Contenido

1. Objetivo 2
2. Alcance 2
3. Recursos Involucrados 2
4. Principios Generales 2
5. Recomendaciones e influencias 3
6. Competencia Honesta 3
7. Actividades Ilegales 3
8. Anticorrupción 4
9. Prevención de Lavado de Dinero y del Financiamiento del Terrorismo 4
10. Actividades Políticas 4
11. Actuación de los Empleados 5
12. Prácticas laborales justas 5
13. Tolerancia cero al acoso y a la discriminación 5
14. Conflictos de Intereses 6
14.1 Política General 6
14.2 Actividades en Conflicto 6
14.3 Reporte de conflictos de intereses o desvíos 6
15. Deber de Confidencialidad 7
15.1 Manejo correcto de la información personal y comercial confidencial 7
16. Uso correcto de los recursos tecnológicos de la Compañía 8
17. Uso de Software 8
18. Protección de Datos Personales 9
19. Difusión del Código de Ética 9
20. Asesoramiento 9
21. Incumplimiento de las políticas sobre conducta y conflicto de Intereses 9

CÓDIGO DE ÉTICA

1. OBJETIVO

El presente Código tiene por objetivo:

a. Describir las pautas generales que deben regir la conducta de todos los empleados y personal jerárquico de la Empresa en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones comerciales y profesionales.

b. Establecer los cursos de acción a seguir en el manejo de los conflictos de intereses y apartamientos a los principios contenidos en este Código.

2. ALCANCE

Este Código es de alcance general para todas las actividades que realice la Empresa. Su contenido no reemplaza ni sustituye ninguna norma o procedimiento vigente y puede ser complementado con otras directivas.

3. RECURSOS INVOLUCRADOS

Todos los integrantes de la Empresa, sin importar la función que desarrollen o el cargo que posean

4. PRINCIPIOS GENERALES

Todos los empleados deben desempeñar sus funciones de acuerdo con la ley y normas internas de la Empresa.

Es política de la Empresa la observancia de normas de conducta honestas e íntegras en las relaciones de su personal con los clientes, otros empleados, proveedores, el estado y terceros en general.

Las interacciones con clientes, proveedores, autoridades públicas, y otros terceros deben realizarse de manera transparente y honesta, dentro de lo establecido por la legislación vigente y las normas internas de la Empresa.

La presentación de los servicios de la Empresa debe ser desarrollada en un marco de buena fe, debiéndose dar respuesta adecuada a las consultas y/o reclamos que presenten los clientes.

No se podrá invocar el nombre de la Empresa en forma falsa o engañosa.

No deberá utilizarse el cargo, la función, informaciones sobre los negocios o recursos de la Empresa para beneficio personal.

El uso de la denominación social, de papelería membretada y de cualquier otro elemento vinculado a la imagen de la Empresa debe limitarse estrictamente a razones de tipo laboral, no pudiendo ser utilizada para ningún otro propósito.

Ningún empleado de la Empresa o familiar del empleado, podrá aceptar obsequios o beneficios personales de personas físicas o jurídicas que tengan o busquen tener relaciones comerciales con la Empresa.

Con carácter general sólo podrán ser aceptados regalos de carácter promocional o con fines de cortesía, que no se efectúen en forma de dinero en efectivo. El ofrecimiento de obsequios al empleado por cualquier otro motivo deberá ser comunicado en forma inmediata a la Dirección.

5. RECOMENDACIONES E INFLUENCIAS

Toda compra de bienes y contratación de servicios se realizará en base al costo y la calidad del prestador, sin considerar otros factores tales como influencias o recomendaciones.

6. COMPETENCIA HONESTA

La Empresa adhiere a leyes conocidas como leyes antimonopolio o anti-competencia, que están diseñadas para preservar y promover la competencia libre y abierta, precios razonables, servicios eficientes y una economía productiva. Toda actividad o conducta que reduzca o elimine la competencia se encuentra sujeta a escrutinio. Incluso un aparente acuerdo con un competidor puede ser suficiente para violar las leyes de competencia, razón por la cual podrán imponerse sanciones severas.

En tal sentido los empleados nunca deberán:

- Fijar precios o términos para los productos y servicios que vendemos.
- Acordar dividir intencionalmente mercados, clientes o territorios.
- Acordar boicotear a clientes, proveedores u otros competidores.
- Acordar fijar sueldos/salarios o acuerdos de no captación.

La Empresa considera que la mejor forma de actuar es competir enérgica y justamente, y actuar siempre de acuerdo con las leyes y regulaciones del país.

Al hablar sobre nuestros competidores con colegas o clientes, se debe poner énfasis en los aspectos positivos de la Empresa, nuestros productos y servicios y nunca se debe desacreditar a la competencia de ninguna forma.

7. ACTIVIDADES ILEGALES

El incumplimiento de las normas legales en la ejecución de las tareas no resulta excusable bajo ningún concepto. La participación en actividades ilegales de cualquier índole puede servir de base para la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

8. ANTICORRUPCIÓN

La Política Anticorrupción de la Empresa prohíbe estrictamente a los empleados otorgar u ofrecer cualquier elemento de valor con la intención de influir en el destinatario para que este ejerza sus responsabilidades laborales inadecuadamente a fin de obtener o mantener actividades comerciales, o asegurarse una ventaja comercial indebida. Esta prohibición se aplica, ya sea en casos donde se trate con funcionarios del gobierno, proveedores, clientes o terceros.

Estos pagos indebidos generalmente se conocen como “sobornos” o “comisiones ilícitas”. Debido a la importancia de mantener la confianza de nuestros clientes y socios comerciales, el empleado debe mantenerse lo más alejado posible de estos signos de corrupción. Debe evitar cualquier tipo de operación que pueda interpretarse como un soborno o como alguna otra práctica corrupta y no debe solicitar a otros que ofrezcan sobornos o comisiones ilícitas en nombre de la Empresa.

9. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El lavado de dinero es el proceso por el cual los fondos que se generan a partir de una actividad ilegal se presentan como fondos legítimos, como por ejemplo al usar los fondos en transacciones financieras diseñadas para disimular su origen ilegal. Para prevenir el lavado de dinero, el empleado siempre debe estar atento y actuar con la diligencia debida frente a potenciales clientes y otros socios comerciales.

Las leyes antilavado de dinero indican que es un delito participar intencionalmente en una transacción financiera que derive de actividades ilegales o que tenga como finalidad promover una actividad ilegal.

La “omisión premeditada” de la legitimidad del origen de los fondos no constituye una excusa. Es la razón principal por la cual los empleados deben actuar con la diligencia debida cuando se trate con potenciales clientes u otros socios comerciales. La participación en el lavado de dinero e incluso el no denunciar el lavado de dinero o las actividades sospechosas que puedan involucrar lavado de dinero pueden conllevar sanciones graves, tales como multas importantes e incluso el encarcelamiento.

La Empresa prohíbe estrictamente a los colaboradores asistir u ofrecer ayuda en un acto de evasión impositiva o dar instrucciones a alguien más para hacerlo.

Todos los integrantes de la Empresa deben conocer, comprender y cumplir en todo momento las normas internas y las emanadas del BCRA, la Unidad de Información Financiera (UIF) u otro Organismo Oficial que reglamenten la prevención del Lavado de Dinero y del financiamiento del terrorismo.

10. ACTIVIDADES POLÍTICAS

La Empresa no debe resultar involucrada en las actividades políticas que desarrolle el personal y que puedan perjudicar su imagen.

El personal debe comunicar a la Dirección de la Empresa las relaciones que mantenga en forma particular con políticos o funcionarios; asimismo, debe abstenerse de discutir asuntos de la empresa con dichos funcionarios.

11. ACTUACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Es política de la Empresa que sus empleados:

- Actúen de modo honesto y ético, incluyendo el manejo ético de conflictos de interés, sean aparentes o reales, entre sus relaciones personales y profesionales, promoviendo también un comportamiento ético entre colegas y subordinados;
- Eviten todo conflicto de interés conocido o que razonablemente pueda suponerse conocido por ellos, e informen de toda situación significativa o relación personal que razonablemente pudiera generar tal conflicto;
- Adopten todas las medidas razonables para proteger la confidencialidad de la información material de la Empresa y de sus clientes, que no fuere pública, obtenida o generada en ejercicio de sus funciones y para prevenir la divulgación no autorizada de tal información, salvo que así lo requiera una ley o regulación aplicable;
- Cumplan con las leyes gubernamentales, normas y reglamentos aplicables a sus áreas de responsabilidad, como también con las normas internas de la Empresa.
- No participen, directa o indirectamente, para influenciar fraudulentamente, ejercer coerción, manipular o engañar a los clientes, a los efectos de lograr que la información suministrada a ellos resulte engañosa
- Informen sin demora cualquier posible violación a este Código de Ética a la Dirección de la Empresa.

