

MANUAL AÑO 2021



IAPSER
SEGUROS

CÓDIGO DE CONDUCTA

SAN MARTÍN 918

Tel: (0343) 4420100 / Fax: 4208882

C.P: E3100AAT



www.iapserseguros.com.ar



SUPERINTENDENCIA DE
SEGUROS DE LA NACIÓN

Org. de control www.argentina.gob.ar/ssn
Atención al asegurado 0800-666-8400

Nº de insc. en SSN 0254

CONTENIDO

2.	CONSIDERACIONES	3
3.	OBJETO	4
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
5.	PRINCIPIOS ÉTICOS DEL IAPS Y SU GRUPO DE EMPRESAS.....	5
6.	CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....	7
7.	SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....	8
8.	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO.....	8
9.	POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	9
10.	CONFLICTOS DE INTERESES.....	9
11.	REGIMEN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES.....	10
12.	RELACIÓN CON TERCEROS	12
13.	DEBER DE INFORMAR O DENUNCIAR.....	13
14.	CANALES DE DENUNCIAS	14
15.	PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.....	15
16.	SALUD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL	16
17.	MANEJO DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y ACTIVOS	17
18.	DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y MALTRATO LABORAL	17
19.	POLÍTICA DEL CORRECTO USO DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL.....	18
20.	PREGUNTAS Y DUDAS.....	18

1. INTRODUCCIÓN

El **INSTITUTO AUTÁRQUICO PROVINCIAL DEL SEGURO (I.A.P.S.)** es una organización con una reconocida trayectoria en el mercado asegurador de la República Argentina. La ética y la integridad forman parte de los principales valores del **I.A.P.S.**, forman parte de nuestra forma de hacer negocios, siendo importante no solo los resultados obtenidos, si no como han sido obtenidos.

Este **CÓDIGO DE ÉTICA** (en adelante “Código”) desarrollado por el **I.A.P.S.** se aplica a todos sus miembros y socios de negocios (parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de vínculo comercial). De ellos esperamos compromiso, ética e integridad dejando de manifiesto que el **I.A.P.S.** no tolera el logro de resultados que impliquen violación de la Ley o de los principios éticos.

2. CONSIDERACIONES

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro **CÓDIGO**:

- **Este CÓDIGO es aprobado por el Directorio y la Gerencia General del I.A.P.S.** Ellos son quienes aprueban este documento, así como toda enmienda o salvedad a las disposiciones del mismo. Adicionalmente, podrán determinar la inclusión en su ámbito de aplicación de cualquier otra persona si es requerido por alguna normativa aplicable al I.A.P.S.
- **Este Código puede sufrir modificaciones. El Directorio y la Gerencia General** Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los miembros de la organización.
- **Este CÓDIGO refleja nuestros valores.** Esta normativa, así como la **POLITICA ANTI SOBORNO** y resto de los documentos que conforman el Sistema de Gestión Anti Soborno (en adelante **SGAS**), representan la fuerte y decidida convicción del Directorio y la Gerencia General de que la ética, integridad y transparencia son valores fundamentales de nuestra organización y se comprometen firmemente a garantizar la implementación del **CÓDIGO** en todas nuestras operaciones y en todos los niveles. Cualquier renuncia a las disposiciones de este **CÓDIGO** debe realizarse por escrito y contar con la aprobación de **La Gerencia General**.

- **Alentamos la formulación de preguntas.** No dude en ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento** si tiene alguna pregunta o cuestión. El correo electrónico de contacto es cumplimiento@institutoseguro.com.ar.
- **Debe informar de las violaciones reales o potenciales de los principios éticos o de la legislación aplicable.** Debe ponerse en contacto de inmediato con el **Responsable de Cumplimiento** o utilizar el **Canal de Denuncias publicado en la WEB corporativa** si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**, de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** o de las restantes medidas del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este **CÓDIGO** y puede dar lugar a la aplicación de **sanciones disciplinarias**.
- **Prohibimos las represalias.** Desde la Alta Dirección del IAPS se manifiesta expresamente que ningún empleado sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.
- **La violación del CODIGO, POLITICA ANTI SOBORNO, procesos y reglamentos internos del I.A.P.S.** provocara la aplicación de sanciones disciplinarias que ameriten según los hechos de los que se trate, las cuales podrían significar incluso la terminación de la relación laboral o contractual según el caso y dar lugar a la promoción de las acciones legales correspondientes.

En nombre del **Directorio** y de la **Gerencia General** de **I.A.P.S.**, le agradecemos el tiempo y la atención que dedica a este importante asunto y su constante apoyo al compromiso que ha asumido nuestra compañía hacia el cumplimiento y la integridad.

3. OBJETO

El presente **CÓDIGO** tiene por objeto establecer las pautas generales que deben regir la conducta del personal del **I.A.P.S** y sus socios de negocio.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este **CÓDIGO**, así como la **POLÍTICA ANTI SOBORNO** y el resto de los documentos del **SGAS**, son de aplicación al Directorio y empleados del **I.A.P.S.** (en adelante “miembros” o “personal”), como también a nuestros socios de negocio.

5. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL IAPS Y SU GRUPO DE EMPRESAS

Todas las actividades desarrolladas por los miembros del **I.A.P.S.** o sus socios de negocios deben fundarse en nuestros valores éticos y principios básicos que detallamos a continuación:

- **Ética:** Es un ideal de la conducta humana, contiene lo que está bien, lo que es correcto y lo que debe ser. Rige la relación con nuestros semejantes y atiende el bien común.
 - En lo laboral, la ética determina lo que debo hacer al tomar decisiones. Así, la ética resulta un valor ineludible adoptado naturalmente por todos los integrantes de la organización que supera su ámbito privado para instalarse en la convivencia laboral.
- **Integridad:** mantener un comportamiento alineado con la lealtad, la diligencia y la honestidad. Promover la coherencia entre las prácticas corporativas y nuestros valores.
- **Transparencia:** difundir información adecuada y fiel de nuestra gestión, veraz y contrastable. Una comunicación clara, tanto interna como externamente. Respeto: Reconocer la dignidad de las personas, su libertad y privacidad. Nadie debe ser discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política, preferencia sexual, clase social. Tratar con dignidad y consideración a todas las personas. En todo el personal debe observarse una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta.
- **Responsabilidad:** asumir nuestras responsabilidades y actuar conforme a ellas, comprometiendo todas nuestras capacidades para cumplir con el objetivo propuesto. Quienes tengan a su cargo personas que les reporten tienen la obligación moral de respetarlas y protegerlas en lo pertinente.
- **Seguridad:** brindar condiciones de trabajo apropiadas en cuanto a salubridad y seguridad. Exigir un alto nivel de seguridad en los procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de los empleados, prestadores, proveedores, asegurados y entorno local, transmitiendo este principio de actuación a toda la organización.
- **Conflicto de intereses:** debemos evitar cualquier situación en la cual el juicio y/o accionar de un individuo, en relación a un interés primario, está indebidamente influido por un interés secundario, generalmente económico o personal. No debe

involucrarse en actividades o prácticas que representen un conflicto de intereses con el **I.A.P.S.** Siempre se debe priorizar el bien de la organización.

- **Igualdad:** en el **I.A.P.S.** estamos completamente en contra de cualquier acto de segregación o distinción que atenta contra la igualdad de oportunidades. Repudiamos cualquier actitud que discrimine a las personas con quienes se mantiene contacto profesional, en función de color, género, orientación sexual, religión, origen, clase social, edad, preferencia política o incapacidad física y No dañar el buen nombre de compañeros de trabajo comprometiendo sus acciones, mediante el uso de preconceptos, falso testimonio o información falaz.
- **Respeto por la Información Confidencial:** aquella información relacionada con accionistas, directivos, empleados o cualquier persona física o jurídica con la que se vincule el **INSTITUTO**, concerniente a planes de negocio, base de datos, metodologías, sistemas, o cualquier tema cuya divulgación no autorizada pueda perjudicar el desenvolvimiento de sus actividades comerciales o financieras. Debemos respetar la propiedad intelectual y preservar la documentación, datos e información confidencial del **I.A.P.S.**
- **Buena fe:** No dañar la reputación de compañeros de trabajo comprometiendo sus acciones, mediante el uso de preconceptos, falso testimonio o información falaz.
- **Lealtad institucional:** No utilizar su posición en el **I.A.P.S.** o la información y recursos a los que acceda por su función para la obtención de beneficios para sí o para sociedades que integra.

En concordancia con valores éticos y principios básicos detallados, se enuncia una serie de comportamientos que se espera de todos los colaboradores del **I.A.P.S.** y sus grupos de empresas; a todo efecto se expresa que todo lo aquí expresado se deberá complementar con el deber de actuación del personal, el cual deberá siempre estar acorde a las funciones y responsabilidades asignadas. En tal sentido se requiere siempre actuar con la debida diligencia en:

- Cumplir con las responsabilidades asignadas, respetando los horarios establecidos para la actividad.
- Dar cumplimiento con lo establecido en el documento “*Deberes y Obligaciones de empleados de IAPSER y Seguro de Retiro*”, el cual es notificado por el área de RRHH.
- Prestar la debida atención en la realización de las tareas y en la aplicación de políticas, normas, procedimientos o instructivos establecido por la compañía. Evitando todo tipo de actos que puedan ocasionar un perjuicio en el desempeño y resultados de la organización, o afectar la conservación de bienes materiales, elementos de trabajo e inmuebles de la Organización o sus clientes, así como la imagen y reputación de la misma.

- Tener especial cuidado de los recursos de la organización, utilizándolos para beneficio exclusivo de la compañía.
- Mantener informados adecuadamente a superiores inmediatos en caso de que existiera algún retraso o no ejecución de tareas, que puedan significar la irregular prestación del servicio o afecten cualquier actividad de la Organización.
- Mantener el trato cordial y de respeto, conforme a los valores enunciados en el presente código de ética, con todos los integrantes de la compañía, proveedores y clientes. A su vez manejarse conforme a lo establecido en el presente manual para evitar todo conflicto de interés o posibilidad de falta de transparencia.
- Tener plena dedicación con el manejo y cuidado de la información de la organización (no divulgar ni comentar con personas no relacionadas con dicha información dentro y fuera de la entidad), respetando la política de seguridad de la información y cuidando responsablemente el resguardo de las contraseñas que le sean asignadas en el uso de los distintos sistemas informáticos.
- Efectuar comunicación en tiempo y forma de toda conducta que llegue a su conocimiento, respecto de violación del presente Código de Conducta y/o de actuación contraria a las normas legales vigente. La omisión de denuncia es considerada una conducta reprochable contraria los principios rectores de la organización.

Cumplir con las recomendaciones y acciones correctivas impuestas por los informes de auditoría e inspecciones tanto internas como externas.

6. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Desde **I.A.P.S.** nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos nuestros miembros y socios de negocios.

El presente **CÓDIGO** forma parte de una cultura de cumplimiento en nuestra organización para la prevención proactiva de sobornos, irregularidades y para la gestión del control interno.

Este **CÓDIGO** se elabora bajo el marco de la **Norma ISO 37001:2016**, relativo a los **Sistemas de Gestión Anti Soborno**, como máxima expresión de la voluntad del Directorio y la Gerencia General de instaurar una cultura real y evidente de ética, transparencia y cumplimiento.

7. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

El **I.A.P.S.** podrá aplicar sanciones disciplinarias a quienes violen lo dispuesto en este **CÓDIGO**, normas y/o políticas de la organización, regulaciones vigentes de la ley. En casos de violaciones advertidas en el marco de relación laborales o contractuales culminadas, se podrá evaluar la realización de acciones de índole civil y/o penal derivadas de las posibles conductas desplegadas.

En los supuestos de personal de cualquier índole y/o categoría laboral que realice falsos reportes o denuncias y/o obstruya la investigación de un caso ético; será sancionado por tal conducta.

La forma y procedimiento de las sanciones disciplinarias al personal es llevado adelante en el marco de la Ley de Contrato de Trabajo Capítulo V, la cual contempla, de acuerdo a la escala de gravedad, los siguientes tipos de sanciones:

- Llamado de atención;
- Apercibimiento con anotación en el legajo;
- Suspensión sin goce de sueldo;
- Despido con justa causa.

8. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

En el **I.A.P.S.** hemos designado una posición específica denominada **Responsable de Cumplimiento**. Esta figura está dotada de capacidad, autonomía, independencia y autoridad y está a disposición de todos los miembros de nuestra organización para asesorarlos, orientarlos y darles apoyo necesario en materia de actuación ética y cumplimiento. Su correo electrónico de contacto es cumplimiento@institutoseguro.com.ar.

El Responsable de Cumplimiento es la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de ética y cumplimiento en el **I.A.P.S.**, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma.

9. POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Si bien los regalos, obsequios y hospitalidades pueden formar parte de la construcción de una relación comercial, aceptar u ofrecer regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser percibido como una influencia indebida en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

Por ello, el **I.A.P.S.** establece una política contundente de no aceptación u ofrecimiento de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y del **I.A.P.S.** contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa antisoborno.

En caso de recibir un regalo, obsequio y/u otros beneficios y por educación y cortesía no se pueda rechazar, deberá comunicarlo de inmediato al responsable de cumplimiento quien indicara como proceder con el mismo, tal cual lo indicado en el PO –IAPS-SGAS-005 Control de regalos, hospitalidad, donaciones, beneficios o similares. La no comunicación al responsable de cumplimiento implica un incumplimiento del presente código y podrá acarrear sanciones.

10. CONFLICTOS DE INTERESES

Podemos definir al **Conflicto de intereses** como toda situación en la cual el juicio y/o accionar de un individuo, en relación a un interés primario, está indebidamente influido por un interés secundario, generalmente económico o personal.

Definido adicionalmente por la **ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno** en el Capítulo 3 Términos y Definiciones:

3.29 Conflicto de Interés: situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de I.A.P.S., debe tomar sus decisiones basándose en el mejor interés para nuestra organización.

LA INTEGRIDAD GUIA NUESTROS ACTOS.

11. REGIMEN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES

¿QUIENES SE ENCUENTRAN ALCANZADOS?

- Todos los integrantes del Directorio; sean estos titulares o suplentes, como así también los que revistan el carácter de Independientes en los términos de las normas de la SSN; (IAPS/RETIRO/SASFER).
- Todos los integrantes de la Comisión Fiscalizadora; sean estos titulares o suplentes; (RETIRO/SASFER).
- Todos los empleados en relación de dependencia, en sus diferentes niveles y funciones y cualquiera sea el tipo de contratación que lo vincula con el IAPS; (IAPS/RETIRO/SASFER).
- Todos aquellos “pasantes” vinculados bajo los Acuerdos Individuales que la normativa específica regule, que realicen su práctica en el IAPS y/o sus dependencias; (IAPS/RETIRO/SASFER).
- Todos aquellos “locadores” que mediante contrato de locación de servicios, profesionales o no, convengan la prestación de los mismos de acuerdo a sus contratos individuales, en tanto y en cuanto la prestación sea realizada en las oficinas y/o dependencias de la empresa y que tengan la posibilidad de acceso a información interna del IAPS; (IAPS/RETIRO/SASFER)
- Todos aquellos socios de negocios (terceros con los que tenemos o planificamos tener una vinculación comercial).

Es posible que cualquier sujeto de los detallados anteriormente, relacionado al **I.A.P.S.** y su Grupo de Empresas realice otras actividades empresariales o profesionales siempre que sean legales y no se contrapongan a sus responsabilidades como empleado, propiciando una conducta desleal hacia la Compañía.

En consecuencia:

- Todos en sus diferentes niveles y funciones, y cualquiera sea el tipo de contratación que lo vincula al **I.A.P.S.**, deberán actuar con rectitud, honradez y fidelidad, **priorizando en todos los casos los intereses de la organización.**

- Además, cualquiera sea su relación con el **I.A.P.S.** y su GE, deberán abstenerse de participar en cualquier actividad profesional o personal que pueda dar lugar a un conflicto de intereses entre su ocupación y la Compañía. Como también, se abstendrán de representar a la empresa, intervenir o influir en la toma de decisiones de asuntos en los que, directa o indirectamente, ellos mismos, sus parientes (directos e indirectos) cercanos o allegados tuvieran interés personal.
- Todo individuo, cualquiera sea su jerarquía y/o tipo de relación con el **I.A.P.S.**, que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses lo comunicará previamente a su Gerencia, y al **Responsable de Cumplimiento** y estos a su vez lo informarán a nuestro Directorio, a fin de que se adopten las medidas necesarias para evitar que su imparcialidad pueda verse comprometida. En el caso de los integrantes del Órgano de Administración (Directorio), lo comunicarán a la Gerencia de Auditoría y Control de Gestión y al Responsable de cumplimiento.

Puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Si usted tiene intereses personales que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **I.A.P.S**, entonces se encuentra ante un **conflicto de interés**.
- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales debido a su posición en **I.A.P.S**, entonces se encuentra ante un **conflicto de interés**.
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor del **I.A.P.S.** o tiene un interés financiero significativo, o es asesor de ellos, entonces se encuentra ante un **conflicto de interés**.
- Si usted mantiene una relación de sentimental o de dependencia existiendo una relación jerárquica directa entre los involucrados, entonces se encuentra ante un **conflicto de interés**.
- Se debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de nuestra organización, excepto que lo haga en nuestra representación.
- Cuando algún miembro del Directorio, Gerente General, Gerente Financiero o personal afectado al sector de Inversiones mantenga relaciones comerciales vinculadas con sus finanzas personales en instituciones financieras y/o ALYCS con los cuales opera el **I.A.P.S** y su grupo de empresas en su operatoria de inversiones, entonces se encuentra ante un **conflicto de interés** (se encuentra exceptuado la cuenta sueldo).

- No comprometerse con clientes o terceros por haber recibido favores, premios o estímulos.
- Contratar parientes proveedores/ prestadores sin autorización de un Gerente General; influir para la contratación, directa o a través de terceros, de parientes, sin informar el hecho al responsable por la contratación.
- Manifestarse en nombre de la Compañía sin estar autorizado o calificado para ello.

12. RELACIÓN CON TERCEROS

12.1 PRESTADORES/PROVEEDORES

Los procesos de selección de prestadores y proveedores del **I.A.P.S.** se desarrollarán con homogeneidad, transparencia, imparcialidad y objetividad.

Para lo cual los integrantes de la Compañía deberán aplicar criterios de calidad, rentabilidad y servicio, evitando la colisión de intereses personales con los de la Compañía.

El personal de la Compañía se abstendrá de comentar con un prestador/ proveedor o con otras personas ajenas al **I.A.P.S.**, los problemas o debilidades observadas en otro prestador/ proveedor y se compromete a respetar las consignas establecidas en los lineamientos de Ética y conducta.

12.2 ENTES REGULADORES

Todo el personal del Instituto debe colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de la Compañía. Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la Compañía se mantengan con dependencias o funcionarios gubernamentales, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables y con autorización de la Gerencia General o el Directorio.

Ningún miembro del **I.A.P.S.** debe intentar influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la compañía.

12.3 FAMILIAS Y PARIENTES

Los familiares directos y las parejas de los empleados pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna

relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja, contando siempre con la aprobación del **Responsable de Cumplimiento** y la **Gerencia General**.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración y los ascensos, así como también en caso de que la relación se origine con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la Compañía.

13. DEBER DE INFORMAR O DENUNCIAR

Con el objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos de nuestra organización, se impone el deber a todos los miembros y socios de negocio del **I.A.P.S.**, de informar y denunciar, a través de los mecanismos y procedimientos desarrollados por nuestra organización, los posibles incumplimientos de la Ley, del **CÓDIGO DE CONDUCTA**, de la **POLITICA ANTISOBORNO** o de cualquier otra normativa, reglamento interno o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica, delictiva, antiética o pueda estar vinculada a un soborno.

Para guiarnos y que podemos comprender cuando una situación debe ser informada al Responsable de Cumplimiento, debo hacer el ejercicio de responder las siguientes preguntas:

¿La situación detectada implica la violación de una la Ley?

¿Si la situación detectada llega a ser de dominio público, afectaría a la reputación del **I.A.P.S.**?

¿La situación detectada implica el incumplimiento de este **CODIGO**, de la **POLITICA ANTISOBORNO**, o de cualquier otro reglamento o procedimiento Interno?

¿Estoy actuando para el bien de la organización?

¿Me sentiría orgulloso si esta decisión la conociera alguien que respeto, mis familiares o amigos, mis colaboradores o compañeros de trabajo?

Algunos ejemplos podrían ser:

1- Si es miembro del **I.A.P.S.** y un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva del **I.A.P.S.** usted deberá informarlo a al **Responsable de Cumplimiento**.

2- Si es miembro del **I.A.P.S.** y un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio, usted deberá informarlo al **Responsable de Cumplimiento**.

3- Si es miembro del **I.A.P.S.** y un socio de negocio le solicita la priorización de un pago ofreciéndole un beneficio o regalo personal, usted deberá informarlo al **Responsable de Cumplimiento**.

4- Si es miembro del **I.A.P.S.** y observa que un compañero acepta un beneficio personal por establecer un vínculo comercial con un socio de negocio, usted deberá informarlo al **Responsable de Cumplimiento**.

5- Si es un socio de negocio del **I.A.P.S.** y un miembro de nuestra organización le solicita algún beneficio personal para escogerlo como proveedor, usted debería informarlo a nuestro **Responsable de Cumplimiento**.

6- Si es un socio de negocio del **I.A.P.S.** y un miembro de nuestra organización le ofrece algún beneficio personal para modificar algún informe de nuestra organización, usted debería informarlo a nuestro **Responsable de Cumplimiento**.

14. CANALES DE DENUNCIAS

En el **I.A.P.S.** hemos dispuesto de un **CANAL DE DENUNCIAS** y un **CORREO ELECTRONICO EXCLUSIVO** para que toda persona, sea interna o externa a la organización, pueda denunciar cualquier tipo de hecho o conducta sospechosa o plantear cualquier tipo de duda o consulta relacionada con la ética, integridad y con nuestros **SGAS**.

Todo aquel que formula una denuncia debe hacerlo bajo un principio irrenunciable de buena fe, veracidad y claridad, con razones, pruebas y evidencias suficientes para demostrar la existencia del incumplimiento. Es por ello, que le solicitamos al denunciante la responsabilidad de aportar todas las pruebas que pudiera tener a su disposición y que sustenten su denuncia. Nuestra organización ha establecido mecanismos para garantizar la **CONFIDENCIALIDAD** de los datos del denunciante o de la persona que realiza la comunicación a través de los canales establecidos, con absoluta reserva de su identidad, así como la protección y total ausencia de represalias sobre el denunciante.

Cualquier persona, interna o externa al **I.A.P.S.** puede presentar la denuncia a través de los siguientes canales de acceso libre, público y seguro dispuesto por nuestra organización:

CANAL DE DENUNCIAS

Ingresando al sitio web de la organización

<https://www.institutoseguro.com.ar/>

Accediendo al siguiente link desde cualquier navegador

https://iaps.intedyacloud.com/canal_denuncias/

Desde el Directorio del I.A.P.S. alentamos la denuncia de incumplimientos reales o potenciales que violen la legislación aplicable, el presente código, la política Anti Soborno y procedimientos internos, que como consecuencia puedan afectar nuestra imagen reputacional.

No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

15. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Lineamientos generales

EL I.A.P.S., está comprometido con la lucha internacional contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y, por consiguiente, se manifiesta en contra de toda conducta que tenga el propósito de brindar apoyo o propiciar estos delitos.

Los lineamientos, así como las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo de la Compañía, mencionados en el presente documento tendrán carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Compañía.

Dentro de los procedimientos que integran el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, la Compañía cuenta con alertas de monitoreo como mecanismo de control de las operaciones ejecutadas por directivos, empleados o colaboradores, aplicadas de acuerdo a un enfoque basado en el riesgo.

Lineamientos especiales de conducta

El comportamiento de los funcionarios y empleados de la Compañía se encuentra regulado bajo los siguientes lineamientos:

- Se encuentran obligados moral y legalmente a colaborar en la identificación y prevención de situaciones que faciliten el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Para el ejercicio de sus funciones, tienen la obligación de conocer y cumplir las políticas y procedimientos vigentes, descriptas en el Manual de Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, con el fin de prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Deben tener pleno conocimiento y estar actualizados respecto de las medidas restrictivas relevantes adoptadas por los gobiernos locales y organizaciones internacionales en contra de ciertos países, personas, activos o servicios. A modo de ejemplo, se mencionan las listas del GAFI, el Decreto PEN 589/2013, entre otros.

- No revelarán hechos o actos de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio del cargo, salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir internamente para la propia Compañía o cuando lo solicite la UIF u otra autoridad regulatoria.
 - Deben salvaguardar la información y/o documentación que, en el desarrollo de sus cargos, conozcan y manejen relacionada a la política de conozca a su cliente.
 - Deben mantener absoluta reserva sobre el desarrollo de análisis, investigaciones o solicitud de información que realice la UIF u otras autoridades regulatorias, y abstenerse de informar a los clientes o terceras personas no autorizadas de estas actuaciones.
 - No intervendrán en actos simulados que tiendan a ocultar o distorsionar la información o la realidad de los clientes, que puedan modificar el proceso de debida diligencia de los mismos.
 - Deben comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de algún funcionario o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Compañía en el proceso de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. También podrán hacerlo directamente al Área de Prevención de Lavado de Activos.
 - Se abstendrán de autorizar operaciones o servicios a favor de clientes cuando con éstos se puedan incumplir las normativas vigentes sobre prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
 - La obligación de reserva respecto de todas las actuaciones relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, primará sobre el derecho del cliente a ser informado sobre las situaciones especiales que puedan afectar su cuenta.
- Por lo tanto, se abstendrán en todo momento de informar a través de cualquier modalidad al cliente, sobre análisis de alertas de monitoreo, investigaciones o reportes de operaciones sospechosas que realice la Compañía.
- El incumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo serán pasibles de sanciones previstas en el apartado 7 del presente Código.

16. SALUD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

El **I.A.P.S.** considera que la **SALUD Y LA SEGURIDAD** es tan prioritarias como las otras funciones y objetivos de la Compañía. Procura proporcionar entornos de trabajo seguros y saludables, garantizando así el derecho de las personas a la protección de su salud e integridad.

Es por ello todos los Empleados deben comprometerse con la Prevención, y asumir el cumplimiento de las normas básicas de seguridad en todos los establecimientos de la empresa. Tienen el derecho y el deber de comunicar, a través de los canales establecidos al efecto, cualquier situación en la que se esté poniendo en peligro su seguridad y salud.

17. MANEJO DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y ACTIVOS

El **I.A.P.S.** tiene la responsabilidad de establecer una comunicación efectiva con todos sus trabajadores, de modo que éstos dispongan de información veraz, completa, precisa, oportuna y fácilmente comprensible sobre todos los aspectos sustanciales relativos a la situación financiera, los resultados de sus operaciones y todos los hechos relevantes que afecten o puedan afectar a la Compañía y que dependan de su accionar.

Todo empleado debe mantener la confidencialidad de la información comercial y personal de la compañía y de sus clientes, durante la duración de su relación laboral y luego de su finalización.

La información confidencial del **I.A.P.S.**, relativa a sus actividades, constituye un activo valioso. La protección de esta información resulta vital para el crecimiento de la Compañía y su posibilidad de competir, y toda la información de su propiedad debe mantenerse en estricta confidencialidad.

Los activos de la Compañía deberán utilizarse únicamente para llevar a cabo las actividades propias de la entidad y con arreglo a la normativa interna vigente.

En **I.A.P.S.** procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.

18. DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y MALTRATO LABORAL

Los casos de discriminación, maltrato y acoso, tanto laboral como sexual, deben ser denunciados ante el **Responsable de Cumplimiento**, quien pondrá en conocimiento de la situación a la **Gerencia General** y al **Directorio** para proceder a la apertura de una investigación, pudiéndose aplicar el régimen de sanciones.

Se incluyen las acciones cometidas dentro de las oficinas de la Compañía, sus dependencias y las llevadas a cabo a través de medios telefónicos, virtuales o de otro tipo y que estén contextualizadas en el marco de relaciones laborales. Las siguientes acciones constituyen ejemplos de estas situaciones:

- Encomendar tareas imposibles de realizar o no brindar o restringir el acceso a las herramientas necesarias para ejecutar las tareas.
- Mandar al trabajador que haga un trabajo que está por encima de su formación para ponerle en evidencia.
- Asignarle un puesto que está por debajo de sus posibilidades o que tiene poca importancia.
- Difundir o expandir afirmaciones falaces sobre personas o grupos de personas.

- Incomodar a un compañero con palabras, gestos o bromas por razones de género, orientación sexual, ideología, edad, nacionalidad u origen étnico, color, religión, estado civil o capacidades diferentes.
- Solicitar, por cualquier medio, favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero cuando el rechazo o negativa de la víctima fuere utilizado como fundamento de la toma de decisiones relativas a ella.

19. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL

El sector de Sistemas ha desarrollado una política de **Seguridad de la Información** la cual establece todos los lineamientos, deberes y obligaciones sobre el correcto uso de Internet y correo electrónico. Esta política se encuentra a disposición de todos los miembros del **I.A.P.S.**

20. PREGUNTAS Y DUDAS

No dude en ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento** de la organización si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este **CÓDIGO** a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del **CÓDIGO** o de las **POLÍTICAS** de **I.A.P.S.**, **DEBE** informar de ellas al **Responsable de Cumplimiento**.

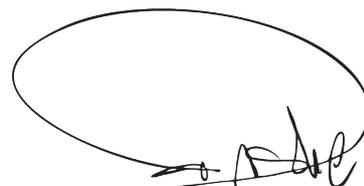
Nuestro **Responsable de Cumplimiento** es:

Nombre y apellido: Paula Zamboni

Correo electrónico: cumplimiento@institutoseguro.com

Teléfono: 343-4420109

Aprobado por el Presidente del Directorio:



Tomás Germán Proske
Presidente del IAPS

Fecha: 3 de julio de 2020