

Código de Conducta



**SERVICIOS
PROFESIONALES
EN TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

El contenido de esta propuesta es confidencial, de uso exclusivo del destinatario y no debe ser revelado a terceros.
En caso que usted no sea el destinatario, Por favor notifique al remitente inmediatamente.



RI-45000-238
IRAM - ISO 45001:2018



RI-14000-2983
IRAM-ISO 14001-2015



RI-9000-3499
IRAM-ISO 9001:2015



info@systemsCorp.com.ar
Tel. +54 (011) 4363-7199
www.systemscorp.com.ar

Tabla de contenidos

- [Systemscorp](#)
- [Presentación](#)
- [Objetivo](#)
- [Principios](#)
- [Disposiciones Generales: Requerimientos básicos de comportamiento](#)
- [Normas y Pautas de Conducta](#)
- [Medio Ambiente](#)
- [Canal de Comunicaciones y Denuncias](#)
- [Implementación y Entrenamiento](#)
- [Sanciones al Código de Conducta](#)
- [Contacto](#)



Systemscorp es una empresa Argentina de servicios profesionales que ofrece una amplia gama de servicios en **Tecnología de la Información**.

Combinamos experiencia de más de **20 años en la industria**, con profesionales multidisciplinarios certificados en las últimas tendencias del mercado.

Podemos acompañarlos en sus proyectos end-to-end.

Ofrecemos soluciones y servicios de Soporte Técnico y Servicios Administrados, Data Center & Cloud, Seguridad, IT Management, Provisión y Automatización.

**SERVICIOS
PROFESIONALES
EN TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

systems)corp

info@systemscorp.com.ar
Tel. +54 (011) 4363-7199
www.systemscorp.com.ar

1. Presentación

Este Código de Conducta adoptado por Systemscorp S.A. (en adelante “Systemscorp”, o “la empresa”), tiene el objetivo principal de asegurar y operativizar la promoción de la integridad y la rectitud en toda su estructura, sus procesos de trabajo y en el marco de todas las actividades que desarrolla.

Este Código adopta los principios y normas de actuación que orientarán las prácticas del personal de la empresa y de cualquier persona que actúe en su nombre o en su representación.

Systemscorp S.A tiene la misión de desarrollar y promover proyectos y servicios tecnológicos afianzando la creación de relaciones estratégicas de largo plazo, buscando el aumento de efectividad y competitividad, destinado al logro de objetivos de nuestros clientes, con el propósito de ser reconocidos en soluciones y servicios, acompañando a nuestros asociados de negocios en la construcción de su futuro y participando en emprendimientos, bajo el concepto de Informática aplicada.

Al adoptar este Código, Systemscorp S.A reafirma su compromiso de contribuir con la construcción del futuro de sus clientes y ser un motor para su desarrollo a través de la tecnología.

**SERVICIOS
PROFESIONALES
EN TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

systems)corp

info@systemscorp.com.ar
Tel. +54 (011) 4363-7199
www.systemscorp.com.ar

2. Objetivo

El presente Código de Conducta es la herramienta fundamental a través de la cual Systemscorp S.A procura integrar los valores y principios que promueve, en todas sus actividades.

Por eso, el objetivo del mismo, es delinear las conductas a seguir en la práctica de los negocios, de manera coherente con la misión y los valores que distinguen e identifican a Systemscorp S.A.

A partir de sus lineamientos, se espera que todos aquellos que forman parte de la empresa logren:

Actuar en consecuencia con los estándares de integridad personal y los más altos niveles de profesionalismo en cada tarea.

Cumplir con las políticas y procedimientos institucionales vigentes que regulan la conducta del personal y promueven principios de transparencia y honradez.

Prevenir, corregir y erradicar acciones no éticas o presuntamente irregulares o reprochables.

Estos objetivos, como referencia para la actividad laboral cotidiana, deben ser aplicados a todas las relaciones que la empresa tiene con sus clientes, el sector público, el sector privado, la comunidad, los competidores, los proveedores y la sociedad en general.

La puesta en práctica de este Código contribuye al fortalecimiento de la imagen interna y externa de la Empresa, optimizando y robusteciendo asimismo la calidad del ámbito de trabajo. Es responsabilidad de todos y cada uno de los que integran la Empresa, leer, conocer y cumplir con este Código. La presidencia y las gerencias de la empresa estimularán la difusión, comprensión y cumplimiento de las premisas que dispone este Código.

3. Principios

La empresa ha adoptado el presente Código de Conducta, basándose en los siguientes principios fundamentales sobre los cuales se considera que radica tanto el éxito de la gestión de la vida laboral cotidiana como la operatividad y cumplimiento de los comportamientos y conductas esperadas:

- Responsabilidad e Integridad: para que nuestras prácticas diarias estén en línea con estándares éticos, de honestidad y transparencia.
- Respeto y equidad: por cada una de las personas que conforman nuestra organización, para asegurar la igualdad de trato y oportunidades y con un diálogo abierto sin importar los niveles jerárquicos.
- Compromiso: tanto humano como profesional, con el objeto de actuar con responsabilidad en todas las relaciones que la empresa tiene con sus clientes, el sector público, el sector privado, la comunidad, los competidores y proveedores.
- Idoneidad, aprendizaje y mejora continua: para ejercer con el más alto nivel de competencia, profesionalismo, creatividad y rigor nuestro trabajo, persiguiendo siempre la eficiencia y la innovación.

