



CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN

Última versión: 26/11/2025

Revisión: Gerencia. Socios.

Aprobación: Reunión de socios del 27/11/2025

ÍNDICE

Carta de Gerencia	pág. 03
Aprobación por Reunión de Socios	pág. 04
Valores corporativos, misión y objetivos	pág. 05
Regla 1. Cumplimiento normativo	pág. 06
Regla 2. Pautas de Conducta Ética y Procedimientos para la Prevención de la Corrupción	pág. 07
Regla 3. Pautas para Compras y Contrataciones	pág. 11
Regla 4. Lealtad y respeto	pág. 13
Regla 5. Sanciones por incumplimiento	pág. 14
Anexo I: Procedimiento de Reportes e Investigaciones Internas.	pág. 15
Anexo II: Modelo de Orden de Compra	pág. 17

CARTA DE GERENCIA

Mendoza, 26 de noviembre de 2025

A todas las personas vinculadas a OHA Construcciones S.R.L.:

Con gran orgullo les hacemos llegar este Código de Conducta el cual será la norma rectora del **Plan de Integridad de OHA Construcciones S.R.L. (en adelante OHA)**, el cual se está desarrollando en nuestra empresa desde el mes de noviembre de 2025. A partir de su aprobación en Reunión de Socios, este Código será de **cumplimiento obligatorio** para todas las personas vinculadas a OHA, así como todas las normas enumeradas en su [ANEXO I](#).

Estas normas son una brújula destinada a fijar las pautas éticas en base a las cuales todas las personas que colaboran, contratan o se relacionan con nuestra empresa deben actuar, tomar decisiones y conducirse, sin excepciones. Recomendamos su atenta lectura, ya que estas normas serán de aplicación obligatoria para todos a partir de hoy. Pueden consultar todas las dudas que tengan sobre estos documentos a:

Julieta De Hoyos

Correo electrónico. abog.julietadehoyos@hotmail.com

Finalmente, nos complace comunicarles la realización de una serie de capacitaciones para todas las personas vinculadas a OHA en cuyo marco profundizaremos sobre estas normas, que hoy comienzan a regir en nuestra organización. En este contexto es que lesharemos llegar a sus correos electrónicos las instrucciones para llevar adelante dicha capacitación. Es obligatorio para todas las personas vinculadas a OHA el completar este curso. Agradecemos el compromiso y su colaboración con este proceso de transformación de la cultura institucional de nuestra organización, sin la cual la empresa que soñamos no sería posible. Ustedes hacen OHA y en conjunto SOMOS OHA. Sigamos trabajando para que este cambio cultural en pos de la integridad sea una realidad.

¡Muchas gracias por sumarse!

Cordialmente, LA GERENCIA GENERAL

VALORES CORPORATIVOS DE OHA Construcciones S.R.L.

Dentro del proceso de implementación del Plan de Integridad, reformulamos nuestros valores corporativos, los cuales son la piedra fundamental de nuestra organización. Los nuevos valores son:

PROFESIONALIDAD y CALIDAD; es nuestro principal valor y el que nos acompaña en los más de 40 años de trayectoria de nuestra empresa, consiste en buscar siempre un resultado óptimo en todos los servicios que ofrecemos, con la máxima calidad, poniendo cuidado en los procesos, pensando en cada detalle y adecuando nuestro trabajo a los más altos estándares profesionales. La excelencia también está presente en los altos estándares de seguridad con los que desarrollamos todos nuestros proyectos. Cuidando cada detalle cuidamos también a nuestros colaboradores, a nuestros clientes y a toda la comunidad.

INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA: Este valor se traduce en un compromiso constante por ir mejorando nuestra empresa e implementando las tecnologías, metodologías y materiales más avanzados para optimizar cada fase de nuestros proyectos. Fomentamos activamente un entorno donde cada miembro del equipo está empoderado para proponer soluciones creativas que incrementen la seguridad, eficiencia y sostenibilidad de nuestras construcciones, garantizando así la entrega de obras de la más alta calidad y perdurabilidad, y manteniendo siempre nuestra posición a la vanguardia de la industria.

ÉTICA E INTEGRIDAD; La ética y la integridad son estándares fundamentales en todas las acciones que la empresa realiza, en los vínculos que tiene con 3ros. y en cada aspecto de su vida institucional. En OHA entendemos la ética como el conjunto de principios y normas que indican lo que es correcto y lo que es bueno, no sólo para cada individuo, sino para la comunidad en la que nos desenvolvemos. La ética se entiende como la virtud de forjar el buen carácter, evaluando siempre el impacto de nuestros actos y procurando que nuestras decisiones estén alineadas con la generación de un impacto positivo y virtuoso en toda nuestra comunidad. La integridad tiene que ver con la forma en que se cumplen estos principios, con coherencia, convicción y en cada uno de los actos que realizamos. Ser íntegro implica dar nuestro mejor esfuerzo para cumplir con estos principios y valores SIEMPRE, aun cuando es lo más difícil y aun cuando nadie está mirando.

Misión y Objetivos de OHA Construcciones S.R.L.

1. Garantizar la satisfacción del cliente mediante la entrega de proyectos de alta calidad, cumpliendo con los plazos y presupuestos establecidos.
2. Optimizar la eficiencia operativa a través de la mejora continua de procesos y la gestión eficiente de recursos, maximizando la rentabilidad.
3. Impulsar el crecimiento y la expansión del negocio, fortaleciendo relaciones estratégicas con empresas socias, proveedores, subcontratistas y otras partes interesadas clave.
4. Fomentar la innovación mediante la adopción de nuevas tecnologías y materiales sostenibles, mejorando la calidad, seguridad y sostenibilidad de los proyectos.

REGLA 1: CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Este código, así como todas las normas y reglamentos que se dicten en el marco institucional de OHA Construcciones SRL (OHA), deben cumplirse de manera proactiva, estricta, ineludible y con compromiso. El mismo criterio se aplica a toda la legislación vigente que sea aplicable a la actividad y giro operacional de OHA, así como a todas las acciones que las personas desarrollen en el ámbito de su giro operacional en relación con OHA.

Son NORMAS INTERNAS de la empresa, el presente Código, todos los procesos y procedimientos internos aprobados en Reunión de Socios o por la Gerencia de OHA y todos los procesos que se aprueben en dichas instancias en el futuro. Los mismos son y deberán ser debidamente informados a todas las personas vinculadas con la organización.

Son SUJETOS OBLIGADOS para el cumplimiento de dichas normas, los socios, gerentes y colaboradores/as de OHA Construcciones S.R.L., así como otras personas que se vinculen con la organización como partes interesadas (proveedores, clientes, pasantes, socios estratégicos, etc.).

Las NORMAS INTERNAS que se dictan en el marco de la implementación del Plan de Integridad de OHA, son normas complementarias de la legislación y normativa vigente. En caso de que -por cualquier circunstancia- surja una divergencia entre estas normas internas y la legislación vigente aplicable a la actividad y giro operacional de OHA, prevalecerá la legislación vigente cuyo cumplimiento proactivo, estricto e ineludible es obligatorio para toda persona vinculada a OHA.

Cuando se tome conocimiento del incumplimiento por parte de una persona vinculada a OHA de este Código, las Normas Internas de OHA y/o cualquier norma de la legislación vigente, se llevará adelante una Investigación Interna, conforme el Proceso de Reportes e Investigaciones Internas que forma parte del ANEXO I de este Código. Dicha investigación podrá derivar en una sanción conforme lo previsto en la Regla 5 de este Código.

REGLA 2: PAUTAS DE CONDUCTA ÉTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

PRINCIPIO RECTOR: Respeto por los Valores Corporativos: Los valores de OHA y la misión y objetivos enunciados en este Código son el parámetro rector de la conducta de todas las personas vinculadas a OHA. Debe evitarse cualquier curso de acción que resulte contradictorio con los mismos. Asimismo, se deberán potenciar las acciones tendientes a generar un impacto positivo que fomente la difusión de estos valores en OHA, su cadena de valor y la comunidad.

PAUTAS DE CONDUCTA ÉTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN : A fin de prevenir que se cometan actos de corrupción en el marco operativo, administrativo o transaccional de OHA Construcciones SRL, se establecen las siguientes normas de conducta, cuyo cumplimiento es estrictamente obligatorio:

2.1. Tolerancia cero a la corrupción: Dentro de las conductas contradictorias con los valores institucionales, queda totalmente prohibido realizar o tolerar actos de corrupción, en la concepción amplia del término, es decir:

“El abuso del poder encomendado en beneficio propio.”

Se entiende por abuso de poder, todo tipo de facilitación o interacción (incluso cuando NO constituya un delito) que tienda a beneficiar indebidamente a quien ostente una determinada función o facultad dentro de la empresa. En caso de ser detectados y constatados, este tipo de actos tendrán TOLERANCIA CERO, causando el despido o desvinculación contractual inmediatos de quien los cometa, sea quien sea.

En especial, se prohíbe cualquier tipo de conducta que directa o indirectamente pueda derivar en la comisión de alguno de los delitos enumerados en el Art 1º de la Ley Nacional N°27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, los cuales se enumeran a continuación:

- Cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional, previstos por los artículos 258 y 258 bis del Código Penal.
- Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, previstas por el artículo 265 del Código Penal.
- Concusión, prevista por el artículo 268 del Código Penal.
- Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, previsto por los artículos 268 (1) y (2) del Código Penal.
- Balances e informes falsos agravados, previsto por el artículo 300 bis del Código Penal.

2.2. Deber de conducirse con transparencia e integridad: Todas las personas vinculadas a OHA deberán conducirse de forma TRANSPARENTE e ÍNTEGRA en su relación con la empresa y en el ejercicio de las funciones que le son encomendadas en su rol dentro de la misma. Se entiende que una acción es transparente e íntegra cuando está totalmente alineada con el valor ÉTICA e INTEGRIDAD tal como se lo define en la página 5 de este Código de Conducta.

El deber de conducirse con integridad conlleva el deber de actuar con transparencia, el cual implica que todas las personas vinculadas a OHA deberán informar a OHA de forma fidedigna y completa todas las acciones que realicen en nombre y representación de la organización, debiendo a su vez velar por los intereses de OHA y su ética corporativa en cada decisión que tomen o acción que realicen.

2.3. Pautas para interactuar con funcionarios públicos: A los fines de esta norma, se entiende por funcionario público a:

- Los funcionarios y funcionarias de la Nación Argentina, la Provincia de Mendoza, Municipio de San Rafael, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Provincias y/o Municipios de la Nación Argentina, así como los entes autárquicos, autónomos y/o descentralizados vinculados a las mismas, incluidas las empresas en las que el estado tenga participación.
- Los funcionarios y funcionarias de ESTADOS EXTRANJEROS que se desempeñen en ámbitos similares a los definidos en el numeral anterior, incluidos, pero sin limitarse a aquellas personas afectadas a Delegaciones Consulares, Embajadas o Misiones Diplomáticas.

Todas las personas vinculadas a OHA deberán tener especial cuidado en la interacción con funcionarios públicos, lo cual implica lo siguiente:

A. MEDIOS AUTORIZADOS DE INTERACCIÓN:

- Toda comunicación con funcionarios públicos para tratar cuestiones relacionadas por OHA deberá llevarse adelante por los canales oficiales (correo electrónico a correo oficial del funcionario con copia a socios de OHA, formularios online previstos normativamente u otros medios previstos normativamente para consultas o trámites).
- Las reuniones con funcionarios públicos se desarrollarán en el ámbito de sus reparticiones, mediante audiencias u otros medios previstos en las reglamentaciones de cada organismo.
- Las reuniones con funcionarios públicos se desarrollarán en el ámbito de sus reparticiones, mediante audiencias u otros medios previstos en las reglamentaciones de cada organismo.
- Cuando OHA participe en una licitación pública, se procurará evitar el contacto informal con los funcionarios y empleados públicos a cargo de la recepción, revisión y/o aprobación de la documentación de los pliegos licitatorios, debiendo respetar estrictamente los canales de comunicación establecidos en las condiciones y pautas generales y particulares de dicho proceso licitatorio.

PROHIBICIONES:

- Se prohíbe dar a los funcionarios cualquier tipo de dádiva, presente, atención o regalo, incluido, pero sin limitación: entradas a eventos deportivos o artísticos, cenas o consumos en restaurantes, viajes, excursiones de turismo o invitación a eventos sociales de cualquier índole.
- Se prohíbe contratar a funcionarios públicos como empleados, asesores externos o consultores de OHA. Dicha prohibición persistirá hasta 2 años con posterioridad a la finalización de su cargo o mandato.
- Se prohíbe interactuar o reunirse personalmente con funcionarios públicos en un ámbito privado para tratar temas relacionados con la empresa.

2.4. Pautas para prevenir conflictos de intereses: A los fines de esta norma, se entiende por conflicto de intereses a toda contradicción entre la función que tiene una persona en un determinado cargo y sus vínculos e intereses privados, familiares o de otro orden, de modo tal que éstos puedan afectar a la objetividad de las decisiones que adopta.

Aquellas personas vinculadas a OHA que tengan un conflicto de intereses con un proveedor, un cliente o un aspirante a un cargo en la empresa o cualquier otra persona física o jurídica que se vincule con OHA actualmente o en el futuro tiene el deber de informar sobre este vínculo a la gerencia de la empresa y de abstenerse de participar en el proyecto en el que esté sujeto u organización están involucrados.

Aquellas personas vinculadas a OHA que sean Personas Políticamente Expuestas (conforme la define la **Unidad de Información Financiera de la República Argentina**¹) o tengan parentesco o un vínculo personal de amistad con un funcionario público o una Persona Políticamente Expuesta, tiene el deber de informar inmediatamente su situación a la gerencia de la empresa a fin de que se tomen los recaudos para evitar una interacción indebida con funcionarios públicos en un futuro.

En el caso de las personas a quienes OHA encomienda la gestión y preparación de su pliego licitatorio, estas deberán firmar una declaración jurada, dejando constancia de que no tienen ningún tipo de vínculo personal previo con los funcionarios públicos y/o empleados designados para la recepción, procesamiento, análisis y/o aprobación del pliego licitatorio y toda documentación complementaria del mismo. En caso de existir un vínculo personal con estas personas, deberán informar inmediatamente este vínculo a la gerencia de OHA a fin de que se tomen las precauciones y medidas necesarias para evitar conflictos de intereses u otras situaciones riesgosas y se los aparte del proceso de preparación del pliego licitatorio.

La obligación de informar los vínculos personales que potencialmente puedan constituir un conflicto de intereses es aplicable tanto para las personas en relación de dependencia con OHA como sus clientes, proveedores y asesores.

¹ ¹ Se toma de referencia la definición dada en el sitio web: <https://www.argentina.gob.ar/uif/personas-expuestas-politicamente>

2.5. Pautas para prevenir el fraude dentro de la organización: Toda persona vinculada con OHA deberá desempeñar sus tareas con eficiencia, cuidado y atendiendo a las normas aplicables a su rol dentro de la organización. Asimismo, deberá tratar con ESPECIAL cuidado los bienes y recursos de la organización que le son encomendados, usándolos SOLAMENTE para cumplir su rol dentro de OHA y NO en beneficio propio o para otros fines distintos de los que le fueron encomendados. Todo tipo de malversación de los recursos de OHA, ocultamiento indebido de información o conducta destinada a encubrir algún proceder indebido en la relación de las personas vinculadas con OHA, queda prohibida.

2.6. Deber de denunciar conductas contrarias a la ética institucional: Aquellas personas que tomen conocimiento de un acto contrario a las pautas de conducta previstas en esta Regla 2, deberán reportarlo inmediatamente conforme el procedimiento de Reportes e Investigaciones Internas, el cual se encuentra disponible en el Anexo 1 y forma parte del presente Código.

Cuando se tome conocimiento de que alguna persona vinculada a OHA ha violado alguna de las normas preventivas aquí enumeradas, se llevará adelante una Investigación Interna, conforme el Procedimiento de Reportes e Investigaciones Internas que forma parte del ANEXO I de este Código. En caso de verificar que se cometió una infracción a la presente norma, se sancionará a las personas infractoras con la DESVINCULACIÓN CON CAUSA de quien la cometió. Cuando esta conducta pudiera constituir un delito o una infracción a la legislación vigente, los Socios de OHA realizarán la correspondiente denuncia ante la autoridad competente colaborando con la misma para facilitar la investigación de la autoridad y la consecuente sanción normativa.

REGLA 3: PAUTAS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las contrataciones de proveedores y compras se desarrollarán en OHA Construcciones SRL (OHA) conforme las siguientes pautas y procedimientos:

3.1. Proceso de selección de proveedores

Entiéndese por proveedor a toda persona física o jurídica que presta servicios o provee de insumos o bienes a OHA

Salvo por las previsiones hechas a continuación para las compras con Caja Chica, el presente proceso de selección de proveedores se aplica a todas las contrataciones que se realicen en OHA y será responsabilidad del área de compras de OHA, la cual está bajo la dirección de un Gerente de Compras, quien será responsable del cumplimiento de las pautas aquí establecidas y de hacer cumplir las mismas a todo el equipo de colaboradores y colaboradoras a su cargo.

Los pasos necesarios para llevar adelante una contratación de un proveedor son:

PASO 1: Identificación de la necesidad: El área solicitante del bien o servicio deberá completar y remitir una Nota de Pedido al área de compras, teniendo en cuenta que dicha solicitud deberá:

- Definir con claridad el producto o servicio requerido.
- Especificar cantidad, calidad, condiciones técnicas y normativas que deba cumplir el producto o servicio requerido.
- Especificar plazos en los cuales se requiere contar con el recurso solicitado. En este sentido, cada responsable de área deberá realizar las debidas planificaciones para evitar en la medida de lo posible los pedidos urgentes o a último momento y procurará realizar los pedidos con la debida previsión y antelación para permitir que el proceso de contratación se cumpla debidamente.

El canal idóneo para la remisión de las Notas de Pedido es el formulario implementado por el área de compras. No se admitirán Notas de Pedido por otros canales de comunicación.

PASO 2: Solicitud de cotizaciones: El área de compras se pondrá en contacto con distintos proveedores a los cuales se les pide presupuesto. El presupuesto de los proveedores debe tener:

- Especificaciones técnicas y disponibilidad de stock
- Plazos de entrega y cumplimiento
- Condiciones comerciales (precio, financiación, forma de pago, garantías)
- Costos y condiciones de acopio y entrega de materiales (en caso de requerirse).

PASO 3: Preselección de proveedores: En base a las cotizaciones recibidas el área de compras prepara un listado inicial de posibles proveedores donde se solicita a cada proveedor preseleccionado información básica como:

- Experiencia en el rubro
- Certificaciones o habilitaciones específicas conforme el requerimiento realizado.
- Inscripciones correspondientes en ARCA, ATM

En casos de compras estratégicas, que requieran erogaciones significativas, el Gerente de Compras podrá encomendar a su equipo que realice una investigación de datos abiertos para

chequear:

- Deudas fiscales
- Situación crediticia
- Facturación apócrifa o sanciones impositivas

En caso de que el proyecto en el que se requiere la contratación esté vinculado a una licitación pública se realizará una constatación adicional de:

- Antecedentes reputacionales o sanciones previas.
- Posibles vinculaciones con el sector público (Personas Expuestas Políticamente)

PASO 4: Evaluación comparativa: El área de compras evalúa a cada proveedor teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Precio.
- Calidad de producto o servicio.
- Condiciones de pago ofrecidas.
- Antecedentes en cumplimiento de plazo.
- Antecedentes reputacionales.

En base a este criterio, se efectúa un orden de mérito de proveedores y se remite dicha información al Gerente de Compras, quien seleccionará al proveedor más adecuado para ejecutar el servicio. Acto seguido, se contacta al proveedor que ha tenido mejor resultado en la evaluación.

PASO 5: Contratación: El área de compras pacta las condiciones finales con el proveedor seleccionado. Salvo por las compras hechas con Caja Chica, todas las compras y contrataciones se instrumentarán en orden de compra conforme al modelo que se adjunta como Anexo II y se cargarán en el sistema de gestiones de OHA a fin de que el área de contabilidad de la empresa pueda llevar plena trazabilidad de la contratación.

PASO 6: Seguimiento y evaluación continua: OHA mantiene un registro actualizado de proveedores y realiza evaluaciones periódicas sobre su desempeño, nivel de cumplimiento, calidad y reputación de los proveedores. Asimismo, se solicita mensualmente a los proveedores que llevan cuentas corrientes de OHA que envíen un estado de cuenta corriente para ir cumpliendo con las obligaciones vencidas. El área de compras tiene la responsabilidad de mantener dichos registros actualizados y agregar la documentación de cada contratación a los mismos.

3.2. Compras con caja chica:

- Excepcionalmente, cuando la magnitud de un proyecto así lo amerite, la Gerencia de Compras podrá autorizar la implementación de una caja chica, la cual estará bajo la custodia, manejo y exclusiva responsabilidad de la persona a cargo de la jefatura del proyecto.
- La caja chica no podrá exceder de los AR \$300.000,00 mensuales y sólo se utilizará para compras urgentes de insumos que no sean materiales de obra, tales como insumos de limpieza, reposición de botiquines médicos, comida y otras compras de primera necesidad. El uso extraordinario de la caja chica para otros fines debe contar con la autorización previa, expresa y por escrito del Gerente de Compras.
- La persona responsable de la caja chica deberá procurar realizar las compras a través de medios electrónicos de pago (transferencia bancaria, QR o billeteras virtuales) y deberá

exigir siempre el correspondiente comprobante fiscal de la transacción realizada. No se permiten las compras en dinero en efectivo.

- Semanalmente, la persona responsable de la caja chica deberá presentar una planilla con el detalle de las compras realizadas, acompañando los comprobantes que justifican dichas compras. El Gerente de Compras determinará el contenido y medio por el cual la planilla se presentará.
- La caja chica se repondrá mensualmente, previa acreditación del cumplimiento de las rendiciones de cuentas semanales. Excepcionalmente, en casos extraordinarios, se podrá autorizar una reposición anticipada de la caja chica. A tal fin, la persona a cargo de la caja chica deberá elevar una nota al Gerente de Compras con una solicitud justificada de reposición de caja chica. El Gerente de Compras evaluará la solicitud y enviará por escrito su respuesta dentro de las 48 hs hábiles de recibida dicha solicitud.
- La omisión de la rendición de cuentas semanal de la caja chica o el mal manejo de los fondos dados en administración para caja chica serán considerados como incumplimiento de este Código de Conducta y ameritarán una Investigación Interna y la correspondiente sanción conforme lo previsto en la Regla 5 y el Anexo I de este Código.

3.3. Pagos a proveedores:

Los pagos a proveedores deberán realizarse siempre por transferencias bancarias, billeteras electrónicas o cheques. La operación debe siempre estar respaldada por una orden de pago que deberá contener todos los ítems a pagar y un detalle de las retenciones impositivas correspondientes a cada contratación (IIBB, GANANCIAS, etc.). La orden de pago deberá ser firmada por el proveedor y en relación a las retenciones se le hace una entrega al proveedor del duplicado, con firma de una persona responsable en representación de OHA. No se realizarán bajo ninguna circunstancia pagos en efectivo.

REGLA 4: LEALTAD Y RESPETO

Toda persona vinculada con OHA tiene el deber de desempeñar el rol que le ha sido encomendado en su vínculo con la organización con buena fe, esfuerzo y compromiso. En todo momento deberá conducirse con integridad, transparencia y respeto, acatando las pautas y estándares que la organización le comunique a fin de regir dicha vinculación.

El **respeto** por la condición y el bienestar de las personas es un valor fundamental de nuestra organización y uno de los pilares fundamentales de nuestro sistema institucional. En consecuencia, todas las personas que se vinculen con OHA deberán conducirse de forma acorde con este valor. El trato igualitario y respetuoso a todas las personas debe ser el ÚNICO tipo de trato que las personas vinculadas a OHA deberán proporcionar a quienes se vinculen con la organización de forma interna o externa, contractual u ocasional, dentro o fuera del ámbito de la empresa. Las agresiones, abusos, agravios, insultos o tratos denigrantes NO serán tolerados bajo ninguna circunstancia y en ningún ámbito. Asimismo, no se tolerará ningún tipo de conducta o acto discriminatorio contra cualquier persona (perteneciente o ajena a la organización) en razón de su género o elección del mismo, etnia, ideología, religión o cualquier otra circunstancia.

Cuando se tome conocimiento de que alguna persona vinculada a OHA no ha cumplido debidamente con esta regla, se llevará adelante una Investigación Interna, conforme el Procedimiento de Reportes e Investigaciones Internas que forma parte del ANEXO I de este Código. Dicha investigación podrá derivar en una sanción conforme lo previsto en la Regla 5 de este Código.

REGLA 5: INVESTIGACIONES INTERNAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

La infracción de esté Código de Conducta o cualquiera de las Normas Internas de OHA Construcciones S.R.L. motivará la puesta en marcha de un Procedimiento de Investigación Interna conforme el Procedimiento para Reportes e Investigaciones Internas que forma parte del Anexo I de este Código. De dicho procedimiento podrá derivar una sanción de acuerdo con la siguiente escala:

5.1. En caso de ser un colaborador o colaboradora de OHA, la escala de sanciones aplicables es:

- Apercibimiento**
- Suspensión**
- Despido con causa.**

Las sanciones serán impuestas conforme las normas laborales y convenios colectivos aplicables a la relación laboral en cuestión.

5.2. En caso de ser una parte de interés vinculada con OHA (clientes, proveedores, socios estratégicos, etc.) la escala de sanciones aplicables es:

- Intimación de cese de la irregularidad por medio de notificación fehaciente.**
- Rescisión del contrato CON causa, informando mediante notificación fehaciente las razones de la misma, SIN que corresponda indemnización alguna por dicha rescisión, previa liquidación de montos adeudados o pendientes de pago en relación con el vínculo contractual.**

A partir de la entrada en vigencia de este Código de Conducta, será responsabilidad de las áreas correspondientes a la negociación de los diversos contratos con terceros y partes vinculadas la inclusión de cláusulas y previsiones contractuales que permitan la aplicación de esta norma.

5.3. La imposición de dichas sanciones se decidirá conforme lo previsto en el Procedimiento de Reportes e Investigaciones Internas que se detalla en el ANEXO I a continuación y forma parte del presente Código de Conducta.

ANEXO I

Procedimiento de Reportes e Investigaciones Internas:

1. CANAL DE DENUNCIAS: Se podrá reportar cualquier violación a las normas previstas en este Código o las normas complementarias al mismo que en el futuro se dicten a través de los siguientes canales de denuncias:

- **Correo electrónico: oha.eticaycumplimiento@gmail.com**
- **Formulario Anónimo que NO recolecta direcciones de e-mail:**
<https://forms.gle/czTdTh2ZQ5Z5xMBv8>

A través de este canal, los socios, gerentes, personal, partes interesadas y demás PERSONAS VINCULADAS con OHA Construcciones S.R.L. (OHA) podrán reportar un incumplimiento a cualquier norma interna de OHA. El canal de denuncias se constituye EXCLUSIVAMENTE para atender este asunto y cualquier denuncia que no esté vinculada con este asunto, será automáticamente desestimada sin ningún tipo de represalias o consecuencias para quien denuncie.

Se designará como persona RESPONSABLE DE REPORTES a Julieta De Hoyos. Esta persona será la única que tenga acceso al CANAL DE DENUNCIAS y deberá informar a la Gerencia de OHA cualquier reporte recibido.

2. REPORTE: Al momento de redactar el reporte, se recomienda hacerlo de la forma más detallada posible, indicando lugar, fecha del hecho, personas involucradas y por qué cree que ese hecho constituye una violación al Código de Conducta de OHA. No es necesario consignar identidad o datos personales. Asimismo, se recomienda denunciar el hecho ni bien se toma conocimiento de su ocurrencia y mantener la total confidencialidad sobre la denuncia realizada.

Los REPORTES son ESTRICAMENTE CONFIDENCIALES y son información protegida cuya divulgación queda estrictamente prohibida a todos los miembros de la organización. Esta restricción no se aplica al RESPONSABLE DE REPORTES, quien podrá denunciar el hecho ante las autoridades en caso de que el mismo pueda constituir un delito y/o acción pasible de sanción administrativa o penal.

3. ¿QUE REPORTAR? Los reportes deberán versar sobre todo tipo de conducta contraria a alguna de las Reglas previstas en este Código y las normas complementarias al mismo que se dicten en el futuro. Cuando la denuncia NO trate sobre estas cuestiones, se desestimará la misma, dejando constancia de dicha desestimación en un registro digital. Cualquier denuncia que trate sobre otros asuntos (cuestiones de RRHH, seguridad e higiene, cuestiones técnicas, etc.) será derivada a la persona responsable de dichos asuntos a fin de que le dé el debido tratamiento y solución.

4. PRINCIPIO DE NO REPRESALIAS: Independientemente de su procedencia o improcedencia, las denuncias hechas en el CANAL DE DENUNCIAS no tendrán NINGUNA consecuencia negativa para quien las realice. La Gerencia de OHA se ocupará personalmente de investigar y tratar las denuncias recibidas, asegurándose también de preservar a la persona denunciante y garantizando que el hecho de reportar no tenga ninguna consecuencia negativa para la misma. La imposición de tratos denigrantes, discriminatorios y/o amenazas a los denunciantes por parte de sus PARES y/o SUPERIORES, NO será tolerada y será considerada una conducta contraria a la Regla 1 del Código de Conducta, imponiéndose la correspondiente sanción a quienes los

efectúen.

5. INVESTIGACIONES INTERNAS: Una vez recibido el reporte, el o la RESPONSABLE DE REPORTES notificará a la Gerencia de OHA, quien se reunirá para merituar el reporte recibido, pudiendo contratar para verificar los hechos denunciados a un asesor externo con conocimientos en la materia. La persona designada para la investigación entrevistará a las personas involucradas en el hecho, investigará sus pormenores y verificará la veracidad de la denuncia, preservando la identidad del denunciante.

Concluida la investigación, la persona a cargo de la investigación dará un dictamen y en base al mismo, la Gerencia volverá a reunirse para decidir si se aplica o no una sanción de las previstas en la Regla 5 con las especificaciones y limitaciones dadas en cada caso.

En caso de que dicha acción pudiera resultar en una sanción para OHA Construcciones SRL en el ámbito del Art. 304 del Código Penal, la Ley 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas o una norma similar que tenga aplicabilidad presente o futura y que implique responsabilidad civil, penal y/o administrativa para la sociedad, su presidente podrá reportar el hecho invocando los beneficios de testigo arrepentido, negociar un acuerdo de colaboración eficaz, acceder a una instancia de mediación o conciliación o proveer cualquier medida de mitigación del impacto jurídico, económico y operativo que el hecho implique para la empresa. Estas medidas se podrán tomar siempre que el contexto fáctico y las normas aplicables así lo permitan.

ANEXO II

Modelo de Orden de Compra:

oha CONSTRUCCIONES S.R.L. Av. Mitre 1353 (5500) Capital-Mendoza Tel, (0261) 438-0648 C.U.I.T. 30-57895978-1	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA	ANTICIPADO POR MEDIOS ELECTRONICOS FECHA:/...../..... HORA:				
ORDEN DE COMPRA N° [REDACTED]						
SEÑORES: [REDACTED] DEPOSITO: [REDACTED] OBSERVACIONES:	CONDICIONES <i>s/detalle</i> COMPRADOR PATRICIO DE BOYOS	NO SE RECONOCERAN FACTURAS QUE NO ESTEN DOCUMENTADAS CON ESTA FORMULA. CITESE SU NUMERO EN EL REMITO Y FACTURA				
CODIGO ARTICULO	ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES	COD SECT	UNID	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]			[REDACTED]			
OBSERVACIONES FORMA DE PAGO [REDACTED]		SUBTOTAL BONIFICACION IVA RG 3337 TOTAL PESOS		[REDACTED]		

Ingreso y modificación - TANGO Compras

Archivo | Edición | Ver | Opciones | Ayuda

ORDEN DE COMPRA, 00001-00025460

Principal | Textos | Observaciones | Datos adicionales

Támbin:	1	Número:	00001-00025460	Fecha:	25/11/2025	Bonificación:	0.00%	Cotización (u\$s):	1.0000
Proveedor:	...	Fecha de vigencia:	25/11/2025	<input type="checkbox"/> Respetar precio al facturar	Moneda:	\$	u\$s		
Comprador:	...	Depósito:	...						
Condición de compra:	...	Sucursal destino:	...						
Lísta de precios:	...								
Observaciones:									

Minimizar (M)

Detalles Código Descripción Depósito Unidad de medida Cantidad pedida Precio en Bonificación Impuesto en Plan de entrega Estado Cantidad recibida Cantidad facturada Cantidad devuelta Motivo de cierre Sucursal Sector Solicitante Observaciones

(No hay información para imprimir)

Cantidad de artículos	Subtotal	Bonificación	Total:
0.00	0.00	0.00	0.00
IVA:	0.00	0.00	
Impuestos Internos:	0.00	0.00	

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN: Todas las personas vinculadas a OHA Construcciones SRL deberán llenar el presente formulario, en el que se deja constancia de la lectura y recepción del presente Código.

 [LINK A FORMULARIO](#)

ACTA DE REUNIÓN DE SOCIOS

En la ciudad de Mendoza, a los 27 días del mes de noviembre de 2025, siendo las 9.30 horas, se reúnen los socios de OHA CONSTRUCCIONES SRL, en su sede social sita en Av Mitre 1353, ciudad, Mendoza, a efectos de tratar el siguiente Orden del Día:

1. Presentación y aprobación del Programa de Integridad.
2. Designación del Responsable de Integridad.
3. Aprobación del Código de Ética y Conducta.
4. Implementación de políticas y procedimientos internos.
5. Asuntos varios.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

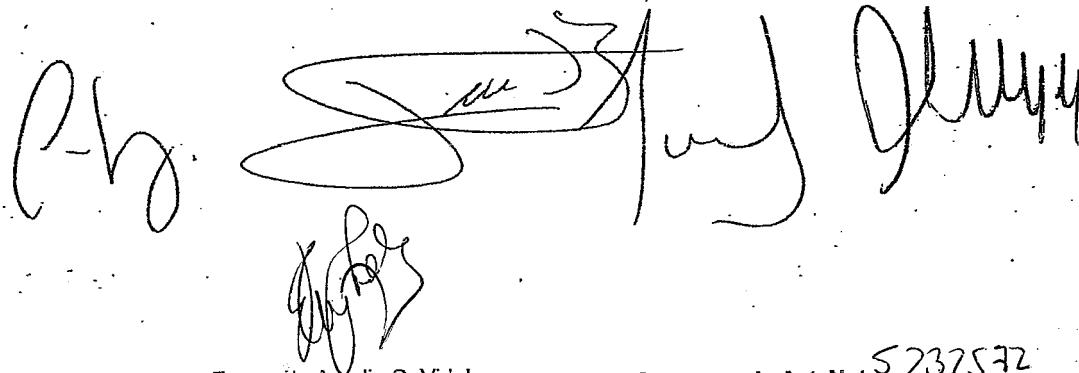
El cddor. Oscar de Hoyos, Socio Gerente constata la presencia de todos los socios que representan el 100% del capital social de la sociedad. Acto seguido, informa que el Programa de Integridad de la sociedad ha sido elaborado conforme a las disposiciones de la Ley 27.401 y normativa aplicable. Se destaca la importancia de su adopción como herramienta esencial para la prevención, detección y gestión de riesgos de integridad, fraude y corrupción.

Acto seguido, se somete a consideración de los socios presentes la aprobación del Programa de Integridad, incluyendo el Código de Conducta para la Prevención de Hechos de Corrupción, y los procedimientos específicos de prevención, capacitación, análisis de riesgo y canales de denuncia contenidos en dicha norma.

Luego de un breve intercambio de opiniones, se resuelve por unanimidad:

1. Aprobar el Programa de Infegridad en su totalidad y en especial aprobar el Código de Conducta para la Prevención de Hechos de Corrupción como norma interna de la Sociedad, siendo éste obligatorio para todas las personas vinculadas con la sociedad, ya sea por contrato de trabajo u otro tipo de vínculo contractual.
2. Designar como Responsable de implementación del Programa de Integridad en la sociedad a la dra. Julieta de Hoyos.
3. Instruir a todas las áreas a implementar los procedimientos establecidos: prevención, capacitación periódica, análisis de riesgos, canales de denuncia y monitoreo.
4. Notificar a todas las personas vinculadas a OHA Construcciones S.R.L. sobre la aprobación y obligatoriedad de las normas arriba mencionadas y ordenar su difusión en el sitio web y otros canales de comunicación de la sociedad.

Sin más asuntos que tratar, siendo las 9.45 horas, se da por finalizada la reunión, labrándose la presente acta en presencia de los abajo firmantes.



Fernanda Amalia S. Videla
Notario Público
Adsc. Reg. 417 - Mendoza

Corresponde Act. Not. 5232572
Mendoza, 28 / 11 / 2023

CERTIFICO que el presente libro de

Actas N°4*

pertenece a OHA CONSTRUCCIONES

SPL

el que consta de 250 fs. útiles, que son sellados y firmados
en su Primera y Última parte, y firmados
por el Director de Personas Jurídicas
Mendoza de 28 Mayo 2023

* vale "4"


ANTONIO J. S BROCCO
ASESOR
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
MINISTERIO DE GOBIERNO

Corresponde Act. Not. 5232842

Mendoza, 28/11/2023


Fernanda Amelia S. Videla
Notario Público
Adsc. Reg. 417 - Mendoza

ACTUACION NOTARIAL



S 00232572
CE CE DO TR DO CI SI DO



En mi carácter de notaria, **Fernanda Amalia Sara Videla**, Adscripta al Registro Notarial número Cuatrocientos Diecisiete de Capital cuyo titular es el escribano Guillermo Enrique Liñán **CERTIFICO**: Que la reproducción anexa a la presente, constante de Acta de Reunión de Socios de fecha 27 de noviembre de 2025, obrante a fojas 22 del libro de Actas Número 4, correspondiente a OHA Construcciones SRL, rubricado en fecha 29 de mayo de 2023 ante la Dirección de Personas Jurídicas y Registro Público de la Provincia de Mendoza, dependiente del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia, que consta de dos fojas que fimo y sello, todo en legajo adjunto, son copias fieles de sus originales que he tenido a la vista y devuelvo al interesado. - Mendoza, veintiocho de noviembre dos mil veinticinco. -


Fernanda Amalia S. Videla
Notario Público
Avda. 25 de Mayo 417 - Mendoza

