Código de Conducta

Lineamientos y estándares de integridad y transparencia

APSOT

Sumario

Carta de la Presidencia 3

1. Introducción 4
2. 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 9
5.1. Cumplimiento de las leyes 9
5.2. Gestión transparente 10
5.3. Deber de fidelidad; 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. Privacidad de los Datos 17
5.9. Uso de Información Privilegiada 18
5.10. Uso de los recursos tecnológicos 19
5.11. Derechos de Propiedad intelectual 21
5.12. Ambiente de Control 22
5.13. Registros e informes precisos 23
5.14. Incentivos comerciales y prohibición de sobornos 24
5.15. Tolerancia y convivencia en el ámbito de trabajo 27
5.16. Relaciones con la comunidad 28
5.17. Medio ambiente 29
6. Validez 30

Estimado colaborador:

La Asociación Del Personal Superior de la Organización Techint (“APSOT”) afronta nuevas y complejas realidades y desafíos que requieren una respuesta eficaz que respete los valores fundamentales de nuestra Asociación.

Para esto, APSOT está comprometida con la construcción de una cultura organizacional de transparencia e integridad, basada en el comportamiento ético y el cumplimiento de las leyes. Esto es esencial para el mantenimiento de las prestaciones a nuestros beneficiarios.

La reputación de APSOT es el resultado de las acciones que cada uno de nosotros realiza todos los días, es una fuente de valor para nuestros beneficiarios, proveedores, prestadores, colaboradores e instituciones con las cuales interactuamos y uno de los mayores activos que tenemos.

Contamos con cada uno de ustedes en la difusión y promoción proactiva de las mejores prácticas en todas nuestras operaciones lo que contribuirá sin dudas a reforzar la sustentabilidad de APSOT.

Buenos Aires, julio de 2018.

Alicia Mondolo
Presidente
Asociación del Personal Superior
de la Organización Techint

1. Introducción

Los lineamientos del Código se aplican a la totalidad del personal dependiente, directores, prestadores, proveedores, profesionales actuantes e intermediarios comerciales, y a todo aquel que preste servicios para o en representación de APSOT y que sea capaz de incurrir en prácticas contrarias a la ética en su representación.

Este Código de Conducta ("el Código") define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados y directores de la Asociación Del Personal Superior de la Organización Techint ("APSOT" o "la Asociación"), cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

En la medida en que la naturaleza de cada vinculación lo permita, todos los principios establecidos en el presente deberán aplicarse también en la relación de APSOT con prestadores, proveedores, profesionales actuantes e intermediarios comerciales, y cualquiera que preste servicios para la Asociación o en su representación, reciban o no una retribución; es decir, todos quienes sean capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de APSOT.

Sin perjuicio de lo anterior, ni este ni ningún otro Código de Conducta puede prever todas las situaciones que debamos enfrentar y, de ningún modo, sustituye la aplicación del sentido común y el buen criterio. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento al supervisor directo, a la Dirección General ("Dirección"), al servicio de Auditoría Interna ("DIAU"), y/o a la Comisión Directiva ("Comisión") o al Presidente, según corresponda.

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

Se espera que los empleados de APSOT: (1) aprendan y cumplan con las leyes, las normas y las políticas y procedimientos de la Asociación que se aplican a su trabajo; (2) procuren rápidamente asesoramiento, realicen consultas y/o soliciten orientación si no están seguros acerca del rumbo a tomar y alienten a otros a que hagan lo mismo; (3) estén alertas e informen toda cuestión o potencial violación a su supervisor directo, a la Dirección, a DIAU y/o al Presidente de la Asociación respecto de todas las cuestiones que se encuentren cubiertas por este Código o contacten a la Línea Transparente en caso de resultar necesario; y (4) nunca juzguen ni tomen ningún tipo de represalias contra una persona que plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación.

Las siguientes preguntas deberán ser consideradas antes de tomar cualquier decisión en el ámbito laboral:

- **¿La acción propuesta cumple con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de APSOT?**
- **¿La acción propuesta se ajusta a la letra y al espíritu del Código de Conducta?**
- **¿Esta decisión puede justificarse y es percibida como el curso de acción más apropiado?**
- **Si la acción propuesta tuviese difusión pública, ¿podría comprometer a APSOT o resultar perjudicial para su reputación o su posición en la comunidad?**

Los órganos de aplicación son los niveles con personal a cargo, DIAU y el Presidente.

