



PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Políticas Anticorrupción 2020

CONTENIDO

Capítulo I

Introducción

1.- Palabras Previas	3
2.- Palabras del Directorio	3
3.- Definiciones.....	5
3.1.- Oficial de Cumplimiento.....	5
3.2.- Funcionario Público.....	5
3.3.- Proveedores.....	5
3.4.- Colaboradores.....	6

Capítulo II

Compromiso Institucional

1.- Alcances	6
2.- Finalidad	6
3.- Rol del Oficial de Cumplimiento	7
4.- Principios Rectores	7
5.- Obligaciones	9

Capítulo III

Actuación frente al Riesgo

1.- Operaciones sensibles.....	10
2.1.- Pautas de comportamiento.....	11
2.a.- Con relación a nuestros Colaboradores	11
2.b.- Con relación a los funcionarios públicos.....	12
2.c.- Relaciones con terceros o socios de negocios.....	13
3.- Con relación a las Invitaciones.....	13
4.- Con relación a los Gastos de Viaje y Visitas Promocionales.....	15
4.1.- Colaboradores	15
4.2.- Autoridades y Funcionarios Públicos.....	15
5.- Relaciones con Partidos Políticos.....	16
6.- Donaciones y Patrocinios.....	16

CAPITULO IV

Debida diligencia hacia Terceros

1.- Evaluación Inicial.....	16
2.- Etapas de Evaluación.....	18
3.- Indicadores de Alto Riesgo de la Relación con los Terceros.....	18
4.- Responsable de la Evaluación del Riesgo.....	19
5.- Evaluación Periódica.....	19

CAPITULO V

Procedimiento

1.- Canal de Denuncias.....	20
2.- Investigación de Hechos Denunciados.....	21
3.- Medidas disciplinarias.....	22

CAPITULO VI

Disposiciones Generales

1.- Capacitación.....	22
2.- Verificación y Revisión.....	23
3.- Anexo Declaración de Compromiso y cumplimiento del Código de Ética	



PROGRAMA DE IDENTIDAD

CAPITULO I Introducción

1.- Palabras Previas

El 1 de marzo de 2018 entró en vigencia la Ley N° 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y ha traído un importante cambio en el paradigma de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Por imperio del artículo 22 de dicha ley, las personas jurídicas podrán implementar programas de integridad, consistentes en el conjunto de acciones, mecanismos y procedimientos internos de promoción de la integridad, supervisión y control, orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos vinculados con la corrupción.-

Bruno Construcciones SA asume el compromiso de transparencia, de responsabilidad social como de resaltar los valores éticos en el marco de sus actividades, colocando el presente a disposición de su personal, colaboradores, terceros y la sociedad toda como muestra de su compromiso.-

2.- PALABRAS DEL DIRECTORIO

Bruno Construcciones SA es una empresa familiar con vasta trayectoria referida a la obra pública y privada, y con fuerte raigambre en la ciudad de Saladillo, Provincia de Buenos Aires.-

Desde el año 1975 ha brindamos soluciones a través de su planta de hormigón pre moldeado, y posteriormente con su planta de asfalto móvil, por lo que contamos con la capacidad suficiente para la realización de viviendas, galpones rurales, Feed Lot, comederos, accesos de caminos, rutas,



calles, cloacas, y un sinfín de productos vinculados a la construcción, garantizando siempre la excelencia y la calidad de los productos.-

En ese marco, entendemos que la transparencia resulta vital no solo para la empresa, sino para la comunidad toda, y desplegar medidas en torno a ella resulta una necesidad imperiosa.-

Sostenemos una política de "tolerancia cero" en todo lo concerniente a la corrupción, la cual incluye los "pagos de facilitación", es decir, pagos destinados a garantizar o agilizar las acciones del gobierno, como, por ejemplo, emitir permisos o liberar pagos o bienes.

