

Código de Conducta

Enero 2022

Sumario

Mensaje de la Dirección General	3
Introducción	4
Implementación del Código de Conducta	5
Cumplimiento del Código de Conducta	6
Pautas	7
Cumplimiento de las leyes	7
Gestión transparente	8
Conflicto de interés, deber de lealtad y no competencia	9
Obsequios y atenciones	11
Uso de activos	13
Respeto por la seguridad de las personas y el medioambiente	14
Seguridad de la información de Servimagnus S.A.	16
Confidencialidad de la información de Servimagnus S.A.	17
Uso de recursos tecnológicos	19
Derechos de propiedad intelectual	21
Ambiente de control interno	22
Registros e informes precisos	24
Incentivos comerciales; sobornos prohibidos	25
Ambiente de trabajo	27
Relaciones organismos gubernamentales	28
Canales abiertos de comunicación	29

Mensaje de la Dirección General

iHola!

Te presentamos nuestro Código de Conducta, el cual refleja **nuestros estándares de comportamiento ético**, y reúne **las mejores prácticas aceptadas por todas las empresas de primera línea a nivel mundial**.

Nuestra compañía expande continuamente las fronteras de sus negocios afrontando realidades cada vez más complejas y nuevos desafíos.

Es importante responder a ellos eficazmente y de acuerdo a los valores fundamentales de nuestra organización.

Servimagnus S.A. está comprometida con la construcción de una cultura de transparencia e integridad, basada en el comportamiento ético y el cumplimiento de las leyes. Esto es esencial para la sostenibilidad de nuestro negocio dentro de un mercado altamente competitivo.

Sabemos que es muy difícil prever todas las situaciones posibles que debemos enfrentar en el ejercicio de nuestras responsabilidades. Por esto, más allá del presente Código, también apelamos al sentido común e integridad de cada persona del equipo. No obstante, si la acción a realizar te presenta dudas o te genera algún dilema ético, podrás consultar y recibir asesoramiento de tu líder directo, Auditoría Interna, Recursos Humanos, y Legales.

Un elemento esencial de la integridad es el compromiso con una cultura abierta donde la gente se siente segura al consultar sobre sus preocupaciones. En Servimagnus S.A. aseguramos un ambiente libre de represalias a cualquiera que, de buena fe, consulta o reporta una violación a este código.

Estamos convencidos de que una excelente reputación empresarial es clave para el desarrollo y crecimiento de nuestro negocio. Además, es una fuente de valor para nuestros clientes, para las comunidades en las que operamos, y unos de los mayores activos que tenemos.

Contamos con vos y tu compromiso para respetar y promover las mejores prácticas en materia de ética, integridad y transparencia.

Dirección General

Introducción

Los lineamientos del Código se aplican a todo el personal de Servimagnus S.A., contratistas, subcontratistas, proveedores, y a toda aquella persona física o jurídica que preste servicios para o en representación de Servimagnus S.A., que sea capaz de incurrir en prácticas contrarias a la ética.

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberá ajustarse todo el personal de Servimagnus S.A., cualquiera sea su nivel jerárquico.

Todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes aplicables, las normas externas e internas, las pautas de este Código, y toda política o procedimiento interno aplicable, sobre una base de compromiso personal con la honestidad, la lealtad y la transparencia en todos los actos laborales.

Se espera del personal que:

1. Aprendan y cumplan con las leyes, las normas y las políticas y procedimientos de Servimagnus S.A. que se aplican a su trabajo.
2. Procuren asesoramiento y orientación de manera veloz si no están seguros acerca del rumbo que tomarán, y alienten a otros a que hagan lo mismo.
3. Estén atentos e informen toda violación potencial a su líder directo, al Departamento de Legales o a Auditoría y Procesos, respecto de todas las cuestiones que se encuentren cubiertas por este Código, o se contacten por los canales de comunicación que la compañía dispone.
4. Nunca juzguen ni tomen represalias contra un individuo que plantee una cuestión, informe una violación, o participe en una investigación.

Se deberán plantear las siguientes preguntas antes de tomar una decisión en el ámbito laboral:

¿La acción a realizar cumple con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de Servimagnus S.A.?

¿La acción a realizar se ajusta a la letra y el espíritu del Código de Conducta?

¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?

Si la acción a realizar tuviese difusión pública, ¿comprometería a Servimagnus S.A. o resultaría negativa para su imagen pública?

Si la acción a realizar fuera conocida por familiares, amigos y compañeros de trabajo, ¿cómo me sentiría?

Implementación del Código de Conducta

El código es aplicado por la Dirección General, el Comité de Dirección, Auditoría & Procesos y todas las gerencias de Servimagnus S.A.

El Comité de Dirección de Servimagnus S.A. será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación de este Código de Conducta.

Auditoría y Procesos, bajo la supervisión del Comité de Dirección de Servimagnus S.A., resolverá las cuestiones de implementación o interpretación del Código que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión usuales.

La Dirección de Servimagnus S.A. tomará las medidas necesarias para garantizar que todo el personal de la compañía, y toda persona física y/o jurídica que preste servicio para o en representación del Grupo y sus empresas, conozca y comprenda las disposiciones de este Código comprendiendo sus alcances para aplicarlos en su ambiente de trabajo.

La Dirección de Servimagnus S.A. con la asistencia conjunta de Auditoría y Procesos, la Gerencia de Legales y Recursos Humanos, garantizará que se brinde capacitación a todo el personal de Servimagnus S.A. en relación al Código de Conducta y a las políticas y procedimientos de la compañía.

En caso de consultas podrás comunicarte con Auditoría & Procesos, Recursos Humanos, o dirigirte a los canales habilitados:

Para mayor información o consultas:

info@servimagnus.com.ar

Comunicarte de manera anónima

canaldirecto@servimagnus.com.ar

0800-444-0522

Cumplimiento del Código de Conducta

Las pautas estipuladas en el Código de Conducta prevalecen frente a instrucciones jerárquicas.

La aceptación de cumplir con las disposiciones de este Código es condición necesaria para poder trabajar en Servimagnum S.A.

El cumplimiento del Código de Conducta es responsabilidad exclusiva y personal de cada miembro de la compañía. Una vez informados acerca de la aplicación del Código, el personal no podrá justificar su trasgresión por desconocimiento o por obediencia a instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando una respuesta pasiva frente a posibles violaciones, y actúen por iniciativa propia cuando detecten incidentes en los que no se cumpla con el Código, en cualquier tipo de proceso. Asimismo, se alienta a que cada miembro de la compañía cumpla con las pautas de este Código, y colabore con las investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los líderes no deberán aprobar o tolerar violaciones al Código. En caso de entrar en conocimiento de cualquiera de ellas, deberán informarlas inmediatamente. Dependiendo de la gravedad de la violación y el régimen legal aplicable, las sanciones disciplinarias pueden conducir al despido y a acciones legales iniciadas aún con posterioridad al despido.

EJEMPLOS

Tu líder te pide que hagas algo que consideras que no es correcto. Pensás que deberías decirle a alguien acerca de esto, pero temés que te pueda perjudicar. ¿Qué deberías hacer?

Nuestro Código define que ante situaciones que consideras que no son correctas, debés darlas a conocer para que sean evaluadas y corregidas. Tu líder sería la persona indicada con quien plantear estas situaciones, pero al estar involucrado, deberás elevar el tema a la Gerencia de Auditoría & Procesos.

Pautas

Cumplimiento de las leyes

El personal debe cumplir con la legislación aplicable

Todo el personal deberá acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentra sujeto Servimagnus S.A. Nuestra compañía emite periódicamente políticas, procedimientos, regulaciones y guías para alcanzar sus objetivos de negocio, aplicando las mejores prácticas y cumplir con las regulaciones impuestas por varias jurisdicciones en las cuales desarrollan sus negocios. Aunque desde Servimagnus S.A. nos esforzamos por comunicar dicha normativa, se espera que el personal también determine cuáles son aplicables a ellos.

El personal puede consultar con su superior, o la Gerencia de Legales de Servimagnus S.A. para obtener asistencia al respecto.

EJEMPLO

Un cliente te ha pedido pagar el servicio de varias cuentas y utilizar una combinación de varios tipos de pago (por ejemplo, efectivo y cheque). ¿Qué debes hacer?

