



DISBYTE S.A.

Código de Ética

La empresa:

Disbyte S.A. nació hace 8 años como una empresa dedicada exclusivamente a la distribución e importación de productos electrónicos y de tecnología, en forma inicial en Argentina, ampliando luego su alcance a toda Latinoamérica. A partir de entonces, las unidades de negocio de la empresa se fueron ampliando y perfeccionando, pero siempre bajo el mismo sentimiento y compromiso de fomentar la cultura de cumplimiento, madurando todos los integrantes de la empresa desde sus más altas autoridades hacia abajo. Esta característica nos ha permitido evolucionar hasta convertirnos en la compañía confiable que somos hoy, con una amplia gama de unidades de negocios y oferta de productos a desarrollar y comercializar.

En tal sentido, esta evolución en el mercado local e internacional, en conjunto con un constante ejercicio de las mejores prácticas del comercio exterior y desarrollo de nuevas unidades de negocios, nos ha llevado a comprender la necesidad de implementar un Código de Ética y consecuente Programa de Integridad, el cual no es más que un conjunto de reglas útiles que nos servirán en nuestras relaciones diarias.

El objetivo primordial de este Código de Ética es ayudarlos a tomar las decisiones correctas en situaciones de duda y reforzar los valores que nos representan, así como también, nuestros principios de negocio, dejando asentado el compromiso de su observancia desde la más alta gerencia de la empresa. Lo más importante para nuestra compañía es la confianza que sus empleados, proveedores y los clientes depositan en nosotros y comprendemos que esa relación debe darse de forma íntegra y transparente.

Las reglas en él contenidas se aplican en igualdad de condiciones tanto para el empleado con mayor antigüedad, su línea gerencial y autoridades, como para aquel que da sus primeros pasos en nuestras filas. Garantiza el respeto por el otro, la garantía de un ambiente sano, de igualdad, de un espacio donde no haya lugar a la discriminación y/o al acoso, todos requisitos que hacen de nuestro de nuestro trabajo, un lugar mejor.

En tal sentido, los invitamos a leer este Código de Ética para que nos ayuden a proteger el futuro de la Compañía, su imagen, prestigio, su buen gobierno corporativo como así como también el cuidado de nuestra reputación adquirida con el transcurso de los años.

En nuestro carácter de directores, asumimos el compromiso de garantizar el liderazgo en toda la organización, en el cumplimiento de cada una de las cláusulas que a continuación se encuentran escritas.

1. MISIÓN

Ser referentes de la innovación tecnológica, ofreciendo soluciones de valor que impacten de manera positiva en la vida de nuestros consumidores.

2. VISIÓN

Trabajar con dedicación e inteligencia para brindar productos y servicios de excelencia, cuidando cada detalle..

3. VALORES

- Eficiencia: Cumpliendo con nuestros compromisos con exactitud, respetando a los demás.
- Orden: Manteniendo organización de nuestras actividades, de nuestro tiempo, de los útiles, herramientas y equipo de trabajo.
- Transparencia: Difundir información veraz, contrastable, adecuada y fiel de la gestión, como así también llevar a cabo una comunicación clara, tanto interna como externa.
- Respeto: mantener un trato respetuoso y digno entre los empleados, como así también para con los clientes.
- Iniciativa: Proponiendo soluciones y alternativas ante eventuales problemas.

4. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El presente código es aplicable a todos los empleados en todos los niveles y jerarquías dentro de Disbyte S.A., bajo cualquier modalidad de vínculo contractual (temporario o permanente). Es importante que todos tengan conocimiento del contenido del mismo

El código es aplicable cuando actuamos en representación de la empresa (ya sea con clientes, proveedores, representantes gubernamentales o competidores) como en nuestra relación dentro de la misma (entre compañeros de trabajo).

Es importante el compromiso de todos a respetar las normas aquí enunciadas, como así también a denunciar cualquier incumplimiento que llegue a nuestro conocimiento.

En el mismo sentido, las normas aquí presentadas resultan de aplicación a todos aquellos terceros que suscriban contrato la empresa, incluyéndose dentro de esta categoría a proveedores, representantes comerciales, gestores, apoderados, etc.

Aplicar este Código de manera adecuada implica:

- Familiarizarse con él,
- Asistir a las sesiones de capacitación relacionadas,
- Aceptar la responsabilidad de manejarse con integridad y conforme una conducta ética, reportando de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del Código,
- Tener el compromiso de cumplir el Código,
- Buscar asesoramiento ante posibles dudas.

5. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

Se garantizará acceso a este Código en formato digital y físico. En tal tesitura, una copia del mismo se encuentra publicado en el sitio web de la empresa para que pueda ser consultado en cualquier momento.

La versión analógica de este Código podrá ser solicitada para su lectura en la sede principal de la empresa sito en Montenegro 1342, CABA.

6. ORIENTACIÓN SOBRE EL CÓDIGO

Ante preguntas o dudas sobre alguno de los asuntos que se tratan en el Código u orientación sobre una práctica comercial comuníquese con cualquiera de las siguientes personas:

- Jefe inmediato
- Superior
- COMPLIANCE OFFICER (Ver datos en cláusula 21)

7. AMBIENTE DE TRABAJO SANO

Todos los empleados de Disbyte deben promover un entorno de trabajo seguro y saludable a fin de evitar accidentes y daños a la salud y al ambiente que pudieran ocurrir durante el desarrollo de sus actividades. Además, deben ofrecer prácticas laborales justas, en cumplimiento con las leyes aplicables, incluyendo la prohibición de cualquier tipo de maltrato.

En caso de tomar conocimiento de actos o situaciones que atenten contra la salud y seguridad de cualquier persona, los empleados deberán informarlo inmediatamente a través de los canales de denuncia establecidos en el presente Código.

8. NO DISCRIMINACIÓN O ACOSO

La empresa adhiere a los principios éticos de no discriminación, respeto y tolerancia; y compromete sus mejores esfuerzos para que quienes interactúen con ella sean tratados y se traten mutuamente en forma justa, respetuosa y digna.

En este contexto, no se aceptará en la empresa ningún tipo de discriminación por motivos de raza, creencias religiosas, ideas políticas, nacionalidad, sexo, preferencias sexuales, estado civil, edad, discapacidad o enfermedad.

Tampoco se tolerará ningún tipo de acoso, entendiendo como tal a cualquier acción, práctica o conducta considerada inoportuna, humillante, descalificatoria, intimidatoria u hostil, lo cual incluye agresiones físicas, escritas o verbales pudiendo inclusive configurar acoso sexual.

Ejemplos de conductas irrespetuosas o acoso incluyen, entre otras:

- Gritos repetidos dirigidos a empleados en público o en privado o uso excesivo de groserías/insultos dirigidos hacia un individuo y/o el producto del trabajo de un individuo.
- Vulgaridad y groserías dirigidas a un individuo, insultos personales o calificativos agresivos, humillación pública o privada, y/o intimidación.
- Divulgación de rumores con la intención deliberada de causar daño a un individuo o ataques negativos, innecesarios y/o injustificados sobre la vida personal o profesional de una persona.
- Desconsideración deliberada y flagrante respecto a diferencias culturales.
- Exposición de material ofensivo o bromas ofensivas.
- Contacto físico no deseado.
- Abuso de la autoridad (incluido el uso de intimidación, amenazas, chantaje, coerción, o exigir a un individuo que realice mandados o tareas puramente personales).
- Amenazas de despido, pérdida de ascenso, privación de oportunidades laborales u otras consecuencias negativas, que no son coherentes con nuestro principio de meritocracia.
- Intimidación (bullying), asedio o conducta abusiva (en cada caso, por uno o más individuos), "bullying" significa comportamiento dirigido en contra de alguien que es intimidante, ofensivo o malicioso y que subestima la confianza y autoestima de esa persona.
- Amenazas o violencia ya sea que estén dirigidas hacia un individuo o no.

El acoso sexual implica una conducta no deseada de naturaleza sexual e incluye, entre otros, los ejemplos anteriores o:

- Enviar, tomar o mostrar imágenes u otros materiales indecentes, lascivos y/o sexualmente sugestivos.
- Comentarios sexualmente sugestivos, lascivos o indecentes (ya sea dirigidos a una persona en particular o hechos de manera más general).
- Demostraciones de afecto no deseadas.
- Atención no deseada repetida, como llamadas telefónicas, textos o mensajes a un individuo sin una razón laboral para el contacto.
- Contacto físico no deseado de naturaleza sexual.

9. SERVICIO AL CLIENTE

Los clientes de la empresa deben recibir, en todo momento y en todo lugar, la atención que requieran, así como el mejor trato posible por parte de los empleados con los cuales aquellos interactúen.

Los empleados responsables de prestar servicio de atención a clientes deben brindar una atención cortés y eficiente, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes. Los clientes podrán obtener respuestas aun cuando fueren negativas a sus solicitudes, pero en forma adecuada y respetuosa tan pronto como sea posible. Está terminante prohibido realizar discriminación de cualquier tipo, maltrato, robo o apropiamiento de pertenencias de cualquiera de los pasajeros o clientes.

10. VIOLACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Las actividades dentro de la empresa deben desarrollarse con honestidad y plena lealtad para con los clientes que depositan su confianza en la empresa. Por ello LOS SUJETOS deben ajustar su conducta a lo dispuesto por las normas y procedimientos vigentes en materia de inviolabilidad de correspondencia y secreto postal.

El desvío y/o retención indebida de correspondencia y violación de la misma constituye delito penal (Art. 153 y 154 del Código Penal).

La custodia del Secreto Postal y la Inviolabilidad de la Correspondencia implican la obligación de no abrir los envíos postales y/o telegráficos ni apoderarse de ellos, modificarlos, suprimirlos, dañarlos o desviarlos intencionalmente de su curso, ni tratar de conocer su contenido, así como no hacer trascender quiénes mantienen relaciones entre sí o dar ocasión para que otros cometan tales infracciones.

Asimismo se debe mantener la reserva respecto a la información de la que se tome conocimiento al recibir, transmitir o participar de cualquier etapa del proceso de envío postal o telegráfico en cualquiera de sus formas.

11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se encuentra prohibido a los empleados compartir información confidencial con otra empresa y aceptar información confidencial de parte de un competidor.

“La información confidencial es cualquier información o material que no suele estar disponible para el público y que está relacionado con el giro de la empresa, actividades de investigación y desarrollo, clientes u otros socios comerciales o empleados, y puede incluir: asignación de precios o márgenes, lista de clientes, costos, planes de mercado, términos y condiciones de contratos”.

12. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se prohíbe terminantemente el uso indebido y la divulgación de información privilegiada. Ningún empleado podrá adquirir, vender o negociar de ninguna otra manera información relevante no pública de la empresa o clientes (información privilegiada). Asimismo, los empleados no podrán brindar a persona alguna, en forma directa o indirecta, información relevante no pública, relacionada con las empresa o clientes, a la que hubieran accedido con motivo del cumplimiento de sus funciones.

13. USO DE ACTIVOS Y BIENES DE LA EMPRESA

Las instalaciones, materiales, equipos, fondos financieros, sistemas informáticos y todos los recursos de la empresa deberán utilizarse para llevar a cabo únicamente las actividades de la misma, y para aquellos fines expresamente autorizados por los niveles jerárquicos establecidos.

14. REGISTROS Y CONTROL

Dada la importancia que tiene, para el cumplimiento de sus obligaciones financieras, legales y administrativas, los registros de la empresa deben prepararse de manera que se preserve en todo momento su exactitud, integridad y confiabilidad.

Los informes financieros, registros contables, y otros documentos deben presentar clara y correctamente los hechos correspondientes y/o la verdadera naturaleza de las transacciones.

Documentos, informes financieros o registros contables, manipulados o fraudulentos, contravienen las políticas de Disbyte y constituyen violaciones a la ley.

15. RECURSOS INFORMÁTICOS

Los recursos informáticos son propiedad de la empresa, dentro de los cuales se contemplan el correo electrónico, los equipos de computación, los equipos de comunicaciones y demás equipamiento e instalaciones en general.

La empresa se encuentra facultada para organizar los recursos informáticos, por lo que puede agregar, quitar, reasignar, acceder, modificar o suprimir cualquiera de ellos.

El correo electrónico, Internet, Intranet, sistemas y teléfonos (que sean otorgados por la empresa), son propiedad de Disbyte y, consecuentemente, se espera que sean utilizados en primer término para comunicaciones relativas al trabajo, y que su uso personal sea incidental y ocasional. La empresa podrá acceder a la casilla de correo electrónico institucional, en caso de resultar necesario,

Se encuentra absolutamente prohibida la utilización con fines laborales de correos electrónicos personales no administrados por Disbyte S.A. como herramienta de comunicación entre empleados y entre éstos y terceros, ya sean, proveedores, clientes, consultores, etc.

El uso del correo electrónico o Internet bajo ningún aspecto podrá ser utilizado para circular interna o externamente, contenidos discriminatorios, pornografía o material ofensivo de cualquier tipo.

16. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

El personal no está autorizado en nombre de la empresa a apoyar públicamente a partidos políticos ni a participar en campañas electorales ni a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

los trabajos a título personal fuera de la empresa se encuentran permitidos siempre que se realicen dentro del marco de las normas legales vigentes, y:

- Las personas no utilicen recursos de la organización (cobros, pagos, emisión de faxes, vehículos, maquinarias, fotocopias, teléfonos, etc.), ni tiempo de su horario laboral.
- Las actividades no afecten la dedicación que el puesto de trabajo requiere, que no generen incumplimientos o errores sobre el desempeño habitual, y que no impidan el cumplimiento de sus objetivos.
- No compitan en ninguna de las actividades que realiza Disbyte S.A., en forma directa o indirecta.

- Las personas no utilicen su cargo, función o información sobre negocios y asuntos de la organización o de sus clientes, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios o de terceras partes en detrimento de los intereses de la empresa.
- No se transfieran a terceras partes las tecnologías, conocimientos, metodologías u otra información que pertenezca a la organización, o que haya sido desarrollada u obtenida por la misma sin contar con expresa autorización.
- No se lleven adelante acciones que atenten contra la imagen, reputación y principios éticos de la organización.

17. CONFLICTOS DE INTERESES

El conflicto de interés es cuando un empleado mantiene una relación y/o ha establecido un vínculo personal con otro empleado, proveedor, contratista, agente, representante o colaborador y ello pueda condicionar o afectar la gestión diaria de sus propias tareas.

El empleado puede verse condicionado por su relación con el tercero, ya sea por existir entre ambos una relación de jerarquía o de contralor, o bien que dicha circunstancia pueda traer aparejada una ganancia o un beneficio para alguno de ellos o para sus familiares o amigos, debido al rol que desempeñan en la empresa.

Los empleados nunca podrán ser a su vez empleados de un proveedor, contratista y/o prestador de servicios o servir como directivos o representar a los mismos.

18. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN, NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Todos los empleados de la empresa, se comprometen a cumplir fielmente con la legislación y normativa vigente en la República Argentina, así como también con las normas y procedimientos internos que se pudieren establecer en consecuencia. En caso de observarse incumplimientos o desvíos a la legislación aplicable y/o a las normas y procedimientos internos, los mismos deberán ser comunicados a través de los canales habilitados para tal fin.

19. CORRUPCIÓN

Nuestras relaciones con todos nuestros socios comerciales deben basarse únicamente en criterios objetivos, particularmente calidad, veracidad, precios competitivos, así como el cumplimiento de estándares medioambientales, sociales y de gestión corporativa.

DISBYTE SA ESTÁ ESTRICTAMENTE COMPROMETIDA A LUCHAR CONTRA CUALQUIER TIPO DE CORRUPCIÓN.

Por lo tanto, prohíbe a sus empleados y otros terceros que actúen en representación de la empresa que participen en cualquier forma de soborno o extorsión. Del mismo modo, ningún beneficio personal puede ser prometido o concebido a los empleados de otras empresas o funcionarios del gobierno, con la intención de obtener o retener un negocio u obtener alguna ventaja indebida a favor nuestro.

19.1. INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

El 1 de marzo de 2018 entró en vigencia la Ley N° 27.401, con el objeto de hacer penalmente responsable a las empresas que cometan delitos de corrupción en conjunto con funcionarios públicos.

La corrupción puede definirse como *“el uso indebido del poder encomendado para obtener beneficios particulares ilícitos (económicos o no), violando la ley, afectando el interés general y la legitimidad de la autoridad”*.

Las penas aplicables a las empresas abarcan:

- Multas de dos (2) a cinco (5) veces del beneficio indebido obtenido o que se hubiese podido obtener;
- La suspensión total o parcial de actividades;
- La suspensión para participar en concursos o licitaciones estatales de obras o servicios públicos o en cualquier otra actividad vinculada con el Estado;
- La disolución y liquidación, la pérdida o suspensión de los beneficios estatales que tuviere y/o
- La publicación de un extracto de la sentencia condenatoria a costa de la persona jurídica.

Pedimos a todos los empleados que informen (de acuerdo a cláusula 21) si un compañero, superior jerárquico de la empresa o funcionario del gobierno municipal/provincial/nacional ofrece o exige algún beneficio personal.

Los delitos vinculados a la corrupción previstos por la norma son:

- Cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional: Consiste en dar, recibir u ofrecer dádivas a un funcionario público, para que haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones. Incluye también a Magistrados y funcionarios del Poder Judicial;
- Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas: Consiste en el interés de un funcionario en un negocio en miras de un beneficio propio o de un tercero, en el que se intervenga en el ejercicio del cargo.
- Concusión: Consiste en la exigencia por parte de un funcionario de dar una contraprestación indebida en nombre y a beneficio del Estado (ej. Exigir impuestos, multas o prestaciones) convirtiéndola en provecho propio o de terceros.
- Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos; Consiste en el enriquecimiento de manera apreciable e injustificada durante el ejercicio de la función pública.
- Balances e informes falsos agravados: consiste en introducir datos falsos en los documentos de la empresa.

Para la comisión de los delitos, los funcionarios necesitan de la causalidad o complicidad de los empleados de las distintas empresas. Por ello, instamos a los empleados a denunciar cualquier irregularidad o sugerencia que reciban, en tanto las sanciones legales y económicas posibles para la empresa (además del claro desprestigio de aparecer en medios de comunicación como partícipe de un delito) son muy amplias.

Ejemplos de funcionarios públicos:

- Funcionarios del gobierno elegidos o designados
- Funcionarios y empleados de organismos gubernamentales

- Empleados provinciales o municipales
- Legisladores
- Profesores y administradores en universidades públicas y hospitales
- operados por el estado u organismo público
- Empleados de una empresa petrolera o de gas propiedad del estado
- Empleados de un banco estatal

Los empleados de Disbyte S.A. (incluido su personal jerárquico) no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en efectivo, en especie o cualquier otro beneficio a cualquier empleado y/o funcionario público, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de:

- Obtener, de manera ilícita, o mantener negocios u otras ventajas.
- Influir en ésta con el propósito de que abuse de su influencia, real o aparente, para obtener o mantener negocios.

Así tampoco, deberán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquier sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial o administrativo para beneficio propio de la empresa o cualquiera de sus empleados.

No se permite el uso de fondos, bienes o servicios de la empresa ni de las empresas socias para contribuciones políticas, directa o indirectamente, o para apoyar u oponer referendos públicos o votaciones a menos que lo permitan las leyes que sean aplicables, y que ello sea aprobado previamente por las autoridades de las compañías.

Fuera del lugar de trabajo, los empleados y la dirección están en plena libertad para expresar sus opiniones sobre asuntos públicos a través de los medios de su elección, así como para involucrarse en actividades políticas, incluyendo la realización de contribuciones personales a partidos políticos de conformidad con las leyes aplicables. Sin embargo, deberán expresar claramente que sus opiniones son propias y no de LA EMPRESA.

20. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS Y BENEFICIOS

Como principio general, se establece que se encuentra prohibido a los directivos y empleados de los socios de la Asociación dar, prometer, autorizar u ofrecer regalos y beneficios a un tercero a fin de tener ventajas o influir en el comportamiento del receptor. Del mismo modo, está prohibido aceptar regalos o beneficios –en su acepción más amplia– en nombre de LA EMPRESA a cambio de una conducta determinada, debiendo ser los mismos devueltos en lo inmediato.

Se entiende como obsequio o beneficio, cualquier cosa de valor, como dinero, comidas, viajes, descuentos, libros, capacitaciones, entretenimiento, etc. entregado a un tercero o recibido por parte de este.

Respecto a regalos por cordialidad, costumbre o convención social, corresponde diferenciar si el tercero es un empleado público o pertenece al ámbito privado.

20.1. Los funcionarios públicos pueden recibir regalos, obsequios o donaciones, sean cosas, servicios o bienes, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, solo cuando sean por:

- Cortesía (manifestación de respeto o afecto con motivo de un acontecimiento en el cual resulta usual efectuarla);
- Costumbre diplomática (reconocimientos protocolares de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro).

Sin perjuicio de ello, debemos tener en cuenta que, sin importar que se trate de cortesía o costumbre diplomática, los obsequios nunca podrán provenir de personas que tengan alguno de estos vínculos con el órgano en el que el funcionario se desempeña:

- que sean contratistas;
- que sean concesionarios o proveedores;
- que busquen una decisión del organismo;
- que realicen actividades reguladas o controladas por el organismo;
- que tengan intereses que puedan verse afectados por una decisión del organismo.

20.2. Respecto al sector privado quedan permitidos los regalos que no excedan el valor de TREINTA DÓLARES AMERICANOS (30 USD) y deberá obrar el registro que a tal fin se

crea, en donde debe figurar cada uno de los obsequios brindados o recibidos, descripción, monto y empresa/particular del cual se recibe o entrega.

Si rechazar un regalo puede ofender o arriesgar una relación de negocios, la situación debe exponerse ante el supervisor inmediato quien se pronunciará sobre la mejor alternativa de acción.

21. INVESTIGACIÓN DE UNA POSIBLE VIOLACIÓN AL CÓDIGO - COMPLIANCE OFFICER

La empresa ha contratado el servicio de un tercero (en adelante COMPLIANCE OFFICER) que cumplirá la función de recibir las denuncias sobre posibles infracciones al presente código e investigar los hechos denunciados.

La información brindada por cualquier empleado de la empresa será recibida y procesada por personal especializado, garantizando de este modo, total independencia y objetividad.

Para ello tiene a su disposición los siguientes canales de denuncia:

Ante una sospecha de incumplimiento de alguna norma contenida en el presente Código, cualquiera que tome conocimiento de la misma debe realizar la correspondiente denuncia por medio de los canales dispuestos.

La denuncia puede ser anónima, con identidad reservada o con identidad declarada. Solo en este último supuesto la persona denunciante puede tomar conocimiento de los avances de la denuncia, previa acreditación de identidad. La decisión de dar a conocer los datos recabados quedará en manos del Compliance Officer, a fin de resguardar los derechos y garantías reconocidos en las normas vigentes para el/los denunciante/s.

Los empleados deben colaborar plenamente con las tareas de investigación que se inicien por parte del Compliance Officer con motivo de una denuncia de violación al código. Tal investigación puede incluir la revisión de documentos y otra información o datos y entrevistas a las partes involucradas y cualquier otra persona que pueda tener datos sobre hechos relacionados.

Ningún empleado de Disbyte podrá llevar a cabo su propia investigación, ni antes ni después de presentar un informe.

Al proporcionar información, no se divulgarán los nombres de el/los denunciante/s. En caso de denuncias con identidad declarada no se divulgará el nombre del mismo al empleado denunciado ni a su supervisor directo).

Es importante que toda denuncia se efectúe de forma inmediata, con buena fe y con suficiente detalle para permitir al Compliance Officer realizar una verificación y dar una resolución efectiva.

“La comunicación de buena fe implica proporcionar información de manera honesta, completa y precisa, incluso si posteriormente se demuestra que no tenía fundamento o que era errónea”.

Si el Compliance Officer detectare denuncias falsas que perjudiquen a un empleado o tercero, podrá sugerir a la empresa la aplicación de medidas sancionatorias al respecto, como así iniciar las acciones legales que se consideren pertinentes.

Lo más importante es que los empleados formulen la denuncia en forma clara, sencilla y precisa, aportando la mayor cantidad de datos sobre el hecho o irregularidad, e indicando posible información y documentos que valdría la pena obtener para interpretar mejor la denuncia y facilitar su análisis e investigación.

En caso de ser posible, al momento de realizar una denuncia se debe mencionar:

- Personas posiblemente involucradas;
- Fecha y lugar de comisión de la irregularidad;

- Terceros ajenos al organismo (contratistas, proveedores, personal de empresas etc.) que podrían estar involucrados con el hecho; y
- Cualquier otro dato que se crea necesario mencionar.

21. bis. NOTIFICACIONES A LA PERSONA DENUNCIADA

Esta sección sólo le es pertinente si usted es la persona denunciada

En tal caso, el Compliance Officer le notificará que ha recibido un informe tan pronto como sea posible, salvo que exista un riesgo considerable de que tal notificación pusiera en peligro la capacidad para investigar eficazmente la denuncia o recopilar la evidencia necesaria.

Tan pronto como se le pueda notificar, se le informarán:

- los hechos de los que se le acusa, quién recibirá el informe.
- la forma en la que puede ejercer su derecho de defensa y acceso a sus Datos Personales y rectificación de los mismos (NUNCA SE INCLUIRÁ la identidad del empleado denunciante).

Si se le notifica con respecto a una denuncia, tendrá la oportunidad de dar su punto de vista de los hechos en una entrevista. También se le notificará, con la mayor celeridad posible, si, durante la investigación usted será suspendido o no. Tan pronto como se haya concluido la investigación, se le notificará si se tomarán medidas como consecuencia del informe. Si se le notifica que no se tomarán medidas, a partir de esa fecha, cesará automáticamente toda suspensión.

22. PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES CONTRA REPRESALIAS

Ninguna persona que haya actuado de buena fe sufrirá represalias de ninguna índole, por reportar su sospecha sobre una posible violación al Código. La empresa no tolerará ningún tipo de acoso o intimidación a cualquier persona que haga un reporte sobre violaciones del presente Código.

Al respecto, ante una denuncia, deberá tenerse en cuenta que cualquier desvinculación como así disminución de tareas, relocalización, degradación del puesto laboral y/o cualquier actitud perjudicial para con el empleado será considerado consecuencia de ella

y motivo para darse por despedido con justa causa. Esta presunción admite prueba en contrario.

Asimismo, la aplicación de alguna represalia por parte de personal jerárquico de la empresa será considerada un incumplimiento grave por dicho personal.

23. CONSECUENCIAS DE INFRACCIONES AL CODIGO

Las infracciones o inobservancias a las disposiciones de este Código serán pasibles de las sanciones disciplinarias en conformidad con las normas que establece la Ley de Contrato de Trabajo y las convenciones colectivas correspondientes (o la normativa que la reemplace en el futuro), sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Las sanciones se verán agravadas si el infractor tuviera rango Jerárquico, atento al mayor deber de diligencia y responsabilidad que el ejercicio de un cargo de las referidas características importa.

Las sanciones disciplinarias a aplicar serán:

- Apercibimiento o llamado de atención.
- Suspensión.
- Suspensión con prevención de despido.
- Despido con justa causa.

En tal sentido, la empresa se reserva el derecho de iniciar las correspondientes acciones penales si el incumplimiento de las normas contenidas en este código importan la comisión de un delito.

24. CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA

El código y su aplicación deberá ser sujeto de evaluación a partir de los SEIS (6) meses posteriores a su implementación, debiendo ser revisado de manera periódica al menos UNA (1) vez al año.

Este Código será vigente a partir del 1 de mayo de 2.020, fecha en la cual la empresa se compromete a mantenerlo publicado en la página de la misma.

Disbyte se reserva el derecho a cambiar el Modelo de Carta de Adhesión y Recepción del Código de Ética y Conducta.

25. CAPACITACIONES

La empresa realizará al menos UNA (1) capacitación anual sobre los términos y procedimientos dispuestos en el presente Código de Ética.

26. PREGUNTAS ÚTILES.

Siempre que se tenga alguna duda sobre si un comportamiento a desarrollar en el ámbito laboral comprende una infracción a alguna norma vigente –independientemente de la posibilidad de realizar una consulta al Compliance Officer - las preguntas que resultarán de utilidad serán las siguientes:

- ¿Es legal?
- ¿Es bueno para la empresa?
- ¿Puedo contarlo a mis compañeros?
- ¿Lo haría la persona más decente y justa que conozco?
- ¿Qué pensarían mis familiares y amigos si se enteran?
- ¿Cómo me sentiría yo si esto saliera publicado en el diario?