



Código de Ética

GPAT Compañía
Financiera

CÓDIGO DE ÉTICA

INDICE

1. MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE.....	3
2. MISIÓN, VISIÓN DE FUTURO Y VALORES	3
3. INTRODUCCIÓN	4
4. ALCANCE.....	4
5. CONDUCTA	4
6. CONFLICTO DE INTERESES	5
7. CONFIDENCIALIDAD	6
8. SALUD Y SEGURIDAD	6
9. OTROS ASPECTOS.....	6
10. CLIENTELA	7
12. HERRAMIENTAS DE TRABAJO	8
13. APLICACION	9
14. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	9
15. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	10
16. CONFORMIDAD.....	11
ANEXOS:	12
ANEXO I: FORMULARIO 26.1110 - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DEL USO DE CLAVES	12
ANEXO II: FORMULARIO 26.1111 - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DEL USO DE LOS MEDIOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS Y ACUSE DE RECIBO	13

1. MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE

Estimado/a,

GPAT Compañía Financiera S.A. adopta el presente Código de Ética, que traduce los valores que deben observarse y pregonarse en todos los niveles de la organización, en nuestra interacción con los clientes, con compañeros de trabajo, proveedores o la comunidad en la que estamos presentes.

La Ética es esencial para nosotros; es nuestro principal valor, que rige nuestro comportamiento dentro y fuera de la organización.

Es nuestro deber actuar de acuerdo con las directrices de este código para mantener un ambiente de trabajo íntegro, fiable y socialmente responsable.

La Ética se traduce en confianza. La gente deposita sus ilusiones, sus proyectos, su futuro en nosotros.

La Ética la ejercemos, la vivimos, la compartimos.

Claudio de Oliveira Borsa

Presidente de GPAT Compañía Financiera S.A.

2. MISIÓN, VISIÓN DE FUTURO Y VALORES

Misión

GPAT Compañía Financiera S.A. es una compañía universal, cercana a sus clientes, con presencia nacional y vocación de crecimiento, en constante búsqueda de creación de valor para su accionista, empleados y la sociedad en su conjunto.

Visión de futuro

Ser una compañía financiera de marca reconocida por la experiencia de servicio a sus clientes posicionándose entre las primeras de este segmento del mercado financiero.

Valores

Ética

La ética es la inspiración y condición de nuestro comportamiento personal e institucional.

Pertenencia

Nuestra identidad nos une, nos diferencia y nos enorgullece. Somos GPAT Compañía Financiera.

Sustentabilidad

Somos protagonistas de la difusión y búsqueda de un estilo de vida basado en los principios de Sustentabilidad.

Innovación

Fomentamos una cultura de innovación como garantía de nuestra continuidad.

Potencial Humano

Creemos en el potencial de todas las personas y en sus capacidades de realización, contribuyendo en la

evolución de la sociedad.

Competencia

Buscamos incansablemente las competencias necesarias para afrontar los desafíos derivados de nuestra Misión.

Eficiencia

Optimizamos permanentemente los recursos disponibles en la creación de valor.

Agilidad

Somos simples y asertivos. Tenemos el dinamismo necesario para competir y atraer a los clientes.

3. INTRODUCCIÓN

El presente Código se establece con el objeto de facilitar el conocimiento y comprensión de los principios éticos y de conducta que cada uno de los empleados de GPAT Compañía Financiera S.A. (en adelante "GPAT", la "Compañía", la "Empresa", la "Entidad", la "Institución", o la "Organización") deberá observar en su desempeño, respetando las más altas normas de conducta, trabajando con eficiencia, calidad y transparencia. Estos principios son la base para un comportamiento ético en nuestras negociaciones comerciales con los clientes, organismos de control y las comunidades en que operamos.

Ninguna persona dentro de la Empresa tiene autoridad para hacer excepciones a este Código. Cualquier duda que pueda surgir de su lectura e interpretación deberá ser canalizada a través de las respectivas Gerencias.

En especial la conducta de aquellos integrantes de GPAT que tienen mayores responsabilidades, deberá ser modelo del estricto acatamiento de las disposiciones de este Código.

Es responsabilidad de todos los Gerentes asegurar el cumplimiento de estos principios.

El personal sujeto a este Código debe cumplir con las siguientes pautas ejemplificativas.

4. ALCANCE

El presente Código comprende a todos los que integran GPAT Compañía Financiera S.A. .

La autoridad de aplicación del presente es la Gerencia General de GPAT, en tanto no se prevea expresamente la intervención de otra instancia.

5. CONDUCTA

Todos los empleados deben:

- Cumplir con las leyes, normas regulatorias aplicables, así como normativa interna vigente.
- Tratar a todos los integrantes de la Compañía con respeto, absteniéndose de cualquier agravio, violencia y de todos tipo de discriminación. GPAT Compañía Financiera S.A. y su personal deben asumir una actitud proactiva frente a estos problemas y deben asegurar un clima de trabajo libre de los aspectos antes indicados.
- Documentar y dar cuenta verazmente de todas las transacciones que GPAT realice e informar de éstas con exactitud a los correspondientes funcionarios administrativos, financieros, contables y auditores lo requieran.

Este concepto comprende la obligación de comunicar en forma ascendente problemas en las operaciones, el incumplimiento del presente Código, la realización de acciones ilícitas u otras violaciones de políticas fijadas por la Entidad. Para tal fin puede recurrirse también, a notificar estas situaciones a través de la Gerencia General.

- Comportarse, dentro y fuera de la Entidad, con honestidad, equidad, prudencia y apego a la ley.
- Asimismo, asume como compromiso ineludible declarar inmediatamente a la Gerencia General cualquier atraso en el pago de compromisos financieros asumidos con entidades financieras u otras personas físicas o jurídicas.

6. CONFLICTO DE INTERESES

- Debe evitarse todo conflicto entre los intereses personales y los intereses de negocios de la Compañía o sus Clientes. Se deberá actuar de modo que se realce la reputación e integridad de GPAT. Existe conflicto de interés cuando los intereses privados de la persona interfieren, o aparentan interferir de cualquier modo con los intereses de la Compañía. Algunos conflictos de interés son los siguientes, a título meramente enunciativo:
 - Realizar una operación personal significativa que involucre a la Compañía para obtener lucro o ventaja.
 - Realizar cualquier acto de negocio que procure un beneficio para un miembro de la familia.
 - Tener una participación económica u otro tipo de beneficio de un proveedor, inversor o competidor de la Compañía.
- No podrá hacer a título personal, directa o indirectamente, ningún obsequio, préstamo, agasajo, promesa de empleo futuro u otra transferencia de bienes de la Compañía a cualquier persona o entidad que mantiene o pueda mantener una relación comercial con la Entidad salvo aquellos propios del curso normal de los negocios de la Institución, cubiertos por el presupuesto de la misma y adecuado en escala a las circunstancias.
- En el caso de recibir obsequios menores o fruto de las atenciones habituales en los negocios, el monto máximo permitido será el equivalente a cien dólares estadounidenses. Este importe se calcula de todos los obsequios recibidos o entregados en un período de 12 meses y nunca podrá ser en efectivo.
- En materia de viajes técnicos locales o internacionales realizados por empleados de la Entidad en ejercicio de sus funciones, y que sean auspiciados o pagados por proveedores, se deberá asegurar que el beneficiario del viaje sea ajeno a la decisión final de contratación de dichos proveedores. En el caso que sea necesaria su opinión técnica, la decisión de contratación deberá ser tomada por un nivel superior.
- No corresponde beneficiarse personalmente de una oportunidad comercial de la que tuviera conocimiento en el curso del desempeño de sus tareas y en la cual GPAT o empresas vinculadas estén o podrían estar interesadas.
- No se deben realizar tareas o trabajos o prestar servicios a favor o en beneficios de empresas competidoras de GPAT o empresas vinculadas o que puedan llegar a serlo. A los efectos de mantener una total transparencia en las relaciones personales y laborales, los empleados que desarrollen con carácter de habitualidad algún tipo de trabajos profesionales, comerciales o industriales adicionalmente a las tareas destinadas a cumplir con sus obligaciones en GPAT, deberán ser comunicadas a la Gerencia General. Quedan exceptuadas de esta obligación aquellas actividades esporádicas o que por sus características, no resulta necesaria su aclaración (docencias, actividades manuales, oficios, etc.).

7. CONFIDENCIALIDAD

- Todo empleado de GPAT debe tratar la información con la más estricta confidencialidad, esforzándose para evitar revelaciones, intencionadas o no.
- El personal de GPAT reconoce, que es responsable por resguardar adecuadamente toda información que maneje o de proceder a su destrucción en caso de no serle necesaria y para evitar su reutilización.
- Los integrantes de GPAT que tengan conocimiento de información confidencial, no deberán hacer uso de la misma en beneficio propio ni de terceros. No podrán divulgarla a ninguna otra persona, salvo que se trate de otro integrante de la Compañía o empresas vinculadas que requiera de tal información para el desarrollo de sus tareas en el marco de sus obligaciones laborales, o que dicha información haya tomado estado público a través de los canales de comunicación establecidos, o que cuente con la autorización de una persona u órgano autorizado para decirlo.
- Los empleados que accedan a información relacionada con el desenvolvimiento o negocios que tengan impacto en el ámbito de la oferta pública deberán guardar estricta reserva.
- En el caso de la información restringida, sólo puede ser accedida por ciertos grupos dentro de la organización, que debido a la naturaleza de sus funciones necesitan de ellas para sus tareas cotidianas.
- La información clasificada como "interna", debe ser mantenida dentro de la Entidad y a la cual no debe tener acceso el público o clientes.
- Es responsabilidad de todos los empleados mantener la información resguardada y se debe gestionar su protección de acuerdo a su nivel de confidencialidad, independientemente de su soporte físico. Se realizarán controles periódicos para verificar el cumplimiento de esta directriz, con el objeto de no exponer indebidamente información confidencial y restringida de la Institución
- La confidencialidad subsistirá aún después de finalizada la relación laboral con la Entidad. Solamente puede ser eximido del secreto profesional por resolución judicial firme o irrecurrible y cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, defensa nacional o salud pública.

8. SALUD Y SEGURIDAD

En GPAT Compañía Financiera S.A. es fundamental fomentar y respetar una cultura de trabajo segura y saludable, cumpliendo las normas y velando por la integridad de los empleados.

Está prohibido trabajar bajo los efectos del alcohol y otras drogas. Los empleados deben consultar al médico en el caso de medicamentos que puedan implicar riesgos a la seguridad propia o ajena.

En ningún caso está permitida la tenencia de sustancias ilegales, armas u objetos prohibidos dentro de las instalaciones de GPAT Compañía Financiera S.A.

Todas las dependencias de GPAT Compañía Financiera S.A. son libres de humo.

9. OTROS ASPECTOS

Las operaciones de GPAT se realizan bajo un esquema de control indispensable para el éxito de la Organización.

En materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo en GPAT rigen todas las disposiciones y recomendaciones emanadas de la autoridad competente, incluso normas internas.

Sin perjuicio de ello se destacan los siguientes aspectos:

- El beneficio económico por sí solo no es justificación para iniciar una operación. Debe evaluarse a la luz de un conocimiento razonable del negocio de nuestro cliente y del propósito de la operación.
- En materia de conocimiento de la clientela, se debe cuidar la selección de aquellos con quienes llevamos a cabo nuestros negocios. Cada negocio debe tener procedimientos en vigor para comprobar el crédito y las características de los clientes y contrapartes. Estos procedimientos deben asegurar la continua supervisión de todos nuestros clientes para determinar operaciones sospechosas durante el período de relación comercial con ellos.
- GPAT no realiza operaciones comerciales con personas que realizan actividades ilícitas, ni con quienes pretenden efectuar actividades lícitas con fondos provenientes de actividades ilícitas (lavado de dinero). Cualquier integrante de la Organización debe informar de inmediato cualquier operación que pudiese resultar sospechosa de acuerdo con las normas vigentes al Área de Prevención del Lavado de Activos de la Empresa, a través de los canales previstos.
- al Área de Prevención del Lavado de Activos de

GPAT promueve que su personal informe sobre problemas o sospechas sobre violación de leyes, normas reguladoras, o internas. En este sentido queda claramente asumido por la Institución que no pueden tomarse represalias contra cualquier integrante de la Organización que realice un informe de buena fe.

GPAT rechaza los actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del Terrorismo. Consecuentemente con estos principios mantiene el presente Código vigente para sus Empleados y Funcionarios, a efectos de inhibir la práctica de corrupción.

El personal de GPAT declara conocer que por intermedio de las distintas Gerencias puede dirigirse todo tipo de inquietud relacionada con aspectos tales como:

- procesos internos
- metodologías de trabajo
- modalidades de atención al público
- comportamientos no deseables de otros integrantes de la Organización o de clientes o potenciales clientes
- productos o servicios de GPAT
- etc.

Las inquietudes planteadas, serán tratadas por las máximas autoridades de GPAT con absoluta confidencialidad.

10. CLIENTELA

Nuestra clientela constituye una de las razones importantes de nuestra existencia y crecimiento. Por tal motivo, el trato con los mismos debe realizarse dentro y fuera de la Entidad, con profesionalidad, honestidad y equidad.

Este concepto es comprensivo – entre otros – de controlar que la atención al público y clientela que realice directamente, o por parte del personal a su cargo, sea concretada con prudencia, cortesía, corrección en el lenguaje y sin menoscabo de los derechos del público o cliente. Esta misma conducta debe ser aplicada con proveedores o contratistas de GPAT.

En toda relación con el cliente se debe mantener un alto compromiso de honestidad y responsabilidad profesional por encima del cumplimiento de los estándares legales.

Se deben respetar los compromisos adquiridos con los clientes, anunciando con la debida antelación cualquier cambio en los acuerdos verbales y escritos, fomentando la transparencia de las relaciones.

Se debe proporcionar información clara y veraz, explicando las características y riesgos asociados de cada producto

La venta de productos debe realizarse previo ofrecimiento de toda la información relevante al cliente, sin mensajes engañosos o falsos.

La información relativa a las cuentas y operaciones de los clientes debe ser facilitada con diligencia a los Organismos que corresponda.

11. REPRESENTACIÓN ANTE LA SOCIEDAD, EL GOBIERNO Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Únicamente se identificará como representante de GPAT cuando haya sido específicamente designado en tal carácter para el desempeño de sus funciones.
- No se identificará como integrante de GPAT en cuestiones de interés personal o con el objetivo de obtener beneficios adicionales por su relación con GPAT en esas cuestiones.
- Actuando como representante de GPAT en negocios y/o actos sociales deberá observar una conducta aprobada por las normas de convivencia y buenas costumbres y un máximo respeto al protocolo establecido para la oportunidad.
- No utilizará o especulará en beneficio propio con las asociaciones o vinculaciones comerciales y/o financieras de GPAT y/o su personal identificación externa como integrante de GPAT.
- Procurará el enaltecimiento financiero, comercial y social del nombre de GPAT, durante el desempeño de sus funciones como representante.

12. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Teniendo en cuenta las necesidades operativas y de servicio que hace a nuestra labor, se ha dispuesto por GPAT el aprovechamiento de recursos informáticos y de comunicaciones tendientes a la mejora continua de nuestras actividades.
- Por ello es obligación y responsabilidad de nuestro personal la adecuada utilización de tales medios, con aplicación exclusiva para la realización de las tareas, y no para fines personales o de terceros. Se deberá procurar para ello la utilización funcional y práctica, sin dilapidar tiempos y esfuerzos en su inadecuada utilización, y cuidando de no afectar el sistema de modo alguno, siendo obligación de todos velar por la seguridad de los equipos y sistemas, controlando la información interna y restringiendo su accesibilidad.
- No podrá tomar o utilizar para sus fines personales bienes de GPAT o servicios comprometidos a él. Es comprensivo del concepto “bienes” la propiedad física, intelectual (por ejemplo programas), servicios, información de clientes, planes de negocios, etc.
- No podrá copiar/duplicar/reproducir para sí, para terceros, o para GPAT material impreso o programas de software amparados por derechos de autor o propiedad intelectual y/o protegidos por contratos de licencia.
- Todo el personal de la Entidad es absolutamente consciente de la importancia que tiene tanto individualmente como para la Organización el uso de las claves de acceso a los sistemas que GPAT le haya otorgado; a partir de ese momento GPAT pone a su disposición datos que hacen a la gestión cotidiana, en ese sentido suscribe de conformidad la declaración jurada correspondiente que se acompaña como Anexo I que integra el presente Código de Ética.
- En función de ello, debemos procurar una Política Informática sumamente restrictiva, bajo las siguientes premisas:
 - La utilización de los equipos, sistemas y recursos informáticos resulta exclusivamente para fines y propósitos comerciales, operativos, administrativos y profesionales, relativos a la actividad de GPAT.

- A los fines del ingreso a los sistemas, tanto el usuario como la clave de acceso (password) resultan confidenciales, personales y de ningún modo pueden ser divulgadas a terceros, ya que el uso de contraseñas compartidas no es una práctica aceptable en la Organización.

- La instalación, ejecución o utilización de cualquier modo de programas (software) ajenos a los provistos por GPAT queda absolutamente prohibido.

- En cuanto al uso de las herramientas de trabajo provistas por GPAT para el desarrollo de las tareas, tales como el correo electrónico, internet o intranet, reiteramos la disposición en cuanto a su aplicación exclusivamente para fines laborales. Por ello se debe prestar especial atención a la apertura de archivos adjuntos, especialmente cuando el emisor fuera desconocido o sospechoso, reportando en caso de duda, para adoptar las debidas precauciones.

- Es imperioso prestar la debida atención a las comunicaciones institucionales, en todo lo relativo a medidas de seguridad informática, a los efectos de la adecuada utilización de los recursos disponibles. Como ANEXO I y II se adjuntan los formularios que el personal debe suscribir a efectos de manifestar su conocimiento respecto de las políticas precedentemente indicadas. Dichos formularios deberán ser suscriptos previo al comienzo de ejecución de tareas.

13. APLICACION

La responsabilidad general de la implementación y aplicación del presente Código corresponde a la Gerencia General de GPAT, que establecerá los procedimientos correspondientes.

Cada integrante de GPAT será informado de las disposiciones del Código y de sus modificaciones si las hubiere.

La Gerencia General resolverá sobre cuestiones relativas a la interpretación y alcance de este Código y periódicamente podrá recomendar la introducción de mejoras.

Cualquier integrante de GPAT que tuviera dudas con relación a la aplicación o interpretación de las disposiciones del presente Código respecto de una situación en particular deberá canalizarla a través de las respectivas Gerencia y/o Responsable.

14. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

La Entidad está comprometida con la lucha internacional contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y por consiguiente, se manifiesta en contra de toda conducta que tenga el propósito de brindar apoyo o propiciar estos delitos.

Las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo de la Entidad, tienen carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Entidad.

El comportamiento de los funcionarios y empleados de la Entidad se encuentra regulado bajo los siguientes lineamientos:

- Se encuentran obligados moral y legalmente a colaborar en la identificación y prevención de situaciones que faciliten el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Para el ejercicio de sus funciones tienen la obligación de conocer y cumplir las políticas y procedimientos vigentes, descriptas en el Manual de Normas y Procedimientos de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Manual de Organización y Funciones, con el fin de prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

- No revelarán hechos o actos de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio de sus tareas, salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir internamente para la propia Entidad o cuando lo solicite la UIF u otra autoridad regulatoria.
- Deben salvaguardar la información y/o documentación que en el desarrollo de sus tareas conozcan y manejen relacionada a la política de confidencialidad de su cliente.
- Deben mantener absoluta reserva sobre el desarrollo de análisis, investigaciones o solicitud de información que realice la UIF u otras autoridades regulatorias, y abstenerse de informar a los clientes o terceras personas no autorizadas de estas actuaciones.
- No intervendrán en actos simulados que tiendan a ocultar o distorsionar la información o la realidad de los clientes, que puedan modificar el proceso de debida diligencia de los mismos.
- Deben comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de algún funcionario o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Entidad en el proceso de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. También podrán hacerlo directamente al Área de Prevención del Lavado de Activos.
- Se abstendrán de autorizar operaciones o servicios a favor de clientes cuando con éstas puedan incumplir las normativas vigentes sobre prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- La obligación de reserva respecto de todas las actuaciones relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo primará sobre el derecho del cliente a ser informado sobre las situaciones especiales que puedan afectar su cuenta.

Por lo tanto, se abstendrán en todo momento de informar a través de cualquier modalidad al cliente sobre análisis de alertas de monitoreo, investigaciones o reportes de operaciones sospechosas que realice la Entidad.

El incumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo serán pasibles de sanciones, cuya graduación dependerá de la gravedad de la conducta desplegada por el empleado, los antecedentes del mismo, su reiteración y las circunstancias que rodearon al hecho, todo ello conforme lo dispuesto por el derecho laboral y el marco legal vigente relacionado con la materia.

En ese sentido, las medidas disciplinarias que podrán ser aplicadas a los empleados, se describen en el siguiente acápite.

15. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

15.1. Aspectos Generales:

Las personas que incurran en faltas a este código, por infracción a la legislación aplicable, disposiciones reglamentarias de Organismos de Control y/o normas internas, podrán ser sancionadas - sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales fijadas por las leyes respectivas - con las siguientes medidas disciplinarias:

- Llamado de atención
- Apercibimiento
- Suspensión
- Despido con justa causa

Se dejará documentado en el legajo personal de la/s persona/s involucrada/s las sanciones que fuere necesario aplicar.

15.2. Aspectos Particulares:

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente serán consideradas faltas graves al cumplimiento de este Código, las siguientes:

- Facilitar el uso de la/s clave/s del acceso a los sistemas de información que GPAT le haya entregado;

- Cualquier acto que pueda ser calificado como discriminatorio, o de acoso a otro integrante de la Institución;
- Omitir a sabiendas la información de operaciones sospechosas realizadas, o a realizarse por clientes de la Entidad, o terceros interesados en realizarlas;
- Negligencia o mal desempeño en el cumplimiento de las funciones para las que hubiere sido designado;
- Divulgar información confidencial de GPAT o empresas vinculadas, excepto cuando se encontrare bajo proceso judicial y sea expresamente requerida dicha información, y
- El uso inapropiado de determinado tipo de información no divulgada aun públicamente, que de serlo, podría afectar a la cotización de los valores a los que dicha información se refiera. Ante una situación de conflicto de intereses, priorizar el interés personal por sobre el de GPAT, o no priorizar el interés legítimo de los clientes por sobre todo otro interés;
- Simular, alterar o fraguar documentación de respaldo o cualquier otro elemento de GPAT, o de sus clientes cualquiera sea la finalidad perseguida;
- Omitir la notificación expresa a GPAT de cualquier hecho doloso en el cual fuese condenado de naturaleza civil, comercial o penal en cualquier grado de participación.

16. CONFORMIDAD

A los efectos de documentar el compromiso de los empleados con el presente Código de Ética, con periodicidad anual, se procederá a la firma de la presente conformidad por parte de todos y cada uno de ellos.

Recibí copia del Código de Ética vigente a la fecha en GPAT Compañía Financiera S.A., el cual declaro conocer y aceptar en todas sus partes. En igual sentido, me comprometo a mantenerme actualizado de la normativa y comunicaciones internas de la Entidad, sea a través del sistema de intranet o de los medios pertinentes que se dispongan al efecto, declarando conocer tal modalidad de comunicación.

Asimismo, ratifico que mantendré el deber de reserva de la información relacionada al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo sobre la que haya tomado conocimiento en ejercicio de mis funciones, en caso de corresponder.

Fecha:/...../

Firma:

Apellido y Nombre:

ANEXOS:

ANEXO I: FORMULARIO 26.1110 - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DEL USO DE CLAVES

Nota: A modo de ejemplo se incluye el modelo de formulario.

La última versión del mismo siempre se encuentra disponible para su emisión automática en el sistema de "" y como plantilla para su confección manual en la siguiente ruta: <\\Srdcpw010p000\GPAT-Publicaciones\Formularios>.



Declaración Jurada del uso de claves

Fecha: de de

El que suscribe con Documento Nacional de Identidad Nro....., y en su condición de (empleado de GPAT Compañía Financiera S.A./ personal contratado externo / otro - Indicar) se notifica por este acto que por los usuarios y las claves de acceso a los sistemas, indicados por nota adjunta y al ple, asume formalmente el compromiso de:

- Modificar en forma secreta y sin la presencia de otras personas, la clave que en este acto se le entrega, en el primer acceso que efectúe,
- No divulgar a terceros su clave personal de acceso, y no registrarla en papel,
- Armar su clave personal de acceso respetando las pautas de seguridad establecidas en la Organización,
- Modificar su clave cada vez que los sistemas, de manera automática y programada lo exijan; en caso de no presentarse esta situación, el que suscribe se obliga a su cambio con una frecuencia no mayor de 30 días,
- Reportar en forma inmediata al área de Seguridad Informática de GPAT Compañía Financiera SA cualquier sospecha acerca de cualquier tipo de violación a las normas generales, usos y costumbres vinculados con la seguridad de GPAT o actividad dudosa con archivos computadorizados,
- Utilizar en la computadora personal que GPAT le asigna, exclusivamente los programas y sistemas que se le habilitan, estando prohibida la incorporación de manera autónoma de programas no autorizados por la Dirección de GPAT,
- No utilizar la identificación y clave de otro usuario,
- Salir de la aplicación con la cual se encuentra trabajando en cualquier oportunidad en que se retira del puesto de trabajo, no permitiendo que otro usuario acceda a la misma.

USUARIO			
Red	Correo electrónico	Internet	Sistema
.....
Sistema	Sistema	Sistema	Sistema
.....

26.1110 (1/06/00/01)

En el marco de lo antes expuesto, el que suscribe reconoce que GPAT Compañía Financiera S.A. considerará actitud negligente y falta grave de su parte la violación de alguna/s de las obligaciones antes indicadas y especialmente las relativas a que otra u otras personas de GPAT o ajenas al mismo conozca/n dicha clave, o que el que suscribe utilice una clave que involucre su propio nombre, apellido, apodo u otra que de cualquier otro modo pudiese ser fácilmente advertida por otras personas.

Firma:.....

Aclaración:.....

ANEXO II: FORMULARIO 26.1111 - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DEL USO DE LOS MEDIOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS Y ACUSE DE RECIBO

Nota: A modo de ejemplo se incluye el modelo de formulario.

La última versión del mismo siempre se encuentra disponible para su emisión automática en el sistema de "" y como plantilla para su confección manual en la siguiente ruta: <\\Srdcpw010p000\GPAT-Publicaciones\Formularios>.



Declaración Jurada de uso de los medios y recursos informáticos – Acuse de Recibo

Fecha: de de

El que suscribe, con Documento Nacional de Identidad Nro....., y en su condición de (empleado de GPAT Compañía Financiera S.A./ personal contratado externo / otro - indicar) se notifica por este acto su conocimiento y consentimiento a la Política dispuesta y detallada a continuación, cuya observancia asume formalmente:

"El uso de los soportes informáticos y, especialmente, su aplicación en correos electrónicos, Internet o Intranet, está reservado exclusivamente para las cuestiones comerciales, operativas, administrativas y profesionales, tal como resulta expresamente indicado en el Código de Ética y en la consecuente política dispuesta al efecto; cuyo conocimiento y cumplimiento estricto resulta imprescindible por parte del personal.

En tal sentido, le recordamos que:

- 1) No debe dársele ninguna aplicación personal, y menos privada, resultando la inobservancia a este principio susceptible de las medidas correctivas pertinentes.
- 2) No debe conectar ningún tipo de equipo tecnológico (a modo enunciativo notebooks, discos duros removibles o cualquier otro dispositivo tecnológico que permita almacenar y/o guardar la información) ajeno a la propiedad GPAT Compañía Financiera S.A y/o no autorizado por ésta.
- 3) No crear archivos con datos privados en equipos de la Compañía.

Atento los fundamentos expuestos, y a tenor del contenido de la información que debe operarse a través de los medios informáticos en cuestión, la Empresa se reserva el derecho de leer e imprimir toda comunicación electrónica recibida o enviada, con o sin aviso de sus destinatarios o emisores.

Rogamos tomar debida nota de estas condiciones de utilización de los soportes, propiedad de la Empresa".

Asimismo dejo constancia de que he recibido copia del "Código de Ética" vigente, aprobado por el Directorio de GPAT Compañía Financiera S.A., el cual declaro conocer y aceptar en todas sus partes. En igual sentido, me comprometo a mantenerme actualizado de la normativa y comunicaciones internas de la Entidad, sea a través del sistema de Intranet o de los medios pertinentes que se dispongan al efecto, declarando conocer tal modalidad de comunicación.

Firma:.....

Aclaración:.....

Certifico que la firma que antecede pertenece a: y fue puesta ante mí.

Fecha:/...../.....

Firma del Responsable del Área:.....

Aclaración:.....