

DIGISYSTEM

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Spanish

INDICE

1. DIRECTRICES GENERALES

1.1. Elegibilidad	Pág. 04
1.2. Misión	Pág. 04
1.3. Visión	Pág. 04
1.4. Valores	Pág. 04

2. COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA

2.1. Actuar con integridad	Pág. 05
2.2. Responsabilidades	Pág. 05
2.2.1. Lo que esperamos de los colaboradores.....	Pág. 05
2.2.2. Lo que esperamos de los gestores	Pág. 05

3. HABLANDO CON FRANQUEZA

3.1. Expresando preocupaciones y denunciando infracción.....	Pág. 06
3.2. Sin represalias	Pág. 06

4. EN EL AMBIENTE LABORAL

4.1. Dress Code (Código de vestuario)	Pág. 07
4.2. Uso del carnet de identificación	Pág. 08
4.3. Relaciones personales	Pág. 08
4.4. Salud y seguridad en el trabajo	Pág. 08
4.5. Respeto y trato justo	Pág. 09
4.6. Acoso	Pág. 09
4.7. Conflicto de intereses	Pág. 09

4.8. Uso responsable de los bienes de Digisystem	Pág. 10
4.9. Comercialización de productos y servicios	Pág. 11
4.10. Salir de Digisystem	Pág. 11

5. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1. Información confidencial	Pág. 12
5.2. Software de terceros	Pág. 12
5.3. Software de código abierto	Pág. 13
5.4. Derecho de Acceso	Pág. 13

6. EN EL MERCADO

6.1. Relación con el cliente	Pág. 13
6.2. Relación con proveedores y socios	Pág. 13
6.3. Relación con competidores	Pág. 14
6.4. Relación con medios	Pág. 14

7.LEY ANTICORRUPCIÓN Y FCPA

7.1. FCPA	Pág. 15
7.2. Denuncias	Pág. 15
7.3. Reglas anticorrupción	Pág. 15

8.VIOLACIONES

9.DISPOSICIONES GENERALES

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Colaborador Digisystem,

Hemos mantenido una sólida reputación a lo largo de estos 27 años de existencia como Digisystem. Una reputación demostrada por la integridad, la conducta ética y el respeto en nuestro trabajo, son el secreto que consolida nuestra imagen.

Más que un código, este material refleja, desde su creación, nuestra forma de actuar y representa lo que creemos. Debe usarse como una BRÚJULA que nos guía hacia la conducta adecuada, estableciendo estándares que nos orienten para hacer lo correcto. Esta primera reversión incluye nuestra adherencia a las reglas nacionales e internacionales anticorrupción. Creemos que implementarlas nos ayuda a materializar puntos importantes que ya están dentro de nuestra rutina, pero que ahora aparecen ahora de forma explícita.

Actuar con responsabilidad, respetando la Misión y los Valores de Digisystem, además de las Leyes Anticorrupción, garantizan el sostenimiento de una empresa en la que todos están orgullosos de trabajar.

Reiteramos la creencia en la frase de Mario Sergio Cortella, pensador de ética en los negocios, cuando dice:

“Conociendo el código de conducta de tu empresa, pregúntate a ti mismo: ¿QUIERO? Si tu respuesta es sí, ¿PUEDO? Si tu respuesta es sí, ¿DEBO? Al hacerte estas preguntas, conociendo nuestros valores, nuestra misión y las normas anticorrupción, tus acciones serán adecuadas”.

Consulta este código siempre que sea necesario y cuando tengas DUDAS, pide orientación.

Asume el compromiso personal de poner en práctica nuestro Código todos los días, en todo lo que hagas.

Atentamente,

Marcos Antonio Perez

1. DIRECTRICES GENERALES

Digisystem busca, continuamente, garantizar su identidad, imagen y reputación, y reconoce el importante papel que tienen sus colaboradores en este proceso.

Este Código fue elaborado para alinear el desempeño de los colaboradores con la estrategia corporativa y hacer PÚBLICOS los compromisos, conductas y valores, orientando y aclarando Dudas, brindando seguridad para la ejecución del trabajo, la toma de decisiones e iniciativas, haciéndolas adherentes a nuestra Misión, Visión y Valores.

La implementación de este código tiene como objetivo fortalecer la cultura organizacional, volviéndola transparente, definiendo el comportamiento esperado de los colaboradores como representantes de Digisystem, promoviendo las buenas prácticas profesionales y de negocio.

1.1. ELEGIBILIDAD

Este Código está dirigido a todos los colaboradores, practicantes, terceros y a todos lo que actúan en nombre de Digisystem.

Si hay DUDAS acerca de este Código o sobre cualquier mala conducta sospechosa o real por parte de colegas en el lugar de trabajo, habla en primer lugar con su gestor. Si por algún motivo no te sientes cómodo haciendo esto, entra en contacto con otros recursos:

- Directores de área
- Departamento de Recursos Humanos
- Canal Abierto: <http://intranet.digisystem.com.br/canal-aberto/>

1.2. MISIÓN

“Comprender el mercado para brindar soluciones que generen valor para el cliente”

1.3. VISIÓN

“Ser reconocidos por ofrecer la mejor experiencia tecnológica a sus clientes”

1.4. VALORES

Generación de valor para el cliente: Establecer convenios con nuestros clientes para cumplir las expectativas de tiempo, calidad y eficiencia a un valor justo, comprometidos con sus resultados.

Valorar a las personas: Las personas son nuestro mayor patrimonio. Permitir que las personas crezcan al ritmo de sus talentos y sean reconocidas a través de políticas de meritocracia.

Valor del conocimiento: Promover y estimular el aprendizaje continuo, la difusión del conocimiento y la implementación de las mejores prácticas, contribuyendo al desarrollo profesional y consolidando nuestra experiencia.

Innovación: Estimular el pensamiento creativo, utilizando nuevas tecnologías e ideas en la búsqueda permanente de innovación que le genere valor al cliente y a las organizaciones.

2. COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA

El éxito de toda empresa depende de su reputación. Para perpetuar nuestra empresa, debemos hacer lo correcto y de la manera adecuada.

2.1. ACTUAR CON INTEGRIDAD

Actuar con honestidad e integridad según lo establecen nuestros valores es lo que esperamos de nuestros colaboradores y preguntas básicas como estas a menudo te ayudarán a eliminar cualquier duda acerca de una decisión o acción propuesta:

- ¿Es honesto y correcto?
- ¿Cumple con lo establecido en el Código de Ética y Conducta de la empresa?
- ¿Me siento bien con esta decisión?
- ¿Y si esto aparece en el periódico u otros medios de comunicación?
- ¿Y si todos hicieran esto?

2.2. RESPONSABILIDADES

Garantizar la satisfacción de nuestros colaboradores es de suma importancia para nosotros. Buscamos construir una relación basada en el respeto y en la confianza.

2.2.1. LO QUE ESPERAMOS DE LOS COLABORADORES

- Leer, entender y practicar los principios de este Código.
- Hacer lo correcto: obedecer todas las leyes y practicar los valores, las políticas y los procedimientos de Digisystem.
- Comportarse éticamente, cumpliendo con los más altos estándares de conducta profesional.
- Conocer y hacer lo que se espera de su trabajo.
- Estimular y participar en el proceso de comunicación de la empresa, compartiendo información e ideas.

- Usar el Código como guía en su trabajo y en el lugar de trabajo.
- Fortalecer las relaciones laborales por medio de la confianza MUTUA y comunicación clara, transparente, respetuosa y asertiva.
- Mantener total sigilo en los asuntos estratégicos y sensibles de Digisystem y de sus clientes, sin revelar fuera del ámbito corporativo hechos o información de cualquier naturaleza de los cuales tenga conocimiento en virtud de sus funciones.
- Evitar desperdicios, adoptando actitudes y comportamientos comprometidos con la sostenibilidad económica y ambiental.
- Informar situaciones que parezcan dudosas.
- Obtener orientación cuando lo necesite.

2.2.2. LO QUE ESPERAMOS DE LOS GESTORES

- Divulgar a sus funcionario el contenido de este Código de conducta y concientizarlos sobre la necesidad de cumplirlo, evitando así que cualquier empleado o prestador de servicio cometa una infracción por falta de información.
- Crear un ambiente que genere el cumplimiento de este Código e incentive a los colaboradores a obtener orientación y presentar DUDAS y preocupaciones con respecto a su aplicación.
- Adoptar comportamientos y actitudes que correspondan a lo establecido en el Código, de modo que sirvan como ejemplo.
- Verificar si las directrices son seguidas por los colaboradores y orientarlos en caso tal de que haya desvíos.

Debes informar los problemas o situaciones que consideres importante y que puedan colocar en riesgo los negocios de Digisystem inmediatamente para que puedan ser tratados con rapidez y eficacia.

3. HABLANDO CON FRANQUEZA

3.1. REXPRESANDO PREOCUPACIONES Y DENUNCIANDO INFRACCIONES

- Digisystem pone a disposición el canal Abierto, un medio sencillo para que cualquier colaborador informe sus inquietudes sobre situaciones relacionadas a las actividades empresariales, sobre el lugar de trabajo o incluso sobre conductas que no estén alineadas con los valores de Digisystem y este Código.
-
- En la conducta cotidiana con los clientes, colegas y proveedores, es obligación de todos los trabajadores reportar cualquier hecho, sospecha o señal de alerta que vaya en contra del cumplimiento del Código para que sea debidamente verificado.

3.2. SIN REPRESALIAS

- Las denuncias pueden ser hechas de forma anónima, sin embargo, para que se puedan investigar correctamente, es mejor que se hagan de forma completa, detallando todos los hechos, así parezcan insignificantes. Si deseas identificarte y mantener la confidencialidad de tu identidad, Digisystem cumplirá tu solicitud, además de comprometerse a no permitir represalias, garantizando la libertad de realizar denuncias de buena fe.



4. EN EL AMBIENTE LABORAL

Tu lugar de trabajo puede estar en las instalaciones de Digisystem o en las instalaciones del cliente. Independientemente del lugar dónde te encuentres, las directrices de este Código deben ser cumplidas.

4.1. DRESS CODE (CÓDIGO DE VESTUARIO)

La imagen de Digisystem está formada tanto por los productos y servicios, como por las personas que allí trabajan. Por este motivo, es de fundamental importancia que cada profesional esté pendiente de mantener una postura adecuada con relación a sus actitudes, comportamiento y vestimenta.

El traje formal de negocios es nuestro atuendo estándar para reuniones con los clientes, para el área comercial o incluso para recibir visitas consideradas importantes en la oficina.

El traje informal de negocios es nuestro atuendo estándar para el uso diario. Este traje también se recomienda cuando el cliente es informal.

Los colaboradores asignados a clientes deberán, obligatoriamente, usar uniforme – camisa social con logo de Digisystem bordado, además de observar los requisitos de vestimenta y presentación del cliente. Los días que esté en Digisystem deberán seguir las pautas de este Código.

El traje casual se utilizará solamente los viernes, sin embargo, si vas a recibir a un cliente deberás usar el traje formal de negocios. Mira en el siguiente cuadro las directrices referentes al vestuario apropiado para los trabajadores de Digisystem:

CATEGORÍA DE VESTUARIO	HOMBRES	MUJERES
Traje formal de negocios	Traje Saco y pantalón formal Corbata Camisa manga larga Zapatos formales	Vestido social Blazer pantalón y falda elegante Camisa elegante Zapatos formales
Traje informal de negocios	Pantalón formal Camisa manga corta con cuello (camiseta polo es aceptada, con excepción de los días que se tenga reunión con clientes) Zapatos con medias Sueter usados con camisas de cuello	Pantalones elegantes Faldas elegantes Vestidos Camisa elegantes Zapatos formales Baletas Sandalias elegantes
Traje casual	Jeans (tradicionales) Tenis zapato (tradicionales) Camiseta polo	Jeans (tradicionales) Tenis / Sandalias Camiseta polo / de malla

4. EN EL AMBIENTE LABORAL

Los siguientes elementos se consideran inapropiados para el trabajo:

- Jeans rasgados, viejos o manchados
- Camisetas sin cuello
- Sudaderas y otras camisetas deportivas
- Camisetas con logos corporativos (equipos de fútbol) o con algún tipo de mensaje ofensivo.
- Shorts
- Bermudas
- Tops (strapless, de un solo hombro o cuello bandeja)
- Conjunto de sudadera (entrenamiento)
- Pantalones deportivos
- Sandalias playeras o chanclas
- Ropa transparente
- Adornos extravagantes
- Blusas que muestren el abdomen

Cuida de tu imagen colocando atención en los detalles de tu presentación, es de gran importancia, así que debes estar atento a los cuidados del cabello, barba, uñas, dientes / aliento, exceso de perfume y maquillaje.

4.2. USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN

El carnet funcional es una tarjeta personal e intransferible que tiene como objetivo identificar al trabajador que hace parte del personal de Digisystem. Su uso es obligatorio y debe ser utilizado a la altura del pecho, con la parte de la identificación hacia adelante.

No está permitido cambiar, prestar o ceder el carnet a colegas o terceros.

4.3. RELACIONES PERSONALES

No se permite la contratación de familiares de los colaboradores, aunque no tengan grado de subordinación o que trabajen en la misma área directa o indirectamente.

Se entiende por parientes: conyugue, novios, padres, hermanos, hijos, tíos, sobrinos y primos hasta segundo grado, incluidos los del conyugue y/o pareja.

4.4. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Las reglas y procedimientos de seguridad establecidos deben cumplirse obligatoriamente. Los colaboradores asignados a los clientes deberán observar y obedecer las reglas definidas por ellos, además de las reglas de Digisystem.

Los colaboradores deben tener consciencia de su responsabilidad hacia su imagen frente a sus colegas y la empresa. Por lo tanto, se deben evitar comportamientos que puedan crear clima de intimidación o malestar físico por efectos de sustancias alcohólicas u otras drogas.

Con base en la ley penal de delitos menores, Digisystem prohíbe terminante el porte, distribución venta o uso de alcohol, cigarros y drogas ilícitas o cualquier otra sustancia controlada, dentro de sus instalaciones o estar bajo el efecto de las mismas en el horario laboral. Está prohibido también aplicar a otro trabajo donde los colaboradores puedan ser entrevistados en horario laboral. Tampoco se permite el uso indebido de medicamentos que puedan crear condiciones inseguras.

Se prohíbe a los empleados actuar de forma violenta o con amenazas, así como tampoco se les permite portar armas en el lugar de trabajo. Cualquier acto agresivo o violento, así sea a modo de charla, está estrictamente prohibido.

4. EN EL AMBIENTE LABORAL

4.5. RESPETO Y TRATO JUSTO

Todo colaborador, independientemente de su función, posición, cargo o salario, será tratado con respeto y atención, ofreciéndoles condiciones para el desarrollo personal y profesional dentro de la realidad y condiciones de competitividad en su área de trabajo.

Las oportunidades de desarrollo personal y profesional serán ofrecidas de igual manera a todos los trabajadores. No toleramos ningún tipo de discriminación independientemente de la raza, religión, color, nacionalidad, edad, sexo, discapacidad física, orientación sexual o cualquier otro factor.

Respetamos y deseamos la diversidad en todos los niveles y esperamos tener un ambiente de trabajo donde todos los colaboradores contribuyan a desarrollar e incentivar al máximo su potencial.

4.6. ACOSO

Digisystem no tolera ninguna forma de acoso. El acoso puede presentarse de varias maneras, todas ellas inaceptables, como se muestra en los siguientes ejemplos

- Chistes, insultos, amenazas y otros comportamientos indeseables que hagan referencia a raza, color, sexo, edad, religión, nacionalidad, descendencia, ciudadanía, discapacidad física, status social, escolaridad.
- Comportamientos o insinuaciones de carácter sexual, pedidos de favores sexuales, actitudes verbales o físicas de naturaleza sexual, o exhibición de objetos o imágenes con connotación sexual.
- Conducta verbal o física que perturbe el desempeño de otros colaboradores, o que crie miedo u hostilidad en el ambiente de trabajo.

4.7. CONFLICTO DE INTERESES

Es deber de todos los colaboradores llevar a cabo sus actividades y responsabilidades de forma justa y objetiva, libre de influencias personales o externas.

El conflicto de intereses ocurre cuando un colaborador influye o puede influir en una decisión de Digisystem que resulte o pueda resultar en algún beneficio personal, directo o indirecto, para sí mismo, para miembros de su familia o amigos. Los empleados deben asegurarse de que sus acciones no entren en conflicto con los intereses de Digisystem y que tampoco dañen imagen o reputación. Los trabajadores tienen prohibido tomar cualquier medida que resulte beneficiosa para ellos como individuos, para sus parientes o para sus amigos.

Es obligación de todos los colaboradores en el ejercicio de su trabajo practicar el sometimiento de los intereses personales en detrimento de los intereses generales de la empresa. Los intereses de la empresa deben prevalecer sobre los intereses individuales.

4. EN EL AMBIENTE LABORAL

4.8. USO RESPONSABLE DE LOS BIENES DIGISYSTEM

Todos los empleados tiene el deber de proteger y usar con responsabilidad los activos de la empresa, tales como: instalaciones, equipos, stock, suministros, carros, valores e información. Trata los bienes de la empresa con el mismo cuidado que le das a tus propios bienes.

Los recursos de la empresa deben ser utilizados únicamente para llevar los negocios de Digisystem. Los colaboradores no pueden robar, defraudar, desfalcar ni usar indebidamente los activos de la empresa. Lo mismo pasa con los bienes de los clientes, proveedores y aliados usados en la actividad de la compañía.

Los vehículos de propiedad de Digisystem deben ser utilizados por colaboradores de la empresa durante y para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la política de vehículos vigente.

Digisystem asume que todos los empleados que utilizan los vehículos de la empresa son conocedores de la legislación del tránsito vigente y sus implicaciones civiles, penales y morales. Por lo tanto, se espera una conducta defensiva en el tráfico, de modo que se preserve siempre la seguridad individual y colectiva.

La actitud y postura de los colaboradores se refleja directamente en nuestra imagen y calidad de servicio, por lo tanto al utilizar el automóvil con adhesivos, uniforme, mochila, carnet y otros equipos identificados con el logo de la empresa, los colaboradores deben recordar que están representando a Digisystem y que sus actitudes deben ser acorde con los valores de la empresa.

El acceso a internet y a los celulares, así como el uso de e-mails, software, hardware, equipos y otros bienes de Digisystem deben restringirse a la actividad profesional, de conformidad con las otras disposiciones establecidas en políticas, reglamentos u orientaciones de Digisystem.

Todos los datos producidos y mantenidos en los sistemas de información de la empresa son de su exclusiva propiedad.

Los colaboradores deben saber que Digisystem tiene acceso a los registros de acceso a internet, e-mail y uso de recursos de telefonía móvil y fija.

4. EN EL AMBIENTE LABORAL

Los equipos y herramientas de trabajo son proporcionados a los colaboradores para ser utilizados durante la vigencia del contrato laboral.

Al momento de salir de Digisystem, voluntaria o involuntariamente, el empleado deberá devolver en buen estado todos los equipos y herramientas que le fueron entregados, y en caso dado, reembolsarle a la empresa el valor correspondiente a los daños causados.

4.9. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Los empleados tienen prohibido comercializar (oferta, compra o venta) productos y/o servicios de cualquier naturaleza, como por ejemplo: piezas, equipos, suministros, bienes de consumo, etc. En las instalaciones de Digisystem o de sus clientes, independientemente de si es durante o fuera de los horarios laborales.

4.10. SALIR DE DIGISYSTEM

En caso tal de que salgas de Digisystem, por cualquier razón, incluso por jubilación, es necesario devolver todos los activos de la compañía, tales como documentos, medios que contengan información de propiedad de Digisystem, y no se podrá divulgar o usar esta información. Además, la propiedad intelectual que hayas creado como empleado de Digisystem continuará siendo parte de la empresa incluso después de tu salida.



5. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los recursos de Digisystem no se limitan a la propiedad física. Alguno de los activos más valiosos de la empresa es la información del negocio y confidencial que tenemos. La información confidencial generalmente incluye información que no es pública y que podría ser peligrosa para Digisystem en caso de ser divulgada. Es nuestra responsabilidad respetar y proteger la confidencialidad de todas las categorías de información. Por lo tanto, está expresamente prohibido:

- Enviar, publicar o divulgar información confidencial referente al trabajo.
- Tratar la información confidencial de la empresa por medio de e-mails, mensajes instantáneos, comunidades, blogs, foros, redes sociales u otros canales de comunicación electrónicos.
- Hablar sobre asuntos confidenciales en lugares públicos como restaurantes, transporte público, áreas comunes del condominio de la empresa, etc.
- Compartir información confidencial con colegas, familiares o cualquier persona que no tenga una necesidad comercial legítima de tener tal información.

Lo mismo aplica para la información confidencial de clientes, proveedores, socios y de colaboradores usados en la actividad de la empresa.

5.2. SOFTWARE DE TERCEROS

No se deben instalar software que no sean de propiedad ni tengan licencia de Digisystem. La reproducción ilegal de software es un delito y los responsables pueden ser procesados por piratería.

Se prohíbe el uso de Recursos Informáticos en violación a las leyes y reglamentos del país, de forma perjudicial para la imagen de Digisystem o de manera ofensiva a cualquier persona física o jurídica.

Los recursos informáticos homologados y autorizados para ser usados deberán ser de propiedad de Digisystem o tener sus derechos de uso asignados, arrendados o alquilados. Cuando la concepción de estos es externa, deben ser transferidos.

Y respecto a los derechos de autor (copyright). Tales recursos deben, obligatoriamente, estar en conformidad con la legislación vigente.

5. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.3. SOFTWARE DE CÓDIGO ABIERTO

No confundas software de código abierto con el software de dominio público. Las licencias de software de código abierto, a menudo imponen obligaciones que pueden tener como resultado un conflicto de intereses con Digisystem y la transferencia inadecuada de los derechos de propiedad intelectual de la empresa. En caso tal de que quieras involucrarte con un software de código abierto o utilizarlo, primero debes obtener aprobación abriendo un caso en CEC con IT interno.

5.4. DERECHO DE ACCESO

Está estrictamente prohibido cualquier intento intencional de acceso a la Red y sistemas a los que los usuarios no tengan autorización para acceder.

La cuenta de usuario a la red debe permitir tu claro conocimiento, siendo ÚNICA e intransferible. Los colaboradores deben mantener total confidencialidad con respecto a sus contraseñas de acceso a la red y los sistemas, siendo de su total responsabilidad cualquier operación realizada bajo su usuario.

6. EN EL MERCADO

Es necesario ser ético e íntegro en todas las negociaciones comerciales, independientemente de si estás vendiendo, comprando o representado a Digisystem en cualquier otra función. Su comunicación y negociación con los socios, proveedores, competidores, clientes de Digisystem u otros, pueden tener impacto directo en la reputación de la empresa y en nuestro cumplimiento de las leyes aplicables.

6.1. RELACIÓN CON EL CLIENTE

Debemos buscar siempre la excelencia en la prestación de servicios, teniendo disciplina y puntualidad en nuestros compromisos, así como conquistar la confianza del cliente por medio del respeto en la relación comercial.

6.2. RELACIÓN CON PROVEEDORES Y SOCIOS

Digisystem reconoce que la calidad de los proveedores y prestadores de servicios es fundamental para nuestros negocios y el logro de buenos resultados en el servicio a los clientes. No debes ejercer o intentar ejercer influencia para obtener un trato especial para un determinado proveedor.

Las relaciones con proveedores y socios se basan en el cumplimiento de las leyes y principios éticos – empresariales:

- Contrataciones basadas en criterios técnicos y legales; cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos con respecto a las garantías y especificaciones estipuladas, con el fin de asegurar la calidad de los servicios y productos y tiempos de entrega.
- Compromiso mutuo de respeto a la legislación vigente con el cumplimiento de exigencias de naturaleza administrativa, laboral, seguridad social, fiscal y ambiental.
- Transparencia e imparcialidad.
- Fiabilidad y confidencialidad

6. EN EL MERCADO

6.3. RELACIÓN CON COMPETIDORES

Digisystem respeta a sus competidores y busca la preferencia de los consumidores por medio de una gestión interna eficiente y ofreciendo de los mejores productos y servicios.

No se permite la obtención de información – plan confidencial, secretos de negocio, divulgación de información, espionaje económico e industrial – sobre competidores por medios ilegales.

El colaborador no deberá adoptar ninguna actitud que pueda perjudicar la imagen de su competencia o de sus productos y servicios.

Está vetado compartir con la competencia estrategias de negocio, políticas de precio, términos contractuales o cualquier otra información confidencial.

6.4. RELACIÓN CON MEDIOS

Digisystem es transparente y cordial en su relación con los medios, de esta forma asegura una imagen sólida y coherente con los valores de la empresa.

Solamente el presidente y el vicepresidente de Digisystem, así como los colaboradores calificados y previamente autorizados, pueden hablar ante los medios de comunicación en nombre de la empresa.

Digisystem respeta la libertad de expresión de sus trabajadores, sin embargo, indica no utilizar medios de comunicación para dar declaraciones que puedan perjudicar la imagen de la empresa.

No se permite que los empleados utilicen la marca de la empresa en cualquier relato, comentario u opinión personal que pueda denigrar la imagen de la empresa en redes sociales u otros medios de comunicación. La empresa recomienda el uso de las redes sociales de tal forma que no perjudique la imagen de Digisystem y la relación que posee con sus clientes, proveedores y socios.s.

7. LEY ANTICORRUPCIÓN Y FCPA

En Brasil existe la ley 12.846/13 que establece las negociaciones y definiciones para actos de corrupción en la misma línea que la ley Americana sobre prácticas de corrupción en el exterior llamada FCPA (Foreign Corrupt Practices Act – Ley de Practica de Corrupción Exterior) que existe desde 1977.

Nosotros Digisystem estamos comprometidos por conducir nuestro negocio de manera legal, ética, transparente y profesional de acuerdo con las leyes anticorrupción Brasileira y Americana.

7.1. FCPA

En resumen, la FCPA y la ley Brasileira Anticorrupción son muy sencillas:

Digisystem no permite pagos de sobornos de ningún tipo. La prohibición se aplica a funcionarios de gobierno, empresas privadas e individuos y su práctica no es permitida a trabajadores de Digisystem, ni a terceros en su nombre o con cualquier pretexto.

No se ofrecerá dinero, regalos, viajes, entretenimiento, ofertas laborales, patrocinios o cualquier otro beneficio, directa o indirectamente aunque sean solicitados a cambio de cualquier facilidad, ganancia, ventaja, mantenimiento de contrato, aprobación, reducción de impuestos o cualquier otro beneficio en contrato gubernamental o particular.

Es necesario ser ético e íntegro en todas las negociaciones comerciales, independientemente si estás vendiendo, comprando o representado a Digisystem en cualquier otra función.

Su comunicación y negociación con los socios, proveedores, competencia, clientes de Digisystem u otros, pueden tener impacto directo en la reputación de la empresa y en nuestro cumplimiento de las leyes aplicables.

7.2. DENÚNCIAS

Ningún colaborador de Digisystem será penalizado por retrasos o pérdida de negocio resultado de un rechazo al pago de un soborno. Cualquier colaborador que presencie o verifique la hipótesis de no cumplir con las reglas anticorrupción o del Código de Ética y Conducta puede hacer DENUNCIA nominal o anónima en el Canal Abierto Digisystem, sin miedo a represalias.

7.3. REGLAS ANTICORRUPCIÓN

- Los detalles o Regalos nunca podrán darse en dinero.
- Los detalles y regalos deben darse abiertamente y no exceder los R\$300
- Estos detalles y regalos no podrán ser entregados a familiares de los funcionarios públicos
- Se deben evitar entregar varios detalles o regalos a una misma persona a lo largo del año
- Pedidos de contribución a la filantropía y patrocinios deben ser hechos por escrito y analizados sobre la óptica de las leyes de anticorrupción por la presidencia
- Son prohibidas las contribuciones a campañas políticas y partidos por personas jurídicas de acuerdo con la Reforma Electoral (Ley nº 13.165/ 2015)
- Digisystema contabiliza todas las transacciones financieras, comerciales y patrimoniales de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad – IFRS (International Financial Reporting Standards) y de acuerdo con las Normas Brasileñas de Contabilidad emitida por el CPC (Comité de Pronunciamientos Contables).

8. VIOLACIONES

Se espera que todos los trabajadores cumplan estas directrices en todas las circunstancias.

El colaborador que viole una conducta, práctica o política de Digisystem estará sujeto a medidas disciplinarias, inclusive puede ser despedido. El empleado que tenga conocimiento de violación a cualquier aspecto de este Código, por parte de cualquier persona, podrá corregir la conducta inadecuada, no podrá omitirlo y deberá llevar tal hecho al conocimiento del gestor de su área o a la Junta Directiva o hasta realizar una denuncia formal en el canal abierto.

9. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Conducta tiene vigencia por tiempo indeterminado, siendo el área de Recursos Humanos responsable de promover su difusión y actualización.

Todos los colaboradores, proveedores, aliados y terceros de Digisystem serán informados de las directrices de conducta contenidas en este Código.

Ningún empleado puede alegar desconocimiento de las directrices que constan en el presente Código, y bajo ninguna circunstancia o argumento.

¡BIENVENIDO
AL
EQUIPO!

