

CÓDIGO DE ÉTICA
TERMOELÉCTRICA JOSE DE SAN MARTÍN S.A.

Contenido

1. OBJETIVOS	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
4. RESPONSABLES	4
5. CONTENIDO	4
5.1. Valores Éticos Corporativos	4
5.2. Responsabilidad Social Empresarial.....	5
5.3. Requerimientos de Conducta.....	5
5.4. Conflictos de Intereses y Corrupción	6
5.5. Tratamiento de la Información	8
5.6. Seguridad y Salud Ocupacional	9
5.7. Protección del Medio Ambiente	9
5.8. Protección del Patrimonio	9
5.9. Tratamiento del Código de Conducta	10
5.10. Interpretación, Modificaciones y Aclaraciones	10
5.11. Acuerdos de Seguridad Informática	10
5.12. Comunicación	11
5.13. Línea Ética de Denuncias	11

1. OBJETIVOS

El presente Código tiene por objeto establecer y definir los conceptos y alcances éticos y morales; comunicar los preceptos establecidos en el mismo y efectuar la gestión corporativa de la empresa con integridad y responsabilidad social, fortaleciendo la imagen de la misma frente al conjunto de la sociedad.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Norma se aplica a los empleados y las empleadas de la Empresa, incluyendo a su Directorio y los órganos de control interno de TSM, así como a proveedores, contratistas, clientes y todo aquel que mantenga una relación con la Empresa, como también de quienes se encuentren desarrollando tareas con la compañía por un tiempo determinado o trabajo específico, cualquiera sea su ubicación geográfica.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TSM o la Empresa	<i>TERMOELECTRICA JOSE DE SAN MARTIN S.A.</i>
Bienes de la Empresa	<i>Incluye, entre otras cosas, dinero o productos de la Empresa, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados, sistemas y programas de computación, teléfonos, dispositivos de comunicación inalámbrica, fotocopiadoras, vehículos de la Empresa e información propia.</i>
Práctica de Corrupción	<i>Ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier objeto de valor o cualquier conducta, por si o por terceros, con el fin de influir en la actuación de un empleado/ proveedor de TSM que intervenga en cualquier etapa del proceso de contratación, ejecución o finalización. Ya sea por intermedio de una acción, decisión o cualquiera sea el fin último perseguido por el actuante, con cualquier nivel de responsabilidad, faltando al Código de Ética establecido por la Empresa. Alteración de los hechos con el fin de influir en un proceso de adquisiciones o en la ejecución de un contrato en perjuicio de la ejecución de las contrataciones, privando a TSM de las ventajas de la competencia libre y abierta.</i>
Práctica de Denuncias de violencia por motivos de Género y violencia en general	<i>Se entiende por violencia toda conducta, acción u omisión, que, de manera directa o indirecta, tanto en el ámbito público como en el privado, basada en una relación desigual de poder, afecte su vida, libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, como así, su seguridad personal y/o su carrera laboral. También comprende la producida a través de cualquier medio de comunicación escrito, oral, audiovisual, digital, cibernético o electrónico. Incluye todas las acciones con connotación sexista, cuyo contenido discrimine, excluya, subordine o estereotipe a las personas debido a su género u orientación sexual.</i>
Control Interno	<i>Proceso llevado a cabo por la Unidad de Auditoría Interna y la Asesoría Legal, diseñado con el objetivo de proporcionar un procedimiento de investigación ante la detección de una maniobra sospechosa, con el fin de resguardar los objetivos y patrimonio organizacionales y la legalidad de las operaciones y procedimientos llevados a cabo tanto en relación con la gestión</i>

	<i>operativa, con la generación de información y el cumplimiento de la normativa.</i>
Norma	<i>Acepción con la cual será nombrado indistintamente el Código de Ética y Conducta Empresarial</i>
Responsabilidad Social Empresarial (RSE)	<i>Compromiso que la empresa establece a partir de los proyectos asignados y su relación con las comunidades mediante políticas sociales y ambientales activas. Colaboración con las políticas públicas a partir de una visión centralizada en la gestión responsable y comprometida sobre sus acciones directas e indirectas.</i>
Conflicto de interés	<i>Existe conflicto de interés, cuando en el ejercicio y desempeño de las labores dentro y/o fuera de TSM, con impacto en la Empresa, sobreviene una contraposición entre el interés propio y el institucional, ya sea de carácter económico o personal.</i>

4. **RESPONSABLES**

El seguimiento de la presente normativa es de responsabilidad conjunta de la Gerencia General y de las áreas de Administración y Finanzas y de la Asesoría Legal. También será responsable, en el marco de sus funciones y competencias, la Unidad de Auditoría interna.

5. **CONTENIDO**

5.1. **Valores Éticos Corporativos**

Los valores éticos y principios básicos de actuación que se tomarán como una guía obligada de conducta de todas las personas incluidas en el alcance de esta Norma son:

- **Integridad:** Valor que incluye la honradez, honestidad, el respeto por los demás, la responsabilidad, la eficacia y eficiencia, el compromiso, la lealtad, la pulcritud, la disciplina, la congruencia y firmeza en las acciones.
- **Transparencia:** La información debe ser fiel respecto de la gestión, veraz, contrastable y materializada a través de una comunicación clara y concreta, tanto interna como externamente.
- **Confianza:** Principio basado en la seguridad, la buena fe y los vínculos de largo plazo.
- **Equidad:** Valor que implica justicia e igualdad de oportunidades en el ámbito laboral. La Empresa debe brindar a cada colaborador lo que corresponde de acuerdo a su desempeño y/o responsabilidad.
- **No Discriminación:** No se incurrirá en discriminación por orientación sexual, etnia, nacionalidad, religión, opinión política o por poseer alguna discapacidad motriz o intelectual. En el plano de lo laboral no se ejercerán distinciones injustificadas y regirá la noción de que a igual responsabilidad, igual retribución e igual oportunidad de empleo.
- **Lealtad:** Hacer prevalecer el interés social y abstenerse de obtener beneficios personales, actuando con la diligencia del buen hombre de negocios en la preparación y divulgación de la información societaria.
- **Independencia de Criterio:** No involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con las funciones ejercidas.
- **Prudencia:** Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes.
- **Legalidad:** Conocer y cumplir la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulen

la actividad.

- **Uso adecuado del tiempo de trabajo:** Desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, velando para que sus empleados y empleadas actúen de la misma manera.
- **Capacitación:** Los empleados y las empleadas recibirán capacitaciones según el cronograma que se establezca a tal fin y de acuerdo a las posibilidades de TSM, en el marco del desempeño de las funciones y en relación al Código de Conducta y Ética Empresarial.

5.2. Responsabilidad Social Empresarial

La Empresa se compromete a desarrollar políticas sociales y ambientales activas, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, implementar prácticas de gobierno corporativas, mantener comunicación fluida con grupos de interés, siendo uno de los principales pilares el cumplimiento del presente Código de Ética.

5.3. Requerimientos de Conducta

Deberes y pautas de comportamiento ético

Los sujetos alcanzados por este Código deberán cumplir con los siguientes deberes y pautas de comportamiento ético:

- Desempeñarse con la observancia y respeto de los principios y pautas éticas establecidas en el presente Código;
- Fundamentar sus actos demostrando la mayor transparencia en cada una de las decisiones adoptadas sin restringir información y/o documentación, a menos que una Norma así lo establezca;
- Proteger y conservar la propiedad de la Empresa y sólo emplear sus bienes con los fines autorizados.

Derechos Humanos y Libertades Públicas

La Empresa se compromete a respetar y proteger los derechos humanos y libertades públicas reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los principales acuerdos internacionales al respecto, asegurando que los principios recogidos en dichos acuerdos estén presentes en todas sus políticas.

En consecuencia, los empleados y las empleadas deberán secundar y velar por el cumplimiento de este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

Igualdad de oportunidades y no discriminación

La Empresa entiende que el crecimiento profesional de los empleados y de las empleadas está íntimamente ligado al desarrollo integral de la persona. Por este motivo, impulsa la formación, promoviendo la igualdad de oportunidades laborales y asegurando la no discriminación. La promoción se fundará en el mérito, la capacidad y el desempeño de las funciones profesionales.

Los empleados y las empleadas deberán ser tratados con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro; absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, ideas religiosas, políticas o sindicales, nacionalidad, lengua, orientación sexual, estado civil, embarazo, edad o a personas con discapacidad o enfermedad.

No incurrirán en ninguna circunstancia en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresión u hostilidad que propicien un clima de intimidación.

Violencia en general y violencia de género

La Empresa prohíbe y sancionará cualquier hecho de violencia que implique el uso intencional de la fuerza física contra otra persona, así como toda conducta que, directa o indirectamente, esté dirigida a

ocasionar un daño físico sobre la persona o cualquier forma de maltrato o agresión que afecte su integridad física.

Quedan también comprendidos la violencia de género, acoso psicológico, moral y sexual en el trabajo, proveniente de niveles jerárquicos superiores, del mismo rango o inferiores.

Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas

La posesión, solicitud, uso de drogas ilegales o estar bajo la influencia de dichas sustancias mientras permanecen en horario laboral, se encuentra terminantemente prohibida y no será tolerada.

Los empleados y las empleadas deben garantizar que su desempeño y juicio no se vean afectados por el consumo de dichas sustancias durante el horario laboral, ni deben presentarse a trabajar bajo efectos del alcohol y/o drogas, ni consumirlo en las instalaciones de la Empresa.

Registros contables transparentes y oportunos

Sólo los empleados y las empleadas autorizados podrán efectuar registraciones contables, reportes y anulaciones en los casos que así lo justifiquen en los Sistemas implementados al efecto.

Todo registro contable debe ser ingresado al sistema de forma oportuna, cumpliéndose en cada operación con la normativa legal y contable profesional que regule la actividad de la Empresa.

Deben establecerse en cada área, roles de supervisión a fin de establecer y mantener un sistema de controles periódicos, que faciliten el acceso a reportes fidedignos y confiables.

Controles Internos

Todos los empleados y las empleadas, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables por la aplicación de los controles internos, debiendo velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que afecten dichos controles.

Evaluación de Resultados

Todos los empleados y las empleadas, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán evaluados y responsables de evaluar, en caso de corresponder, respecto a los resultados de sus actividades y/o tareas en la Empresa.

La mejora continua exige la evaluación sobre los resultados obtenidos en cada tarea realizada, identificando los riesgos inherentes y efectuando un posterior seguimiento de las irregularidades pendientes.

5.4. Conflictos de Intereses y Corrupción

Conflicto de intereses

La Empresa reconoce y respeta la intervención de los empleados y las empleadas en actividades financieras y organizacionales distintas a las que desarrollan para la misma, siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como parte de la Empresa. Queda expresamente comprendido en este punto, la dispensa en favor de los Directores y las Directoras, así como de los y las miembros de la Comisión Fiscalizadora de la Empresa, para actuar en competencia, conforme a los Arts. 273 y 298 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, toda vez que es un hecho reconocido por la compañía que gran parte de ellos, tienen a su vez funciones como directores, síndicos, gerentes u otros aplicables de, no limitativamente, otras compañías dedicadas a la generación de energía eléctrica y su comercialización.

Los empleados y las empleadas deberán evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Empresa y se abstendrán de representar a la misma e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, el mismo o un pariente cercano, tuviera interés personal. Deberán actuar siempre en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la Empresa. Asimismo, es incompatible

con el ejercicio de la función que se desempeñe:

Dirigir, administrar, representar, patrocinar, asesorar o de cualquier otra forma, prestar servicios a quien gestione, tenga una concesión, sea proveedor del Estado Nacional o realice actividades reguladas por éste, siempre que el cargo desempeñado tenga competencia funcional directa respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales concesiones, beneficios o actividades, ser proveedor por sí o por terceros de todo organismo del Estado en donde desempeñe sus funciones.

Aquellos que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán formalmente a cualquiera de los responsables designados en el marco del cumplimiento del presente Código de Ética, 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.

Los siguientes casos o situaciones serán considerados como típicos conflictos de intereses entre miembros del Personal y la Empresa, sin que dicha enumeración resulte taxativa:

- Trabajar para un competidor, cliente o proveedor en cualquier función.
- Contratar a proveedores de la Empresa para suministro de bienes o servicios en propiedades del Personal.
- Competir con la Empresa por la compra o venta de propiedades, productos o servicios.
- Tener intereses creados en transacciones que involucren a la Empresa o a competidores, clientes o proveedores (excepto compra de acciones de empresas que coticen en bolsa).
- Recibir préstamos, garantías o descuentos superiores a los ofrecidos al público en general de parte de clientes, proveedores o competidores.
- Contratar a una empresa proveedora que pertenezca o sea dirigida por un familiar o amigo.
- Recomendar o sugerir a una empresa proveedora la contratación de familiares o amigos.

Relaciones personales con proveedores

Los empleados y las empleadas no deben tener relaciones sociales ni de otro tipo con proveedores, si la relación generara la percepción de que se está ejerciendo influencia para favorecer a alguien. Las relaciones con los proveedores deben basarse en prácticas eficientes, justas y legales. Por su parte, la Empresa y sus empleados y empleadas tratarán a los mismos con respeto, honestidad y equidad.

Regalos, obsequios y atenciones

Los empleados y las empleadas, por razón del cargo que ocupen, no podrán aceptar regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

Quedan comprendidos en este ítem aquellos que han sido recibidos con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, cuando éstos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.

Medidas contra el soborno y la corrupción

Los empleados y las empleadas no podrán realizar ni ofrecer, por sí o por terceros, ningún pago en dinero, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona/servicio de cualquier entidad pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas. Tampoco podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

La Empresa se compromete a cumplir y hacer cumplir con todas las leyes aplicables contra el lavado de dinero.

Además de las consecuencias de la infracción de esta Norma, y de otras consecuencias ajenas al orden laboral, el incumplimiento de lo dispuesto en este apartado puede causar un daño considerable a la reputación y buen nombre de la Empresa por lo que será punible de las sanciones legales que correspondieran.

Deberá rechazarse en cualquier estado del proceso de compras, toda propuesta u oferta en el caso que se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- *Aquellos que hagan valer la influencia de su cargo ante otro empleado de TSM a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones con la finalidad de obtener ventajas o beneficios privados. Se entiende por ventaja, cualquier cosa de valor tangible o intangible que mejore la condición particular de alguien.*
- *Se obtenga cualquier beneficio a través de prácticas que puedan encuadrarse dentro de las definiciones de “Prácticas corruptas y fraudulentas”.*

5.5. Tratamiento de la Información

Transparencia de la información

La Empresa considera la transparencia en la información como un principio básico que debe regir su actuación. En particular garantiza que la información que se comunique sea veraz, completa, refleje adecuadamente la situación de la compañía, así como el resultado de sus operaciones y sea comunicada cumpliendo los plazos y demás requisitos establecidos en las normas aplicables y principios generales de funcionamiento y de buen gobierno que la sociedad tenga asumidos

Seguir la Ley N° 27.275 “Derecho de Acceso a la Información Pública”, la cual tiene como objeto garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados, así como garantizar la transparencia de la administración pública.

Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunicación interna.

Los empleados y las empleadas deberán comunicar la información tanto interna como externa en forma veraz. En ningún caso entregarán información incorrecta, incompleta o inexacta que pudiera confundir al que la recibe.

Información reservada y confidencial

La Empresa entiende que la información es uno de sus principales activos, imprescindible para la gestión de sus actividades. Toda la información propiedad o custodiada por la Empresa, de carácter no público, tiene la consideración de reservada y confidencial. Por tanto, todos los empleados y las empleadas están obligados a guardar la más estricta confidencialidad sobre aquella información a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.

Se mantienen vigentes y complementan el presente Código de Ética las políticas de confidencialidad establecidas en la Empresa.

Los empleados y las empleadas no deberán hacer uso fraudulento de dicha información, evitando beneficiarse personalmente de una oportunidad de lucro de la que tuvieron conocimiento durante el desempeño de sus tareas.

Asimismo, deben abstenerse de utilizar el Sistema Informático para enviar o recibir mensajes o archivos que sean de carácter ilegal, como así también cualquier tipo de software que no esté autorizado al efecto o que no cuente con las licencias correspondientes.

Revelar, difundir y usar información reservada y confidencial para usos particulares o fraudulentos constituye una falta de lealtad, cuando se haga sin la debida autorización formal y en cumplimiento de la normativa vigente.

Protección de datos personales

La Empresa impulsa la aplicación de las nuevas tecnologías siendo consciente de los efectos derivados de una inadecuada utilización de las mismas.

Es por este motivo que pone especial cuidado en asegurar el derecho a la intimidad, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, proveedores, empleados y empleadas, instituciones y público en general. Los empleados y las empleadas no revelarán datos de carácter personal obtenidos de clientes, proveedores, empleados y empleadas, administraciones públicas y público en general para que, se cumplan las normas de protección de datos personales establecidas por las leyes nacionales, como ser la Ley N° 25.326, y convenios internacionales.

Declaraciones Públicas

La información contable y financiera requerida por los organismos públicos deberá ser completa, fidedigna, oportuna y comprensible. Toda comunicación a los medios de difusión debe ser brindada exclusivamente por quienes sean expresamente autorizados por el Gerente General. No deben hacerse presentaciones públicas sobre temas relacionados con la Empresa sin la expresa autorización del Gerente General, debiendo respetarse las políticas de confidencialidad establecidas por la Empresa.

5.6. Seguridad y Salud Ocupacional

La Empresa se compromete particularmente y en forma responsable con la Seguridad y Salud Ocupacional de todo el personal expuesto a los riesgos de las actividades vinculadas con la generación de Energía Eléctrica.

La Empresa se compromete a establecer Programas de Gestión eficientes, que generen documentos de "Seguridad y Salud Ocupacional", cuya aplicación será obligatoria, respondiendo los mismos a una visión de mejora continua que permita una permanente actualización y aplicación.

Consecuentemente y en este contexto, se garantiza a los empleados y las empleadas protección laboral y la salud en el marco de las disposiciones nacionales vigentes, los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo. Como parte de este compromiso, cada uno de los empleados y las empleadas por esta Norma deben adherirse al cumplimiento de leyes, requerimientos en materia ambiental y políticas de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional; dado que el incumplimiento de las mismas puede ejercer un impacto negativo a nivel ambiental y tener asimismo consecuencias legales.

5.7. Protección del Medio Ambiente

TSM se compromete a llevar adelante políticas de protección en resguardo del "Medio Ambiente", así como la responsabilidad que le cabe en el desafío de hacer compatible tal protección con el desarrollo económico y social que su actividad promueve, comprometiéndose con la implementación de criterios ambientales en los procesos de planificación y toma de decisiones.

En este marco le será exigido a los contratistas y proveedores la implementación de conductas ambientales coherentes con los presentes principios.

Cada uno de nuestros empleados y empleadas deberá siempre hacer un uso racional y apropiado de los recursos naturales y de la energía, de modo que sus actividades tengan el menor impacto negativo posible en el medio ambiente, cumplimentando las normas ambientales aprobadas por la Empresa.

5.8. Protección del Patrimonio

La Empresa pone a disposición de sus empleados y empleadas los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios necesarios para la protección y salvaguarda de los mismos.

Los empleados y las empleadas no utilizarán dichos recursos para usos personales o extra-profesionales

y/o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con el interés de la Empresa; responsabilizándose asimismo de la protección de aquellos que le fueran confiados en relación con su trabajo, observando en su custodia el máximo cuidado. Todas las conductas de los empleados y las empleadas, en relación a la utilización de los recursos, serán analizadas conforme los procedimientos internos que regulan el uso de cada tipo de activo que forman parte del patrimonio de la Empresa y los cuales complementan al presente Código.

Asimismo, no facilitarán o consentirán deliberadamente que un tercero utilice dichos recursos, así como los bienes de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles y los documentos o instrumentos legales u otros derechos sobre dichos activos que le hayan sido confiados por razón de sus cargos.

5.9. Tratamiento del Código de Conducta

Todos los agentes cumplirán con las normas internas, las leyes y los principios establecidos en la presente Norma, que guiarán su actuación basada en los valores establecidos en el Código de Conducta y Ética.

El incumplimiento de este podrá dar origen a la aplicación de sanciones disciplinarias y/o medidas correctivas, que podrán consistir incluso en la finalización de la relación laboral. Sin perjuicio de ello, las infracciones al presente Código que constituyan violaciones a la ley aplicable podrán generar la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales.

El área de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas, pondrá en conocimiento a las Gerencias de toda la Empresa el presente Código de Conducta y Ética, para asegurar el cumplimiento de este. A su vez, circularizará y publicará en la web de la Empresa el presente Código a fin de que los empleados y las empleadas tomen conocimiento y conformidad del mismo bajo la modalidad de "acuse de recibo".

La Gerencia General, en conjunto con las áreas de Administración y Finanzas y la Asesoría Legal serán las encargadas de verificar el cumplimiento del presente Código, evaluando las conductas contrarias a los preceptos aquí enunciados a la luz de la normativa interna, de la legislación vigente en la materia y sancionará, de acuerdo a las normas laborales, aquellos incumplimientos o vulneraciones que constituyan faltas, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir.

Asimismo serán las encargadas de recibir y analizar las denuncias de violación al Código de Ética, por su parte la Unidad de Auditoría Interna tomará la intervención de su competencia una vez formalizada y aceptada la denuncia correspondiente.

TSM no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados y empleadas que comuniquen de buena fe presuntos incumplimientos.

5.10. Interpretación, Modificaciones y Aclaraciones

La interpretación del presente Código de Ética y Conducta corresponderá a la Asesoría Legal, quien emitirá opinión escrita y fundada en cada caso. Toda modificación al contenido tendrá que ser expresamente autorizada y aprobada por el Directorio de la Empresa.

5.11. Acuerdos de Seguridad Informática

Todas las herramientas informáticas y de comunicaciones provistas por TSM, incluido el mail, son para uso exclusivamente laboral y todas las actividades realizadas con las mismas podrán ser auditadas y monitoreadas.

La cuenta de usuario es de uso exclusivo de su dueño y solo debe utilizarse para las tareas habituales concernientes a su labor. El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña.

Toda tarea realizada con una cuenta de usuario se presume que fue realizada por su dueño, no pudiendo

éste repudiar las acciones que con esa cuenta fueran realizadas.

Los usuarios deberán abstenerse de agregar, quitar o cambiar la configuración de hardware y software provisto por TSM, así como realizar modificaciones sobre la configuración de seguridad en los dispositivos realizada por TSM.

Todo intento de vulnerar las condiciones de seguridad informática en los dispositivos o configuración realizada sin la aprobación de TSM, será considerado una falta grave.

Todos los empleados y las empleadas de TSM deberán cumplir con las políticas de seguridad y uso establecidas en el marco de cuestiones informáticas.

La casilla de correo electrónico con dominio “@tsm.com.ar” proporcionada por la Empresa a sus empleados y empleadas, así como cualquier otro sistema de comunicación provisto por la Empresa, incluyendo, pero no limitando a teléfonos celulares, deberá ser utilizado únicamente por el colaborador a quien dicho sistema le haya sido asignado.

El correo electrónico y demás sistemas de comunicación que la Empresa facilite al empleado serán utilizados con fines exclusivamente profesionales, vinculados con el cargo que éste desarrolla.

Los mensajes enviados y recibidos a través de los sistemas de comunicación provistos por la Empresa a sus empleados y empleadas, lo que incluye, entre otros, correo electrónico, internet, teléfonos celulares y otras formas de comunicación de forma impresa o electrónica, son propiedad de la empresa. Siempre que lo permita la ley vigente, la Empresa se reserva el derecho de controlar, registrar y, en su caso, divulgar el uso y/o contenido de los mensajes emitidos y/o recibidos a través de los mencionados sistemas de comunicación y accesos a internet.

La empresa desplegará los mecanismos formales que estime oportunos para velar por el uso apropiado de sus recursos. En caso de identificar a algún usuario que incumpla alguna de las normas citadas, procederá a comunicarle esta circunstancia, y si se llegase a apreciar mala fe o reiteración en sus acciones, la empresa adoptará las medidas que legalmente le amparen.

5.12. Comunicación

La presente Norma será comunicada a la totalidad de los empleados y las empleadas. En ningún caso podrá invocarse el desconocimiento de los principios establecidos en la misma, ni justificarse conductas éticamente inapropiadas en función de instrucciones recibidas de un superior jerárquico.

La comunicación y difusión del Código será efectuada por el área de Administración y Finanzas. Para su difusión, el área responsable utilizará las herramientas que estime necesarias, incluidas jornadas específicas, capacitaciones, etc.

5.13. Línea Ética de Denuncias

Toda acción que incumpla el Código de Ética debe ser denunciada. Por ello, TSM pone a disposición de sus empleados y empleadas, proveedores, contratistas / terceros, clientes, etc. de:

- *Correo Electrónico*
- *Plataforma Web*
- *Intranet interna*

Se publicará el procedimiento de denuncias que defina los procesos vigentes que involucran el presente Código de Conducta y Ética Empresarial.