

CÓDIGO DE ÉTICA

S.E. CASA DE MONEDA
JUNIO 2023

A todo el personal

El Código de Ética que reciben en este momento nos comprende a todos y todas. El mismo plasma el compromiso de esta Casa de Moneda con los principios éticos de integridad, transparencia, responsabilidad y profesionalismo que debemos respetar en todo momento. Esta Sociedad del Estado ha presentado en el último período una creciente diversificación y versatilidad en los productos y servicios que brinda, tanto en materia de seguridad informática como de desarrollo de software y plataformas, además de su tradicional tarea de fabricación de productos de alta calidad.

Atentos a los estándares de calidad, confianza y seguridad que históricamente nos han caracterizado, resulta trascendente que el proceso de diversificación que iniciamos sea acompañado de valores éticos, transparentes y adecuados. De tal modo, este Código de Ética pretende establecer el conjunto de reglas que orienten nuestro comportamiento en la organización, al permitirnos tomar decisiones justas, lícitas y éticas.

El Código de Ética contiene los principales estándares esperados de todos y todas las que ejerzan funciones en Casa de Moneda, dividido en las siguientes áreas: (1) Ambiente laboral sano y saludable, (2) Relaciones en el ámbito de trabajo, (3) Selección y contratación de personal, (4) Honestidad, (5) Integridad y seguridad de la información, (6) Resguardo de bienes, (7) Datos personales, (8) Cese de la relación, (9) Conflicto de intereses, (10) Regalos e incentivos, (11) Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT), (12) Derechos de propiedad intelectual, (13) Actividad política, (14) Seguridad en el trabajo y (15) Relación con el ambiente. Dichos estándares se exponen con mayor detalle en las políticas contenidas en el Código de Ética.

Consideramos de vital importancia la difusión del contenido del Código de Ética, por lo que debe leerse con atención y detenimiento, realizando las consultas que resulten necesarias para su íntegro entendimiento al Área de Cumplimiento y Gobernanza. Del mismo modo, esperamos que sirva para conducirnos ante los diferentes retos que afrontaremos en nuestro quehacer diario, respetando y haciendo respetar el mismo como nuestra guía y apoyo.

Confiamos en el compromiso de todos y todas, a los efectos de observar lo establecido en nuestro Código de Ética y cooperar en su cumplimiento cotidiano. Quedamos a vuestra disposición ante cualquier duda o consulta derivada de la interpretación del mismo.

Los saludamos afectuosamente.

El Directorio
Junio 2023

Código de Ética de S.E. CASA DE MONEDA

Aprobado en reunión de Directorio n.º 1069 del 28/06/2023

MISIÓN

Ofrecer productos y servicios que cumplan con estándares de calidad internacional generados a través de la aplicación de estrictos mecanismos de seguridad, control de gestión, orden, transparencia y sustentabilidad en nuestros procesos.

VISIÓN

Ser una empresa líder en el diseño e impresión de documentos de valor y provisión de productos y servicios digitales, que se distinga por la seguridad y calidad en cada uno de sus procesos a través de la innovación, la sustentabilidad y el uso de nuevas tecnologías.

VALORES

Ética e integridad: velamos para que todas nuestras actividades sean llevadas a cabo con respeto, honestidad y transparencia, generando confianza y credibilidad en nuestra institución.

Profesionalismo: promovemos la responsabilidad, el orden y la eficiencia en el desempeño de nuestras actividades, fortaleciendo las capacidades de nuestros recursos humanos para lograrlo.

Respeto por la igualdad de oportunidades: respetamos la igualdad de oportunidades de acceso al empleo para todos los trabajadores y trabajadoras con pleno cumplimiento de toda normativa de los derechos humanos laborales, sea ésta de origen nacional o internacional, al promover la incorporación de personal con discapacidad, garantizar el desarrollo de los procesos necesarios para su efectiva incorporación en los equipos de trabajo, y aplicar mismo criterio respecto de las personas travestis, transexuales y transgénero. En ese sentido, adoptamos medidas positivas para el efectivo cumplimiento del cupo laboral establecido por la Ley n.º 27636 de Promoción del Acceso

al Empleo Formal "Diana Sacayán – Lohana Berkins" y la Ley n.º 22431 que instituye un sistema de protección integral de los discapacitados.

Fomentamos el respeto por la perspectiva de género en el ámbito laboral y rechazamos toda conducta que atente contra la equidad de género y el respeto a la diversidad, al promover y garantizar un ambiente de trabajo libre de violencias y discriminación.

Calidad: fomentamos la mejora continua e innovación, enfocándonos en satisfacer las necesidades de nuestros clientes, colaboradores, y partes interesadas, optimizando los recursos para desarrollarnos competitivamente.

Sustentabilidad: nuestro desarrollo como empresa reconoce y trabaja en la gestión de los impactos sociales, ambientales y económicos de los procesos productivos.

FINALIDAD Y OBJETIVOS

El Código de Ética (en adelante el "Código") es la guía de comportamiento de las personas que trabajamos en Sociedad del Estado Casa de Moneda (en adelante SECM). Este código promueve acciones tendientes a incrementar el grado de transparencia en las actividades de la institución y crear un verdadero clima ético. Su aplicación es obligatoria en todo momento y circunstancia.

Los objetivos del presente Código son:

- Promover los valores de SECM.
- Precisar el comportamiento ético deseable de sus integrantes para el cumplimiento íntegro de las funciones.
- Reducir las subjetividades en las interpretaciones personales sobre los principios éticos y sobre lo que se debe y no se debe hacer.
- Brindar seguridad a los integrantes de SECM respecto de las normas que regulan su actividad.
- Fortalecer la imagen y reputación de SECM y consolidar su identidad de compromiso con la ética pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de aplicación obligatoria y exigible a todas las personas que se desempeñan en SECM, en todo nivel, jerarquía y función, y para toda modalidad de vínculo laboral o contractual sea temporario o permanente, remunerado u honorario. Asimismo, regirá los vínculos que se establezcan con contratistas, proveedores, clientes y demás partes interesadas con las que SECM se relacione. Las normas internas que se dicten no podrán oponerse a los preceptos del presente Código.

Los valores éticos volcados en este instrumento proporcionan los criterios para la toma de decisiones, ejecución de las políticas y evaluación del desempeño institucional, exigiendo el cumplimiento fiel y respetuoso de todas las obligaciones legales sujetas a SECM, que en ningún momento y bajo ninguna circunstancia deberán ser vulneradas.

Finalmente, el presente Código debe ser considerado un instrumento que permita interpretar y contribuir a la aplicación del marco normativo que regula los aspectos disciplinarios vinculados con la conducta de los y las integrantes de SECM, principalmente respecto de aquellos no explicitados en él.

TRATAMIENTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA ÉTICA

SECM dará tratamiento a los temas vinculados con el presente Código a través del Área de Cumplimiento y Gobierno Corporativo de la Gerencia de Gestión Corporativa, de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en el marco de sus respectivas competencias y de los procedimientos que se dispongan.

1. AMBIENTE LABORAL SANO Y SALUDABLE

AMBIENTE SANO Y SALUDABLE

Es responsabilidad de todos los miembros de SECM mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro, en el que sea posible cumplir con los objetivos organizacionales y mejorar las condiciones para la satisfacción y realización individual. Los y las integrantes deberán cumplir las medidas de seguridad e higiene que corresponden a sus tareas, e informar a su superior jerárquico aquellas situaciones o circunstancias que pongan en riesgo la salud o seguridad de las personas.

Además, los colaboradores y colaboradoras no deben llevar adelante conductas que puedan comprometer la integridad de sus compañeros y compañeras ni personas de la Casa. Deberán propender, en todo momento a desarrollar programas y políticas que cumplan con las condiciones de salud y seguridad correspondientes, garantizando espacios de trabajo sanos y seguros.

2. RELACIONES EN EL ÁMBITO DE TRABAJO

ESTILO DE GESTIÓN

SECM fomenta el trabajo en equipo como artífice de la generación de valor, promoviendo el trato respetuoso y un ambiente de trabajo positivo, profesional e inclusivo. Los colaboradores y colaboradoras deben mostrar consideración y respeto por sus compañeros/as, como así también por los contratistas, proveedores, clientes y todas aquellas personas que directa o indirectamente se vinculen en el marco de SECM.

SECM rechaza todo tipo de acoso físico, sexual, moral, psicológico, de abuso de autoridad y cualquier otra manifestación en contra de las personas, que generen un ambiente ofensivo o intimidatorio, promoviendo un respeto profundo por los derechos humanos, en consonancia con la normativa nacional e internacional.

La institución promueve la **igualdad de trato** en las diferentes áreas de trabajo y la incorporación de la perspectiva de género y respeto por la diversidad, con el objetivo de evitar prejuicios, estereotipos, violencias de toda índole y conductas agraviantes o que supongan algún tipo de discriminación por motivos étnicos, de nacionalidad, discapacidad, religión, ideología, género o edad.

Ante la advertencia de que un colaborador/a incurra o sufra una situación de violencia de género, independientemente de su rol en la organización, el Sector de Géneros y Diversidad de la Gerencia de Recursos Humanos tomará intervención y dará el tratamiento correspondiente.

Los colaboradores y colaboradoras deberán desarrollar sus funciones con dedicación y responsabilidad, procurando un adecuado nivel de eficiencia.

SECM promueve la comunicación fluida como elemento fundamental en la integración de sus colaboradores y colaboradoras, estimulando la creatividad individual e incentivando la toma de decisiones responsables. En este sentido, la comunicación interna deberá seguir los canales formales de autoridad, y respetar las instancias superiores correspondientes.

SECM apuesta a la superación de las posibles desavenencias entre su personal mediante la implementación de una etapa de mediación previa, que deberá respetar y conformar un ámbito confidencial y de diálogo, donde los protagonistas, asistidos por un tercero, deberán procurar arribar a soluciones satisfactorias, justas, equitativas y efectivas que permitan alcanzar el consenso entre las partes. La medida tiene como objetivo generar un alto impacto en el clima y productividad laboral.

RELACIONES ENTRE INTEGRANTES DE SECM

Las relaciones al interior de SECM deben basarse estrictamente en los valores éticos desarrollados en el presente Código.

Con superiores jerárquicos

El trato entre el/la superior y sus subalternos/as debe basarse en el respeto y la confianza. Ambos son parte de un equipo cuyo propósito es alcanzar las metas y objetivos fijados por la organización. También son responsables, en igual medida, de asegurar una comunicación abierta, oportuna y sincera. Por su parte, el/la superior debe velar por el ejercicio de su función en un ambiente saludable, constructivo, inclusivo y respetuoso de la diversidad.

Con personal a cargo

Todo y toda integrante con personal a cargo debe ser un ejemplo de integridad y equidad en el trato hacia sus colaboradores y colaboradoras. Como líder, es responsable de transmitir y asegurar los principios y valores de SECM, así como las exigencias legales, regulatorias y normas internas vigentes que resulten aplicables.

Los y las agentes con personal a cargo deben impulsar acciones orientadas a eliminar situaciones de violencia de género; de acoso físico, sexual, moral y psicológico; de abuso de autoridad u otra manifestación en contra de los colaboradores y colaboradoras; y promover la equidad, inclusión y respeto por la diversidad en el lugar de trabajo.

Es responsabilidad de los y las integrantes con personal a cargo garantizar que la atención brindada por sus subalternos y subalternas, tanto al personal de SECM como a toda persona externa (clientes, proveedores o cualquier otro), se lleve a cabo diligentemente.

Los y las integrantes con personal a cargo deben transmitir adecuadamente los objetivos a alcanzar y los estándares con los que se evaluará el desempeño de sus agentes, y facilitar la creación de un ambiente seguro y agradable que incentive y potencie el desarrollo del trabajo en equipo.

Entre pares

En la relación entre los y las agentes de la SECM deben privilegiarse los objetivos comunes y la colaboración recíproca para lograr las metas de la organización. Se impone asegurar un trato justo, inclusivo y respetuoso, que valore la diversidad y promueva la equidad en todas las interacciones dentro de la organización. Deben evitarse las conductas arbitrarias, irrespetuosas, de maltrato o acoso físico, moral o psicológico, y cualquier otra expresión en contra de los colaboradores y colaboradoras, que generen un ambiente ofensivo, intimidatorio u hostil.

RELACIONES CON CONTRATISTAS, PROVEEDORES, CLIENTES Y TERCEROS

El personal de SECM debe brindar a proveedores, clientes y terceros una atención eficiente y respetuosa en un marco de transparencia. Las relaciones comerciales con proveedores, contratistas y clientes se regirán por procedimientos internos, normativas vigentes y los usos legítimos de la actividad generalmente aceptados.

SECM procurará vincularse con empresas y entidades que respeten las normas de integridad, los derechos humanos, laborales y ambientales; que adhieran a los valores éticos y compromisos compatibles con los definidos en este Código, fomentando prácticas transparentes en todas sus operaciones comerciales. La sociedad no establecerá relaciones comerciales con empresas o individuos que no observen y respeten nuestros estándares éticos y de transparencia.

Proveedores

La elección y contratación de los proveedores debe fundamentarse en criterios de transparencia de carácter técnico, profesional y ético; y en función de las necesidades de SECM. Toda contratación se basará en las pautas predeterminadas en nuestro reglamento de compras y contrataciones.

Cientes

SECM promueve la transparencia con sus clientes, facilitándoles información oportuna, precisa y comprensible de la organización y principalmente sobre:

- las características fundamentales e integrales de los productos y servicios que SECM ofrece.
- los procedimientos establecidos para canalizar sus reclamos y resolverlos.

Los y las integrantes de SECM, deben asumir el compromiso de actualización y capacitación permanente, en pos de lograr la calidad del servicio y el asesoramiento adecuado a los clientes respecto a los productos y servicios que la empresa ofrece.

SECM espera de sus clientes un comportamiento y una gestión de sus actividades económicas ajustadas a la legalidad y a la sustentabilidad, y solicita su colaboración para cumplir eficazmente con los objetivos institucionales.

Terceros

¿Que esperamos de los terceros?

- Que cumplan con todas las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- Que conozcan nuestro Código y que cumplan con los principios establecidos en el mismo.
- Que realicen negocios éticos de forma honesta y confiable.
- Que eviten situaciones donde puedan darse conflictos de intereses y completen la declaración jurada referida a los mismos, con el compromiso de divulgar cualquier conflicto actual o potencial que pueda existir.
- Que respeten los derechos humanos y laborales.

RESPECTO Y DIGNIDAD DE LAS PERSONAS. PREVENCIÓN DEL ACOSO

SECM exige a todos y todas sus integrantes la conservación de un ambiente de trabajo libre de violencia laboral, discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso de cualquier tipo y toda otra conducta ofensiva, irrespetuosa o violenta, que atente contra la dignidad de las personas que forman parte de la organización. En esta línea, se encuentran expresamente prohibidas aquellas que interfieran con el trabajo de cualquier colaborador y colaboradora, y generen un entorno laboral intimidatorio, hostil, ofensivo o hagan que una persona se sienta amenazada y/o insegura.

Por lo tanto, las acciones y/o expresiones vertidas por integrantes de SECM en el sentido previamente indicado sean físicas, orales o escritas, serán observadas y tratadas como incumplimiento del Código.

Se consideran conductas inaceptables:

- Comportamientos agraviantes o que impliquen discriminación por cuestiones de etnia, religión, ideología política, nacionalidad, género, orientación sexual, edad o cualquier circunstancia o condición personal.
- Acciones irrespetuosas tales como insultos, maltrato verbal y psicológico, amenazas, intimidaciones, ofensas, afirmaciones maliciosas y falsas sobre otras personas.
- Acciones o conductas violentas (física o psicológica) en el lugar de trabajo.
- Conductas que interfieran con el desempeño de funciones o la concreción de gestiones de cualquier índole vinculadas con la institución.
- Acciones que puedan interpretarse como represalia contra denunciantes o que se sospeche que hayan efectuado una denuncia o puedan hacerlo.
- Acoso sexual.
- Violencia de género.
- Lenguaje, palabras o gestos ofensivos.

- Comentarios inadecuados sobre etnia, orientación sexual, género o religión o cualquier circunstancia o condición personal.
- Comentarios degradantes hacia otras personas.
- Comportamientos intimidantes o amenazantes.
- Hostilidad, burlas, mobbing o cualquier forma de discriminación ligada a las características individuales de cualquier persona.

Las personas integrantes de SECM, en toda circunstancia, deben tratarse mutuamente con cortesía, dignidad y respeto.

SECM exhorta a sus integrantes a informar estos casos por los canales establecidos, tales como la Gerencia de Recursos Humanos y/o la Delegación SECM de la Comisión de Condiciones e Igualdad de Oportunidades (CIOT).

3. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

En cada oportunidad que se lleve a cabo una búsqueda de personal, SECM definirá los perfiles profesionales de la vacante, sus características, habilidades, conocimientos técnicos o profesionales específicos y competencias requeridas para la posición, y llevará adelante un proceso de selección transparente, ético y claro.

Es compromiso de SECM llevar a cabo un cumplimiento cabal de la normativa nacional e internacional inclusiva para trabajadores y trabajadoras con discapacidad, travestis, transexuales y transgénero; y garantizar así la igualdad de oportunidades y la no discriminación. Por ello, al llevar adelante una búsqueda de colaboradores y colaboradoras, y definido los perfiles profesionales requeridos, se dará especial atención al cumplimiento del cupo laboral establecido por la Ley n.º 27636 de promoción del acceso al empleo formal para personas travestis, transexuales y transgénero "Diana Sacayán - Lohana Berkins" y el cupo laboral previsto por Ley n.º 22431 que instituye un sistema de protección integral de personas discapacitadas, a fin de concretar la incorporación a la institución de personal con discapacidad, travestis, transexuales y transgénero.

A los fines de dar cumplimiento a la obligatoriedad del cumplimiento del cupo citado, en cada oportunidad que se lleve a cabo una búsqueda de personal externo deberá consultarse, con carácter previo, al Registro Único de Aspirantes Travestis, Transexuales y/o Transgénero establecido en el marco de la Ley n.º 27636 y al Registro de Postulantes con Discapacidad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, para verificar si cuentan con candidatos/as con el perfil adecuado al puesto a cubrir.

Será responsabilidad del Área de Asuntos Gremiales, Géneros, Diversidad y Bienestar a través su Sector de Géneros y Diversidad y del Área de Capacitación y Planeamiento de Recursos Humanos, dependientes de la Gerencia de Recursos Humanos, la implementación de programas de concientización y talleres entre la población trabajadora de la SECM a los efectos de lograr la exitosa inclusión de los nuevos/as trabajadores y trabajadoras que se incorporen.

4. HONESTIDAD

En toda interacción con clientes, proveedores y vendedores (existentes o potenciales); y ciudadanía en general, el personal de SECM debe:

- Preservar rigurosos estándares de transparencia y honestidad, en estricto cumplimiento de todas las leyes, decretos, y reglamentos aplicables, incluido el presente Código.
- Omitir declaraciones deshonestas, falsas, inexactas, engañosas o injuriosas, a través de cualquier medio oral, escrito o digital (periódicos o redes sociales).
- Responder diligentemente y dentro del plazo previsto toda solicitud de información o de documentación de organismos externos, que por sus funciones estén autorizados a formular debiendo revisar su contenido con el área competente previo a su remisión.
- Aplicar integralmente el principio de honestidad en materia de comunicaciones internas, por lo que queda expresamente prohibida la falsificación, alteración o destrucción no autorizada de documentos, o la tergiversación de información.

5. INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CONFIDENCIALIDAD

SECM considera que uno de los pilares en los que se sostiene la confianza de sus clientes lo constituye la apropiada protección de la información y la efectiva limitación de su uso, conforme lo previsto en las disposiciones legales de aplicación.

La información que SECM obtiene de su accionista, clientes, integrantes y directores o de otras personas físicas o jurídicas con las que se relaciona tendrán carácter confidencial, por lo que se le aplicará toda normativa específica y vigente en la materia. Los y las integrantes de SECM están obligados a mantener el carácter estrictamente confidencial de toda la información a la que accedan en el marco de la relación con la organización, absteniéndose de divulgarla por cualquier medio salvo que SECM preste expresa conformidad para ello.

SECM mantiene y fomenta entre sus colaboradores y colaboradoras estricta confidencialidad y protección de la información y/o datos sensibles relacionados con cuestiones de etnia, religión, ideología política, nacionalidad, género, orientación sexual, edad o cualquier circunstancia o condición personal a la que se acceda en el marco del ambiente de trabajo.

El personal de SECM debe firmar un Compromiso de Confidencialidad, en el cual se asume la responsabilidad de mantener estricta reserva de la información recibida, utilizándola exclusivamente para propósitos relacionados con la tarea que desempeñe en la organización.

En caso de tener que proporcionar información de carácter secreto o confidencial a terceros (contratistas, proveedores, consultoras, etcétera) será responsabilidad de quien brinde dicha información verificar y, eventualmente, hacer firmar el Compromiso de Confidencialidad respectivo.

La obligación de preservar la confidencialidad de la información comenzará desde la aceptación del Código (haciéndose extensiva a toda información

recibida con anterioridad a la firma del mismo) y se mantendrá vigente en forma indefinida, aún con posterioridad al cese de la relación laboral.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

SECM depende de manera crítica de sus sistemas de información y comunicación. Los mismos son fundamentales para la empresa en tanto almacenan y procesan datos de clientes y negocios mantenidos con la institución.

La información, un activo muy importante para la entidad, existe de forma impresa, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o medios digitales, en imágenes o expuesta en una conversación. Cualquiera sea la forma que adquiere o los medios por los cuales se distribuye o almacena, siempre debe ser protegida en forma adecuada.

La seguridad de la información consiste en preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma. Para ello deben mantenerse adecuados niveles de control para protegerla de la pérdida, manipulación o divulgación no autorizadas.

Los usuarios de los sistemas deben:

- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través del conocimiento y del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamentaciones y "buenas prácticas" establecidas en la entidad, respecto a la seguridad de la misma.
- Mantener bajo estricta reserva la información recibida con carácter confidencial y evitar su divulgación a terceros no autorizados. Este compromiso debe mantenerse en vigencia aun luego del cese de la vinculación con la entidad. Este tipo de información incluye (aunque no se limita) a derechos de autor, secretos comerciales, listas de clientes, planes de comercialización, manuales y otros materiales creados con fines comerciales.
- Proteger los distintos recursos de información provistos para el desarrollo de las tareas. Dentro de estas se consideran, a puestos de trabajo, sistemas

informáticos, aplicaciones, plataformas de red, software, hardware, servicios de internet/intranet, servicio de correo electrónico, etcétera. Los recursos de información son propiedad de la entidad para ser utilizados principalmente para fines propios del negocio. Su uso debe darse en los marcos de la ética y la legalidad, nunca en beneficio personal o de terceros.

- Proteger la información de acceso asignada (usuario y contraseña), cumpliendo con sus condiciones de uso. La contraseña es privada, confidencial e intransferible, siendo su titular el encargado de evitar su divulgación. Bajo ningún concepto debe ponerla en conocimiento de otra persona, aun cuando se lo exija un superior. El uso compartido de la clave de acceso por un grupo de personas o sector está prohibido y constituye una falta grave.
- Responsabilizarse por todas las acciones realizadas con las cuentas de acceso a los sistemas, recursos y/o servicios de la entidad que le fueran debidamente otorgadas.
- Responsabilizarse del uso de los servicios de internet y del correo electrónico asignado, los que deben utilizarse para propósito laboral. No está permitido acceder a sitios, descargar material y/o transmitir mensajes o cualquier material que viole disposiciones legales o que atente contra las leyes de orden público, la moral y las buenas costumbres.

6. RESGUARDO DE BIENES

El personal de SECM debe utilizar y custodiar los bienes que se les asignen para el cumplimiento de sus funciones, con el fin de preservarlos en buen estado. En caso de pérdida, destrucción o hurto de algún bien asignado, el personal de SECM debe informar de manera expresa e inmediata por los canales pertinentes para que se tomen las acciones necesarias. Está estrictamente prohibido que cualquier miembro del personal tome bienes de la organización para su uso personal o de terceros.

7. DATOS PERSONALES

SECM recopila y administra diversos datos personales que incluyen datos de sus integrantes (potenciales, actuales y ex integrantes), clientes, proveedores y otros. SECM está comprometido con mantener los datos personales de forma confidencial y segura, al cumplir de forma estricta con las leyes de protección de datos.

Con independencia de las responsabilidades específicamente asignadas a determinadas áreas de SECM en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, los y las integrantes que, por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a este tipo de datos, son responsables de su custodia y apropiado uso. Todos los miembros de SECM encargados de recolectar, tratar, almacenar, usar o compartir datos de carácter personal deben asegurarse de respetar las normas de protección de datos aplicables y la regulación interna de SECM dispuesta a tal fin.

8. CESE DE LA RELACIÓN

Toda persona que cese su relación con SECM se abstendrá de utilizar o divulgar por cualquier medio información obtenida durante su vinculación con SECM, incluidas bases de datos, relaciones de clientes y cualquier otra información de SECM a la que oportunamente hubiera accedido.

Todo material (documento, registro, memo y archivo en cualquier formato) —sea en soporte físico o digital— es propiedad exclusiva de SECM y debe ser inmediatamente devuelto a esta empresa ante el cese de la relación laboral.

9. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses ocurre cuando las actividades o relaciones del personal de SECM con terceros afectan o aparentan afectar las decisiones laborales a nuestro cargo. Ninguna actividad de carácter particular que lleven a cabo directores/as o integrantes de SECM podrá interferir con las obligaciones que tienen los mencionados para con la organización.

SECM admite en su dotación la existencia de personal con relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad, o bien las uniones matrimoniales o, de hecho. Asimismo, y a los efectos de evitar que se presenten conflictos de intereses, los colaboradores y las colaboradoras que tienen estos vínculos no podrán desempeñarse en funciones que impliquen la supervisión de uno sobre el otro o que comprometan el contralor que un sector debe realizar sobre otro sector.

Está prohibido que los y las integrantes de SECM o las personas estrechamente vinculados a ellos [especialmente las de su entorno familiar mas inmediato con quienes compartan motivaciones económicas) tengan intereses personales que pudieran entrar en conflicto con negocios o intereses de la organización, dando lugar a que se cuestione su objetividad como integrante de la misma.

Por tal motivo, los/as directores/as e integrantes de SECM no pueden adquirir un interés económico, ni directo ni indirecto en los negocios de ningún cliente, asesor, proveedor o competidor de SECM, a menos que tal interés económico sea aceptado en forma expresa por la misma.

Los y las integrantes de SECM no podrán:

- Realizar a su nombre operaciones con clientes que correspondan a actividades o negocios habituales de SECM.
- Realizar trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas competidoras o que puedan llegar a serlo de SECM.
- Ejercer la actividad profesional o actividades adicionales a las realizadas en SECM en la medida que ello implique un conflicto de intereses directo o indirecto con SECM.
- Realizar actividades laborales adicionales a las de SECM dentro del horario laboral ni utilizar bienes o servicios de SECM para tal fin.
- Copiar para sí o para SECM material impreso o programas de software amparados por derecho de autor o propiedad intelectual y/o protegidos por contratos de licencia.

Los y las integrantes de la SECM deberán informar ante la Gerencia de Recursos Humanos las participaciones directas o indirectas que tengan durante la relación laboral o a través de terceros y/o familiares, en sociedades/empresas los proveedores, contratistas, subcontratistas y/o permisionarios de SECM.

Los trabajadores y trabajadoras no deben establecer vínculos con otras empresas, entidades, organizaciones o particulares con el fin de obtener ventajas para sí mismos o para terceros, como así tampoco obtener un beneficio mediante el uso indebido de sus puestos de trabajo.

Ante un conflicto de intereses real o potencial, se debe informar al Área de Cumplimiento y Gobierno Corporativo la situación que podría generar el mismo.

10. REGALOS E INCENTIVOS

Los y las integrantes de SECM no deberán solicitar ni aceptar regalos, dádivas e incentivos en dinero o en especie, así como cualquier otra ventaja o beneficio con motivo de sus funciones.

Las atenciones corporativas o regalos empresariales en nombre de SECM solo serán autorizadas y gestionadas por la gerencia designada a tal efecto. Sólo se admitirán regalos de poco valor, de cortesía y/o promocionales cuyo valor debe ser modesto y no tengan el objetivo de influir en decisiones relativas a los negocios de la SECM. Quedan expresamente prohibidos aquellos regalos que representen una ofensa cultural o atenten contra las buenas costumbres.

11. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (PLAFT)

SECM es un sujeto obligado ante la Unidad de Información Financiera (UIF), de acuerdo con la Ley n.º 25.246 y modificatorias. Por tal motivo, SECM debe velar de modo estricto por el cumplimiento de las normas y buenas prácticas en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT), al repudiar cualquier acto, interés, tentativa u omisión asociado a los delitos de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo. Para cumplir con este cometido, SECM ha adoptado un sistema integral en

la materia, incluido en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la empresa, el cual contempla esbozado en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de SECM, el cual contempla las políticas y procedimientos de prevención y monitoreo, así como una estructura organizacional establecida con la finalidad de evitar que la misma sea utilizada para cometer actos ilícitos.

El lavado de activos es el proceso por el cual se da apariencia de legitimidad a activos provenientes de procedimientos ilegales. El financiamiento del terrorismo consiste en cualquier acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a organizaciones terroristas o actos terroristas, a partir de recursos que pueden provenir de actividades lícitas o ilícitas.

Los y las integrantes de SECM encargados de administrar las relaciones comerciales con clientes deberán establecer procedimientos robustos como el de KYC (que en español se traduce como "conozca a sus clientes), a los efectos de determinar quiénes son realmente los clientes y establecer un perfil transaccional asociado a cada uno de ellos. La información de los clientes requiere una actualización cuando su situación sufra alguna modificación y, en cualquier caso, se debe actualizar la información del cliente con una periodicidad no mayor a dos años.

Todos los integrantes de SECM deben recibir capacitación en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, y tienen el deber de ser diligentes en el cumplimiento de las políticas y procedimientos incorporados en el Manual de PLAFT. En tal sentido, es responsabilidad de todos los y las integrantes de SECM reportar de forma inmediata cualquier operación inusual o sospechosa en términos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo a la siguiente casilla de correo electrónico: codigodeetica@casademoneda.gob.ar. Ante esta situación, los y las integrantes de SECM deberán mantener absoluta reserva respecto de las transacciones analizadas y abstenerse de informar a la/las partes involucradas.

Los indicios de participación y/o asistencia de integrantes de SECM en actos que comprometan o puedan comprometer a la empresa en prácticas de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, serán investigados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, con la asistencia del Área de Cumplimiento y Gobierno Corporativo y la Gerencia de Recursos Humanos.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá hacer pasible a los infractores de sanciones administrativas y/o penales conforme a la regulación local vigente.

12. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

En el marco de la relación que une a SECM con sus integrantes, ésta encomienda la ejecución de labores que requieren de la creatividad e invención de aquellos. De tal modo, los y las integrantes pueden llevar adelante una serie de invenciones, innovaciones, mejoras, informaciones técnicas, sistemas, desarrollos de software, métodos, diseños, análisis, dibujos, informes, bases de datos, dominios, marcas de producto o servicio, marcas registradas y/o solicitadas, marcas de hecho, logos y toda información similar o relacionada, se encuentre o no registrada, sea o no registrable, que esté relacionada con el desarrollo o negocio actual o esperado, o productos o servicios existentes o futuros de SECM (en adelante, las Obras de Trabajo).

Los y las integrantes de SECM asumen y manifiestan, en forma voluntaria y por decisión propia, que la empresa será la única y exclusiva titular de todos los derechos en materia de propiedad intelectual y análogos emergentes de las Obras de Trabajo. Tal previsión incluirá, pero no se limitará, a toda creación, invención, fórmula, secreto comercial e industrial, programa de computación (incluyendo sin limitación su código objeto y código fuente, listado, rutina, diagrama, algoritmo y documentación relacionada), manuales, especificaciones técnicas, productos, procesos, conceptos, know-how, informes, cartas, opiniones, etc., sea o no protegible por la propiedad intelectual, en tanto y en cuanto no vulneren derechos de terceros.

SECM, como única y exclusiva titular de las Obras de Trabajo, podrá disponer libremente de las mismas por medio de la comercialización, reproducción, explotación, traducción, integración, inclusión en otras obras y publicación. Estas obras se podrán modificar para la adaptación para todo uso para su adaptación a todo uso, a través de cualquier medio conocido o por desarrollarse en el futuro, sea gráfico, electrónico, visual, audiovisual o de cualquier otra naturaleza, según sean las necesidades de SECM. Asimismo, SECM se encontrará facultada a efectuar según su criterio el registro de las Obras de Trabajo ante el organismo de contralor competente a tales efectos.

13. ACTIVIDAD POLÍTICA

El derecho de los y las integrantes de SECM a participar de actividades políticas legalmente reconocidas ha de ejercerse de manera que las mismas no puedan interpretarse, de modo alguno, como atribuibles a SECM. Igualmente, dicha participación no deberá afectar la objetividad del integrante ni mermar su dedicación a SECM. Los miembros que, en el ejercicio de sus derechos, emprendan una actividad política deberán desarrollarla fuera del horario laboral y no deberán utilizar propiedades, instalaciones u otros activos de SECM en actividades que directa o indirectamente puedan vincularse con objetivos de partidos o candidatos políticos.

En el caso de integrantes incluidos en candidaturas políticas, los mismos no deberán utilizar el vínculo que los relaciona con SECM como un factor de promoción en las campañas.

14. SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El Área de Seguridad e Higiene Ocupacional, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, deberá, como encargada de velar por el cumplimiento efectivo de la Ley n.º 19.587 y sus decretos reglamentarios, proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores y trabajadoras. Entre sus objetivos, están los de prevenir, reducir o aislar los riesgos de los distintos centros o puestos de trabajo y estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.

A fin de velar por el efectivo cumplimiento de esta normativa, el Área de Seguridad e Higiene Ocupacional y el Área de Capacitación y Planeamiento de Recursos Humanos, dependientes de la Gerencia de Recursos Humanos, trabajarán conjuntamente a fin de brindar talleres y capacitaciones entre los colaboradores/as de la SECM en materia de higiene y seguridad y prevención de enfermedades profesionales y de accidentes del trabajo de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que se desarrollan en la SECM.

15. RELACIÓN CON EL AMBIENTE

Los y las integrantes de CMA llevarán adelante sus actividades, generando en la medida de las posibilidades y los procesos productivos involucrados el menor impacto ambiental posible en línea con el compromiso con la sustentabilidad como base para todas las operaciones.

Los colaboradores y las colaboradoras deberán actuar en el marco de las normativas ambientales vigentes como así también en lo que se refiere a prácticas ambientales orientadas a la utilización eficiente de instalaciones y equipos.

ACTITUD RESPONSABLE - CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Preservar la integridad de SECM trasciende de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales y requiere el compromiso de todos los colaboradores y las colaboradoras poner de manifiesto mediante su oportuna comunicación aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido del Código y, especialmente, aquellas de las que pudiere derivarse el incumplimiento de la normativa vigente.

Los y las integrantes deben estar alerta a las posibilidades de fraudes, robos y otras actividades ilegales que puedan dañar a SECM o a sus clientes. Si cualquiera de dichas actividades o incumplimientos llamara la atención de un/a integrante, este deberá informarlos de inmediato a los canales anónimos.

La omisión del deber de informar se considerará como una falta disciplinaria grave. Cuando los miembros tengan preocupaciones genuinas, podrán ser presentadas ante su superior o superiora de inmediato, ante otro/a integrante con responsabilidad jerárquica de SECM o bien a la casilla de correo especialmente creada a tal fin o en forma escrita ante Directorio, Secretaría General y/o Unidad de Auditoría Interna. Cualquiera fuere la forma por la que se opte, la presentación podrá ser anónima si así lo desea el/la denunciante y tendrá carácter CONFIDENCIAL.

Las personas destinatarias de estas comunicaciones o en su caso, las que las atienden, tienen las siguientes obligaciones:

- Preservar el carácter confidencial de las denuncias realizadas sobre situaciones aparentemente cuestionables desde el punto de vista ético.
- Informar a la persona comunicante de la resolución adoptada sobre la situación en cuestión en el caso que esta haya decidido identificarse.
- Con carácter general, tanto la situación comunicada como, en su caso, la información relativa a su resolución, deberá ser adecuadamente salvaguardada por todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación.

SECM prohíbe cualquier medida en contra de un/a integrante por el mero hecho de haber comunicado de buena fe las situaciones descriptas en este apartado. SECM espera de sus directores e integrantes, una actitud proactiva en la identificación de situaciones éticamente cuestionables.

PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES

Se prohíbe estrictamente tomar medidas en contra de cualquier colaborador que de buena fe informe una posible violación, conducta dudosa o presunción de la misma, según el presente Código de Ética.

La SECM garantiza que no habrá represalias para ninguno de sus colaboradores y colaboradoras por el solo hecho de haber denunciado un incumplimiento del Código de Ética ni por haber participado en algún procedimiento de investigación.

Si la persona denunciante considera que está recibiendo algún tipo de represalia como consecuencia de su actuación, deberá ponerlo automáticamente en conocimiento del gerente de Asuntos Jurídicos.

IMPORTANTE

Para consultas, denuncias o temas relacionados puede escribir a nuestro mail a través de nuestro mail: codigodeetica@casademoneda.gob.ar