Finalmente, es importante recordar que el cumplimiento de las normas y pautas de conducta previstas en este Código es obligatorio en todos los niveles jerárquicos y operativos de la Empresa y para cada uno de los terceros vinculados a la actividad de Systemscorp, tratándose de un requisito fundamental para preservar la reputación de la Empresa.

4. Disposiciones Generales: Requerimientos básicos de comportamiento

4.a Comportamiento dentro del marco legal

El respeto por la ley y por todo el sistema legal es un principio fundamental en nuestra Empresa. Todos los empleados, no importa su nivel jerárquico y operativo, deben obedecer las leyes y reglamentaciones del sistema legal vigente dentro del cual actúan.

Todo el personal de Systemscorp S.A, cualquiera que sea su vínculo contractual con la empresa, así como toda persona que actúe en su nombre y/o representación, velará por el cumplimiento de este Código mediante una actitud proactiva que estimule la aplicación de los procedimientos de prevención, corrección y remediación de conducta establecidos.

La violación de la ley debe ser evitada bajo cualquier circunstancia especialmente aquellas penalizadas con prisión, sanciones monetarias o multas.

Cualquier empleado/a culpable de violar las normas se atendrá a las consecuencias disciplinarias derivadas de su incumplimiento de sus deberes como empleado.

El desconocimiento de este Código no será admitido como justificación de su transgresión. Tampoco lo será la obediencia a instrucciones recibidas de un superior jerárquico. La violación de este Código impulsará las respuestas institucionales correspondientes.

4.b Responsabilidad por la imagen de Systemscorp

La imagen de Systemscorp S.A. está determinada en un grado sustancial por nuestras acciones y por la forma en que cada uno se presenta y se comporta. Un comportamiento inapropiado por parte incluso de uno solo de nuestros empleados puede ocasionar a la Empresa daños considerables.

Cada uno centrará sus esfuerzos individuales, al ejecutar sus labores y trabajos cotidianos, en mantener el respeto por la Empresa y la buena reputación con que cuenta.

4.c Respeto mutuo, honestidad e integridad

Debe respetarse la dignidad de la persona y los derechos que le son inherentes como presupuesto de la relación laboral. Todos tienen derecho a un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso y violencia.

Systemscorp S.A. trabaja con personas de distintas nacionalidades, culturas, religiones y etnias. No se tolerará ninguna discriminación, hostigamiento u ofensa de cualquier otra clase hacia otros.

Queda terminantemente prohibida, toda discriminación por razones étnicas, de origen geográfico y/o social, de género, orientación sexual, creencia religiosa, convicción política y/o ideológica, condición de sindicalización, estado civil, edad o incapacidad.



4.d Liderazgo: Management, responsabilidad y supervisión

Es fundamental el apoyo explícito e incondicional de la dirección general y el personal de conducción de mayor rango de la empresa para garantizar la prevención, detección y corrección de conductas antiéticas o comportamientos que vayan en contra de lo expuesto en este código.

Cada gerente asume la responsabilidad de los actos llevados a cabo por los empleados a su cargo y debe ganarse el respeto tanto por su comportamiento personal y ejemplar, como por su desempeño, apertura, franqueza y competencias sociales. Debe marcar objetivos claros, ambiciosos y realistas, primando la confianza y la veracidad, así como concediendo a sus empleados tanta responsabilidad individual y libertad de acción como sea posible. Cada gerente debe ser accesible al empleado en caso de que éste desee discutir algún problema tanto profesional como personal.

Será responsabilidad de cada gerente asegurarse de que no se violen las leyes dentro de su departamento sin dificultad debido a una apropiada supervisión. La responsabilidad del gerente se mantiene aunque delegue determinadas tareas en otros.



Los siguientes puntos deben ser aplicados en particular:

Deber de Diligencia: Actuar con la debida responsabilidad, empleando su capacidad técnica y profesional, la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de sus actividades reflejando un modelo a seguir para sus equipos a cargo.

Deber de Selección: El gerente debe seleccionar cuidadosamente a los empleados según sus cualidades personales y profesionales. El cuidado en la selección se incrementará cuanto más importantes sean las tareas a realizar por el empleado.

Deber de Instrucción: El gerente debe formular las obligaciones de forma precisa, completa y ordenada en función de la conformidad con las disposiciones legales.

Deber de Control: El gerente debe comprobar que la conformidad con las disposiciones legales se sostiene en una base constante de seguimiento a sus equipos.

El gerente debe comunicar claramente a los empleados que se desaprueba toda violación de la ley y que ello derivaría en consecuencias sobre su empleo.

Los miembros de la dirección general promoverán activamente la aplicación de este Código, velando por su cumplimiento en los procesos de toma de decisión en los que intervengan, comunicando aquellas decisiones que puedan servir de ejemplo para guiar la conducta de sus colegas y empleados.

En el caso de signos de falta de eficacia de las medidas tendientes a cumplir con el presente código, o la aparición de irregularidades, presidencia, el responsable de compliance como todos los gerentes, deberán garantizar los medios para se realicen las mejoras necesarias al Programa y se adoptan las medidas correctivas.

5. Normas y Pautas de Conducta

5.a Tratamiento de los socios comerciales, proveedores y terceros

5.a.i Competencia leal y defensa de la competencia

Sólo una competencia leal disfruta del derecho de desarrollarse libremente. El principio de integridad se aplicará también a la carrera por conquistar cuotas de mercado.

La evaluación de la competencia puede presentar dificultades en casos individuales. En todo caso, algunos modos de comportamiento suelen constituir una violación de las leyes del derecho a la competencia.

Cada empleado está obligado a someterse a las reglas de competencia leal. Por ejemplo, los empleados no pueden mantener conversaciones con competidores en las cuales se fijen precios o capacidades. Será totalmente inadmisible llegar a acuerdos limitativos de la competencia frente a otro competidor; someter ofertas falsas a licitaciones; limitar los clientes, territorios o programas de producción. Tampoco está permitido influir sobre los precios de re-venta dados por los compradores ni intentar establecer prohibiciones sobre exportaciones o importaciones.

5.a.ii Ventajas de garantía y oferta

Ningún empleado, ya sea directa o indirectamente, puede ofrecer o garantizar a otros ventajas comerciales de tipo económico ni de ningún otro tipo no justificadas. Los empleados que trabajen en contratos con consultores, intermediarios, agentes o terceras partes comparables a éstos, deben asegurarse de que ellos tampoco ofrezcan ofertas o garantías injustificadas.

5.a.iii Exigencia y aceptación de ventajas

Ningún empleado debe utilizar su trabajo para demandar, aceptar, obtener o hacer que se le prometan ventajas o cualquier beneficio que pueda afectar su objetividad o influir en sus decisiones o comportamiento en el marco de relaciones comerciales, profesionales o administrativas con clientes, proveedores, terceros, oferentes actuales o potenciales, socios de negocios o entidades públicas o privadas, o con cualquier tercero que tenga o intente hacer negocios o influir en decisiones comerciales de Systemscorp S.A.

5.a.iv Reglamentación especial para adjudicación de contratos

Cualquier oferente de un contrato requiere por parte de Systemscorp un examen imparcial y sin prejuicios de su oferta. Los empleados encargados de adjudicar contratos deben, particularmente, regirse por las siguientes normas:

El colaborador debe informar a su superior cualquier interés personal que pudiera tener relación con la ejecución de sus tareas profesionales.

No debe producirse ningún tipo de discriminación injusta a favor o en contra de ningún proveedor en el concurso para la adquisición de contratos.



5.a.v Due Diligence

Para asegurar la transparencia y debido comportamiento de socios, clientes, proveedores y terceros, Systemscorp, al momento previo de iniciar cualquier vínculo comercial, realiza las siguientes acciones para resguardar su imagen y conocer la reputación de las empresas con las que trabaja:

Nosis

BCRA

Análisis reputacional del cliente por parte de administración

5.a.vi Anticorrupción

Está prohibido pagar o aceptar pagos de sobornos o recompensas u otra forma buscar influenciar indebidamente cualquier acto o decisión de cualquier cliente, proveedor, socio, tercero o agente que tenga vínculo con Systemscorp, incluyendo ofrecer, pagar o autorizar cualquier pago directo o indirecto o cualquier ítem de valor con el fin de obtener o conservar, de forma indebida, negocios u otras ventaja.

5.b Conflictos de intereses

La Empresa considera importante prevenir a sus empleados de que no se involucren ante conflictos de intereses o de lealtad en sus actividades profesionales. La imparcialidad y honestidad en las actividades y operaciones de Systemscorp exige la capacidad de actuar libre de influencia o distracciones indebidas. Si la capacidad para actuar con objetividad está comprometida, es posible que exista un conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de intereses a toda situación o evento en que los intereses de las personas alcanzadas por este Código se opongan a los intereses de la empresa, interfieran con sus deberes, o deriven en acciones con motivaciones diferentes a las requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades correspondientes.

Para evitar que se presenten conflictos de intereses que pongan en riesgo la imparcialidad del accionar cotidiano, la reputación de Systemscorp y de sus colaboradores; los integrantes de la empresa, queda prohibido cualquier acción concerniente a:

- Recibir dádivas, obsequios, remuneraciones o cualquier otro tipo de compensación, en dinero o en especie, por parte de cualquier persona jurídica o física, que puedan afectar su objetividad o influir en sus decisiones o comportamiento en el marco de relaciones comerciales, profesionales o administrativas con clientes, proveedores, terceros, oferentes actuales o potenciales, socios de negocios o entidades públicas o privadas, o con cualquier tercero que tenga o intente hacer negocios o influir en decisiones de Systemscorp.
- Intervenir a título personal en cualquier negocio en el que la empresa sea o hubiese sido parte, utilizando información privilegiada.
- Realizar, auspiciar, participar en o permitir dentro o fuera de la empresa actos incompatibles con las normas de la moral y las buenas costumbres, como así también hacer apología de esos hechos o de sus autores.
- Actuar en nombre de la empresa en transacciones con personas u organizaciones que tengan conexión personal o familiar en grado significativo o que supongan la existencia de intereses financieros, comerciales o económicos para sí o para los mismos.
- Actividades suplementarias fuera del trabajo: Cualquiera que tenga intención de realizar actividades suplementarias pagadas debe informar previamente por escrito a su superior inmediato. Los permisos para tales actividades serán denegados si revisten un conflicto de intereses.

La empresa exige que sus Clientes, Socios y Proveedores eviten cualquier situación en la que la objetividad o la capacidad para realizar negocios de forma honesta y ética pueda verse comprometida.

Si un Cliente, Socio o Proveedor enfrenta a un conflicto de interés o una situación que podría crear la apariencia de un conflicto de interés en relación con negocios de Systemscorp, Systemscorp tiene la expectativa de que el Cliente, Socio o Proveedor notifique y divulgue el conflicto.

