



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

Firma:

Firma:

Firma:

Solo firmar originales

Dueño del proceso:

Participa:

Cliente:

ADM

Todos los sectores

Todos los sectores

Revisión	Descripción	Fecha	Emiter
00	Emisión original	08/04/2014	José Luis Piris
01	Se agregan responsabilidades específicas (ANEXO A) - NC 346	18/11/2014	Marcelo Popovich
02	Se reemplaza la Gerencia de RRHH por el sector de GRH. Revisión General	27/10/2015	Lucas Catuogno

Índice

Sección	Descripción	IRAM 17450	Página
	Carátula / Índice		0
1-2-3-4	Objetivo, Alcance, Definiciones y Referencias.		1
5	Definición del tono moral	5.2	2
6	Políticas de conducta	5.2	2
7	Diligencia debida	5.3	16
8	Órgano disciplinario y unidad de investigación	5.4	16
9	Política antifraude	5.7.2	16





Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

1. OBJETIVO:

Establecer en forma documentada los requisitos mínimos para diseñar, desarrollar e implantar una infraestructura y ambiente de control a fin de prevenir fraudes contra la Organización, como así también investigar y aplicar sanciones en caso de detectárselos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento cubre aquellas acciones que mediante el engaño, ocultamiento, omisión, obras fingidas, estados contables falsos, faltantes, o cualquier otro tipo de ardid generado por sujetos pertenecientes o no a La Mixta, puedan provocar daños patrimoniales a la propia Organización o a terceros.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Código de Ética: La articulación de las políticas definidas por la Organización en forma consistente se denomina código de ética.

Connivencia: Acuerdo entre empleados o entre un/varios empleados y un/varios tercero/s a la Organización con la intención de obtener un beneficio mediante un daño a la Organización víctima.

Engaño / Ardid: Inducción ejecutada por el perpetrador para hacer creer, reforzar o dar por cierto lo que no lo es, a la víctima, valiéndose de afirmaciones verbales, escritas u obras aparentes y fingidas.

Fraude: Acción criminal planificada, que ocasiona pérdidas patrimoniales o daños, realizados mediante la utilización del engaño y el ocultamiento como técnica para el no descubrimiento de la acción. Los autores tienen como objetivo conseguir un beneficio patrimonial, o bien, vengar algún hecho contra la víctima.

Integridad: Honradez, honestidad y sinceridad. El deseo de hacer lo correcto. Profesar una serie de valores y expectativas y actuar conforme a los mismos.

4. REFERENCIAS:

MC CAL 01 Manual de Gestión.

ISO 9001 Sistema de gestión de la Calidad – Requisitos.

IRAM 3810 Seguridad vial – Buenas prácticas para el transporte automotor de pasajeros.

IRAM 90600 Sistema de gestión de reclamos. Requisitos.

ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental. Requisitos.

IRAM 17450 Sistema de gestión para la prevención del fraude corporativo. Requisitos.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

5. DEFINICIÓN DEL TONO MORAL:

Los componentes de la cultura ética de La Mixta incluyen, pero no se limitan a: El liderazgo de la alta dirección y de los niveles gerenciales, el código de ética, los objetivos, la comunicación eficaz, la imposición de sanciones disciplinarias cuando corresponda, la capacitación en ética y el uso de mecanismos para informar o denunciar la existencia de prácticas contrarias a las políticas establecidas.

Una administración moral es la que se esfuerza por ser ética en función de su interés y preocupación por todos los individuos vinculados a ella, por las normas éticas y principios profesionales de conducta, por los objetivos empresariales, por la orientación hacia la legalidad y por la estrategia general de funcionamiento. La administración moral exige liderazgo ético.

La alta dirección, así como los niveles gerenciales, además de practicar una administración moral, deben influir en el clima ético de la Organización, específicamente actuando con integridad a través del ejemplo de las conductas adoptadas.

Una estrategia corporativa de integridad debe caracterizarse por la concepción de la ética, como fuerza motriz.

Alentamos a nuestros socios comerciales, proveedores y sociedad en general, a que introduzcan principios éticos a sus procesos.

6. POLÍTICAS DE CONDUCTA:

Adhesión a leyes, normas y regulaciones

La Sociedad se compromete a conducir sus actividades con honestidad e integridad, dando cumplimiento a todas las leyes, normas y regulaciones aplicables.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

La Dirección de la EMTR SA, conjuntamente con todos sus integrantes, se comprometen a dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas ISO 9001, ISO 14001, IRAM 3810, IRAM 90600, e IRAM 17450, como así también a los requisitos legales, reglamentarios y autoimpuestos.

Se define BD CAL 07 Requisitos Legales – Matriz de requisitos legales

Deber de Informar por parte de los empleados de la Organización

Es deber de todo miembro de la Organización informar cualquier anomalía, incumplimiento ó irregularidad referente a cuestiones relacionadas con este código, política antifraude ó que implique una potencial pérdida económica, mediante los canales disponibles y determinados para tal fin. Los mismos son:

- *Carta vía correo postal con remisión al Comité de Investigación o Directorio*
- *Comunicación al Jefe inmediato o miembro jerárquico de la empresa*

El uso de los medios institucionales garantiza absoluta confidencialidad.

Las denuncias podrán ser nominadas o anónimas, de ser nominadas se proveerá la debida protección al denunciante.

La Dirección promueve que el Personal denuncie de inmediato cualquier violación efectiva o potencial de las leyes, normas, reglamentaciones vigentes o de las disposiciones de este Código y se compromete a investigar seriamente toda denuncia realizada de buena fe respecto de tales violaciones. La Dirección no tolerará ninguna clase de represalia por denuncias que fueran hechas de buena fe respecto de conductas indebidas.

Cuando el Órgano disciplinario determine que la denuncia es falsa y tenga como fin perjudicar a un miembro de la organización, deberá sancionar al denunciante.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

Tratamiento y acciones antifraudes

Se elabora Matriz de evaluación de riesgos en la cual se definen los procesos críticos, nivel de riesgo y potenciales fallas.

La Organización se compromete a definir las acciones necesarias a fin de mitigar los riesgos de fraude específicos, como así también para prevenir, detectar y disuadir el fraude corporativo.

Así mismo establecerá los mecanismos para el tratamiento efectivo, oportuno y suficiente de los eventos que constituyan fraude en EMTR S.A.

Procedimientos del Órgano Disciplinario. Deber de investigar

La Organización establece los procedimientos bajo los cuales operará el OD, en el pto. 8 del presente MC, donde además se definen las responsabilidades del OD y UI. La Unidad de Investigación es responsable de la ejecución de los trabajos de investigación.

Comunicación de violaciones de las políticas de la Organización y sanciones aplicadas

Se establece la prohibición de divulgar, por parte de cualquier miembro de la Organización no autorizado, las violaciones de las políticas de la Organización y las sanciones aplicadas en los distintos casos.

La comunicación será responsabilidad del Comité de Investigación y/o Disciplinario, quienes transmitirán las particularidades y resoluciones de cada uno de los casos a las personas involucradas y a la Dirección de la empresa. En caso de considerarse necesario



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

será el Directorio quien autorizará la difusión a otros niveles y/o terceros a la organización.

Colaboración con la justicia. Deber de denunciar

El órgano disciplinario, con la asistencia de los asesores legales, sobre la base del informe elevado por la unidad de investigación y cumpliendo los procedimientos de forma establecidos formulará, sobre la base de criterios adoptados, la denuncia a la justicia ordinaria cuando correspondiera con la autorización de la Dirección.

Definición de roles y responsabilidades de los Directores

Será de aplicación Texto Ordenado de la Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550 Capítulo I - Disposiciones Generales – Sección VIII – De la Administración y Responsabilidad - Artículo 59; y Capítulo II – De las Sociedades en Particular – Sección V – De la Sociedad Anónima – 6° Pto. De la Administración y Representación - Artículo 274. Una de las responsabilidades de la Alta Dirección es fijar la postura de la organización hacia el compromiso ético. También debe transmitir la importancia de la ética y su cumplimiento para la organización, así como para los colaboradores y el resto de los grupos de interés.

Relaciones con la competencia

La organización se obliga a cumplir con las normas de una competencia justa y se compromete a no tomar acciones que restrinjan la misma.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

La empresa compete en el Sistema de forma leal y transparente, cumpliendo con las legislaciones vigentes y aceptando la libre competencia en beneficio de los usuarios.

En ningún caso se podrán tomar acciones que perjudiquen el accionar de la competencia.

No se utilizará ni difundirá información confidencial de la competencia en detrimento de su buen nombre y honor.

Será decisión de la dirección, en caso de considerarlo necesario, promover espacios de articulación y de diálogo con empresas pares, el intercambio de información, consultas y proyectos compartidos respaldados por decisión del directorio o documentos vinculantes.

Ejemplos:

- Acta acuerdo 10.3.2010 CAT.
- Convenio cooperación y reciprocidad con SEMTUR.
- Visitas.
- Benchmarking.
- Fideicomiso Cambio tecnológico.

Prácticas establecidas de marketing, publicidad y ventas

Las comunicaciones públicas efectivas no deben afectar la credibilidad de la empresa y nuestra reputación, ni condicionar a los medios que las publiquen. Al mismo tiempo debemos asegurarnos de que las mismas no violen la confidencialidad, perjudiquen las relaciones con clientes o con los distintos participantes del sistema y los usuarios.

Se trabaja coordinadamente con profesionales de la publicidad y/o de comunicaciones de la empresa, a fin de evitar fallas en las prácticas publicitarias.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

Dentro de los planes de publicidad contamos en la actualidad con el Proyecto Rodarte Popular, publicidad en lunetas y medios gráficos de la ciudad.

Hoy en día contamos con un área de relaciones institucionales y RSE dentro de cuyas funciones está la difusión de nuevos proyectos e información general a Vecinales, Distritos, ONG y otros.

Transacciones de clientes y de proveedores críticos con acciones de la propia organización y transacciones de la organización con acciones de proveedores críticos y clientes Participación societaria

En caso de solicitar servicios o bienes de proveedores accionistas de la organización se deberá realizar una validación más exigente solicitándose un mínimo de seis presupuestos y requiriéndose una aprobación final por parte de la Dirección.

En casos de compras recurrentes a proveedores con conflictos de interés se aplicará un mayor control realizando validación de precios cada 3/6 meses.

En todos los casos se requiere a los proveedores la firma de una Declaración Jurada de no vinculación con cargos directivos y/o personal de la empresa.

En caso de haber relación entre proveedor y personal de La Mixta deberá ponerse a consideración del Directorio para su aprobación.

Compras, contrataciones y relaciones con los proveedores

Las compras de bienes y adquisición de servicios se llevarán a cabo mediante procesos iguales y transparentes que garanticen la participación justa y equitativa entre los proveedores.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

La elección de proveedores será imparcial, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio. El proceso de selección y evaluación de proveedores se encuentra detallado en la IO ADM 01 e IO ADM 06

En todos los casos se requiere a los proveedores la firma de una Declaración Jurada de no vinculación con cargos directivos y/o personal de la empresa. En caso de haber relación entre proveedor y personal de La Mixta deberá ponerse a consideración del Directorio para su aprobación. En caso de ser aprobado, el sector involucrado, el área de calidad y el auditor interno deberán extremar los controles y verificar la existencia de conflicto de intereses mediante auditorías, controles o verificación de indicadores.

Se define el IO ADM 01 Proceso de Compras de forma tal de asegurar que los productos y servicios adquiridos, cumplen con los requisitos de compras especificados.

Se establece el proceso de selección y evaluación de proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y servicios de acuerdo con los requisitos de la Mixta.

La Empresa se obliga a dar a conocer el Código a proveedores y consultores, y velar (fomentar) que los mismos compartan nuestros principios y valores éticos.

En caso de que un empleado detecte una actitud fraudulenta por parte del proveedor, deberá realizar la denuncia correspondiente para que actúen la unidad de investigación y el órgano disciplinario.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

Finanzas personales y conflictos de interés, transacciones de empleados con acciones de la Organización

Evitar cualquier situación en la que intereses personales o intereses financieros propios entren en conflicto con los intereses de EMTR S.A. o de nuestros socios comerciales. En caso de conflicto, los intereses de EMTR S.A. no deben sufrir perjuicio alguno.

Cualquier actividad paralela o participación en negocios no deben suponer un riesgo de conflicto de interés. Cualquier conflicto de interés real o potencial debe comunicarse al órgano correspondiente y/o personal directivo.

El Personal tiene la obligación de conducirse de modo honesto y ético, y de actuar en favor de los intereses de la Sociedad, intentando evitar situaciones que presenten un conflicto real o potencial entre sus intereses privados y los de la Sociedad.

El “conflicto de intereses” se produce cuando los intereses privados de un integrante del Personal se contraponen o interfieren de cualquier modo, con los intereses de la Sociedad, o cuando el Personal (o algún miembro de su familia) recibe beneficios personales inadecuados con motivo del cargo que desempeña en la Sociedad.

El principal riesgo ante un conflicto de intereses es que se dificulte la toma de decisiones laborales o que interfiera en la realización del trabajo en forma eficiente y objetiva.

Regalos y entretenimientos

No se efectuará, en ninguna forma o circunstancia, ni directa ni indirectamente, ningún pago ni se entregará a nadie objetos de valor, con el fin de conseguir o conservar un negocio u obtener alguna otra medida o decisión que se juzgue favorable.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

Todo regalo que sea ofrecido al Personal en razón del cargo que ocupa en la Sociedad, deberá ser rechazado o restituido cuando su aceptación dificulte la toma de decisiones o no permita cumplir con el trabajo en forma eficiente, objetiva o ética.

Se aceptarán regalos de tipo Empresariales, tales como comestibles o de otro tipo, cuando su aceptación no dificulte la toma de decisiones, y su valor no exceda los 150 dólares y su frecuencia sea mensual o superior.

Se aceptarán otro tipo de obsequios (entradas a espectáculos, agendas, vinos, presentes o merchandising empresarial, etcétera) siempre que cumplan con lo detallado anteriormente.

Reuniones de negocios, gastos de representación, viajes de negocios. Utilización de tarjetas de créditos corporativas

Como parte del plan de visitas e intercambios con empresas afines (Benchmarking) y actividades vinculadas al desarrollo de la actividad La Mixta afrontará los gastos asociados buscando en todos los casos la mejor relación costo-beneficio.

La autorización de dichos gastos deberá contar con aprobaciones cruzadas o doble firma según el siguiente esquema:

- Gastos del Presidente aprobado por Directora ejecutiva.
- Gastos de la Directora ejecutiva aprobado por el Presidente.
- Gastos de Gerentes aprobado por Directora ejecutiva.
- Gastos mandos medios aprobados por Gerentes.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

El uso de las Tarjetas de crédito corporativas será exclusividad de las personas autorizadas mediante acta de Directorio a gestionar ante entidades bancarias según esquema establecido en la misma.

Los responsables de aprobar/autorizar las erogaciones deberán controlar que los gastos sean coherentes con la actividad desarrollada verificando que no se produzcan excesos innecesarios o gastos abusivos. En caso de detectar una actitud fraudulenta el responsable del control, deberá realizar la denuncia correspondiente para que actúen la unidad de investigación y el órgano disciplinario.

Cada una de las actividades mencionadas deberá ser asentada en el Formulario RC 117 Rendición de Gastos/Viaje de representación y negocio.

Proceso de contratación de empleados. Respaldo documental de la relación laboral, contratación de familiares de empleados de cualquier jerarquía

Se define la IO GRH 02 Selección e ingresos de conductores. El mismo establece el método de selección e ingreso de aspirantes al puesto de conductor profesional de la empresa; eligiendo a la persona que tenga las características, habilidades y aptitudes adecuadas que requiere el puesto de conductor profesional del transporte público de pasajeros.

En cuanto a la contratación de familiares de empleados, de acuerdo a lo definido en el acta de directorio nº 58 punto 3 inciso e) no se permite el ingreso de familiares de primer y segundo grado de parentesco para cubrir vacantes.

Los casos de familiares postulantes de distintos grados a los mencionados deberán ser enviados por el área GRH y al Directorio para su evaluación.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

Declaración Jurada vinculación con familiares y/o proveedores. La decisión la realizara el directorio.

En todos los casos se solicitará a los ingresantes la firma de una Declaración Jurada en la cual se deje de manifiesto en el RC 106 no tener parentesco alguno con miembros directivos y/o personal de la empresa.

Conducta de los empleados, sanciones disciplinarias

El personal empleado debe contar, en caso de infracción a las leyes o a las directrices internas y en interés de nuestro personal trabajador y colaborador íntegro, con las consecuencias laborales y disciplinarias correspondientes.

Es deber del OD definir las sanciones relativas a los incumplimientos y verificar la aplicación de las mismas.

Aquellos casos en que el Órgano Disciplinario lo considere necesario los elevará al Directorio para su tratamiento.

Beneficios corporativos de los empleados y criterios de asignación

Dentro de la política de beneficios destinados a todo el personal miembro de La Mixta se incluyen entre otros: servicio médico y de kinesiología en planta, plan de vacunación antigripal, insumos para refrigerio y cajas navideñas, entre otros.

Régimen de remuneraciones variables. Programa de gratificaciones y políticas de incentivos



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

Se establece para mandos medios un bono anual variable sujeto al cumplimiento de objetivos grupales y/o individuales fijados por las Gerencias y aprobados por la Dirección.

Para áreas operativas se define una política de incentivos, los cuales serán determinados en función al alcance de las distintas metas y el cumplimiento de indicadores establecidos para el área.

Ayuda a empleados en situaciones de emergencia

Todos aquellos casos en los que algún miembro de la empresa se encontrara en circunstancias de emergencia y requiera o solicitara algún tipo de colaboración serán analizados por el Área de RRHH y de ser necesario se elevaran al Directorio para su evaluación.

Confidencialidad de la información. Uso de información privilegiada

Es deber de todo el personal conservar de manera confidencial todo tipo de información conocida por el desarrollo de sus tareas laborales.

Queda prohibido que el personal utilice información que conoce en el marco de su labor para lograr ventajas económicas propias o de terceros.

Toda información sobre las actividades de EMTR S.A. que no sea pública y de conocimiento general ha de tratarse con confidencialidad. Tal información se utiliza para obtener datos internos resultantes de los procesos de la empresa, y no para fines privados.

La comunicación a los medios y la difusión pública general corresponde principalmente al ámbito de la Dirección y al Responsable de Relaciones Institucionales de la empresa.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

Confidencialidad e imparcialidad de Reclamos

Se define la IO CAL 01 Gestión de reclamos y consultas. La identidad de los Reclamantes debe mantenerse protegida y todo el personal involucrado debe proceder de forma imparcial, con lo cual, los mismos tienen firmada el Acta de Confidencialidad.

Se entiende por información confidencial, aquella que al ser dada a conocer a terceros no autorizados, a través de colaboradores, consejeros o proveedores, podría tener un impacto negativo hacia EMTR S.A., sus clientes o hacia los propios colaboradores.

Se considera información confidencial independientemente del medio en que se encuentre, ya sea en forma electrónica, impresa u otro soporte.

Protección y utilización de activos de la empresa

Los activos de la Sociedad deberán utilizarse únicamente para llevar a cabo las actividades propias de la Organización y de acuerdo a las Instrucciones Operativas internas vigentes.

Es deber de todo el personal de la empresa cuidar, proteger y mantener en optimas condiciones los elementos utilizados para trabajar y los activos de la Sociedad (materiales, equipos, unidades y vehículos, insumos, recursos, recursos informáticos, incluidos el hardware, software, etc.) de cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido, ya que estos hechos tienen un efecto directo negativo sobre las actividades de la empresa. Toda sospecha de pérdida, robo, hurto o uso indebido de activos deberá ser informado de inmediato en la forma prevista en la normativa interna de la Sociedad.

Està prohibido:



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

- > Portar el uniforme fuera de la jornada laboral o para actividades distintas al desempeño de las funciones.
- > Hacer mal uso de los rodados utilizándolos para resolver asuntos personales o para llevar a cabo actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres dañando la imagen de la empresa, así como proporcionarlos a terceros no autorizados.
- > Utilizar las instalaciones para cualquier actividad distinta a las funciones propias del negocio.
- > Hacer mal uso de la marca en medios electrónicos, redes sociales o cualquier otro medio.

La Sociedad no se responsabiliza por elementos o bienes del Personal.

Uso de software, correo electrónico, computadoras y cualquier otro dispositivo de difusión de información

Las herramientas y recursos informáticos, incluidos el hardware y software, brindados por la Sociedad deberán utilizarse exclusivamente con destino laboral.

Es deber de todo miembro de la empresa velar por la seguridad e integridad de los sistemas informáticos.

Toda sospecha de uso indebido deberá ser informada de inmediato en la forma prevista en la normativa interna de la Sociedad.

Contribuciones a partidos políticos

La Sociedad no realizará aportes ni contribuciones a partidos o agrupaciones políticas.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

No es intención de la Sociedad desalentar o impedir que los integrantes del Personal, en forma individual, efectúen aportes o contribuciones a partidos o agrupaciones políticas o se comprometan en actividades políticas en nombre propio, aunque no podrá desarrollarlas en horario laboral, ni en el lugar de trabajo, ni en instalaciones de la Sociedad.

La Sociedad no reintegrará (ni directa ni indirectamente), a ningún integrante del Personal, los aportes o contribuciones a partidos o agrupaciones políticas, que hubiese efectuado en forma personal.

Los integrantes del Personal, como ciudadanos, podrán participar de actividades públicas y asumir cargos cívicos, siempre que esto no implique un conflicto de intereses entre su posición en la Sociedad y la función pública.

Donaciones o dádivas de cualquier tipo, monetarios o en bienes o especies

De acuerdo a lo establecido en Acta de Directorio N° 68 se define, para el caso de objetos perdidos por los pasajeros a bordo de las unidades y que no sean reclamados por los mismos, que todo lo relacionado con documentación personal sea remitido a la oficina u organismo gubernamental encargados de emitirlos y con el resto de los objetos mantenerlos en guarda durante 30 días y si no fuesen reclamados reservarlos para donaciones que se realizarán dos veces al año, en los meses de julio y diciembre.

Se instrumenta IO CAL 02 Gestión de Objetos perdidos.

La concesión de donaciones debe ser en todo momento transparente y quedar documentada mediante nota de autorización firmada por Gerente o Directorio; y nota de



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

recepción de la misma rubricada por persona o responsable de la entidad o institución beneficiada.

Las donaciones se harán únicamente de manera voluntaria y sin esperar compensaciones a cambio.

Utilización de marcas registradas, papelería de la organización y comunicación externa

La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa. Entendemos por activos de la empresa, no sólo edificios, vehículos, maquinarias o mobiliarios sino también nuestras marcas, documentos, procesos y sistemas de información en general.

El uso de las marcas registradas queda restringido solo a aquellos casos en que mediara previamente autorización expresa por parte de la Dirección.

7. DILIGENCIA DEBIDA:

Cuando La Mixta inicie una relación comercial con proveedores, o laboral, se deben ejecutar procedimientos para conocer los antecedentes de los candidatos para determinar la existencia de riesgos de incumplimientos al código de ética.

Proveedores: Cumplir con las actividades de “Selección” y “Aprobación” de proveedores, según lo estipulado en el Instructivo IO ADM 01 “Proceso de Compras”

Postulantes: Cumplir con las actividades de “Selección e ingreso de conductores”, según lo estipulado en el Instructivo IO GRH 02.

8 ÓRGANO DISCIPLINARIO Y UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

La Mixta cuenta con un Comité de Investigación y un Órgano Disciplinario, cuyas responsabilidades y pasos a seguir ante una denuncia, se describe en el IO CAL 05

9 POLITICA ANTIFRAUDE

Deber de investigar: La alta Dirección es responsable por la prevención de fraudes y la Unidad de Investigación, es quien debe analizar cada denuncia.

Toda actividad que exceda los límites establecidos en el Código de Ética, debe ser investigada, independientemente de las funciones involucradas. En otras palabras la prevención y detección de fraude, incluye a todos los integrantes de La Mixta.

Acciones que constituyen conductas ilícito-económicas:

- Falsificación o adulteración de instrumentos públicos o privados.
- Falsedad ideológica.
- Malversación de activos.
- Adulteración o tratamiento inadecuado de información económica y su publicidad.
- Destrucción, ocultamiento de registros contables, etc.

Las denuncias de incumplimientos que no tienen origen ilícito-económico, deben tratarse como No Conformidades.

La Unidad de Investigación es responsable de investigar irregularidades sospechosas de origen ilícito-económico. Si bien la Unidad de Investigación es responsable de investigar, podrá solicitar colaboración a cualquier miembro de la empresa con capacidad para desempeñar dicha tarea, como por ejemplo, auditores, responsables, etcétera.



Código de Ética – Principios Corporativos

Confeccionó: Lucas Catuogno

Revisó: Javier Cuñarro

Aprobó: Celina Elbusto

Es deber de todo miembro de la Organización informar cualquier anomalía, incumplimiento ó irregularidad referente a cuestiones relacionadas con este código, política antifraude ó que implique una potencial pérdida económica, mediante los canales disponibles y determinados para tal fin. Los mismos son:

- *Carta vía correo postal con remisión al Comité de Investigación o Directorio*
- *Comunicación al Jefe inmediato o miembro jerárquico de la empresa*

El uso de los medios institucionales garantiza absoluta confidencialidad.

Las denuncias podrán ser nominadas o anónimas, de ser nominadas se proveerá la debida protección al denunciante.

Ver ANEXO F.

Los procesos y conclusiones de las investigaciones, no deben ser divulgados, excepto que se autorice.

La Unidad de Investigación, posee total autoridad para acceder a cualquier área y solicitar cualquier documentación pertinente.

Cualquier integrante de La Mixta puede denunciar según los canales establecidos.

Los resultados de la investigación deben ser revisados por Legales y por el Coordinador de RRHH, para luego ser remitidos al Órgano Disciplinario.