



Confederación Argentina de la Mediana Empresa

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y CONVIVENCIA

PRESENTACIÓN:

“Tenemos el deber de contribuir a mantener la confianza de nuestro entorno sobre nuestra capacidad, honestidad e integridad”.

“Nuestra reputación a partir de esta nueva etapa se ganará y sostendrá a lo largo de los años, no solo con nuestras palabras, sino con nuestros hechos”.

“La ética es un valor fundamental en el desarrollo de cualquier actividad, es un factor generador de confianza que representa un auténtico sello de distinción”.

“El comportamiento ético de los miembros de esta organización debe regirse sobre la base de sus principios y valores. Conocerlos, hacerlos conocer y velar por su cumplimiento ha de ser una prioridad para todos”.

“Todos debemos ser fieles a los principios establecidos, tanto en la letra como en el espíritu de este código, a fin de conservar y transmitir a las generaciones sucesivas los valores adquiridos”.

TÍTULO 1º: OBJETIVOS

- **INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO**
- **PRINCIPIOS DE CAME**
- **OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)**

TÍTULO 1º: OBJETIVOS

INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El presente código describe las normas mínimas de conducta y convivencia que deben cumplir y respetar todos los directivos, colaboradores, empleados y asesores externos de la Confederación Argentina de la Mediana Empresa (CAME), cualquiera sea el lugar o ámbito en que se encuentren, ya que su comportamiento debe ser un reflejo de la imagen de la CAME hacia la sociedad.

TÍTULO 1º: OBJETIVOS

PRINCIPIOS DE CAME

- ✓ Institucionalidad y liderazgo en red
- ✓ Respeto a la diversidad y búsqueda de la excelencia
- ✓ Integración y sinergia
- ✓ Democratización, transparencia y escucha
- ✓ Compromiso

TÍTULO 1º: OBJETIVOS

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

- ✓ Igualdad de género
- ✓ Trabajo decente y crecimiento económico
- ✓ Reducción de las desigualdades
- ✓ Paz, justicia e instituciones sólidas

TÍTULO 2º: NORMAS GENERALES

- **PRINCIPIOS ÉTICOS RECTORES**
- **ALCANCE**

TÍTULO 2º: NORMAS GENERALES

PRINCIPIOS ÉTICOS RECTORES

- ✓ Respeto a las instituciones y normas legales vigentes, nacionales y transnacionales
- ✓ Comportamiento profesional y ético
- ✓ Respeto de la diversidad
- ✓ Honestidad e integridad
- ✓ Confidencialidad, protección y uso adecuado de los activos

TÍTULO 2º: NORMAS GENERALES

ALCANCE

El presente código posee normas de comportamiento obligatorias aplicables a directivos y empleados que trabajan en todos los niveles y categorías de la entidad, incluyendo a los directores generales, colaboradores en general (ya sean permanentes o temporales), consultores, contratistas, pasantes o practicantes, trabajadores ocasionales, voluntarios, agentes, patrocinadores, o cualquier otra persona relacionada a la corporación, dondequiera que estén ubicados.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

- RELACIONES ENTRE EMPLEADOS Y DIRECTIVOS
- CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DEL MEDIO AMBIENTE
- CONDICIONES PERSONALES

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

RELACIONES ENTRE EMPLEADOS Y DIRECTIVOS

- ✓ CAME exige el respeto a la dignidad de todo su personal y candidatos a serlo, rechazando actitudes discriminatorias relacionadas a la raza, religión, género, edad, nacionalidad, descendencia, estado civil, clase social, orientación sexual, incapacidad física, o cualquier otro atributo y especial rechazo a las conductas de acoso y/o corrupción sexual.
- ✓ Todas las personas que formen parte de CAME, deben mantener un comportamiento ejemplar, honesto y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario y, especialmente, en aquellos casos en los que representen a la organización.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DEL MEDIO AMBIENTE

- ✓ CAME brinda a todo el personal que forma parte de la organización la utilización de las instalaciones de su propiedad, las cuales deben ser cuidadas y respetadas como propias.
- ✓ Los directivos y empleados están obligados a observar las normas y directrices sobre el uso, acceso y la seguridad de software, tecnologías informáticas, correo electrónico, internet e intranet.
- ✓ CAME despliega y fomenta una conducta de protección del medioambiente y de conservación del entorno natural.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Directivas de vestimenta, utilización de uniforme y aseo personal.
- ✓ Prohibición de consumo de alcohol y drogas en el establecimiento y en aquellos lugares en que se realicen actividades directamente relacionadas con la organización.
- ✓ Prohibición de portación, tenencia y uso de armas de cualquier tipo que puedan provocar un daño a la salud propia o de un tercero.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

2. RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN DEL TRABAJO

- ESTABLECIMIENTO Y JORNADA LABORAL
- EXPOSICIÓN PÚBLICA
- CONDUCTA FRENTE A TERCEROS

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

2. RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN DEL TRABAJO

ESTABLECIMIENTO Y JORNADA LABORAL

- ✓ CAME requiere que todas las personas que formen parte de la organización dediquen el 100 % del tiempo laboral a las funciones para las cuales fueron contratadas.
- ✓ Los empleados y los directivos no podrán realizar actividades accesorias que sea en competencia de CAME o se opongan a sus intereses, o que pudieran perjudicar su trabajo para la organización.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

2. RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN DEL TRABAJO

EXPOSICIÓN PÚBLICA

La información es un valioso activo de CAME y puede representar legítimas ventajas competitivas y una equivocada difusión puede afectar sus intereses. Por ello:

- ✓ La exposición y comunicación pública de CAME se encuentra a cargo de la Presidencia de la entidad y de la Secretaría de Prensa.
- ✓ Toda persona que forme parte de la organización deberá abstenerse de actuar bajo el nombre de CAME cuando no han sido autorizadas para ello. Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal cuando entiendan que sus actos propios podrían confundirse con actuaciones por cuenta de CAME.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

2. RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN DEL TRABAJO

CONDUCTA FRENTE A TERCEROS

- ✓ Todos y cada uno de los directivos, empleados, dirigentes, asesores y toda aquella persona que forme parte de la organización tratará a los demás con respecto, manteniendo en todo momento un trato correcto y amable. Los principios de rectitud y respeto mutuo se deben observar en todo momento.
- ✓ Se deberá mostrar respeto hacia la cultura, costumbres y valores de las comunidades locales y de la sociedad donde se encuentren.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

3. CONFLICTO DE INTERESES

- POLÍTICA DE REGALOS
- RELACIONES DE NEGOCIOS

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

3. CONFLICTO DE INTERESES

POLÍTICA DE REGALOS

El objetivo de CAME es gestionar sus relaciones con terceros de forma transparente.

En este sentido, toda persona que forme parte de la organización deberá abstenerse de influenciar a terceros con el fin de obtener un beneficio personal que no obtendría si no ocupara el cargo o posición que tiene en CAME.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

3. CONFLICTO DE INTERESES

RELACIONES DE NEGOCIOS

Del mismo modo, y a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de CAME en cada una de las contrataciones en las que la organización fuere parte, se rige una política que otorgará transparencia a cada una de las mismas a partir de la publicidad de tales actos, evitando así beneficios personales por sobre los de la organización.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

4. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS

- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
- PROPIEDAD E INSTALACIONES DE CAME

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

4. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

- ✓ Resulta esencial la protección de la información de los registros de la organización, permaneciendo restringida a quien se encuentre autorizado a conocerla.
- ✓ Es responsabilidad de toda persona que forma parte de la organización guardar con debida seguridad la información a la que tenga acceso.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

4. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS

PROPIEDAD E INSTALACIONES DE CAME

- ✓ Los recursos y activos, incluidos los fondos fijos, dinero en efectivo y tarjetas de crédito corporativas, que CAME provee a sus directivos y empleados para la realización de su trabajo, son de propiedad exclusiva de CAME.
- ✓ Los directivos y empleados deberán utilizar dichos recursos y activos responsablemente y cuidarlos como si fueran propios, como así también restituirlos o declarar fielmente las erogaciones.
- ✓ Todo directivo y empleado es responsable de los útiles, recursos, activos y herramientas que se le entreguen o que utilice para la realización de sus tareas.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

5. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- USO RESPONSABLE DE LA TELEFONÍA CELULAR, E-MAIL E INTERNET
- CONTROL Y ACCESO REMOTO

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

5. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

USO RESPONSABLE DE LA TELEFONÍA CELULAR, E-MAIL E INTERNET

- ✓ CAME no aplicará políticas restrictivas en la navegación vía web, y por tanto quedará sujeta a los principios de ética, conducta y convivencia establecidos en el presente código, la utilización responsable de internet y redes sociales dentro del ámbito laboral y por cualquier medio de comunicación actual o futuro.
- ✓ Asimismo, CAME exigirá el correcto uso de sus correos electrónicos institucionales, los que no podrán ser utilizados para fines personales.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

5. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

CONTROL Y ACCESO REMOTO

- ✓ Todas las herramientas informáticas, entendiéndose como tales tanto al hardware como el software, son propiedad de CAME. De tal forma, que la organización se encuentra facultada a velar por su buen uso y mantenimiento.
- ✓ En virtud de ello, CAME dispondrá políticas de monitoreo en tiempo real mediante la utilización de acceso remoto, que deberán ser dadas a conocer a los fines de que cada empleado y/o directivo puedan conservar su privacidad.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

6. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

CAME ha asumido el compromiso de ser un buen ciudadano corporativo en todos los sectores y lugares en que ejerce su representación.

Los miembros de la organización deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones de cada jurisdicción en la que ejerce su representación la organización.

TÍTULO 3º: NORMAS PARTICULARES

7. CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO

Todos los miembros de la organización tienen la responsabilidad de conocer las disposiciones de este código y cumplir con ellas.

El Departamento de Recursos Humanos y los directores ejecutivos de cada área desempeñan un papel clave en reforzar el “entorno ético” de CAME.

El cumplimiento del presente código no obsta a las facultades que por ley le competen a CAME como empleador, como tampoco las que el estatuto social concede al Consejo Directivo.

TÍTULO 4º: PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

1. HECHOS DENUNCIABLES

2. HECHOS NO DENUNCIABLES

TÍTULO 4º: PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

HECHOS DENUNCIABLES

El siguiente listado muestra algunos de los hechos que podrían denunciarse utilizando esta herramienta: malversación de activos; alteración de información financiera y registros contables; corrupción; delito informático; lavado de dinero; conflictos de interés; acoso sexual; violación de leyes vigentes; violación de la normativa de CAME; discriminación; extorsión; entre otros.

TÍTULO 4º: PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

HECHOS NO DENUNCIABLES

El siguiente listado muestra algunos de los hechos que no podrían denunciarse utilizando esta herramienta: pedido de aumento salarial; dudas o consultas sobre el código; mejoras de prácticas o procesos de un sector; ayuda médica o policial; problemas personales con empleados o terceros relacionados con CAME; relaciones entre compañeros de trabajo; reclamos de clientes.

TÍTULO 4º: PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

3. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

- COMISIÓN DE CUMPLIMIENTO
- POLÍTICA DE INVESTIGACIONES
- CANALES DE DENUNCIA
- SANCIONES

TÍTULO 4º: PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

3. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

COMISIÓN DE CUMPLIMIENTO

Los integrantes de dicha Comisión son nombrados por el Consejo Directivo y su integración será divulgada a través de los canales habituales de comunicación interna.

La Comisión de Cumplimiento se nombrará cada dos (2) años y su conformación deberá incluir representación del Consejo Directivo y de los empleados.

TÍTULO 4º: PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

3. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

POLÍTICA DE INVESTIGACIONES

Las denuncias serán tratadas en forma confidencial y reservada. La Comisión de Cumplimiento analizará la procedencia de las denuncias recibidas.

Ésta determinará el proceso a seguir, el que se registrá por el principio de informalidad de los procesos, resultando obligatoria la colaboración de todas aquellas personas alcanzadas por el presente Código en la sustanciación de los mismos.

Asimismo, podrá formular las recomendaciones respecto de las medidas a adoptar en cada caso.

TÍTULO 4º: PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

3. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

CANALES DE DENUNCIA

Siguiendo el principio de la informalidad previsto para este Código, las denuncias podrán formularse en forma verbal o escrita y por cualquier medio de comunicación.

Las denuncias deberán ser canalizadas a través del departamento de RRHH y/o por medio confidencial a través de los canales que oportunamente se arbitren.

TÍTULO 4º: PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

3. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

SANCIONES

Se diferenciarán de acuerdo al sujeto alcanzado.

En el caso de los empleados, los mismos serán pasibles de las sanciones previstas para las relaciones de trabajo.

En el caso de directivos, serán pasibles de las sanciones previstas por el estatuto social previa intervención del Tribunal de Ética.

Otros alcanzados: serán sancionados de conformidad a las pautas de la contratación suscripta (cláusulas de incumplimientos).

Las sanciones previstas son independientes y no obsta a la aplicación de sanciones judiciales y/o administrativas que pudieran corresponder.

TÍTULO 5º: PUBLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

1. CARTA COMPROMISO

2. PUBLICIDAD

3. CAPACITACIÓN

4. ENTRADA EN VIGENCIA

TÍTULO 5º: PUBLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

CARTA COMPROMISO

Se hará entrega a todo aquel alcanzado al cumplimiento del presente código de una copia del mismo.

Conjuntamente con la recepción deberán suscribir una “carta compromiso” y confirmación de recepción del presente Código.

TÍTULO 5º: PUBLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

PUBLICIDAD

Además de la entrega de un copia del presente código, se arbitrarán distintos medios materiales y electrónicos para asegurar su publicidad y garantizar su conocimiento.

TÍTULO 5º: PUBLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

CAPACITACIÓN

CAME brindará capacitación y orientación sobre este código y los principios que rigen a la organización según sea necesario.

El presente código podrá revisarse, modificarse o enmendarse en forma ocasional cuando el Consejo Directivo o la Asamblea de asociados lo consideren conveniente.

TÍTULO 5º: PUBLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

ENTRADA EN VIGENCIA

El presente código entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General de CAME y su publicidad a los alcanzados.