En lo respectivo a la garantía de transparencia y anticorrupción para/con los organismos públicos, Systemscorp, como proveedor de servicios informáticos, cumple con los deberes y obligaciones dispuestos por el decreto 202/17

Este decreto prevé la suscripción de una declaración Jurada de Intereses por parte de toda persona que se presente en un procedimiento de contratación pública o de otorgamiento de una licencia, permiso, autorización, habilitación o derecho real sobre un bien de dominio del Estado, en el ámbito del Sector Público Nacional.

En esta declaración Systemscorp como persona jurídica, y los empleados que intervienen en los procesos licitatorios, deben consignar si poseen determinados vínculos con las máximas autoridades de la Nación (Presidente, Vice, Jefe de Gabinete, Ministros o titulares de organismos descentralizados) o con funcionarios de rango inferior que tengan competencia o capacidad para decidir sobre la contratación o acto que interese al declarante.



5.c Donaciones

Como persona jurídica, Systemscorp realiza donaciones de carácter filantrópico basadas en intereses humanitarios, sociales, y de apoyo a instituciones educativas, de salud, arte, ciencia, cultura y que promuevan el desarrollo de las comunidades y el bienestar público.

La empresa se encuentra comprometida con el desarrollo de las comunidades en las cuales opera y apoya causas que contribuyan al desarrollo del bien común promoviendo fines sociales, y de acompañamiento a entidades de salud, culturales o educativas.

El compromiso de Systemscorp podrá concretarse a través de contribuciones voluntarias, sea monetarias o no monetarias, por las que no se espere una retribución o contrapartida de parte del destinatario que reciba la donación, siempre y cuando no impliquen directa o indirectamente un beneficio para la empresa o su personal, sus familiares o socios de negocios.

La ejecución de donaciones requerirá, para seguir a tal fin, cumplir con el procedimiento interno de aprobación por parte del presidente de la empresa.

Las concesión de donaciones se realizarán bajo los siguientes límites y criterios de aplicación:

- Está prohibido realizar donaciones o instrumentar patrocinios con el propósito de obtener una ventaja comercial para Systemscorp o su personal, sus familiares o socios de negocios.
- Son inadmisibles los pagos a cuentas privadas.
- En ningún caso deben hacerse donaciones a personas u organizaciones que puedan perjudicar la reputación e imagen de Systemscorp o que vayan en contra de alguna de las premisas que este código expresa.



- Las donaciones deben hacerse de manera transparente. Deben conocerse, tanto el receptor de la donación, como el objetivo al que va destinada. Con este propósito debe poder justificarse en cualquier momento la razón por la que se concedió y el uso que se hará de ella.
- Las quasi-donaciones están prohibidas por violar el principio de transparencia. Las quasi-donaciones son donaciones o concesiones que pretenden parecer compensaciones por un desempeño individual. Sin embargo, la compensación es sustancialmente mayor que el valor del desempeño. En última instancia se trataría, por tanto, de una concesión para otros propósitos.
- En ningún caso está permitido realizar donaciones o instrumentar patrocinios sin la autorización previa y expresa por escrito de Presidencia.

Toda donación o patrocinio deberá contar con la aprobación previa expresa de Presidencia y deberá solicitarse e instrumentarse por escrito a través de un documento donde se detalle por lo menos lo siguiente:

- Nombre del individuo o razón social de la organización beneficiaria de la donación o patrocinio y descripción de las actividades que realiza.
- Identificación de la cuenta bancaria del destinatario de la donación o patrocinio.
- Monto de la donación o patrocinio (en caso de aportes no dinerarios tales como servicios o trabajos, quien solicite autorización deberá realizar una valoración económica que pueda emplearse como referencia para los procesos de aprobación).
- Destino de los fondos a ser donados o entregados en concepto de patrocinio.
- Mecanismo adoptado para realizar un seguimiento del uso de los fondos recibidos en concepto de Donación o Patrocinio.

5.d Regalos

El personal de Systemscorp S.A. no podrá recibir, aceptar, ni solicitar, en forma directa o indirecta, regalos, atenciones, servicios, bienes, donaciones, dinero, ventajas económicas, favores o beneficios en tanto y en cuanto estos puedan afectar su objetividad o influir en sus decisiones o comportamiento en el marco de relaciones comerciales, profesionales o administrativas con clientes, proveedores, terceros, oferentes actuales o potenciales, socios de negocios o entidades públicas o privadas, o con cualquier tercero que tenga o intente hacer negocios o influir en decisiones comerciales de Systemscorp S.A.

Quedan exceptuados de lo antedicho aquellos regalos, obsequios o atenciones de cortesía que sean propios de la costumbre comercial y el trato cordial entre el personal de Systemscorp y sus socios de negocios u otros terceros con los cuales se vincula que no exceda la suma total de 50 usd por regalo.

Los regalos con destino a empleados que formen parte de socios comerciales o clientes, deberán ser seleccionados para evitar cualquier apariencia de mala fe o impropiedad por parte del que lo recibe. En caso de duda, se sugerirá al receptor del regalo obtener el permiso y autorización formal y por escrito de su superior u agente de control pertinente, antes de aceptarlo. En caso de que el receptor se negara a esta petición, ello significa que considera el regalo inapropiado.

No se harán regalos a funcionarios públicos ni a empleados públicos que integren directa o indirectamente el plantel de la Administración Pública.

Sin perjuicio de ello, la recepción de un regalo, obsequio o atención no podrá bajo ningún aspecto afectar la objetividad de quien lo recibe, ni influir en las relaciones comerciales, profesionales o administrativas de éste último. No se podrán realizar entregas de dichas atenciones en un esfuerzo por influenciar en decisiones de cualquier índole por parte del beneficiario.



El personal de Systemscorp deberá rechazar y en consecuencia devolver todo obsequio cuyo valor pecuniario exceda un monto 50 usd, procediendo a su inmediata devolución e informando por escrito al área de Recursos Humanos y a Presidencia el tipo de obsequio, la fecha de recepción y de devolución, dentro de los 10 días corridos contados a partir de la recepción del regalo.

Cuando se hubiere recibido o entregado un obsequio considerado "exceptuado" de las condiciones desarrolladas arriba, sólo se podrá recibir o entregar un nuevo obsequio del o al mismo destinatario pasados los doce (12) meses de la recepción del anterior.

El registro y seguimiento de fechas y montos de facturación y pagos en concepto de obsequios, así como toda transacción de compra, ventas, control de inventarios, pagos y logística es controlada por la Gerencia de Administración, cumpliendo con los procedimientos y circuitos establecidos.

Cuando se suscitará una situación anómala que reviste una potencial irregularidad, se realizarán los respectivos controles internos a la compra de regalos. En caso que los montos excedan el monto determinado por el presente código de conducta, la Gcia. de Administración deberá poner en conocimiento al responsable de Compliance y al presidente de la empresa enviando un mail con la información correspondiente.

Acto seguido se realizará un comité de integridad compuesto por (Presidente, Asesor Jurídico y Responsable de Compliance) analizando el caso, en conjunto con sus pruebas para tomar una determinación al respecto.

**SERVICIOS
PROFESIONALES
EN TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

systems)corp



info@systemscorp.com.ar
Tel. +54 (011) 4363-7199
www.systemscorp.com.ar

5.e Concurrencia a Eventos

Todos los gastos directamente vinculados a la concurrencia a eventos en representación de la empresa (Ej: inscripciones, pasajes y otros viáticos, matrículas, etc.) serán costeados por Systemscorp, salvo autorización expresa y motivada de su Presidente justificando las razones en sentido contrario.

Las invitaciones para participar en eventos de negocios, convenciones y conferencias deben ser comunicadas a la dirección general para su evaluación y aprobación.

La aceptación de estas debe estar justificado por el interés que pueda presentar para Systemscorp S.A. y serán autorizadas en tanto y en cuanto no afecten la objetividad en la toma decisiones o comportamiento en el marco de relaciones comerciales, profesionales o administrativas con clientes, proveedores, terceros, oferentes actuales o potenciales, socios de negocios o entidades públicas o privadas, o con cualquier tercero que tenga o intente hacer negocios o influir en decisiones de Systemscorp S.A.

Cada vez que se realice un evento de estas características, quien sea el destinatario de su participación deberá formalizar por escrito la siguiente información tanto a presidencia como al área de Recursos Humanos:

- Nombre de la persona humana y/o jurídica que extiende la invitación al evento y su vinculación con Systemscorp.
- Lugar, fecha de inicio y de finalización y breve descripción del evento.
- Carácter de la participación del personal de Systemscorp en el evento.
- Descripción del interés estratégico para Systemscorp en aceptar la invitación.
- Monto estimado del evento.

El registro y seguimiento de fechas y montos de facturación y pagos en concepto de eventos y capacitaciones, así como toda transacción de compra, ventas, control de inventarios, pagos y logística es controlada por la Gerencia de Administración, cumpliendo con los procedimientos y circuitos establecidos.

5.f Uso y protección de los Activos de la Empresa

Todos los integrantes Systemscorp S.A, serán responsables por la protección de todos los activos de la empresa. que les fueran confiados en relación con su trabajo.

Los recursos y equipos de oficinas y fábricas, tales como aparatos de teléfono, fotocopiadoras, ordenadores, programas, Internet/ Intranet, máquinas, herramientas, etc, serán utilizados solamente para actividades de la empresa. Las excepciones se acordarán expresamente y en acuerdo entre el empleado y su superior.

Se deberá evitar la utilización de tales recursos para fines personales incluyendo esta pauta, entre otros, al uso de correo electrónico u otra forma de comunicación informática y al acceso a la red de internet.

Para instrumentar y garantizar el control y seguimiento de los Activos de los que dispone la empresa y que le son facilitados a los empleados (Siempre con autorización previa del superior correspondiente) para el desarrollo de sus tareas, el departamento de Recursos Humanos, lleva registro de las entregas, como así también, devoluciones de todos los materiales y equipos de trabajo que se les entrega a los empleados. Esta información es alojada en el legajo personal de cada empleado, y contiene los siguientes datos:

**SERVICIOS
PROFESIONALES
EN TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

systems)corp



info@systemscorp.com.ar
Tel. +54 (011) 4363-7199
www.systemscorp.com.ar

- Características (Equipo/Material, cantidades, marca, modelo)
- Motivo (Entrega, reposición o Devolución)
- Lugar y Fecha
- Superior que Autorizar la entrega
- Firma del Responsable de preparar Entrega
- Firma de quien recibe

5.g Seguridad y Confidencialidad de la información

Debe mantenerse la reserva y respetarse el carácter confidencial de toda información, datos, diseños, desarrollos o materiales de otra naturaleza, transmitidos oralmente o por escrito (en este último caso cualquiera sea su soporte y formato) o por cualquier medio, entregados y/o exhibidos por cualquiera de las partes a la otra y/o clientes, proveedores, sus funcionarios, directores, asesores, agentes, empleados y/o representantes.

Para instrumentar y garantizar el compromiso de confidencialidad asumido que incluye, no sólo la información recibida, sino también el hecho de la información que ha sido suministrada, Systemscorp celebra un acuerdo de confidencialidad con todos los empleados al momento de ingresar a la empresa (sin diferencia su puesto o su rango jerárquico), donde los mismos pueden hacer observancia de los lineamientos de confidencialidad, aceptar, firmar y prestan conformidad de sus obligaciones respecto a este punto. Este acuerdo es alojado en el legajo personal de cada empleado con su firma, mientras que una copia queda a disposición de este.

5.g. i Documentos e informes

La cooperación efectiva y sin barreras requiere informes correctos y veraces. Esto será de aplicación de la misma manera a las relaciones con los inversores, empleados, clientes y socios comerciales, así como con la administración pública y sedes gubernamentales.

Todos los expedientes e informes producidos internamente y distribuidos al exterior deben ser apropiados, correctos y veraces. Con el fin de garantizar los principios de contabilidad, los datos y discos deben ser completos, correctos y apropiados en cuanto al sistema y al tiempo. El requerimiento de informes veraces será de aplicación al cómputo de gastos.

5.g.ii Protección y seguridad de datos

El acceso a Internet e Intranet, a toda la información, intercambio y diálogos del comercio electrónico internacional, es un requerimiento crucial para la efectividad del trabajo de cada uno de nosotros y para el éxito del comercio como un todo. Sin embargo, las ventajas de la comunicación electrónica están expuestas a riesgos en términos de protección de la privacidad personal y protección de datos. La previsión efectiva de tales riesgos constituye un importante componente de la gestión de Infraestructura Informática, de la función de dirección, así como del comportamiento de cada individuo.

Los datos personales sólo serán recuperados, procesados o utilizados cuando sea de necesidad para objetivos predeterminados, claros y legítimos. Se garantizará un sistema de alto nivel para la protección técnica y de calidad de datos, y la prevención del acceso no autorizado. El tratamiento de datos deberá ser transparente para aquellos que les concierne y los derechos de estos últimos deben ser protegidos en lo que se refiere a la información y corrección y, si es aplicable, a la objeción, bloqueo y supresión.



5.g.iii Reglamentación interna de comercialización

A las personas que tengan información interna en relación con Systemscorp o cualquier otra empresa, no les estará permitido negociar con valores de la empresa, coticen o no en Bolsa. Por información interna se entiende toda la información que no se ha hecho pública y puede ser utilizada para influenciar la decisión de los inversores en cuanto a adquisiciones, ventas y mantenimiento de valores.

La información interna no debe ser transmitida sin previa autorización a personas ajenas a Systemscorp tales como medios de difusión, analistas financieros, clientes, consultores, proveedores, familiares o amigos. Incluso dentro de Systemscorp tal información sólo se podrá transmitir si el demandante la necesita para realizar su trabajo. Hay que asegurarse siempre de que la información interna relevante esté altamente asegurada y mantenida bajo llave, y que las personas no autorizadas no puedan tener acceso a ella.

Todas aquellas personas que pueden acceder a la información interna no están autorizadas a dar consejos de inversión a terceras partes.

Cada gerente podrá ser hecho responsable personalmente por daños, si uno de sus empleados violase las normas internas de comercialización y si su propia supervisión pudiera haber evitado tal violación.



5.g.iv Sistemas de Información

La información producida y almacenada en los sistemas de Systemscorp S.A. se considera propiedad de la empresa. Está prohibido descargar, almacenar, copiar y/o difundir por cualquier medio, información y/o contenidos de cualquier naturaleza en violación de la propiedad intelectual.

La descarga, instalación, transmisión y/o uso de software en violación de cualquier derecho de autor o prestación están prohibidos.

No se permitirá a ningún empleado elaborar discos, bases de datos, grabaciones de video y audio o reproducciones sin el consentimiento de su superior, si no es directamente debido a operaciones de la Empresa.

6. Medio ambiente, seguridad y salud

Para instrumentar y garantizar el compromiso de los empleados que integran Systemscorp en relación a sus deberes y obligaciones en materia de Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizan entrenamientos periódicos para la concientización y capacitación de las medidas concernientes a estas temáticas con destino a todo el personal, sin importar su puesto y rango jerárquico.

Todas las políticas y procedimientos se encuentran explicitados y alojados de forma visible para todo el personal en el Sistema de Gestión Integrado, bajo los lineamientos y estándares estipulados por las Normas ISO 45001 (Seguridad y Salud en el trabajo) y 14001 (Gestión Ambiental).

La verificación del cumplimiento de dichas normas se ejecuta a través de los organismos de control a cargo de auditorías.

**SERVICIOS
PROFESIONALES
EN TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

systems)corp



info@systemscorp.com.ar
Tel. +54 (011) 4363-7199
www.systemscorp.com.ar

6.a Medio ambiente

Systemscorp se compromete al cuidado y respeto del medio ambiente en el ejercicio diario de sus actividades.

Para lograr que este compromiso sea una realidad, Systemscorp necesita la colaboración de toda la Compañía y de sus empleados mediante la aplicación de soluciones eficientes y la búsqueda de alternativas sostenibles e innovadoras para sus oficinas, servicios y productos.

Nuestra Política Ambiental proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y metas medioambientales, basada en las siguientes observancias:

- Cumplir la legislación ambiental que es de aplicación a nuestra actividad, así como los compromisos adquiridos de forma voluntaria, aplicando los criterios ambientales en todos los procesos de planificación y toma de decisiones sobre cuestiones que pudieran afectar al medio ambiente.
- Utilizar racionalmente los recursos, minimizando los consumos de agua, papel y energía; reduciendo la generación de residuos y emisiones; favoreciendo el reciclado y buscando soluciones eco-eficientes, implementando las herramientas necesarias para prevenir la contaminación.
- Implicar a todos los empleados en el logro de los objetivos ambientales propuestos mediante formación y sensibilización, contribuyendo al desarrollo y difusión del conocimiento tecnológico destinado a la preservación del medio ambiente.
- Colaborar con las administraciones públicas y entidades del sector en la definición e implementación de las condiciones del desarrollo sostenible.
- Compromiso de mejora continua en todos aquellos aspectos ambientales que la Compañía identifique.

**SERVICIOS
PROFESIONALES
EN TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

systems)corp



info@systemscorp.com.ar
Tel. +54 (011) 4363-7199
www.systemscorp.com.ar

6.b Seguridad laboral

La responsabilidad conjunta de los empleados y colegas requiere de las mejores medidas de prevención de accidentes posibles. Esto es de aplicación tanto al planteamiento técnico del lugar de trabajo, del equipamiento y de los procesos, como a la seguridad en la gestión y al comportamiento personal en el lugar de trabajo diario.

El entorno laboral debe estar conforme a los requerimientos del modelo de prevención orientado a la salud.

Cada empleado debe prestar atención en todo momento a la seguridad.

7. Canal de Comunicaciones y Denuncias

Systemscorp mantiene canales para orientar y aclarar dudas sobre aspectos del Código de Conducta de fácil acceso para todos los miembros de la empresa, los canales que permiten la recepción de denuncias, permitiendo tener conocimiento de las potenciales irregularidades que se pudieran llegar a suscitar, así como también toda sugerencia, duda o consulta acerca de los alcances y la aplicación de este Código a situaciones específicas, debiendo el personal de Systemscorp S.A. notificar y/o reportar a su supervisor, al responsable de Recursos Humanos al mail rrhhcompl@systemscorp.com.ar, cualquier caso sospechoso de violación o potencial violación a los términos de este Código, así como toda sugerencia, duda o consulta acerca de los alcances y su aplicación. Con el objetivo de alojar y compartir el código de conducta de forma visible para todos los empleados así como los canales de la Línea de denuncias, consultas y sugerencias serán difundidos, a través de los siguientes medios:

- Sistema de Gestión Integrado, como parte de los registros y políticas vigentes
- Capacitación al momento de la inducción al personal que ingresa a la compañía y cada vez que el mismo suscita una actualización.

Las denuncias y consultas deberán ser formuladas de forma clara, sencilla y precisa, aportando la mayor cantidad de datos sobre el hecho reportado, e indicando los documentos u otras fuentes de información que podrían contener datos adicionales útiles para su análisis e investigación.

La denuncia recibida por correo electrónico, se responderá acusando recibo, indicando la fecha y hora de recepción, la identidad de quien lo recibió, el trámite a seguir y los datos necesarios para su seguimiento, solicitando, en caso de corresponder, aquella información o documentación adicional que luzca necesaria o útil. Todas las denuncias recibidas serán consolidadas y alojadas en un mismo espacio, de forma correlativa, y deben contener la siguiente información mínima:

- La fecha y la hora de emisión de la consulta/sugerencia/denuncia.
- Los datos de contacto de quien formuló la denuncia, para futuras comunicaciones, salvo que haya optado por hacerla bajo reserva de identidad.
- El tipo (denuncia, sugerencia o consulta) y la materia sobre la cual trata.
- Las personas identificadas como presuntamente involucradas en los hechos potencialmente irregulares (donde se desempeñan o se desempeñaban al momento de ocurrencia de los hechos).
- Documentación o demás pruebas posibles de ser aportadas.
- Fecha o período estimado en el que se llevó a cabo aproximadamente el hecho.
- Siempre que sea posible, estimación aproximada del daño económico o institucional.
- La persona responsable de dar ingreso y registrar la denuncia.

La empresa se regirá por los principios de confidencialidad para proteger aquellos que, a pesar de identificarse con la empresa, no quieren ser conocidos públicamente. Quienes formulen denuncias o consultas serán tratados de manera confidencial, anónima, respetuosa y justa.

Está prohibida toda represalia en contra de quien formula una denuncia o cualquier modificación arbitraria de sus condiciones de trabajo como consecuencia del reporte. Toda modificación en dichas condiciones u otro daño o afectación recibida por un reportante con posterioridad a su reporte será considerada, en principio, una represalia indebida y sus responsables serán sujetos a los procesos disciplinarios correspondientes.

Con respecto a los plazos para el tratamiento de denuncias/consultas/sugerencia, cada vez que se reciba una denuncia será inmediatamente analizada, implementando las medidas para evitar la repetición de estos hechos resolviendo el hecho qué fuera denunciado.

El criterio de evaluación será en función al incumplimiento qué origina la denuncia según la gravedad del mismo, de acuerdo a las siguientes definiciones:

No conformidad : Potencial Violación o No cumplimiento grave de uno o varios de los requisitos establecido en el presente Código de Conducta. Este tipo de denuncias tiene carácter de urgente y debe reunirse inmediatamente RRHH y la dirección para analizar el caso, evaluar su impacto y las medidas a tomar.

Observación: Potencial desvío específico de algún requisito del presente código de conducta. Este tipo de denuncias, por su impacto, no necesariamente deben escalar hasta la presidencia. Primeramente se reúnen RRHH y el responsable del área donde se produjo la observación para analizar el caso, evaluar su impacto (para determinar si se involucra a presidencia) y las medidas correspondientes a tomar.

Oportunidad de mejora: Sugerencia sobre cambios o modificaciones en el presente código de conducta. Se reúnen RRHH y el responsable del área donde se produjo la observación, se analiza la misma y se decide su incorporación o modificación al documento.

El protocolo de actuación para casos de denuncias

**SERVICIOS
PROFESIONALES
EN TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

systems)corp



info@systemscorp.com.ar

Tel. +54 (011) 4363-7199

www.systemscorp.com.ar

8. Implementación y Entrenamiento

El código de Conducta se encuentra disponible en el sistema de gestión integrado de Systemscorp S.A junto con todos los procedimientos, registros y normas que establecen los lineamientos, pasos y formas de llevar a cabo las actividades y operaciones de la empresa, para conocimiento y cumplimiento de todos los empleados y terceros vinculados a la actividad de la empresa.

La dirección de Systemscorp fomenta activamente el compartir las Normas de Conducta en la Empresa y comprobar de manera permanente si se cumplen a través de la observancia del comportamiento de quienes deben aplicarlas. La conformidad con las leyes y el cumplimiento de las Normas de Conducta deben ser dirigidas de manera regular.

El impacto del conocimiento y cumplimiento del código de conducta es medido por la socialización y formación de los empleados acerca del mismo, siendo necesario que éstos sean efectivos, a través del debido monitoreo y documentación.

Es por este motivo que dentro del procedimiento de Recursos Humanos y Capacitaciones (Alojado y disponible dentro del Sistema de Gestión Integrado) se encuentra el proceso de inducción a la compañía que tiene como objetivo la integración del individuo a la organización y donde es mandatorio ponerlo en conocimiento y comunicarle el código de conducta de la empresa a fin de que logre internalizar los valores y comportamientos esperables.



El código de conducta debe ser susceptible a modificaciones, por eso es revisado y actualizado de forma periódica para estar siempre actualizado, siguiendo así los cambios que se hayan producido, en la cultura de la empresa, en su negocio y en la legislación. Es importante dar a conocer la propuesta para que otros colaboradores puedan aportar y traer nuevas ideas, por medio de los canales de comunicación vigentes.

Para garantizar el conocimiento de los lineamientos y definiciones del código de conducta, se realiza la revisión periódica del personal a través de la difusión anual del mismo, donde se reúnen los cambios y actualizaciones que revistan al momento de compartirlo.

Para instrumentar dicha conformidad los empleados deben registrar su conocimiento en el registro:

[Declaración de Revisión Anual del Código de Conducta y Programa de Integridad](#)

Controles Internos de Cumplimiento

Los controles internos, que garantizan que se están haciendo correctamente los procesos y procedimientos de cada sector, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la Presidencia y las gerencias que conforman Systemscorp, se encuentran explicitados en el Sistema de Gestión Integrado.

Para garantizar la confiabilidad, se realizan auditorías externas e internas de ISO, donde se verifican y comprueban que los circuitos de trabajo, política internas y transacciones, compras, ventas, control de inventarios, pagos, etc, se realicen conforme a lo establecido.

**SERVICIOS
PROFESIONALES
EN TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

systems)corp



info@systemscorp.com.ar
Tel. +54 (011) 4363-7199
www.systemscorp.com.ar

El control de documentación y los registros de las normas y procedimientos de la empresa se encuentran en el "Procedimiento Control de Documentos y Registros" (Alojado y disponible dentro del Sistema de Gestión Integrado) que tiene como objetivo establecer los requisitos que deben cumplir los documentos del Sistema de Gestión para su aprobación, emisión, distribución, cambios, tratamiento y mejora.

Por otro lado, también se realizan auditorías Contables externas, realizada por un estudio contable que determina la razonabilidad de nuestros estados contables.

9. Sanciones al Código de Conducta

En caso de prueba de la existencia de irregularidades, incumplimiento o infracción cometido en contra de este Código de Conducta, será posible de la sanción correspondiente:

- Apercibimiento
- Suspensión hasta 30 días.
- Desvinculación Laboral

Las sanciones previstas deben ser proporcionales al tipo de infracción y al nivel de responsabilidad de los implicados. Se consideran factores agravantes en la comisión de una falta disciplinaria:

- El perjuicio potencial o real que la conducta hubiera provocado o provocó el individuo a la empresa, a su personal o la sociedad en general
- Cuanto mayor sea el cargo de quien la comete.
- Cuando se cometa junto con otra u otras faltas.
- La reiteración de una falta.

En su caso, la falta disciplinaria o la reiteración de las mismas podrá conllevar el despido del empleado conforme a lo establecido en la Ley de Contrato de Trabajo y demás normativas aplicables a la materia o dar lugar a la promoción de las acciones legales que pudieran corresponder.

Asimismo, a quien de mala fe realice falsos reportes o denuncias y/o mienta u obstruya la investigación de un caso ético, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

Recepción de denuncias y potenciales irregularidades.

- **Anónima:** A través buzón en nuestras instalaciones a quien solo tiene acceso RRHH.
- **Verbal:** Tanto a su superior directo o responsable de Compliance.
- **Escrita:** al correo rhhcompl@systemscorp.com.ar