

CODIGO DE CONDUCTA

Lineamientos y estándares de integridad y competencia



APSOT

Sumario

Carta de la Presidencia	3
1. Introducción	4
2. Acerca de la implementación del Código de Conducta	6
3. Cumplimiento del Código de Conducta	7
4. Reporte de violaciones al Código de Conducta	8
5. Pautas de conducta	
5.1. Cumplimiento de las leyes	9
5.2. Gestión transparente	10
5.3. Conflicto de intereses	11
5.4. Obsequios y atenciones	12
5.5. Uso de activos	13
5.6. Seguridad de la información	14
5.7. Confidencialidad de la información	15
5.8. Uso de "Información <i>Relevante no pública</i> "	16
5.9. Uso de recursos tecnológicos	17
5.10. Derechos de propiedad intelectual	18
5.11. Ambiente de control	19
5.12. Incentivos comerciales	20
5.13. Ambiente de trabajo	21
5.14. Relaciones con la comunidad	22

Estimado colaborador:

Nos estamos enfrentando al desafío de transformar a APSOT, mejorando la eficiencia operativa. Este cambio nos permitirá incrementar nuestro nivel de competitividad en un entorno global complejo, como así también prestar un mejor servicio.


Son partes integrales de esta transformación: la transparencia gestional, el cambio cultural, la gestión del conocimiento, la capacidad de adaptarse a los cambios propuestos por nuestros beneficiarios y la optimización de procesos y procedimientos, en la cual APSOT incorpora los mejores valores y prácticas de su vasta experiencia a su sistema de normas internas.

Parte integral de ese sistema es un Código de Conducta, que formaliza los principios éticos en que se basan las relaciones entre APSOT, sus empleados, sus beneficiarios, sus prestadores y sus proveedores, y brinda medios e instrumentos que garantizan la transparencia e integridad de los asuntos y problemas que puedan afectar la correcta administración de APSOT.

Por esta razón, se ha aprobado este Código de Conducta, que define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que debemos ajustarnos. Se ha aprobado también la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros, la primera de una serie que especificará con mayor detalle los principios del Código. Esta Política, publicada en la Intranet, profundiza los conceptos de conflicto de intereses, deber de no competencia, obsequios de terceros y comunicación de irregularidades.

Continuar con nuestro compromiso de una gestión abierta y transparente, basada en el respeto a las normas internas y a la ley, es esencial para asegurar la confianza de nuestros beneficiarios, proveedores, prestadores, colaboradores e instituciones con las cuales interactuamos. Esta confianza es hoy parte integrante de nuestro patrimonio y elemento fundamental de nuestra fuerza competitiva. Preservarla es un deber de todos nosotros.

Buenos Aires, 2007.



Pablo F. Stupiale

Director General
APSOT



Guillermo H. Hang

Presidente
APSOT

1. Introducción

Los lineamientos del Código se aplican a la totalidad del personal dependiente, a profesionales contratados y prestadores directos.

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de APSOT, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios deberán aplicarse en la relación con profesionales contratados, proveedores, prestadores directos, consultores, becarios y pasantes, según las leyes nacionales vigentes.

En el marco de la vinculación laboral mantenida, todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes, las reglamentaciones externas e internas y las pautas de este Código, sobre una base de compromiso personal e indelegable con la honestidad, la lealtad con APSOT y la transparencia en todos los actos laborales.

Exige un compromiso indelegable con las leyes, la honestidad, la lealtad a APSOT y la transparencia.

Se considerará opuesto a los principios de este Código todo comportamiento laboral que le asigne al empleado o a sus allegados un beneficio personal no autorizado en desmedro de APSOT.

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, el personal deberá plantearse las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

- **¿Esta decisión se ajusta a las leyes y las normas internas?**
- **¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Conducta?**
- **¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?**
- **Si la decisión tuviera difusión pública, ¿comprometería a APSOT o resultaría negativa para su imagen pública?**

2. Acerca de la implementación del Código de Conducta

Los órganos de aplicación son los niveles con personal a cargo, la Gerencia de Auditoría de TECHINT, la Dirección General y la Comisión Directiva de APSOT.

La Comisión Directiva de APSOT será el organismo último de decisión en cuanto a la implementación de este Código de Conducta.

La Gerencia de Auditoría de TECHINT, bajo la coordinación de la Comisión Directiva de APSOT, resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales.

La Dirección General de APSOT deberá instrumentar las normas y procedimientos para asegurar la implementación del Código sin excepciones.

La Dirección General de APSOT arbitrará las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal, profesionales contratados, proveedores, prestadores directos y consultores, conozcan los contenidos emergentes del Código de Conducta y comprendan sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

El personal que requiera mayor información que la ofrecida por su supervisión podrá contactarse con la Gerencia de Auditoría de TECHINT, Buenos Aires, Argentina, escribiendo a la dirección de e-mail:

auditoria_responde@apsot.com

3. Cumplimiento del Código de Conducta

Las pautas del Código prevalecen frente a instrucciones jerárquicas.

El respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en APSSOT.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los empleados, quienes una vez informados acerca de su implementación no podrán justificar su trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico superior.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso y, en caso de tener conocimiento de infracciones, deberá informarlas inmediatamente.

Se espera que cada empleado cumpla las pautas del Código de Conducta y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con justa causa y a acciones legales iniciadas aun después del despido.

4. Reporte de violaciones al Código de Conducta

Regula el funcionamiento de una Línea Transparente con opción al resguardo de identidad y respeto del derecho de defensa del personal involucrado.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la legislación nacional aplicable, APSOT instrumentará una Línea Transparente recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código de Conducta.

La operación de este canal de comunicación deberá asegurar los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva hacia los empleados que se contacten con la Línea Transparente.

La Línea Transparente será operada bajo los procedimientos desarrollados en cada caso por la Gerencia de Auditoría de TECHINT, con la supervisión directa de la Comisión Directiva de APSOT.

Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad del personal que utilice la Línea Transparente, éste tendrá derecho a que todos los registros sobre su reporte utilicen un nombre de fantasía.

La administración de APSOT adoptará recaudos que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información, el trato justo del personal involucrado en conductas contrarias al Código y el derecho de defensa de este personal.

5. Pautas de conducta

5.1. Cumplimiento de las leyes

Los empleados deben cumplir con la legislación aplicable.

El personal deberá considerar en todos los casos el cumplimiento de las leyes.

Asimismo, el personal deberá tomar los recaudos necesarios para asegurar que APSOT no pueda ser involucrada directa o indirectamente en incumplimientos de la legislación aplicable.

5.2. Gestión transparente

La información suministrada debe ser precisa y las decisiones deben ser transparentes.

El personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad y es transmitida en forma oportuna.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- **Cuenta con aprobación en el nivel adecuado.**
- **Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.**
- **Deja registros de sus fundamentos.**
- **Privilegia los intereses de APSOT por sobre cualquier tipo de intereses personales.**
- **Es oportunamente comunicada.**

5.3. Conflicto de intereses; deber de fidelidad y no competencia

Los conflictos de intereses deben ser comunicados.

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de APSOT.

En sus relaciones con beneficiarios, prestadores, proveedores y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de APSOT por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

Las situaciones de conflicto de intereses de los empleados, deberán comunicarse por escrito mediante la suscripción de una declaración firmada y actualizada anualmente, según lo establecido en la **Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros**.

5.4. Obsequios y atenciones

La aceptación de obsequios y atenciones está restringida.

El personal podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía, tales como obsequios pequeños o de hospitalidad, únicamente cuando sean de poco valor, y un observador imparcial no pueda interpretar que están destinados a obtener ventajas indebidas.

Dentro del marco de la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros, APSOT definirá el límite económico de los obsequios de cortesía que pueden aceptar los empleados.

Los empleados que reciban obsequios o trato especial que no se relacionen en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios.

No se podrán aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los allegados al personal.

5.5. Uso de activos

Los activos de la APSSOT deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

El personal debe asegurar el buen uso de los activos de APSSOT, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada empleado es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de APSSOT contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

5.6. Seguridad de la información de APSOT

El acceso a la información está limitado al personal autorizado, y queda prohibida su divulgación indebida.

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de APSOT, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los periodos especificados en la autorización.

La *password* o palabra clave, que equivale a la firma de un empleado, sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros.

Los empleados son responsables directos en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de APSOT de los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

5.7. Confidencialidad de la información de APSOT

Deberá preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida.

El personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en APSOT, aunque ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiera específicamente a APSOT sino a sus beneficiarios, prestadores, proveedores, competidores y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Se considera grave incumplimiento de la obligación de confidencialidad divulgar o facilitar la divulgación de información interna referente a emprendimientos y actividades de APSOT.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables, hasta que esa información se haga pública.

APSOT ha solicitado a la Gerencia de Auditoría de TECHINT controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de APSOT para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este Código y en resguardo de los intereses de APSOT. A estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente, en particular, respecto de la preservación del derecho a la privacidad.

5.8. Uso de "Información Relevante No Pública"

Se prohíbe terminantemente el uso indebido y la divulgación de "Información Relevante No Pública".

Ningún empleado podrá adquirir, vender o negociar de ninguna otra manera títulos valores de cualquier compañía empleadora, o sus sociedades vinculadas o relacionadas, de beneficiarios de APSOT, o prestador/proveedor que contrate con APSOT o FSST, mientras disponga de información relevante no pública de la compañía ("Información Relevante No Pública").

Asimismo, los empleados no podrán brindar a persona alguna, en forma directa o indirecta, información relevante no pública relacionada con la compañía empleadora de beneficiarios de APSOT, o con cualquier otra compañía que cotice en mercados de valores, y a la que hubieran accedido con motivo del cumplimiento de sus funciones en APSOT.

Más allá de la acción disciplinaria que pudiera corresponder de acuerdo con el marco legal aplicable, cualquier violación a la política aquí expresada puede derivar en acciones legales en contra del empleado involucrado.

Los empleados que realicen inversiones en acciones tienen la obligación de informarse sobre las normas que restringen la capacidad de negociar títulos valores o proveer información sensible a terceros.

5.9. Uso de los recursos tecnológicos

El *hardware* y *software* sólo pueden utilizarse para los fines de APSOT o para aquellos expresamente autorizados por ésta. La utilización de *software* sin licencia vigente queda terminantemente prohibida.

El personal no puede utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines que los autorizados por APSOT.

El uso de *software* ajeno a los estándares oficiales no está permitido, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectivas. El personal debe abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de APSOT copias ilegales de *software*.

Los empleados que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de APSOT.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y los procedimientos de operación definidos por las áreas responsables del tema.

5.10. Derechos de propiedad intelectual

Reserva para APSOT los derechos de propiedad del *know how* desarrollado en el ambiente laboral.

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a APSOT, la que conserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones o cualquier otra actividad desarrollada en APSOT o por contratación de ésta.

5.11. Ambiente de control

Todo el personal de APSOT, en sus respectivas funciones, es responsable de la definición y del adecuado funcionamiento de los controles internos.

Es política de APSOT fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles así como una mentalidad orientada a los mismos. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar su eficiencia.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de APSOT. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa.

La responsabilidad respecto de la implementación de un sistema de control interno eficiente compete a todos los niveles de la organización. Por lo tanto, todo el personal de APSOT, dentro de sus respectivas funciones, es responsable de la definición y del adecuado funcionamiento de los controles internos.

5.12. Incentivos comerciales

Los incentivos comerciales deben adecuarse a la legislación aplicable y a las prácticas de mercado.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.

Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder con las prácticas usuales en el mercado, por valores autorizados y mediante procedimientos debidamente aprobados y registrados de acuerdo con las normas internas.

5.13. Ambiente de trabajo

Promueve un ambiente de trabajo respetuoso, sano y seguro.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a APSSOT o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de idoneidad y mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco.

APSSOT implementará políticas de observancia obligatoria por parte del personal en materia de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente y de alcohol y drogas, ajustadas a las legislaciones nacionales y orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

5.14. Relaciones con la comunidad

Restringe los compromisos políticos en nombre de APSSOT y regula la relación con funcionarios de gobierno.

El personal no está autorizado en nombre de APSSOT a apoyar públicamente a partidos políticos ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos o políticos.

Los empleados deben respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales.

El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

www.apsot.com

<http://web.sede.ot/apsot/codlgo.asp>

Para mayor información:

Gerencia de Auditoría de TECHINT
Hipólito Bouchard 557, Piso 15
C1106ABG, Buenos Aires
Argentina