Este es un comportamiento sospechoso que podría tratarse de blanqueo o lavado de dinero. Debes consultar a tu gerente de línea o con el área de Legales. Sólo deberá aceptarse el pago de la contraparte, después de que tu líder o Legales te haya aconsejado cómo proceder. Este enfoque nos permite tomar las medidas legales apropiadas en forma oportuna.

Pautas

Gestión transparente

La información suministrada debe ser precisa y las decisiones transparentes.

El personal debe tomar los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones. La información es transparente cuando refleja con precisión la realidad.

Se considera que una decisión es transparente cuando cumple con todas y cada una de las siguientes condiciones:

Cuenta con aprobación en el nivel adecuado según lo estipulado en la política o procedimiento aplicable.

Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados.

Deja registros de sus fundamentos

Privilegia los intereses de Servimagnum S.A. por sobre cualquier interés personal.

EJEMPLO

En la operación donde estás asignado, es necesaria la compra de una máquina que ronda los \$80.000. Para agilizar el trámite, la realizan sin involucrar a Compras. Eligen a un proveedor amigo del Responsable de la unidad de negocio, que promete hacer un descuento y entregar la máquina rápido. ¿Te parece un buen proceder?

No lo es. Cada procedimiento debe ser respetado, porque está diseñado para reducir al máximo los riesgos, eligiendo en este caso más de un proveedor, comparándolos y asegurando así la mejor solución posible.

Durante la última semana del año, tu líder quiere asegurarse de que su unidad de negocio cumpla con los objetivos planteados, por lo que te pide que registres en el sistema un servicio prestado no confirmado aún, y crees que esto no generará consecuencias a nadie en la compañía. ¿Podes hacerlo?

No. Los costos e ingresos deben registrarse cuando son ciertos y en el período de tiempo que corresponden. Deberías intentar hablarlo nuevamente con tu líder y, en caso de persistir en su idea, solicitar soporte según establece nuestro Código de Conducta.

Pautas

Conflicto de intereses, deber de lealtad y no competencia

Los conflictos de intereses deben ser comunicados.

La reputación de Servimagnus S.A. depende en gran medida de la independencia de sus procesos de toma de decisiones, y de la integridad de sus empleados.

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de Servimagnus S.A..

El personal de Servimagnus S.A., cualquiera sea su jerarquía, deberán informar de manera escrita a su líder sobre la existencia de cualquier interés personal que pudiera existir en relación con la ejecución de sus obligaciones laborales, y éste deberá informar a la Gerencia de Auditoría & Procesos respecto de la situación y su solución.

En las relaciones con terceros, (sean estos clientes, proveedores, competidores u otros), el personal debe privilegiar los intereses de Servimagnus S.A. por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

En Servimagnus S.A. esperamos que el personal mantenga relaciones de negocios con clientes de la manera profesional y ética. Por esto, disuadimos firmemente el establecimiento de relaciones inapropiadas con los clientes, ya que las mismas tienen el potencial para:

- Crear conflictos de interés
- Crear apariencias de favoritismo
- Poner en riesgo la relación de negocios entre Servimagnus S.A. y la empresa cliente.

Toda conducta dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado en favor del personal o sus allegados y/o que ocasionase un daño para Servimagnus S.A. o sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad), será considerada como contraria a los principios de este Código.

EJEMPLO

Un proveedor de equipos técnicos entrega una maquinaria defectuosa y te das cuenta de la situación. Sin embargo, la compañía proveedora es propiedad de un amigo y pensás no reclamar el defecto para no generar perjuicio importante al proveedor y aguardar a que la garantía caduque, pensando que para Servimagnus S.A. no representa una gran pérdida.

Ninguna toma de decisiones debe verse influenciada por la relación personal que exista con el proveedor. Es tu deber actuar en beneficio de Servimagnus S.A. con ética. En este caso, deberás consultar a tu líder respecto de los pasos apropiados para manejar el producto defectuoso, independientemente del hecho de que el proveedor sea conocido tuyo.

El sábado se jugaba la final del campeonato de fútbol, y en un contraataque sentiste un tirón que te imposibilitó seguir el partido. Vas al médico por la tarde, y te sugiere que podrías pasarlo como un accidente mientras ibas a trabajar el lunes. Decidís que no sería mala opción ya que, en definitiva, la compañía paga un seguro por vos. ¿Pensás que no hay consecuencias?

Sí las hay. La primera es que estarías mintiendo acerca de lo que realmente pasó. La segunda es que sí genera un costo para la compañía.

Entra un amigo tuyo a trabajar para una agencia que presta servicios en Servimagnus S.A.. ¿Debo informarlo?

Sí, debes comunicar cualquier situación que pudiera dar lugar a interpretar que existe un posible conflicto de interés.

Pautas

Obsequios y atenciones

La promesa, entrega y aceptación de obsequios está restringida.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento puede formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún miembro de Servimagnus S.A., debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, regalos, comidas o entretenimiento excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquier destinatario de los mismos. Esta regla aplica también a toda persona que preste servicios para o en representación de Servimagnus S.A..

El personal de la compañía deberá tener especial cuidado en las relaciones, tanto con empleados de otras compañías como con empleados o funcionarios/as de agencias gubernamentales y entidades vinculadas con los gobiernos, con la finalidad de no dar lugar a ningún tipo de indicio de falta de decoro en su conducta.

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

El personal de Servimagnus S.A. deberá informar a su líder directo si se les ofrece o esperan recibir invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento que excedan el monto definido por el Comité de Dirección, el cual es de USD 50 o su equivalente en otras monedas.

La persona que reciba, se le ofrezca, o espere recibir invitaciones, regalos, comidas, entretenimiento, o un trato especial que exceda las relaciones normales de cortesía, deberá informarlo por escrito a su líder, a fin de requerir instrucciones respecto de la respuesta más apropiada. Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

No se prometerán, entregarán, abonarán o aceptarán, directa o indirectamente comidas, obsequios, viajes o entretenimiento, sin la aprobación expresa de la Dirección.

Si tenés dudas al respecto de los procedimientos aplicables, debes consultar a la Gerencia de Legales o a Auditoría y Procesos.

EJEMPLO

Uno de los proveedores de Servimagnus S.A. te ofreció un boleto para un partido de fútbol que realmente querías ver. ¿Está bien aceptar el boleto?

No. Incluso si el valor a recibir es moderado, y aunque se piense que recibir el regalo no condicionará las decisiones que se tomen respecto del proveedor, el personal de Servimagnus S.A. no está autorizado a aceptar regalos o entretenimiento de ningún individuo o compañía sin la expresa aprobación del líder directo. Recordá que toda conducta dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado en favor propio o de tus allegados, y/o que ocasionase un daño para Servimagnus S.A. o sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad), será considerada como contraria a los principios de este Código.

Pautas

Uso de activos

Los activos de Servimagnus S.A. deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

El personal debe asegurar el buen uso de los activos de Servimagnus S.A. para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada miembro de la compañía es responsable de proteger los bienes y otros activos tangibles e intangibles de Servimagnus S.A. contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

EJEMPLO

Tenés que presentar un trabajo práctico en la facultad, y le ofrecés a tu equipo de compañeros para imprimir los 6 ejemplares de 60 hojas cada uno. Se te ocurre que luego del horario laboral, podés utilizar las impresoras a color de la compañía. ¿Crees que eso no generará inconvenientes?

Los recursos que la compañía ofrece a su personal existen con el fin de cumplir con los objetivos diarios de cada labor, para obtener los mejores resultados en cada tarea.

Utilizar los recursos para otros fines no es correcto.

Pautas

Respeto por la seguridad de las personas y el medioambiente

Las operaciones de Servimagnus S.A. deben respetar las leyes, y el personal debe trabajar para elevar los estándares en cuanto a la seguridad de las personas y el cuidado del medio ambiente.

El propósito de Servimagnus S.A. es respetar, y espera que todo el personal respete, el espíritu y la letra de las leyes y normas. Donde existe un vacío legal, el personal deberá colaborar para lograr estándares altos y apropiados.

