicación oficial de la Compañía.

La información producida y almacenada en los sistemas de la Compañía se considera propiedad de ella. Todo usuario del sistema informático de la Compañía reconoce, por el hecho de su empleo y por resultar comunicado en este Código de Conducta, que la Compañía puede acceder a toda información contenida en sus sistemas, y controlar y monitorear el uso de los recursos de computación y comunicación, pudiendo acceder a todos los mensajes de e-mail, correos de voz, datos y toda información que se encuentra almacenada en equipos o herramientas suministradas por la misma para el desarrollo de las tareas. Adicionalmente, la Compañía podrá requerir de cada usuario su consentimiento expreso. Los usuarios de estos sistemas deben ser conscientes de la baja expectativa de privacidad que su utilización implica.

En ningún caso podrá utilizarse en los equipos de la Compañía software no autorizado por ella, como así tampoco podrá utilizarse su software para propósitos ajenos al cumplimiento de las tareas que ésta encomienda.

4.17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

La información de la Compañía no podrá usarse ni revelarse para fines distintos del cumplimiento de las tareas laborales ni para beneficio personal ni de terceros. Toda información generada, transmitida o almacenada en la Compañía será considerada confidencial y privada, y no podrá ser difundida públicamente salvo autorización gerencial expresa. Todos los colaboradores deben resguardar la información confidencial en forma segura, 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 ajena a la estrictamente indispensable para el desarrollo de las tareas laborales. La Compañía se reserva los derechos de uso y propiedad intelectual sobre toda información, invención y/o creación que sea desarrollada por sus colaboradores como consecuencia de su actividad laboral.

Tampoco podrá brindarse información ni otorgar entrevistas a ningún medio de comunicación, ya sea en forma directa o indirecta, sin previa autorización de la Dirección. Asimismo, no podrá compartirse en redes sociales contenido que no haya sido previamente publicado por la Compañía en sus cuentas oficiales.

La Compañía reconoce y protege la privacidad y confidencialidad de los registros de los colaboradores, incluyendo las historias clínicas. Estos registros no serán compartidos con terceros ajenos a la Compañía, salvo autorización por escrito del titular, o que así lo requiera la normativa vigente o bien cuando deban entregarse en virtud de una citación u orden emitida por un tribunal u organismo judicial, administrativo o legislativo en ejercicio de sus competencias legales.

La información personal obtenida por la Compañía de sus clientes, proveedores, subcontratistas y agentes también será tratada de manera confidencial, no será divulgada para fines ajenos a los estrictamente indispensables para el desarrollo de las tareas laborales, y está sujeta a protecciones legales.

La violación a normas de confidencialidad puede generar responsabilidad penal, y dar lugar en consecuencia al inicio de acciones legales.

4.18. REGISTROS CONTABLES Y REPORTES

El personal autorizado deberá efectuar las registraciones contables de forma oportuna y adecuada para permitir la elaboración de registros financieros fidedignos.

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 transacciones no registradas en forma oportuna.

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

La infracción a estas disposiciones puede generar responsabilidad penal, y dar lugar en consecuencia al inicio de acciones legales.

4.19. CLIENTES

La Compañía proporciona a sus clientes productos y servicios de calidad, considerando las necesidades y requisitos particulares de cada uno. Asimismo, evalúa y mejora en forma continua los productos, servicios, tecnología y procedimientos para ofrecer calidad, seguridad, eficiencia e innovación en todas las fases del proceso de desarrollo y producción.

Se debe brindar al cliente una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo información clara y precisa. El cliente deberá obtener respuesta a sus solicitudes dentro de un plazo razonable y en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de la Compañía.

La **Política de Relaciones con Terceros** dispone que, en todas las interacciones con clientes, se deberá actuar con transparencia, integridad e imparcialidad.

4.20. PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Debe mantenerse un trato justo y respetuoso con los proveedores y subcontratistas, dispensándoles la misma clase de atención que a los clientes.

En los procesos de contratación se actuará con integridad e imparcialidad. La elección y contratación de los proveedores, contratistas y subcontratistas siempre estará fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos, económicos y en las necesidades de la Compañía, debiendo conducirse por medio de los procesos preestablecidos para las compras y contrataciones en la **Política de Suministros** y sus documentos relacionados.

La Compañía no efectuará contrataciones con empresas o individuos que tengan antecedentes de haber cometido ilícitos tales como conductas fraudulentas, hechos de corrupción, lavado de dinero, financiación del terrorismo, prácticas contrarias a la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos de América (F.C.P.A., por sus siglas en inglés), Compañías registradas en el REPSAL (Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales), entre otros de naturaleza similar. Para ello, efectuará en los casos que corresponda la evaluación de debida diligencia dispuesta en la **Política de Relaciones con Terceros**.

4.21. SECTOR PÚBLICO

La Compañía se encuentra comprometida a cumplir con la legislación anticorrupción que le resulte aplicable, entre ellas la Ley 27.401 de Régimen de Responsabilidad Penal Aplicable a las Personas Jurídicas Privadas. Por lo tanto, queda rigurosamente prohibido al personal y a los terceros que actúen

en representación de la Compañía, dar, ofrecer o prometer, directa o indirectamente a través de intermediarios, cualquier bien o dádiva a un funcionario o empleado público del país o del exterior, incluidos los ejecutivos y empleados de Compañías vinculadas al sector público nacional o extranjero, con el propósito de influir en sus acciones o decisiones relativas a sus cargos, obtener o conservar negocios, recibir tratos favorables, conseguir ventajas inapropiadas o lograr la realización u omisión de un acto, ya sea para beneficio personal o de la Compañía.

La infracción a estas disposiciones genera responsabilidad penal, y puede dar lugar al inicio de acciones legales.

En particular, las relaciones con el sector público, empresas integradas por el Estado y/o Funcionarios Públicos, se encuentran reguladas en la **Política de Interacción con Funcionarios Públicos** y en la **Política antisoborno y anticorrupción**.

4.22. ACCIONISTAS, INVERSORES Y ENTIDADES FINANCIERAS

Se debe brindar a los accionistas, inversores y entidades financieras información veraz, transparente y oportuna, que les permita conocer las actividades y el desempeño de la Compañía en los mercados en que opera y, asimismo, colaborar con el incremento de su reputación y valor.

Es deber del personal no revelar la información que aún no ha sido divulgada públicamente, de modo de evitar accesos a información privilegiada.

La infracción a estas disposiciones genera responsabilidad penal, y puede dar lugar al inicio de acciones legales.

4.23. DEFENSA DE LA COMPETENCIA

La Compañía se compromete a que en el desarrollo de sus actividades prime la competencia justa, leal y transparente, cumpliendo con las leyes que protegen la libre competencia y prohíben conductas que implican restricciones al comercio.

Algunos ejemplos de conductas que violan la libre competencia son la colusión en licitaciones, la distribución de mercados o clientes, el abuso de posición dominante y la conformación de un grupo de presión para promover decisiones favorables a los intereses de sus miembros (lobby).

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.

El personal no debe involucrarse en conductas anticompetitivas y tiene que esforzarse por prevenir posibles transgresiones. Aquellos colaboradores que tengan responsabilidades comerciales, o aquel que integre o forme parte de asociaciones o cámaras empresariales, deben estar particularmente atentos al cumplimiento de sus obligaciones bajo las normas de defensa de la competencia.

4.24. CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y POLÍTICAS

La Compañía promueve su integración con la comunidad, actuando con responsabilidad, dedicación y espíritu de servicio, y facilitando e incentivando acciones de responsabilidad social. En este sentido, realiza contribuciones para impulsar la realización de actividades benéficas que contribuyan al bien común, relacionadas con educación, salud, comunidad, ciencia y tecnología, medio ambiente, seguridad, artes, cultura, música, deportes, entre otros.

Las contribuciones benéficas son aquellas donaciones, patrocinios y/o aportes en dinero, bienes o servicios que la Compañía efectúa en forma voluntaria y con fines benéficos a favor de entidades y organizaciones sin fines de lucro.

Las contribuciones políticas son aquellos aportes en dinero, bienes o servicios efectuados por la Compañía en forma voluntaria a favor de partidos políticos, sus fundaciones vinculadas, o candidatos a cargos públicos.

La **Política de contribuciones benéficas y políticas** establece los lineamientos a seguir para efectuar las mencionadas contribuciones, las cuales se rigen estrictamente por la legislación vigente. En la misma se define un procedimiento que incluye la realización de una evaluación de debida diligencia y demás mecanismos relacionados a fin de asegurar que no exista razón alguna que permita suponer que las contribuciones puedan ser directa o indirectamente realizadas para el beneficio particular de una persona u organización diferente a la del beneficiario identificado o en beneficio indebido de la Compañía.

4.25. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La Compañía se encuentra comprometida con el desarrollo sustentable, y afronta sus compromisos desarrollando una cultura de mejora continua de protección del medio ambiente, velando por un uso eficiente de los recursos naturales y llevando a cabo prácticas que minimicen el impacto ambiental de sus actividades. Para ello, cumple las leyes y regulaciones en materia ambiental en todos los lugares en los que opera.

