



ADERCONSULT S.R.L.

Ambiente y Desarrollo Rural Consultores



**CODIGO
DE CONDUCTA DE
ADERCONSULT SRL**

2018

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad, transparencia, honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables a los que deberán ajustarse todos los empleados que laboran en ADERCONSULT SRL, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad. Sin contravenir lo anterior manifestado, el presente documento no pretende abarcar todas las posibles 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 a su jefe superior inmediato o al responsable del Programa de Cumplimiento de Integridad- ICP, acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es “hacer lo correcto”, responsabilidad que no puede transferir o delegarse.

La empresa ADERCONSULT SRL, es responsable de fomentar y hacer cumplir este compromiso a todos sus colaboradores en el desarrollo de sus responsabilidades diarias, puesto que la reputación e imagen de la empresa, continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes de la empresa.

El presente Código de Conducta es una compilación de conductas deseables y no deseables que debe tener en cuenta todo el personal que labora en las distintas áreas de la empresa.

ASPECTOS GENERALES

I. ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Junta General de Socios es el órgano de máximo nivel de decisión, en cuanto a la implementación del presente documento en la empresa ADERCONSULT S.R.L.

La Gerencia General, resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas por los niveles de supervisión.

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el responsable del programa de Cumplimiento de Integridad – ICP, deberá instrumentar las normas y procedimientos para asegurar la implementación del Código sin excepciones.

La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Proyectos, asistirán en la implementación de las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal, proveedores, agentes, representantes, subcontratistas, consultores, asociados, consorciados y cualquiera que preste servicios para la empresa, conozcan los contenidos del presente Código de Conducta y comprendan sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

II. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El respeto y compromiso de cumplimiento de las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en la empresa ADERCONSULT SRL.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los empleados, quienes no podrán justificar su incumplimiento 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 y actúe por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios del presente Código en cualquier tipo de proceso.

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 y, en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

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.

III. REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Teniendo en cuenta la legislación aplicable, la empresa ADERCONSULT SRL ha implementado una línea transparente para 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 disciplinaria hacia los empleados que se contacten con la Línea Transparente.



La Línea Transparente será operada bajos los procedimientos desarrollados por la Gerencia General y contará con los siguientes canales de comunicación:

“CONTACTENOS”

- Correos a través del icono “CONTACTO” del sitio web de la empresa.
- Vía telefónica al celular 964100345 - 964398756
- Mensajes Whatsapp al 964100345- 964398756
- Mensajes de texto al 964100345- 964398756

Con el objeto 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 seudónimo.

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

IV. VIGENCIA

El presente Código de Conducta, fue aprobado en sesión de Junta Universal de Socios el día 31 de diciembre de 2018, hasta que se dicte una modificación y/o sustitutoria o actualización. Éste documento es refrendado por el Gerente General y el Asesor Legal responsable del ICP, entrando en vigencia a partir del 02 de enero de 2019.

PAUTAS DE CONDUCTA

Artículo 1. Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones

Los empleados deben cumplir con la legislación aplicable.

Todos los empleados deberán acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentran sujeta la empresa. Los empleados deben ser conscientes de que, debido a que las operaciones de la empresa se desarrollan a nivel nacional, toda conducta inapropiada en cualquier ciudad puede generar responsabilidad para la empresa o sus empleados, no sólo en el lugar donde se cometa una conducta indebida sino también, potencialmente, en otras ciudades. Si existiese alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento podrían generar responsabilidad para la empresa en alguna ciudad, los empleados deberán presentar de inmediato la consulta ante su supervisor directo, el Director correspondiente, la oficina de recursos humanos, al asesor legal.

Periódicamente, la empresa emite políticas, regulaciones y guías para alcanzar sus objetivos de negocio, aplicar las mejores prácticas y cumplir con las regulaciones impuestas por varias jurisdicciones en las cuales desarrolla sus operaciones, se espera que los empleados también determinen cuáles son aplicables a ellos. Los empleados pueden consultar a la oficina de recursos humanos o al asesor legal responsable del Programa de Cumplimiento de Integridad – ICP, para obtener asistencia al respecto.

De igual manera, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada.

Artículo 2. Gestión transparente

El personal debe tomar las medidas necesarias para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

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

- ✓ Cuando se encuentra basada según lo establecido en las políticas o procedimientos aplicables.
- ✓ Cuando responde a un análisis razonable de administración de riesgos.
- ✓ Cuando antepone los intereses de política conducta de la empresa por sobre cualquier tipo de intereses personales.
- ✓ Es oportunamente comunicada.