El objetivo de nuestra compañía es lograr una mejora continua en la relación con la seguridad de las personas y el medio ambiente, concentrando sus esfuerzos en áreas de gran impacto en nuestras operaciones. Por esto, esperamos que todo el personal de Servimagnus S.A. esté comprometido a llevar a cabo operaciones seguras para las personas, y reducir el impacto ambiental a través de la prevención planificada de accidentes, el uso eficiente de recursos, la reducción de residuos y emisiones, y el manejo prudente de sustancias peligrosas.

Los estándares de seguridad y medio ambiente de Servimagnus S.A. se aplican a todas las locaciones y aspectos de nuestros negocios.

Para conocer más de las iniciativas y procedimientos que impulsamos, podés contactarte con la Jefatura de SySOMA.

EJEMPLO

Tenés una idea para reducir el desperdicio y reducir el impacto en el medio ambiente o en la seguridad de las personas. Sin embargo, tu idea implica incurrir en ciertos costos. ¿Deberías perseverar en tu idea?

Sí, debés comunicar la situación a tu líder. Servimagnus S.A. busca siempre oportunidades de mejora más allá de considerar su presupuesto. Todos tenemos la responsabilidad de proponer alternativas para operar de manera más segura, conservar los recursos, y proteger el medio ambiente.

Pautas

Seguridad de la información de Servimagnus S.A.

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

Solo las personas debidamente autorizadas, y con sujeción a toda restricción impuesta por la ley aplicable, podrán tener acceso a la información interna de Servimagnus S.A., sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, y solo podrá ser utilizada para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La clave digital de acceso a medios informáticos equivale a la firma de un empleado. La misma sólo debe ser conocida por su usuario y no está permitida su divulgación a terceros.

Cada usuario es responsable directo de tomar los recaudos necesarios para preservar la información de Servimagnus S.A. de riesgos de daños y pérdidas, y de asegurar la custodia de dicha información por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

EJEMPLO

Estás de vacaciones y un compañero necesita un archivo al que normalmente tiene acceso, pero actualmente no tiene disponible, para lo cual te pide la clave de acceso al sistema. No te parece un gran problema y accedés al pedido. ¿Es una excepción posible?

No. Las claves son personales y no deben ser prestadas nunca porque implica riesgos no imaginados. Quien presta la clave, es responsable de lo que ocurra como resultado. En todo caso se debés consultar con tu líder para determinar la mejor solución posible.

Pautas Confidencialidad de la información de Servimagnus S.A.

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

El personal de Servimagnus S.A. debe mantener la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones laborales, aunque dicha información no haya sido clasificada o no se refiera específicamente a Servimagnus S.A. (por ejemplo, información sobre accionistas, clientes, competidores, proveedores, mercados, organizaciones públicas, etc.), y sin importar el modo en que dicha información se hubiere obtenido o hubiere sido comunicada. Esta obligación incluye, la información obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones o en cualquier otro formato.

Algunos miembros del personal 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 usual del negocio, información relacionada a ventas, actividades de marketing y planes comerciales, datos financieros, información técnica de productos, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, productos o servicios actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, invenciones, contratos potenciales, investigaciones de mercado, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas, información almacenada en sistemas de almacenamiento de información de Servimagnus S.A., o cualquier otro tipo de información.

La información confidencial de Servimagnus S.A. nunca debe ser compartida con ninguna persona que no necesite la misma para realizar un trabajo o prestar un servicio para Servimagnus S.A.. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de Servimagnus S.A., 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 Servimagnus S.A.. La información confidencial de otras personas con quienes Servimagnus S.A. hace negocios o interactúa también debe ser respetada.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado. La información confidencial de Servimagnus S.A. siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria. La información confidencial no debe ser usada para beneficiar a otro empleador o negocios externos o invenciones no patrocinadas por Servimagnus S.A.. La política de no divulgación debe ser mantenida conforme a las leyes aplicables, hasta que dicha información sea revelada públicamente.

La obligación de proteger la información confidencial continuará en cabeza de cada miembro del personal aún después de que el vínculo laboral haya finalizado. El incumplimiento de esta obligación de confidencialidad será considerado una violación grave, si involucra o facilita la divulgación de información que no es pública relacionada con actividades o compromisos de Servimagnus S.A..

EJEMPLO

Durante tu viaje a la oficina en el tren, a veces haces llamadas relacionadas con el trabajo. ¿Es un problema?

No lo es, siempre que tengas cuidado de no discutir información confidencial de la compañía en lugares públicos. Cuando es necesario realizar una llamada telefónica en un lugar público, debes ser consciente de tu entorno.

Pautas

Uso de recursos tecnológicos

El hardware y el software sólo pueden utilizarse para los fines de la Empresa o para aquellos expresamente autorizados por ésta. Queda terminantemente prohibido el uso de software sin licencia.

El personal no puede utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos de Servimagnus S.A. para otros fines que los autorizados por Servimagnus S.A..

El uso de software que no cumpla con los estándares oficiales de Servimagnus S.A. no está permitido, salvo con autorización formal de las áreas técnicas respectivas. El personal debe abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de Servimagnus S.A. copias ilegales de software.

El personal que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar de modo de no violar acuerdos de licencia o de ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de Servimagnus S.A. frente a terceros o frente a las autoridades gubernamentales.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las políticas y procedimientos operativos definidos por las áreas correspondientes.

Servimagnus S.A. 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 tanto mensajes laborales como personales), actividad en internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica de Servimagnus S.A..

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

Por el contrario, Servimagnus S.A. no accederá y no monitoreará las comunicaciones del personal que se realicen a través de sistemas de mensajería web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo!, etc.), a los que se acceda a través de computadoras de Servimagnus S.A..

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

Los celulares provistos por Servimagnus S.A. cuentan con un plan de minutos libres de llamadas y una cantidad determinada de datos para navegación por internet, información disponible desde la Gerencia de Sistemas. Servimagnus S.A. mensualmente controla el uso de cada equipo y analiza que no existan excedentes sobre los planes asignados de llamadas y de navegación por Internet. En caso de que el excedente no sea justificable Servimagnus S.A. podrá tomar las medidas que considere razonable, como hacer cargo al usuario de los costos excedentes.

EJEMPLO

¿Puedo utilizar la PC provista por la empresa para realizar tareas personales y almacenarlas en el disco?

Sí, siempre y cuando la información almacenada no sea excesiva y perjudique la performance del equipo. Además, ante distintas circunstancias, Servimagnus S.A. puede retirar la PC al usuario quien perderá su información personal.

Pautas

Derechos de propiedad intelectual

Reserva para Servimagnus S.A. de los derechos de propiedad intelectual del know-how desarrollado en el ámbito laboral.

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ámbito laboral pertenecen a Servimagnus S.A., la que conserva su derecho de explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación aplicable.

La titularidad de la propiedad intelectual incluye planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, diseños o toda otra actividad realizada en Servimagnus S.A. o por contratación de ésta.

Pautas

Ambiente de control interno

Todo el personal, en sus respectivas funciones, es responsable de acatar y asegurar el funcionamiento adecuado de los controles internos.

Es política de Servimagnus S.A. fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como una mentalidad orientada a los mismos. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar la eficiencia en las actividades de Servimagnus S.A. y asegurar que los negocios de la Empresa se llevan a cabo de un modo que coincide con las prácticas establecidas, las políticas y procedimientos de Servimagnus S.A. y la legislación aplicable.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de Servimagnus S.A.. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a este Código y a las políticas y procedimientos que han sido o serán establecidas en Servimagnus S.A.. Asimismo, estos controles tienen por objetivo proteger los activos de Servimagnus S.A., administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa, e impedir toda conducta ilícita.

La gerencia es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente pero el personal de todos los niveles de la organización es responsable de adherir a los controles establecidos y de identificar y definir todo punto débil o falla en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

Servimagnus S.A. cuenta con una matriz de controles que registra los principales controles ejecutados regularmente por las áreas de negocio y áreas de soporte, de manera de poder validar la robustez y debido funcionamiento del sistema de controles internos de la compañía. Las áreas son responsables de mantener actualizada la matriz de controles de manera coordinada con Auditoría y Procesos.

EJEMPLO

Sabés que un par de operaciones no se realizaron de la mejor manera posible, pero afortunadamente no hubo incidentes que lamentar. Sin embargo, el error está ahí y otras personas podrían encontrarlo y hacer todo un caso de algo que ya pasó. El sistema te permite modificar la información de esos casos. ¿Te parece buena idea modificar el sistema con el fin de no confundir a otros y dar vueltas sin sentido sobre un error que pensás que no volverá a repetirse?

No es buena idea. Es importante entender para qué se realiza cada proceso y cada control. A veces los controles pueden implicar pasos adicionales, pero el objetivo es evitar a corto, mediano y largo plazo, que la compañía asuma riesgos que pondrían en peligro la continuidad de las operaciones. El análisis conjunto de diferentes situaciones de negocio es un control fundamental para mejorar la forma de hacer las cosas. Para ello es necesario aceptar los errores de propios y terceros, entenderlos y analizar sus causas. Los errores no deben ocultarse por menores que parezcan.

Pautas

Registros e informes precisos

Todo el personal, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros.

Es política de Servimagnus S.A. que:

- 1 - Los libros y registros de Servimagnus S.A. reflejen las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos.
- 2 - La declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto intencionado que generen imprecisión en los libros o registros financieros son ilícitos y no se tolerarán.
- 3 - Las transacciones deben reflejar de manera apropiada en los libros y registros de Servimagnus S.A. de modo tal que se posibilite la preparación de estados contables de acuerdo con los estándares contables aplicables. Asimismo, el término "registros" es amplio, incluyendo virtualmente toda forma de información generada o guardada por Servimagnus S.A..

EJEMPLO

Durante la última semana del año un compañero te pide que registres la venta de un servicio no confirmado aún, pero que dice que es "casi seguro" y que resulta fundamental para cumplir sus objetivos anuales. Crees que esto no generará consecuencias a nadie en la compañía. ¿Es correcto hacerlo?

No. Los costos e ingresos deben registrarse cuando se conocen con suficiente certeza, y en el período de tiempo que corresponden. Seguir adelante con la solicitud sería una falsificación de información que podría llevar a malas decisiones para la compañía.

Los incentivos comerciales deben adecuarse a las leyes aplicables y a las prácticas del mercado y deben ser aprobados de acuerdo con los procedimientos de Servimagnus S.A..

Pautas

Incentivos comerciales; sobornos prohibidos

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe hacerse de acuerdo con la legislación existente y debe hacerse oficialmente organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente. Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, todo incentivo comercial debe corresponderse con las prácticas usuales del mercado, a valores autorizados y siguiendo las políticas y procedimientos aplicables.

El personal sin autorización de los Directores, no deben entregar absolutamente nada, como por ejemplo dinero, obsequios, regalos, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja a nadie, que sea o pudiera ser interpretado como:

- 1 - Elemento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales.
- 2 - Elemento para influir de manera impropia en el desempeño de una función o actividad relevante.
- 3 - Una violación a cualquier ley o regulación.

Servimagnus S.A. no permitirá el uso de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o compañías bajo el régimen de joint venture para dar o prometer dar algo a nadie en nombre de Servimagnus S.A. y/o sus empresas.

El personal deberá tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, lo cual debe ser interpretado ampliamente, de manera de incluir empleados/as o funcionarios/as de las agencias gubernamentales, entidades vinculadas con los gobiernos, entidades controladas por el gobierno incluyendo entidades comerciales vinculadas con los gobiernos (como, por ejemplo, petroleras estatales), con el fin de no dar lugar a ningún indicio o apariencia de conducta indecorosa. Ningún regalo, comida, viaje o atención podrá ser dado o pagado a nombre de un empleado o funcionario gubernamental o persona privada, directa o indirectamente, sin cumplir con lo estipulado por este Código y la Dirección.

EJEMPLO

Tenés una excelente relación con el cliente, y te propone aplicar un monto reducido de descuento en los servicios a facturarle a cambio de ciertos beneficios para Servimagnus S.A.. Como se trata de una cifra menor, y en beneficio de la empresa, aceptás y generás el descuento solicitado. ¿Consideras que está bien?

No. Debés realizar la consulta con el área Comercial que es la responsable de analizar y conceder o no tales beneficios, de acuerdo con los criterios y estrategias establecidas junto a la Dirección.

Una instalación de la compañía requiere un permiso específico brindado por una autoridad pública. Después de haber esperado durante mucho tiempo para conseguir la habilitación, te contacta un consultor que ofrece sus servicios con el fin de acelerar el proceso, y te comenta que ha sido miembro de la administración pública y tiene contactos que facilitarían la obtención del permiso. ¿Está bien acceder a la propuesta?

Frente a esta situación, Servimagnus S.A. puede ser responsabilizado por actos impropios de intermediarios o terceros. Los consultores deben ser cuidadosamente seleccionados y se requiere una precaución especial si tienen interacciones con las autoridades públicas. Por lo tanto, debés consultar con tu líder.

Pautas

Ambiente de trabajo

Se prohíbe la discriminación en las relaciones de empleo y se fomenta la igualdad de oportunidades.

Todas las personas mayores de edad y en total libertad de facultades cuentan con la oportunidad de incorporarse a Servimagnus S.A. o de aspirar a una nueva posición sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

La Compañía proporcionará igual oportunidad de empleo, sin tener en cuenta la raza, la religión, el origen nacional, la ciudadanía, la edad, el estado civil, la orientación sexual, el género, o cualquier otro aspecto discriminatorio.

Este compromiso se extiende a todos los aspectos del empleo, la contratación, promoción, traslado, la asignación de trabajos, la capacitación, el reclutamiento, etc.

Es política de la Compañía adoptar todas las medidas razonables para garantizar que todas las personas reciban igualdad de oportunidades laborales basándose únicamente en sus habilidades, capacidades, calificaciones profesionales y relacionadas con el desempeño laboral.

Todo el personal, en todos los niveles, deberá colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales. Servimagnus S.A. implementará políticas de observancia obligatoria ajustadas a la legislación nacional aplicable, orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

No se admite ningún tipo de discriminación racial, de género, religioso, de edad, de inclinación política o sexual, etc. Servimagnus S.A. alienta el compañerismo en el trabajo, la tolerancia, y el respeto por la diversidad.

EJEMPLO

Te encontrás buscando un candidato para cubrir un puesto dentro de tu área. Crees que el negocio es un ambiente masculino y te preguntas si tendrías que considerar sólo candidatos hombres para la posición.

Esto sería discriminación por razón de género. Ninguna búsqueda debe limitarse considerando exclusivamente el género del candidato/a. La búsqueda debe centrarse en las calificaciones, habilidades y experiencias de las personas solicitantes, y en cómo cumplen con las funciones esenciales del cargo, sin tener en cuenta el género.

Pautas

Relaciones con organismos gubernamentales

Se restringen los compromisos políticos en nombre de Servimagnus S.A. y se regula la relación con funcionarios del gobierno.

El personal no está autorizado en nombre de Servimagnus S.A. a apoyar públicamente a partidos políticos ni a participar en campañas electorales ni a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales. Todo aporte político realizado en cualquier país deberá cumplir con las políticas y procedimientos aplicables.

Todo el personal de Servimagnus S.A. debe respetar la legislación y reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales, y debe actuar en todo momento en conformidad con este Código de Conducta cuando se relaciona con funcionarios públicos.

Pautas

Canales abiertos de comunicación

Se prioriza la comunicación como la herramienta más importante e imprescindible en una compañía que valora el capital humano.

La política de canales abiertos de comunicación de Servimagnus S.A. garantiza los siguientes derechos a todo el personal, clientes y socios estratégicos, incorporando el Canal Directo para facilitar la fluidez de la comunicación, permitiendo mejorar las relaciones y la performance de la compañía.

- Expresar su queja, preocupación o propuesta.
- Confidencialidad.
- Mantener una escucha activa en una atmósfera de respeto, atención y cooperación.
- Sostener conversaciones difíciles sin temor a recibir represalias.
- Recibir sin demora la confirmación de la recepción de su queja.
- Mantener un feedback constante informándose de las comunicaciones y novedades de la Compañía.

Para cualquier inquietud o necesidad de información, tenés a disposición herramientas como carteleras a la vista, entrevistas personales con tu líder inmediato o con la persona responsable de RR. HH., además de nuestro Canal Directo.

Para mayor información o consultas:

info@servimagnus.com.ar

Comunicarte de manera anónima

canaldirecto@servimagnus.com.ar

0800-444-0522