En este sentido, los colaboradores deberán realizar sus actividades de forma segura para el medio ambiente, procurando minimizar el impacto de sus actividades con métodos socialmente responsables, respetando el medio ambiente, los valores culturales y la organización social de las comunidades.

La **Política de Gestión Integrada de CSMS** establece las disposiciones específicas relativas a este apartado.

5. SISTEMA DE SANCIONES

La Compañía dispone de un sistema de sanciones disciplinarias que tiene como finalidad corregir aquellas conductas del colaborador que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos a sus obligaciones laborales. El sistema de sanciones está sujeto a ciertos límites que garantizan su correcta aplicación.

Las sanciones disciplinarias deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser razonables.
- Ser proporcionales a la falta.
- Ser contemporáneas a la falta.
- No hallarse prohibidas por la legislación vigente.

Las posibles sanciones disciplinarias son:

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

Toda sanción disciplinaria deberá ser evaluada previamente y en forma conjunta entre el superior del área en la que se desempeñe el/la colaborador/a en cuestión y la Gerencia de Recursos Humanos, quienes tendrán en cuenta la gravedad y consecuencias de la falta cometida, antecedentes y demás circunstancias que permitan un mejor análisis de la situación.

La imposición de una sanción no impide que, si corresponde, se formule además la acción correspondiente ante la autoridad competente.

6. PROMOCIÓN Y REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los integrantes de la Compañía son responsables de actuar en forma ética, íntegra y transparente, de acuerdo a las orientaciones definidas en este Código. Por lo tanto, deben ser responsables simultáneamente por la implantación, observancia, difusión y fiscalización del cumplimiento del mismo.

Los integrantes deben tener conciencia de que desvíos de conducta, sea por acción, omisión o complacencia agreden a la sociedad, vulneran las leyes y amenazan la imagen y reputación de la Compañía.

La Línea de Transparencia es una práctica habitual, utilizada a nivel global, para realizar denuncias de posibles infracciones al cumplimiento del Código de Conducta, para que los distintos grupos de interés, colaboradores, clientes, proveedores y terceros, puedan de forma segura y responsable, contribuir con informaciones para el mantenimiento de un ambiente ético, íntegro, transparente y productivo.

Es un canal de comunicación donde pueden informarse durante las 24 horas, los 7 días de la semana, en forma anónima, confidencial y segura, presuntos hechos irregulares o cualquier otro tipo de situaciones no alineadas a las pautas sentadas en el presente Código, normativa legal vigente, regulación o procedimiento interno de la Compañía.

La Línea de Transparencia cuenta con tres canales de comunicación habilitados:

1. Telefónica: 0800-999-4636
2. Website: www.resguarda.com/sacde
3. E-mail: etica.sacde@resguarda.com

La Compañía garantiza la transparencia del proceso, el anonimato del denunciante cuando éste no desee identificarse, y el tratamiento confidencial. 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, normativa legal vigente, regulación o procedimiento interno de la Compañía.

Una vez recibida la solicitud, se iniciarán las averiguaciones que permitan validar la suficiencia de datos para iniciar un proceso de análisis e investigación. Es un objetivo declarado de la Compañía llevar a cabo el tratamiento formal de las consultas y denuncias recibidas, arribando en todos los casos posibles a la resolución de las mismas o a dar una respuesta concreta. Durante el proceso, y en la instancia que corresponda, se podrá requerir información adicional al denunciante a través del canal correspondiente, resguardando su anonimato en los casos en los que haya decidido preservar su identidad. Asimismo, se le dará información sobre el tratamiento que está recibiendo la denuncia y se adoptarán las medidas necesarias que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información recibida a través de la Línea de Transparencia.

7. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de notificar el presente Código de Conducta a todos los colaboradores -actuales y futuros- de la Compañía por el medio que determine, y de requerir la confirmación de su recepción y aceptación con la firma de la Declaración de Aceptación que se adjunta como Anexo I.

La Compañía se reserva el derecho de modificar el contenido del Código y sus anexos, y de requerir a los colaboradores la firma de tales modificaciones.

Sin perjuicio de ello, este Código se considerará conocido y aceptado con su publicación por el medio que la Gerencia de Recursos Humanos disponga.

En la medida en que la naturaleza de la vinculación lo requiera, la Compañía solicitará a los contratistas, subcontratistas, proveedores y/o terceros (agentes comerciales, representantes, consultores, o prestadores) que acepten el presente Código con la firma de la Declaración de Aceptación que se adjunta como Anexo II.