La empresa no participa, ordena, autoriza, promete, induce ni asiste a nadie en prácticas de corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero. En este último caso, el grupo familiar que conforma la sociedad como sus representantes y/o apoderados se encuentran comprometidos en ese sentido de manera especial.-

La Empresa prohíbe terminantemente cualquier comportamiento de algún colaborador que actúe en su nombre, que consista en prometer u ofrecer, directa o indirectamente, beneficios a clientes, proveedores, o representantes de la Administración Pública o de la actividad privada.-

En las relaciones con Funcionarios Públicos se deben tomar los recaudos necesarios para evitar que cualquier conducta pueda ser interpretada como un intento de conseguir ventajas indebidas.

Las normas y principios establecidos en la presente Política sirven como estándares mínimos de actuación en el trato con Funcionarios Públicos, proveedores, empresas privadas, sin perjuicio del deber de observar

también cualquier ley, decreto, reglamento o normativa general, nacional o extranjera, que resulte aplicable.-

La puesta en marcha del programa de integridad como de un código de ética y la necesidad de ser leído y aplicado por todos los integrantes de la empresa, Órgano de Administración, de Fiscalización y empleados, es un paso fundamental para los fines de transparencia que se persiguen.-

3.- Definiciones

3.1.- Oficial de Cumplimiento

Es el responsable Interno del Programa de Integridad designado por el Directorio de La Empresa.

Para el cumplimiento de los fines propuestos se designa a la Asesoría Letrada de La Empresa.

3.2.- Funcionario Público

Se entiende por Funcionario Público cualquier persona que ocupe un cargo o que trabaje para o en representación de una entidad gubernamental, provea un servicio público en cualquier nivel, Nacional, Provincial, Municipal y/o internacional.

El término también incluye a funcionarios o empleados de compañías controladas por el Estado o de propiedad del Estado como las universidades, las líneas aéreas, las compañías petroleras, los establecimientos de salud y otros proveedores controlados por el Estado o de propiedad del Estado.



3.3. Proveedores

Llamamos “proveedores” a personas o empresas que proveen productos o servicios.-

3.4. Colaboradores

Todos los directivos, gerentes y empleados, ya sea que formen parte de su planta permanente o semi-permanente o se trate de personal temporario, pasantes o empleados contratados, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica.

CAPITULO II

Compromiso Institucional

1.- Alcance

El presente Programa es de aplicación a los miembros del Órgano de Administración y Fiscalización, funcionarios, proveedores y a todos los empleados de la sociedad Bruno Construcciones SA.

Todas las personas sujetas tienen la obligación de conocer el contenido del presente Programa y sus actualizaciones, darle cumplimiento efectivo y colaborar con su aplicación.

El Directorio por sus canales de comunicación interna pondrá a disposición el Programa de Integridad, el Código de Ética y las normas complementarias.-

La Empresa se compromete a la continua revisión y adecuación de conformidad a la normativa vigente. Su constante revisión está a cargo del Oficial de Cumplimiento

quien pondrá a conocimiento del Directorio para su aprobación toda modificación que del presente se proponga.

2.- Finalidad

Tiene por objeto definir y establecer los principios de actuación y pautas de comportamiento que deben regir las actuaciones del Directorio y Colaboradores de BRUNO CONSTRUCCIONES SA en el ejercicio de sus funciones con respecto a la prevención, detección, investigación y remediación de cualquier práctica corrupta en el seno de la organización.

3.- Rol del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de velar por el cumplimiento del Código de Ética y de las Políticas de Integridad que de éste se desprendan.

Tiene a su cargo el desarrollo, la coordinación y supervisión del Programa y goza de autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones.