Artículo 3. Conflicto de intereses

Existe conflicto de intereses, cuando el personal en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero, afectando los intereses de la empresa.

En las relaciones con los clientes, proveedores, intermediarios y competidores, los empleados deben anteponer los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

Los conflictos de interés que involucraran al personal de la empresa deben ser comunicados por escrito en su totalidad según lo requiere la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros.

Toda conducta relacionada al ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado a favor de los empleados, sus familiares o sus allegados y que pudiera ocasionar un daño a la empresa o a terceros con un interés en ellas (socios, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad) será considerada como contraria a los principios de este Código.

Se confía en que los empleados actúen de manera justa, honesta y siempre de acuerdo con los objetivos y valores de la empresa.

Artículo 4. Obsequios y atenciones

Los empleados no deberán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de presentes, obsequios y/o atenciones. Los empleados únicamente podrán ofrecer o aceptar presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán presentes, comidas o atenciones si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

Ocasionalmente puede ser apropiado hacer regalos a terceros, a fin de reforzar las relaciones. En consecuencia, ADERCONSULT SRL permite esos obsequios, siempre y cuando se ajusten a la pauta general de que los regalos e invitaciones sólo deben otorgarse cuando el valor del regalo es moderado, cuando obedezca a una ocasión justificada y sea apropiado, y cuando a la vista del valor, la naturaleza del regalo y el momento se pueda excluir razonablemente de que vaya a ejercer una influencia indebida en la conducta de la persona que lo recibe.

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

Artículo 5. Uso de activos

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

Artículo 6. Seguridad de la Información

Sólo las personas autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos y ópticos.

Los empleados son responsables directos de tomar las medidas necesarias para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño o pérdida, y asegurar su protección por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

Artículo 7. Confidencialidad de la información

Los empleados de la empresa deben mantener la confidencialidad de toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo, aun cuando ésta no hubiera sido clasificada como reservada o no se refiera específicamente a éstas (por ejemplo, información sobre socios, clientes, competidores, proveedores, mercados, 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 documentación física o digitales, archivos, imágenes, sonidos, grabaciones de video y de voz, o en cualquier otro formato.

Algunos de los empleados tienen acceso, ya sea en forma habitual u ocasional, a información confidencial debido al tipo de trabajo que realizan. Esto puede incluir, por ejemplo, información relacionada a ventas, planes comerciales, datos financieros, información técnica, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, servicios actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, contratos potenciales, investigaciones de mercado, proyecciones financieras, organigramas, información almacenada en sistemas de almacenamiento de información de la empresa, o cualquier otro tipo de información.

La información confidencial de la empresa nunca debe ser compartida con ninguna persona que no la necesite para realizar un trabajo o prestar un servicio para la empresa. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de la empresa, la información confidencial sólo debe ser intercambiada, cuando ello sea necesario en función de la actividad de quienes participan del intercambio. 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 la empresa. La información confidencial de otras personas con quienes ADERCONSULT SRL hace negocios o interactúan también debe ser respetada.

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

Los empleados no revelarán información concerniente a la empresa, sea está o no de carácter confidencial; ni permitirán su divulgación. Esta obligación subsiste aun cuando la relación laboral haya finalizado.

Esta obligación permanecerá vigente aún después de concluido el contrato y, su incumplimiento generará la obligación de pago por indemnización a los daños y perjuicios a que hubiere lugar. Asimismo, el trabajador deberá hacer entrega a ADERCONSULT de todas las publicaciones, revistas, libros, CD's, etc. que LA CONSULTORA le haya entregado o que fueran producidos dentro del proyecto, como parte de su trabajo o función.

Artículo 8. Probidad en el trabajo

El trabajador tiene la obligación de actuar con honradez, integridad y rectitud en el desempeño de sus funciones.

Constituye falta de probidad las siguientes situaciones:

- Apoderamiento de documentos para descubrir una información confidencial de la empresa.

- Aprovechamiento de información de la empresa.
- Disminución intencional del ritmo de la ejecución de las labores.
- Promover la suspensión injustificada de las labores.
- La presentación al empleador de documentos alterados que le permitan obtener un beneficio indebido.
- No comunicar a la empresa las deficiencias o problemas en el desarrollo de actividades y que signifiquen riesgos a la misma.
- Falsificar o alterar documentos de la empresa.
- Cualquier acto que lesione el prestigio de la empresa.
- Falta de honradez en la conducta del empleado durante la ejecución de sus labores, debe entenderse que incluye tanto los actos practicados dentro como fuera de las instalaciones de la empresa.
- Que el empleado haya estado consiente de su comportamiento deshonesto

No se busca ni espera que el empleado sea puro sino bueno, cumplidor exacto de sus cargas legales y contractuales actuando con la moral y ética correspondiente.

Artículo 9. Uso de los recursos tecnológicos

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

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

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

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

Artículo 10. Derechos de propiedad intelectual

Los derechos de propiedad sobre todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, las que conservan su derecho a explotarlos del modo y en el momento que consideren más oportuno, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de éstas.

Artículo 11. Ambiente de Control

Es deber de la empresa 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 controles. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles con el fin de incrementar su eficiencia y asegurar que los negocios de la empresa se lleven a cabo de un modo coincidente con sus prácticas, políticas y procedimientos establecidos y con la legislación aplicable.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la empresa. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, proteger los activos de la empresa, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa, e impedir toda conducta ilícita.

La gerencia de la empresa, 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 percibida en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

Artículo 12. Registros e informes precisos

Es política de la empresa que: (1) los libros y registros reflejen las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar los hechos 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 deberán reflejar apropiadamente en los libros y registros de las Compañías con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios contables aplicables.

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

Artículo 13. Incentivos comerciales y prohibición de sobornos

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

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

Los empleados no deben entregar absolutamente nada (por ejemplo, dinero, obsequios, gastos de viajes, atenciones excesivas 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 o en su desempeño de una función o actividad relevante, o (2) una violación a cualquier ley o regulación aplicable. La empresa no permitirá la utilización de representantes, intermediarios, agentes o socios bajo la figura de emprendimientos conjuntos (Consortios, por ejemplo) para dar, prometer o dar algo a alguien en nombre de ellas 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, lo cual debe ser interpretado ampliamente e incluir a 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), con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta deshonestas.

El soborno y el pago de facilitación está totalmente prohibido, además de efectuar pagos a algún funcionario público o terceras personas, para facilitar o asegurar gestiones y/u operaciones, que tengan alguna relación directa con los trabajos a realizar.

La empresa no consentirá, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento o la recepción de sobornos o pagos de facilitación o de cualquier otro pago indebido a ningún tercero.

Respecto de las relaciones con funcionarios públicos, la mayoría de los países tienen leyes que establecen la ilegalidad de incurrir en soborno, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas de Estados Unidos de Norteamérica (U.S. Foreign Corrupt Practices Act). Asimismo, la Convención para Combatir el Soborno de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) establece principios legalmente vinculantes que criminalizan el soborno de funcionarios públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales.

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

Artículo 14. Defensa de la competencia

La empresa se compromete a que en el desarrollo de sus actividades prime la competencia justa, honesta y transparente.

ADERCONSULT SRL busca preservar la libre competencia y prohíbe conductas que implican restricciones al comercio. Ejemplos de conductas que violan la libre competencia incluyen la fijación de precios, la colusión en licitaciones, la distribución de mercados o clientes, y el abuso de posición dominante. Las sanciones por infringir las leyes de defensa de la competencia pueden ser muy severas; adicionalmente a multas monetarias y otras penalidades, los individuos que fueran encontrados culpables de las infracciones más graves podrían enfrentar penas privativas de la libertad.

La empresa se encuentra comprometida en el cumplimiento estricto de las leyes de defensa de la competencia en todas las ciudades donde realizan negocios y a evitar cualquier tipo de conducta ilegal. Sus empleados no deben involucrarse en conductas anticompetitivas y deben esforzarse por evitar la apariencia siquiera de posibles transgresiones.

Mientras que la formación o integración de consorcios no constituye por sí misma una violación de las normas de defensa de la competencia, deberán evitarse situaciones que pudieran crear una restricción ilícita de la competencia. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento al asesor legal responsable del Programa de cumplimiento de Integridad – ICP.

Artículo 15. Ambiente de trabajo

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a ADERCONSULT SRL o de aspirar a una nueva posición sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de 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.

La empresa está en la obligación de implementar políticas de observancia obligatoria alineadas a la legislación nacional aplicable con el propósito de promover un ambiente de trabajo sano y seguro.

Artículo 16. Relaciones con la comunidad

ADERCONSULT SRL como regla general, tiene la política de no brindar apoyo, financiamiento y/o cualquier tipo de ayuda a partidos o candidatos políticos, en conformidad a la normatividad vigente.

Asimismo, los empleados no están autorizados a apoyar públicamente en nombre de la empresa a partidos políticos, a participar en campañas electorales o a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

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