



Política
CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIA

PRE-PO03

Versión: 01
Vigencia: 29/08/2019

Versión	Fecha	Actualización
00	31/03/2016	Versión inicial aprobada por RD N° 2.272, de fecha 31/03/2016.
01	29/08/2019	Actualización y adecuación de la versión inicial, según propuesta documental vigente, y reemplazo de PRE-N02 Reglas de Convivencia, aprobada por AD N° 1.039 de fecha 15/01/2013.

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



Índice

1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Normativa.....	4
4.	Abreviaturas y definiciones	4
5.	Documentos relacionados.....	4
6.	Desarrollo	5
6.1	Introducción	5
6.2	Visión y Misión	5
6.3	Instrumentación y Cumplimiento.....	11
6.4	Reporte de Incumplimiento a la Política.....	12
6.5	Funcionamiento del Comité de Ética.....	12
6.5.1	Objetivo y Composición.....	12
6.5.2	Facultades	13
6.5.3	Sesiones.....	13
6.5.4	Sanciones.....	13
6.6	Pautas de Conducta.....	14
6.6.1	Conductas Personales	14
6.6.1.1	Responsabilidades del personal	14
6.6.1.2	Conductas no permitidas.....	14
6.6.2	Gestión Transparente	15
6.6.3	Conflictos de Intereses	15
6.6.4	Obsequios y Atenciones	15
6.6.5	Uso de Activos	15
6.7	Uso y Protección de la Información.....	16
6.7.1	Seguridad de la Información.....	16
6.7.2	Confidencialidad.....	16
6.7.3	Precisión de los Registros Financieros	16
6.8	Ambiente de Control	17
6.9	Ambiente de Trabajo	17

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



6.10	Relaciones con la Ciudad y el Medioambiente	17
------	---	----

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



1. Objetivo

Establecer los principios éticos que forman la base de las relaciones entre Subterráneos de Buenos Aires SE (SBASE) y su personal, y brindar los medios e instrumentos que garanticen la transparencia en administración de la empresa.

El compromiso de una gestión abierta y transparente, basada en el respeto a las normas internas y leyes, es esencial para asegurar la confianza de nuestros usuarios, proveedores e instituciones con las cuales interactuamos.

2. Alcance

Es aplicable a todos los miembros del Directorio, Síndicos, Directores Operativos, Gerentes, Coordinadores y demás empleados efectivos, contratados, temporarios o pasantes (todos en conjunto y cada uno de ellos denominados "el personal") de SBASE.

También se procurará que los proveedores, contratistas, asesores y consultores de la organización conozcan y compartan los principios éticos de esta Política, a cuyo efecto se hará público.

3. Normativa

Ley 20.744/76 – De Contrato de Trabajo, y sus modificatorias.

Ley 104/98 – De Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.

Ley 4.472/12 – Regulación y Restructuración del Sistema de Transporte Ferroviario de Pasajeros de Superficie y Subterráneo en la Ciudad de Buenos Aires, y sus modificatorias.

Ley 4.895/13 – De Ética en el Ejercicio de la Función Pública, y sus modificatorias.

Ley 27.401/17 – Régimen de Responsabilidad Penal aplicable a las personas jurídicas privadas, de capital nacional o extranjero, con o sin participación estatal, y sus modificatorias.

ISO 27001 – Seguridad de la Información.

Políticas OCDE.

4. Abreviaturas y definiciones

Administración de Riesgos: La Administración o Gestión de Riesgos es reconocida como una parte integral de las buenas prácticas gerenciales. Es un método lógico y sistemático de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, función o proceso de una forma que permita a las organizaciones minimizar pérdidas y maximizar oportunidades.

5. Documentos relacionados

Disponible en **Manual Operativo\Procesos Directivos\Gobierno Corporativo\Políticas**

Política de Calidad.

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



Política de Gestión Documental.

Política de Gestión de Capital Humano.

Disponible en **Manual Operativo\Procesos de Soporte\Gestión Legal**

GAL-P01 – Difusión de Información de la Empresa.

6. Desarrollo

6.1 Introducción

Esta Política define los lineamientos y estándares de conducta y actitud a los que deberá ajustarse todo el Personal de SBASE, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios deben aplicarse en la relación de SBASE con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, becarios y pasantes, según las leyes nacionales vigentes.

Se considerará opuesto a los principios de esta Política todo comportamiento laboral que le asigne al personal, o a un allegado suyo, un beneficio no autorizado, en desmedro de la empresa o de alguno de sus grupos de interés (clientes internos, proveedores, otros empleados, la comunidad).

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, el personal deberá plantearse alguna de las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

- ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y a las normas internas?
- ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu de la Política de Conducta y Ética Empresaria?

Si la decisión tuviera difusión pública:

- ¿Comprometería a la empresa o resultaría negativa para su imagen pública?

6.2 Visión y Misión

La visión de una organización marca el estado en el que desea encontrarse a largo plazo, y la misión determina sus objetivos a más corto plazo.

NUESTRA VISIÓN

Ser una empresa modelo en el sector del transporte público, brindando un *servicio de excelencia y sustentable* a largo plazo.

NUESTRA MISIÓN

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



Incrementar la cantidad de usuarios del subte para reducir el tránsito en superficie, mejorando la movilidad en la Ciudad de Buenos Aires y disminuyendo el impacto en el medio ambiente.

De ambos conceptos emanan los valores adoptados por la empresa:

1. **INNOVACIÓN.** Como acción de cambio que supone una novedad. Es la capacidad para formular activamente nuevos planteamientos anticipándonos a los cambios de entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio. Implica la capacidad para generar mejoras aun cuando creemos que todo funciona bien. Supone una actitud positiva y responsabilidad para hacer que las cosas sucedan.

A. Conducta Esperada

- Mantener una actitud activa y creativa con iniciativas para generar mejoras.
- Generar propuestas, adelantándose a la solicitud de un tercero, simplemente porque se considera que pueden ser de utilidad para lograr los objetivos de la empresa.
- Estar dispuesto a afrontar nuevos caminos para conseguir buenos y mejores resultados.
- Buscar la mejora continua en cada una de nuestras tareas.
- Encontrar el ámbito adecuado para plantear nuevas ideas.
- Asumir la responsabilidad de las acciones en lugar de justificarse en actos u omisiones ajenas.
- Escuchar todas las iniciativas de mejora y dar respuesta a quien las genera.
- Comprender los procesos o tareas y proponer mejoras a los mismos.
- Generar alternativas como punto de inflexión para conseguir la viabilidad de una idea o proyecto, o para alcanzar el resultado esperado.

B. Conducta No Deseada

- Ser reactivo o tener una actitud pasiva ante la existencia de oportunidades de mejora.
- Demostrar resistencia a los cambios o negativismo ante los mismos.
- No modificar la forma en que se hacen las cosas pensando que los procesos o las tareas no se pueden cambiar, porque siempre se realizaron de esa manera.
- Actuar de prisa, en forma caótica o desorganizada, dejándose llevar por los impulsos.
- Manifestar arrogancia o soberbia por haber generado ideas.

2. **SUSTENTABILIDAD.** Como cualidad de poder mantenernos por sí mismos, sin ayuda exterior y sin agotar los recursos disponibles. Es un valor que implica trabajar con la conciencia para lograr la permanencia de recursos naturales a lo largo del tiempo, con el fin de que las generaciones futuras también los utilicen. No se restringe solamente a la permanencia de recursos naturales, también abarca el uso adecuado de recursos humanos, capitales y financieros, entre otros.

A. Conducta Esperada

- Cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables al medio ambiente y a la higiene y seguridad laboral.
- Estimular acciones tendientes a la no contaminación del medio ambiente.

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



- Aplicar tecnología que colabore con el cuidado medioambiental.
- Favorecer políticas y procedimientos de reciclado de residuos.
- Promover el bienestar general de todas las personas (usuarios, proveedores, empleados).

B. Conducta No Deseada

- No respetar las normas vinculadas con la higiene y seguridad laboral y con el cuidado del medio ambiente.
- Realizar cualquier tipo de acción que impida la permanencia de recursos naturales a lo largo del tiempo con el fin de que las generaciones futuras también los utilicen.
- No separar residuos en origen.
- Derrochar o mal utilizar los recursos naturales (aguas, energías, etc.).

3. **INTEGRIDAD PERSONAL.** Como la manera de manejarnos coherentemente con los valores personales y compartidos con nuestra comunidad. Implica consistencia entre lo que decimos y lo que hacemos.

A. Conducta Esperada

- Obrar de buena fe.
- Cumplir con lo dispuesto en las normas internas y legales.
- Cumplir las leyes, políticas, normas, acuerdos y procedimientos.
- Actuar en forma justa en todo momento sin discriminar por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, opiniones políticas, afiliación sindical, edad, estado civil, nacionalidad, discapacidad, estatus social o afinidad personal.
- Conducirse de modo honesto y ético, siendo fiel a la verdad.
- Actuar en favor de los intereses de SBASE, evitando situaciones que presenten un conflicto real o potencial entre los intereses propios y los de la Sociedad.
- Informar de inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos acerca de toda sospecha de pérdida, robo, hurto o uso indebido de activos.
- Ejercer cuidado especial de cumplir las normas internas vigentes al seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la Empresa, sin dar sospechas de mal ejercicio de las funciones. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa.
- Informar a través del canal de denuncias respecto de cualquier operación o relación significativa de la que podría esperarse que diera lugar a un conflicto de intereses.
- Actuar sin favoritismos en las transacciones comerciales.
- Actuar sin favoritismos en las evaluaciones de personal y promociones. Esta práctica de igualdad de oportunidades de empleo se aplica a todas las etapas de gestión de Recursos Humanos, incluido la incorporación, contratación, desvinculación, promoción, remuneración, capacitación y asignación de puestos.
- Efectuar los negocios siguiendo los canales y procedimientos formales.
- Rechazar toda invitación u oferta de dádiva e informar de lo ocurrido a su nivel de supervisión inmediato superior. El incumplimiento de esta norma de ética podrá ser considerada como grave incumplimiento de sus obligaciones laborales, y eventualmente ser considerada causal de despido.
- Rechazar con cortesía todo regalo de valor significativo, que pudiese provenir de una tercera parte, explicando que la política de la empresa no lo permite. El Personal de la Sociedad podrá aceptar obsequios de escaso valor (calendarios, lapiceras,

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



agendas, etc.), en condiciones similares a las ofrecidas en general. En caso de duda comunicarse con el Gerente de Recursos Humanos.

Si el Personal recibiera un obsequio no permitido (dinero, regalos importantes, viajes, etc.), que no hubiera tenido la ocasión de rechazar, el receptor de los mismos deberá notificar el hecho al Gerente de Recursos Humanos, quién determinará su destino, disponiendo, si correspondiere, su restitución, su utilización para beneficencia o el sorteo del regalo entre los empleados.

B. Conducta No Deseada

- Revelar, entregar, ceder, comunicar, divulgar, copiar, transmitir, apropiar y/o facilitar de cualquier modo, a ninguna persona física o jurídica, pública o privada, o utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, cualquier tipo o clase de información y/o documento que pudiese llegar a conocer, en forma directa, indirecta, ocasional y/o circunstancial, en el desempeño de sus tareas laborales, como así también la información que pudiese llegar a conocer relacionada con cualquier clase o tipo de información vinculada con las actividades de SBASE.
(Se exceptúa del deber de confidencialidad aquella información que fuese requerida por organismos de control, los pedidos de informes solicitados en el marco de la Ley 104, y/o aquella que fuera solicitada por autoridad judicial competente).
- Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el Personal de la Sociedad), o recibir otros beneficios otorgados en razón de su cargo, de parte de un tercero.
- Usar información sobre negocios y asuntos de la Empresa para influir en decisiones que puedan favorecer a intereses propios o de terceras partes.
- Ejercer una influencia determinante para que la sociedad contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente o representante.
- Falsificar o adulterar información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.
- Intentar lograr indirectamente lo que está prohibido hacer en forma directa.
- Actuar en forma arbitraria, discriminatoria, o con intenciones ofensivas o persecutorias.
- Dar a conocer información que beneficie a determinadas personas en desmedro de otras.
- Dispensar trato preferencial o discriminatorio a algún proveedor dentro de la misma categoría y condiciones similares a los demás.
- Favorecer a un proveedor con información privilegiada, incumpliendo con el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Sociedad.
- Ocultar, enmascarar o alterar una situación.
- Incumplir las normas, políticas y procedimientos.
- Realizar trabajos ajenos a la actividad de SBASE durante el horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, para todas las personas que deban cumplir un horario laboral.
- Utilizar bienes, instalaciones, materiales, servicios u otros recursos de la Sociedad en beneficio propio o de un tercero.

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



4. **RESPECTO POR LA PERSONA.** Como el reconocimiento de cada persona como ser autónomo, único y libre, aceptando las diferencias individuales. Se sustenta en el respeto mutuo, la equidad y el trato amable y cordial.

A. Conducta Esperada

- Tratar con respeto a todas las personas y en todas las circunstancias, sin importar su posición jerárquica, ya sean pares, jefes, colaboradores, usuarios, proveedores, representantes de organismos públicos o personal tercerizado.
- Aceptar la diversidad, respetando las diferencias propias de cada persona, en un ámbito de cordialidad y cortesía.
- Expresarse siempre con corrección, de manera respetuosa, tanto al manifestarse oralmente como de modo escrito.
- Demostrar agradecimiento ante la colaboración recibida de parte de otras personas.
- Pedir permiso o disculpas cuando corresponda.
- Brindar igualdad de oportunidades laborales, sin discriminar por cuestiones de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, opiniones políticas, afiliación sindical, edad, estado civil, nacionalidad, discapacidad, estatus social o afinidad personal.
- Utilizar una vestimenta adecuada al ámbito laboral en el que actúa.
- Tener una mirada positiva hacia los demás, respetando los tiempos de todas las personas.

B. Conducta No Deseada

- Comportarse de manera agresiva y/o violenta, ejerciendo maltrato verbal o físico.
- Generar un clima de intimidación u ofensa, por medio de distintos tipos de acciones, comentarios o insinuaciones.
- Demostrar un trato irrespetuoso hacia los usuarios, proveedores, personal tercerizado o al propio personal de SBASE, utilizando un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio u obsceno.
- No respetar los derechos de los usuarios, proveedores o compañeros de trabajo.
- Ofender, acosar o discriminar por motivos religiosos, de género o raciales, tanto dentro como fuera del horario y del ámbito laboral.
- Vestirse inapropiadamente de acuerdo al ámbito laboral en el que actúa.
- Acosar sexualmente a cualquier persona, ya sea a través de gestos, palabras, insinuaciones o el tacto indeseado. Este tipo de actitudes deberán ser denunciadas a través del canal de denuncias. En el caso de estar involucrado en el hecho, el personal al cual por la presente Política se le concede la facultad de sancionar, las denuncias deberán efectuarse al nivel jerárquico superior, es decir al Directorio de SBASE.
- Ejercer violencia psicológica sobre una o varias víctimas, de manera sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado, tendiente a generar miedo o desánimo. Acosar moralmente en el ámbito laboral a un empleado. Esta conducta deberá denunciarse por medio del canal de denuncias.
- Tener expresiones que menosprecien a una persona, la ridiculicen, efectuar críticas no constructivas, tanto en público como en privado.

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



5. **TRABAJO EN EQUIPO.** Como aquel trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común. Se basa en la coordinación e integración de esfuerzos en post de alcanzar una meta.

A. Conducta Esperada

- Respetar los aportes de todos y valorarlos en función de su contenido, y no de la persona que lo realiza.
- Dominar estrategias y técnicas de comunicación fluida, intercambio y de aceptación de ideas.
- Tener objetivos alineados con la estrategia y transmitirlo a las personas a cargo.
- Distribuir las letras, asignando roles en forma clara y simple.
- Potenciar una independencia positiva entre los miembros del grupo, involucrando a los sectores y partes interesadas desde el inicio de los proyectos.
- Mantener reuniones periódicas con el personal de colaboración directa y con pares.
- Mantener al corriente a los superiores de las situaciones de excepción en forma completa y oportuna.
- Compartir la información necesaria para la tarea que se debe realizar en tiempo y forma.
- Capacitar e incentivar el desarrollo de las competencias de los miembros del equipo.
- Anteponer los intereses del equipo por sobre los personales.
- Ser tolerante y solidario ante las dificultades de los demás integrantes, dando al equipo el apoyo necesario para mejorar las debilidades.
- No limitarse a destacar los errores o problemas sino brindar apoyo para la solución de los mismos.
- Compartir los logros con los miembros del equipo.

B. Conducta No Deseada

- Mantener una actitud egoísta y aislada, actuando en beneficio propio por sobre los intereses del equipo.
- No comunicar en forma adecuada y oportuna los hechos relevantes.
- No dialogar con los integrantes del equipo.
- Actuar con temor para paralizar cualquier tipo de consultas o para transmitir situaciones de excepción.
- Ser autorizado y no permitir a los demás expresar sus opiniones.
- No manifestar las opiniones propias con respeto y en el ámbito adecuado.
- Resguardar para sí los conocimientos adquiridos y no compartirlos.
- Desmerecer el trabajo y/o los aportes de los demás.
- No reconocer los logros del equipo o adjudicárselos para sí.
- Criticar sin agregar valor.
- Difamar a cualquier integrante del equipo.

6. **CALIDAD DE SERVICIO.** Como metodología para garantizar la plena satisfacción de nuestros usuarios, clientes internos y proveedores. Implica atender las necesidades del otro de la mejor manera posible.

A. Conducta Esperada

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



- Buscar y propiciar la mejora continua de los procesos y tareas en los que se participa.
- Demostrar un trato amable hacia los usuarios, proveedores, personas de otras organizaciones y público en general.
- Mantener una actitud de agradecimiento hacia los usuarios, clientes, proveedores y otras partes interesadas.
- Responder todas las consultas y requerimientos, realizados por cualquier medio, con dedicación, amabilidad y atención.
- Utilizar un lenguaje adecuado para dirigirse tanto al cliente interno como al externo.
- Buscar continuamente brindar un mejor servicio al cliente interno y externo, esforzándose en mejorar las habilidades y conocimientos.

B. Conducta No Deseada

- Discutir con el cliente o usuario.
- No saludar y agradecer.
- Manifestar mal humor en el ámbito laboral.
- No esforzarse por brindar un óptimo servicio.
- No capacitarse.
- No cumplir con la totalidad de las tareas encomendadas.

7. **EFICIENCIA Y COMPROMISO.** Como el compromiso de concretar eficientemente aquello que nos proponemos. Supone un esfuerzo permanente hacia la consecución de los objetivos, lo cual implica un alto grado de integración de la disposición física, emocional e intelectual.

A. Conducta Esperada

- Asumir las tareas asignadas como propias, poniendo toda la capacidad y conocimientos al servicio de las mismas para el logro de los objetivos.
- Efectuar las tareas en los plazos comprometidos.
- Responder en tiempo y forma con todos los compromisos asumidos, dando aviso oportuno en caso de dificultades.
- Ser conscientes que las tareas que se nos asignan son necesarias y fundamentales para el logro de los objetivos de la empresa.
- Trabajar por objetivos, compensando toda la ineficiencia o tiempo perdido.

B. Conducta No Deseada

- Ser ineficientes.
- No respetar las fechas acordadas para la entrega de los trabajos que son asignados.
- Omitir avisar oportunamente en el caso de no poder cumplir un compromiso.
- Justificar la falta de cumplimiento culpando a terceros.
- No hacerse cargo de los errores.

6.3 Instrumentación y Cumplimiento

Esta Política es de acceso público y será puesta en conocimiento de todo el personal que desempeñe funciones en SBASE, y de todo el que se incorpore con posterioridad al momento de su ingreso.

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



Compartir la información es esencial en una organización que desea aprender y tiene por objeto garantizar que las personas que la integran comprendan cuáles son sus funciones y se comprometan con lo que están haciendo.

La presente Política es parte integrante del Manual Operativo SBASE y será publicada en el sitio web **www.buenosaires.gob.ar/subte**, para que pueda ser consultado en cualquier momento por el personal, proveedores, usuarios y cualquier otro interesado.

Todo el Personal deberá aceptar expresa y formalmente esta Política.

El respeto y cumplimiento de las pautas de comportamiento dictadas en ella es condición de empleo en SBASE.

La aplicación de esta Política será responsabilidad de todo el personal, quien una vez informado acerca de su implementación, no podrá justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos, y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de esta Política en cualquier tipo de proceso, que cumpla las pautas de aquí fijadas y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones a la Política y, en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con justa causa y a acciones legales iniciadas aun después del despido.

6.4 Reporte de Incumplimiento a la Política

SBASE promueve que el personal denuncie de inmediato cualquier violación efectiva o potencial de las disposiciones de esta Política, y se compromete a investigar seriamente toda denuncia realizada de buena fe respecto de tales violaciones.

Toda sospecha de mala conducta o presuntos incumplimientos a la presente Política deberá ser reportada lo más pronto posible a la Línea de Ética.

La Línea de Ética es un sistema que permite reportar situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir un incumplimiento real o potencial a esta Política, y estará bajo la supervisión de un Comité de Ética de SBASE, que será el encargado de verificar el cumplimiento de esta Política, evaluando las conductas contrarias a los preceptos aquí enunciados a la luz de la normativa interna, de la legislación vigente en la materia y sancionará, de acuerdo a las normas laborales, aquellos incumplimientos o vulneraciones que constituyan faltas, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir.

Cada denuncia será tratada de modo confidencial. La identidad del denunciante será mantenida como anónima, con absoluta precaución teniendo en cuenta la necesidad de la empresa de investigar la denuncia.

SBASE protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero resulta un incumplimiento a la Política la realización, a sabiendas, de una denuncia falsa, así como mentir o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con la Política.

6.5 Funcionamiento del Comité de Ética

6.5.1 Objetivo y Composición

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



El Comité de Ética es el órgano que vela por el cumplimiento de la presente Política de Conducta y Ética Empresarial dentro de la empresa, da seguimiento a los casos y establece las sanciones pertinentes.

Todos los hechos analizados por el Comité de Ética serán tratados con estricta confidencialidad, independientemente del impacto hacia la empresa o de la complejidad que implica el proceso de investigación.

Estará integrado por al menos cuatro (4) miembros pertenecientes a SBASE, uno de los cuáles ejercerá como Presidente del mismo.

Los integrantes serán propuestos por el Director Operativo de Áreas de Soporte y su designación será aprobada por Directorio. Durarán en sus funciones por el término de dos (2) años.

6.5.2 Facultades

El Comité tiene la autoridad de velar por el cumplimiento de la presente Política de Conducta y Ética Empresarial dentro de SBASE, pudiendo, entre otras cosas:

1. Entender en la implementación e interpretación de la presente Política de Conducta y Ética Empresarial.
2. Difundir sus directrices, promoviendo una cultura de controles internos de cumplimiento.
3. Proponer al Directorio de la empresa su actualización, ya sea por la aplicación del mismo o por el dictado de nuevas disposiciones normativas.
4. Recibir, analizar y pronunciarse respecto de denuncias recibidas.
5. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento.

6.5.3 Sesiones

El Comité deberá reunirse en forma periódica con el fin de revisar y resolver los casos referentes a los incumplimientos a la presente Política de Conducta y Ética Empresarial.

En forma regular, por lo menos trimestralmente, deberá informar al Directorio respecto de las actividades realizadas, incluyendo, entre otras cuestiones, los principales resultados de indicadores en relación a los reportes recibidos.

6.5.4 Sanciones

El incumplimiento de lo establecido en la presente Política dará lugar a la aplicación de las sanciones, de acuerdo a la entidad de la falta cometida. Más allá de la sanción disciplinaria que corresponda, la falta cometida podrá derivar en acciones legales en contra las personas involucradas.

SBASE se encuentra facultada según la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, sus modificaciones y anexos, a sancionar a su personal en aquellas conductas que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales.

Esta facultad tiene como finalidad restablecer el orden en la relación de trabajo en aquellas situaciones que considere que la conducta del empleado pueda afectar el cumplimiento de los fines de la empresa.

Para la aplicación de sanciones se procederá conforme al procedimiento que la organización establezca a dichos efectos.

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



6.6 Pautas de Conducta

6.6.1 Conductas Personales

6.6.1.1 Responsabilidades del personal

El personal deberá:

1. Fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad, conduciéndose de acuerdo con los términos y el espíritu de esta Política.
2. Obrar de buena fe, cumpliendo con lo dispuesto en las normas internas y en la legislación vigente.
3. No actuar en forma arbitraria, violenta o discriminatoria, o con intenciones ofensivas o persecutorias.

6.6.1.2 Conductas no permitidas

No se admitirá que el personal, durante el cumplimiento de sus funciones:

1. Realice trabajos ajenos a la actividad de la empresa, durante el horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
2. Tenga un comportamiento violento.
3. Consuma o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.
4. No respete los derechos de los clientes internos, proveedores o compañeros de trabajo.
5. Trate irrespetuosamente, utilizando un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio u obsceno.
6. Discrimine, acose laboral o sexualmente, u hostigue de cualquier modo a un compañero de trabajo o cualquier otra persona.
7. Realice insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.
8. Falsifique o adultere información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.
9. Ejecute transacciones u operaciones sin encontrarse debidamente autorizado para ello o actúa fraudulentamente hacia la empresa.
10. El personal no podrá utilizar bienes, instalaciones, materiales, servicios, u otros recursos de la empresa en beneficio propio o de un tercero.

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



6.6.2 Gestión Transparente

El personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad.

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

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado.
- Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la empresa por sobre cualquier tipo de intereses personales.

6.6.3 Conflictos de Intereses

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa o cuando los intereses privados del personal se contraponen o interfieren de algún modo con los de la empresa.

En sus relaciones con clientes internos, proveedores, y/o contratistas, el personal debe privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para sí mismo o para personas allegadas.

Las situaciones de conflicto de intereses del personal de SBASE deberán comunicarse por escrito mediante la suscripción de una declaración firmada. El personal que no evite los conflictos de intereses o que no informe oportunamente los conflictos de intereses que lo afectan o pudieran afectarlo, se hará pasible de las medidas disciplinarias que correspondan ante la magnitud del conflicto.

6.6.4 Obsequios y Atenciones

El personal no podrá recibir regalos ni obsequios o donaciones, sean consistentes en cosas, servicios, sumas de dinero o de otra índole, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

Sin embargo, quedan excluidos de la prohibición establecida precedentemente:

- a) Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos u organismos nacionales o internacionales.
- b) Los provenientes de gobiernos, organismos nacionales o internacionales, o instituciones de enseñanza destinados a la capacitación y perfeccionamiento profesional y académico, incluyendo los gastos de viaje y estadías para el dictado o la participación en conferencias, investigaciones, reuniones profesionales, congresos o cursos, debiendo ser autorizados previamente por el nivel jerárquico que corresponda.

6.6.5 Uso de Activos

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



El personal de SBASE debe asegurar el buen uso de los activos de la empresa, por las personas autorizadas a tales fines.

De acuerdo con la legislación vigente, el personal es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa (materiales, equipos, vehículos, insumos, recursos financieros, información no pública, recursos informáticos, etc.), contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva, ya que estos hechos tienen un efecto negativo directo sobre las actividades de la empresa.

6.7 Uso y Protección de la Información

6.7.1 Seguridad de la Información

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, o electrónicos para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

El personal es responsable directo en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

6.7.2 Confidencialidad

El personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque esta no haya sido calificada como reservada o no se refiera a la empresa sino a los proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Se considera grave el incumplimiento de la obligación de confidencialidad. Divulgar o facilitar la difusión de información interna referente a emprendimientos y actividades de la empresa, es una falta con consecuencias que podrían resultar relevantes y como tal debe ser considerada.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables, aun cuando el personal no trabaje más en la empresa, hasta que esa información se haga pública.

Se exceptúa del deber de confidencialidad a aquella información que fuese requerida por organismos de control, los pedidos de informe solicitados en el marco de la Ley 104/98, y/o aquella que fuera solicitada por autoridad judicial competente.

6.7.3 Precisión de los Registros Financieros

Es propósito de la empresa observar las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros, información interna y tributación. No podrá haber ninguna operación realizada por SBASE que no esté debida y oportunamente contabilizada. Todos los libros, registros contables y cuentas deben reflejar con precisión las operaciones y los hechos, y cumplir tanto con los principios contables exigidos, como con los controles internos. Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación financiera y económica de la empresa.

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019



6.8 Ambiente de Control

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

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

Para los casos en que falten las normas y procedimientos corporativos o éstas no sean suficientemente explícitas, el personal deberá dirigirse a su superior inmediato.

6.9 Ambiente de Trabajo

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a SBASE o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes de criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todo el personal, en todos los niveles, deberá colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales. El personal debe empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la empresa, como así también a los proveedores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.

Nadie debe aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

El personal debe actuar como miembro efectivo en los equipos de trabajo que se formen efectuando las tareas asignadas, cooperando y ayudando a los demás, siendo sensible a las necesidades de los otros, teniendo buena voluntad para aprender, compartiendo conocimientos y pericia, siendo entusiasta y positivo.

6.10 Relaciones con la Ciudad y el Medioambiente

El personal debe respetar la legislación y las reglamentaciones vigentes.

El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Las instalaciones son operadas conforme las normas ambientales pertinentes, de manera que los productos no dañen el medio ambiente, conservando así la energía y otros recursos naturales valiosos.

La empresa se compromete a minimizar el impacto de las actividades en el medio ambiente con métodos socialmente responsables, con fundamento científico, y económicamente viables.

Confeccionado por: Procesos y Mejora Continua

Revisado por: A.D. 1180 – 29/08/2019

Aprobado por: A.D. 1180 – 29/08/2019