

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con lo solicitado, Jotafí presenta y se compromete a cumplir con los siguientes aspectos que, si bien se encuentran vigentes dentro de las normas de nuestra Empresa y, a la vez, serán certificadas bajo la Norma ISO 9001:2015.

Objetivo:

Desde su constitución, Jotafí S.A. (en adelante “JOTAFÍ” o la “Empresa”) se posicionó como referente en la calidad de los productos que ofrece, en el servicio que presta a sus clientes y en la manera en cómo se conducen sus actividades comerciales y se interactúa con sus distintos grupos de interés. El objeto de esta Política (en adelante, “la Política”), consiste en proyectar a todos los empleados de JOTAFÍ, sus colaboradores, directores, ejecutivos, representantes y agentes un mensaje rotundo de oposición a la corrupción en todas sus formas, tanto en el ámbito público como privado, y la voluntad de JOTAFÍ de erradicarla de todas sus actividades. Todos los empleados de JOTAFÍ, sus colaboradores, ejecutivos, directores, representantes y agentes, deben tener conocimiento de esta Política, solicitar aclaraciones e información adicional cuando sea necesario, observando sus términos y aplicando su contenido, así como toda la legislación anticorrupción aplicable. Excepto que se limite expresamente la aplicación de la presente Política a un ámbito específico, la misma aplica tanto al relacionamiento con entes públicos como privados.

Liderazgo:

JOTAFÍ avala y cuenta con un área de cumplimiento, la misma que mantiene vigente las Normas ISO 9001:2015, para auditar en forma permanente nuestras políticas de conductas antiéticas dentro de nuestra Empresa.

Esta Política constituye un compromiso de permanente vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentos o que propicien la corrupción en todas sus formas; de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todos los destinatarios y de desarrollo de una cultura empresarial de ética y honestidad. Asimismo, esta Política constituye un elemento clave para la prevención de la comisión de hechos delictivos y, por lo tanto, su efectiva aplicación debe servir para prevenir, detectar y corregir actuaciones ilícitas susceptibles de dejar expuesta tanto a JOTAFÍ como a sus accionistas de cualquier tipo de responsabilidad penal.

Código de Conducta:

El Código de Ética y Conducta de Negocios de JOTAFÍ trata, entre otros temas, como anticorrupción, antisoborno, así como orientaciones específicas sobre hacer negocios con entidades y órganos de los sectores público y privado, cortesías comerciales, viajes y entretenimiento, gestión de la propiedad intelectual, integridad financiera, conflictos de interés y demás asuntos inherentes a la Empresa.

JOTAFÍ aplica las siguientes normativas:

1. Declaración de la Política: Los empleados, colaboradores, directores, ejecutivos, representantes y agentes de JOTAFÍ nunca deben ofrecer ni conceder, solicitar o recibir, directa o indirectamente, ningún tipo de pago o contraprestación de cualquier naturaleza con el objetivo de: (a) influenciar en las decisiones que afecten las actividades comerciales de la Empresa; (b) obtener una ganancia personal; o (c) obtener información confidencial sobre oportunidades de negocios, licitaciones o actividades de sus competidores. Los empleados, colaboradores, directores, ejecutivos, representantes y agentes de JOTAFÍ deben evitar cualquier conducta indebida o que pueda tener una apariencia no apropiada. JOTAFÍ solo toma decisiones basadas en factores comerciales legítimos, tales como precio, calidad y servicio, entre otros elementos razonables. Los regalos, entretenimientos, beneficios de hospitalidad, donaciones a agrupaciones políticas o benéficas, favores y cualquier otro tipo de ventajas, ofrecidas o recibidas, nunca deberán formar parte de los procesos de toma de decisiones de JOTAFÍ.

2. Dar y recibir regalos y favores: Con carácter general, queda prohibido ofrecer, prometer, dar o recibir regalos o favores, de manera directa o indirecta, con el objetivo de influenciar las decisiones que afecten a los intereses empresariales de JOTAFÍ, o representen un beneficio personal. Excepcionalmente, todos los regalos que se entreguen o reciban deberán ser manifiestamente razonables y modestos de acuerdo a lo establecido en esta Política. Tales obsequios, pueden incluir ítems que exhiban los logotipos y/o productos de la Empresa. Los regalos o cortesías se encuentran fuera de las prácticas comerciales normales, cuando tienen un valor o frecuencia superior a lo que podría considerarse razonable, o puedan ser percibidos como un soborno, influencia, premio u obligación de actuar en forma contraria a las leyes o la ética comercial. Nunca se podrán ofrecer ni recibir valores en dinero o equivalentes. Ante cualquier duda sobre cómo proceder, deberá consultarse con su superior jerárquico o con cualquiera de los directivos, indistintamente. Todos los empleados, colaboradores, directores, ejecutivos, representantes y agentes de JOTAFÍ tienen terminantemente prohibido: prometer, ofrecer o dar regalos y obsequios, de manera directa o indirecta, que no sean modestos a Autoridades del Gobierno o Personas Relacionadas con la Autoridad Gubernamental. Todos los registros (inclusive informes de gastos) relacionados con regalos, obsequios y atenciones deberán ser completos y correctos. En particular, y sin perjuicio de las consecuencias que pueden derivarse de la inaplicación de esta Política, presentar información falsa, engañosa o errónea de manera consciente e intencional, puede dar lugar a acciones disciplinarias contra los empleados, colaboradores y/o ejecutivos involucrados, llegando inclusive hasta su despido. Sin importar el valor, JOTAFÍ prohíbe expresamente a sus empleados, colaboradores, directores, ejecutivos, representantes y agentes recibir regalos y obsequios con el objeto de influenciar o tomar decisiones que afecten a la persona o empresa que entrega el regalo u obsequio. En caso de que igualmente se reciba un regalo u obsequio, el empleado, colaborador, director, ejecutivo, representante o agente deberá comunicarlo.

- 3. Entretencimientos:** Todos los empleados, colaboradores, directores, ejecutivos, representantes y agentes de JOTAFÍ tienen terminantemente prohibido prometer, ofrecer o prestar, de manera directa o indirecta, cualquier tipo de entretenimiento, a Autoridades Gubernamentales y/o a Personas Relacionadas con la Autoridad Gubernamental. Excepcionalmente, en el ámbito de las relaciones entre privados, se permitirán los entretenimientos siempre que los mismos sean manifiestamente razonables y modestos de acuerdo a lo establecido en esta Política. Los entretenimientos se encuentran fuera de las prácticas comerciales normales, cuando tienen un valor o frecuencia superior a lo que podría considerarse razonable, o puedan ser percibidos como un soborno, influencia, premio u obligación de actuar en forma contraria a las leyes o la ética comercial. Ante cualquier duda sobre cómo proceder, deberá consultarse con su superior jerárquico con cualquiera de los directivos, indistintamente. Todos los registros (inclusive informes de gastos) relacionados con entretenimientos deberán ser completos y correctos. En particular, presentar información falsa, engañosa o errónea de manera consciente e intencional, puede dar lugar a acciones disciplinarias contra los empleados, colaboradores y/o ejecutivos involucrados, llegando inclusive hasta su despido. Sin importar el valor, JOTAFÍ prohíbe expresamente a sus empleados, colaboradores, directores, ejecutivos, representantes y agentes recibir entretenimientos con el objeto de influenciar o tomar decisiones que afecten a la persona o empresa que entrega el mismo. En caso de que igualmente se reciba una invitación a un entretenimiento, el empleado, colaborador, director, ejecutivo, representante o agente deberá comunicarlo a su superior jerárquico o con cualquiera de los directivos.
- 4. Beneficios de Hospitalidad:** Los beneficios de hospitalidad son gastos que tienen la intención de favorecer las relaciones cordiales o de promover productos o servicios para fines legítimos del negocio. Se consideran beneficios de hospitalidad, entre otros, los costos de comidas, entretenimiento, transporte, estadía/alojamiento y reembolso de gastos a los no empleados. Todos los beneficios de hospitalidad que se entreguen o reciban deberán ser manifiestamente razonables y modestos de acuerdo a lo establecido en esta Política. Nunca se podrá ofrecer ni recibir valores en dinero o equivalentes. JOTAFÍ desaconseja proporcionar de manera directa o indirecta, beneficios de hospitalidad a Autoridades del Gobierno y a Personas Relacionadas con la Autoridad Gubernamental. Eventualmente, tales gastos deberán estar de acuerdo con las normas y las políticas específicas para tal fin y deben contar con la aprobación. Todos los beneficios de hospitalidad deberán cumplir las siguientes condiciones:
- Los empleados, colaboradores, ejecutivos, directores, representantes y agentes de JOTAFÍ no deberán seleccionar a la(s) persona(s) específica(s) que recibirá(n) estos beneficios. El organismo o la empresa en la que trabajan deben designar a las personas que recibirán estos beneficios. No obstante, los empleados, colaboradores, ejecutivos, directores, representantes y agentes de JOTAFÍ podrán dar sugerencias a fin de asegurar la participación de aquellas personas que se considere esenciales para lograr los propósitos legítimos.
 - JOTAFÍ solo pagará los gastos necesarios para lograr los propósitos comerciales legítimos, de la manera más eficiente posible. Eso no incluye paseos, viajes fuera del

