



Código de Convivencia Corporativo



Contenido

1. Mensaje del Presidente del Directorio - Chairman	3
2. Aplicación del Código de Convivencia Corporativo	4
3. Objetivo, Alcance y Valores	5
Objetivo	5
Alcance	5
Valores	5
4. Principios y Prácticas del Código	7
5. Reglas de Conducta	9
6. Comportamiento Personal	11
7. Anticorrupción	13
Regalos y atenciones	13
8. Conflicto de Interés	14
9. Manejo de la Información	14
Principios generales	14
Información confidencial	14
10. Protección de Bienes y Activos	16
Custodia y salvaguarda de bienes y activos	16
Uso de bienes, servicios y activos de la organización	16
Propiedad intelectual	16
Patentes e invenciones	16
11. Vínculo con Terceros	17
Vínculo con las personas físicas y/o jurídicas, y con autoridades y/u organismos reguladores	17
Vínculos con los accionistas e inversionistas	18
Vínculo con los proveedores y clientes	18
Vínculo con los competidores	18
Vínculo con la comunidad y los medios	18
12. Normas Internas Específicas	19
13. Conozca a su Colaborador	19
14. Línea Ética	21
15. Gestión del Código	21
16. Conocimiento del Código de Convivencia Corporativo	21
17. Organismo de Aplicación	21
Oficina de compliance	21
Comité de ética	21
18. Declaración de Adhesión y Compromiso	22

1. Mensaje del Presidente del Directorio – Chairman

Estimados colaboradores:

Desde el inicio de nuestra organización, los valores corporativos, el trato justo y el pleno cumplimiento de toda ley o normativa aplicable han guiado nuestras prácticas cotidianas. Los valores corporativos de RSN Gestión son declaraciones y principios que hemos asumido y sostenido a lo largo de todos estos años en nuestras responsabilidades diarias. Somos conscientes de que vivimos en una compleja realidad, donde las buenas prácticas se ven constantemente vulneradas y los valores sociales están en permanente crisis.

En virtud de ello, el Directorio ha aprobado el presente Código de Convivencia Corporativo (en adelante, el “Código”), como base de la conducta ética que rige a RSN Gestión. El Código, inspirado en los valores de profesionalismo, transparencia e igualdad, establece una serie de lineamientos fundamentales que deberán guiar la actuación y comportamiento de todos nuestros colaboradores en el desarrollo de sus tareas de acuerdo con las competencias y responsabilidades asignadas.

Solicitamos a todos nuestros colaboradores que por favor realicen una lectura minuciosa del Código y que cursen cualquier duda o consulta sobre su contenido a su superior directo o a la persona de contacto designada a estos efectos dentro de la organización, como así también que se comprometan a asistir a cualquier actividad de capacitación que se organice con motivo de difundir adecuadamente el Código. En caso de duda sobre determinado comportamiento, hecho o forma de actuar, y más allá de recurrir a cualquier persona de referencia para clarificar tal situación, sugerimos que primero se pregunte lo siguiente: (i) ¿esta conducta o situación, se ajusta a las leyes y políticas internas que resulten aplicables?; (ii) ¿esta conducta o situación, se encuentra en sintonía con los principios y lineamientos del Código?; (iii) esta decisión, ¿puede justificarse como la más adecuada?; y (iv) si esta situación tomaré relevamiento o difusión pública, ¿podría tener algún impacto negativo para la organización?.

Se debe tener presente que en ningún caso este Código contempla de forma exhaustiva la totalidad de situaciones o comportamientos que podrían suscitarse dentro de la organización, siendo requerido que todos los colaboradores consideren siempre el espíritu de este Código, como así también su sentido común y buen juicio al momento de enfrentarse a dilemas o problemas éticos o de conducta empresarial.

Es importante que todos nuestros colaboradores comprendan la importancia del Código y de sus valores, como así también las consecuencias negativas de cualquier violación o incumplimiento; para contribuir así al éxito de nuestra compañía. Sujetarse a los principios del Código y fomentar una cultura de cumplimiento de las normas y valores dentro de la organización, es responsabilidad de TODOS.

Francisco Hugo Rimmele
Presidente del Directorio – Chairman



2. Aplicación del código de convivencia corporativo

En RSN Gestión, consideramos colaboradores a todas las personas que dan vida a nuestras Unidades Operativas y Sectores. Cada integrante de este equipo tiene la misión de actuar de forma íntegra y eficiente, haciendo propios los valores de este Código y velando por el cumplimiento de su reglamento en la búsqueda compartida de resultados.

3. Objetivo, alcance y valores

Objetivo:

RSN Gestión se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo para sus colaboradores en el que la honestidad, la integridad y el respeto se reflejan constantemente en el comportamiento personal y en los estándares de conducta.

En tal sentido, el propósito del presente Código es proporcionar un marco claro y establecer las pautas generales que deben regir la conducta de los miembros del Directorio, los trabajadores de RSN Gestión, así como de los representantes designados por ella en sociedades, asociaciones u organizaciones de cualquier naturaleza, proveedores externos y terceras personas que se vinculen con RSN Gestión (en adelante, las "Personas Alcanzadas").

Asimismo, tiene como objetivo dar a conocer mecanismos de denuncias, en caso de incompatibilidades o incumplimientos del mismo, como así también establecer las medidas correctivas que fueran necesarias por cometer faltas al presente.

Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente Código son de aplicación obligatoria para todas las Personas Alcanzadas, incluyendo a todos los miembros del Directorio, miembros de sociedades vinculadas, colaboradores -cualquiera fuese su jerarquía y función- y pasantes del RSN Gestión.

El cumplimiento de este Código será responsabilidad exclusiva y personal de cada una de las Personas Alcanzadas. Una vez difundido el mismo, no será admisible su transgresión alegando desconocimiento ni obediencia a instrucciones recibidas del personal jerárquico.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores de la organización conocer y cumplir las disposiciones de este Código. El incumplimiento del presente Código puede derivar en la aplicación de sanciones disciplinarias y legales y determinar la desvinculación laboral o contractual de los colaboradores que lo infrinjan.

Asimismo, este Código será de aplicación a los distintos Grupos de Interés vinculados a RSN Gestión, tales como proveedores, clientes, usuarios, distribuidores, profesionales externos, accionistas, representantes de la administración pública y acreedores, entre otros (los "Grupos de Interés"); siempre que resultare procedente y las relaciones de RSN Gestión con tales grupos pudiesen afectar de manera significativa sus actividades y su capacidad para desarrollar con éxito sus estrategias y obtención de objetivos en el marco de su compromiso ético.

Valores:

Todas las actividades desempeñadas y las decisiones tomadas para las Personas Alcanzadas deben fundarse en valores éticos y principios básicos de actuación que constituyen la guía de conducta ética empresarial que brinda los fundamentos comunes para la toma de decisiones.

Los valores que aquí se enuncian, hacen a la cultura de RSN Gestión y las mismas son las que deben regir el comportamiento de todas las personas que de manera directa e indirecta se relacionan con ella.

En este sentido, los valores y principios éticos corporativos que guían a RSN Gestión son:

Confiabilidad

Refleja la capacidad de ser digno de confianza y cumplir consistentemente con las expectativas. Implica ser constante y seguro en las acciones y promesas, asegurando que los demás puedan depender de uno.



Trabajo en Equipo

Promovemos la colaboración y el trabajo conjunto como pilares fundamentales de nuestro grupo. Creemos que el éxito se alcanza cuando trabajamos unidos hacia objetivos comunes. Fomentamos un ambiente de compañerismo y apoyo mutuo, donde cada miembro del equipo se siente valorado y motivado para contribuir con su máximo potencial.



Integridad

Actuamos con honestidad y ética en todas nuestras acciones. Mantenemos una conducta transparente y justa, asegurándonos de que nuestras decisiones se alineen con nuestros valores.



Compromiso

Dedicar todos nuestros esfuerzos y recursos hacia el cumplimiento de nuestras metas y la satisfacción de nuestros clientes. Nos esforzamos por superar expectativas y ser referentes en responsabilidad y determinación en cada tarea que emprendemos. Promovemos una cultura donde cada miembro se sienta personalmente involucrado con el éxito del grupo.



Innovación

Fomentamos un ambiente donde la creatividad y la búsqueda de nuevas soluciones sean parte de nuestra cultura diaria. Nos adaptamos a los cambios del mercado para mantenernos a la vanguardia. Creemos que la innovación es clave para el crecimiento y la competitividad. Promover la creatividad y la innovación como pilares para el desarrollo y crecimiento sostenido, adoptando nuevas tecnologías y metodologías.



Búsqueda de Excelencia

Buscar la mejora continua y la excelencia en todos los procesos y servicios, superando las expectativas de clientes y socios.



4. Principios y prácticas del código

Lineamientos Básicos

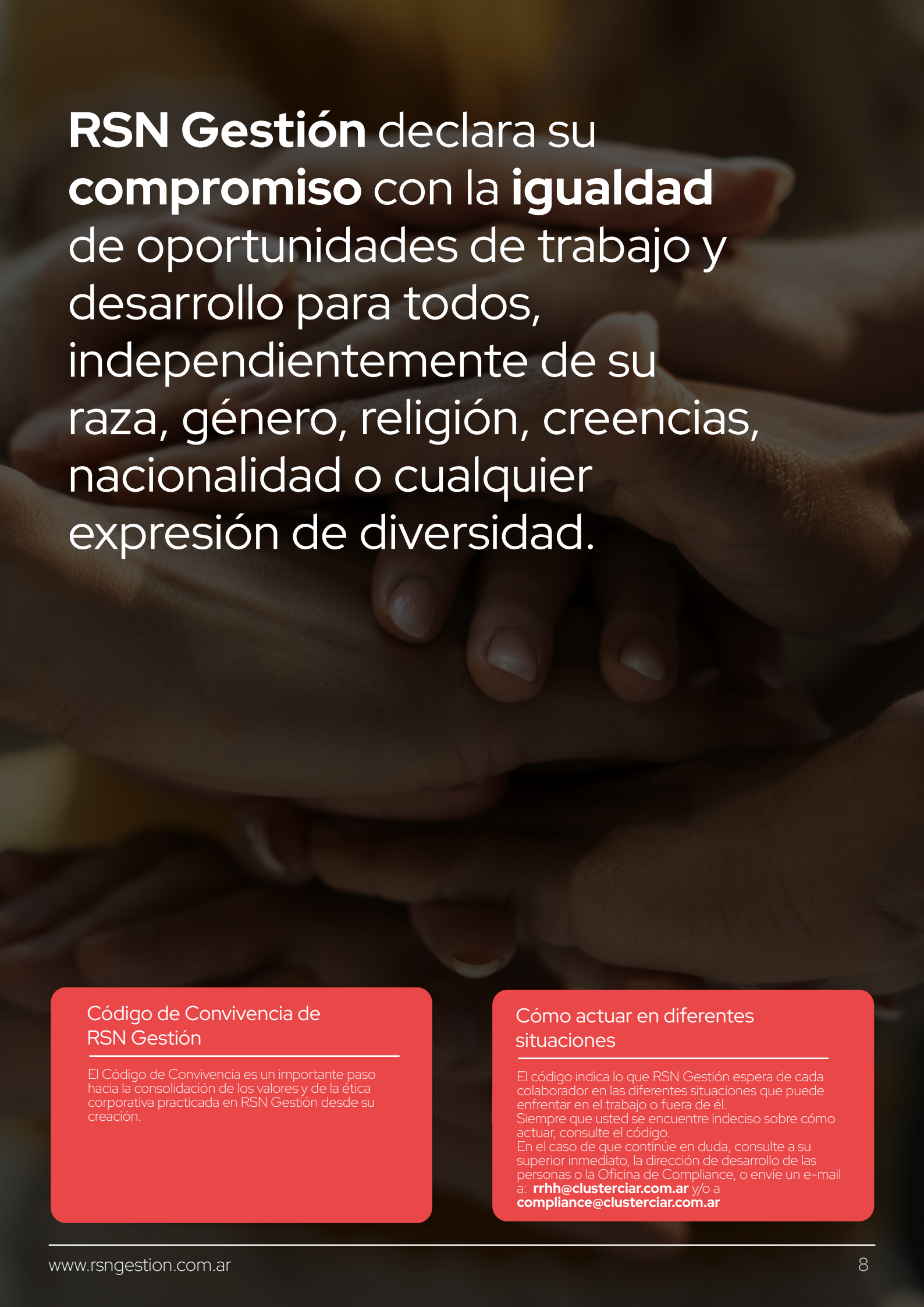
Como principio general bajo las disposiciones de este Código, se deberán evitar todas aquellas conductas que transgredan de modo alguno cualquier disposición normativa, el presente Código y las demás políticas y procedimientos que componen el programa de compliance, como así también cualquier conducta que perjudique o pueda perjudicar la reputación e imagen de RSN Gestión ante los Grupos de Interés.

Como base fundamental, todas las Personas Alcanzadas deben adoptar en todo momento una conducta profesional, honesta y transparente buscando el mejor resultado posible y promoviendo el logro de los objetivos estratégicos, basada en el cumplimiento estricto del marco normativo y el respeto por el individuo y por la comunidad.

Se deberá trabajar con responsabilidad, manteniendo siempre una actitud de respeto y colaboración con quienes se interactúa.

Todos los colaboradores deben conocer y cumplir los siguientes principios, que aplican a RSN Gestión y a su cadena de valor:

- Escuchar activamente y con empatía para garantizar un diálogo respetuoso y constructivo.
- Actuar con imparcialidad y objetividad, basando las decisiones en hechos y criterios uniformes.
- Mantener la neutralidad ante conflictos de intereses para asegurar un tratamiento equilibrado.
- Aplicar la justicia, brindando trato equitativo y proporcional a todas las partes.
- Preservar la confidencialidad y el respeto en el manejo de información sensible.
- Proteger la intimidad, resguardando datos personales conforme a la ley y buenas prácticas.
- Gestionar con celeridad, respondiendo y resolviendo los asuntos con prontitud y eficiencia.
- Velar por la protección de la seguridad física y digital de las personas y los activos.
- Garantizar trato libre de represalias a quienes reporten o colaboren en investigaciones.
- Brindar contención y orientación clara a las personas para facilitar soluciones adecuadas.
- Desempeñar las tareas encomendadas con honestidad, diligencia, responsabilidad y buena fe; representando los valores, principios éticos y cultura corporativa.
- Respetar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de RSN Gestión. Cumplir con el Código de Convivencia Corporativo, como orientación de sus conductas personales.
- Cumplir las normas y procedimientos internos corporativos de Calidad, Seguridad, Medioambiente y Salud Ocupacional.
- Comprender, respetar y promover sus responsabilidades en relación con el Código de Convivencia Corporativo y con sus derechos y deberes como colaborador.
- Declarar formalmente su compromiso para con el Código de Convivencia Corporativo.
- No desarrollar otra actividad u ocupación que pueda afectar su desempeño en la organización.
- Cumplir la totalidad de las normativas, resoluciones y directivas dispuestas por la compañía y que resulten de cumplimiento obligatorio



RSN Gestión declara su **compromiso** con la **igualdad** de oportunidades de trabajo y desarrollo para todos, independientemente de su raza, género, religión, creencias, nacionalidad o cualquier expresión de diversidad.

Código de Convivencia de RSN Gestión

El Código de Convivencia es un importante paso hacia la consolidación de los valores y de la ética corporativa practicada en RSN Gestión desde su creación.

Cómo actuar en diferentes situaciones

El código indica lo que RSN Gestión espera de cada colaborador en las diferentes situaciones que puede enfrentar en el trabajo o fuera de él. Siempre que usted se encuentre indeciso sobre cómo actuar, consulte el código. En el caso de que continúe en duda, consulte a su superior inmediato, la dirección de desarrollo de las personas o la Oficina de Compliance, o envíe un e-mail a: rrhh@clusterciar.com.ar y/o a compliance@clusterciar.com.ar

5. Reglas de conducta

La Política Corporativa de Recursos Humanos estimula la igualdad de oportunidades, la satisfacción de las necesidades laborales, la creación de condiciones favorables para el desarrollo del talento, la formación de competencias, la evaluación y el desarrollo de desempeños, el acceso a información necesaria para la realización de tareas, y el cumplimiento de las normas y procedimientos internos de Calidad, Seguridad, Medioambiente y Salud Ocupacional.

La selección, evaluación, formación y desarrollo de colaboradores tiene como pilar la igualdad de oportunidades y depende exclusivamente del desempeño individual, del talento, del grado de compromiso con los valores y principios éticos corporativos, y de la dedicación demostrada.

RSN Gestión declara su compromiso con la igualdad de oportunidades de trabajo y desarrollo para todos, independientemente de su raza, género, religión, creencias, nacionalidad o cualquier expresión de diversidad. No se tolera ningún tipo de discriminación contra cualquier persona en ninguna circunstancia. Fomenta la inclusión y el respeto a la diversidad.

Que el trabajo en las organizaciones se lleve a cabo en un espacio creativo y de realización, es parte de la Política Corporativa.

RSN Gestión incentiva el respeto y la cooperación entre los colaboradores, a modo de crear un ambiente laboral favorable para el crecimiento de las personas, de la organización y el desarrollo del negocio.

Sin perjuicio de lo mencionado precedentemente, la organización espera que todas las Personas Alcanzadas adhieran a las siguientes reglas de conducta:

- Deber de actuar con integridad;
- Deber de actuar con la debida habilidad, cuidado y diligencia;
- Deber de ser abierto y cooperativo con reguladores/supervisores;
- Deber de Confidencialidad;
- Deber de Respeto, y
- Deber de cuidar las herramientas de trabajo.

Deber actuar con integridad

La siguiente es una lista enunciativa y no limitativa de ejemplos de conducta que se espera de todas las Personas Alcanzadas y el incumplimiento de estas normas de conducta infringirá deber de actuar con integridad:

- No deben falsificar documentos;
- No deben inducir a error ni intentar engañar a ningún cliente, proveedor, empleado, a la organización y/o cualquier entidad reguladora o administrativa;
- No deben brindar información alterando injustificadamente el contenido de los documentos que se gestionen;
- No deben proporcionar documentación o información falsa o inexacta con respecto al empleo anterior, capacitación, calificaciones o experiencia;
- No deben destruir ni causar la destrucción de documentos relevantes que aún son válidos;
- No deben engañar a otras Personas Alcanzadas sobre la naturaleza de los riesgos que se aceptan o toleran;
- No deben dejar de informar sobre un hecho, o un problema o potencial problema importante para la organización;
- No deben preparar registros o declaraciones inexactas o inapropiadas; y
- No deben usar indebidamente los activos o la información confidencial de la organización.

Deber de actuar con la debida habilidad, cuidado y diligencia

La siguiente es una lista enunciativa y no limitativa de ejemplos de conducta que se espera de todas las Personas Alcanzadas y el incumplimiento de estas normas de conducta infringirá en cumplimiento del deber de actuar con la debida habilidad, cuidado y diligencia:

- Se debe revelar la existencia de un conflicto de intereses conforme los términos definidos en este Código.
- Se debe informar a RSN Gestión cualquier riesgo operacional, administrativo o de cualquier otra índole que detecte y afecte el normal y efectivo desempeño de las tareas.
- No deben proporcionar información inexacta o inadecuada a una empresa, asesor o sus auditores;
- No deben dejar de tomar medidas razonables para informarse sobre los asuntos de la Unidad de Negocio, Unidad Operativa, Unidad de Servicio, Sector/Gerencia o Logro de los que son responsables; y
- No deben dejar de tomar medidas razonables para mantener un nivel adecuado de comprensión sobre un tema o parte del negocio que les ha sido delegado.

Deber de confidencialidad

Conforme se expone en el presente Código, las Personas Alcanzadas deben cumplir con las reglas de confidencialidad de RSN Gestión y que surjan de las regulaciones locales y del presente Código, por ello no deberán divulgar ningún tipo de información confidencial, ni información sobre la planificación y/o el desarrollo de la organización, los sistemas de gestión, la información financiera, los contratos, las soluciones técnicas, las decisiones comerciales, la remuneración del personal, la seguridad, etc.

Deber de respeto

El deber de respeto es exigible y no negociable para todas las personas que integran la organización.

Deber de cuidar las herramientas de trabajo

La siguiente es una lista enunciativa y no limitativa de ejemplos de conducta que se espera de todas las Personas Alcanzadas en relación con el cuidado, uso responsable y conservación de las herramientas y bienes proporcionados por la organización. El incumplimiento de estas normas de conducta infringirá el deber de cuidar las herramientas de trabajo:

- No deben utilizar los vehículos proporcionados por la empresa para fines personales no autorizados;
- No deben conducir vehículos de la organización de manera imprudente, negligente o contraria a la normativa vigente;
- No deben dañar, deteriorar intencionalmente ni hacer un uso indebido de los espacios comunes de trabajo;
- No deben alterar, sustraer o utilizar sin autorización equipos asignados a otras Personas Alcanzadas;
- No deben utilizar celulares, notebooks, tablets u otros dispositivos electrónicos provistos por la empresa para fines ilícitos o contrarios a las políticas internas;
- No deben instalar software no autorizado en los equipos de la organización;
- No deben descuidar la guarda, custodia o seguridad de los equipos tecnológicos, dispositivos móviles o herramientas asignadas;
- No deben retirar herramientas, equipos o cualquier otro elemento proporcionado por la empresa sin la debida autorización;
- No deben hacer un uso indebido, negligente o contrario a las normas de seguridad de la ropa de trabajo, elementos de protección personal o indumentaria provista para tareas en campo;
- No deben utilizar la ropa de trabajo o los elementos de protección personal para fines ajenos a la actividad laboral ni omitir su uso cuando resulte obligatorio conforme a las normas de seguridad;
- No deben destinar los bienes de la organización a fines ajenos al cumplimiento de sus funciones; y
- No deben omitir informar de manera inmediata cualquier daño, pérdida, robo o mal funcionamiento de los bienes bajo su responsabilidad.

6. Comportamiento personal

En RSN Gestión respetamos los derechos humanos, que hacen a la dignidad personal de cada individuo. No discriminamos a otras personas por ningún motivo, ya sea género, religión, sexualidad, opinión, situación económica, nacionalidad, edad, condición física o mental, salud, afinidad política, o distinciones de otra índole. Promovemos la inclusión y diversidad de nuestro personal, respetamos la libertad y la diversidad, comportándose con respeto y de manera leal hacia las personas con quienes interactuamos.

Quedan estrictamente prohibidas las actitudes de hostigamiento laboral, acoso sexual, violencia física y discriminación, ya sea por parte o en contra de la empresa, una autoridad superior, colegas, compañeros proveedores, clientes o visitantes. Queda estrictamente prohibido el consumo de estupefacientes y/o alcohol en el horario laboral, así como la asistencia al lugar de trabajo bajo los efectos de las drogas y/o el alcohol.

La empresa mantiene una política de tolerancia cero a todo comportamiento inadecuado, al acoso y la discriminación laboral.

Violencia / Agresión Física

A los efectos del presente Código se entiende por violencia física al 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.

Acoso y/o Violencia laboral

A los efectos de este Código se entiende por violencia u hostigamiento laboral a "toda acción, omisión o comportamiento, destinado a provocar, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a un trabajador, sea como amenaza o acción consumada. La misma incluye violencia de género, acoso psicológico, moral y sexual en el trabajo, y puede provenir de niveles jerárquicos superiores, del mismo rango o inferiores".

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Convenio N.º 190 de la Organización Internacional del Trabajo sobre violencia y acoso, su artículo 1 la define de la siguiente manera:

a) la expresión «violencia y acoso» en el mundo del trabajo designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género, y

b) la expresión «violencia y acoso por razón de género» designa la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.

A modo enunciativo y no taxativo, se consideran conductas que pueden configurar acoso o hostigamiento psicológico, entre otras, las siguientes:

- Difusión de conceptos peyorativos e injurias, promoción del hostigamiento psicológico a manera de complot.
- Menoscabo de la imagen frente a terceros.
- Aislamiento físico.
- Violación de normas vigentes.
- Asignación de tareas humillantes, innecesarias, sin sentido, imposibles de realizar o no acordes a su perfil laboral.
- Estigmatización y juzgamiento arbitrario del desempeño.
- Marginación a través de hostilidades, de falta de comunicación y/o de no asignación de tareas.
- Obstrucción en el desempeño de las tareas, ocultamiento de información/herramientas necesarias para realizarlas.
- Negativa de permisos en forma injustificada.
- Amenazas de despidos sin fundamento

Acoso/ Agresión Sexual

Se entenderá que existe acoso sexual cuando una Persona Alcanzada por este Código, valiéndose de su posición de superioridad, situación de autoridad, de poder, edad, sexo, posición laboral, o cualquier otra; acose, persiga, o asedie de forma física, verbal o no verbal, a otra persona con fines sexuales no consentidos.

Se entiende además que dicha conducta se configura mediante cualquier comportamiento o comentario de connotación sexual que tenga por finalidad inducir a otra persona a acceder a requerimientos sexuales no deseados o no consentidos. El concepto comprende contactos físicos innecesarios, insinuaciones molestas, insistencia en llevar a cabo actividades sociales fuera del trabajo, alusiones basadas en el sexo, comentarios despectivos sobre el sexo de la persona, exhibición de material sexualmente sugestivo y/o implícito y/o la coacción para las relaciones sexuales. (La mención de conductas o comentarios es meramente enunciativa.)

Hechos con connotación sexista

Se configura en toda conducta, acción o comentario, cuyo contenido discrimine, excluya, subordine, subvalore o estereotipar a las personas en razón de su género, identidad de género u orientación sexual que provoque daño, sufrimiento, miedo, afecte la vida, la libertad, la dignidad, la integridad psicológica o la seguridad personal.

Ciberacoso

Entendido como hostigamiento virtual, intencional y continuo contra una persona o grupo, que se lleva a cabo a través de medios tales como el correo electrónico, las redes sociales, los blogs, la mensajería instantánea, los mensajes de texto, los teléfonos móviles y los websites.

Discriminación

Se refiere a toda forma de diferenciación perjudicial por cualquiera de los factores de distinción como son edad, sexo, orientación sexual, etnia, religión, nacionalidad, ideología, origen, incapacidad, discapacidad, estado civil u otros que se produzcan en el ámbito de la relación laboral.

Drogas y Alcohol

Ninguna Persona Alcanzada podrá presentarse o desempeñar su trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de alcohol o drogas. El consumo de estupefacientes y/o bebidas alcohólicas en el horario laboral queda estrictamente prohibido.

7. Anticorrupción

RSN Gestión tiene un compromiso de tolerancia cero al soborno y a la corrupción, buscando actuar de manera justa e íntegra en todos sus tratos, relaciones comerciales, y/o funciones.

Se espera que todos los colaboradores lleven a cabo los negocios de RSN Gestión de manera honesta y ética, cumpliendo con todas las leyes relevantes para contrarrestar el soborno y la corrupción.

Están prohibidas las acciones de solicitar, aceptar, recibir y/u obtener, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero, con el fin de ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover acto legal o ilegal relacionado con las actividades de la organización. Dicho proceder será pasible de sanción de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Código.

La mayoría de los países tienen leyes que sancionan los actos de corrupción y soborno, algunas de estas leyes no sólo sancionan los actos cometidos dentro del territorio del país, sino también los cometidos en el extranjero. El incumplimiento de cualquiera de estas leyes implica un delito grave que puede derivar en sanciones y multas para las organizaciones y personas involucradas.

Regalos y Atenciones

No está permitido aceptar, ofrecer o recibir regalos, obsequios o atenciones que desvirtúen la relación comercial y puedan ser interpretados como un soborno o una retribución por favoritismo. El soborno está estrictamente prohibido.

Los regalos que pueden aceptarse en presentación institucional se limitan a objetos de poco valor económico, identificados con quien los regala y que no sirvan como forma de influir en cualquier decisión en relación con los negocios de la organización en que se trabaje. Los regalos que no se ajusten a esta definición deberán ser rechazados.

RSN Gestión permite que sus colaboradores reciban atenciones por un monto menor a doscientos dólares americanos (Usd200) sin tener que hacer ninguna acción adicional. En caso de recibir obsequios por un monto mayor al dispuesto deberá informar de manera inmediata a la Oficina de Compliance.



8. Conflicto de interes

Existe "conflicto de interés" cuando los intereses personales, laborales, económicos y/o financieros de una persona condicionan el ejercicio de sus funciones dentro de la compañía. Se incluyen los intereses de sus respectivos cónyuges y familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Las Personas Alcanzadas deben evitar aquellas situaciones reales o aparentes donde el interés secundario (económico, financiero, familiar o de otra naturaleza) de la persona interfiera o tienda a interferir con la capacidad de asumir en un modo imparcial decisiones en el mejor interés de la organización y de cumplir sus funciones y responsabilidades.

En caso que surja un conflicto de intereses, los colaboradores deberán dar a conocer los hechos sin demora a su superior jerárquico, para que éste evalúe la situación y tome las medidas que considere adecuadas. En caso de dudas sobre si la actividad a desarrollar podrá desencadenar un conflicto de intereses con RSN Gestión, es responsabilidad del colaborador consultar con su superior jerárquico y con la Gerencia de Desarrollo de las Personas y la Oficina de Compliance, quienes indicarán las acciones a seguir en cada caso.

9. Manejo de la información

Principios generales:

Se procurará que los registros e informes sean confiables, completos, adecuados y precisos, de acuerdo con los fines de la organización, sin alterar ni falsear el contenido de documentos, información o datos. La confidencialidad de la información es un derecho y una obligación de RSN Gestión y de todos sus miembros.

Información confidencial:

Se considera confidencial:

- La información concerniente a planes de negocios, bases de datos, metodologías, sistemas tecnológicos, estrategias de mercado que no sean públicas o cuya divulgación no autorizada expresamente pueda perjudicar el desenvolvimiento de las actividades comerciales y/o financieras respecto de la organización.
- La información que no sea pública referida a las Personas Alcanzadas; a las personas físicas y/o jurídicas con las que se vincula la organización, accionistas, inversores, proveedores y/o clientes.

RSN Gestión considera imprescindible la obtención y buen uso de la información, por lo que su administración y manejo debe darse en forma confidencial, responsable, segura y objetiva. Por tal motivo, las Personas Alcanzadas se deberán comprometer a salvaguardar y a hacer buen uso de toda la información de carácter confidencial que posean, aun después de discontinuar sus funciones con la organización.

Resulta de suma importancia, no manipular o valerse de información sobre los negocios de RSN Gestión, sus compañías, fundación o las personas físicas y/o jurídicas con las cuales se relaciona, que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar perjuicios a la organización.

Asimismo, con el objeto de preservar la propiedad intelectual, no se deberán utilizar para fines particulares ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de información que pertenezcan a la organización, aun cuando las Personas Alcanzadas las hayan obtenido o desarrollado en su ambiente de trabajo.

De la misma forma, RSN Gestión se compromete a proteger la confidencialidad de los registros personales, que permanecen restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo que se autorizara su divulgación o si esto fuese exigido por una autoridad competente.

Cuando la información confidencial es requerida por un ente externo competente, la solicitud debe ser atendida por el superior inmediato y/o gerente, previa verificación de los requisitos exigidos por ley.

Al respecto, RSN Gestión asegura la protección de los datos personales contenidos en sus bases de datos tanto públicas como privadas, en cumplimiento de la ley 25.326 y su reglamentación por la Agencia de Acceso a la Información Pública.



***RSN Gestión se compromete a
proteger la confidencialidad de
los registros personales.***

10. Protección de Bienes y Activos

Custodia y salvaguarda de bienes y activos

Las Personas Alcanzadas son responsables de la custodia y salvaguarda de los bienes y activos propiedad de la organización que se encuentran bajo su control. Apropiarse de los mismos constituye un incumplimiento de lo normado por el presente Código.

Cada una de las Personas Alcanzadas tiene que operar con diligencia para proteger los bienes y activos empresariales mediante comportamientos responsables y de acuerdo con los procedimientos operativos establecidos para regular su utilización, documentando con precisión el empleo de estos.

En particular, cada persona tiene que:

- Utilizar a conciencia y con sobriedad los bienes confiados a esta;
- Evitar utilizaciones impropias de los bienes empresariales que puedan ser causa de daño o reducción de eficiencia o de cualquier modo contrapuestas al interés de la organización.

Uso de bienes, servicios y activos de la organización

Los bienes y activos propiedad de RSN Gestión, así como los servicios que dispone el personal que trabaja en ella, han de ser utilizados en el desempeño de sus funciones y para el legítimo propósito del negocio. Su uso para objetivos diferentes constituye un incumplimiento de lo normado por el presente Código.

Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a RSN Gestión, el que conserva el derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación vigente. La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra data o actividad desarrollada en la empresa o por contratación de esta.

Patentes e invenciones

Las innovaciones que los colaboradores desarrollen por medio de su trabajo, así como las patentes y los derechos de propiedad resultantes de tales invenciones, se incorporan a los activos de las organizaciones de RSN Gestión y con ella permanecen incluso después de la desvinculación del colaborador.

11. Vinculo con terceros

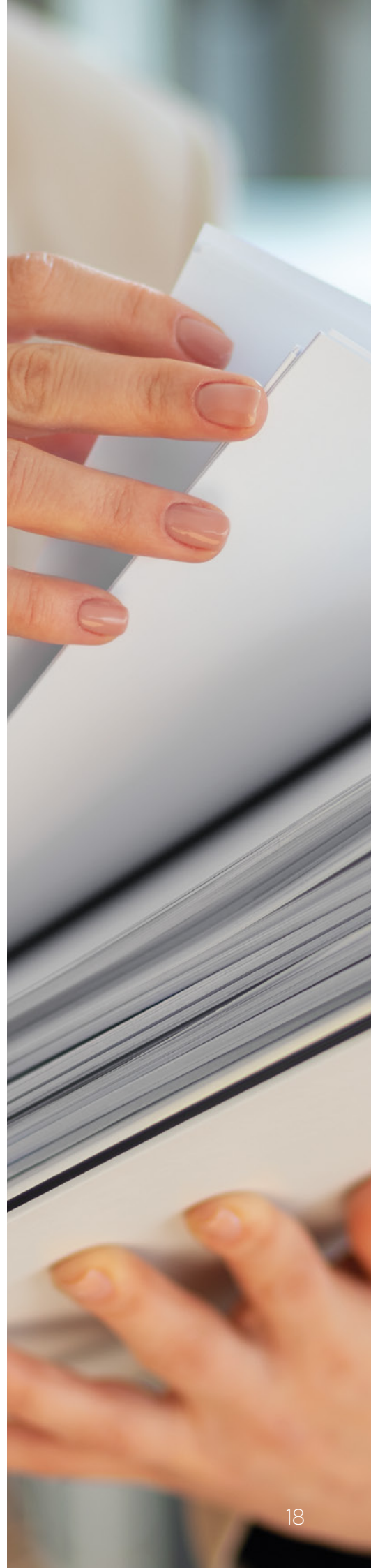
Vínculo con las personas físicas y/o jurídicas, y con autoridades y/u organismos reguladores

La transparencia, honradez e integridad son los principios directrices en toda vinculación que cualquier Persona Alcanzada mantenga con cualquier funcionario público. En este sentido, RSN Gestión reafirma su compromiso en cumplir con toda normativa anticorrupción, sea local o extranjera que resulte aplicable, fijando una política de "tolerancia cero" respecto a cualquier hecho de corrupción o soborno que pueda suscitarse en el ámbito de la organización.

Por tal motivo y como regla general, se encuentra prohibido:

- Realizar y ofrecer, de forma directa o indirecta, pago en efectivo, en especie, o cualquier otro beneficio, a cualquier persona, al 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, en beneficio o
- Realizar y ofrecer, de forma directa o indirecta, pago en efectivo, en especie, o cualquier otro beneficio, a cualquier persona, con la intención de que esta use de su influencia, real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja, en beneficio o interés de RSN Gestión.
- Hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que 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, en beneficio o interés de RSN Gestión.
- Realizar y ofrecer, de forma directa o indirecta, pago en efectivo, en especie, o cualquier otro beneficio, a representante de entes de supervisión y/o contralor, para evitar apercibimientos, multas u otras sanciones respecto de RSN Gestión.

A los fines del presente Código, se considerará como "Funcionario Público" a todas las personas humanas que se desempeñen en alguna Entidad Gubernamental, en las categorías de ministro, subsecretario y/o director, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado, representantes de sociedades del Estado o en las que el Estado sea parte, partidos políticos y candidatos a cargos públicos, representantes de organizaciones públicas internacionales y Estados extranjeros.



Vínculos con los accionistas e inversionistas

Todos los colaboradores de RSN Gestión –siempre que cuenten con la debida autorización– se comprometen a brindar a los accionistas e inversores de la compañía, información veraz, completa, transparente y oportuna, que les permitan conocer las actividades y el desempeño de la organización. A todo evento, se deberá proporcionar un trato igualitario a todos los accionistas e inversores, sin privilegios de acceso a información de ningún tipo.

El Directorio de RSN Gestión será el órgano responsable de canalizar cualquier comunicación o régimen informativo hacia accionistas e inversores, pudiendo éste delegar tales funciones a favor de ciertos responsables dentro de la organización. Cualquier contacto por parte de cualquier colaborador ante accionistas e inversores sin autorización previa del Directorio o de aquellos a quienes se le haya delegado esta función, se considerará como una conducta prohibida y contraria a las disposiciones de este Código.

RSN Gestión actuará en forma transparente con los accionistas e inversores, así como entidades locales e internacionales. Esto implica otorgar en el momento apropiado informaciones claras, exactas, accesibles y completas; garantizando la seguridad de los registros que estén bajo responsabilidad de la organización.

Vínculo con los proveedores y clientes

Con respecto a sus proveedores, al igual que con sus clientes, RSN Gestión fomenta la práctica de principios éticos y celebra procesos de contratación y compras en forma transparente, regidos por principios de buena fe, economía y responsabilidad.

Todos los trabajadores se comprometen a mantener un trato justo y respetuoso con los proveedores y clientes del RSN Gestión.

La elección y contratación de proveedores y clientes siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos, económicos y en las necesidades concretas del RSN Gestión, debiendo ser conducidas por medio de los procesos preestablecidos en la Política de Global de Terceras Partes de RSN Gestión.

Vínculo con los competidores

La información que posee RSN Gestión sobre las personas físicas y/o jurídicas con las cuales se vincula, es útil y necesaria, y merece ser tratada éticamente de acuerdo con el sistema competitivo de comercio en el que se desenvuelve. Por consiguiente, la obtención fraudulenta de datos sobre terceros, así como la divulgación de los datos obtenidos de competidores o cualquier otra forma de espionaje empresarial, será sancionado.

En el mismo sentido, serán pasibles de sanción, las declaraciones engañosas sobre productos y servicios, así como las descalificaciones e injurias que puedan realizarse sobre la competencia.

11.e) Vínculo con la comunidad, los medios y redes sociales

RSN Gestión promoverá la puesta a disposición de la información institucional y la relativa a su desempeño.

Las comunicaciones públicas que se realicen en nombre de RSN Gestión deberán ser pertinentes, veraces y fieles a la gestión, propiciando un alto estándar de transparencia.

Ninguna de las Personas Alcanzadas, con excepción a aquel colaborador designado a estos efectos por RSN Gestión, se encontrará autorizado a proporcionar a cualquier medio de comunicación o prensa, información, responder preguntas o consultas, conceder entrevistas o publicar cualquier tipo de información vinculada directa o indirectamente con RSN Gestión. Asimismo, ningún trabajador podrá participar en ningún evento corporativo o profesional como orador o expositor en nombre y representación del RSN Gestión sin contar con la debida autorización previa por parte de la compañía.

Las plataformas de redes sociales deben ser usadas con responsabilidad. Cuando se publique información u opinión en nombre propio, no debe utilizarse la condición de integrante del RSN Gestión o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a la organización. No se debe publicar información falsa, errónea o inexacta que pueda desacreditar a la organización. RSN Gestión cuida su reputación y promueve un uso responsable de las redes sociales.

12. Normas Internas Específicas

De acuerdo con los valores que rigen este Código, y con el ánimo y compromiso de colaborar con el fortalecimiento institucional y el control de la corrupción, RSN Gestión ha decidido incorporar voluntariamente, como normativas de cumplimiento obligatorio para las personas que en cada régimen se especifica, las que a continuación se detallan:

- Este Código de Convivencia Corporativo;
- Política Anticorrupción y Antisoborno;
- Política de Interacción con el Sector Público;
- Política Global de Terceras Partes;
- Ley de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas 27.401.

13. Conozca a su Colaborador

Al momento de incorporar nuevos colaboradores, RSN Gestión realizará las evaluaciones que considere necesarias con la finalidad de verificar los antecedentes personales de los mismos, de modo de contar con una razonable seguridad tanto de sus capacidades profesionales como de su honestidad personal.

Asimismo, todos los Líderes deberán prestar especial atención a la conducta de sus colaboradores a fin de detectar tempranamente signos de eventuales conductas que no se ajusten a los valores y prácticas enunciadas en el presente Código.



Recepción de las denuncias a través de nuestra **Línea Ética.**

LÍNEA ÉTICA



14. Línea Ética

Es responsabilidad de todos los colaboradores informar acerca de las situaciones que representen una falta de cumplimiento al presente Código de Ética y/o a los valores organizacionales o cualquier otra norma establecida por RSN.

RSN ha puesto a disposición de colaboradores y terceros relacionados un servicio de Línea Ética que permite la recepción de las denuncias a través los siguientes canales:

 +54 11 5365-8978  0-800-999-4636 | 0-800-122-7374

 linea.etica.clusterciar@resguarda.com  Link: **Resguarda - Clusterciar**

En estos canales, se podrán denunciar en forma anónima posibles irregularidades o conductas impropias y se deberán denunciar actos de corrupción.

15. Gestión del Código

Las disposiciones del presente Código son obligatorias para todas las Personas Alcanzadas, independientemente de su cargo y autoridad.

16. Conocimiento del Código de Convivencia Corporativo

Se considera que este Código es de conocimiento de las Personas Alcanzadas atento su publicación y/o las notificaciones personales que se hubieran efectuado.

Todas las Personas Alcanzadas aceptan los valores de la organización y expresan su compromiso de cumplimiento.

17. Organismo de Aplicación

RSN cuenta con la Oficina de Compliance y un Comité de Ética, con el fin de velar por el cumplimiento, monitoreo y actualización del programa de integridad:

Oficina de compliance

La Oficina de Compliance posee carácter independiente y es responsable de implementar y gestionar el Programa de Integridad fomentando la conciencia ética y el cumplimiento en toda la organización.

La Oficina de Compliance tiene como funciones principales la administración operativa del Programa de Integridad, el presente Código y las políticas y procedimientos que lo complementan; contribuir en la consolidación de la cultura ética de la compañía; y acompañar en la resolución de dilemas éticos.

Comité de ética

El Comité de Ética será el responsable de resolver sobre la aplicación de medidas disciplinarias en los casos que fueran reportados por la Oficina de Compliance. Composición: El Comité de Ética está integrado por dos integrantes del Directorio, el CEO de las compañías, el Director Ejecutivo de Fundación Potenciar, y el Asesor Legal General.



18. Declaración de Adhesión y Compromiso

Por medio de la presente, y respecto al presente **Código de Convivencia Corporativo** de RSN Gestión, declaro:

- Haberlo leído.
- Haberlo comprendido en su totalidad.
- Comprometerme a cumplir con el mismo.

Firma: _____

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha: _____