A los fines de la implementación de este Programa, el Oficial de Cumplimiento responde para este fin directamente del Directorio de Bruno Construcciones SA.-

4.- Principios Rectores

La empresa destaca los siguientes principios rectores en lo concerniente a su política de anticorrupción, a saber:

1. Tolerancia cero frente a la corrupción. La Empresa no paga sobornos, ni pagos en conceptos de incentivos y no distingue entre sobornos públicos y privados.
2. Respetar la legislación vigente, la normativa interna y actuar conforme al Código de Ética.-
3. Propiciar las herramientas necesarias, humanas y materiales, para promover los valores éticos y la lucha contra la corrupción, desplegando políticas de prevención y de prácticas ilícitas.-
4. Establecer canales de denuncias, y aplicación de los principios de confidencialidad, no represalia y protección de datos de carácter personal de las personas afectadas.-
5. Sancionar a las personas responsables de conductas reprochables y contrarias al Programa y al Código de Ética, y a quienes, con su comportamiento, encubran u obstaculicen la investigación o el esclarecimiento de los hechos presuntamente delictivos.
6. Prohibición de cualquier forma de regalo, obsequio, donaciones, beneficios, entretenimientos, o gratificaciones a Funcionarios Públicos municipales, provinciales y nacionales e internacionales que pueda influir en la independencia de juicio del receptor o inducirlo a otorgar a La Empresa cualquier tipo de favor.-

7. Precisar el comportamiento ético deseable de sus empleados para el cumplimiento íntegro de las funciones.
8. Fomentar la cultura ética institucional como herramienta de prevención y detección de posibles hechos de corrupción y la capacitación continua de los empleados y personal jerárquico.-
9. Garantizar que todos los miembros de la organización y terceros conozcan y cumplan nuestros principios.
10. Consultar cualquier duda sobre la aplicación de las políticas de integridad con el Oficial de Cumplimiento.

5.- Obligaciones

Las personas sujetas que se mencionan en el punto II.1. Del presente Programa tienen como obligación:

1. Desarrollar sus funciones y/o actividades haciendo suyos la misión, objetivos y políticas establecidas por el Directorio.-
2. Observar una conducta profesional, imparcial y honesta, respetando los procedimientos establecidos internamente.-
3. Abstenerse de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad o influencia.
4. Abstenerse de ejercer presiones, amenazas o acoso de cualquier tipo

contra otros empleados y/o funcionarios, que puedan afectar la dignidad e integridad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.

5. Asegurar en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social.
6. Observar las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.
7. Utilizar los recursos e instalaciones de la Entidad sólo para propósitos del negocio y para el desarrollo de sus tareas.
8. Todos los empleados deben prestar su cooperación a los auditores internos y externos, revelando toda información necesaria o relevante para el objeto de su revisión.
9. Los miembros de los Órgano de Administración y Fiscalización deberán guardar estricta reserva de todo lo debatido y resuelto en las sesiones llevadas a cabo en cumplimiento de sus funciones.
10. El Empleado toma conocimiento y presta su consentimiento a que sus datos personales sean tratados mediante procesos informáticos para fines estrictamente relacionados con su empleo.
11. No intervenir en ninguna gestión o decisión en la que esté o pudiera estar involucrado tu interés particular, el de tus familiares o de terceros allegados.-

Actuación frente al Riesgo

1.- Operaciones sensibles

Se consideran operaciones sensibles a la participación en concursos públicos nacionales, provinciales, municipales, o internacionales, a la ventana de tiempo entre la Apertura de Sobres y la adjudicación en los concursos públicos, contrataciones directas o abreviadas, ajustes de tarifas, y la participación en procedimientos de obtención de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones administrativas que sean otorgados por el Sector Público.

La empresa no distingue entre el soborno público o privado por lo que el conflicto de interés, el comportamiento anti competitivo, el lavado de dinero, el fraude, la violación a la política de confidencialidad, y el respeto por la propiedad intelectual conforman áreas sensibles y a las cuales se le debe prestar especial atención.-

2.- Pautas de comportamiento

2.a.- Con relación a nuestros Colaboradores

Se establecen pautas de actuación que deben seguirse en caso que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación que incumpla la política definida o bien cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del colaborador o directivo en cuanto a la recepción y/o entrega de cualquier tipo de obsequio.

Se entiende que han sido recibidos con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.

Estas pautas de obligado cumplimiento son las siguientes:

1. Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, compensación, ventaja, que incumpla con la presente política.
2. En el caso de que se reciba un regalo que no cumpla con la política, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, invitación, de acuerdo a la política establecida por la Compañía. Se deberá devolver de manera expresa el regalo recibido.
3. Debe informarse al Oficial de Cumplimiento de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.
4. Como excepción, se podrá aceptar el regalo en nombre de La Empresa cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva de la devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario, etc.
5. Los regalos empresariales ocasionales, así como los descuentos y prestaciones gratuitas de servicios por motivos de promoción comercial, podrán considerarse apropiados, siempre y cuando no se vea afectado el interés de La Empresa, ni su relación comercial con terceros y se cumpla con lo establecido en la presente Política.
6. El Oficial de Cumplimiento recibirá el regalo que será registrado y puesto a disposición para su posterior sorteo entre los colaboradores, o bien para su donación a una entidad sin ánimo de lucro. En este supuesto, se agradecerá en nombre de BRUNO CONSTRUCCIONES SA el regalo recibido y se informará al remitente del uso realizado para fines benéficos.

7. Los Colaboradores no ofrecerán ni concederán en relación con su actividad laboral, beneficios personales injustificados a empleados de contrapartes contractuales.

2.b.- **Con relación a los funcionarios públicos**

En el contexto de ética empresarial y responsabilidad social asumida, es política interna de la entidad generar un ambiente de control previo y durante el término de la contratación pública, a cargo del responsable de área que se encontrare analizando la participación en el negocio, cumpliendo con las siguientes pautas:

1. Se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, donaciones, beneficios o gratificaciones a Funcionarios Públicos municipales, provinciales y nacionales e internacionales que pueda influir en la independencia de juicio del receptor o inducirlo o condicionarlo a otorgar a Bruno Construcciones SA cualquier tipo de favor.
2. Están prohibidos los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, realizados con motivo o en ocasión del desempeño de las funciones del Funcionario Público cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.
3. Está prohibido pagar coimas y/o gratificaciones, con el consiguiente deber de avisar si las piden o en su caso consultar a su jefe si un comportamiento de un funcionario parece inapropiado.
4. Un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho



Funcionario Público en beneficio de BRUNO CONSTRUCCIONES SA;

2.c.- Relaciones con terceros o socios de negocios, incluyendo proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes e intermediarios.

Prevía a la contratación o asociación con terceros, personas humanas o personas jurídicas, la Empresa deberá verificar la existencia formal y legal de los terceros, como así también su trayectoria, antecedentes y experiencia en la industria o sector en el que se desempeñaren.

Los terceros serán notificados del contenido del presente Programa y se les requerirá que tengan el compromiso de mantener un comportamiento ético que les permita establecer relaciones legítimas y productivas.

3.- Con relación a las Invitaciones

Las invitaciones dirigidas a un Funcionario Público dentro de las prácticas de cortesía normales, deberán ser informadas por escrito (vía correo electrónico) al Jefe y/o Supervisor correspondiente, y al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

El incumplimiento de la presente obligación de información puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

No está permitido realizar estas invitaciones a un Funcionario Público que excedan las prácticas de cortesía normales. En ningún caso está permitido que estas invitaciones se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al Funcionario Público.

A los efectos de esta norma, y con carácter enunciativo, se consideran invitaciones, a las siguientes:

1. Comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de la empresa;
2. Reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, Jornadas, etc. sobre temas de interés propios de su sector de actividad;
3. Los actos y presentaciones promocionales de nuevos proyectos, servicios o instalaciones de La Empresa.-

En todo caso, para la valoración de la adecuación de la invitación deberán tenerse en cuenta:

1. El valor económico de la invitación, individualmente considerada;
2. El valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese mismo Funcionario Público durante el año aniversario;
3. Las características del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación; y
4. La identidad del Funcionario Público al que se pretende invitar.

El Oficial de Cumplimiento llevará un registro con todas las invitaciones cursadas a Funcionarios Públicos, o recibidas por parte de éstos.

4.- Con relación a los Gastos de Viaje y Visitas Promocionales

4.1.- Colaboradores

Los gastos de viaje y representación serán razonables siempre que no puedan calificarse como excesivos o extravagantes, y sin que puedan dar lugar a la presunción de que están retribuyendo alguna prestación diferente a la que les resulta propia o que están intentando facilitar la consecución de algún negocio. Se considera gasto de viaje cualquier gasto originado en un desplazamiento laboral fuera del lugar de trabajo.

4.2.- Autoridades y Funcionarios Públicos

El pago o reembolso por parte de La Empresa de gastos de viaje de Funcionarios Públicos deberán seguir los siguientes lineamientos y lo normado por el decreto 1179/2016, Ética en el ejercicio de la función pública:

Que se encuentren directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios.

Que no incluyan finalidades distintas a las indicadas como tampoco gastos de viaje para familiares, amigos u otros acompañantes de los Funcionarios Públicos.

Que los gastos de alojamiento siempre que sean realmente incurridos, razonables y debidamente registrados.

5- Relaciones con Partidos Políticos

Queda prohibido a los Colaboradores Internos donar dinero, bienes o servicios a partidos políticos o candidatos para cargos públicos o candidatos para cargos públicos. Se prohíben también las donaciones a partidos políticos y a sus fundaciones vinculadas.

El uso de fondos, bienes u otros recursos de La Empresa deberán sujetarse a la ley 26215, ley de financiamiento de los partidos políticos, o la que la reemplace en el futuro.-

6.- Donaciones y Patrocinios

Las donaciones se instruirán exclusivamente por parte de la dirección empresarial y respetarán siempre el ordenamiento jurídico.

La actividad de patrocinios tendrá como finalidad la concesión de ayudas económicas a los patrocinados para la realización de sus actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas o de índole similar a cambio del compromiso de éstos de colaborar en la actividad publicitaria o de promoción de La Empresa.

CAPITULO IV **Debida Diligencia hacia Terceros.**

1. Evaluación Inicial

El análisis sobre los terceros contemplará, en la medida de lo posible, los aspectos que se enumeran a continuación:

1. **Estructura y funcionamiento:** Averiguar sobre el organigrama de la organización de la empresa, donde refleje las posiciones de autoridad y responsabilidad dentro de la misma.
2. **Composición del negocio del tercero:** Averiguar cómo está compuesta la empresa, si ésta administra adecuadamente cada recurso de la empresa, cómo se encuentran ordenadas y agrupadas sus actividades y recursos de negocios.
3. **Reputación:** Es el resultado del comportamiento desarrollado por el

tercero a lo largo del tiempo que describe su capacidad para distribuir valor y prestigio en la actividad que realiza.

4. **Vínculos y relaciones:** Deberá realizarse averiguaciones sobre los vínculos que tiene el tercero con otras personas jurídicas o humanas, en miras de que sean empresas o personas humanas en lo posible de reconocido prestigio en la industria y no estén relacionadas con ninguna causa de delitos de corrupción.
5. **Posibles conflictos de intereses:** Averiguar si existe con el tercero casos de interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con el tercero que puedan afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.
6. **Solvencia financiera:** La capacidad que tiene el tercero para cumplir todas sus obligaciones sin importar su plazo.
7. **Idoneidad técnica/profesional:** Examinar que el tercero sea adecuado, apropiado o conveniente, para desempeñar la tarea por la cual se lo está contratando.
8. **Trayectoria:** Analizar y plasmar de forma clara y sintética la experiencia en los negocios del tercero relacionados con su actividad, en la industria o sector en el que se desempeñen.
9. **Programas o Políticas Anticorrupción:** Solicitar a los terceros su Código de Ética y Conducta Empresarial y analizar y evaluar si las mismas cumplen con los principios dispuestos en el Código de Ética y Conducta Empresarial de La Empresa.

2.- Etapa de Evaluación

En esta segunda etapa se deberán evaluar los riesgos que pudiera representar el establecimiento de cualquier relación con socios, proveedores o clientes.

Los riesgos que se evalúan son para determinar la conveniencia o no del vínculo, y sus posibles consecuencias, considerándose para ello la toda información que permita conocer su experiencia como la relación del tercero con actividades ilícitas.

3.- Indicadores de Alto Riesgo de la Relación con los Terceros

Al momento de la evaluación de riesgos deberán tenerse en cuenta, a manera de ejemplo, los siguientes indicadores de alto riesgo de la eventual relación que se entable con un tercero:

1. Problemas reputacionales identificados a partir de búsquedas en Internet; Investigaciones previas por presuntas violaciones de leyes anticorrupción en Argentina o el extranjero;
2. Escasa o nula experiencia en el sector industrial relevante;
3. Ausencia de datos públicos relevantes sobre su actividad y trayectoria; Resistencia a proporcionar información sobre su actividad ante requerimientos que se le formulen;
4. Participación en el capital de Funcionarios Públicos o familiares de Funcionarios Públicos;
5. Vínculos con Funcionarios Públicos o miembros relevantes de la clase política;
6. Ofrecimiento por el tercero de garantías de éxito respecto de la posibilidad de ganar o mantener contratos con el Sector Público;
7. Requerimiento por el tercero de que los pagos se le hagan por medios inusuales (como pagos indirectos) o que dificulten la identificación del

destinatario final;

8. Requerimiento por el tercero de compensaciones en forma de contribuciones políticas o caritativas;
9. Reticencia del tercero a que se incorporen cláusulas anticorrupción en los contratos;
10. Dificultad para identificar al beneficiario final de la organización;
11. Multiplicidad de actividades comerciales de carácter difuso e incompatibles entre sí;
12. Accionistas o socios con participación societaria en gran cantidad de compañías de diversa naturaleza y actividad, no compatible con la formación profesional de estas personas;
13. País de origen y ubicación geográfica de sucursales y filiales;
14. Facturación apócrifa o vinculación con facturas apócrifas; y
15. Condenas judiciales relevantes.

4.- Responsable de la Evaluación del Riesgo

El gerente del sector y/o la oficina de compras tendrán a su cargo la facultad para evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad del vínculo con el tercero, debiendo elevar la carpeta al Oficial de Cumplimiento para su consideración en los casos en que el tercero se encuentre involucrado en hechos de corrupción. Para los demás casos lo elevará directamente al Directorio para su resolución.-

El Oficial de Cumplimiento revisará los antecedentes e información recibida y emitirá un informe al Directorio quien definirá la aceptación o rechazo definitivo del tercero en cuestión.

5.- Evaluación Periódica

Las vinculaciones con los terceros, en sus distintas formas asociativas, se deberán evaluar de manera periódica para determinar el cumplimiento de las pautas establecidas y en su caso se procederá a reformular la relación que los une.-

Para ello, el tercero deberá prestar conformidad con el presente Programa de Integridad.-

CAPITULO V

Procedimiento

1.- Canal de Denuncias

Los Colaboradores deberán notificar cualquier sospecha de una actividad de soborno o corrupción al Oficial de Cumplimiento mediante el procedimiento de notificación o informe de casos.

A tal efecto, se ha creado una cuenta de correo electrónico o en su caso mediante el formulario web, a través de los cuales se podrán efectuar denuncias sobre la violación de cualquier aspecto de esta Política.

Los Colaboradores que tengan indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de la presente Política Anticorrupción, deberán comunicarlo a través del sistema de denuncias.

Se protegerá a todos los que informen de buena fe una violación de lo dispuesto en este Programa y se aplicaran medidas severas,



que pueden incluir sanciones, hasta inclusive el despido, contra las personas que tomen represalias contra alguien que informe una violación de buena fe.

No se tomarán represalias por un informe de buena fe o por cooperar con una investigación continua sobre una supuesta violación. Dicha represalia constituiría una violación a lo dispuesto en este Programa. Las represalias incluyen el despido, el descenso, la suspensión, el hostigamiento o cualquier tipo de discriminación contra algún empleado en los términos y condiciones de su empleo como resultado de tal acción legítima por parte de dicho empleado al informar un reclamo de buena fe.

No se tolerarán denuncias realizadas de mala fe y con el único fin de perjudicar a otro a otro empleado y/o Directivo.

2.- Investigación de Hechos Denunciados

El Oficial de Cumplimiento respectivo recibe la denuncia y la registra en el libro creado a tal fin. Evalúa la misma y e inicia la investigación interna.-

El Oficial de Cumplimiento tomará toda precaución razonable para mantener confidencial la identidad de los denunciantes, realizando una investigación minuciosa y justa. Para ayudar a mantener la confidencialidad, se evitará discutir cualquier tema vinculado con una investigación con el personal.-

La investigación se iniciará a las 48 horas hábiles desde la recepción de la misma. Durante la investigación se verificará de manera

objetiva la existencia o no de los hechos denunciados y, de comprobarse su existencia, la individualización de los responsables.

El Oficial de Cumplimiento recopilará la mayor cantidad de información posible, respetando los derechos de las personas involucradas.

Entre otras actividades para investigar los hechos denunciados, pudiendo tomar declaración a los involucrados y a los testigos, acudir al lugar donde presuntamente sucedió el evento, pedir información a las gerencias involucradas, y adoptar toda otra medida que considere necesaria para el esclarecimiento de los hechos, todo lo cual se realizará bajo estricta reserva y confidencialidad.

Debe asegurar los derechos de las personas investigadas, mediante notificación fehaciente para que realicen su descargo y ofrezcan la prueba que estime pertinente.-

El proceso de investigación se desarrollará en un plazo de 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia, prorrogables por un plazo de 30 días hábiles adicionales a criterio del Oficial de Cumplimiento.

Finalizada la investigación, se realizará un informe en el que constarán las actividades realizadas, la prueba analizada, la identificación de las personas involucradas y su grado de participación en el hecho denunciado, las medidas a seguir, una recomendación de la sanción a ser aplicada (si correspondiere), y en su caso, la denuncia penal pertinente.

3.- Medidas disciplinarias

La Empresa podrá tomar medidas disciplinarias que podrán llegar a incluir la suspensión del empleo sin paga, el cese o despido

inmediato, contra todo aquel empleado o director que viole una política contenida en este Programa.

En todos los casos las sanciones aplicadas podrán ser recurridas por los afectados ante los Juzgados y/o Tribunales competentes.

CAPITULO VI

Disposiciones Generales

1.- Capacitación

La presente Política requiere que todos los Colaboradores realicen el curso de capacitación que periódicamente impartirá el Oficial de Cumplimiento.

El curso se puede realizar en formato e-learning u otro formato de formación alternativo, y su no realización en los plazos establecidos se considerará como falta grave y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias y laborales de acuerdo con la legislación aplicable.

2.- Verificación y Revisión

El Oficial de Cumplimiento fijará los procedimientos destinados a verificar la implementación y cumplimiento continuo de esta Política Anticorrupción.

La presente política se revisará al menos una vez al año.

CANALES DE DENUNCIA

Teléfono: [0800-102344-454600](tel:0800-102344-454600) /454549



Email: xxxxxxxxxx@brunocons.com.ar

Página Web: <http://www.brunoconstrucciones.com.ar/CONTACTO>

Correo Postal: Ruta 205 k.181,800 (7260) Saladillo, Provincia de Buenos Aires, Argentina, dirigida a "Oficial de Cumplimiento"