La Comisión Directiva de APSOT y, por delegación directa, su Presidente, serán el máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación por parte de la Asociación de este Código de Conducta.

DIAU resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación de este Código que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales.

El servicio de Recursos Humanos ("DIRHU") de APSOT deberá instrumentar los procedimientos necesarios para asegurar la aceptación de este Código.

La Dirección asistirá en la implementación de las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal de la Asociación, prestadores, proveedores y profesionales actuantes y cualquier otro que preste servicios para APSOT o en su representación, conozcan y comprendan los contenidos del Código de Conducta y comprendan sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

La Dirección, con la consulta y la asistencia de DIAU y del área de Asesoría Legal ("DILEG"), asegurará que la capacitación sobre este Código y las políticas y procedimientos de la Asociación son suministrados a todos los empleados de APSOT.

El personal que requiera mayor información que la ofrecida por su supervisión podrá contactarse con DIAU, 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.

La adhesión a las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en APSOT.

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

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, que evite la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos, procediendo de acuerdo con la sección #4, cuando detecte apartamientos de los principios de este Código.

Cada empleado deberá colaborar con las investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código, y deberán reportar inmediatamente cualquiera de estas situaciones.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, al despido, al igual que 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.

APSOT cuenta con una Línea Transparente para reportar, en forma confidencial, cualquier comportamiento contrario a los principios de este Código. Se respeta el derecho de defensa del personal involucrado (auditoria_responde@apsot.com).

APSOT instrumentó una Línea Transparente y alienta su uso para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código.

La Línea Transparente será operada bajo los procedimientos desarrollados por DIAU. Este canal de comunicación asegurará los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva y/o represalia hacia los empleados que se contacten con la Línea Transparente.

Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad, quien utilice la Línea Transparente tendrá derecho a que en todos los registros sobre su reporte se utilice un nombre de fantasía.

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

5.1. Cumplimiento de las leyes.

Los empleados deben cumplir con la legislación aplicable.

Todos los empleados deberán acatar en todos los casos el cumplimiento de las leyes vigentes en los distintos países en los que opere APSOT. Los empleados deben ser conscientes de que, debido a las operaciones de APSOT, toda conducta inapropiada en un país puede generar responsabilidad para APSOT o sus empleados, no solo en el país donde se produzca la conducta inapropiada sino también potencialmente en otros países. Si existiese alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento podrían generar responsabilidad legal para APSOT en algún país, los empleados deberán presentar de inmediato la cuestión ante su supervisor directo, a la Dirección, a DIAU, a DILEG y/o al Presidente de la Asociación.

Periódicamente, APSOT emite políticas, regulaciones y guías para alcanzar sus objetivos, aplicar las mejoras prácticas y cumplir con las regulaciones y normativas vigentes impuestas en las jurisdicciones en las cuales desarrolla sus actividades. Aunque la Asociación siempre se esfuerza por comunicar dichas políticas, regulaciones y pautas, se espera que los empleados también determinen cuáles son aplicables a ellos. Los empleados pueden consultar con DILEG para obtener asistencia al respecto.

5.2. Gestión transparente.

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

El personal debe tomar las medidas necesarias 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.

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 según lo establecido en la política o procedimiento aplicable.**
- **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.**

5.3. Deber de fidelidad; Conflicto de intereses

Los conflictos de intereses deben ser comunicados.

Se espera que los empleados actúen de manera justa, honesta y adecuada a los principios de este Código, siempre de acuerdo con los objetivos de APSOT y sus valores fundamentales.

En sus relaciones con beneficiarios, prestadores, proveedores, profesionales actuantes e intermediarios, y cualquiera que preste servicios para la Asociación o en su representación, los empleados deben privilegiar los intereses de la Asociación por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para parientes, personas allegadas o asociados.

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

Los conflictos de intereses que involucran a personal de APSOT, deben ser comunicados por escrito en su totalidad según lo requiere la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros. Esta declaración debe ser realizada conforme a las políticas y procedimientos internos o cuando APSOT lo considere apropiado.

Toda conducta relacionada con el ámbito laboral que genera un beneficio personal no autorizado en favor de los empleados, sus familiares, allegados y asociados y que pudiera ocasionar un daño a APSOT o a terceros con un interés en ella (beneficiarios, prestadores, proveedores, otros empleados o la comunidad), será considerada como contraria a los principios de este Código.