El incumplimiento de las prescripciones de este Código de Ética podrá resultar en medidas disciplinarias hasta la terminación de la relación laboral.

12. PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS

La política de la Empresa es asegurar oportunidades equitativas de empleo y de progreso para todas las personas. Va en contra de nuestra política discriminar ilegalmente a las personas.

13. TOLERANCIA CERO AL ACOSO Y A LA DISCRIMINACIÓN

La Empresa promueve que el lugar de trabajo sea un entorno cordial, libre de acoso y de comportamiento discriminatorio. El acoso puede presentarse de muchas formas, que incluyen, entre otras:

- Comentarios desagradables, ofensivos o degradantes sobre una característica personal.
- Comentarios explícitos o degradantes sobre la apariencia.
- Solicitudes para citas o favores sexuales.
- Exhibición de imágenes sexualmente sugestivas o pornografía.
- Correos electrónicos o mensajes de texto con contenido sexual.

El acoso de cualquier tipo se determina según la percepción razonable que otros tengan sobre sus acciones, independientemente de su intención. Todas las formas de acoso violan las políticas de la Empresa y pueden ser ilegales. Se prohíben estrictamente y no se tolerarán las acciones o palabras que hostiguen o intimiden a los demás.

Todo empleado de la Empresa debe comprender y cumplir todas las leyes laborales y de empleo vigentes.

14. CONFLICTOS DE INTERESES

14.1 POLÍTICA GENERAL

Existe un conflicto de intereses toda vez que el interés personal de algún integrante de la Empresa pueda afectar a su objetividad profesional en el desempeño de sus funciones.

Todos los empleados deben evitar aquellas situaciones que presenten o puedan presentar un conflicto real o aparente, entre sus intereses personales y el interés de la Empresa.

14.2 ACTIVIDADES EN CONFLICTO

Con motivo del cumplimiento de sus funciones, los empleados no podrán apropiarse, ni desviar hacia otras personas o entidades, las oportunidades comerciales que conozcan y que podrían ser de interés para SIMPLIA S.A.. El personal es responsable ante la empresa del uso de la información en beneficio propio, y de los daños que cause como consecuencia de su divulgación.

14.3 REPORTE DE CONFLICTOS DE INTERESES O DESVÍOS

Los empleados deberán comunicar en forma inmediata a la Dirección de la Empresa lo siguiente:

a. Las situaciones que puedan constituir un conflicto de intereses.;
b. Los hechos que perjudiquen o sospechen que puedan perjudicar a la Empresa o sus Clientes.

c. Los hechos que se opongan a los principios de este Código.

Las personas destinatarias de comunicaciones relacionadas con información sobre posibles incumplimientos de normas legales o principios éticos deberán preservar el anonimato de la fuente.

15. Deber de Confidencialidad

Los empleados no deberán utilizar para beneficio personal la información relacionada con cualquier aspecto de la actividad de la empresa.

Todos los empleados deben observar el uso confidencial de la información interna de la empresa, y la obtenida de terceros como consecuencia del desempeño de sus funciones.

El uso y protección de la Información son tratados en forma completa en el *Convenio de Confidencialidad* y la *Política General de Seguridad de la Información*.

15.1 Manejo correcto de la información personal y comercial confidencial

Todo empleado tiene la obligación de preservar la confianza de los clientes y colaboradores y de proteger los activos comerciales de la Empresa. Deberá actuar con diligencia para asegurarse que toda la información confidencial (que incluye información personal, de salud o confidencial de clientes, compañeros y proveedores; secretos comerciales; e información comercial interna, como informes, detalles sobre estrategias, iniciativas, tecnologías, o procesos comerciales y operaciones, y sistemas) sea manejada de manera adecuada y según las leyes, regulaciones y políticas vigentes de la Empresa.

Todos los empleados deben tomar especiales recaudos al transmitir información por correo electrónico, fax, u otros medios electrónicos. Se requiere especial cuidado ante las siguientes situaciones:

- La eliminación de información confidencial ya sea impresa o en formato electrónico, conforme a la política de Gestión del Ciclo de Vida de la Información de la Empresa.
- La transmisión de información confidencial fuera del territorio nacional.

Las reuniones de la Empresa y las llevadas a cabo con los Clientes son confidenciales. Está prohibido grabar reuniones con equipos de audio, video u otro dispositivo electrónico, a menos que se haya obtenido una aprobación previa de la Dirección.

Las Políticas y los Estándares de Seguridad de la Información proporcionan las normas para la protección de la Información de la Empresa y sus Clientes.

16. USO CORRECTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA COMPAÑÍA

Es responsabilidad de cada empleado utilizar los recursos de la Empresa en forma eficiente y apropiada para el desempeño de su actividad profesional.

Los empleados deberán proteger los recursos de la Empresa y preservarlos de usos inadecuados que puedan originar perjuicios económicos a la misma.

Todas las claves de acceso a lugares físicos tienen el carácter de personales e intransferibles.

La Empresa depende de la tecnología para el desarrollo de las actividades comerciales diarias. Por ello, es fundamental proteger los recursos de tecnología de la información. La Empresa proporciona equipos como computadoras, software y otro tipo de tecnologías y también capacidad de comunicación electrónica como acceso a Internet, correo electrónico, mensajería de texto y herramientas colaborativas que permiten realizar el trabajo. Estas herramientas son propiedad de la Empresa y siempre deben usarse de acuerdo con las políticas de la Empresa y las leyes vigentes.

Toda la información almacenada, transmitida o recibida en estas computadoras y dispositivos pertenece a la Empresa y, si lo permite la ley, está sujeta a revisión en cualquier momento.

Aunque los equipos no son propiedad del empleado, éste tiene la obligación de proteger de pérdida y daños los dispositivos y los datos que contengan. Debido a que usted trabaja con información confidencial, también debe proteger los equipos, el software y los datos del acceso no autorizado y debe informar inmediatamente a la Dirección si ocurre una violación de la seguridad.

Las comunicaciones Electrónicas deben hacerse según las políticas y las prácticas de la Empresa.

Los responsables deben revisar periódicamente el acceso y los derechos de acceso al sistema de tecnología de la información de los colaboradores, consultores y miembros temporales de la Empresa.

17. USO DE SOFTWARE

Los empleados no deberán utilizar y / o incorporar a los equipos personales (suministrados por la Empresa, conectados o no a su red interna, programas de computación sin la respectiva licencia o autorización del fabricante respectivo y que no hayan sido autorizados por el administrador de la red informática.

Deberán notificar a la Dirección el conocimiento que tengan de ese tipo de situaciones. El empleado a cargo de los equipos tecnológicos asume total responsabilidad por los hechos y perjuicios que pudieran corresponder.

El Software suministrado es para uso laboral y deberá ser utilizado tal cual lo establecido en la *Política General de Seguridad de la Información*

Todas las claves de acceso a los sistemas informáticos son personales e intransferibles

18. Protección de Datos Personales

Al compromiso de confidencialidad reflejado en el presente Código, se añaden un conjunto de normas y procedimientos específicos que han sido adoptados, para cumplir con la normativa vigente Ley Nº 25.326 HABEAS DATA, con la finalidad de proteger y asegurar el tratamiento apropiado de la información de carácter personal que, como consecuencia del desarrollo de sus actividades empresariales, obtienen de sus clientes, empleados, directivos y administradores, o de cualquier otra persona física con la que se relacionan. Dichas normas y procedimientos deberán ajustarse a lo establecido por los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

19. Difusión del Código de Ética

Los responsables de cada área deben garantizar que los empleados que ingresen a la Empresa sean debidamente informados sobre las políticas vigentes en materia de ética.

El Código de Ética se encontrará publicado en la intranet de la Empresa.

20. Asesoramiento

Las dudas sobre la interpretación de este Código deberán ser aclaradas con el correspondiente superior jerárquico.

21. Incumplimiento de las políticas sobre conducta y conflicto de Intereses

La falta de cumplimiento de cualquiera de las disposiciones de este Código se considerará falta grave y puede someter al usuario a una acción disciplinaria, incluyendo el despido.