

C Ó D I G O D E C O N D U C T A Y É T I C A E M P R E S A R I A L

Nº de procedimiento: CO-01
Nº de revisión: 1

Fecha de vigencia: 11/03/2013
páginas: 11

The logo for TGLT, consisting of the letters 'TGLT' in white, bold, sans-serif font, centered within a dark blue rectangular background.

1. INTRODUCCIÓN

La ética en el ambiente laboral es un patrón de conducta humana que orienta al empleado, tanto al momento de tomar decisiones como en la materialización de las mismas en cada uno de sus actos. Cada director y empleado es un representante de la Compañía y sus acciones no solo repercuten en él mismo, sino también en TGLT y en el resto del personal.

Los directores y empleados de TGLT y sus subsidiarias deben mantener los más altos estándares éticos al llevar a cabo cualquier actividad empresarial de la Compañía, de forma tal que tanto ellos como la Compañía tengan siempre una conducta intachable.

Cada director y empleado es responsable de gestionar los negocios de la Compañía con honestidad e integridad, y de cumplir toda la legislación aplicable.

La mejor forma de comprobar si las decisiones y actividades cumplen con las normas éticas y la legislación aplicable, será tener la certeza de que la reputación de la Compañía no se verá dañada por el conocimiento público de la decisión o actividad del empleado, y que éste no tendría inconveniente en darla a conocer.

2. ALCANCE

El Código de Conducta y Ética Empresarial se aplica a todos los directores y empleados de todas las compañías que conforman el grupo TGLT, independientemente del cargo que ocupen.

Es responsabilidad de los mismos comprender y cumplir con las disposiciones del presente Código, como así también promover su cumplimiento por parte de directores, empleados y terceros que realicen trabajos para TGLT, informando infracciones o sospecha de infracciones de acuerdo a los lineamientos de esta Política.

3. COORDINADOR DE APLICACIÓN

El **Director de Sistemas y Procedimientos** comprende dentro de sus funciones la de “Coordinador de Aplicación”, que tiene como objetivo la revisión y evaluación de los temas relacionados al cumplimiento de las Políticas de Conducta de la Compañía.

El Coordinador de Aplicación es:

- el encargado de desarrollar y actualizar las políticas y procedimientos relacionados a la prevención de conductas ilícitas, fuera de la ética o inapropiadas,
- un canal de comunicación para recibir y direccionar temas de cumplimiento a las personas apropiadas para su investigación y resolución garantizando la confidencialidad y ausencia de represalias,
- la última instancia interna a la que apelarán los empleados involucrados en un caso, después de haber agotado los otros canales y recursos formales.

4. AMBIENTE DE TRABAJO Y RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS

4.1 Respeto por la dignidad de las personas

Con el objetivo de promover un ambiente de trabajo diverso basado en la dignidad y respeto a las personas, la Compañía no tolerará cualquier tipo de acoso o intimidación, así sea por razón de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, discapacidad, edad o cualquier otra característica.

Los únicos factores personales que tendrá en cuenta la Compañía al momento de contratar o promover a sus empleados, serán su desempeño, capacitación, experiencia, aptitudes y valores humanos.

4.2 Seguridad e higiene

Las responsabilidades de salud, seguridad y medio ambiente son valores fundamentales para TGLT. Los directores y empleados de la Compañía son responsables de asegurarse del cumplimiento de todas las normas en materia de salud, seguridad y medio ambiente para protegerse a sí mismos, a sus compañeros de trabajo y a terceros.

En caso de detectar una condición o práctica potencialmente insegura para sí mismo, para sus compañeros o terceros, cada empleado deberá informar inmediatamente a su superior directo describiendo el hecho y éste último deberá contactar directamente al Director del área responsable de eliminar la condición o práctica insegura e informar al Coordinador de Aplicación.

El Coordinador de Aplicación le dará seguimiento al caso hasta la mitigación o eliminación de la práctica o condición insegura.