itinerario, gastos de entretenimiento (que no estén de conformidad con esta Política), ni “días adicionales”.

- Los gastos necesarios en beneficios de hospitalidad deberán ser para viajes y/o alojamientos modestos.
- Las autoridades de gobierno no deberán estar acompañadas por terceros no relacionados con la función a cumplir (tales como amigos, familiares u otros terceros) y, en ningún caso JOTAFÍ pagará sus gastos.
- Los empleados, colaboradores, ejecutivos, directores, representantes y agentes de JOTAFÍ no deberán ofrecer o proporcionar dinero o equivalente, ni viáticos a la Autoridad Gubernamental. Todos los registros (inclusive los informes de gastos) relacionados con los beneficios de hospitalidad deberán ser completos y correctos. En particular, presentar información falsa, engañosa o errónea de manera consciente e intencional, o descuidar la información de la misma manera, puede implicar acciones disciplinarias contra los empleados, colaboradores y/o ejecutivos involucrados, inclusive hasta el despido.

5. Pagos Facilitadores: Los pagos menores dirigidos a la Autoridad Gubernamental, con la intención de agilizar o garantizar que se realicen acciones de rutina, no discrecionales del gobierno, o sea, actos propios de su empleo o función pública, son ilegales de acuerdo con las leyes locales y muchos de los ordenamientos jurídicos y leyes internacionales, por lo que están estrictamente prohibidos.

6. Contribuciones Políticas y Auspicios: Queda prohibida toda donación o contribución a partidos políticos.

7. Responsabilidad Social y Contribuciones Sociales: JOTAFÍ lleva adelante iniciativas de responsabilidad social, tales como el apoyo a proyectos sociales con enfoque en el desarrollo integral de los niños y jóvenes por medio de la inversión en programas en las áreas de educación, trabajo, cultura, deportes y justicia social.

En caso que los empleados, colaboradores, ejecutivos, directores, representantes y agentes de JOTAFÍ pretendan poner en práctica tales iniciativas, deberán coordinar las acciones en conjunto con el área específica de la Empresa encargada de coordinar esas actividades. Ningún empleado, colaborador, ejecutivo, director, representante y agente de JOTAFÍ podrá, en nombre de la Empresa, ofrecer, hacer o comprometerse con alguna contribución o donación o proyecto de responsabilidad social a cambio de algún beneficio relacionado con los intereses comerciales de la Empresa o los intereses individuales de cualquier empleado, colaborador, ejecutivo, director, representante o agente de JOTAFÍ. Para garantizar que estas operaciones no faciliten el lavado de dinero o cualquier otro tipo de actividad ilegal, JOTAFÍ deberá realizar la debida investigación sobre la identidad y reputación de la organización o de la persona beneficiaria, la identidad de los principales participantes, la clase de las actividades de la organización y sus vínculos con otras entidades. Todos los registros relacionados con donaciones y contribuciones sociales deberán ser completos y correctos, con la verificación y la comprobación que las donaciones y contribuciones se destinaron y utilizaron para los fines a los que se destinaron originalmente. En particular, presentar información falsa, engañosa o errónea de manera consciente e intencional, o descuidar la información de la misma manera, puede implicar acciones disciplinarias contra los empleados, colaboradores y/o ejecutivos involucrados, inclusive hasta el despido.

8. Otros Tipos de Beneficios: También deben considerarse como actos potencialmente sujetos a leyes anticorrupción el proporcionar oportunidades favorables (por ejemplo, garantizar prácticas y empleos a un pariente del cliente o del socio comercial; hacer una contribución benéfica o de otra clase a pedido de terceros; otorgar un producto o servicio). De acuerdo con estas leyes, el “soborno” incluye la entrega o promesa de “cualquier cosa de valor”, tales como la concesión de favores, empleos, donaciones sociales u oportunidades favorables proporcionadas de manera directa o indirecta a los contactos comerciales y personas que puedan causar impacto en las actividades comerciales de JOTAFÍ. Los empleados, colaboradores, ejecutivos, directores, representantes y agentes de JOTAFÍ deben reconocer y abordar estas situaciones con gran cautela y comunicarse con su superior o con cualquiera de los directivos antes de ofrecer o proporcionar esos tipos de beneficios a cualquiera que pueda causar algún impacto en los intereses empresariales de JOTAFÍ.
9. Otras Conductas Prohibidas: Otras conductas estrictamente prohibidas son las siguientes:
- Cualquier forma de corrupción, extorsión o fraude;
 - Ofrecer o aceptar propinas, sobornos u otros incentivos ilícitos;
 - Falsificación de documentos, informes de gastos, registros financieros, marcas o productos;
 - Apropiación indebida, contrabando, falsificación, espionaje empresarial, revelación de secretos u otras prácticas desleales y contra la competencia.

Controles Internos:

Es importante instituir controles internos que establecen normas y procedimientos para documentación de la Empresa, revisión y aprobación de los compromisos contractuales y gastos comerciales, incluyendo eventos de marketing y entretenimiento de clientes.

Todos los empleados de JOTAFÍ, sus colaboradores, ejecutivos, directores, representantes y agentes, deben tener conocimiento de esta Política, solicitar aclaraciones e información adicional cuando sea necesario, observando sus términos y aplicando su contenido, así como toda la legislación anticorrupción aplicable. Excepto que se limite expresamente la aplicación de la presente Política a un ámbito específico, la misma aplica tanto al relacionamiento con entes públicos como privados. Esta Política se deberá leer e interpretar junto con todas las normas y procedimientos de JOTAFÍ, dentro del Sistema de Gobierno Corporativo de la Empresa.

Entrenamiento y Capacitación:

El impacto del Programa de Cumplimiento es también medido por la frecuencia y calidad de los entrenamientos, siendo importantes sesiones dirigidas separadamente para los empleados. Cuando ocurra cambios de proceso o necesidad de entrenar un área específica, es necesario que éstos sean efectivos, a través del debido monitoreo y documentación.

JOTAFÍ realiza periódicos entrenamientos del Programa de Cumplimiento en forma concordante con la Política establecida y con las normas previstas sobre encuestas, comunicaciones internas y externas, vínculos, etc.

La presente Política requiere que todos los colaboradores internos realicen el curso de capacitación que periódicamente impartirá el Encargado de Cumplimiento. El curso se puede realizar en formato presencial o por video conferencia y será administrado por el área de Recursos Humanos. La no realización del curso 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. La no superación del curso conllevará la necesaria repetición del mismo. Las Capacitaciones serán anuales y serán realizadas en el último trimestre de cada año salvo que exista alguna modificación al Programa la que será informada a cada colaborador.

Canales de Comunicación:

Frente a un posible hecho o caso de incumplimiento del presente Programa de Cumplimiento todos los colaboradores tienen acceso a la dirección hallazgos@jotafi.com.ar.

Cualquier empleado, colaborador, ejecutivo, director, representante o agente de JOTAFÍ que sepa o sospeche de la ocurrencia real o inminente de alguna violación de esta Política deberá entrar en contacto con su superior jerárquico y/o con cualquiera de sus miembros. JOTAFÍ jamás tolerará ningún acto de represalia contra la persona que comunique, de buena fe, sospechas de incumplimientos de la ley, la ética, de sus políticas o del Programa de Cumplimiento.

Canal de Denuncias:

Los colaboradores deberán notificar cualquier sospecha de una actividad de soborno o corrupción al Encargado de Cumplimiento de la Empresa mediante el procedimiento de notificación o informe de casos.

Es fundamental que JOTAFÍ cuente con un sistema interno y confidencial de notificación de denuncias al Encargado de Cumplimiento. A tal efecto, se ha creado una cuenta de correo electrónico, cumplimiento@jotafi.com.ar, a través de la cual se podrá 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.

El Encargado de Cumplimiento recibe las denuncias, correspondiendo al Encargado de Cumplimiento documentar la denuncia en un registro interno de la Empresa. El Encargado de Cumplimiento evalúa la denuncia y determina si procede a realizar una investigación.

Los responsables de cada área deberán alentar a los colaboradores internos para que notifiquen sus preocupaciones en buena fe sin miedo a la recriminación. No se penalizará a los colaboradores internos por actuaciones demoradas como consecuencia de un rechazo a un caso de soborno o corrupción.

Investigación de Hechos Denunciados:

El Encargado 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 otros colaboradores.

No se tolerarán denuncias realizadas de mala fe y con el único fin de perjudicar a otro colaborador.

La investigación se iniciará en un plazo no mayor a 7 días 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 Encargado de Cumplimiento recopilará la mayor cantidad de información posible, respetando los derechos de las personas involucradas.

Entre otras actividades para investigar los hechos denunciados, el Encargado de Cumplimiento puede tomar declaración a los involucrados y a los testigos, acudir al lugar donde presuntamente sucedió el evento, pedir información a las áreas involucradas, y adoptar toda otra medida que considere necesaria dentro de los parámetros de razonabilidad y proporcionalidad, todo lo cual se realizará bajo estricta reserva y confidencialidad; debiéndose observar el derecho de los colaboradores imputados a ser oídos y a presentar pruebas.

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 Encargado 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 (las que podrán incluso consistir en la realización de denuncias ante las autoridades competentes), una recomendación de la sanción a ser aplicada (si correspondiere), y la firma de las personas que realizaron la investigación.

La Dirección de la Empresa revisará los informes y pruebas presentados por el Encargado de Cumplimiento y resolverá, en un plazo de 15 días hábiles, las medidas a seguir. La Dirección de la Empresa evaluará si corresponde denunciar el hecho investigado a la autoridad competente.

Verificación y Revisión:

El Encargado de Cumplimiento fija 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 y dentro del cuarto trimestre de cada año.

Due Diligence:

Dentro de los procesos habituales y fuera del marco estrictamente de la Empresa, JOTAFÍ también realiza controles ajenos.

JOTAFÍ procede al debido análisis antes de contratar con terceros, y efectúa el monitoreo de sus actividades posteriormente. El ámbito y profundidad del análisis y del monitoreo deberán ser proporcionales al riesgo de las potenciales actividades corruptas. En todos los contratos firmados con terceros se deben incluir obligatoriamente cláusulas para asegurar el cumplimiento del Programa de Cumplimiento y de su Política, con el objetivo de prevenir y mitigar los riesgos de comisión de actos de corrupción.

Cumplimiento:

JOTAFÍ S.A.

Lugones 4996
(1430) C.A.B.A
Tel.: (54 11) 4544 -2500
www.jotafi.com.ar



JOTAFÍ mantiene un sistema de control contable interno que requiere que todos los empleados hagan y mantengan registros detallados de manera fidedigna y que reflejen fielmente las operaciones y la disposición de los activos de la Empresa. Están estrictamente prohibidas las contabilizaciones falsas, engañosas o incompletas en dichos registros o en otros documentos. No se podrán establecer fondos o cuentas que no se divulguen o registren, cualquiera que sea el motivo. Los gastos en que incurran los empleados, colaboradores, ejecutivos, directores, representantes y agentes en nombre de JOTAFÍ, se deberán comprobar por medio de la descripción detallada de actividades y por los recibos o facturas válidas que reflejen los valores gastados. Tanto la presentación como la aceptación consciente de registros, recibos y/o facturas falsas están estrictamente prohibidas, y quedarán sujetas a sanción, inclusive el despido y el inicio de una acción judicial contra la(s) persona(s) involucrada(s).

Los incumplimientos de esta Política pueden ocasionar sanciones para la Empresa y también para las personas involucradas. Las sanciones pueden incluir acciones disciplinarias, inclusive, a título enunciativo, el despido, multas, la iniciación de un proceso civil, así como el procesamiento penal de los individuos involucrados.

Entrada en Vigencia:

La presente Política ha sido aprobada por el Directorio de JOTAFÍ y estará vigente en tanto no se decida y comunique su modificación.