5.4. Obsequios y atenciones.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios y atenciones está restringida.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento pueden formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún empleado de APSOT, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para ésta o en su representación, debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquiera de sus destinatarios.

Los empleados de APSOT deberán tener especial cuidado en las relaciones, tanto con empleados de cualquier compañía, como con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y entidades vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta inapropiada.

Los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, solo cuando éstos no fuesen dirigidos a obtener comportamientos impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero en efectivo o bienes fácilmente convertibles en dinero.

No se prometerán, entregarán, abonarán o aceptarán, directa o indirectamente comidas, obsequios, viajes o entretenimiento, sin cumplir con las reglas expresadas en la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros y procedimientos vinculados, los cuales describen los procedimientos que la Asociación ha implementado para asegurar la adhesión a estos principios del Código. Si los empleados tienen alguna duda respecto de tales procedimientos, deben consultar a DIAU, y al Director General, al Presidente de APSOT o al funcionario en quién éste delegue tal función.

5.5. Uso de activos.

Los activos de APSOT deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

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

Cada empleado es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de APSOT 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.

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

Sólo las personas expresamente autorizadas, y sujeta a toda restricción impuesta por la ley aplicable, pueden tener acceso a la información interna de APSOT, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La *password* o clave, 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 de tomar las medidas necesarias para preservar la información de APSOT de los riesgos de daño o pérdida, y asegurar su custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

5.7. Confidencialidad de la información.

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

Los empleados de APSOT deben mantener la confidencialidad de toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo para la Asociación, aún cuando ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiriera específicamente a APSOT (por ejemplo, información sobre beneficiarios, prestadores, competidores, proveedores, y organizaciones públicas, etc.) y sin importar el modo en que dicha información se hubiera obtenido o hubiera sido comunicada. Esta obligación incluye, sin limitación alguna, la información obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones de sonido o imágenes, o en cualquier otra forma, como también la información mantenida en documentos físicos o digitales, archivos, imágenes, sonidos, y grabaciones de video o voz, o en cualquier otro formato.

La información confidencial de APSOT nunca debe ser compartida con ninguna persona que no la necesite para realizar un trabajo o prestar un servicio para APSOT. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de APSOT, la información confidencial sólo debe ser intercambiada cuando ello sea necesario. El personal debe seguir todos los procedimientos de seguridad y mantenerse alerta respecto de cualquier situación que pueda causar la pérdida, el uso incorrecto o el hurto de la información o la propiedad de APSOT.
La información confidencial de otras personas con quienes APSOT opera comercialmente o interactúa, incluida la información respecto de beneficiarios, también debe ser respetada.

Toda actividad médico - asistencial tendiente a obtener, clasificar, utilizar, administrar, custodiar y transmitir información y documentación clínica de un paciente debe observar el estricto respeto por la dignidad humana y la autonomía de la voluntad, así como el debido resguardo de la intimidad del mismo y la confidencialidad de sus datos sensibles.

De acuerdo a la normativa vigente, quien participe en la elaboración o manipulación de documentación clínica, o bien tenga acceso a su contenido, tiene el deber de confidencialidad y debe guardar debida reserva, salvo expresa disposición en contrario emanada de autoridad judicial competente o autorización del propio paciente. En el supuesto de incapacidad del paciente o imposibilidad de comprender la información a causa de su estado físico o psíquico, ésta sólo puede ser brindada a las personas autorizadas por ley.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado. La información confidencial de APSOT siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria. La información confidencial no debe ser usada para beneficiar a otro empleador, negocios externos o actividades no patrocinadas por APSOT.

La política de no divulgación debe ser mantenida, conforme a las leyes aplicables, regulaciones internas y acuerdos contractuales, hasta que dicha información sea revelada públicamente. La obligación del empleado de proteger la información confidencial continuará aun después de que el vínculo laboral haya finalizado.

La falta de cumplimiento con la obligación de confidencialidad será considerada un incumplimiento grave.

5.8. Privacidad de los Datos.

Estricto respeto a la privacidad de datos de empleados y terceros relacionados con la actividad.

APSOT respeta la privacidad tanto de sus empleados, como de terceros con quienes desarrolla sus actividades. Por lo tanto, solo se requiere, obtiene y usa información personal únicamente en la medida de lo necesario para llevar a cabo sus operaciones, en estricto cumplimiento de las leyes y normativas aplicables. Adicionalmente, APSOT solicita a sus empleados que protejan y mantengan en privado la información personal propia, la de otros empleados, o la de terceros.

Los requerimientos y el compromiso mencionados no limitan, en modo alguno, la autoridad de APSOT para investigar faltas cometidas por empleados y terceros, y particularmente la autoridad reservada en la Sección 5.10 de este Código.

La información referente a la salud del paciente beneficiario de APSOT se encuentra amparada por la protección de datos personales y la garantía del secreto del profesional médico. La historia clínica es inviolable, y tanto los establecimientos sanitarios como los profesionales de la salud tienen a su cargo su guarda y su custodia y la obligación de evitar que personas no autorizadas tengan acceso a su contenido. En aquellos casos en que la información deba ser conocida por terceros, se deberán proteger los datos del paciente y limitar la información a lo estrictamente necesario y a lo requerido judicialmente.

5.9. Uso de Información Privilegiada.

Se prohíbe terminantemente el uso indebido y la divulgación de información privilegiada.

Ningún empleado podrá adquirir, vender o negociar de ninguna otra manera títulos valores de cualquier compañía empleadora, o sus sociedades vinculadas o relacionadas empleadoras de beneficiarios de APSOT, o prestadores / proveedores que contraten con APSOT, mientras disponga de información relevante no pública (información privilegiada).

Asimismo, los empleados no podrán brindar a persona alguna, en forma directa o indirecta, información relevante no pública relacionada con las compañías empleadoras de los Beneficiarios de APSOT o con cualquier otra compañía relacionada o 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.

Toda inquietud respecto de estas cuestiones debe ser elevada al supervisor directo, a la Dirección, DIAU y/o al Presidente de APSOT.

5.10. Uso de los recursos tecnológicos.

El *hardware* y *software* sólo pueden utilizarse para los fines corporativos o para aquellos expresamente autorizados.

La utilización de *software* sin licencia 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 frente a terceros o autoridades gubernamentales.

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

APSOT, a través de DIAU, tiene derecho a monitorear, en cualquier momento y sin aviso, el uso de sus recursos de información tecnológica y, por ende, acceder, revisar, copiar o capturar archivos, documentos, registros, bases de datos, mensajes electrónicos (incluyendo tanto mensajes laborales como personales), actividad en Internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica de APSOT.

En igual sentido, los usuarios de los recursos de información tecnológica de APSOT no deben tener expectativas de privacidad en relación a la información o comunicaciones que sean generadas, transmitidas o almacenadas en los recursos de información tecnológica de APSOT.

Por el contrario, APSOT no accederá ni monitoreará las comunicaciones de los empleados que se realicen a través de sistemas de mensajería *web* provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.), a los que se accedan a través de computadoras de APSOT.

La información y datos almacenados dentro de las instalaciones de APSOT y los recursos de información tecnológica (incluyendo las computadoras de APSOT) son propiedad de ésta y, en consecuencia, APSOT puede decidir sobre la provisión de esta información a autoridades u otros terceros si lo considera apropiado o necesario.

5.11. Derechos de Propiedad Intelectual.

Reserva para APSOT de 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, o cualquier otra actividad desarrollada o contratada por APSOT.

5.12. Ambiente de Control.

Todo el personal, en sus respectivas funciones, es responsable de la definición y de asegurar el 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 con el fin de incrementar su eficiencia y asegurar que las actividades de APSOT se llevan a cabo de un modo coincidente con las prácticas establecidas, sus políticas y procedimientos establecidos y la legislación aplicable.

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, proteger los activos de APSOT, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa, e impedir toda conducta ilícita.

La Dirección de APSOT es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente, pero los empleados de todos los niveles de la organización son responsables de adherir a los controles establecidos y de identificar y plantear cualquier debilidad o falla en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

5.13. Registros e informes precisos.

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros precisos.

Es política de APSOT que: (1) los libros y registros de APSOT reflejen las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos, (2) la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto deliberado que resulte en la inexactitud de los libros y registros financieros son actos ilícitos y no serán tolerados, y (3) las transacciones se reflejen apropiadamente en los libros y registros de APSOT con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios contables aplicables.

Asimismo, el término “registros” es amplio: incluye virtualmente todo tipo de información generada o guardada por APSOT.

5.14. Incentivos comerciales y prohibición de sobornos.

Los incentivos comerciales deben adecuarse a la legislación aplicable y a las prácticas de mercado y deben ser aprobados de acuerdo con los procedimientos de APSOT.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse de manera oficial a través de contratos escritos 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, mediante procedimientos debidamente aprobados y registrados de acuerdo con las normas internas.

Los empleados no deben entregar absolutamente nada de valor (como por ejemplo dinero, obsequios, gastos de viajes, entretenimiento o cualquier otra ventaja) a nadie si esto fuera o pudiera ser interpretado como (1) un intento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales o de representantes políticos, (2) un elemento para influir de manera impropia sobre una persona para el desempeño de una función o actividad relevante o (3) una violación a cualquier ley o regulación aplicable. APSOT no permitirá la utilización de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o empresas bajo la figura de emprendimientos conjuntos (*joint venture*, por ejemplo) para dar o prometer dar algo a alguien en nombre de ella con el fin de evitar esta prohibición.

Si bien la presente prohibición incluye a cualquier tercero, los empleados deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta indecorosa. “Funcionario público” debe ser interpretado ampliamente, de manera de incluir empleados o funcionarios de organismos gubernamentales y de entidades vinculadas con gobiernos, o entidades controladas por el gobierno, inclusive entidades comerciales relacionadas con gobiernos (por ejemplo: empresas estatales).

Ninguna comisión, compensación, contrato, comida, regalo, viaje o atención podrá ser dado o pagado a un empleado o funcionario gubernamental, o en nombre de cualquier tercero, directa o indirectamente, sin cumplir con las reglas y procedimientos que APSOT ha implementado para asegurar la adhesión a estos principios del Código.

El soborno está totalmente prohibido.

APSOT no consentirá, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento o recepción de sobornos o cualquier otro pago indebido.

La mayoría de los países tienen leyes que establecen la ilegalidad de incurrir en actos de soborno, algunas de estas leyes no sólo sancionan actos de corrupción cometidos dentro del territorio del mismo país, sino también a sobornos cometidos en el extranjero.

El incumplimiento de cualquiera de estas leyes implicará un delito grave que puede derivar en sanciones y multas para APSOT y en el encarcelamiento de personas.

5.15. Tolerancia y convivencia en el ámbito de trabajo.

Se promueve un ambiente de trabajo saludable y seguro. Se prohíbe la discriminación ilegal y cualquier tipo de acoso en la relación laboral.

APSOT respeta particularmente las leyes relacionadas con los derechos humanos y del trabajo.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a APSOT o de aspirar a una nueva posición en la misma, de acuerdo con los requisitos para 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 frente a diferencias personales.

APSOT no tolerará ninguna forma de abuso, acoso, coerción ni intimidación, sea de naturaleza sexual, física, psicológica u otra.

APSOT apoya la eliminación de toda forma de discriminación, trabajo forzado o ilegal, esclavitud, particularmente el trabajo infantil. No serán tolerados, la discriminación, trabajo forzado o ilegal, y/o esclavitud en los prestadores, proveedores, profesionales actuantes, contratistas y/o cualquiera que preste servicios para la Asociación o en su representación.

5.16. Relaciones con la comunidad.

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

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

Todo aporte (incluidos los caritativos y políticos) realizado deberá cumplir con las políticas y procedimientos que APSOT ha implementado para asegurar la adhesión a los principios de este Código.

Los empleados de APSOT deben respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales y deben actuar en todo momento en conformidad con las secciones 5.4 y 5.14 de este Código cuando se relacionan con funcionarios públicos.

5.17. Medio ambiente.

APSOT promueve un ámbito de trabajo saludable y el respeto por el medio ambiente.

APSOT está comprometida con la mejora continua en la relación con el medioambiente y espera que sus empleados también estén comprometidos con la reducción del impacto ambiental de sus actividades.

El propósito de APSOT es respetar, y espera que sus empleados también lo hagan, el espíritu de todas las leyes y normas vigentes en la materia.

Donde exista un vacío legal, los empleados deberán imponerse estándares altos y apropiados.

6. Validez

La versión revisada de este Código de Conducta estará vigente desde el 25 de julio de 2018 y, a partir de esa fecha, reemplaza y sustituye en su totalidad al anterior.

www.apsot.com

Para mayor información:
APSOT
Av. Córdoba 302/320
2º piso
C1054AAP, Buenos Aires
Argentina

(54) 11 4018 2500 T
(54) 11 4018 8787 F