

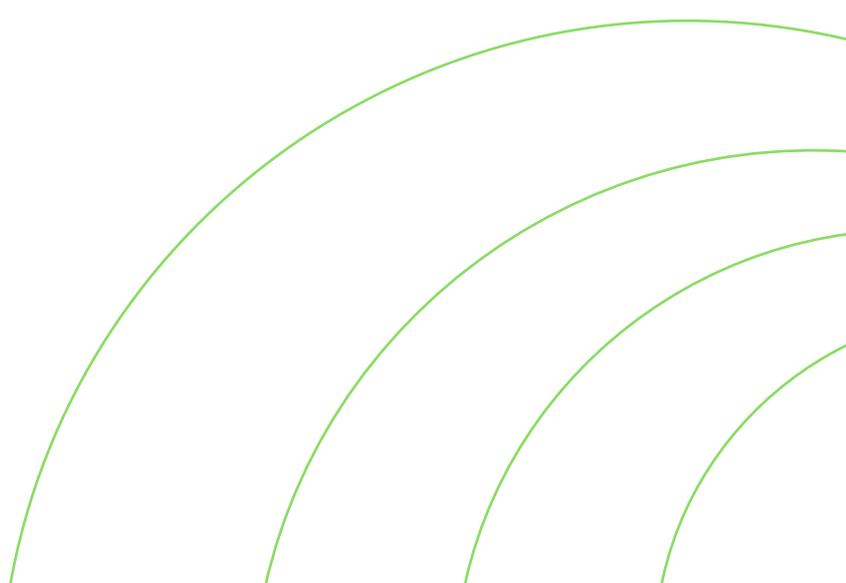


**avalian**

COBERTURA MÉDICA



# Código de Ética y conducta



# Índice



Mensaje de la dirección	4
Normativa aplicable	5
<b>01.</b> Objetivo. ¿Por qué un código de Ética y Conducta?	6
<b>02.</b> Alcance. ¿A quién va dirigido este Código?	6
Nuestros socios de negocios	6
<b>03.</b> Nuestros valores	7
<b>04.</b> Integridad en los Negocios	8
<b>a.</b> Cumplimiento Legal y Normativo	8
<b>b.</b> Tolerancia cero al soborno	8
<b>c.</b> Regalos y atenciones	9
<b>d.</b> Registros confiables	10
<b>e.</b> Prevención del lavado y financiamiento del terrorismo	11
<b>05.</b> Interacción honesta con el sector público	11
<b>a.</b> Relación con funcionarios Públicos	11
<b>b.</b> Neutralidad política	11
<b>c.</b> Pautas para el trato con funcionarios públicos	11
<b>06.</b> Política corporativa de gestión sostenible	13
<b>a.</b> Compromiso	13
<b>b.</b> Derechos Humanos	13
<b>c.</b> Ambiente	13



<b>07.</b>	<b>Respeto por las personas</b>	14
<b>a.</b>	Compromiso con los Derechos Humanos	14
<b>b.</b>	Diversidad y No Discriminación	14
<b>c.</b>	Responsabilidad y Salud en el trabajo	14
<b>d.</b>	Prohibiciones	15
<b>e.</b>	Derecho a la Intimidad	15
<b>08.</b>	<b>Comportamiento íntegro frente a Avalian</b>	16
<b>a.</b>	Cuidado de la propiedad y los intereses de Avalian	16
<b>b.</b>	Conflicto de Interés	17
<b>c.</b>	Representación en nombre de Avalian	17
<b>d.</b>	Información reservada y confidencial	18
<b>09.</b>	<b>Funcionamiento de nuestro Código de Ética y Conducta</b>	19
<b>a.</b>	Canales de reporte o denuncias	19
<b>b.</b>	Guía para orientarse en cuándo y cómo actuar	20
<b>c.</b>	Anti-represalias. Protección a denunciantes	20
<b>d.</b>	Comunicación y capacitación	20
<b>10.</b>	<b>Sanciones</b>	21
<b>11.</b>	<b>Oficial de cumplimiento y comité de ética</b>	22
<b>a.</b>	Oficial de cumplimiento	22
<b>b.</b>	Comité de ética	22
<b>12.</b>	<b>Definiciones</b>	23





# Mensaje de la dirección

## ***Estimados miembros de la comunidad Avalian,***

En Avalian, llevamos adelante nuestros negocios inspirados por la visión de nuestros fundadores, con un compromiso incuestionable hacia la honestidad y la transparencia. Hoy, nos encontramos en un punto crucial de nuestra historia, donde sentimos la necesidad de formalizar nuestras prácticas empresariales, las cuales ponen de manifiesto nuestros compromisos históricos en este Código de Ética.

Este Código no solo refleja nuestros principios; actúa como una brújula para las decisiones y comportamientos dentro de nuestra entidad. Es una declaración de nuestra vocación de servicio, respeto, responsabilidad, equidad, solidaridad e integridad, principios que nos han guiado desde nuestros inicios y que ahora, más que nunca, deben estar presentes en cada acción que emprendemos.

Con el lanzamiento de este Código, tras un profundo proceso de revisión y adaptación a los cambios del contexto actual, reafirmamos nuestro compromiso no solo con la letra, sino con el espíritu de estos principios. Este es un paso adelante en nuestro programa de integridad, reforzando la confianza que la comunidad ha depositado en nosotros.

Les invitamos a adoptar este Código como guía en nuestra misión colectiva de ofrecer un servicio excepcional, manteniendo siempre la integridad y los valores cooperativos en el centro de nuestras acciones. Juntos, haremos que estos principios se vivan día a día, más allá de las palabras, en el corazón de nuestra práctica.

***Cordialmente,***

**Alberto Miguel Barreras**

Presidente

**Guillermo José Bulleri**

Gerente General



## Normativa aplicable

Este Código de Ética y Conducta se fundamenta y basa principalmente y ante todo en la Convención Interamericana contra la Corrupción y en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Leyes Argentina N° 17.008 y 18.056), Guía de Buenas Prácticas sobre Control Interno, Ética y Cumplimiento de Normas de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (2010), los lineamientos de la FCPA, los Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas de Argentina (Ley N° 27.401), la Ley de Régimen de Cooperativas de Argentina (Ley N° 20.337), los lineamientos de la Oficina Anticorrupción de Argentina; el Código de Gobierno Societario de la CNV (Comisión Nacional de Valores) de la República Argentina, así como también en la Resolución General 797/2019 del mencionado Órgano.



# 01.

## Objetivo.

### ¿Por qué un código de Ética y Conducta?

El objetivo de este Código de Ética y Conducta (en adelante, “el Código”) es transmitir nuestros valores éticos y determinar cómo queremos aplicarlos en el desarrollo de nuestras tareas diarias, estableciendo las pautas que deben regir la conducta en todas las actividades que se desarrollan directa o indirectamente en nombre, representación, interés o beneficio de Avalian.

Como complemento al Código, debemos consultar las políticas específicas para cada una de las materias o derivar tu consulta al Gerente de Auditoría Interna, quien ejerce el rol de Oficial de Cumplimiento.

# 02.

## Alcance.

### ¿A quién va dirigido este Código?

El presente Código es aplicable a cualquier persona que trabaje en o para Avalian Salud y Bienestar Cooperativa Limitada, y sus empresas controladas, de manera permanente o temporal, sin importar su área, cargo o jerarquía.

Será aplicable también a cualquier proveedor, prestador, socio de negocios y todo otro tercero que actúe en nombre, interés o beneficio de la compañía.

#### ***Nuestros socios de negocios***

Los prestadores, proveedores, u otros socios de negocios con los que nos relacionamos muchas veces pueden crear responsabilidad o corresponsabilidad para nuestra compañía. Debemos conocer bien a nuestros socios de negocios. Cuando contratamos, debemos evaluar la integridad del contratado, teniendo en cuenta lo que es aceptable y lo que no está permitido en Avalian, como está establecido en este código, sus normas complementarias de aplicación y las políticas empresarias.



# 03.

## Nuestros valores

*Nuestro Código se sustenta en los siguientes valores que representan firmes compromisos de Avalian:*

- **Vocación de servicio:** Compromiso con las expectativas de nuestros asociados y clientes, expresado en términos de calidez y profesionalismo.
- **Sentido de Pertenencia:** Arraigo con la organización y sus integrantes.
- **Respeto:** Admitir y considerar las perspectivas del otro.
- **Responsabilidad:** Capacidad de responder por las obligaciones asumidas con nuestros asociados y clientes.
- **Equidad:** Dar el mismo trato bajo las mismas circunstancias.
- **Solidaridad:** Reconocer en el bien común el sentido de una prestación exitosa para todos.
- **Integridad:** Expresión de la honestidad que exhibe la coherencia entre lo que sentimos, lo que decimos y lo que hacemos, en busca del beneficio común, y que redundará en la transmisión de confianza con nuestros asociados y clientes.



# 04.

## Integridad en los Negocios

### **04.1. Cumplimiento Legal y Normativo**

Es política de Avalian cumplir con las reglamentaciones legales vigentes.

Los colaboradores y prestadores de Avalian cumplirán estrictamente las leyes vigentes en el lugar en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas.

Respetarán íntegramente los compromisos y obligaciones asumidas por la Compañía en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas. Deberán conocer y cumplir particularmente las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad, asegurarse de que sus dependientes reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

### **04.2. Tolerancia cero al soborno**

Los colaboradores y sujetos alcanzados de Avalian deben cumplir plenamente con todas las leyes locales e internacionales vigentes contra el soborno y no deben involucrarse en ningún acto de soborno o corrupción.

Por ello, en Avalian NO está permitido ofrecer una ventaja o pago, de cualquier naturaleza o clase para cualquier persona, incluyendo, pero sin ser limitativo, a funcionarios públicos, partidos políticos, sector público o cualquier empresa privada o persona natural con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas o pretender que ésta abuse de su influencia en beneficio de sí mismo.

También está prohibido participar, de cualquier modo, incentivando, aprobando, pagando, suministrando, encubriendo, cooperando o de cualquier forma posibilitando, la práctica de soborno para cualquier funcionario público para influenciar o recompensar cualquier acción oficial o decisión de tal persona en beneficio de la Compañía.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su defecto, tratada previamente ante un superior o el Oficial de Cumplimiento. Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un colaborador cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en este Código. A su vez, ningún trabajador puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código amparándose en una orden de un superior jerárquico.



### 04.3. Regalos y atenciones

Recibir o dar atenciones (El concepto de “atención” incluye cualquier tipo de regalo, donación, gratificación, descuento o beneficio, sean bienes o servicios, incluyendo la cesión gratuita de su uso) puede ayudar a entenderse mejor con nuestros clientes o proveedores y mejorar las relaciones laborales externas e internas, pero también pueden causar un conflicto entre los intereses personales y las obligaciones profesionales.

Los colaboradores de Avalian no debemos ofrecer o recibir atenciones injustificadas en relación a nuestro desempeño laboral. Sólo se admiten las comúnmente aceptadas, ya sea por ser de índole simbólica o diplomática, así como aquellos de escaso valor, siempre que no se otorguen o reciban con el objetivo de influir en las decisiones del negocio y sean conforme al presente Código.

Algunos ejemplos de escenarios posibles sobre cómo actuar ante el recibimiento regalos u obsequios:

Se acercan las fiestas de fin de año. Nuestros prestadores, con los que tenemos una buena relación, nos ofrecen una caja de vinos importados, que tienen un gran valor ¿Qué debería hacer?

Los regalos de fin de año son una práctica muy común. En este caso particular, deberás considerar de cuanto se trata el valor del regalo, y en base a eso decidir si aceptarlo o no, siempre agradeciendo al prestador por su generosidad. Si tenés dudas, consultá con el Oficial de Cumplimiento sobre qué deberías hacer.

Soy del área de Contrataciones y Compras de Avalian y el director de una Clínica, con el que tenemos contacto hace varios años, me invita a ver la final (en la cual juega mi equipo) de la Copa Libertadores en un palco VIP ¿Lo puedo aceptar?

Tendrías que agradecer al proveedor su generosidad y rechazar el regalo educadamente. Solo podemos aceptar regalos e invitaciones que tengan un valor simbólico. Por ejemplo, productos con el logo de la empresa del proveedor (lapiceras, cuadernos). Si tenés dudas sobre si esto afectaría nuestra relación con el cliente, consultá con el Oficial de cumplimiento

En tal sentido, se prohíbe a los colaboradores recibir o entregar atenciones mayores a USD 50 (cincuenta dólares americanos). En caso de recibir una atención mayor a dicho monto, y no poder rechazarlo para no generar ningún tipo de mal entendido con el cliente/proveedor, deberá informarse al Oficial de Cumplimiento, quien orientará sobre cómo proceder. Si este regalo se considera poco ético, un posible acto de soborno, o cualquier otra circunstancia contraria a los valores de la compañía, también deberá reportarse al Oficial de Cumplimiento y/o por los canales habilitados a tal efecto.



#### **04.4. Registros confiables**

En Avalian llevamos un registro cuidadoso de nuestra actividad económica y financiera, rindiendo cuentas frente a los asociados y cumpliendo con la legislación vigente y las buenas prácticas contables.

Todas las transacciones de Avalian deben ser reflejadas con claridad y precisión en los archivos, registros y libros pertinentes, con la finalidad de contar con trazabilidad y transparencia en las operaciones. Está prohibido falsearlos o alterarlos.

#### **04.5. Prevención del lavado y financiamiento del terrorismo**

Valoramos la transparencia en el mercado financiero y rechazamos todo ocultamiento, manejo indebido o distorsión de la verdadera titularidad de activos y fondos circulantes.

Está prohibida toda práctica que facilite el otorgamiento de apariencia lícita o legítima a bienes de posible origen delictivo o espurio, así como realizar contribuciones o brindar apoyo a personas o entidades vinculadas con el crimen organizado.



# 05.

## Interacción honesta con el sector público

### **05.1. Relación con funcionarios Públicos**

En Avalian se encuentra prohibido efectuar cualquier tipo de atención a funcionarios públicos, en consonancia con la Ley de Ética Pública.

De considerarlo necesario, deberá ser autorizado por el Oficial de Cumplimiento, quien se encargará de documentar cada regalo entregado y llevar un adecuado registro de dichos obsequios.

Según reza la Ley de Ética Pública, como principio general “los funcionarios públicos no pueden recibir obsequios con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones. Solo pueden aceptar obsequios cuando se realicen por razones de cortesía (manifestación de respeto o afecto con motivo de un acontecimiento en el cual resulta usual efectuar)”.

### **05.2. Neutralidad política**

Actuamos con total imparcialidad político-partidaria, de manera neutral, objetiva y equidistante en relación a gobiernos, autoridades públicas y actores del sistema político.

Está terminantemente prohibido realizar contribuciones políticas en nombre de Avalian.

Toda actividad solidaria o filantrópica dentro de Avalian debe hacerse con el máximo cuidado, dirigiéndose sólo a beneficiarios legítimos y previniendo cualquier aprovechamiento por un funcionario o una agrupación político-partidaria.

Toda actividad política o partidaria de cualquiera de los integrantes de Avalian debe mantenerse completamente separada de la actividad en la empresa. Quien la realice es el responsable de asegurar que ésta se lleve adelante en un ámbito personal ajeno al trabajo, sin comprometer la vocación de neutralidad o la imagen institucional de Avalian.

### **05.3. Pautas para el trato con funcionarios públicos**

Deben seguirse estas pautas al interactuar con funcionarios públicos, en consonancia con nuestra Política de Relaciones con Terceros:

- Las reuniones con funcionarios públicos se deben realizar en despachos, oficinas o sedes públicas y oficiales.



- Todas las reuniones deberán ser previamente autorizadas por el Comité de Ética por escrito, dejándose registro de las mismas.
- En la comunicación virtual se debe privilegiar el empleo de videollamadas o correo electrónico institucional por sobre el intercambio a través de servicios de mensajería instantánea o redes sociales.
- Deberá asistir más de un integrante de Avalian a las reuniones o encuentros presenciales o virtuales con funcionarios públicos. Es deseable que estos deban agendarse previamente en referencia a un temario específico.
- No se debe mostrar complicidad o anuencia con ninguna alusión poco clara, engañosa o cargada de doble sentido que presente siquiera la apariencia de sugerir un posible comportamiento contrario a este Código. Frente a tales actitudes, según el contexto, se deberá elegir entre pedir aclaraciones, expresar una amable negativa o permanecer en silencio, siempre que esta última opción no implique asentimiento.



# 06.

## Política corporativa de gestión sostenible

### **06.1. Compromiso**

Asumimos la responsabilidad de gestionar en forma sostenible nuestras actividades, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el bienestar social y el cuidado del medioambiente.

Plasmamos nuestro compromiso en nuestra política corporativa de gestión de sostenibilidad y rendimos cuenta periódicamente sobre su desarrollo en nuestro balance social.

### **06.2. Derechos Humanos**

Respetamos los derechos humanos en todas las actividades que se realizan en Avalian, de acuerdo a los parámetros descritos en 07.2.

### **06.3. Ambiente**

En Avalian se actúa con responsabilidad cumpliendo tanto con la normativa aplicable a nivel global y local (Ley General del Ambiente N° 25.675, Ley de Bosques N° 26.331, Ley de Educación Ambiental N° 27.621), como a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, a los GRI (Global Reporting Initiative), previendo riesgos y minimizando impacto al medio ambiente.

Estamos comprometidos con el medio ambiente y un ecosistema seguro, por eso desarrollamos nuestra actividad de manera responsable. Tenemos el compromiso de aportar y trabajar en conjunto con los demás actores de la sociedad, el sector y del mercado para proteger bienes esenciales de nuestra sociedad y del medio ambiente.

Procuramos hacer un uso responsable de los medios y herramientas de Avalian y tomar decisiones corporativas teniendo en mira la salud humana y el medio ambiente.



# 07.

## Respeto por las personas

### **07.1. Compromiso con los Derechos Humanos**

Queremos que nuestras relaciones se lleven a cabo de forma respetuosa y abierta, siendo un ambiente de trabajo libre de discriminación, violencia y/o acoso. Es la política, la práctica y la aspiración de Avalian ofrecer oportunidades de empleo a todas las personas idóneas sobre una base de igualdad, basando la contratación de personal estrictamente en su formación, experiencia profesional, y sus referencias laborales.

Ningún colaborador o tercero de Avalian podrá incurrir en conductas de acoso, abuso de autoridad, amenazas, presiones, asedio moral, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación. Son inadmisibles y Avalian rechaza toda conducta que constituya una ofensa, violencia, acoso o discriminación.

De acuerdo con las convenciones internacionales en la materia, en Avalian está terminantemente prohibida cualquier acción que implique propiciar o tolerar el empleo de trabajo infantil, toda forma de trata de personas o explotación laboral y cualquier acto discriminatorio o degradante de la dignidad humana.

### **07.2. Diversidad y No Discriminación**

En Avalian esperamos que todas nuestras relaciones interpersonales se lleven a cabo de forma respetuosa y abierta. Condenamos la discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus colaboradores. En Avalian buscamos asegurar la igualdad de oportunidades para todo el personal, asociados, prestadores y proveedores.

Las faltas de respeto, sobre todo en forma de lenguaje ofensivo, gestos inapropiados, el menosprecio o comentarios de índole racista, discriminatoria o sexual, son inaceptables.

Esto incluye, a modo enunciativo y no restrictivo, la selección de personal, la contratación, los ascensos, los traslados, la remuneración, la capacitación o el despido. Avalian mantendrá la más rigurosa y objetiva política de selección de sus colaboradores atendiendo exclusivamente a sus capacidades, experiencias tanto profesionales como personales.

### **07.3. Responsabilidad y Salud en el trabajo**

Nuestras responsabilidades incluyen el cumplimiento de todas las reglamentaciones establecidas y que están orientadas a mitigar riesgos que afecten la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Si identificas una situación



que ponga en riesgo la salud o integridad propia, o la del resto de los colaboradores, debes dar aviso inmediato al líder de tu equipo.

La Compañía manifiesta su compromiso con los Derechos Humanos y Laborales reconocidos en la legislación nacional. Cada colaborador debe empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la Compañía, como así también a los afiliados, prestadores, competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.

#### **07.4. Prohibiciones**

Avalian prohíbe poseer, usar, vender o compartir drogas ilegales o parafernalia de drogas en las instalaciones de la Compañía o durante el horario de trabajo en la misma. La denuncia de actos de posesión, uso, venta o compartimiento de drogas deberá ser realizada en forma inmediata en los canales habilitados a tal efecto, al Oficial de cumplimiento o al superior jerárquico.

Avalian prohíbe el desempeño de las actividades de la Empresa cuando se está bajo el efecto del alcohol. En estos casos, la denuncia de actos deberá ser realizada en forma inmediata en los canales habilitados a tal efecto, al Oficial de cumplimiento o al superior jerárquico.

Avalian prohíbe la posesión o tenencia o utilización de cualquier tipo de arma, armas de fuego o municiones en las instalaciones de la empresa durante el desempeño de las actividades laborales, con sujeción a la legislación local. La posesión de un arma puede estar autorizada para el personal de seguridad siempre que sea necesaria a los fines de garantizar la seguridad de los colaboradores o los activos de la empresa. La denuncia de actos de posesión o tenencia o de utilización de cualquier tipo de arma, deberá ser realizada en forma inmediata en los canales habilitados a tal efecto, al Oficial de cumplimiento o al superior jerárquico.

Avalian prohíbe a los colaboradores y socios de negocios, la realización de acciones que se podrían percibir como violentas, amenazantes, degradantes o intimidantes. La denuncia de actos violentos, amenazantes, degradantes o intimidantes deberá ser realizada en forma inmediata en los canales habilitados a tal efecto, al Oficial de Cumplimiento o al superior jerárquico.

#### **07.5. Derecho a la Intimidad**

Avalian se compromete a no divulgar datos individuales de sus colaboradores salvo consentimiento de los interesados y salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de los colaboradores para fines distintos de lo legal o contractualmente previstos.

Los colaboradores de Avalian que por su actividad accedan a datos personales de otros colaboradores de Avalian, se comprometen por escrito a mantener la confidencialidad de tales datos.



# 08.

## Comportamiento íntegro frente a Avalian

### 08.1. Cuidado de la propiedad y los intereses de Avalian

Exigimos de nuestros integrantes y terceros un comportamiento fiel, comprometido y respetuoso de los intereses y derechos de Avalian. Ello implica:

- Tomar cada decisión en base a criterios profesionales y funcionales, considerando los intereses de Avalian y teniendo en miras su beneficio legítimo.
- Cuidar de los bienes y recursos de Avalian -tal como cada uno cuidaría de sus propias pertenencias- evitando su desaprovechamiento, deterioro o sustracción por terceros.
  - No apropiarse de activos de Avalian o emplearlos en beneficio particular o de terceros.
  - No utilizar el rol que se tiene en Avalian para beneficiar indebidamente a uno mismo o un tercero.
  - No solicitar o aceptar sobornos o beneficios indebidos para hacer o dejar de hacer algo propio del rol que se desempeña en Avalian.
  - No obtener una ventaja personal indebida de las relaciones que se entablan en el marco de la actividad de Avalian o de la jerarquía o influencia que se posee dentro de la empresa.
  - Negociar de forma eficiente y competitivamente con las contrapartes comerciales, evitando manipulaciones o engaños que puedan resultar perjudiciales para Avalian o la contraparte.
  - Cuando se contraten obras de infraestructura, se deberán solicitar los presupuestos que prevean las normas específicas y deberá ser autorizado por el máximo responsable jerárquico de la Gerencia de que se trate.
  - Cuidar la información de Avalian como activo estratégico, evitando que se pierda, se deteriore o pueda ser sustraída.
    - Resguardar la confidencialidad de la información que Avalian determine o aquella cuya difusión podría causarle un perjuicio.
    - No proporcionar información interna y reservada de Avalian a un competidor o una contraparte suya en una negociación.
    - Cuidar la imagen de Avalian evitando expresarse en su nombre en medios o redes sociales sin la debida autorización, o realizar en dichos ámbitos -involucrando su nombre, logo o marcas registradas- publicaciones ofensivas o inadecuadas.
    - No está permitido usar el nombre de Avalian o expresarse en su nombre, para manifestar opiniones políticas, ideológicas o religiosas de índole personal.



## 08.2. Conflicto de Interés

Esperamos que nuestros Colaboradores y prestadores actúen con integridad y en favor de Avalian, evitando cualquier tipo de conflicto de interés.

¿Qué es y cómo puede existir un Conflicto de Interés?

Toda conducta dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado en favor de los colaboradores o allegados y que ocasione un daño a Avalian (incluso un daño en el sentido de pérdida de oportunidad comercial) será considerada como conflicto de interés, y una falta grave a la compañía.

En sus relaciones con afiliados, prestadores, intermediarios comerciales, contratistas y competidores, los colaboradores o Sujetos Alcanzados deben privilegiar los intereses de Avalian por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para terceros.

### ¿Cómo prevenir los Conflictos de Interés?

Para prevenir conflictos de interés se deberá

- Evitar cualquier tipo de contratación directa con un prestador que conozcas, sin previa autorización.
- En caso de contratar un bien o servicio con un proveedor, se deberá procurar la cantidad de presupuestos que prevén las normas específicas para evaluar la oferta que más beneficie a Avalian.
- No se deberá recibir u otorgar de otras empresas, entidades, organizaciones o particulares cualquier ventaja o beneficio.
- Nunca se deberá actuar en beneficio propio.

### ¿Qué hacer si detecto un posible Conflicto de Interés?

Todo conflicto de intereses debe ser comunicado por escrito al supervisor inmediato y al Oficial de Cumplimiento, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así, evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.

## 08.3. Representación en nombre de Avalian

Si un integrante de Avalian fuera convocado para participar en alguna cámara empresaria o representar a la empresa en cualquier ámbito -sea público o privado- y su participación dependiera de su empleo en la empresa, se requiere de la autorización del Consejo de Administración. Dicha autorización tendrá carácter precario y podrá ser removida en cualquier momento.

Si dicha representación genera en favor de quien la ejerce algún reconocimiento de honorarios o pago de algún importe dinerario, éste deberá reintegrarse a Avalian.



## **08.4. Información reservada y confidencial**

En Avalian entendemos que la información (entendida como todo conocimiento, dato o información confidencial ya sea verbal, digital o impresa, de propiedad exclusiva, o secreto comercial de Avalian) es uno de los principales activos para el desarrollo de nuestra actividad. Por ello, contamos con una Política de Privacidad de Datos cuyo objetivo es preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información a través de la correcta identificación y clasificación, a efectos de evitar su exposición, pérdida y/o corrupción. A tales efectos, seguimos los siguientes principios:

### **Integridad**

Proteger a la información y los sistemas contra la alteración, pérdida o destrucción, ya sea de forma accidental o intencionada.

### **Disponibilidad**

Garantizar que la información y los sistemas pueden ser utilizados en la forma y tiempo requeridos.

### **Confidencialidad**

Garantizar que solo accedan a los datos y a los sistemas las personas debidamente autorizadas.

Es responsabilidad de Avalian y de todos sus colaboradores disponer los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial registrada en soporte físico o electrónico, frente cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencional como accidental.

### **Recordá**

Tu clave de acceso a los sistemas y/o equipos no puede ser compartida ni con tus compañeros de trabajo, jefes, familiares ni amigos.



# 09.

## Funcionamiento de nuestro Código de Ética y Conducta

### 09.1. Canales de reporte o denuncias

Con el fin de crear un ambiente de trabajo seguro, ético, y cálido para cada uno de quienes formamos parte de Avalian, contamos con una Línea ética o de denuncias.

Esta línea es un canal de comunicación estrictamente anónimo y confidencial, administrado por un tercero, independiente a la compañía, que tiene como fin descubrir posibles comportamientos irregulares, o no éticos, en nuestro lugar de trabajo. No necesariamente se tiene que tratar de un hecho concreto, también pueden ser denuncias que tengan la finalidad de aportar evidencia para investigar un caso.

#### ¿Para qué sirve la Línea Ética?

La Línea Ética es una herramienta cuyo propósito es que puedas denunciar irregularidades. Es importante resaltar que ninguna persona sufrirá represalias en caso de proceder a realizar una denuncia.

#### ¿Qué se puede denunciar?

Cualquier acto que pueda afectar a cualquier persona o a la compañía. Algunos ejemplos: acoso laboral, acoso sexual, discriminación, malos tratos, corrupción, soborno o cualquier otro que consideres apropiado reportar.

#### ¿Cuándo se puede denunciar?

En cualquier momento.

#### Se puede denunciar:

- A través del sitio [www.lineadedenuncias.com.ar](http://www.lineadedenuncias.com.ar) y al acceder, donde dice "Ingrese el nombre de la organización sobre la cual desea reportar una denuncia" completando las tres primeras letras de la palabra Avalian.
- Por teléfono en forma gratuita: 0800-444-7722
- Por e-mail: [lineadedenuncias.Avalian@pwc.com](mailto:lineadedenuncias.Avalian@pwc.com)
- De manera personal con el Comité de Ética o cualquiera de sus miembros.

Los Colaboradores que procedan a realizar denuncias de mala fe o que no son reales, serán sancionados.



## **09.2. Guía para orientarse en cuándo y cómo actuar:**

Preguntas que te ayudarán a tomar una decisión o actuar en forma íntegra.

La persona denunciante podrá preguntarse:

¿Es coherente o acorde con nuestro Código, políticas y leyes?

¿Estoy actuando conforme al mejor interés de Avalian?

¿Me sentiría cómodo si mis acciones se hicieran públicas?

Si luego de hacerte estas preguntas, aún no sabes cómo actuar, recomendamos detenerte y pedir consejos o consultar sobre cómo proceder al Oficial de Cumplimiento, a Recursos Humanos o al Comité de Ética.

## **09.3. Anti-represalias. Protección a denunciantes**

Se considera una represalia cualquier tipo de accionar, directa o sutil, que pueda implicar una venganza contra una persona que haya realizado una denuncia de buena fe o que haya reportado problemas reales o posibles.

Avalian no tolerará ningún tipo de represalias contra sus colaboradores y socios de negocios, procediendo a accionar las sanciones correspondientes contra quien imponga dichas represalias, en caso de que suceda.

La denuncia puede ser anónima si el denunciante no desea revelar su identidad.

## **09.4. Comunicación y capacitación**

Es importante que los contenidos de este código sean adecuadamente difundidos y todos los integrantes de Avalian y terceros relacionados con ésta los conozcan y comprendan.

Se espera que todos los integrantes colaboren:

- En la difusión del código dentro de sus equipos de trabajo.
- En la transmisión de sus contenidos a los terceros con los que interactúan.
- En su discusión y mejora permanente.

Todos deben asistir puntualmente a las capacitaciones y entrenamientos en materia de integridad, espacio en el que deben plantearse dudas, dilemas y propuestas de mejora a este código con libertad, franqueza y espíritu constructivo.



## 10. Sanciones

Cualquier infracción o inobservancia a las disposiciones de este Código o cualquiera de las políticas corporativas vigentes, serán pasibles de las sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondan en cada caso. La aplicación de sanciones será determinada por el Comité de Ética, las cuales podrán ser:

### ***Apercibimiento o llamado de atención***

Es un llamado de atención por escrito en el que se expresa el motivo de la sanción, citando las observaciones anteriores si los hubiere. Es una sanción leve.

### ***Suspensión***

Consiste en la interrupción de la prestación de trabajo por un lapso determinado de hasta 5 días (Suspensión menor) o de 6 días a 29 días (Suspensión mayor). La suspensión tiene el carácter de sanción grave y se cumplirá sin obligación de prestar servicios y sin goce de haberes.

### ***Despido con justa causa***

Consiste en la desvinculación del empleado de Avalian con justa causa y sin pago de indemnización, revistiendo esta sanción el carácter de grave.



# 11.

## Oficial de cumplimiento y comité de ética

### 11.1. Oficial de cumplimiento

El Gerente de Auditoría Interna ejerce la función de Oficial de cumplimiento y es la autoridad de aplicación interna de este código y del programa de integridad. Puede recurrirse a dicha gerencia frente a cualquier dilema ético o consulta sobre la manera correcta de interpretar este código. Sin perjuicio de la responsabilidad de dicha Gerencia como instancia última de interpretación del código, cada jefe es responsable -en el ejercicio cotidiano de supervisión de las tareas de su equipo de trabajo- de conocer y explicar el código, brindar guía ética a sus colaboradores y alentarlos a comprenderlo, cumplirlo y consultar toda duda o inquietud.

El oficial de cumplimiento es el referente de la línea de denuncia, investiga y eleva los casos al comité de ética.

### 11.2. Comité de ética

El Comité es el órgano interno responsable de efectuar la supervisión cotidiana sobre la gestión del programa de integridad, la aplicación del código de ética y la administración de la línea ética. Es un órgano con poderes autónomos, independencia e imparcialidad. Se encuentra conformado por los miembros del órgano de administración y funcionarios del primer nivel gerencial:

#### Miembros permanentes

- Presidente
- Síndico
- Gerente General

#### Miembros ad-hoc

- Gerente de Legales y Relaciones Institucionales
- Gerente de Desarrollo Organizacional
- Gerente Auditoría Interna (Rol Oficial de cumplimiento)



## 12. Definiciones

En el ámbito de Avalian, para la aplicación de este código y del programa de integridad, entendemos por:

### **Corrupción**

Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier beneficio u objeto de valor para influir indebidamente en las acciones de un funcionario o cualquier intento de obtener beneficios indebidos en el relacionamiento con el sector público. Existe tolerancia cero a esta práctica.

### **Contribuciones políticas**

Fondos, bienes o servicios que se entreguen para el financiamiento o apoyo de una estructura partidaria o una campaña electoral, en cualquier jurisdicción. No está permitido realizarlas en nombre de Avalian o de alguna de sus empresas vinculadas.

### **Datos personales**

Información referida a personas físicas o de existencia ideal relacionadas, entendida en los términos del art. 2 de la Ley 25.326 y sus normas reglamentarias, complementarias y los estándares de su autoridad de aplicación, o los que en el futuro los sustituyan.

### **Datos personales sensibles**

Datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual, en los términos del art. 2 de la Ley 25.326 y sus normas reglamentarias, complementarias y los estándares de su autoridad de aplicación, o los que en el futuro los sustituyan.

### **Ética**

Conjunto de normas y principios fundamentales que brindan una guía de conducta para las acciones y decisiones en el ámbito de Avalian.



## **Funcionario público**

Todas las personas que actúen o aparenten actuar en nombre del estado en cualquiera de sus niveles y poderes incluyendo organismos públicos, empresas de propiedad estatal total o mayoritaria, gobiernos extranjeros y organismos internacionales. En Avalian se realiza una interpretación amplia del concepto.

## **Atenciones**

Comidas y refrigerios, así como eventos culturales, de entretenimiento, deportivos o similares. Deben concederse o aceptarse con moderación, en las condiciones establecidas en este código.

## **Regalos**

Obsequios, beneficios o ventajas de cualquier tipo que se entreguen a título gratuito como liberalidad, cortesía o atención. Deben concederse o aceptarse con moderación, en las condiciones establecidas en este código.

## **Sobornos**

Beneficios que se le prometen u otorgan a un funcionario -o a cualquier otra persona con capacidad de toma de decisiones en una organización- a los fines de obtener algo a cambio o influir en su comportamiento. Están terminantemente prohibidos.



# avalian



[avalian.com](http://avalian.com)