

CÓDIGO DE ÉTICA PARA PROVEEDORES DE GLOBAL MIND + ICOLIC

El grupo Glic, para sus empresas Global Mind e Icolic, sus subsidiarias y filiales, como adherente del Pacto Mundial de Naciones Unidas, de la iniciativa contra la corrupción, PACI (<http://www.pactomundial.org/wp-content/uploads/2015/08/Los-negocios-contrala-corrupci%C3%B3n.-Global-Compact.pdf>), establece el siguiente código de ética para sus proveedores y socios estratégicos:

1) LEGISLACIÓN VIGENTE

El proveedor de Global Mind + Icolic debe cumplir con la legislación vigente aplicable de los países en los que opera. También deberá evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de Global Mind + Icolic y producir consecuencias adversas para la compañía o su entorno.

2) COMPORTAMIENTO ÉTICO Y MEDIDAS CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

El proveedor deberá establecer mecanismos que le permita luchar contra toda forma de corrupción y soborno en el desarrollo de sus actividades.

Esto implica: no realizar ni ofrecer, de forma directa ó indirecta, ningún pago en dinero, en especie ó cualquier otro beneficio similar, a ningún empleado, funcionario o directivo de Global Mind + Icolic

El proveedor también se compromete a denunciar cualquier acto de corrupción de un empleado de Global Mind + Icolic. Cualquier pedido de dinero, beneficio ó atención, tangible ó intangible, debe ser denunciado en persona ó por e-mail al Presidente de la empresa, Marcelo Montefiore (mmontefiore@globalmind.la)

3) SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GLOBAL MIND RESPECTO A REGALOS E INVITACIONES

El proveedor deberá seguir los siguientes lineamientos para cada uno de los casos enumerados:

- ▶ Regalos empresarios ó personales: Todo regalo, atención, beneficio ó descuento que un proveedor desee hacerle a alguna ó algunas personas integrantes del personal de Global Mind + Icolic, debe ser dirigido al Director/a del área que corresponda (en Argentina) ó al Country Manager en el caso de las oficinas del exterior.
Se incluye dentro de esta política, aquellos regalos y/o atenciones que se envíen ó entreguen fuera de la oficina ó se hagan a título personal (por ejemplo: regalo de cumpleaños).
- ▶ Invitaciones a eventos, conferencias y/o capacitaciones: La lista de invitados a cualquiera de este tipo de eventos ó reuniones, debe estar confeccionada por el Director/a del área que corresponda (en Argentina) ó al Country Manager en el caso de las oficinas del exterior. Por lo tanto se deberá cursar la invitación al Director/a de área ó Country Manager indicando la descripción del evento y cupo del mismo para la empresa. Los regalos ó atenciones dados en estos eventos aplican la política descrita en el punto anterior.
- ▶ Invitaciones a viajes: al igual que en el punto anterior, este tipo de invitaciones deberán ser cursadas al Director/a del área correspondiente ó al Country Manager de una oficina del exterior de Argentina. Solo ellos están autorizados a confirmar quien ó quienes asistirán a dicho viaje, sin importar si el mismo tiene objetivos recreativos, técnicos o de capacitación.

4) CONFIDENCIALIDAD

El proveedor debe respetar los principios de confidencialidad sobre aquella información a la que acceda como consecuencia de su relación con Global Mind + Icolic en el desempeño de su actividad profesional.

Esto incluye cualquier tipo de información de la empresa, de sus empleados, directivos o clientes.

5) COMPROMISO

El proveedor se compromete a:

- ▶ Respetar este código
- ▶ Implementar las acciones necesarias para que se cumplan las normas aquí descriptas
- ▶ Comunicar a Global Mind + Icolic cualquier información que consideren relevante con relación a los requerimientos establecidos en el presente código.