

Manual de Línea Ética

Aprobado por Acta de Directorio N° 1087,
Modificado por Acta de Directorio N° 1155

Índice

1. Introducción	2
2. Objeto del Manual	2
3. Ámbito de aplicación subjetivo. ¿Quién puede hacer uso del LEPLSA?.....	2
4. Ámbito de aplicación y temas	3
5. Principios	3
6. Mecanismo de Presentación ante la Línea Ética.....	4
7. Atendimento y Tramitación de la Presentación.....	5
8. Protección de datos de carácter personal. Información aportada en la Presentación	6
9. Medidas de seguridad y Confidencialidad	7
10. Régimen para aplicación de sanciones	7
11. Difusión, Toma de Conocimiento y Conformidad	8
12. Versión, Aprobación	8
Anexo I – Línea Ética PLSA – Formulario Indicativo	9
Anexo II – Línea Ética PLSA – Formulario de Toma de Conocimiento	10
Anexo III- Protocolo de actuación para acoso laboral, y violencia de género	11
Anexo IV -Acuerdo de confidencialidad	21

1. Introducción

De conformidad con el programa de transparencia y prevención en Compliance de Provincia Leasing, S.A. (“PLSA” o la “Sociedad”), se ha habilitado la línea ética de contacto y denuncias en la página web de la Sociedad (www.provincialeasing.com.ar) accesible desde la solapa “Línea Ética” (“LEPLSA” o “LE”) y a través del mail transparencia@provincialeasing.com.ar

2. Objeto del Manual

El presente Manual regula el funcionamiento de la LEPLSA, así como las garantías, términos y condiciones de su uso por parte de los presentantes.

PLSA se reserva el derecho a modificar, en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso, el contenido del presente Manual.

3. Ámbito de aplicación subjetivo. ¿Quién puede hacer uso del LEPLSA?

Los Empleados, Clientes y Proveedores que tengan conocimiento de cualquier incumplimiento a la normativa vigente o quieran proponer ajustes a los procesos a fin de mejorar su transparencia y evitar impactos de conflictos de intereses.

Especialmente si constituyen actos ilícitos o delictivos, podrán comunicarlo a PLSA a través del LEPLSA.

A los efectos del presente la LEPLSA, tendrán la consideración de “Proveedores”, cualquier compañía, sociedad, entidad o individuo (incluidos sus empleados), subcontratistas, agentes y otros representantes de terceros que venden o intentan vender bienes o prestar servicios a PLSA.

En este sentido, la LEPLSA está dirigida tanto a los proveedores como a sus respectivos empleados, así como aquellas empresas o terceros que hayan concurrido a una búsqueda de servicios para ser proveedores de PLSA.

4. Ámbito de aplicación y temas

Podrán ser objeto de denuncia a través del LEPLSA, con carácter solamente ejemplificativo las siguientes irregularidades o comportamientos, todos ellos contrarios a las leyes y reglamentos internos y Manuales de PLSA:

- Confidencialidad, seguridad de la información, uso de información privilegiada.
- Soborno y corrupción.
- Conflicto de intereses.
- Abuso de posición dominante, prácticas monopólicas, etc.
- Falsificación de contratos, informes o registros.

- Tráfico de influencias.
- Acoso laboral, discriminación y violencia de género (conforme anexo III)
- Vulneración de derechos humanos y laborales.
- Seguridad y salud e higiene.
- Actuaciones irregulares relacionadas con proveedores, contrataciones y adjudicaciones.
- Incumplimiento de los compromisos asumidos por PLSA con los proveedores.
- Otros comportamientos contrarios a las leyes y normativa aplicables.

5. Principios

El presente documento se guía por los siguientes principios:

- **Celeridad en las actuaciones:** Se intervendrá de manera rápida ante las situaciones planteadas, para poder brindar respuestas oportunas en el menor tiempo posible.
- **Amplitud probatoria:** Se utilizarán todos los medios de prueba de los hechos analizados que estén legalmente disponibles a fines de tener evidencia sobre lo ocurrido.
- **Imparcialidad:** Se garantizará que quienes estén a cargo del análisis y resolución del caso no posean vínculos familiares o de amistad, así como de supervisión ni relación de jerarquía con la persona denunciada ni con el denunciante o la víctima.
- **No represalias:** Se garantizará la protección de las personas que efectúen una denuncia, que comparezcan como testigos o que participen de otro modo en el procedimiento.
- **Interseccionalidad:** Si bien la violencia laboral puede afectar a todas las personas de la organización, cuando se cruza con otras variables, tales como la orientación sexual, etnia, educación, religión, clase social o edad, se incrementa la vulneración ante el acoso o violencia laboral contra las mujeres, las personas LGBTIQ+, personas de pueblos originarios, inmigrantes, personas con discapacidad, y/u otras, y debe considerarse la afectación específica sobre dichos segmentos.
- **Consentimiento informado:** Se tendrá en cuenta la voluntad de la persona afectada en todo el proceso de denuncia y análisis de la situación, respecto a su participación en el análisis del caso, su contacto con la persona denunciada y su participación en la resolución.
- **No revictimización:** La obtención de toda la información relevante deberá ser realizada, en la medida de lo posible, en una única exposición de los hechos, y se evitará la exposición pública de la persona que realiza la denuncia y de la víctima en casos donde no se trate de la misma persona.
- **Debido proceso:** Las partes intervinientes en los procedimientos iniciados al amparo del presente Manual, gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión razonable, proporcionada y fundada.

- **Equidad:** El presente Manual resulta de aplicación a todas las Personas Alcanzadas por el Código de Comportamiento Empresarial, independientemente de su cargo, antigüedad, género, etc.
- **Confidencialidad:** Las personas que intervengan en cualquier etapa del procedimiento deberán guardar una estricta reserva y no deberán transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, durante el proceso de análisis o cuando ya estén resueltas. Se darán a conocer los datos estrictamente necesarios para garantizar el derecho de defensa de la persona señalada como responsable de los hechos denunciados. Será exclusiva potestad de la persona denunciante decidir -en el transcurso del procedimiento- ejercer su derecho a visibilizar el contenido de la denuncia realizada y sus datos personales. El incumplimiento de esta prohibición podrá ser considerado una falta sujeta al régimen disciplinario general. Se acompaña como Anexo 4 el Acuerdo a suscribir al respecto.
- **Excepción a la confidencialidad:** En casos de público conocimiento o difusión por terceros o personas involucradas en el caso, las personas que realicen el seguimiento del caso, sin revelar detalles del proceso, nombres o especificar sobre las situaciones sucedidas, podrán informar sobre el caso con el único fin de evitar la difusión de información falsa y perjudicial para las personas afectadas.
- **Derecho a la información:** Las personas que realicen el seguimiento del caso deberán brindar información tanto a la persona denunciante como a la denunciada sobre el avance de la evaluación, sin revelar detalles del proceso, nombres o situaciones.
- **Acción reparatoria:** Se contempla el asesoramiento a quienes presenten una denuncia de maltrato y/o acoso laboral; así como a quienes, después de seguirse el procedimiento establecido, quede probado sufrieron alguna de esas conductas con la finalidad de que recuperen su proyecto de vida personal y profesional.
- **Formación continua:** Se garantizan acciones formativas y de sensibilización en materia de violencia en el entorno laboral y profesional, dando pautas generales y concretas para identificar dichas situaciones, prevenirlas y evitar que se produzcan.

6. Mecanismo de Presentación ante la Línea Ética.

Los denunciantes podrán efectuar una comunicación de la denuncia de forma confidencial, por cualquiera de los siguientes medios:

1. Por página web.
2. Por correo electrónico
3. Por correo postal
4. A través de la web institucional de (www.provincialeasing.com.ar) En solapa "LÍNEA ÉTICA".
5. a través del mail transparencia@provincialeasing.com.ar
6. por carta a la Dirección

Carlos Pellegrini 91, piso 7mo. CP1009ABA CABA. At. Área Legal/Compliance Las presentaciones deberán contener preferentemente la siguiente información:

- Identidad del denunciante;
- Descripción de los hechos objeto de denuncia;
- Indicios sobre los que se basa la sospecha del denunciante; e
- Identidad del denunciado, si es que se conoce el responsable del hecho
- Objeto de la denuncia.

A las presentaciones deberán acompañarse todos los elementos probatorios de los que disponga el denunciante.

En caso de que la denuncia se realice mediante correo postal o mail, podrá utilizarse el formulario adjunto como Anexo I al presente Manual.

7. Atendimiento y Tramitación de la Presentación

7.1 El Área de Compliance, actualmente conformada por la Gerente de Gestión de Riesgos y la Responsable Legal Societaria, realizarán una primera evaluación de la presentación tendiente a determinar,

1. El área o áreas vinculadas a la presentación.
2. Los elementos de prueba y constancias acompañados.
3. La necesidad de otras tramitaciones a la presentación.

Dicha evaluación se somete a consideración del Comité de Ética para su análisis previo al pase del Ítem 7.5.

Para el caso que la persona o el área denunciada sea alguna de las encargadas de recibir internamente la denuncia (**Área de Compliance**), se dará intervención inmediata al Directorio para que proceda con el punto 7 del presente Manual. En el caso que la persona denunciada sea integrante del Directorio se elevará a Compliance o comité de Ética del Grupo Banco Provincia. Si se trate de personas que tengan un vínculo familiar o de amistad o de pareja o que trabaje en el equipo de una persona integrante del Comité o Directorio, ese integrante no podrá participar del proceso.

7.2 Si de la evaluación prevista en 7.1 se hubiera dado por cumplida lo requerido en la presentación, se enviará respuesta al presentante de los pasos dados y su resultado.

7.3 Si el Comité evaluase que otras áreas deben participar y/o otros procesos tienen que realizarse se informará al **Directorio**, salvo que de la presentación surja que algunos de sus miembros se encuentran involucrados, en dicho caso se informará que se recibió una

presentación la cual por su contenido se tramitará con el área de Compliance o Comité de Ética del Grupo Banco Provincia

7.4 En dicha información se hará constar los pasos que se proponen inicialmente en especial medidas urgentes tendientes a preservación de pruebas, grabaciones, videos de vigilancia, back ups y computadoras (CPUs y laptops)

7.5 El Directorio de PLSA, será informado en la primera reunión que tengan:

- a. luego de estar completo la evaluación del punto 7.1,
- b. si fuera urgente, aun no estando completa la evaluación del punto precedente.
- c. si los denunciados fueran las áreas encargadas de recibir la presentación por la LEPLSA.

En todos los casos el Directorio debe aprobar los pasos propuestos y realizar las recomendaciones que estime corresponder. Asimismo, se fijarán plazos para impulsar las investigaciones que sean necesarias y proponer, en su caso, las sanciones oportunas.

7.6 El **área de Compliance** en la implementación de los procesos aprobados actuará en todo momento de forma independiente y autónoma y con el máximo respeto a la confidencialidad de los presentantes y de los hechos denunciados, así como la documentación aportadas.

Dentro de dicha protección se deberá tener especial cuidado de evitar cualquier represalia al presentante siempre que el denunciante haya actuado de buena fe, tanto por los jefes directos como de cualquier otro funcionario de PLSA y su Directorio. Sin perjuicio de lo antes dispuesto de constatarse mala fe de parte del presentante podrán instrumentarse medidas que el Directorio estime conveniente.

7.7 Todas las denuncias serán recibidas y gestionadas, analizados sus hechos y evaluado su admisión o no. En todos los casos será informado al presentante la decisión adoptada. Asimismo, a la mayor brevedad se remitirá el correspondiente acuse de recibo de su envío al presentante.

7.8 El contenido del formulario que consta como Anexo I, es orientativo. El presentante podrá adaptar su contenido a cada caso concreto.

8. Protección de datos de carácter personal. Información aportada en la Presentación

8.1 Los datos personales recabados serán tratados por PLSA conforme a las siguientes finalidades:

- Gestionar la tramitación de la denuncia que sean presentada mediante el procedimiento establecido en la LEPLSA aprobado por PLSA.
- Llevar a cabo la investigación de los hechos denunciados a fin de esclarecer los mismos.

- Cumplir con las obligaciones legales establecidas para PLSA en las normativas que le son aplicables.

8.2 El tratamiento de sus datos será consentido al interponer la denuncia presentada. Asimismo, la investigación y esclarecimiento de los hechos denunciados se amparará en el interés público. Por su parte, los tratamientos necesarios para el cumplimiento de las normativas aplicables se ampararán en la necesidad de los mismos para cumplir con dicha finalidad.

Asimismo, se deja expresa constancia que el tratamiento de los datos de carácter personal se ajustará en lo necesario a este Manual y el Anexo 4.

8.3 Ejercicio de derechos sobre los datos.

En todo momento, tendrá derecho a la satisfacción de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como obtener de PLSA la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las condiciones previstas en la normativa de protección de datos y, en su caso, solicitar la portabilidad de sus datos. Para ejercitar dichos derechos podrá contactar con PLSA a través de los canales siguientes: por medio de una nota dirigida a PLSA., o bien por medio de un correo electrónico a la dirección transparencia@provincialeasing.com.ar, en ambos casos con la Referencia “Protección de Datos”

9. Medidas de seguridad y Confidencialidad

PLSA tratará sus datos en todo momento de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Quien quebrante la confidencialidad del procedimiento por divulgación, intencional o maliciosa, de la información adquirida como parte del proceso de valuación, o bien por errores evitables, incurrirá en una falta y se aplicarán las siguientes sanciones:

- disculpa pública o privada
- Apercibimiento
- suspensión de hasta 7 días sin presentación de servicio ni goce de haberes
- separar a la persona de su rol en los equipos del comité, si fuera integrante.

10. Régimen para aplicación de sanciones

Las acciones u omisiones que se engloben en los supuestos establecidos en el Apartado 4 anterior si se considerarán contrarias a la aplicables, serán calificadas atendiendo a su

importancia, reincidencia e intención, siempre con respecto a la normativa en la materia en cada caso.

Todo ello sin limitación de las acciones legales de cualquier tipo, incluidas las penales, que, según la infracción cometida, pueda considerar oportuno llevar a cabo la PLSA.

11. Difusión, Toma de Conocimiento y Conformidad

Una vez aprobado el presente Manual, se notificará a los empleados de PLSA quienes deberán completar el formulario incluido en el ANEXO II.

Asimismo, este manual se incluirá en la solapa de la página web donde figure la conexión con la LEPLSA.

12. Versión, Aprobación

El presente Manual de Línea Ética en su versión 1.0, ha sido aprobado por el Directorio de PLSA en su reunión del 9 de diciembre de 2019.

En su versión 1.1 ha sido aprobado por el Directorio de PLSA en su reunión del 02 de julio de 2021

Anexo I – Línea Ética PLSA – Formulario Indicativo**DATOS INDICATIVOS DE PRESENTACIÓN****Formulario de denuncia****DATOS IDENTIFICATORIOS PRESENTANTE**

Nombre y Apellido (presentante)*:

Teléfono*:

Dirección correo electrónico*:

Dirección postal*:

DATOS DE LA PRESENTACIÓN /DENUNCIA

Razón social / Nombre y apellidos (denunciado):

DNI (denunciado):

Tipo de Presentación:

¿Tiene impacto económico? Si es así indique el importe

Lugar de los hechos denunciados:

Descripción de los hechos:

¿Cuándo ocurrió la irregularidad?

¿Existen otras personas que puedan aportar información sobre esta irregularidad? Si es así, indique quién:

En su caso, indicar la documentación de soporte que se adjunte a la denuncia:

Los datos con asterisco (*) son obligatorios, salvo denuncia anónima.

Anexo II – Línea Ética PLSA – Formulario de Toma de Conocimiento

TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

DATOS IDENTIFICATORIOS

Nombre y Apellido

DNI Nro.

Dirección correo electrónico:

Anexo III –Protocolo de actuación ante situaciones de acoso laboral, discriminaciones y violencia de género

Objetivo:

Tomando como marco lo establecido en el Código de ética y conducta de Provincia Leasing SA, este protocolo define los siguientes objetivos:

- Garantizar un ambiente libre de discriminación de cualquier tipo, hostigamiento y violencia, promoviendo condiciones de igualdad y equidad,
- Adoptar medidas de prevención de atención de la violencia laboral a través de mecanismos de concientización, estrategias de capacitación y campañas de sensibilización.
- Generar herramientas claras para el abordaje de situaciones concretas y de acoso y sus consecuencias.

Alcance y ámbito de aplicación

El Comité de ética resulta ser el órgano colegiado responsable de analizar y evaluar toda consulta efectuada en los canales habilitados y toda denuncia de acción contraria a las normas establecidas en nuestro código conforme el procedimiento establecido en el Manual de Línea Ética de PLSA.

Se entiende como ámbito de aplicación cualquier ubicación en la que una persona alcanzada desarrolle cualquier responsabilidad o actividad relacionada con su trabajo. Esto incluye también el espacio público 8 viajes, eventos sociales dentro o fuera de la empresa, etc) y/o cualquier otro espacio donde se demuestre que el vínculo entre las personas involucradas se origina en una relación laboral.

Marco normativo

Tanto el presente protocolo como el código de comportamiento empresarial se encuentran subordinados a la normativa vigente.

Ninguna medida del protocolo puede restringir las garantías y los derechos se comparten en las leyes, instrumentos internacionales con jerarquía constitucional y las demás normas complementarias vinculadas a la temática.

El marco normativo que sustenta el presente protocolo contiene los principales recursos legales que han sido sancionados tanto a nivel nacional como internacional, y los cuales nuestro país ha adherido. Al ser una herramienta de protección hacia las personas, se deberá actualizar el presente acuerdo con la legislación vigente.

Definiciones

Violencia Laboral y sus formas de manifestación

El Código de Comportamiento Empresarial entiende como acoso o violencia laboral a “toda acción, omisión o comportamiento, destinado a provocar, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a un trabajador o trabajadora, 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”.¹

En función de esta definición marco y las conductas identificadas en el Código, se entenderá que son distintas manifestaciones de violencia laboral (para lo cual utilizaremos también y en forma indistinta los términos “maltrato” y/o “agresión”) en el ámbito del trabajo:

- a) Violencia psicológica, maltrato psíquico- social, y/o acoso laboral** es toda situación en las que una o varias personas desarrollan recurrentemente conductas agraviantes (insultos, desprecios, críticas, aislamiento, ridiculización, manipulación, etc.), en forma verbal, escrita o gestual sobre un trabajador/a generándole impactos emocionales o psicológicos dañinos para su salud.

Ejemplos (con carácter enunciativo y no excluyente):

- Marginación a través de hostilidades, de falta de comunicación y/o de no asignación de tareas.
- Ejercicio abusivo y arbitrario del ius variandi.
- Asignar tareas denigrantes, innecesarias, sin sentido, imposibles de realizar o no acordes a su perfil laboral;
- Obstaculizar la realización de las tareas u ocultar la información / herramientas necesarias para realizarla;
- Estigmatizar y/o juzgar arbitrariamente el desempeño;
- Negar permisos en forma injustificada.
- Promover el hostigamiento psicológico a manera de complot;
- Humillar a la persona y/o burlarse de ella en razón de sus creencias religiosas, aspecto, género, edad, nacionalidad, discapacidad, compromiso político, origen étnico, estado civil, situación familiar, posición jerárquica o cualquier otro motivo;
- Juzgar de manera ofensiva su desempeño;
- Amenazar repetidamente con despido infundado;
- Sustraer objetos personales y/o documentos (retener, distraer, destruir) afectando aspectos patrimoniales de la persona o simplemente generándole situaciones de preocupación;
- Difusión de conceptos peyorativos y/o injurias.

¹ Definición de la Oficina de Asesoramiento sobre la Violencia Laboral (OAVL) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS).

- b) Violencia laboral simbólica:** es la que, a través de patrones estereotipados, mensajes, valores, íconos o signos transmite y reproduce dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales, naturalizando su subordinación en la sociedad.
- c) Ciberacoso:**² es el hostigamiento virtual, intencional y continuo contra una persona o grupo, llevado a cabo a través del correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, teléfonos móviles y/o cualquier página web.
- d) Acoso sexual:**³ es toda conducta o comentario reiterado con connotación sexual basado o no en asimetría de poder⁴, no consentido por quien lo recibe.
- e) Agresión sexual:**⁵ es cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con violencia y sin consentimiento.
- f) Agresión física:** es toda conducta que directa o indirectamente está dirigida a ocasionar un daño físico sobre otra persona.
- g) Discriminación:** es cualquier manera no respetuosa de diferenciación personal basada en factores de distinción como edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, etnia, religión, ideología, discapacidad u otros. Implica además la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en la orientación sexual o la identidad de género.

Violencia de Género

La Violencia de género en el ámbito laboral es una de las modalidades de violencia contra las mujeres previstas en la Ley N° 26.485 que, en su artículo 6° inc. c), establece que la violencia laboral contra las mujeres es “aquella que discrimina a las mujeres en los ámbitos de trabajo públicos o privados y que obstaculiza su acceso al empleo, contratación, ascenso, estabilidad o permanencia en el mismo, exigiendo requisitos sobre estado civil, maternidad, edad, apariencia física o la realización de test de embarazo. Constituye también violencia contra las mujeres en el ámbito laboral quebrantar el derecho de igual remuneración por igual tarea o función. Asimismo, incluye el hostigamiento psicológico en forma sistemática sobre una determinada trabajadora con el fin de lograr su exclusión laboral.

La violencia en el ámbito de trabajo pone en tensión la necesidad de encontrar una solución y el miedo, por parte de la víctima, de perder su fuente de ingresos. Por ello, y para avanzar

² Definición del MTySS

³ Definición OAVL y MTySS

⁴ La asimetría de poder no hace referencia al puesto laboral sino al sometimiento que ejerce el agresor contra la persona a través de diversos tipos de violencia.

⁵ Definición OAVL y MTySS

hacia espacios laborales libres de violencia, Provincia Leasing se compromete a brindar las garantías necesarias para que las víctimas actúen con seguridad y confianza.

Implementación del procedimiento

Cualquier integrante del Área de Compliance recibirá las denuncias según lo establecido en el manual de ética y transparencia. Asimismo, para todas las denuncias relacionadas con este protocolo se contemplarán los siguientes pasos:

Paso 1: Denuncia

a) Quién denuncia.

Cualquier Persona Alcanzada que presencie, tuviese conocimiento o sea víctima de un comportamiento de violencia laboral y/o violencia de género (tal como están definidos en este protocolo o en el Código de Comportamiento Empresarial) **puede informar** tal situación por los canales habilitados para ello, en adelante persona afectada.

Las personas que ocupan cargos jerárquicos (independientemente de su rango) que presencian este tipo de comportamientos, tengan la sospecha de que existen, o reciban un informe referido a dichos comportamientos, **deben informarlos** de inmediato.

b) Canales de denuncia.

En forma personal, ante algún miembro del Comité de Ética, de manera oral y/o escrita, o a través de:

- Dirección de email: transparencia@provincialeasing.com.ar
- Correo: Carlos Pellegrini 91 piso 7° - CP (C1009ABA)
- Página web: <https://www.provincialeasing.com.ar/>

c) Sobre la denuncia.

Al recibir la denuncia, se deberá informar en no más de 24 hs a los integrantes del comité. Se asignará un número de caso para asignar la confidencialidad.

- Si la denuncia la realiza una tercera persona, la persona afectada podrá rechazar su participación en el proceso de análisis de situación. El Comité informará a las autoridades a fin de resolver si resulta necesario tomar medidas preventivas.
- El Comité cuenta con 24 hs para confirmarle a la persona denunciante la recepción de la denuncia y la posibilidad de realizar una entrevista, a los fines de establecer los pasos a seguir.
- Se notificará a la persona denunciada que existe una denuncia formal y/o proceso de investigación o evaluación que la involucra y que en su momento tendrá la oportunidad de su legítima defensa.
- En el caso que la persona afectada elija no realizar la entrevista, se continuará con el paso 4).

d) Casos especiales

Si se denuncia a un integrante del Directorio o Gerente o miembro del Comité, se accionará tal lo definido en el punto 6 del Manual de ética y transparencia.

Paso 2: Entrevista a la persona denunciante

Se ofrecerá la opción a la persona denunciante de tener una entrevista. En caso de que la persona elija realizar la entrevista:

- Durante el proceso se respetarán todos los principios del presente protocolo.
- Deberá haber por lo menos una persona del mismo género que la persona denunciante.
- Las entrevistas las llevará adelante la/s persona/s designada/s por el Comité. Puede haber un máximo de 2 personas para tomar la entrevista.
- La persona denunciante puede asistir acompañada por otra persona de su confianza.
- Las condiciones de la entrevista serán consensuadas con la persona denunciante: puede ser dentro o fuera de la oficina, durante o fuera del horario laboral.
- De ser necesario se involucrará a especialistas externos para realizar la entrevista (psicólogos/as, trabajadores/as sociales y/o abogados/as).

La persona afectada estará acompañada y contenida a lo largo del proceso. Se le pedirá consentimiento por escrito para el abordaje elegido. En caso de negarse a participar del mismo, se dará registro en actas del Comité y se pondrá a consideración de las autoridades para la adopción de medidas preventivas a fin de no afectar la situación laboral o emocional de la persona denunciante durante el proceso.

Será escuchada con respeto a su dignidad, en un marco de confidencialidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de los hechos. La escucha será empática y simétrica.

Paso 3: Análisis situacional

El Comité analizará la denuncia en función de los siguientes indicadores: (La siguiente lista no pretende ser taxativa sino una descripción de situaciones frecuentes que pueden agravar la situación de la víctima)

- Si la persona denunciada tiene personas a cargo.
- Si la persona denunciada es el/la jefe directo/a de la persona denunciante.
- Si la violencia se trasladó por fuera del ámbito laboral (reuniones externas, viajes, fiestas, etc.).
- Si una vez sucedido y/o denunciado un hecho, el/la acusado/a, hostiga y/o amenaza a la persona afectada para que no denuncie o retire la denuncia.
- Si hubo violencia física y/o sexual.

- Si el denunciado/a no colabora con el proceso de evaluación.
- Antigüedad del denunciado.
- Si hubo reiteración de las conductas de hostigamiento, discriminación, abuso y acoso sexual, ya sea con la misma persona o con otras.
- Si la persona afectada presenta vulnerabilidades adicionales, por ejemplo, identidad de género y orientación sexual, embarazo, etnia, situación migratoria, discapacidades, posición subordinada.

Si alguno o varios de estos indicadores están presentes, puede tomar una medida preventiva, dependiendo de la singularidad del caso concreto.

Medida Preventiva

El Comité deberá realizar un análisis y evaluar si es necesario tomar medidas preventivas con el fin de disminuir la exposición de la persona afectada al riesgo de violencia en el ámbito laboral. En su caso, elevará al Directorio la recomendación, siendo este último quien decida sobre la misma.

Posibles medidas preventivas

En casos donde la presencia de la persona denunciada pueda causar un mayor agravio a la presunta persona afectada; o entorpecer la evaluación; o ejercer influencia en los eventuales testigos, entre otras situaciones; se podrá disponer de las siguientes medidas:

- a) Separación de espacios físicos entre las personas involucradas.
- b) Traslado de alguna de las personas involucradas a otra sede o a otra área de trabajo, priorizando la elección de la persona afectada.
- c) Suspensión temporal de la persona denunciada.
- d) El otorgamiento de una licencia especial para la persona afectada, con el objetivo de que pueda recuperarse de la situación vivida, o bien realizar los trámites correspondientes (si correspondiere una denuncia penal), con una duración máxima de 7 (siete) días hábiles. Al momento de ofrecer la licencia, el Comité aclarará que la persona deberá estar disponible para continuar con el debido proceso de evaluación (llamados, entrevista, reuniones).
- e) Teletrabajo por un período determinado.

Paso 4: Evaluación

El Comité será responsable de cumplir con los principios del debido proceso, amplitud probatoria para la evaluación y celeridad. Los plazos para la etapa de evaluación se fijarán observando los principios del presente protocolo, de acuerdo con la complejidad del caso, pero no deberán exceder los 30 días hábiles.

Se sumará a testigos de ser necesario y por último se llamará a la persona denunciada a una entrevista (PASO 5), respetando los mismos principios que con la persona denunciante, es

decir, debido proceso, incluyendo especialmente, la presunción de inocencia, amplitud probatoria para la evaluación y celeridad.

Se deberá completar un legajo con toda la información relevada y las acciones realizadas durante la evaluación (“Registro”).

El Registro deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- datos personales de el/la consultante y/o denunciante;
- descripción de la situación por la cual se consulta o denuncia;
- evaluación de la situación;
- observaciones, sugerencias, mención de estrategias de intervención;
- minutas y/o transcripciones de reuniones, entrevistas y/o declaraciones testimoniales;
- prueba documental aportada por el/la denunciante, denunciado y/u obtenida por otros medios adecuados;
- prueba testimonial aportada por testigos.

Luego de esta primera intervención, y de acuerdo al contexto, la evaluación de pertinencia realizada y la manifestación de voluntad de la persona consultante, el Comité podrá:

- a)- archivar el trámite por considerar que no se encuentra enmarcada la denuncia en el presente Protocolo, elevando el informe correspondiente al Directorio, que podrá requerir la revisión del caso. Sin perjuicio de ello, se realizará un seguimiento del caso.
- b)- dar curso a la denuncia continuando con el PASO 5.

Al finalizar esta etapa se realizará la entrevista a la persona denunciada (PASO 5). Este paso debe ser realizado posteriormente a la recolección de pruebas y su análisis, con el objetivo de no sesgar las visiones de quienes investigan.

Paso 5: Entrevista a la persona denunciada

El Comité ofrecerá a la persona denunciada la posibilidad de tener una entrevista, sin que su negativa implique un juicio de valor sobre el procedimiento.

La citación se hará mediante notificación formal por correo electrónico, incorporando al Registro constancia del mismo y acuse de recibo.

Durante el proceso de la entrevista se respetarán todos los principios del presente protocolo. Deberá haber por lo menos una persona del mismo género que la persona denunciada. Puede haber un máximo de 2 personas para tomar la entrevista.

Las condiciones de la entrevista serán consensuadas con la persona denunciada: puede ser dentro o fuera de la oficina, durante o fuera del horario laboral, puede elegir estar acompañada por otra persona de su confianza. De ser necesario se convocarán especialistas externos para realizar la entrevista (psicólogos/as, trabajadores/as sociales y/o abogados/as). La persona será escuchada con respeto a su dignidad, en un marco de confidencialidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de los hechos

La persona denunciada podrá formular su descargo, ofrecer y presentar toda la prueba de que intente valerse, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde el día siguiente a la entrevista. El Comité podrá extender dicho plazo, a pedido de parte, de considerarlo pertinente.

Paso 6: Definición de recomendaciones

Con toda la información relevada, el Comité elaborará las recomendaciones de las acciones a tomar, las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes o atenuantes observadas, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, elevando el Registro al Directorio como órgano decisor.

Estas acciones podrán incluir medidas integrales para evitar la reincidencia y supervisar a la persona denunciada. Además, se pueden incluir actividades y proyectos que permitan revertir un comportamiento sistémico. Se recomendarán las acciones y sanciones que se estimen justas, proporcionales y procedentes dentro de lo actuado por el Comité, con base en la gravedad de los hechos, los indicadores y el principio de Interseccionalidad, es decir que se tendrá en cuenta si existe una doble discriminación o vulnerabilidad de la persona afectada.

La comunicación a cada una de las partes se determinará de manera particularizada para cada caso.

Tipos de Acciones y Sanciones

Atento el Registro que se elabore, se graduará la acción correspondiente, de acuerdo a las siguientes sanciones:

- Asistencia a espacios de reflexión y formación en violencia en el marco laboral. En este caso la persona deberá acreditar su asistencia a dichos espacios bajo apercibimiento de las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.
- Seguimiento con una persona especializada, para acompañar al denunciado a que modifique sus comportamientos.
- Disculpas públicas y/o descargo formal.
- Disculpas a la persona afectada.
- Impacto en su evaluación de desempeño, bono, reconocimientos, eventos especiales y/o promociones.
- Suspensión sin prestación de servicios ni goce de haberes. El plazo de la misma no puede superar los 30 días.
- Despido con causa.

Las recomendaciones serán elevadas al órgano decisor a los fines de su resolución, el cual en caso de considerarlo necesario a los efectos de mejor proveer, podrá solicitar medidas de prueba adicionales.

Si durante el curso de la investigación se verifica que los hechos denunciados son falsos, y que la denuncia fue efectuada con una intencionalidad distinta a los fines y principios que el presente protocolo pretende proteger (ej: existió por parte de la persona denunciante una intención de perjudicar a la persona denunciada; o bien que la denuncia fue radicada como respuesta frente a decisiones de la persona denunciada con impacto negativo en el denunciante pero debidamente fundadas de acuerdo con las normas y prácticas de la empresa), el Comité evaluará la aplicación de acciones y/o sanciones sobre la persona denunciante.

Se incluirán en el legajo de la persona denunciante o denunciada, según corresponda, los antecedentes del caso.

Paso 7: Seguimiento

El caso se da por cerrado cuando, luego de 12 (doce) meses de concluido el procedimiento, no se hayan producido nuevos hechos de violencia, acoso laboral o sexual en que una o ambas partes estén involucradas; y que las mismas hayan podido reinsertarse en sus puestos laborales.

El Comité dará seguimiento a las acciones definidas para cada caso. El seguimiento comienza una vez que se ha tomado la decisión/sanción y se ha informado a la persona denunciada.

a) Seguimiento para la persona denunciante:

- 1 (una) entrevista por mes durante los primeros 3 (tres) meses, una por bimestre durante los siguientes 6 (seis) meses. El acompañamiento deberá ser empático y respetuoso.

b) Seguimiento para la persona denunciada:

- 1 (una) entrevista por mes durante los primeros 3 (tres) meses, una por bimestre durante los siguientes 6 (seis) meses.
- En caso de así haberse acordado, asistencia a actividad formativa (taller, coaching, sesiones de trabajo, etc.). Presentación de documento que acredite la asistencia completa a la actividad.

Tanto para la persona denunciante como para la denunciada o el equipo del cual son miembros, el Comité podrá ofrecer y/o determinar otras acciones de seguimiento en función de los resultados de la investigación, como por ejemplo (listado no exhaustivo): reunión informativa de cierre del proceso para el equipo, servicio gratuito de acompañamiento psicológico laboral para cualquiera de los involucrados, cambio de puesto temporal o definitivo para las personas denunciantes y/o denunciadas, reuniones con el equipo del cual es miembro para conversar sobre lo sucedido, acciones de capacitación específicas para el equipo, acciones de prevención de riesgos psicosociales, etc.

Paso 8: Indicadores

Para generar indicadores con el objetivo de monitorear estas problemáticas y anticipar tendencias y/o focos de conflicto, se llevará un registro electrónico y documental de casos que contendrá:

- Tipo de denuncia, incluyendo los hechos denunciados y sus circunstancias de tiempo y espacio, así como área de la empresa afectada.
- Canal utilizado para realizar la denuncia.
- Si el denunciante es un tercero o la persona afectada.
- Si la denuncia es anónima o no.
- Si se comprobó o no la ocurrencia de los hechos denunciados y sus circunstancias.
- Qué acciones y/o sanciones se tomaron.
- Información relativa al seguimiento.
- Cargo, género y antigüedad de las personas denunciantes y denunciadas.

Interactuará con la Gerencia de Recursos Humanos para analizar y abordar preventivamente situaciones, a partir de datos como:

- Sanciones vinculadas a conflictos interpersonales – malos tratos.
- Resultados desfavorables en Estudios de Clima.
- Resultados desfavorables en Evaluaciones de Desempeño.
- Indicadores anormales de ausentismo.

(ANEXO IV)**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Entre PROVINCIA LEASING S.A. en adelante la “EMPRESA”, con domicilio especial constituido en Carlos Pellegrini 91 piso 7, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por _____ en su carácter de representante designado por el Comité de Ética para el cumplimiento del objeto del presente acuerdo; quienes cuentan con facultades suficientes para celebrar este acuerdo, por una parte, y por la otra, _____, DNI N° _____, CUIL N° _____, con domicilio en la calle _____, de la localidad de _____, ambas en conjunto denominadas las “PARTES” e indistintamente la “PARTE”, acuerdan exteriorizar su intención de ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, en los siguientes términos:

CONSIDERANDO:

- Que la EMPRESA en pos de generar un ámbito laboral sano, seguro y adecuado para sus colaboradores, promueve un ambiente de trabajo que erradique cualquiera de las conductas consideradas violatorias de lo dispuesto en el Código de Ética y Normas de conducta de la Empresa, contando con la participación de los trabajadores y trabajadoras desde su responsabilidad. En tal sentido, todos los empleados y empleadas tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, coerción o alteración, en cualquiera de sus formas.
- Que la EMPRESA por su parte se compromete a prevenir las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los (as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo de manera que se integre la prevención de estas conductas en los diferentes sistemas de gestión que desarrolla, con el fin de lograr una colaboración conjunta de prevención del acoso laboral, ya sea en sentido vertical, ascendente y descendente, como así también en sentido horizontal.
- Que es intención de las PARTES que, la información recibida no sea divulgada públicamente, (en adelante la “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”) a los efectos de facilitar e impulsar todas las acciones encaminadas a la prevención soborno y corrupción, conflicto de intereses, abuso de posición dominante, prácticas monopólicas, etc., falsificación de contratos, informes o registros, tráfico de influencias, acoso laboral, discriminación y violencia de género, vulneración de derechos humanos y laborales, seguridad y salud e higiene, actuaciones irregulares relacionadas con proveedores, contrataciones y adjudicaciones, incumplimiento de los compromisos asumidos por PLSA con los proveedores, y otros comportamientos contrarios a las leyes y normativa aplicables. Que la mencionada Información es confidencial para las PARTES, y de vital importancia para la prosecución e investigación

de aquellos casos en los cuales se formule queja o reclamos que pudieran tipificarse como conductas que infrinjan el Código de Ética y Normas de conducta de la Empresa.

Teniendo en cuenta lo mencionado precedentemente, las PARTES suscriben el presente, sujeto a las siguientes condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA:

Las PARTES declaran conocer y aceptar por el presente, que toda la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que les sea proporcionada por la otra PARTE es de exclusiva propiedad de ésta, pudiendo solamente ser utilizada por la PARTE receptora exclusivamente a los fines de la correspondiente investigación.

CLÁUSULA SEGUNDA:

Las PARTES convienen que, a los fines del presente ACUERDO, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL comprende toda aquella información y/o documentación (escrita, oral o contenida en cualquier otro medio, incluidos sin limitación medios electrónicos e informáticos) que les sea proporcionada por la otra PARTE y/o sus directivos y empleados, tanto con anterioridad como con posterioridad a la firma del presente; incluyendo asimismo todos los análisis, compilaciones, o documentos preparados, recopilados y/o elaborados por las PARTES.

CLÁUSULA TERCERA:

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Las PARTES se obligan a:

1. Utilizar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL exclusivamente a los fines de la investigación interna, relacionada con la eventual denuncia que motivó la prosecución de la misma y durante el tiempo que dure la relación que vincula a ambas PARTES. Ninguna de las Partes hará valer directa o indirectamente ningún derecho con relación a la Información que pudiera resultar contrario a los intereses de la Parte Informante, quedando terminantemente prohibido que la parte receptora de la información pueda utilizar la misma en perjuicio de la parte informante, fundamentalmente relacionado con su puesto de trabajo, el que no se verá afectado desde ningún punto de vista.
2. La INFORMACIÓN CONFIDENCIAL suministrada, revestirá el carácter de secreta y confidencial. Más específicamente y sin que ello implique limitar en forma alguna lo dispuesto en el párrafo precedente, las Partes se obligan a no divulgar, revelar o de cualquier otro modo dar a conocer todo o parte de la Información a terceros y cualquier otra persona que sea miembro o vinculada a las Partes, revelen o de cualquier otro modo den a conocer toda o parte de la Información a terceros, así como también que las personas antes mencionadas realicen duplicaciones o reproducciones de la misma, salvo a los efectos de su uso exclusivo.

3. Conservar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que directa o indirectamente pudiera llegar a conocimiento de las PARTES, con carácter reservado hasta la expiración del plazo previsto en la Cláusula Cuarta del presente ACUERDO, absteniéndose de divulgarla o revelarla, salvo en cumplimiento de una obligación legal o mandato judicial.
4. Adoptar todas las medidas que razonablemente las PARTES se soliciten mutuamente a efectos de preservar el secreto sobre la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
5. Asegurar que la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL sólo será revelada a aquellos funcionarios, empleados, agentes o asesores de las PARTES en la medida en que necesiten conocerla durante la vigencia de la relación que las vincula, requiriendo de éstos la misma obligación de confidencialidad que asumen las PARTES por el presente y asumiendo las PARTES la responsabilidad del cumplimiento de dicha obligación.
6. Las obligaciones que las PARTES asumen por la presente cláusula no serán aplicables a aquella información que: (i) sea o pase a ser de dominio público, salvo que ello ocurra por una revelación o divulgación prohibida de conformidad con las cláusulas de este ACUERDO; (ii) en caso de expresa autorización de las PARTES; o; (iii) en caso de requerimiento Judicial legalmente notificado.

CLÁUSULA CUARTA:

Este Acuerdo Recíproco de Confidencialidad tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción por las PARTES y mientras dure la relación que las vincula. Las previsiones de este Acuerdo serán aplicables retroactivamente a cualquier Información Confidencial que hubiera sido revelada con anterioridad a la fecha de suscripción del mismo en el curso de las conversaciones y negociaciones mantenidas por las PARTES. Las obligaciones derivadas de este Acuerdo permanecerán con plena vigencia hasta CINCO (5) años después de la fecha en que se dé por concluida la relación que vincula a las PARTES.

CLÁUSULA QUINTA:

Respecto de la obligación de destrucción de la Información no aplicable al objeto de contratación determinado en el presente, las PARTES se obligan a destruir en forma inmediata, segura e irreversible, todas las reproducciones, duplicaciones, archivos, emails, CD's o pendrives en que se hubiera volcado la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL entregada por la otra Parte, en el supuesto caso que las conversaciones de las PARTES al respecto, se interrumpieren por cualquier causa.

CLÁUSULA SEXTA:

Las PARTES dejan expresamente establecido que el intercambio de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL se realiza con el único fin determinado por el marco de la investigación. En ese sentido, las PARTES declaran expresamente que no podrán utilizar dicha INFORMACIÓN CONFIDENCIAL para otros fines distintos al aquí establecido y que la utilización de la misma en

contravención a cualquiera de las cláusulas pactadas, hará responsable a la PARTE incumplidora de los daños y perjuicios directos e indirectos que se deriven del incumplimiento.

La firma de este ACUERDO no implica ni debe interpretarse de ningún modo como causa de otras obligaciones distintas de las asumidas a través del presente, salvo las que expresamente se indican, por lo cual no dará lugar a reclamos de ningún tipo, sea basados en daños y perjuicios, por lo que ambas partes renuncian expresamente a accionar por tales conceptos.

CLÁUSULA SÉPTIMA:

El presente ACUERDO será regido por las leyes de la República Argentina. Toda controversia que surja con motivo de la interpretación y/o cumplimiento de este ACUERDO y que no pueda ser resuelta amigablemente entre las PARTES será sometida a la jurisdicción de los Tribunales Nacionales Ordinarios en lo Laboral con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con renuncia a cualquier otra que pudiere corresponder.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las PARTES suscriben dos (2) ejemplares del presente ACUERDO de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de de 20.....

Se deja constancia que cada PARTE hace retiro de su ejemplar.

Firmas: