



C O P I M E X
DESDE 1947

CÓDIGO DE CONDUCTA

FECHA | 07/10/2019

REVISIÓN | 00

Edición inicial | 00

Realizado /Revisado por:
INTEDYA/Responsable de Cumplimiento

Aprobado por:
PRESIDENCIA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?	4
3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....	5
4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	5
5. PRÁCTICAS LABORALES.....	5
6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS	8
7. CONFLICTO DE INTERESES	9
8. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y	13
9. TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
10. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO.....	19
11. ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES.....	20
12. PREGUNTAS Y DUDAS.....	21
13. CANALES DE DENUNCIAS.....	21

1. INTRODUCCIÓN

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** (en adelante, el “**CÓDIGO**”) de **COPI-MEX** tiene por objeto traducir a pautas de comportamiento los valores, principios y compromisos de que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios.



Desde **COPIIMEX** nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos los encargados, directores, empleados y demás personas que actúan en representación de la organización.

Este **CÓDIGO se aplica por igual a todos los miembros** de nuestra entidad. También esperamos que nuestros socios de negocios, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en el presente documento.

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

- ***Este CÓDIGO refleja nuestros valores.*** La Dirección General y la presidencia de **COPIIMEX** han aprobado este documento. Ambos órganos se toman muy en serio el cumplimiento y se comprometen firmemente a garantizar la implementación del **CÓDIGO** en todas nuestras operaciones, en todos los niveles. Cualquier renuncia a las disposiciones de este **CÓDIGO** debe realizarse por escrito y contar con la aprobación de la **Dirección General**.
- ***Este Código puede sufrir modificaciones.*** Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los miembros de la organización.
- ***Exigimos el cumplimiento a todos nuestros miembros.*** Se espera y se exige que todos los miembros de la organización cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas corporativas, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este **CÓDIGO**.
- ***Alentamos la formulación de preguntas.*** No dude en ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento** si tiene alguna pregunta o cuestión.
- ***Debe informarse de las violaciones reales o potenciales.*** Debe ponerse en contacto de inmediato con el **Responsable de Cumplimiento** o utilizar el **Canal de Denuncias** si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**, de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** o de las restantes medidas del **PLAN DE INTEGRIDAD**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este



CÓDIGO y puede dar lugar a la aplicación de **sanciones disciplinarias** al miembro de la organización.

- **Prohibimos las represalias.** Ningún empleado sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.

La dirección general de **COPISEX** ha aprobado y mantiene vigente una **POLÍTICA ANTISOBORNO** que opera de forma complementaria al presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y el compromiso de la organización por el desarrollo de planes y sistemas de cumplimiento en nuestras actividades.

Desde **COPISEX**, le **agradecemos** el tiempo y la atención que dedica a este importante asunto y su constante apoyo al compromiso que ha asumido nuestra compañía hacia el cumplimiento y la integridad.

2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?

Se espera que todos los miembros de **COPISEX** (empleados, directivos, encargados, representantes, etc.) lean y comprendan este **CÓDIGO**, se rijan por estos estándares en sus actividades diarias y asuman la responsabilidad personal de cumplir con el presente **CÓDIGO** y todas las políticas y los procedimientos corporativos aplicables.

En este sentido, recogemos por escrito el **compromiso** de nuestro personal con este documento y con la **POLÍTICA ANTISOBORNO**.

También se espera que nuestros **socios de negocios**, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este **CÓDIGO**.



3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen lo dispuesto en este **CÓDIGO** sufrirán **medidas disciplinarias inmediatas**, incluida la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

Los incumplimientos también pueden ser objeto de acciones legales, entabladas por parte de **COPI-MEX** o de terceros afectados.

Las violaciones de este **CÓDIGO** que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales también podrán acarrear cargos penales.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En **COPI-MEX** nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a la organización y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo a la ley **27.401**, el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** implanta una **cultura de cumplimiento** en Organización para la prevención proactiva de sobornos, irregularidades y para la gestión del control interno.

5. PRÁCTICAS LABORALES

5.1 Salud y seguridad

En **COPI-MEX** hemos asumido el compromiso fundamental de **proteger la salud y la seguridad** de nuestros miembros y de las comunidades en las que operamos.



En definitiva, las operaciones seguras dependen de la conducta adecuada de todos los empleados de la organización. Desde **COPISEX** nos comprometemos a adoptar todas las medidas necesarias para evitar lesiones y enfermedades relacionadas con el lugar de trabajo.

Nuestros lugares de trabajo cumplen con todos los estándares de salud y seguridad pertinentes y están exentos de riesgos reconocidos que pudieran causar lesiones, enfermedades o la muerte.

Los miembros de **COPISEX** tienen la responsabilidad de llevar a cabo sus tareas de manera segura y eficiente y prestar atención a condiciones o prácticas en el lugar de trabajo que pudieran generar riesgos indebidos para las personas o el medio ambiente.

Para eliminar los posibles riesgos, deben **informar de inmediato** sobre las condiciones inseguras, **corrigiendo a la mayor brevedad** las acciones peligrosas que se observen o realicen, así como de lesiones o enfermedades ocupacionales, tal y como se especifica en las políticas y prácticas internas de la organización y de acuerdo con las leyes nacionales.

5.2 Igualdad de oportunidades de empleo

Desde **COPISEX** nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, formación, promoción y compensación.

No toleramos la discriminación por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los miembros de **COPISEX** tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación.



5.3 Abuso de sustancias

En **COPISEX** prohibimos a nuestros empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra entidad, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de **tolerancia cero** con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser **denunciados a las autoridades competentes**.

5.4 Privacidad de los miembros de la organización

En **COPISEX** respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros.

Recopilamos y conservamos la información personal que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de **COPISEX**.

Nuestra compañía utiliza procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen su privacidad.

Ningún miembro de **COPISEX** puede acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para ello. En ese caso, únicamente podrá hacerlo en la medida en que lo exijan las necesidades empresariales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables.



5.5 Amenazas y violencia

La seguridad de los miembros de **COPI MEX** es de suma importancia.

Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la organización. De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Todos **deben informar de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia** de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO**.

Siempre que sea legalmente exigible, **prohibimos**, en las instalaciones de la organización o en las propiedades que alquilemos o de las que seamos propietarios, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS

En **COPI MEX** procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.

No se aprueban pagos de dinero, transferencias de bienes, prestaciones de servicios u otras transacciones en nombre de **COPI MEX** sin la documentación de respaldo adecuada ni se realizan cuando se entienda que parte de esos pagos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

Tampoco se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin y **se prohíben estrictamente las transacciones en negro**, independientemente de su magnitud.



Los miembros de **COPIIMEX** no intentan influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la compañía.

Todos los encargados, directores y empleados de **COPIIMEX** deben:

- Presentar de manera razonable (precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables.
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de **COPIIMEX** para mantener el control interno efectivo de los informes financieros.
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, atendiendo a criterios fundados, profesionales e independientes.
- Presentar información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la **Dirección General** y demás encargados de acuerdo con las políticas contables generales de **COPIIMEX**.
- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo.
- Emplear la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo únicamente para los objetivos comerciales de **COPIIMEX** y no para la obtención de ventajas ni enriquecimiento personal.

7. CONFLICTOS DE INTERESES

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de **COPIIMEX**, debe tomar sus decisiones en el mejor interés de la organización. Un **conflicto de intereses** existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de **COPIIMEX**.

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **COPIIMEX**.



- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en **COPISEX**.
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de **COPISEX** o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados de **COPISEX** no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de la organización, excepto que lo haga en nuestra representación. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa.
- Cuando tenga intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que puedan entrar en conflicto con los intereses de **COPISEX** o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que divulgue la información correspondiente a la junta directiva y se abstenga de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

Nuestro CÓDIGO prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay uno. Por esta razón, cualquier miembro de **COPISEX** que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al **Responsable de Cumplimiento** de nuestra compañía para informarle de conflictos o posibles conflictos de acuerdo con el procedimiento que se indica en este CÓDIGO.

8. REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios de negocios de **COPISEX**.

En **COPISEX** tenemos una **tolerancia cero** hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.



Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que **nunca** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.


La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen **todas las precauciones posibles** cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de **COPI-MEX** contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa antisoborno.

En general, **NO DEBEN SOLICITARSE** regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual **COPI-MEX** haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios de negocios y funcionarios y empleados gubernamentales.

8.1 Obligaciones del personal de COPI-MEX

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con este **CÓDIGO** y cualquier información complementaria expedidas en relación con este.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para o bajo el control de **COPI-MEX**. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de este **CÓDIGO**.
- Se debe notificar, a través del **Canal de Denuncias** de **COPI-MEX**, cualquier irregularidad que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de este **CÓDIGO** o que puede producirse en el futuro.



8.2 Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y de la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se considera aceptable en caso de ser:

- Relacionados con eventos relacionados con la actividad comercial.
- Ofrecidos y recibidos de buena fe.
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por **COPISEX**.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios y empleados gubernamentales, clientes, proveedores...) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse con relación a:
 - Una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
 - Un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines del presente **CÓDIGO**.
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

8.3 Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios



En **COPIMEX NO** permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de **COPIMEX** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **COPIMEX**.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **COPIMEX**.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **COPIMEX**, son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **COPIMEX**.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **Canal de Denuncias**.

9. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

9.1 Confidencialidad

La protección de la información confidencial es fundamental para el éxito de la organización, incluida la información confidencial sobre los empleados, los clientes y los proveedores de **COPIMEX**.



Varios aspectos de nuestro negocio que nos permiten competir de manera efectiva se basan en la información: nuestros productos, nuestros planes y nuestras estrategias para atender a los clientes y satisfacer sus necesidades.

Nuestros activos de información pueden incluir, por ejemplo:

- Los nombres de los clientes y sus necesidades de producto.
- Patentes, marcas, licencias y otros tipos de propiedad intelectual.
- Conocimientos (*know-how*) y secretos comerciales, incluidos, por ejemplo, equipos registrados, proveedores de equipos.
- Ideas y conceptos comerciales futuros.
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas.
- Derechos de extracción de bases de datos.
- Datos financieros no disponibles al público.
- Información sobre las adquisiciones y las empresas conjuntas pendientes.
- Previsiones de producción, comercialización y ventas.
- Estrategias de fijación de precios y ventas.
- Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de **COPIMEX** con ellos.
- Precios de bienes, materiales y servicios comprados.
- Registros de empleados.
- Organigramas y cambios organizativos.
- Estrategias operacionales.
- Procedimientos de seguridad.
- Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas competitivas y, en general, no esté disponible al público.

Confiamos la información comercial confidencial a nuestros empleados y socios para que puedan realizar su trabajo con éxito. Esta información confidencial es propiedad de **COPIMEX** y únicamente se usa con fines corporativos. Mantener la confidencialidad de la información comercial registrada y los secretos comerciales es esencial para lograr el éxito y el crecimiento, así como para mantener nuestra reputación y relación con los clientes, vendedores, proveedores y socios comerciales.



Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato. La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, correos de voz o grabaciones, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con COPIMEX.

9.2 Oportunidades y activos de la organización

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de **COPIMEX** cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, los miembros de la organización no pueden:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presenten en el curso de su trabajo o mediante el uso de bienes o información de la organización.
- Usar bienes, información o cargos de la organización para obtener beneficios personales indebidos.
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de **COPIMEX** para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros.
- Usar activos de la organización con fines ilícitos o indebidos.

Debido a que el robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la organización y pueden infringir las leyes, se espera que el personal de **COPIMEX** se asegure de que los activos corporativos se usen solamente con fines comerciales legítimos. Al finalizar la relación laboral, deben devolverse todos los registros y equipos de la organización de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

Debe informarse de inmediato de sospechas de fraude o robo al Responsable de Cumplimiento.



9.3 No divulgación de registros

En **COPIMEX** nos comprometemos a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros corporativos.

Debido a que la información sobre las operaciones de la organización puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los miembros de **COPIMEX** deben tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de información crucial y registrada.

El acceso debe realizarse solamente con fines comerciales y por la necesidad de saber. La información sobre los clientes y los empleados que conste en los archivos corporativos no se divulgará fuera de **COPIMEX** sin el permiso de esta y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios con la aprobación del **Responsable de Cumplimiento**.

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL

9.4 Introducción

El correo electrónico se ha convertido en el principal canal de comunicación interna y externa de las empresas. Por ello, en este apartado definimos cómo debemos usar el correo electrónico de **COPIMEX** y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros y demás colaboradores.

9.5 Normativa

Esta normativa afecta tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio **@copimex.com.ar**, así como a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (@gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc.) dirigidos o relacionados con **COPIMEX**.

Como empleado de **COPIMEX** debe tener en cuenta que:



- Cada cuenta de correo electrónico **@copimex.com.ar** es de uso estrictamente profesional y está asociada a una persona responsable de la misma. Por lo tanto, no debe usar su cuenta de correo de **COPI-MEX** para enviar, reenviar o recibir correos de carácter personal.
- No debe enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros colaboradores de **COPI-MEX**. Queda estrictamente **prohibido** enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de **COPI-MEX**.
- No debe enviar, reenviar o recibir mensajes de correo electrónico cuyo tamaño supere los **5 MB** (incluyendo todos los archivos adjuntos del mensaje). En el caso de incluir archivos adjuntos pesados en el correo electrónico, deberá haberlos comprimido previamente en algún formato conocido (como *.zip*).
- No debe enviar, recibir, bajar, copiar o ejecutar vídeos, música, gráficos ni otros archivos no relacionados con la actividad de **COPI-MEX**.
- No debe usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de su trabajo en **COPI-MEX**.

La cuenta de correo electrónico es **personal e intransferible**, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo (proyectos) que tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla.

Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al **Código de Conducta** de la organización.

USO CORRECTO DE INTERNET

9.6 Introducción

Se espera que los empleados de **COPI-MEX** utilicen Internet de forma responsable y productiva. El acceso a Internet está limitado a actividades relacionadas únicamente con el trabajo, por lo que el uso personal no está permitido.



9.7 Sobre el mal uso de internet

El uso no aceptable de Internet por los miembros de la organización incluye, pero no está limitado a:

- El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista o antisemita, etc.
- Utilizar los equipos para perpetrar cualquier forma de fraude y/o pirateo de *software*, películas o música.
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización.
- Enviar o publicar información difamatoria para **COPIMEX**, sobre nuestros servicios, empleados, proveedores y/o clientes.
- Introducir *software* malicioso en la red de **COPIMEX** y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la organización.
- El usuario no debe instalar ningún programa para reproducir *.mp3* o *.wav* o emisoras de radio vía Internet.
- Los empleados deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales. Está totalmente prohibido publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
- Crear un grupo, página, blog, etc. que mencione a **COPIMEX**, sin la aprobación previa por parte de esta.
- Usar los medios sociales de forma que interfieran en el normal desarrollo de su trabajo en **COPIMEX**.

Si un empleado no está seguro de qué constituye un uso aceptable de Internet, debe ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento**.

El uso indebido genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante **COPIMEX** de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique con relación a este asunto.

10. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO

En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, limitar la producción y las ventas de líneas de productos o asignar mercados y/o clientes. Otras leyes prohíben controlar el precio de reventa de los distribuidores y comerciantes, desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los servicios de la organización, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas.

Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento puede acarrear **multas significativas** para **COPIMEX** y para usted, así como su encarcelamiento.

En **COPIMEX**, competimos enérgica pero justamente y cumplimos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de la competencia aplicable a nuestra actividad.

Como regla general, se **prohíbe** a los miembros de la organización discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- Políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios.
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios.
- Áreas geográficas de operación o ventas.
- Cuotas de producción o ventas.
- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.

Las preguntas sobre la pertinencia de contactos propuestos o reales con competidores que incluyan estos temas deben dirigirse al **Responsable de Cumplimiento**, de acuerdo con lo dispuesto en este **CÓDIGO**.

Mediante este **CÓDIGO prohibimos** robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por



parte de empleados anteriores o actuales de otras compañías. Además, en general, estas acciones son ilegales.

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de **COPI-MEX** y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie en el curso de su trabajo puede beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

11. ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES

Desde **COPI-MEX** nos comprometemos a cumplir plenamente con todas las leyes y los reglamentos medioambientales aplicables. Las prácticas laborales de los empleados deben respetar dichas leyes y reglamentos y las políticas y los procedimientos de la organización adoptados para alcanzar este objetivo.

Además, es política de **COPI-MEX** minimizar o eliminar el impacto medioambiental adverso de nuestras operaciones e implementar programas para garantizar que nuestras actividades satisfagan o excedan los requisitos legales.

Las preguntas o dudas sobre la aplicabilidad de leyes o reglamentos medioambientales a las prácticas laborales o acciones propuestas deben dirigirse al **Responsable de Cumplimiento**, de acuerdo con el procedimiento que se indica en este CÓDIGO.

12. PREGUNTAS Y DUDAS

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

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones de este **CÓDIGO**, **DEBE** informar de ellas al **Responsable de Cumplimiento**.

Nuestro **Responsable de Cumplimiento** es:

Nombre y apellidos: Abel Poveda
Correo electrónico: Abel@copimex.com.ar
Teléfono de contacto: 01147322905

13. CANALES DE DENUNCIAS

Hemos establecido procedimientos para:

- La presentación confidencial o anónima si así lo desean de inquietudes y denuncias de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocios de **COPIEX** y de terceros relativas a las violaciones de este **CÓDIGO** y de la **POLÍTICA ANTISOBORNO**.
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que recibamos en **COPIEX** sobre las violaciones de este **CÓDIGO**.

Sitio web de la organización

www.COPIEX/canaldenuncias

https://copimex.intedyacloud.com/canal_denuncias/

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias



CÓDIGO DE CONDUCTA



COPIMEX
DESDE 1947

Sucre 2520, Beccar, San Isidro, Buenos Aires, Argentina (1643)