



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

2022

ARSAT

CONTENIDOS



página 5 /
MENSAJE
DEL DIRECTORIO

a.

página 6 /
NUESTRA
RESPONSABILIDAD

01. ¿Quiénes somos?
02. ¿Cuál es nuestra misión y visión?
03. ¿Cuáles son nuestros valores?
04. ¿Cuál es el propósito del Código?
05. ¿Quién debe leer el Código?

b.

página 10 /
NUESTRO
PERSONAL

01. Igualdad de oportunidades y no discriminación
02. Tolerancia cero a la violencia de género
03. Selección y desarrollo
04. Salud y seguridad
05. Medio Ambiente

c.

página 14 /
NUESTROS
ACTIVOS

01. Protección del patrimonio de la empresa

d.

página 18 /
NUESTRA
INTEGRIDAD
PERSONAL

01. Conflictos de intereses
02. Protección de datos personales
03. Participación en otras organizaciones y otras actividades

e.

página 22 /
NUESTRA
INTEGRIDAD
CON TERCEROS

01. Antisoborno y anticorrupción
02. Obsequios, eventos, cursos y viajes
03. Sana competencia
04. Relaciones con clientes, proveedores y otros terceros

f.

página 28 /
NUESTRA
INFORMACIÓN

01. Acceso y cuidado de la información
02. Tratamiento de la información

g.

página 32 /
NUESTRAS
NORMAS
DE ORGANIZACIÓN
INTERNA

01. Canales de comunicación interna
02. Línea Ética
03. Responsables
04. Protección de denunciantes
05. Comité de Ética
06. Actualizaciones del Código
07. Aceptación y cumplimiento

+

página 36 / ANEXOS. CONFORMIDAD

01. Anexo I: LO QUE DEBE SABER
02. Anexo II: RECEPCIÓN, LECTURA Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
03. Anexo III: DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Estimados,

Nuestra ambición es ser una de las compañías de telecomunicaciones más respetada, más confiable y de mejor calidad de la región. Para lograrlo, debemos construir y preservar una reputación intachable.

Hemos desarrollado el presente Código de Ética y Conducta, para asegurarnos de que cada empleado, directivo, administrador y tercero conozca y entienda las pautas que han de guiarnos en las decisiones que tomamos y la manera en que nos comportamos.

El presente Código pone de manifiesto nuestra visión, nuestra misión y nuestros valores. Asimismo, explica en detalle las obligaciones y responsabilidades legales y éticas de todos los sujetos obligados y provee una guía sobre cómo actuar ante la ausencia de normas claras y específicas.

Todo nuestro personal tiene la responsabilidad de leer, comprender y adoptar este Código y actuar siempre respetando sus disposiciones y nuestros estándares de ética y conducta. Cuando no encuentre una solución en el Código o en nuestras políticas, los alentamos a que busquen la orientación adecuada, manteniendo siempre el buen juicio y el sentido común y actuando sólo de maneras que apoyen nuestros valores.

Construir y preservar nuestro nombre y buena reputación es de vital importancia y responsabilidad de cada uno de nosotros. Gracias por demostrar un buen juicio en las decisiones que tomamos todos los días, por vivir nuestros valores y por cumplir con nuestro Código.

El Directorio



a.

NUESTRA RESPONSABILIDAD

ARSAT



- 01. ¿Quiénes somos?
- 02. ¿Cuál es nuestra misión y visión?
- 03. ¿Cuáles son nuestros valores?
- 04. ¿Cuál es el propósito del Código?
- 05. ¿Quién debe leer el Código?



01 ¿QUIÉNES SOMOS?

Somos una empresa cuya visión es transformar el mercado de las telecomunicaciones generando valor para la Nación y contribuyendo al bienestar de los argentinos. Nuestro precepto es generar condiciones de igualdad en el acceso al servicio de las telecomunicaciones en todo el país, conectando a los argentinos por tierra y aire a través de un servicio de calidad, contribuyendo al desarrollo de la Nación.

02 ¿CUÁL ES NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN?

Nuestra misión es generar condiciones de igualdad en el acceso al servicio de las telecomunicaciones en todo el país, conectando a los argentinos a través de infraestructuras terrestres y satelitales.

Nuestra visión es transformar el mercado de las telecomunicaciones generando valor para la Nación y bienestar a los argentinos.

03 ¿CUÁLES SON NUESTROS VALORES?

En ARSAT creemos en hacer negocios transparentes y responsables, con excelente nivel de calidad. Para proteger nuestra misión, visión y reputación, cumplimos con la regulación aplicable y con los estándares éticos que van más allá de los requisitos legales mínimos.



04 ¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DEL CÓDIGO?

Nuestro Código de Ética y Conducta está destinado a representar nuestra misión, visión y valores, y establece nuestro compromiso para llevar a cabo las actividades comerciales de ARSAT de conformidad con ellos, y con toda la regulación de la industria que sea relevante. Además, el Código contiene pautas mínimas de conducta que guían a nuestros Empleados en su forma de actuar durante el desarrollo de su actividad laboral en nuestra empresa.

El propósito es constituir los principios básicos sobre los que se apunala el accionar de ARSAT y de sus empleados. Por lo que:

Todas las acciones de ARSAT deberán ajustarse a las leyes y reglamentos vigentes.

La relación de ARSAT con sus empleados se basará en la confianza mutua, en un marco donde prime la transparencia, la integridad, la responsabilidad social y los derechos humanos.

Todas las interpretaciones personales sobre los principios morales y éticos se reducirán a las pautas establecidas en el presente Código.

Este instrumento no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir, sino establecer las pautas mínimas de conducta que deben orientar a nuestros Empleados en su forma de actuar. Es importante que apliquemos el buen juicio y sentido común y actuemos sólo de maneras que apoyen los valores, la visión y la misión de ARSAT. En caso de duda, cada Empleado podrá consultar a su superior inmediato o al área de Compliance, Integridad y Cumplimiento.

05 ¿QUIÉN DEBE LEER EL CÓDIGO?

Nuestro Código está dirigido a todos nuestros empleados (los "Empleados") y sirve de guía para los terceros con quienes los Empleados interactúen en el marco de su desempeño laboral (los "Terceros" y, en conjunto con los Empleados, los "Sujetos Alcanzados"). A los efectos de este Código, somos Empleados de ARSAT todas las personas que mantenemos un vínculo laboral o profesional con ARSAT, ya sea de manera directa o indirecta, permanente o transitoria, remunerado o no remunerado, independientemente de nuestra función o jerarquía. Asimismo, son Terceros todos los proveedores, contratistas, clientes y todo aquel que mantenga una relación con ARSAT o con alguno de sus Empleados.

Los Sujetos Alcanzados quedan expresamente sometidos al presente Código, así como a los valores, pautas de integridad y estándares de conducta establecidos en él, siendo este Código parte de las condiciones laborales aceptadas por los actuales Empleados de ARSAT, y por las nuevas y futuras incorporaciones de la empresa.



b.

NUESTRO PERSONAL



- 01.** Igualdad de oportunidades y no discriminación
- 02.** Tolerancia cero a la violencia de género
- 03.** Selección y desarrollo
- 04.** Salud y seguridad.
- 05.** Medio Ambiente

ARSAT



01 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

Celebramos la diversidad y la igualdad de oportunidades y no toleramos ningún tipo de discriminación. La comunidad de ARSAT en su conjunto es la responsable de crear un entorno en el que cada uno de sus miembros sea valorado, respetado y libre para desarrollarse laboralmente.

El ambiente laboral debe ser un espacio armónico, cómodo, saludable y seguro. Exento

de situaciones de acoso, amenazas, coacciones o actos de violencia.

Arsat No Tolera las conductas agraviantes o que supongan algún tipo de discriminación por motivos étnicos, de nacionalidad, discapacidad, religiosos, ideológicos, género o etarios.

¿Cómo hacer lo correcto?



- *Trate los demás con respeto.*
- *Fomente el trabajo en equipo, el crecimiento profesional y la igualdad de oportunidades laborales.*
- *No hostigue, acose, ofenda o intimide.*
- *No avale, ni sea cómplice, de situaciones de acoso, ofensa o intimidación.*
- *No amenace o tome represalias contra una persona que presenta una queja por intimidación o acoso.*
- *No abuse de autoridad o poder, ni excluya injustificadamente a colegas de comunicaciones o reuniones, ni haga comentarios sarcásticos, ridiculizantes, humillantes o despectivos.*
- *Asista a las capacitaciones en materia de igualdad y no discriminación.*

02 TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

ARSAT repudia toda clase de violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos. ARSAT promueve la igualdad real de derechos, oportunidades y de trato entre todos los géneros.

Todos los empleados y empleadas deben abstenerse de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de género.

03 SELECCIÓN Y DESARROLLO

Promovemos el desarrollo personal y profesional de nuestros empleados y empleadas garantizando la igualdad de trato en su contratación, formación y desarrollo profesional. Garantizamos la transparencia en los procesos de selección y contratación. La promoción de nuestros agentes se basa en el mérito, la capacidad y el desempeño de sus funciones profesionales, asegurando el trato equitativo para todos y todas.

04 SALUD Y SEGURIDAD

En ARSAT nos comprometemos a garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y buenas prácticas en el marco de las disposiciones nacionales vigente, de modo que aseguremos la seguridad del público en general.

Arsat garantiza la salud de los trabajadores y de las personas que trabajen dentro de la empresa aplicando las mejores prácticas para preservar su salud

- *Conozca y siga las políticas de seguridad que aplican según su ubicación y tipo de trabajo.*
- *Complete toda capacitación requerida sobre salud y seguridad.*
- *Informe de manera oportuna cualquier accidente, incidente, incumplimiento de las políticas internas o legislación aplicable en materia de salud y seguridad.*



¿Cómo hacer lo correcto?

05 MEDIO AMBIENTE

En ARSAT estamos comprometidos en hacer de nuestro negocio uno sustentable, que reduzca significativamente el impacto ambiental a lo largo de toda la cadena de suministro. En nuestro negocio buscamos mejorar la manera en la que gestionamos y utilizamos los recursos naturales, también trabajamos con nuestros terceros para reducir los impactos en toda la cadena de suministro.

ARSAT promueve el uso racional de los recursos protegiendo el medio ambiente. Conducimos nuestras actividades cumpliendo siempre con la legislación medioambiental.

- *Haga uso racional y apropiado de los recursos naturales con el objetivo de producir el menor daño posible al medio ambiente.*
- *Cumpla con las leyes y regulaciones vigentes sobre la protección y el cuidado del medio ambiente.*

¿Cómo hacer lo correcto?



Presidencia de la Nación

ARSAT

C.

NUESTROS ACTIVOS



01. Protección del patrimonio
de la empresa

ARSAT



01 PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

Todos somos responsables por la protección de los bienes y recursos de la compañía, por la utilización de los mismos en forma adecuada y por la manipulación exclusiva de personas autorizadas para ello.

Somos responsables de utilizar adecuadamente las herramientas informáticas (hardware y software) y correos electrónicos. Ambas herramientas son instrumentos de trabajo otorgadas por ARSAT, que deberían ser utilizadas para tal fin.

→
¿Cómo hacer lo correcto?

- *Proteja los bienes y recursos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida.*
- *No utilice los bienes y recursos con fines diferentes a los cuales fueron asignados, ni le dé el uso a terceros no asignados, ni los utilice en horarios laborales para fines personales, ni descargue contenidos contrarios a la ética, moral o buenas costumbres (como puede ser pornografía, terrorismo, racismo, o discriminación).*



d.

NUESTRA INTEGRIDAD PERSONAL



01. Conflictos de intereses

02. Protección de datos personales

03. Participación en otras
organizaciones y otras actividades

ARSAT

ARSAT



01 CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando nuestros intereses personales, familiares, sentimentales, financieros, políticos o de otro tipo interfieren o entran en conflicto con nuestra lealtad hacia la compañía, o nuestra independencia de juicio, o el desempeño de nuestras funciones, o nuestra capacidad de tomar las decisiones correctas para ARSAT.

Todos los empleados de ARSAT deberán completar, presentar y firmar la Declaración

Jurada de Conflicto de Interés que se adjunta como Anexo III.

ARSAT espera que todos los Empleados eviten los conflictos de intereses. En caso que no sea posible, esperamos que informen acerca de cualquier posible conflicto de intereses que pudiera existir tan pronto haya sido identificado, de manera que se pueda dar adecuado tratamiento y tomar la medida correcta

¿Cómo hacer lo correcto?

- Evite los conflictos de intereses.
- Si esta frente a un conflicto de interés, Declare e informe a las áreas; de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC) y de Recursos Humanos, con el fin de que ellos puedan tomar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.
- Renuncie a la actividad incompatible antes de asumir la nueva función.
- Absténgase de participar en reuniones, intervenir en trámites, o tomar decisiones que involucren al individuo con quien existe un conflicto de interés.
- Este atento a situaciones nuevas de potenciales conflictos de intereses o cambios en las declaraciones existentes que pudieran ocurrir durante la relación laboral o profesional con ARSAT e informe de manera oportuna en cuanto surjan.

02 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Para ARSAT es esencial que respetemos y protejamos los datos personales, para asegurar el cumplimiento de las regulaciones sobre la protección de datos personales vigentes.

En el transcurso de la relación laboral o profesional con ARSAT, la empresa puede recolectar y almacenar los datos personales de sus Empleados. Asimismo, algunos de nosotros tendremos acceso a información

de nuestros colegas, clientes, proveedores, y otros individuos.

ARSAT toma especial cuidado y adopta las medidas que maximicen la eficiencia del almacenamiento y la seguridad de los datos personales, velando siempre por el derecho a la intimidad de los datos personales confiados por su actividad laboral.

- Maneje con especial cuidado la información personal privada relacionada con la salud, raza, origen étnico, opiniones, políticas, creencias morales y religiosas o vida sexual de un individuo.
- Asegúrese de cumplir siempre con las exigencias legales en materia de protección de datos y de consultar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en caso de dudas.
- Asegúrese de que se firmen cláusulas contractuales de confidencialidad con cualquier tercero que conserve, recopile o procese información personal en nombre de ARSAT.



¿Cómo hacer lo correcto?

03 PARTICIPACIÓN EN OTRAS ORGANIZACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES

Reconocemos y respetamos la participación de nuestros Empleados en actividades distintas a las que desarrollan para ARSAT, siempre que ellas sean legales, que no representen un conflicto de interés, que no entren en colisión con las responsabilidades como Empleados de ARSAT y que no afecten en forma alguna su horario laboral, su dedicación a las tareas encomendadas o su desempeño.

- No participe en trabajos o actividades para un competidor, un cliente o un proveedor.
- No utilice su horario laboral o activos de ARSAT para desempeñar una actividad externa.
- No utilice información confidencial de ARSAT para desempeñar una actividad externa.



¿Cómo hacer lo correcto?



e.

NUESTRA INTEGRIDAD CON TERCEROS



- 01. Antisoborno y anticorrupción
- 02. Obsequios, eventos, cursos y viajes
- 03. Sana competencia
- 04. Relaciones con clientes, proveedores y otros terceros

ARSAT



01 ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

ARSAT promueve tener una empresa confiable, transparente y ética por lo que todos debemos conocer la legislación aplicable y vigente en materia de anticorrupción y nos encontramos comprometidos en actuar con los más altos estándares de integridad y honestidad.

Está estrictamente prohibido ofrecer, dar, pedir o recibir pagos ocultos o cualquier ventaja indebida para obtener un beneficio o una ganancia comercial. Esta prohibición es aplicable a cualquier forma de soborno, sea del valor que sea, y no se encuentra limitada al pago en efectivo.

ARSAT rechaza toda forma de corrupción, sea directa o indirecta, por parte de Empleados o terceros que actúen en nuestro nombre.

¿Cómo hacer lo correcto?

- Si le ofrecen un soborno debe negarse y reportarlo de manera inmediata a su supervisor directo.
- Nunca ofrezca, autorice, ni acepte sobornos, incluidos los pagos de facilitación (es decir, pagos pequeños efectuados para acelerar procedimientos), o cualquier otra forma de pago impropio, con la intención de obtener un beneficio comercial para ARSAT o para beneficio personal.
- Garantice que todas las transacciones, cuentas y registros financieros sean completos y precisos y que haya claridad en el objeto de cada transacción.
- Antes de establecer una relación comercial con un tercero en nombre de ARSAT, siga los pasos establecidos en la Política de Debida Diligencia de Terceros.
- Si conoce sobre la existencia de una situación que infrinja las normas precedentes, repórtelo de manera inmediata al área de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC).

02 OBSEQUIOS, EVENTOS, CURSOS Y VIAJES

Los Empleados de ARSAT y los Terceros en representación no podrán dar, prometer, ofrecer, aceptar o recibir, directa o indirectamente, regalos, obsequios, donaciones, hospitalidades, beneficios o gratificaciones de cosas, bienes o servicios con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, ya que podrían ser percibidos como sobornos o intentos de influir indebidamente sobre la decisión de la persona que lo recibe.

En particular, los Empleados de ARSAT no pueden:

- Recibir regalos de las personas físicas o jurídicas que tengan alguno de estos vínculos con el órgano en el que se desempeñan: que sean contratista, concesionarios o proveedores, que busquen una decisión del organismo, que realicen actividades reguladas o controladas por el organismo, que tengan intereses afectados por el organismo.
- Recibir regalos o donaciones por su función, ya sean bienes, gratificaciones, servicios o descuentos.

Excepcionalmente, podrán recibir regalos o donaciones por motivos de cortesía o costumbres diplomáticas, siempre que ellos sean de una cuantía reducida y no provengan de una fuente prohibida. En ningún momento podrá aceptarse como obsequio dinero en efectivo.

El mismo criterio se adoptará en el caso de convocatorias a cursos, en cuyo caso la relación del oferente tendrá que ser siempre con ARSAT y no con los Empleados en forma directa. Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, convenciones o conferencias deben estar autorizadas por el nivel jerárquico superior y deben ser informadas al área de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC).

El pago de gastos de viajes y/o estadias únicamente podrá ser aceptado por los Empleados o Terceros en representación, total o parcialmente, cuando se den en conjunto los siguientes supuestos:

- Cuando se trate del dictado o de la participación en conferencias, cursos o actividades académicas o culturales.
- Cuando dicho financiamiento proceda de gobiernos, entidades o personas humanas o jurídicas que no sean una fuente prohibida.
- Cuando no resulte incompatible con las funciones del cargo o no esté prohibido por normas especiales.

- Si recibe un regalo informe al área de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC) para su registro.
- En el caso de recibir un obsequio que no se encuentre previsto dentro del supuesto de excepcionalidad, Usted debe rechazarlo y devolverlo.
- Si tiene dudas sobre si puede quedarse, o no, con el obsequio, consúltelo con el área de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC).
- Nunca ofrezca regalos, atenciones, donaciones, entretenimientos ni beneficios a nuestros terceros o auditores externos.
- Si conoce sobre la existencia de una situación que infrinja las normas precedentes, repórtelo de manera inmediata al área de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC).

¿Cómo hacer lo correcto?

03 SANA COMPETENCIA

Debemos cumplir con todas las leyes destinadas a proteger y promover la competencia libre y justa en todo el mundo. Es por ello que nos comprometemos a no celebrar acuerdo o arreglo contrario a las normas legales que

regulan la actividad comercial. En especial, nos comprometemos a no acordar precios ni asignar clientes, zonas o mercados de acuerdo con o en connivencia con competidores

→
¿Cómo
hacer lo
correcto?

- Nunca acuerde o converse, con los competidores para arreglar precios u otros términos, limitar la producción, asignar territorios, productos o clientes.
- Nunca hable de información privada comercial con los competidores como, por ejemplo, sobre precios, costos, márgenes, condiciones comerciales o estrategias operativas.
- Familiarícese con las leyes sobre competencias que le sean aplicables y busque asesoramiento de la Gerencia de Asuntos Jurídicos cuando tenga dudas.
- Antes de establecer una relación comercial con un tercero en nombre de ARSAT, siga los pasos establecidos en la Política de Debida Diligencia de Terceros.

Para más información, consultar el Reglamento de Compras y Contrataciones.

04 RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y OTROS TERCEROS

En ARSAT queremos hacer negocios con terceros que compartan nuestros valores. Pedimos a todos ellos que adopten compromisos claros sobre ética en los negocios y que garanticen que sus acciones cumplan con los principios fundamentales que se establecen en este Código, por lo que se requiere que el mismo sea leído por ellos al inicio de la relación comercial. ARSAT no establecerá relaciones comerciales con empresas o individuos que no observen y respeten nuestros estándares éticos y de transparencia.

Clientes: Establecemos con nuestros clientes, relaciones equitativas y de largo plazo. Estamos comprometidos en cumplir con las normas de competencia vigentes.

Proveedores: La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios transparentes: técnicos, profesionales, éticos y en nuestras necesidades, debiendo basarse en pautas predeterminada en nuestro Reglamento de compras y contrataciones vigente

¿Qué esperamos de los terceros?

- Que cumplan con todas las leyes, reglamentos y normas de la industria correspondientes y aplicables.
- Que conozcan nuestro Código y que cumplan con los principios establecidos en dicho Código en sus operaciones.
- Que realicen negocios éticos de forma honesta y confiable.
- Que eviten situaciones donde pueda ocurrir conflictos de intereses y completen la declaración jurada de conflictos de intereses, divulgando cualquier conflicto actual o potencial que pudiere existir.
- Que respeten los derechos humanos y las normas laborales fundamentales.



f.

NUESTRA INFORMACIÓN



01. Acceso y cuidado de la información

02. Tratamiento de la información

ARSAT



01 ACCESO Y CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

ARSAT fomenta el principio de transparencia informativa, entendido como el compromiso de transmitir la información en forma fiable y completa a los sujetos que la requieran. Todo registro de información debe reflejar fielmente la información económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados a nivel global.

En el marco de la ética y transparencia, todos los Sujetos Alcanzados deben garantizar que la información que hacen pública sea correcta, completa, confiable y objetiva.

Están prohibidas las exposiciones públicas de los empleados en medios de difusión, ejerciendo cualquier tipo de representación directa o indirecta, sin la debida autorización previa.

→
¿Cómo hacer lo correcto?

- *Asegúrese de que todos los registros empresariales sean precisos, objetivos y completos.*
- *Garantice que los compromisos contractuales efectuados en nombre de ARSAT sean aprobados por la persona adecuada. Si participa de exposiciones públicas, asegúrese de contar con la correspondiente autorización para hacerlo. Asimismo, preserve y proteja la imagen y reputación de ARSAT.*

02 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Nuestra información es un activo valioso, y todos debemos ayudar a protegerla y manejarla de manera eficaz. La información que se reciba, como consecuencia de la relación laboral o profesional con ARSAT, es de carácter privado y de propiedad de ARSAT incluyendo, pero sin limitarse a, software, diseños de productos, patentes, listas de clientes, informes, contratos, propuestas de negocios, metodologías de trabajo, manuales de procedimientos y documentación

técnica. Tenemos el deber de cuidarla, asegurar su uso restringido y mantenerla siempre bajo estricta confidencialidad, salvo que se haya autorizado a que se revele o así lo exijan las leyes aplicables.

Del mismo modo, toda la información que recibamos de nuestros clientes, empleados o de terceros, a la que tengamos acceso por razones de nuestro trabajo, es confidencial.

→
¿Cómo hacer lo correcto?

- *Resguarde la información y asegure su correcto uso, protección y gestión, cumpliendo siempre con las leyes vigentes y los contratos aplicables.*
- *Si estamos frente a un pedido de información pública, infórmelo en forma urgente al responsable de acceso a la información pública. (transparencia@arsat.com.ar)*
- *Si estamos frente a una solicitud de información que provenga de un requerimiento judicial, dirija la solicitud a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.*



g. NUESTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA



- 01. Canales de comunicación interna
- 02. Línea Ética
- 03. Responsables
- 04. Protección de denunciantes
- 05. Comité de Ética
- 06. Actualizaciones del Código
- 07. Aceptación y cumplimiento del Código

ARSAT



Contamos con normas de organización interna para la correcta implementación de las disposiciones y los principios establecidos en este Código.

01 CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Fomentamos las comunicaciones francas y abiertas entre todos los empleados, utilizando diversos canales para la difusión de los temas de mayor relevancia. Por supuesto, ello no incluye el tratamiento de temas que, por su naturaleza, requieran confidencialidad. Asimismo, debemos garantizar que nuestros registros y comunicaciones sean claros, completos y confiables.

Debemos asegurar que nuestra correspondencia revista siempre un estilo correcto y conciso, evitando la exageración, las conjeturas, el lenguaje ofensivo, las conclusiones apresuradas y las observaciones ofensivas o infundadas sobre personas o instituciones. Esto se aplica a las comunicaciones y correspondencia interna y externa de toda índole, incluidos memos, notas informales o correo electrónico.

02 LÍNEA ÉTICA

Confiamos en que todos tomaremos las decisiones correctas al aplicar nuestro juicio y sentido común, mientras que actuamos de acuerdo con las leyes de la industria y los valores de este Código. En este sentido, todos tenemos el deber de:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, leyes y reglamentos vigentes y aplicables,
- Respetar los principios y pautas de este Código,
- Desarrollar nuestras tareas de acuerdo con la regulación interna y externa.

ARSAT No acepta conductas contrarias a las enunciadas en este Código.

Todos los empleados tienen el deber de reportar cualquier situación que pudiera comprometernos y perjudicar nuestros intereses, la calidad de nuestras operaciones o nuestra reputación. En caso que detecte alguna irregularidad o tenga una sospecha fundada y de buena fe sobre algún incumplimiento de las disposiciones de este Código, nuestros valores o las leyes y regulaciones que nos son aplicables, repórtelo utilizando alguno de los medios disponibles:

- En forma presencial - reportando los hechos al superior directo y al área de Compliance, Integridad y Cumplimiento.
- A través de un correo electrónico - dirigiendo la comunicación al área de Compliance, Integridad y Cumplimiento (compliance@arsat.com.ar).

Todos los reportes de irregularidades serán investigados, en tiempo y forma, ya sea por el equipo de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC) cuando se trate de casos leves, como así por el Comité de Ética, cuando la gravedad de los hechos lo amerite. Los denunciante serán llamados a completar cualquier información que se encontrare incompleta y a proveer cualquier evidencia que pudiera solidificar la investigación. Según sea el caso, el equipo de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC) o el Comité de Ética analizará los hechos, a la luz de la evidencia denunciada y recaudada, y será responsable de desistir la investigación o recomendar líneas de acción, medidas disciplinarias y analizar las prácticas que se adoptaran para prevenir la reiteración de las conductas.

03 RESPONSABLES

Tanto si busca asesoramiento como si desea reportar una inquietud, siempre debe dirigirse a su supervisor directo. Los siguientes contactos también están disponibles para brindar ayuda, en caso que sea necesario:

- El área de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC),
- O a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

04 PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES

ARSAT no tolera represalias en contra de ninguna persona que denuncie un problema, de buena fe, o brinde asistencia verídica en una investigación. Aseguramos que los Empleados que presenten denuncias de buena fe no sean juzgados, discriminados o sancionados por ello y alentamos a nuestros Empleados a reportar cualquier sospecha

de irregularidades que pudieran amenazar las operaciones o la gobernanza de ARSAT.

Por lo que está prohibida y penada por ARSAT cualquier acción, directa o indirecta, que pudiera afectar adversamente las condiciones de trabajo o el trabajo mismo de un Empleado, al que hubiera reportado una irregularidad de buena fe.

05 COMITÉ DE ÉTICA

ARSAT posee un Comité de ética integrado por:

- 1) los responsables de la Subgerencia de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Empresaria,
- 2) la Gerencia de Asuntos Jurídicos y
- 3) la Gerencia de Administración y Finanzas,

el cual será el encargado de; investigar, gestionar reportes de irregularidades, dirigir las

investigaciones que sean necesarias en casos de alto impacto mediático y/o legal y de evaluar las prácticas de mayor gravedad que viole o incumpla las normas de nuestro código de ética y conducta, de tal manera que se sancione lo sancionable y fortalezca su cumplimiento. De ser necesario recibirá, asesoramiento especializado.

06 ACTUALIZACIONES DEL CÓDIGO

Toda modificación del código será realizada por el equipo de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC) y debe ser previamente controlada por auditoría interna y aprobado por el Directorio. Y Luego comunicada a todo su personal alcanzado.

07 ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Todos los Sujetos Alcanzados manifiestan haber leído y conocer las disposiciones del presente Código a través de la declaración jurada que se adjunta como Anexo II y aceptan respetarlas, actuando siempre según los más altos estándares de ética e integridad y de conformidad con nuestros principios, políticas y estándares. Asimismo, los alentamos a que busquen orientación cuando tengan preguntas sobre el Código o su aplicación.

Todos los empleados recibirán capacitaciones periódicas, a cargo del equipo de Compliance, Integridad y Cumplimiento (CIC) y siempre que el ingreso de nuevos miembros lo amerite, con el objetivo de asegurar el conocimiento y entendimiento de las disposiciones del presente Código, las políticas y cualquier norma interna, así como de las conductas que ARSAT espera de todos y cada uno de ellos.



ANEXO. CONFORMIDAD



01. Anexo I: LO QUE DEBE SABER

02. Anexo II: RECEPCIÓN, LECTURA Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

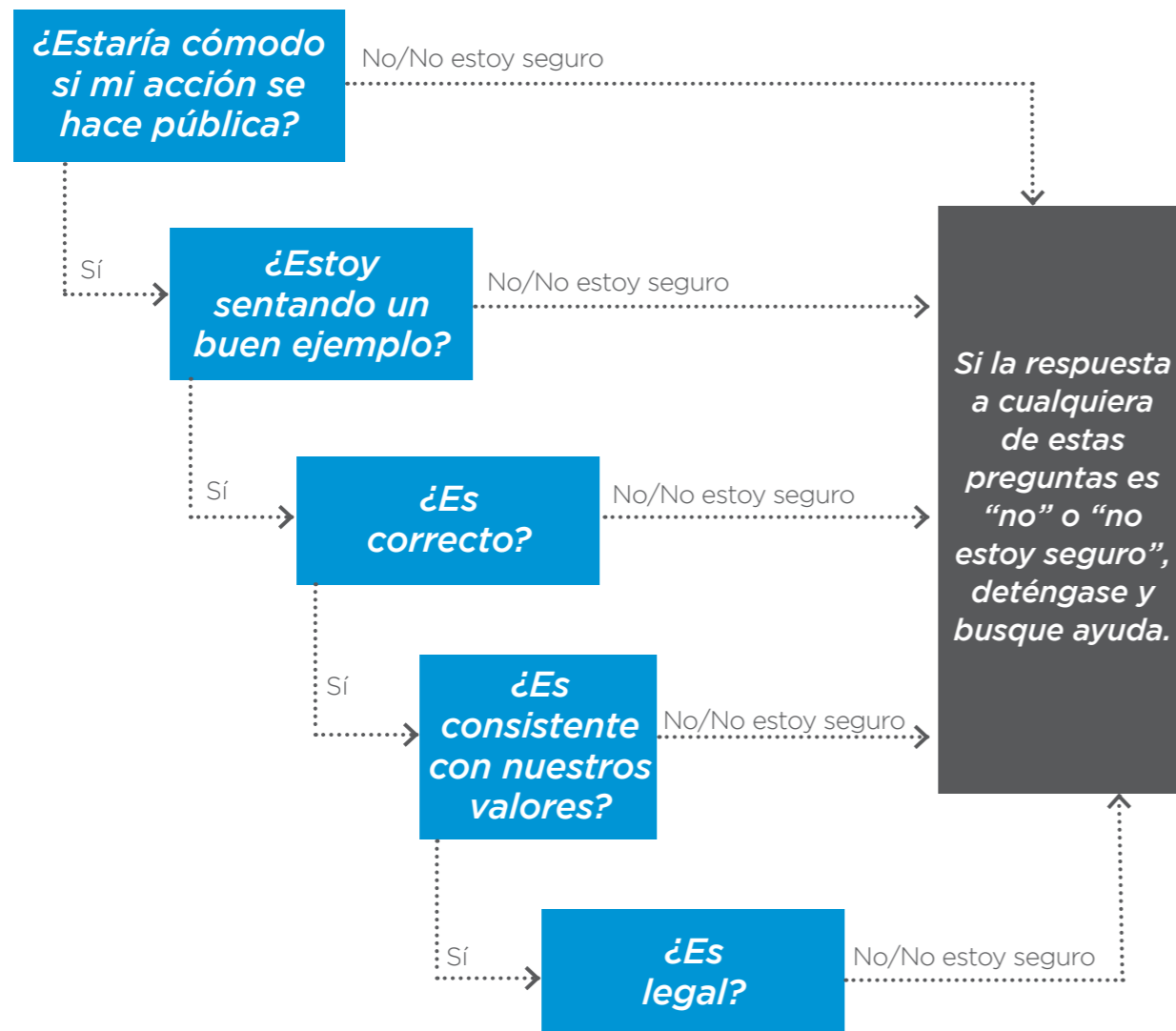
03. Anexo III: DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS

ARSAT



01 ANEXO I: LO QUE DEBE SABER

Este Código debe servir como una guía de inspiración para alcanzar nuestra misión y vivir nuestros valores.



02 ANEXO II: RECEPCIÓN, LECTURA Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

D^o/D^a empleado de Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT, comunica que le ha sido entregado el Código de Ética y Conducta, que lo ha leído con detenimiento, que lo conoce, que lo comprende y que lo acepta

En este mismo acto, se compromete a asistir a todas las actividades de formación que se desarrollen con posterioridad a la fecha, para poner en su conocimiento cualquier información relativa al mismo, así como también sus modificaciones o ampliaciones. Su no concurrencia implica una falta grave para el abajo firmante.

Fecha: _____

Firma: _____

Nombre y apellidos: _____

03 ANEXO III: DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS



Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima

Declaración de Conflictos de Intereses

Este formulario tiene el objetivo de asistir a los empleados de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima ("ARSAT") en la identificación de situaciones que pueden ser consideradas conflicto de intereses en virtud del Manual de Ética de ARSAT; el Decreto N° 202/2017, la Resolución de la Secretaría de Ética Pública, Transparencia y Lucha contra la Corrupción N° 11-E/2017, el Decreto N° 41/99 que aprueba el Código de Ética de la Función Pública de la Organización de Estados Americanos; y la Ley 25.188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública.

Para proteger la transparencia e integridad en la actividad de ARSAT, es fundamental asegurar que los procesos de toma de decisiones no se vean afectados por conflictos de intereses. Este formulario es un instrumento para detectar y abordar conflictos existentes o potenciales. Los conflictos son aquellas situaciones en las que un empleado de ARSAT pudiera ser influido para tomar decisiones por razones indebidas. Es responsabilidad de todos los empleados de ARSAT revelar la potencial existencia de intereses económicos personales que pudieran estar relacionados con su trabajo en ARSAT, a fin de abordarlos apropiadamente.

Al completar el cuestionario, debe tener en cuenta que los conflictos son comunes y no necesariamente inapropiados. Si su respuesta es "Sí" (o "quizás") para alguna de las preguntas, esto no indica necesariamente que esté violando la normativa y las políticas de ARSAT. Significa que usted identificó un asunto que requiere su atención y la de ARSAT. Muchos conflictos pueden ser resueltos sencillamente declarando transparentemente su existencia. Es fundamental para ARSAT y para usted que los posibles conflictos sean completamente declarados; lo que permitirá que se traten de una manera justa para todos los involucrados.

Este formulario debe ser completado, firmado y entregado por usted a la Gerencia de Talento Humano:



1. Información Personal

Nombre completo del empleado:

Cargo:

Jefe Directo:

Gerencia:

2. Cuestionario (tachar SI o NO, según corresponda)

Intereses y Actividades Externas

¿Usted o un miembro de su familia tiene o tuvo en los últimos tres años una relación de empleo, consultoría o algo similar con una empresa o entidad que provee bienes o servicios a ARSAT?

SI NO

¿Usted o un miembro de su familia tiene un interés propietario o algún otro interés similar con una empresa o entidad que provee bienes o servicios a ARSAT?

SI NO

¿Es usted miembro de alguna junta directiva de una empresa o entidad distinta de ARSAT?

SI NO

Compañías de la Industrias

¿Usted o un miembro de su familia tiene una relación de empleo, consultoría o algo similar con alguna compañía de la industria de telecomunicaciones?

SI NO

¿Usted o un miembro de su familia tiene un interés propietario u otro interés similar en alguna compañía de la industria de telecomunicaciones?

SI NO

¿Ha trabajado en los últimos tres años o ha tenido algún otro tipo de relación profesional con alguna compañía de la industria de telecomunicaciones?

SI NO

Información Confidencial y Auditorías

¿Ha revelado de manera consciente cualquier tipo de información confidencial acerca de ARSAT a personas ajenas a la empresa?

SI	NO
----	----

¿Ha sido usted personalmente objeto de una auditoría, investigación o actividad similar por motivos de corrupción?

SI	NO
----	----

Otros

¿Está usted involucrado con alguna actividad o relación que no haya sido cubierto por las preguntas anteriores y pudiera afectar su objetividad o independencia en el desempeño de sus funciones en ARSAT o dar la apariencia de un conflicto de interés?

SI	NO
----	----

3. Información Adicional

Si ha respondido "SI" en las preguntas anteriores, por favor proporcione una explicación detallada:

Firma del empleado:

Recibido por:

ARSAT