4.3 Dedicación exclusiva del tiempo de trabajo

Todo empleado tiene la obligación de utilizar de forma productiva el tiempo por el que recibe una remuneración de la Compañía. El horario laboral debe dedicarse exclusivamente a la realización de las actividades directamente relacionadas con los negocios de la Compañía, excepto en las actividades no empresariales que tengan la autorización expresa del superior directo del empleado.

5. CONFLICTOS DE INTERÉS

5.1 Concepto general

En los siguientes apartados se detallan las diferentes situaciones que pueden generar conflicto entre los intereses personales del director o empleado y los de la Compañía. Los directores y empleados deberán evitar cualquier situación que los exponga a un conflicto de interés. Al representar a la Compañía en transacciones con terceros, al hacer recomendaciones o tomar decisiones relacionadas con esas transacciones, y cuando se realicen negocios de la Compañía de cualquier forma, los directores y empleados

de TGLT no deberán obtener beneficio o ganancia personal alguna, directa o indirectamente, de ninguna actividad externa relacionada de cualquier manera con sus responsabilidades en la Compañía.

Dadas ciertas circunstancias, la presente se puede aplicar al director o empleado de forma indirecta como resultado de actos realizados por sus familiares cercanos, incluidos el cónyuge, los padres, padrastros, hijos, hijastros, hermanos, suegros, yernos y nueras, cuñados, amigos y cualquier otra persona vinculada directa o indirectamente al empleado (en adelante “familiares cercanos”).

5.2 Interés económico sobre terceros

El director o empleado y sus familiares cercanos no pueden tener propiedad, inversiones, intereses económicos, deudas o celebrar contratos o acuerdos personales con una persona física o jurídica ajena a la empresa cuyos negocios puedan verse afectados por los actos que el director o empleado realiza en nombre de TGLT.

La propiedad de títulos valores sobre dichas personas jurídicas no se considerará interés económico siempre y cuando coticen públicamente en una bolsa de valores, y la suma conjunta de las participaciones de los valores del director o empleado y sus familiares cercanos sea inferior al uno por ciento del total de valores en circulación de la Compañía.

Ejemplo:

Mi novio y mi hermano poseen 100 acciones cada uno de nuestro proveedor de hierro, que es una empresa que cotiza en bolsa, y yo trabajo en el área de cobranzas de TGLT. Si el total de valores en circulación de dicha empresa es de 10.000 acciones, la suma de las participaciones de mis familiares cercanos es del 2% y en consecuencia se considera interés económico, pero dado que mi tarea en TGLT no afecta la relación con el proveedor, no me encuentro frente a un conflicto de interés.

Se excluyen de la definición de deudas las contraídas con un banco o con otra institución prestataria calificada, con aplicación de tasas de interés y bajo términos que se imponen en un contrato o documento equivalente.

Ejemplo:

Mi padre es un alto directivo del banco que ha otorgado un préstamo a TGLT, por el cual se ha firmado un contrato en el que se incluyen las condiciones y tasas de interés. Esto no constituye un conflicto de interés.

5.3 Recepción de compensación por parte de terceros

Ningún director o empleado de TGLT o familiar cercano puede tener intereses, trabajar como director o empleado, desempeñar tareas o servicios, o recibir compensación, de personas físicas o jurídicas que sean competidores, clientes, proveedores actuales o potenciales o cualquier otro tercero cuyos intereses no coincidan con los intereses de TGLT, independientemente de que los actos del director o empleado de TGLT puedan o no tener consecuencias en los negocios de dicha persona física o jurídica.

Ejemplo:

Mi tía es representante comercial de una empresa que provee materiales para la construcción a TGLT, y yo trabajo en el área de Marketing. Debo informar esta situación de acuerdo a lo indicado en el apartado (“Comunicación y excepciones”).

5.4 Comunicación y excepciones

El empleado debe informar inmediatamente, de forma detallada y por escrito a su superior inmediato, ante cualquier conflicto de interés real o potencial. Para esta comunicación, debe completar el formulario “Declaración de Conflicto de Interés”. Una vez recibida esta información, su superior inmediato debe informar al Coordinador de Aplicación y aplicar los criterios descritos en el presente Código para determinar conjuntamente si existe un conflicto de interés y, de ser así, si el conflicto se puede exonerar sin que afecte a los intereses de la Compañía.

El Coordinador de Aplicación archivará el formulario firmado y la documentación de la excepción en el expediente personal del empleado involucrado en la situación.

En el caso de los directores, deberán informar inmediatamente al Directorio, quien deberá reunirse a efectos de determinar si existe un conflicto de interés y, de ser así, si el conflicto se puede exonerar sin que afecte a los intereses de la Compañía. Dicha resolución debe quedar asentada en la correspondiente acta de reunión del Directorio.

6. PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

Los directores y empleados son responsables de la protección y uso adecuado de los bienes de la Compañía, los cuales deberán utilizarse únicamente para fines de negocio de TGLT. En ningún caso los directores o empleados podrán beneficiarse personalmente del uso de los bienes propiedad de la Compañía, incluyendo cualquier tipo de información, software, hardware o cualquier otro bien tangible o intangible.

Está prohibido el traslado no autorizado fuera de las instalaciones de la Compañía de objetos que sean propiedad de ésta, incluyendo todos los bienes creados u obtenidos por la Compañía para su uso exclusivo, archivos en cualquier formato, información del personal, materiales e informes, software informático, sistemas de procesamiento de datos y bases de datos.

Los empleados deben obtener una autorización previa y por escrito de su superior directo, tanto antes de retirar bienes de las instalaciones de la Compañía como para utilizarlos para fines no relacionados con las actividades empresariales de TGLT. La autorización no será necesaria para el retiro de equipamiento móvil que se encuentre asignado de manera permanente al empleado, como notebooks y teléfonos celulares.

Ejemplo:

Estoy realizando un estudio de postgrado y debo presentar un trabajo práctico que consiste en dar una presentación a mis compañeros de clase. Trabajo en el área de ventas de TGLT y tenemos un proyector asignado que sería de mucha utilidad para darle un valor agregado a mi presentación. En este caso, debo solicitar autorización previa a mi superior directo para retirar el proyector de la oficina y utilizarlo para una actividad personal.

Todos los directores y empleados deben mantener la seguridad de los recursos de información, incluyendo equipos informáticos y demás fuentes de información electrónica.

6.1 Información privilegiada y/o confidencial

Los directores y empleados reciben habitualmente cierta información confidencial, privilegiada o no disponible al público en general, referida a la Compañía y a ciertas empresas relacionadas o no a la Compañía, así como referidas al negocio y actividades desarrolladas por dichas sociedades, con el fin que pueda cumplir las funciones específicas para las cuales fue contratado (en adelante “Información Confidencial”).

Los directores y empleados deben usar la Información Confidencial con el único propósito desempeñar su función dentro de la empresa y para mejor desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado, comprometiéndose a mantenerla en forma reservada y confidencial. Los directores y empleados no comunicarán, divulgarán, revelarán o usarán en su beneficio propio, directo o indirecto, o para el beneficio directo o indirecto de cualquier otra persona, o para cualquier otro propósito o intención diferente al desarrollo de las actividades para las que fue contratado por TGLT, salvo autorización previa por escrito de la Compañía.

Se prohíbe a los directores y empleados utilizar la información privilegiada y/o confidencial de la Compañía para realizar operaciones bursátiles con títulos valores de TGLT, como así también compartir dicha información a sus familiares, terceros o empleados de la Compañía con la misma finalidad. Los directores y empleados que reciben información confidencial de la Compañía deben protegerla y evitar revelaciones no intencionadas.

Ejemplo:

Estoy en incumplimiento a esta sección si:

- *Divulgo los resultados o información contenida en los estados contables de la Compañía, antes de la publicación de los mismos.*
- *Participo en la negociación de un acuerdo que tendrá un fuerte impacto positivo en el valor de la acción de la Compañía cuando la noticia trascienda al mercado, y, aprovechando mi posición privilegiada, he comprado acciones de la misma para obtener un beneficio económico.*

Adicionalmente a los conceptos antes descriptos, los empleados deberán suscribir y entregar a Recursos Humanos la “Declaración de Confidencialidad” que será entregada junto con el presente Código, y en la cual podrán encontrar mayor detalle de información acerca de la utilización y divulgación de información confidencial.

6.2 Integridad de la información

Los directores y empleados deberán procurar que los registros e informes sean precisos y completos, sin alterar, ocultar ni falsear el contenido de un documento, información o dato.

La información o documentos divulgados o presentados ante los órganos reguladores, accionistas, entidades gubernamentales, acreedores o cualquier tercero debe ser veraz, precisa, completa, oportuna y cumplir con la normativa aplicable. Para garantizar que ello ocurra, los empleados deben asegurarse de que los informes internos se realicen de la misma manera.

Ejemplo:

El hecho de no cumplir con la normativa contable implica también un incumplimiento de esta política. Algunos ejemplos de prácticas contables no permitidas son: Clasificar gastos como activos, simular transacciones, y acelerar, retrasar o reconocer inapropiadamente gastos o ingresos.

6.3 Facultades de representación

Únicamente los directores y empleados autorizados pueden firmar contratos en representación de TGLT y sus empresas controladas. La facultad de representación no deriva de designaciones administrativas internas o cargos.

Las personas que han sido autorizadas para firmar un contrato legalmente vinculante en representación de la Compañía han sido notificadas de dicha autorización. Si un director o empleado no tiene la certeza respecto de su facultad de representación, deberá consultarlo con el superior inmediato o con el área legal de la Compañía.

6.4 Tenencia y transacciones de títulos valores de la Compañía

Los directores y empleados que posean títulos valores de TGLT deberán informar su tenencia al Coordinador de Aplicación, como así también las transacciones que realicen con los mismos dentro de los cinco (5) días corridos de efectuadas, indicando tipo de operación, fecha, tipo de título, cantidad y precio.

Los directores y empleados no podrán realizar operaciones de compra, venta o cualquier tipo de transacción con títulos valores de TGLT durante los plazos que rigen desde 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de cierre de los estados contables trimestrales o anuales, hasta el día posterior a la publicación de los estados contables. En caso de considerarlo necesario, el Directorio podrá modificar los plazos de inhibición aquí previstos y deberá informar de manera oportuna a los directores y empleados sobre la modificación.

7. RELACIÓN CON TERCEROS

Los directores y empleados de TGLT deben tratar a los clientes, competidores y proveedores de manera justa, igualitaria, respetuosa, cordial, honesta y sin ningún tipo de engaño que cause un perjuicio para ellos, procurando la mejora continua de los procesos de comunicación y las relaciones interpersonales.

Se prohíbe ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de dádiva. Si el director o empleado tomara conocimiento de una situación que a su criterio incumpla con lo mencionado en este punto, deberá informarlo inmediatamente de acuerdo a los mecanismos previstos en este Código.

7.1 Publicación de información

Los directores y empleados que sean responsables de publicar información, ya sea para proveedores, clientes, competidores, inversores, accionistas o público en general, deberán revisar el contenido, la fuente o autoría de la información, y contar con la previa autorización para realizar la publicación.

El responsable deberá procurar que la información a publicar cumpla con los requisitos de la integridad de la información (apartado 6.2), y deberá ponerla a disposición en forma igualitaria para todos los interesados.

7.2 Obsequios

Ningún director, empleado ni familiar cercano de un director o empleado podrá aceptar regalos, favores, invitaciones de carácter personal para viajes, hospedajes, atracciones o eventos, u otros incentivos cuyo valor supere el valor simbólico definido en el próximo párrafo, o recibirlos a un precio inferior al valor de mercado por parte de personas físicas o jurídicas que realicen o pretendan realizar operaciones de negocio con la Compañía o compitan con ésta.

El valor simbólico equivale a un máximo de U\$S100 (equivalentes a Cien Dólares Estadounidenses). Se debe sumar el valor de los diversos regalos entregados o recibidos por el director o empleado de TGLT durante un período de doce meses, a los efectos de determinar si exceden el valor simbólico.

Ejemplo:

El proveedor de computadoras de la Compañía me ha ofrecido un 50% de descuento en la compra de una computadora para mi casa, lo que representa para mí un ahorro de USD200. Dado que el descuento es superior al valor simbólico, debo rechazar su oferta considerando la misma como un obsequio.

Aquellos que superen el valor simbólico, y que por cualquier motivo no puedan ser rechazados o devueltos, serán obligatoriamente incorporados al patrimonio de la Compañía.

En ciertos casos, un director de la Compañía puede autorizar a un empleado a aceptar un regalo, invitación o incentivo cuyo valor sea superior al simbólico. Para ello, el director autorizante documentará los fundamentos y los enviará al Coordinador de Aplicación para su aprobación.

Un empleado no debe aceptar un obsequio, aunque no supere el valor simbólico, si éste le influye de forma indebida o crea una obligación en el empleado de compensar a la otra parte con bienes, negocios o información de la Compañía.

Se considera inadmisibles la recepción u oferta de obsequios en efectivo, títulos valores o equivalente de efectivo, independientemente de su valor.

Las comidas y refrigerios de valor razonable que se sirven durante las reuniones de negocios no se consideran un regalo.

La entrega por parte de TGLT de obsequios, invitaciones o incentivos será aceptada siempre que sean coherentes con las prácticas de negocio habituales, que su valor sea inferior al valor simbólico y que no pueda interpretarse de ninguna manera como una dádiva.

Ejemplo:

En el marco de los agradecimientos de fin de año, la Compañía envía a sus principales clientes y proveedores una tarjeta de saludos junto con una billetera como obsequio, que posee un valor de mercado inferior al valor simbólico. Este tipo de prácticas es aceptada por ser coherente con las prácticas habituales, y no puede ser considerado como una dádiva.

Cualquier excepción a estas limitaciones requiere la aprobación por escrito de un Director de la Compañía. Las razones de la decisión deberán ser documentadas por el Director aprobador y deberán tener la aprobación del Coordinador de Aplicación.

8. DERECHOS DE TERCEROS

8.1 Derechos de autor y software

Los directores y empleados deben respetar los derechos de autor válidos en cualquier trabajo de terceros incluyendo el software informático. El software usado por los directores y empleados en los negocios de la Compañía deberá contar con la licencia correspondiente del propietario del software.

Se prohíbe a los directores y empleados duplicar, distribuir o incorporar en los trabajos de TGLT los trabajos de terceros protegidos por derechos de autor, a menos que se obtengan los permisos pertinentes.

8.2 Información confidencial de terceros

En el caso que la Compañía suscriba acuerdos de confidencialidad por escrito a través de los cuales asume la obligación de proteger la información confidencial obtenida de terceros, la misma será extensiva a los directores y empleados. Los directores y empleados que lleguen a conocer dicha información deberán mantener su confidencialidad de conformidad con los términos del acuerdo suscripto.

Ningún director o empleado de TGLT intentará obtener información comercial de terceros a través de pretextos falsos o medios ilícitos.

8.3 Privacidad o protección de datos personales

La Compañía respeta los derechos de privacidad de los directores, empleados, clientes y proveedores. Los directores y empleados tienen la responsabilidad de cumplir todas las leyes de privacidad de la información cuando tengan acceso a la información personal de terceros.

9. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y POLITICAS

9.1 Responsabilidad de los empleados

Los directores y empleados deben cumplir todas las leyes y normas aplicables en la ciudad, provincia o país donde estuvieran desarrollando su actividad; como así también las Políticas establecidas por la Dirección de la Compañía.

Los directores y empleados deben leer el Código de Conducta y Ética Empresarial y acusar recibo firmado, en el que aceptan y se comprometen a actuar de acuerdo a lo establecido en el mismo. En caso de duda, los empleados deben solicitar aclaración a su superior directo o, si fuese necesario, al Coordinador de Aplicación.

9.2 Excepciones

En caso de surgir situaciones en las que la Compañía considere conveniente eximir a un empleado del cumplimiento de una política corporativa, las mismas deberán constar por escrito. Además, cuando el Presidente, el auditor u otro director soliciten una excepción al Código de conducta y ética empresarial, la misma solo puede ser otorgada por el Directorio de TGLT.

9.3 Infracciones

Las infracciones de las normas de conducta y ética empresarial de la Compañía son motivo de acciones disciplinarias, incluido el despido con justa causa.

El Código de Conducta y Ética Empresarial refuerza la política de puertas abiertas de TGLT y sugiere que los empleados compartan sus preguntas, preocupaciones, sugerencias y quejas con alguien que puede atenderlas adecuadamente. En la mayoría de los casos, el superior directo de un empleado es la persona que está en mejor posición para hacerlo. Sin embargo, si usted no se siente cómodo hablando con su superior directo, o no está satisfecho con la respuesta que le ha dado, por favor hable con un representante del Departamento de Recursos Humanos o alguien de la gerencia con quien se sienta cómodo. Los Supervisores, Gerentes y Directores están obligados a canalizar la sospecha de infracciones al Código de Conducta y Ética Empresarial mediante la metodología establecida en el mismo, a quienes tienen la responsabilidad específica y exclusiva para investigar todas las infracciones informadas.

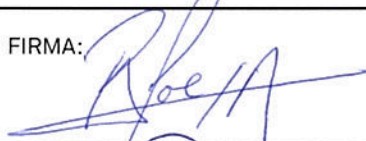

Sin embargo, cuando una persona tenga sospechas de infracciones de la ley o las políticas de la Compañía y no esté satisfecho o se sienta incomodo siguiendo la política de puertas abiertas de la Compañía, podrá realizar la denuncia mediante los siguientes canales:

- Auditoría Interna: (011) 5237-0247; o
- Coordinador de Aplicación: (011) 5237-0212.

Todas las personas que presenten una queja relacionada con una infracción o sospecha de infracción del Código deben actuar en buena fe, proveer toda la evidencia y fundamentar las razones por las cuales considera que la información revelada indica una infracción al presente Código. Por favor tenga en cuenta cualquier denuncia realizada con evidencia falsa o adulterada, o a sabiendas que el hecho denunciado era falso, no solamente constituye una falta grave al Código de Conducta y Ética Empresarial, sino que también es una violación de las leyes aplicables.

9.4 Confidencialidad y ausencia de represalias

Los directores y empleados pueden informar sobre posibles infracciones de forma confidencial. La Compañía garantiza la confidencialidad, y no permitirá acciones de represalia contra un director o empleado que, de buena fe, proporcione información y/o contribuya a una investigación sobre infracciones a la ley o a las políticas de la Compañía.

ELABORADO POR: Rodrigo LORES Arvizu	FIRMA: 	FECHA: 07/03/2013
APROBADO POR: FEDERICO WEIL	FIRMA: 	FECHA: 7/3/13

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

Por medio de la presente, declaro haber leído y comprendido en su totalidad el Código de Conducta y Ética Empresarial de TGLT.

Me comprometo a cumplir las disposiciones, y manifiesto conocer que cualquier actitud que esté en contra de los Principios Éticos o Lineamientos de Conducta estará sujeta a la aplicación de medidas disciplinarias.

Firma:

Nombre y apellido:

DNI:

Fecha: