



Código de Ética y Conducta





Código de Ética y Conducta

ÍNDICE

CARTA DEL DIRECTORIO	2
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PERSONAL Y PROFESIONAL	4
2.1 Cumplimiento de la legalidad	4
2.2 Compromiso con los derechos humanos y laborales	4
2.3 Desempeño de la conducta profesional integra	4
2.4 Principio de no discriminación	4
2.5 Principio de no aceptación al acoso	5
2.6 Derecho a la intimidad, uso de medios de comunicación de la Compañía	5
2.7 Seguridad y salud en el trabajo	5
2.8. Política de información	6
2.9 Obsequios y regalos	6
2.10 Información reservada y confidencial	6
2.11 Actividades externas	7
2.12 Política de selección de Proveedores	7
2.13 Relación con los clientes	7
2.14 Políticas anticorrupción	7
2.15 Canal de denuncias	8
2.16 Tenencia de caballos de sangre pura de carreras	8
2.17 Apuestas de juego	8
2.18 Adquisición de valores	8
3. CONFLICTOS DE INTERÉS	9
4. VIGENCIA Y CUMPLIMIENTO	9
5. APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	9

Carta del Directorio

Estimados,

El Código de Ética y Conducta de HRU S.A. determina los criterios de comportamiento esperado que deben seguir sus colaboradores con el fin de contribuir a la transparencia con el más alto nivel de integridad y ética.

Los principios que inspiran la presente norma son los de: imparcialidad, buena fe, anteposición de los intereses generales a los propios, y cuidado y diligencia en el uso de la información.

Nuestro Código contiene reglas relacionadas con responsabilidades individuales y entre iguales, así como responsabilidades del equipo gerencial y de cada uno de los colaboradores, las cuales pueden sintetizarse en los siguientes principios:

- Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones
- Protección de la información confidencial y privilegiada
- Respeto con nuestros funcionarios y protección de los derechos humanos
- Protección y uso adecuado de los bienes de la compañía
- Protección del medio ambiente
- Fomentar la divulgación sobre cualquier comportamiento ilegal o no ético.

Por tanto, la obligatoriedad de actuar de acuerdo con este Código se entiende sin perjuicio del respeto a las disposiciones legales aplicables o estatutarias o reglamentarias que hayan sido establecidas o puedan establecerse en el futuro por la Sociedad.

Se asume también un fiel compromiso de actualizar de forma continua este Código a través de los órganos competentes para ello, y garantizar su conocimiento por parte de todas las personas incluidas en su ámbito de aplicación.

Es por esto que este Directorio junto con su equipo Gerencial, invita a todos los funcionarios de HRU S.A. a velar por su uso y práctica, en todas las acciones cotidianas, a fin de contribuir a mantener el buen nombre de las Compañía de la cual todos formamos parte.

El Directorio

1. Ámbito de Aplicación

El Código de Ética y Conducta (Código) vincula a todos los empleados de HRU S.A. con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional.

El Cumplimiento del presente Código se entiende sin perjuicio del estricto cumplimiento, en cada caso, de los correspondientes reglamentos, normas internas y procedimientos en la medida que dichos documentos establezcan normas más rigurosas que las recogidas en el presente, las cuales sean de aplicación preferente a las aquí previstas.

El seguimiento y control de la aplicación del presente Código, es competencia de la Dirección y la Gerencia, con el apoyo del Departamento de Auditoría.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación del presente, y sobre la aplicación del mismo deberá ser consultada con el superior jerárquico inmediato, Este, si las circunstancias lo requieren, podrá consultar a su vez a la Gerencia, quien se apoya en el Departamento de Auditoría para su resolución.

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiera el Código, podrán realizarse mediante carta, fax, correo electrónico, cuando sea necesaria su constancia para que surtan efecto.

Las denuncias podrán realizarse mediante cualquier medio escrito, con su debida identificación, las cuales deberán ser remitidas para su estudio al Departamento de Auditoría, quien será el encargado de proceder a su estudio y dar vía administrativa a las mismas, de acuerdo a su complejidad, a fin de dar respuesta al planteo.

Este Código, por su naturaleza, no puede ni debe abarcar todas las situaciones posibles, solo se limita a establecer los criterios para orientar la conducta de los funcionarios y, en su caso, resolver las dudas que pueden plantearse en el desarrollo de sus actividades, es por esto que el mismo se inspira en la Visión y la Misión.

Nuestra Visión

Ser la mejor compañía de entretenimiento con capacidad creciente, dándole al Cliente propuestas innovadoras.

Nuestra Misión

Brindar a nuestros Clientes entretenimiento de primer nivel con un servicio sobresaliente y atención personalizada.

2. Normas generales de conducta personal y profesional

2.1 Cumplimiento de la legalidad:

Se espera que los funcionarios de HRU S.A. cumplan estrictamente las normas legales vigentes, atendiendo al espíritu y finalidad de las mismas.

Asimismo, se espera que los mismos respeten íntegramente los compromisos y obligaciones asumidos por la Compañía en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas.

La Gerencia deberá asegurarse que el personal a su cargo reciba adecuada información y formación que les permita entender y cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

2.2 Compromiso con los derechos humanos y laborales:

La Compañía manifiesta su compromiso y vinculación con la defensa de los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional y con los principios en los que se basa el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y la Política Social de la Organización Internacional del Trabajo.

En particular la Compañía manifiesta su total rechazo al trabajo infantil fuera del marco legal y las regulaciones vigentes, y al trabajo forzoso u obligatorio y se compromete a respetar la libertad de asociación y negociación colectiva.

2.3 Desempeño de la conducta profesional íntegra:

Se espera que los funcionarios de HRU S.A. actúen en forma diligente, responsable y eficiente, enfocando su labor cotidiana a la búsqueda de la excelencia, calidad e innovación.

En cuanto a la integridad se espera una actuación leal, honrosa, de buena fe y alineada a la misión y la visión de la Compañía.

2.4 Principios de no discriminación:

HRU S.A. promueve la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razones de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religiosa o cualquier otra condición personal, física o social.

2.5 Principio de no aceptación al acoso

La Compañía repudia toda situación de acoso, que afecta a toda persona objeto de la misma y ante su noticia tomará las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento con las leyes vigentes y la aplicación de sanciones que se considere apropiadas.

2.6 Derecho a la intimidad, uso de medios de comunicación de la Compañía

HRU S.A., respeta el derecho a la intimidad de sus funcionarios, en todas sus manifestaciones.

Los funcionarios de la Compañía deberán comprometerse a hacer un uso responsable de los medios de comunicación y, en general, de cualquier otro medio que se ponga a su disposición, de conformidad con las políticas de sistemas de información que se establezcan.

No obstante lo antedicho, las comunicaciones a través de Internet y demás medios de comunicación, dados a los funcionarios para el desarrollo de sus tareas, podrán ser monitoreadas o inspeccionadas por la Compañía de conformidad con la ley vigente.

Por tanto se establece que el contenido de las casillas de correo otorgadas bajo el dominio de la Compañía, deberán ser utilizadas con fines laborales y no personales y que la información contenida en las mismas, es propiedad de la Compañía.

Asimismo, la Compañía se compromete a no divulgar datos individuales de sus funcionarios, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

2.7 Seguridad y salud en el trabajo

La Compañía promoverá una política de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualquier otra que se pudiera establecer en el futuro.

Los funcionarios de la Compañía deberán observar con especial atención las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales, las cuales están contenidas en las normas internas de la Compañía denominadas SYSO (Seguridad y Salud Ocupacional), cuya política establece la responsabilidad y obligación permanente, tanto de la Organización como de cada uno de sus funcionarios, en la prevención de lesiones personales, enfermedades profesionales y siniestros en la infraestructura de nuestra Compañía, en el marco de una filosofía de mejora continua.

2.8 Políticas de Información

HRU S.A., informará oportunamente a sus funcionarios sobre las líneas maestras de su Plan Estratégico y sobre la marcha de la Compañía.

2.9 Obsequios y Regalos

Los funcionarios de la Compañía no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad laboral. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas si se cumple con los siguientes principios: valor económico irrelevante y que los mismos respondan a una atención comercial.

Los funcionarios no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, personal de otras empresas, partidos políticos, clientes, proveedores, suministradores y accionistas. Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento de encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Los funcionarios no podrán aceptar hospitalidades que influyan, o puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

Ante dudas sobre si es o no aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, tratada antes con un superior jerárquico inmediato.

2.10 Información reservada y confidencial

La información no pública que sea propiedad de o este confiada a HRU S.A. tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada, confidencial y privilegiada, y estará sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitada a terceros, salvo autorización expresa del órgano que sea competente en cada caso o salvo requerimiento legal, judicial, o de autoridad administrativa.

Es responsabilidad de la Compañía y de todos sus funcionarios contar con los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada, confidencial y privilegiada registrada en soporte físico o electrónico, frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no permitido.

A todos los efectos los funcionarios de HRU S.A. guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros.

Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada, confidencial, privilegiada o de uso particular, deberá ser comunicada de inmediato a su superior jerárquico o bien directamente al Departamento de Auditoría de HRU S.A. a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

2.11 Actividades externas

Se espera que los funcionarios de la Compañía dediquen toda su capacidad y esfuerzo personal para el ejercicio de sus funciones.

Cualquier actividad laboral que el personal superior (Gerentes y Jefes) decida desarrollar fuera de la Compañía, deberá ser comunicada a la Gerencia de Recursos Humanos a fin de evaluar posibles incompatibilidades.

La vinculación de funcionarios con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos, se deberá realizar de tal manera que quede claro su carácter personal, evitándose así cualquier relación con la Compañía.

2.12 Política de selección de Proveedores

HRU S.A. adecua sus procesos de selección de proveedores a criterios de objetividad e imparcialidad y evitará conflicto de intereses o favoritismos en la selección de los mismos.

Los funcionarios deberán evitar cualquier clase de interferencia o influencia de proveedores o terceros, que puedan alterar su imparcialidad y objetividad, en especial aquellos que tengan que tomar decisiones sobre contrataciones de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas.

Los funcionarios se comprometen al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de adjudicación y homologación de proveedores, contenidos en el procedimiento de compras vigente.

2.13 Relación con los clientes

En la relación con los clientes debe aplicarse en todos los casos las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos sobre la protección de datos personales y demás legislación vigente.

2.14 Política anticorrupción

HRU S.A. manifiesta su firme compromiso de no realizar prácticas que puedan considerarse corruptas en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores competidores, autoridades, asociaciones, etc.

2.15 Canal de Denuncias

El Departamento de Auditoría de HRU S.A. se conforma como el canal oficial de denuncias que permita y garantice la confidencialidad en la comunicación relativa a irregularidades o de actos contrarios a la legalidad o a las normas de actuación de este Código.

La confidencialidad de las denuncias no obstará al estricto respeto del derecho de defensa en los procedimientos disciplinarios o de otra naturaleza.

2.16 Tenencia de Caballos de Sangre Pura de Carreras (C.S.P.D)

No es admitido a los funcionarios de HRU S.A. que los mismos sean propietarios de caballos de carrera, cuya actividad se desarrolle en el Hipódromo Nacional de Maroñas, Hipódromo Las Piedras o en cualquier otro hipódromo que en el futuro pueda gestionar la Compañía, por considerarse una activada incompatible.

Asimismo no se admitirá que los funcionarios mantengan cualquier actividad hípica como ser la compra-venta de caballos, que tengan relación con el Hipódromo Nacional de Maroñas, Hipódromo Las Piedras o en cualquier otro hipódromo que en el futuro pueda gestionar la Compañía.

2.17 Apuesta de juego

Los funcionarios de HRU S.A. no podrán realizar apuestas o intervenir en juegos de azar (slots) en las dependencias de la Compañía, es decir en el Hipódromo Nacional de Maroñas, Hipódromo de Las Piedras, Salas de Esparcimiento, y Agencias Hípicas o en cualquier otro hipódromo que en el futuro pueda gestionar la Compañía, así como permanecer dentro de estos establecimientos fuera de su horario de trabajo.

Se recomienda a los funcionarios a fin de preservar la transparencia e imagen de la Compañía y la suya propia, dado su giro comercial, abstenerse de realizar apuestas y participar en juegos de azar.

2.18 Adquisición de valores

Se prohíbe al personal de la empresa y a los asesores que por su relación con la empresa puedan acceder a información relevante, adquirir o enajenar valores de oferta pública de la empresa

3. Conflictos de Interés

La Compañía acepta la participación limitada de sus funcionarios en otras actividades (empresariales o no) distintas a las que desarrollan en la Compañía, siempre que sean legales y no entren en colisión con su dedicación y su responsabilidad como funcionarios de la misma. Cualquier funcionario deberá actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades con lealtad y en defensa de los intereses de la Compañía.

Deberán evitarse, en todo momento, situaciones que pudieran dar lugar a conflictos entre los intereses personales y los de la Compañía, absteniéndose de representarla o tomar decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente, el mismo o un familiar cercano, tuviera interés personal.

Los funcionarios que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán previamente al responsable de su área con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta o dependiendo de la complejidad del asunto podrá someter el mismo al Departamento de Auditoría, quien actuará a fin de dar resolución sobre el caso.

4. Vigencia, comunicación y cumplimiento

Este Código será materia de revisión y actualización periódica, para lo cual el Departamento de Auditoría será el responsable de proponer su revisión y sugerencias al mismo. Cualquier modificación o actualización del Código que suponga cambios en el mismo, deberá estar aprobado por el Directorio de la Compañía.

Los funcionarios de HRU S.A. están expresamente sometidos al contenido íntegro del Código, y en especial a la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el mismo.

El presente Código deberá publicarse a fin de poner en conocimiento a los funcionarios y al público en general las pautas y políticas a las cuales se ajusta la Sociedad en materia de ética y conducta.

Los funcionarios que en el futuro se incorporen a HRU S.A., aceptarán expresamente el contenido íntegro del Código y en especial, la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el mismo. El Código deberá formar parte entonces de los respectivos contratos laborales.

5. Aprobación del Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta fue aprobado por el Directorio de HRU S.A. en Acta de fecha 30 de julio de 2013.



Código de Ética y Conducta

En el día de la fecha el colaborador se notifica de haber recibido el Código de Ética y Conducta de la empresa HRU S.A., momento a partir del cual se compromete a su cumplimiento. Ningún colaborador podrá alegar ignorancia o desconocimiento de lo establecido en este Código.

Firma:

Aclaración:

Fecha:
