



**PREVI**

**GESTION  
EN REDES**

Código de Ética

# INDICE

1 Propósito del Código .....	2
2 Nuestros valores .....	3
3 Ámbito de aplicación .....	4
4 Responsabilidades asumidas .....	5
4.1. Gestión transparente .....	5
4.2. Honestidad .....	5
4.3. Trato igualitario .....	6
4.4. Idoneidad del personal .....	6
4.5. Buen clima laboral .....	6
4.6. Políticas de género .....	7
4.7. Apego a las normas .....	7
4.8. Relación con proveedores y clientes .....	7
4.9. Calidad de servicio .....	8
4.10. Confidencialidad y protección de datos .....	8
4.11. Compromiso con la comunidad .....	9
5. Prácticas anticorrupción .....	10
5.1. Conflicto de intereses .....	10
5.2. Obsequios .....	11
6. Canales de denuncias .....	12
7. Procedimiento interno ante una denuncia o consulta .....	13
8. Medidas de incumplimiento .....	14
9. Conclusiones .....	14

# Propósito del Código

Este Código traduce en pautas de comportamientos los valores corporativos y principios éticos de PREVI SRL y sirve como guía para todos los trabajadores y las trabajadoras que forman parte de la organización o formen parte en el futuro, con el fin de promover la transparencia y buena conducta interna.

De esta manera, a partir de protocolos de acción estandarizados definimos un modelo ético para nuestra gestión comercial, identificando el accionar correcto e incorrecto en el desarrollo de nuestras funciones, en el marco de la normativa que regula el accionar ético y la prevención ante acciones relacionadas con la corrupción. La intención es fomentar una cultura ética institucional como herramienta para la prevención y detección de posibles hechos de corrupción.

Estas reglas deberán prevalecer en materia de convivencia con superiores, pares, referentes, proveedores, clientes, la sociedad en general, y constituirán las bases para adaptarnos a los nuevos desafíos y realidades del mercado.

# Nuestros valores



HONESTIDAD



RESPONSABILIDAD



COMPROMISO



TRANSPARENCIA



RESPONSABILIDAD SOCIAL



CALIDAD DE SERVICIO



INNOVACIÓN



CUMPLIMIENTO



SUSTENTABILIDAD

# 3 Ámbito de aplicación

El presente Código se aplica a todas las personas que trabajen en y para PREVI SRL, cualquiera sea su cargo, salario, jerarquía y modalidad contractual, quienes deben velar por su cumplimiento estricto. Los proveedores externos y clientes también son alcanzados por esta normativa.



# 4 Responsabilidades asumidas

## 4.1. Gestión transparente

Queremos promover una gestión transparente, llevando adelante nuestras acciones comerciales en un marco de respeto y acato a la norma. Actuamos en conformidad con los intereses de la empresa evitando situaciones que privilegien intereses particulares o de terceros por sobre los de PREVISRL.

Buscamos...

“Ser protagonistas del desarrollo de nuestros clientes y la comunidad”

El compromiso con nuestros clientes radica en “Convertir sus ideas en proyectos innovadores y sustentables, brindándoles un servicio de calidad”.

Aquí dejamos asentadas nuestras creencias y valores éticos, los cuales son esenciales para el mantenimiento de la compañía, en términos de economía, crecimiento y sustentabilidad.

## 4.2. Honestidad

Actuamos con honradez y rectitud en el desempeño de nuestras funciones, evitando cualquier forma de fraude, corrupción, soborno, favoritismo y tráfico de influencias.

# 4

## 4.3. Trato igualitario

Brindamos un trato amable e igualitario a todos los miembros de la organización. No ejercemos ningún tipo de discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, orientación sexual, opiniones políticas, posición económica o de cualquier otra índole.

No mantenemos vínculos preferenciales con nadie en particular, brindamos las mismas oportunidades a todos los empleados y las empleadas. Promovemos la igualdad real de derechos entre varones y mujeres, rompiendo con aquellos privilegios que defiende la sociedad patriarcal.

## 4.4. Idoneidad del personal

La selección de personal descansa en la búsqueda de personas idóneas y comprometidas con el trabajo, que mantengan una aptitud técnica, legal y moral en sus tareas, en concordancia con los más altos niveles éticos. Fomentamos la constante capacitación del recurso humano a los fines de que adquieran nuevas competencias y habilidades y logren desarrollarse profesionalmente en la organización.



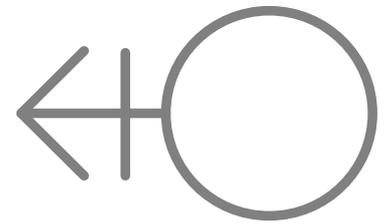
## 4.5. Buen clima laboral

Mantenemos un trato honesto, sincero y de tolerancia entre todos los miembros de la empresa. Un ambiente de trabajo confortable y favorable, trae aparejado mejores resultados, mayor compromiso y eficiencia. Valorar al recurso humano, hacerlo parte es primordial en este sentido, brindándole reconocimiento y oportunidades de ascenso.

# 4

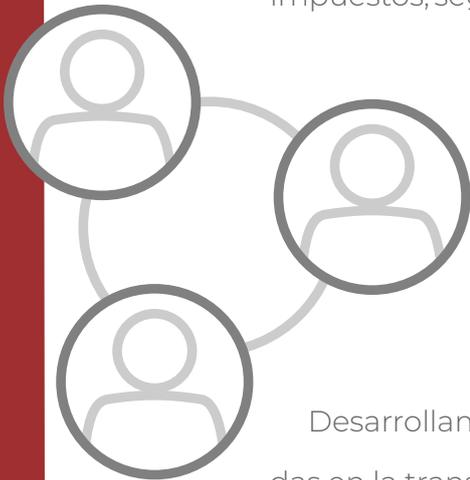
## 4.6. Políticas de género

PREVI promueve acciones de prevención y erradicación de la discriminación y violencia de género. Brindamos capacitaciones al personal para instruir sobre cómo actuar ante un hecho de acoso laboral. Contribuimos a crear una cultura organizacional libre de violencias e incorporamos la perspectiva de género en nuestro funcionamiento interno. El hecho de ser una empresa fundada por dos mujeres emprendedoras ha allanado el camino para romper con los estereotipos y patrones sociales instalados, poniéndolos en discusión permanentemente.



## 4.7. Apego a la norma

Respeto, aceptación e implementación de las leyes, reglamentos y regulaciones que rigen el ámbito de nuestra actividad comercial, a nivel nacional, provincial y nacional, en materia de empleo, convenios colectivos, impuestos, seguridad e higiene, registro de no llame, etc.



## 4.8. Relación con proveedores y clientes

Desarrollamos relaciones comerciales con proveedores y clientes basadas en la transparencia, imparcialidad, objetividad, buena fe y conforme a las leyes vigentes aplicables. El vínculo debe estar fundado en el respeto mutuo y la excelencia operacional, cumpliendo estrictamente los contratos y acuerdos suscritos. Las negociaciones deben ser honestas y justas, sin obtener ningún tipo de ventaja a través de la manipulación o chantaje.

# 4

## 4.9. Calidad de servicio

PREVI busca satisfacer y cumplir con las expectativas de los clientes, ganando su confianza y ofreciendo servicios de excelente calidad. Profesamos nuestros mayores esfuerzos para conseguir los resultados esperados y lograr la conformidad de quienes nos contratan.



## 4.10. Confidencialidad y protección de datos

Preservamos la confidencialidad de la información de nuestros clientes, ya sea referida a la relación contractual o vinculada a la prestación del servicio. Nos referimos al acceso de información de tipo personal, administrativa, técnica, informática y de seguridad. Defendemos la protección de datos personales en línea con la Ley Nacional N° 25.326.

Evitamos la exposición y divulgación de información que provenga del circuito comercial tanto de clientes, proveedores como también de empleados y terceros. Para ello implementamos medidas de clasificación y almacenamiento con el objetivo de impedir su filtración o pérdida. Sólo se podrá transmitir y hacer público en aquellos casos que exista una previa autorización del organismo, empresa o persona física en cuestión.

Al mismo tiempo, PREVI cumple con los requisitos y normativas impuestos por el Banco Central de la República Argentina (BCRA) que aplican a la prestación de Servicios de Tecnología e Información para entidades bancarias, bajo la comunicación A6375. La misma busca relevar, establecer, mejorar y monitorear estándares, procesos y mecanismos de calidad de servicio, análisis de riesgo y continuidad de negocio. Incluyendo, pero no limitándose a confidencialidad, disponibilidad e integridad de la



# 4

la información, dado que estos requisitos buscan mejorar la calidad del servicio que brindamos como proveedores de entidades bancarias. Siendo conscientes que también impactan positivamente en la mejora de PREVI SRL como organización.

## 4.11. Compromiso con la comunidad

Contribuir al desarrollo y crecimiento de la sociedad, constituyendo alianzas estratégicas y coordinando esfuerzos con organismos públicos y privados.

Mejorar la calidad de vida de las personas, brindando servicios que impacten positivamente en la población y que aporten soluciones superadoras.

Participar en proyectos de políticas públicas con el fin de cambiar la realidad social de los ciudadanos y las ciudadanas.



# 5 Prácticas anticorrupción

Desde la fundación de la empresa, los valores de la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de las leyes han guiado nuestras prácticas comerciales. Este código viene a establecer pautas generales como marco de referencia para analizar las diferentes acciones emprendidas por quienes trabajan en y para la organización.

## 5.1. Conflicto de intereses

Debemos actuar siempre en favor de PREVI y evitar los conflictos de interés, tomando decisiones razonadas e imparciales.

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un integrante de la empresa o los intereses de un tercero compiten con los intereses de PREVI. Es decir, cuando una persona en vez de cumplir con Las pautas establecidas y equitativas, decide o actúa en beneficio propio o de un tercero.

Tanto empleadxs como directorxs no podrán ejercer de manera paralela actividades comerciales que compitan directa o indirectamente con las de PREVI.

En caso de existir un conflicto de interés o estemos ante un potencial conflicto, el empleado o empleada deberá comunicarlo inmediatamente a su superior, o al responsable del área de recursos humanos para encontrar una solución, rápida, justa y transparente.

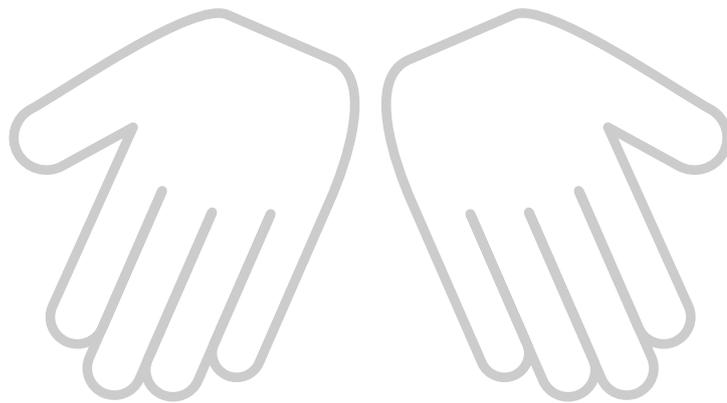
# 5

## 5.2. Obsequios

No recibimos ningún tipo de obsequio que pueda generar un conflicto de interés o hecho de corrupción. Los miembros de la organización no deben ofrecer a terceros ni aceptar de los mismos regalos como ser: dinero, préstamos, sobornos, ventajas monetarias, bienes, servicios, etc.

Ningún miembro de la organización utilizará la autoridad o influencia de su cargo para beneficio propio. Bajo ningún punto de vista se ofrecerá un favor personal a cambio de una ventaja económica o laboral. Los RRHH de Previ, actuarán conforme a los lineamientos definidos por la dirección, manteniendo principios éticos que derivan de nuestros valores, con el compromiso individual de ser honestos con cada uno.

En caso de recibir un regalo, se debe rechazar amablemente. En caso de no poder rechazarlo o no saber cómo actuar ante una situación de estas características, elevar el incidente a nuestro superior o al área de recursos humanos.



# 6 Canales de denuncias

Si detectamos una irregularidad o ilícito que viole las disposiciones de este Código, estamos ante el deber de denunciarlo por los medios existentes.

La denuncia podrá realizarse anónimamente, con un tratamiento confidencial de la información y protegiendo al denunciante, quien lo informará de forma segura, sin recibir represalias o actos en su contra.

Es importante que se suministre información clara y precisa, aportando la mayor cantidad de datos posibles sobre el hecho.

En el caso de no querer ocultar su identidad, el denunciante puede dirigirse directamente con su superior o con el responsable del área de recursos humanos.

Si se tienen dudas sobre cómo actuar en una situación determinada, se puede solicitar asesoramiento, todos y todas tenemos la responsabilidad de velar por el cumplimiento de esta normativa y actuar conforme a los lineamientos éticos establecidos.

Canales formales de contacto:

Correo electrónico: [etica@previ.com.ar](mailto:etica@previ.com.ar)

Línea telefónica 341 4262268

Personalmente: Rioja 1151, Piso 10, Oficina 4 (Rosario, Santa Fe)

# Procedimiento interno ante una denuncia o consulta

DENUNCIA O CONSULTA

Ingresa la denuncia o consulta a través de los diferentes canales institucionales formales.

SEGUIMIENTO

Se analiza el caso en particular, se reúnen las pruebas necesarias y se dá curso a la investigación.

RESOLUCIÓN

Se emite un informe de resultados y se comunican las medidas adoptadas.

# 8 Medidas de incumplimiento

Según la gravedad del hecho, se aplicarán sanciones disciplinarias a quienes cometan irregularidades y atenten contra los valores éticos institucionales.

Entre las medidas podemos mencionar:

- Apercibimiento o llamado de atención
- Suspensión
- Despido con causa
- Acciones legales
- Sanciones penales

Toda denuncia o reclamo deberá investigarse adecuadamente y ser abordado con total seriedad, con el fin de darle un curso profesional y una resolución efectiva.

# 9 Conclusiones

Esperamos que todo aquel que lea este Código de Ética y Conducta desarrolle con conciencia sus funciones, respetándolo y haciéndolo cumplir, fomentando una cultura organizacional transparente basada en la ética profesional.