



CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

INDÍCE	2
1- EL CÓDIGO	3
2-CARTA DE LA DIRECCIÓN	4
3-PAUTAS Y CONDUCTAS DEL COMPORTAMIENTO EN EL AMBIENTE LABORAL	4
4-USOS DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	5
4.1. Referente al uso de sistemas, equipos y tecnología informativa	5
5-CONFLICTOS DE INTERESES	6
6-RELACIONES CON PRESTADORES, PROVEEDORES Y AFILIADOS	6
7-RELACIÓN CON AFILIADOS	7
8-CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES	7
9- ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO	8
9.1. Política de puertas abiertas	8
Reportes y denuncias	8
Departamento de Recursos Humanos	8
9.2. Compromiso de No represalias	8
9.3. Recepción y Conocimiento	8

EL CÓDIGO

La Empresa considera una obligación de todos los empleados el cumplimiento del Código de Conducta comprendiendo que es vital para su correcta administración y de acuerdo con una cultura propia, basada en el sostenimiento de fuertes convicciones y valores que procura el desarrollo de una actividad de modo plenamente transparente. Por ello el Código ha sido diseñado para que todo el personal de la empresa colabore y actúe en base a las pautas y normas indicadas en el mismo y lograr así un equipo de trabajo con un comportamiento ético, con profesionalismo que nos caracteriza.

CARTA DE LA DIRECCIÓN

Estimado equipo de trabajo:

La implementación de un Código de Conducta está pensada para ayudarnos a mantener una relación, que garantice la absoluta transparencia e integridad de nuestra gestión, frente a los afiliados, proveedores, prestadores, compañeros, accionistas, entes estatales y público en general. Será de aplicación para todos nosotros, jefes, empleados y socios, en donde sea que se desarrolle nuestro trabajo. Sus lineamientos buscan explicitar la actitud y comportamiento, propios de la cultura, que la empresa pretende de sus empleados, para construir el mejor entorno posible, y asegurar la transparencia, integridad, credibilidad y confianza en el desarrollo de sus actividades. Debemos actuar con amabilidad, honestidad y responsabilidad, en todas las ocasiones en que representamos a la empresa o actuemos dentro de ella. Recomendamos que mantengamos este Código con nosotros y consultemos cada vez que tengamos una inquietud con el mismo. A continuación, se podrán leer las diferentes definiciones y obligaciones, que serán divididos en ocho capítulos para su entendimiento. Representa una obligación para todos los empleados adaptar el compromiso de un desempeño y comportamiento enmarcado en el presente Código de Conducta.

Martín Faray
Presidente



PAUTAS Y CONDUCTAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AMBIENTE LABORAL

Nuestra conducta debe ser guiada por el respeto mutuo entre todos nuestros compañeros. De manera que, lograremos ayudarnos el uno con el otro, y crear un espíritu de grupo, fundamental para el éxito como empresa. La empresa no tendrá tolerancia y penalizará, cualquier acto de discriminación, cualquiera fuera su motivación, ya sea, por motivos de naturaleza racial, religiosa, género, orientación sexual, ideología política, edad, nacionalidad, discapacidad, enfermedad congénita, estado civil, etc. Si un empleado se encuentra disconforme con su condición laboral, debe acudir a su jefe directo. Si el mismo, no logra obtener una respuesta a su inquietud, podrá acudir al jefe inmediato, superior o Recursos Humanos. Por otra parte, como se anticipa en la Carta de la Dirección, al enmarcar nuestra visión y cultura, se espera en todo momento que, como empleado de la empresa, pero antes que nada como ciudadano, respetemos el cumplimiento de la normativa vigente, en todos los aspectos de nuestros actos, tanto en el plan interno, como en lo relacionado como los afiliados, proveedores, organismo público y con el mismo en general.

USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Referente al uso de sistemas, equipos y tecnología informativa

La empresa pone a disposición a cada uno de nosotros una serie de equipos, mobiliarios, sistemas y tecnologías informáticas para facilitar y mejorar nuestra eficiencia en nuestro trabajo y asistir en la comunicación:

- **Fotocopiadora**
- **Teléfonos**
- **Impresoras**
- **Papel**
- **Computadoras**
- **Acceso a internet**
- **Correo electrónico**
- **Software**
- **Mobiliario**
- **Otros**

1. Estos activos son propiedad de la Empresa y deben ser utilizados para realizar sus tareas y no para uso personal. Sin embargo, su uso limitado y ocasional para fines personales se admite, siempre que se comprenda que debemos actuar de acuerdo con la política de la Empresa, sin afectar sus intereses y sin interferir en nuestro trabajo.
2. Se pretende responsabilidad en el uso de éstos.
3. Deberá prestarse atención a la seguridad física, que refiere al cuidado de las herramientas, asegurándose que no se dañen por el mal uso o descuido de este.
4. Siendo que dichos activos son de propiedad de la Empresa, se encuentran destinados a facilitar las tareas laborales, y por ello, debe contener información referida a la misma. No se debería tener expectativas de privacidad a utilizarlos, pudiendo la Empresa realizar los controles y accesos que resulten razonables para verificar su correcto razonamiento en general o alguna conducta puntual que lo justifique, por ejemplo, una denuncia o investigación.
5. Esto incluye evitar que elementos de valor puedan ser sustraídos por no estar bajo llave, el uso adecuado de los controles de acceso, exposición de alimentos y bebidas, la seguridad lógica, que tiene que ver con la administración de los activos, el uso de licencias, la protección de la confidencialidad de la información y su acceso, el uso correcto de claves, evitar el contacto de virus, etc.
6. A modo de ejemplo, se considera inadecuado el uso de tecnología: ☒ Actividades que utilizan mucha capacidad (memoria, ancho de banda, etc.) y no tiene una relación directa con el trabajo. ☒ Actividades que ponen en riesgo la actividad física o lógica de dicha tecnología, ya sea, por dar posible acceso a terceros de información confidencial, o por exponer las tecnologías a amenazas informáticas (virus, spyware, malware).
7. Actividades ilegales, como ser, utilizar, instalar o descargar material sin licencia o derechos de autor (películas, software, música). ☒ Páginas de contenidos pornográficos. ☒ Entretenimiento (páginas de juegos, etc.). ☒ Uso de la red para temas particulares en forma habitual.
8. Repetidas o largas llamadas telefónicas personales.

Se debe tener en cuenta, que el hurto o mal uso deliberado de los activos de la empresa, es una violación al Código de Conducta y puede llegar a constituir un delito. Cualquier persona, que haga un uso excesivo y no autorizado, de cualquiera de los recursos de la empresa, puede ser, pasible de una acción disciplinaria, incluido el despido.

CONFLICTO DE INTERESES

Cualquier actividad laboral que esté vinculada directa o indirectamente con nuestra cadena de proveedores, prestadores e incluso afiliados, debe ser informada previamente para evitar cualquier tipo de conflicto o que el mismo, influya en nuestra toma de decisiones. Aconsejamos en estos casos, que sea utilizado en primer lugar el sentido común, para detectar cuando sus propias relaciones personales o las de otras personas, podrían estar en conflicto con los intereses de la Empresa. Considerando que el Código, no podrá contemplar todas las situaciones y que podrán surgir dudas sobre una situación determinada, el empleado debe pedir ayuda y/o buscar consejos en recursos humanos, con el fin de lograr el mejor manejo y resolución de cualquier situación dudosa. Es muy importante saber que la Empresa garantiza a quien de buena fe consulte o denuncie una situación dudosa o claramente en contraposición con las políticas de las mismas. De modo que, están absueltos de recibir represalias.

RELACIONES CON PRESTADORES, PROVEEDORES Y AFILIADOS.

Para ello, debemos trabajar con honestidad y franqueza, comprometiendo a no recibir atenciones, beneficios, o regalos por parte de prestadores, proveedores y afiliados, tal que, una persona imparcial no puede interpretar que fueran destinados a obtener un trato diferencial o incluso un beneficio determinado:

- Aprobación de valores
- Cancelación de débitos
- Adelantos de pagos
- Anulación de deuda
- Compra de un material
- Enre otros

Se trata, como vimos anteriormente en el Código de Conducta, de prevenir situaciones de posibles intereses. La Empresa, permite en el caso de, prestadores y proveedores recibir agasajos, como comida (almuerzo o cena) o invitaciones de cortesía a eventos y de más beneficios considerados genéricamente de hospitalidad, así como, regalos de índole comercial y de costumbres de fin de año. Siempre, que se notifique al jefe del sector y Recursos Humanos.

RELACIÓN CON AFILIADOS

La Empresa busca que el trato sea de sumo respeto, el cual, se debe cumplir un código en la comunicación que incluya todos los sectores de la Empresa. No se aceptan tratos de índole personal, que incumplan con el Código de Conducta establecido. Es necesario tener especial cuidado en relación con los obsequios. De modo que, los regalos no deben ofrecerse ni aceptarse si, al hacerlo, se pudiese considerar que incluye en tal decisión laboral. Evitar las relaciones cercanas con afiliados, por ejemplo, afiliados que insisten en tratar únicamente con un empleado u operador. Las llamadas con los afiliados deben ser grabadas, para resguardar la integridad y seguridad del afiliado y el empleador.

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES

La imagen corporativa de la Empresa es el resultado de la percepción y normas sociales, que varían según el propósito, las circunstancias y las ocasiones. Por esta razón, pensando en nuestra buena presentación personal y reconociendo la responsabilidad que tenemos, queremos presentarles el siguiente código de vestimenta:

Mujeres:

- Evitar el uso de escotes pronunciados.
- Pollera, short y vestido corto.
- Maquillaje excesivo.
- Ropa deportiva.
- Peinado discreto.

Hombres:

- Evitar el uso de ropa deportiva.
- Peinado discreto.
- Camiseta de fútbol.
- Bermuda y short de baño.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

La Empresa busca que el trato sea de sumo respeto, el cual, se debe cumplir un código en la comunicación que incluya todos los sectores de la Empresa. No se aceptan tratos de índole personal, que incumplan con el Código de Conducta establecido. Es necesario tener especial cuidado en relación con los obsequios. De modo que, los regalos no deben ofrecerse ni aceptarse si, al hacerlo, se pudiese considerar que incluye en tal decisión laboral. Evitar las relaciones cercanas con afiliados, por ejemplo, afiliados que insisten en tratar únicamente con un empleado u operador. Las llamadas con los afiliados deben ser grabadas, para resguardar la integridad y seguridad del afiliado y el empleador.

Políticas de puertas abiertas:

Todos los Supervisores, jefes y Gerentes deben tener una política de puertas abiertas, que estimule a los empleados a confiar y reportar cualquiera de sus inquietudes. Los reportes serán estudiados y tomados responsablemente por un jefe o por el departamento de Recursos Humanos.

A continuación, se indica cómo actuar en caso de que alguna vez consideremos que hay motivos razonables, para creer que se está contradiciendo algunas de las normas expuestas en este Código.

1. **Reportes y denuncias:** Como primera medida, recomendamos que se hable con quien pensamos que está actuando en contra de las directrices de la Empresa, para evitar que se pueda infringir la ley o realizar un daño a la empresa.

Como próxima medida deben ponerse en contacto con:

- Gerente, jefe o Supervisor: El mismo deberá proceder ante el problema planteado e implementar las vías de comunicación necesarias para resolver el conflicto.
- Departamento de Recursos Humanos: Administrará y coordinará las acciones necesarias para propiciar y contribuir al buen desarrollo del ambiente laboral.

2. **Compromiso de No represalias:** La Empresa no tomará represalias de ningún tipo y contra ningún empleado, por denunciar de buena fe los actos de incumplimiento del Código de Conducta.

3. **Recepción y Conocimiento:** Todos los empleados deberán recibir y firmar el Código de Conducta (Impreso) notificando que han recibido, leído y comprendido el mismo. La presente conformidad dará lugar a la emisión del documento.