

2020

B2CLOUD

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

B2CLOUD S.A.

Programa de Integridad (PI)

Conjunto de **acciones, mecanismos y procedimientos internos** de promoción de la integridad, supervisión y control, orientados a **prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos** comprendidos por la ley 27.401. La existencia de un PI conforme a dicha ley será condición necesaria para poder contratar con el Estado Nacional.

El PI está compuesto básicamente por:

- **Código de Ética**
Políticas y procedimientos de integridad aplicables a todos los integrantes de la empresa, cualquiera fuese su cargo.
- **Reglas y procedimientos específicos**
Para prevenir ilícitos en cualquier acción con el sector público.
- **Capacitaciones periódicas del Programa de integridad** Plan de capacitación para todos los integrantes de la empresa.

También puede contener:

- **Análisis periódico de riesgos**
- **Apoyo visible al PI por parte de la Dirección y Gerencia**
- **Canales internos de denuncia abiertos y difundidos**
- **Protección de denunciantes**
- **Sistema de investigación interna con sanciones**
- **Comprobación de integridad y trayectoria**
(terceros, socios, proveedores, distribuidores, etc.)

- **Monitoreo y evaluación de la efectividad PI**
- **Responsable interno del PI** (desarrollo, coordinación y supervisión)
- **Cumplimiento de exigencias reglamentarias** (que sobre el PI dicten la policía nacional, provincial, municipal o comunal que rija la actividad de la persona jurídica).

Código de Ética

El Comité de B2CLOUD S.A. asume como ejes fundamentales para el desarrollo de los negocios la ética y la transparencia.

Al final de este documento se adjunta el Código de Ética que refleja dicha orientación y pretende servir de guía para mantener el más alto nivel de integridad, respeto, responsabilidad y compromiso con la vida.

Por ello es fundamental que todos los colaboradores, sus beneficiarios, proveedores, contratistas, aliados y clientes actúen y desempeñen sus funciones y actividades de una manera consistente con este Código y con la reglamentación que nos rige.

La consulta al Código de Ética y su adopción como una herramienta dirigida a erradicar cualquier forma de violación a la ética y las malas prácticas, incluyendo a las acciones de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo y desconocimiento de las normas nacionales e internacionales que nos rigen.

El Comité los invita a cumplir con la promesa de cero tolerancia frente a las acciones señaladas y a reportar, a través de los canales institucionales, los hechos o actividades sospechosas que desconozcan los lineamientos de éste código.

Aplicación del Código

Son destinatarios de este Código los miembros de la Dirección y trabajadores de B2CLOUD, todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con ésta, incluyendo a beneficiarios, accionistas, contratistas, proveedores, agentes, socios, clientes, aliados, oferentes, además del personal o firmas que los contratistas vincule para la ejecución de las actividades pactadas.

Por lo anterior, este Código será de obligatorio conocimiento y aplicación para sus destinatarios, quienes deben velar para que sus actuaciones se enmarquen siempre en las reglas que contiene.

Responsabilidades de los destinatarios

Conocer e interiorizar la información contenida en el Código y promover estas mismas acciones en las personas que sean destinatarias del mismo.

Suscribir los documentos, certificaciones o declaraciones definidas por B2CLOUD para manifestar el conocimiento y compromiso frente al Código, y que se ha actuado sin vulnerar las disposiciones de este.

Actuar conforme con los principios de integridad, responsabilidad, respeto y compromiso con la vida.

Acoger la reglamentación que rige la actividad desarrollada y la relativa a la prevención del lavado de activos, fraude, soborno y corrupción, y demás, que regulen los riesgos éticos o de cumplimiento señalados en éste Código.

Plantear las consultas, dilemas y denuncias relacionadas con el Código de Ética.

Responsabilidades de los Líderes

Educar con el ejemplo en el cumplimiento de los principios del Código.

Comunicar expresamente a los equipos de trabajo el deber de cumplir los principios éticos y con la normatividad de B2CLOUD en el desempeño de sus responsabilidades laborales.

Realizar acciones periódicas con los integrantes de sus equipos de trabajo que propendan por la interiorización del Código en las actividades del área.

Hacer seguimiento a la gestión, a efectos de verificar la aplicación de los principios del Código y de los controles internos de la compañía, que se sustentan en la necesidad de mitigar riesgos empresariales.

No aplicar represalias contra quienes presenten denuncias contra presuntas violaciones al Código.

Ser intolerantes frente a conductas que violan los principios o con las cuales se incumpla con la normativa aplicable.

Permitir y promover la formación de consultas, dilemas y denuncias.

Difundir y garantizar la aplicación de la reglamentación interna en materia de riesgo de cumplimiento.

Principios Éticos

Los principios que a continuación se señalan son reglas de la organización que constituyen fuente de responsabilidad y guían el comportamiento esperado de los destinatarios de este Código.

INTEGRIDAD: Es el comportamiento que nos hace visibles como personas rectas, leales, justas, objetivas y honestas ante la empresa y la sociedad. Una persona íntegra actúa en forma coherente con las características referidas, la normativa interna y externa aplicable, los principios y las reglas adoptados por la organización para prevenir violaciones a los estándares y expectativas éticas referidas en este código. Actuar conforme con este comportamiento nos permite afirmar que no se toleran los actos de lavado de activos, fraude, soborno y corrupción (regalos y atenciones, conflictos de interés) ni las conductas que falten a la ética.

RESPONSABILIDAD: Es la obligación de hacer el mejor esfuerzo para alcanzar los objetivos empresariales, y garantizar el manejo eficiente de los recursos. Bajo este principio, se asumen las consecuencias de las decisiones que se adoptan, así como de las omisiones y extralimitaciones.

RESPECTO: Es la capacidad de reconocer y aceptar las diferencias que se tienen con los demás. A partir de este principio se protegen los derechos humanos, fundamentales y sociales y se propone reconocer al otro sin distinción de sexo, orientación, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición económica o física. En virtud de este principio, se actúa en forma cordial, sin hacer discriminaciones ni dar malos tratos o agredir a los demás.

COMPROMISO CON LA VIDA: Son las acciones de autocuidado dentro y fuera del trabajo, aplicando las reglas de higiene, seguridad y medio ambiente que nos señala B2CLOUD como un mecanismo para la defensa de la vida, la salud y el entorno.

Cumplimiento de la Ley y de la Reglamentación interna.

B2CLOUD cumple con las disposiciones que le son aplicables contenidas en su estatuto social, las leyes nacionales e internacionales, así como con las reglamentaciones internas. Esto incluye de manera enunciativa y no taxativa, leyes decretos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás lineamientos formales. De manera especial se acogen las disposiciones en materia de control interno, la lucha contra el lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción.

Para evitar riesgos de violación de la ley debe asegurar: 1) Que ha cumplido con los procesos de debida diligencia, 2) Que existe un contrato firmado expresamente que describe los servicios prestados o bienes adquiridos, las obligaciones, el monto, forma de pago y conceptos por los cuales se puede recibir dicho pago. 3) Que el tercero, sus trabajadores o subcontratistas entienden y se comprometen a cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción nacionales y extranjeras de ser aplicables, así como con los lineamientos y principios de este código de ética y conducta. 4) que toda factura refleje claramente los servicios prestados o bienes adquiridos, y que la aprobación y pago de la misma cumple con los controles internos de B2CLOUD S.A.

Integridad de la Contabilidad

B2CLOUD cuenta con un sistema de control interno que en materia contable, asegura que los activos de la compañía se manejen y administren en debida forma, y que, con un detalle razonable, refleje de manera precisa las transacciones y disposiciones de los activos de la empresa. Cada uno de los trabajadores de B2CLOUD hace parte del sistema de control interno, por esto es crítico que den cumplimiento estricto a los controles a su cargo, de tal manera que se pueda certificar la precisión de los estados contables frente a auditores o autoridades gubernamentales.

Regalos, atenciones y hospitalidades

Los trabajadores de B2CLOUD no están autorizados para dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías, comidas, viajes u otros beneficios fuera de los parámetros definidos en la normatividad interna. Esta prohibición se extiende a los miembros de la familia del trabajador y contrapartes. Por lo tanto es un deber conocer y aplicar las disposiciones correspondientes.

Se reconoce que puede haber atenciones previstas contractualmente, fundamentalmente hospitalidades, para con subcontratistas y/o clientes, en las que se deba atenerse estrictamente a lo estipulado como prestaciones o provisiones.

Reporte de los hechos que transgreden este Código

Si usted conoce o sospecha de una situación que involucra a algún trabajador o destinatario de este código y que conlleva a su violación, está obligado a reportar el asunto en:

compliance@b2cloud.tech

Toda denuncia se debe presentar de manera inmediata, con buena fe y con suficiente detalle para permitir a la empresa realizar una verificación y dar una respuesta efectiva. La información de la denuncia será tratada en forma confidencial. Se debe indicar las condiciones de modo, tiempo y lugar de los hechos y del conocimiento de los mismos. La denuncia, la identificación del denunciante, el material, elementos y evidencias recaudadas en el trámite de la misma son confidenciales, salvo que el asunto deba ser remitido a las autoridades competentes o revelar información para poder realizar una verificación completa. En el trámite de una verificación es un deber colaborar y hablar siempre con la verdad y sin intenciones particulares o subjetivas que tengan por objeto causar daño o afectar a alguna persona. Presentar una denuncia o participar en una verificación no puede ser la base para represalias. Si cree que alguien ha vulnerado esta regla denúncielo inmediatamente.

Plan de cumplimiento del Programa de Integridad empresarial

Elementos principales:

- **CÓDIGO DE ÉTICA de B2CLOUD S.A.**
 - Conductas esperadas por todos los integrantes de la empresa.
 - Política Anticorrupción de la empresa.
 - Publicación, aceptación, disponibilidad y difusión del mismo.

- **PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PREVENCIÓN:**
 - **Procedimientos generales.** Incluye el control de todo tipo de ofertas, aprobaciones, compras, seguimientos y pagos que realice la empresa y su personal.

 - **Procedimientos específicos de Compliance:**
Supervisión y control de
 - Licitaciones estatales**
 - Evaluación de terceros**
 - Atenciones con terceros**
 - Donaciones y actos de beneficencia**

- **CAPACITACIONES PERIÓDICAS**
 - **Publicación del PI** en la página web de la empresa.
 - **Difusión anual** del Código de Ética, procedimiento de actuación y síntesis de la Ley 27.401 vía mail a todos los integrantes de B2CLOUD S.A.
 - **Publicación del PI y el Código de Ética** en la herramienta interna CONFLUENCE

- **ANÁLISIS PERIÓDICO DE RIESGO**

- Procesos. Locaciones. Funciones.
- Validación del directorio.
- Análisis de resultados y adaptación del PI anual.

- **APOYO VISIBLE AL “PI” POR PARTE DE DIRECCIÓN Y GERENCIA**

- Apoyo visible e inequívoco. Parte de la cultura de la empresa.
- Comité de Dirección.
- Comunicaciones periódicas del directorio al personal.
- Difusión de la ley 27.401 y sus implicaciones.

- **CANALES INTERNOS DE DENUNCIAS ABIERTOS Y DIFUNDIDOS**

- Mail de recepción de denuncias anónimas (compliance@b2cloud.tech)
- Difusión del mail anual a los integrantes de la empresa.
- Revisión y control de las denuncias para su correspondiente seguimiento e investigación interna.

- **PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES**

- Sentar las bases para la protección del denunciante y evitar así represalias por parte de la empresa o cualquier otro afectado por la denuncia.
- Mantener ante todo la confidencialidad y el anonimato del denunciante (canales seguros).

- **SISTEMA DE INVESTIGACIÓN INTERNA CON SANCIONES**

- Respeto de los derechos de los investigados
- Confección de un Comité de Auditoría Interna.

- **COMPROBACIÓN DE INTEGRIDAD Y TRAYECTORIA**

- Procedimientos de evaluación y revisión de antecedentes, basado en riesgos, al momento de contratar los servicios o emprender asociaciones de:

Socios de negocios

Agentes comerciales y aduanales

Proveedores

Representantes

Subcontratistas, consultores, etc.

- **CONTROL CON EL “PI” DURANTE PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN Y ADQUISICIONES SOCIETARIAS**

- Verificación de irregularidades, hechos ilícitos o vulnerabilidades de las personas jurídicas involucradas
- Control de las reglas de operación.
- Implementación del Programa de Compliance.

- **MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL “PI”**

- Monitoreo y evaluación del PI anual por parte del Comité.
- Asesoramiento externo de ser necesario.

- **RESPONSABLE INTERNO DEL “PI”**

- Compliance Officer designado: Monica Ledesma
- Deberá poder efectuar las tareas de desarrollo, coordinación y supervisión.
- Contará con los recursos y estructura necesarios para realizar los reportes semestrales y anuales.

- **CUMPLIMIENTO DE EXIGENCIAS REGLAMENTARIAS**

- Actualización de las exigencias reglamentarias que eventualmente puedan dictar los organismos nacionales, provinciales, municipales o comunales; sobre la actividad de la persona jurídica.

ANEXO

Síntesis de la Ley 27.401

Esta ley establece el régimen de responsabilidad penal aplicable a las personas jurídicas privadas, indistintamente sea su forma legal, de capital nacional o extranjero, con o sin participación estatal. Sean asociaciones civiles, fundaciones, mutuales o cooperativas.

- **Delitos:**

- **Cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional** (previstos por los artículos 258 y 258 bis del Código Penal).
- **Negociaciones incompatibles** con el ejercicio de funciones públicas (previstas por el artículo 265 del Código Penal).
- **Concusión o exacción ilegal** (prevista por el artículo 268 del Código Penal). - Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos (previsto por los artículos 268 del Código Penal).
- **Balances e informes falsos agravados** (previsto por el artículo 300 bis del Código Penal).

- **Responsabilidad de las Personas Jurídicas:**

- Por delitos que hubieren sido realizados, de forma **directa o indirecta**, con su intervención o en su nombre, interés o su beneficio.
- Por sus **empleados o terceros**, siempre que la persona jurídica hubiese ratificado su gestión. - La persona jurídica **queda exenta de responsabilidad** si aquel que cometió el delito hubiese actuado exclusivamente en su beneficio.
- Ante cualquier modificación societaria, **la responsabilidad es transmitida** a la persona jurídica resultante o absorbente
- La persona jurídica será responsable, aunque no haya sido posible identificar la persona física, siempre que se establezca que el delito no se podría haber cometido sin la **tolerancia de los órganos de la persona jurídica**.

- **Prescripción:**

A los 6 años de la comisión del delito.

- **Sanciones:**

- Multa de 2 a 5 veces el beneficio indebido.

- Suspensión total o parcial de actividades (máx. 10 años).

- Suspensión para participar en concursos o licitaciones estatales (máx. 10 años)

- Disolución y liquidación de la personería cuando su función principal o motivo de creación, hubiese sido cometer el delito.

- Pérdida o suspensión de beneficios estatales.

- Publicación de un extracto de la sentencia condenatoria a costa de la persona jurídica.

- **Agravantes y atenuantes:**

- Funcionamiento de control y supervisión adecuados del programa de integridad.

- Jerarquía de los involucrados.

- Omisión de vigilancia.

- Extensión del daño causado.

- Monto de dinero involucrado en el delito.

- Denuncia espontánea como resultado detección interna.

- Disposición para resarcir el daño.

- Cooperación con la investigación.

- **Acuerdos de colaboración eficaz (entre la persona jurídica y el Ministerio Público Fiscal)**

- Datos precisos, útiles y comprobables para el esclarecimiento de los hechos.
- Identificación de autores.
- Medidas disciplinarias contra quienes hayan participado en el hecho.
- Pago de la multa mínima.
- Devolución de las ganancias.
- Reparación de los daños efectuados.
- Realización de servicios a favor de la comunidad.

Si se corrobora la verosimilitud y utilidad de los datos aportados, la sentencia deberá respetar las condiciones pactadas en el acuerdo, no pudiendo imponerse otras penas.

- **Exención de Pena:**

Cuando se den simultáneamente:

- 1-Denuncia espontanea, resultado de investigación interna.
- 2- Cuento con un programa de Integridad implementado antes del delito.
- 3-Devolución del beneficio indebido

2019

B2CLOUD

CÓDIGO DE ÉTICA

B2CLOUD

ÍNDICE

<i>Introducción al Código de Ética</i>	<i>1</i>
1. Empleo y Lugar de Trabajo... ..	1
2. Conflictos de Interés.....	2
3. Uso y Divulgación Pública de Información Confidencial	4
4. Integridad Financiera, Presentación de Informes y Divulgación de Información	4
5. Protección de los Bienes de la Compañía.....	6
6. Privacidad y Seguridad de Datos	7
7. Relaciones con Otros	8
8. Principios de Competencia Justa.....	10
9. Comunicados al Público, Inversores y Medios	12
10. Aceptación y Conformidad	13

INTRODUCCIÓN

La Ética Empresarial es esencial para el éxito de B2CLOUD S.A. (en adelante también la “Empresa”), porque fomenta la confianza y la transparencia que, a su vez, construyen el entorno adecuado para nuestros colaboradores, nuestros clientes, nuestros proveedores y demás personas con intereses en nuestra Compañía y para las comunidades en las que trabajamos.

El Código brinda un marco que le permitirá guiar su comportamiento. No trata todas y cada una de las situaciones a las que pudiera enfrentarse, sino que tiene el objetivo de complementar su propio buen juicio, sentido común y conocimiento de lo que es correcto. Como tal, cualquier conducta que sea poco ética o ilegal podría implicar la toma de medidas apropiadas.

Todos somos responsables por tomar decisiones correctas que cumplan tanto con la letra como con el espíritu de las leyes que rigen nuestras acciones. Debemos trabajar juntos para crear un entorno de trabajo saludable y respetuoso, y para continuar construyendo una empresa de la que podamos sentirnos orgullosos.

A medida que cumpla con sus actividades diarias, recuerde lo siguiente:

- Respete los principios del Código.
- Utilice su sentido común en su trabajo y decisiones.
- Consulte los recursos que la Compañía ha puesto a su disposición para obtener guía cuando tenga preguntas.
- Exija altos estándares éticos de sus colegas y asociados.
- No sacrifique su integridad personal por ganancias o ventajas personales.
- Denuncie inmediatamente la ocurrencia de presuntas acciones ilegales e infracciones al Código.

Si alguna vez tiene dudas sobre el Código o sobre cómo manejar una situación específica, debe comunicarse con su superior directo o con Recursos Humanos.

1. EMPLEO Y LUGAR DE TRABAJO

1.1 Marco de respeto

En B2CLOUD, todas las personas (nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores y otros socios comerciales) deben recibir un trato respetuoso y digno. Todos merecen trabajar en un entorno donde se sientan cómodos y seguros. Ese es el motivo por el que tratamos de fomentar un ambiente libre de acosos y conductas irrespetuosas.

Nuestra empresa no tolera ninguna forma de conducta indebida, que genere un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo para otras personas. Algunas de esas conductas son:

- En la forma de contacto físico o gestos no solicitados.

- Comentarios y bromas inapropiados.
- Imágenes ofensivas o explícitas.
- Insultos de tipo étnico o racial.
- Actos de abuso o intimidación.

1.2 Fomentamos un ambiente de trabajo inclusivo

Valoramos contar con una fuerza laboral compuesta por individuos con diversas habilidades, perspectivas y antecedentes. Todas las decisiones sobre empleo y ascensos se toman en función de los méritos, capacitación y rendimiento del individuo. Ninguna decisión se basa en criterios discriminatorios tales como raza, color, religión, género, preferencia/orientación sexual, ciudadanía, estado civil, información genética, origen nacional, edad o condición de discapacidad, ni en ninguna otra condición.

B2CLOUD se somete a todas las leyes y disposiciones que rigen las prácticas laborales en donde desarrollamos actividades. Estamos comprometidos con el cumplimiento de nuestras políticas, prácticas comerciales y procedimientos para garantizar oportunidades laborales justas; lo que incluye trato igualitario en situaciones de contratación, ascensos, compensación, acceso a capacitación, medidas disciplinarias y demás situaciones que en el marco de la relación laboral puedan suscitarse.

Si tiene sospechas razonables sobre la existencia de cualquier forma de conducta discriminatoria inapropiada en el trabajo, debe comunicarse inmediatamente con su superior directo y el departamento de Recursos Humanos.

1.3 Mala conducta en el trabajo

Fomentamos un entorno que promueva la salud y bienestar de nuestros empleados. No toleramos el robo o hurto de los bienes de otros empleados ni de los previstos por la Compañía ni la venta o uso de drogas ilegales o el abuso del alcohol en el lugar de trabajo. Esperamos que los medicamentos recetados se utilicen de forma tal que no afecten de manera adversa las actividades laborales o la salud y seguridad de otros empleados.

B2CLOUD prohíbe terminantemente cualquier tipo de acto de violencia o conducta amenazante en el lugar de trabajo. Se prohíbe la posesión de armas de fuego o de cualquier clase de arma dentro de nuestras instalaciones o durante la conducción de negocios para B2CLOUD.

En caso de que usted se encuentre en una situación que involucre mala conducta en el lugar de trabajo, lo que incluye actos de violencia o amenazas, debe comunicarse inmediatamente con su supervisor y con el departamento de Recursos Humanos.

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

Tenemos la responsabilidad de actuar en fomento de los mejores intereses de la Compañía en todo momento. Como empleados de B2CLOUD no debemos participar en actividades que generen, o

quiera den la apariencia de generar, un conflicto entre nuestros propios intereses y los intereses de la empresa, o que comprometan nuestra objetividad.

Es importante que usted revele cualquier conflicto de interés real o potencial a su supervisor y a Recursos Humanos por escrito para que dichos conflictos puedan resolverse o evitarse.

En caso de tener preguntas sobre algún conflicto de interés real o potencial, o si usted se entera de la existencia de un conflicto de interés real o potencial, debe comunicarse inmediatamente con su supervisor y con el departamento de Recursos Humanos.

A continuación encontrará algunos ejemplos típicos de conflictos de interés.

2.1 Intereses financieros

Pueden ocurrir conflictos de interés cuando usted, su familia o alguien con quien mantiene una relación personal estrecha tengan un interés financiero en una organización que haga negocios, o compita, con B2CLOUD.

2.2 Oportunidades corporativas

Todos tenemos la responsabilidad de proteger los intereses de la Compañía y fomentarlos cuando sea posible. Nunca debe procurar obtener ventajas personales de una oportunidad comercial si existe la posibilidad de que B2CLOUD también tenga interés en la oportunidad; a menos que la empresa ya esté al tanto, y haya rechazado esa oportunidad.

Usted no debe procurar obtener ventajas personales de una oportunidad comercial que haya descubierto utilizando propiedades o información de B2CLOUD, o como resultado de su posición dentro de la Compañía. Siempre debe evitar utilizar las propiedades, información o su posición para obtener ganancias personales. La propiedad intelectual desarrollada por un empleado durante el horario laboral pertenece a, y es un bien de, la Compañía; no del empleado.

2.3 Empleo en otras empresas e integración de juntas directivas

Trabajar para un competidor, proveedor o cliente de B2CLOUD genera una situación inadmisibles de conflicto de intereses. Los empleados no deben competir con B2CLOUD ni desempeñarse como consultores, empleados o miembros del Directorio de ninguno de los competidores o asociados de B2CLOUD, sin la autorización expresa y por escrito de B2CLOUD.

Trabajar para otra empresa también puede crear un conflicto de interés cuando interfiere con sus responsabilidades laborales o afecta su rendimiento como empleado de B2CLOUD. Si está pensando en trabajar para otra empresa además de B2CLOUD, primero hable con su supervisor para asegurarse de no crear un conflicto de interés real o aparente. Si Ud. ha sido contratado para trabajar en relación de

dependencia en forma exclusiva, no puede realizar otros trabajos sin antes solicitar y obtener la debida autorización de parte de la Empresa.

3. USO Y DIVULGACIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN ESENCIAL CONFIDENCIAL

Es ilegal y constituye una infracción al Código que empleados de la Compañía efectúen transacciones en títulos valores de cualquier empresa a partir de su conocimiento de información esencial no pública (“información confidencial”) de esa empresa, o se aprovechen de ello de algún modo.

La información confidencial incluye cualquier cosa que pudiera afectar la decisión de una persona de efectuar transacciones en títulos valores y que no sea de conocimiento general del público inversor. Algunos ejemplos incluyen:

- Nuevos productos y ofertas significativos.
- Potenciales fusiones, adquisiciones, enajenaciones y formación de empresas de riesgo compartido.
- Situación de contratos importantes, incluidos rescisiones, renovaciones y celebración de contratos.
- Cambios importantes a nivel de la gerencia.
- Investigaciones gubernamentales.
- Comunicaciones con agencias reguladoras.
- Resultados financieros aún no anunciados.
- Demandas y arreglos judiciales pendientes.

Si usted está en posesión de información confidencial sobre B2CLOUD u otra empresa cliente, no debe revelarla a ninguna otra persona a excepción de los directores, empleados o agentes, cuyas posiciones requieran que estén al tanto de dicha información.

También debe abstenerse de revelar información confidencial sobre la Compañía a otras personas, lo que incluye miembros de su familia (“divulgar información privilegiada”), en vista de que podrían efectuar transacciones o derivar beneficios a partir de dicha información.

No se otorgará un trato preferencial con respecto a la divulgación de información confidencial. Si tiene alguna pregunta sobre las leyes que rigen las transacciones con información confidencial o sus obligaciones según el Código, consulte a su supervisor y al departamento de Recursos Humanos.

4. INTEGRIDAD FINANCIERA, PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

4.1 Controles financieros internos

La ley exige que B2CLOUD se asegure de que:

- Todas las transacciones, activos y pasivos hayan sido debidamente registrados en el momento correspondiente.

- Todas las transacciones hayan sido autorizadas por la gerencia, y realizadas de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables.
- Los activos de la Compañía estén adecuadamente protegidos.

En vinculación con estos requisitos, siempre deberá contar con suficiente documentación para respaldar toda la información consignada en los libros, registros y cuentas de la Compañía. No debe estructurar o registrar ninguna transacción, activo, pasivo o solicitud de reembolso, ni involucrarse en ningún otro tipo de conducta, que tenga el objetivo de burlar los sistemas de control interno y procesos relacionados la Compañía.

4.2 Divulgación de información e informes financieros.

Todos compartimos la responsabilidad de asegurarnos de que nuestras comunicaciones y divulgaciones públicas de información sean de naturaleza justa, exacta, completa y oportuna. Sin embargo, los directivos de más alto rango, el personal financiero y los profesionales de contabilidad juegan un papel especialmente importante en este esfuerzo; siempre deben actuar de buena fe y tomando las debidas precauciones, a la vez que respetan los requisitos de este Código y las leyes y normativa aplicable a los títulos valores.

Cada director, directivo y empleado que esté involucrado con el proceso de divulgación de información de la Compañía deberá:

- Asegurarse de efectuar la redacción, revisión y análisis de todas las futuras divulgaciones de información para garantizar sean exactas y estén completas.
- Nunca efectuar, o hacer que otros efectúen, declaraciones deliberadamente falsas sobre la empresa, lo que incluye sus registros financieros, a entidades gubernamentales regulatorias, auditores, accionistas o cualquier otra persona.
- Entender y respetar los requisitos de divulgación de información aplicables a la empresa.
- Entender y respetar los controles internos de la empresa sobre la presentación de informes financieros, así como sus controles y procedimientos de divulgación de información.

4.3 Manejo de registros

A través de nuestras operaciones diarias, generamos grandes cantidades de importantes registros comerciales. Los registros comerciales pueden presentarse en varias formas, entre otras, correos electrónicos, propuestas, facturas, informes sobre gastos y contratos; los cuales pueden estar en formato electrónico o impreso y podrían guardarse en nuestras instalaciones o fuera de ellas.

La información creada por los empleados a través de toda la organización se utiliza para tomar decisiones comerciales importantes, lo que significa que información inexacta o incompleta podría tener consecuencias negativas trascendentes.

Siempre que se crean, mantienen, aprueban o analizan registros comerciales, todos somos responsables de asegurarnos de que sean exactos y estén completos.

Debemos mantener los recursos comerciales cuidadosamente y solamente destruirlos de acuerdo con nuestras políticas de gestión de registros. Nunca manipule registros ni los destruya sin autorización, ni introduzca cambios a ellos para intentar ocultar potenciales actos ilícitos.

5. PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

5.1 Fraude, desperdicio o uso indebido

Todos estamos obligados a proteger los bienes de la Compañía y asegurarnos de que se usen de forma cuidadosa y legítima.

Nuestros bienes incluyen recursos tales como artículos de oficina, equipamiento y sistemas de comunicaciones, así también como información reservada, propiedad intelectual, recursos financieros e información.

El robo, el hurto, el uso indiscriminado de recursos y las actividades fraudulentas van en detrimento de los objetivos de nuestra Compañía y, por lo tanto, están prohibidos. Algunos ejemplos de actividades fraudulentas incluyen, entre otros:

- Malversación de fondos.
- Dishonestidad.
- Pago de sobornos.
- Falsificación o alteración de instrumentos negociables, tales como cheques y letras de cambio.
- Apropiación indebida de bienes.
- Robos de efectivo, suministros o cualquier bien de la empresa.
- Manejo no autorizado de transacciones de la empresa.
- Falsificación de registros o estados financieros de la empresa por motivos personales o de otro tipo.

Los bienes físicos provistos por la Compañía, tales como teléfonos, celulares, computadoras o instalaciones, deberán utilizarse únicamente con fines de las tareas a su cargo. No pueden ser utilizados para fines personales.

Si tiene causa razonable para sospechar que se ha producido un hecho de fraude o uso indebido, debe comunicarse con su supervisor y con el departamento de Recursos Humanos para que se realice una investigación.

5.2 Información Reservada y Propiedad Intelectual

Durante el curso de su trabajo en B2CLOUD, es posible que usted acceda a cierta información, como planes sobre productos y documentos estratégicos, que son confidenciales y valiosos para la Compañía.

No divulgue información confidencial sobre la empresa o sobre nuestros clientes o socios comerciales sin haber obtenido aprobación, y si lo hace, solamente a quienes necesiten acceder a ella.

También deberá proteger la propiedad intelectual de la Compañía, lo que incluye las patentes, marcas comerciales, secretos comerciales y derechos de autor de la empresa. Salvaguardar la propiedad intelectual de la B2CLOUD es una importante responsabilidad. Cualquier divulgación o uso incorrecto no autorizado, durante o después de haber trabajado para la empresa, podría tener efectos perjudiciales sobre la Compañía o nuestros clientes, o dar ventajas a nuestros competidores.

La divulgación o el uso no autorizado de información reservada, y/o de la propiedad intelectual de la Compañía, puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Además, la Compañía podría procurar obtener todas las reparaciones disponibles que le otorga la ley para protegerse del uso no autorizado de su información reservada y propiedad intelectual.

No debe descargar códigos, documentos u otros materiales o “software libre” de Internet e incluirlos en alguno de los materiales de B2CLOUD, salvo autorización expresa de la dirección de la Compañía.

Para minimizar la probabilidad de una divulgación no intencional de información confidencial, asegúrese de tomar todas las precauciones razonables durante el desarrollo de sus actividades diarias. Por ejemplo, exija contraseñas complejas en la medida de lo posible, no las anote en ningún lugar y no las divulgue a nadie. Mantenga bajo control su computadora y estación de trabajo, y nunca descuide su equipo portátil o teléfono móvil, especialmente cuando viaja.

Si tiene preguntas o dudas sobre el uso apropiado de la información reservada o la propiedad intelectual, no dude en hablar sobre ellas con su supervisor o comuníquese con el departamento de Recursos Humanos.

6. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE DATOS

Durante el curso de su trabajo en B2CLOUD, es posible que acceda a información confidencial, personal o reservada que requiera protección. Cuando trabaje con esa información, debe seguir todas las leyes aplicables relativas a la privacidad y seguridad de datos, y nuestras propias políticas de privacidad y seguridad.

6.1 Protección de la información personal de los empleados

B2CLOUD está comprometido a mantener la privacidad y seguridad de la información personal de sus empleados. Las actividades de recopilación, transmisión, divulgación o uso de su información o datos

personales por parte de la Compañía se realizarán únicamente en el marco de las leyes locales y sólo con fines comerciales legítimos.

La protección de la información personal sobre individuos incluye mantener la confidencialidad de sus nombres, edades, nacionalidades, información bancaria, antecedentes penales, etc.

Los empleados que tengan acceso a, o trabajen con, la información personal de empleados de B2CLOUD tienen la responsabilidad de manejar la información de forma apropiada y de tomar todas las medidas razonables para preservar su confidencialidad.

Usted nunca debe compartir esta información sin autorización, ni utilizarla con ningún otro fin más que los objetivos comerciales de B2CLOUD.

No mantener la confidencialidad y seguridad de los datos personales podría implicar aplicación de sanciones disciplinarias que pueden resultar según el caso en la terminación de la relación laboral.

6.2 Protección de la información confidencial de terceros

La información que reunimos y conservamos sobre nuestros clientes, vendedores y otros terceros también es confidencial y de naturaleza privada. Dichos datos deben utilizarse únicamente con fines comerciales.

Usted nunca debe compartir esta información con nadie que no pertenezca a la Compañía sin autorización del cliente o vendedor, ni utilizarla con ningún otro fin más que los objetivos comerciales de B2CLOUD.

7. RELACIONES CON OTROS

En B2CLOUD, estamos orgullosos de nuestro compromiso de tratar de forma justa y legal a nuestros clientes y a todas las personas con las que trabajamos.

Es una reputación que estamos comprometidos a mantener y fortalecer, motivo por el cual damos tanta importancia a la conducta ética, especialmente cuando tratamos con personas u organizaciones fuera de la Compañía.

Se prohíben las interacciones que pudieran poner en riesgo la reputación de la Compañía, y pedimos que nuestros empleados y representantes se comprometan a mantener los más altos niveles de integridad y estándares éticos.

7.1 Reglamentos antisoborno y anticorrupción

7.1.1 Prohibición de pago de sobornos

Los sobornos son ilegales en casi todos los países del mundo. Por ende, debemos someternos a las leyes que prohíben recibir, ofrecer, proveer o autorizar el pago de sobornos de ningún tipo a ninguna persona.

En B2CLOUD, no pagamos sobornos ni utilizamos ningún otro medio para influir de manera impropia en las decisiones de otros, lo que incluye clientes (actuales o potenciales) o funcionarios gubernamentales.

Ningún empleado de B2CLOUD podrá autorizar, proveer u ofrecer nada de valor (ni hacerlo a través de un tercero) a un funcionario gubernamental, empresa o individuo con el objetivo de obtener o conservar una relación comercial, aumentar su influencia o procurar cualquier otra ventaja para la Compañía.

También es ilegal que los empleados de B2CLOUD acepten sobornos o soliciten cosas de valor a proveedores u otros terceros.

Ningún empleado será sometido a medidas disciplinarias por rehusarse a pagar un soborno, sin importar el impacto que su decisión tenga en las ventas, ganancias, finalización de proyectos u otros aspectos de nuestra actividad comercial. Los costos totales y los efectos perjudiciales a largo plazo de los actos de soborno y corrupción superan por mucho a cualquier beneficio de corto plazo.

El incumplimiento de las leyes antisoborno dará lugar a medidas disciplinarias que incluyen la terminación de la relación laboral. Además, las infracciones a las leyes antisoborno podrían tener como consecuencia la aplicación de sanciones penales y civiles tanto para la empresa como para los empleados. Dichas sanciones pueden incluir multas significativas y condenas de prisión para las personas involucradas.

7.1.2 Lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso a través del cual fondos obtenidos ilegalmente son canalizados a través del sistema financiero en un intento de ocultar su origen ilícito. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al lavado de dinero.

Debemos mantener relaciones comerciales únicamente con terceros de buena reputación que participen en actividades comerciales legítimas.

Deben evitarse las transacciones que hayan sido estructuradas de forma tal que pudieran percibirse como un intento de ocultar conductas ilícitas o fondos obtenidos ilegalmente, y usted debe comunicarse con su supervisor directo o con Recursos Humanos en caso de tener dudas.

7.1.3 Obsequios, entretenimiento y hospitalidad

Aunque los obsequios, entretenimiento y hospitalidad razonables pueden ser apropiados durante el curso normal de los negocios, nunca deben poner en tela de juicio la integridad de nuestras relaciones comerciales.

El Código prohíbe la entrega o aceptación de obsequios, entretenimiento, hospitalidad u otros beneficios que generen un sentimiento de obligación por parte del receptor.

En líneas generales, los obsequios, el entretenimiento y hospitalidad no deben:

- Solicitarse.
- Ofrecerse o aceptarse durante ningún proceso de presentación de ofertas (compras o ventas).
- Adoptar la forma de títulos valores, dinero en efectivo, equivalentes a efectivo (lo que incluye certificados de obsequio, acciones y bonos de ahorro), metales preciosos o artículos que puedan ser fácilmente convertidos en dinero en efectivo.
- Ser ofrecidos a, o aceptados por el mismo receptor de manera demasiado frecuente.
- Ir en contra de las prácticas comerciales aceptadas y usuales.
- Ofrecerse para influir o recompensar una decisión o acción comercial específica.

B2CLOUD recomienda que los empleados no acepten obsequios, entretenimiento u hospitalidad de clientes y vendedores, en vista de que esto podría influir de forma no intencional en sus decisiones comerciales.

Sin embargo, reconocemos que, en ciertas circunstancias, el intercambio de obsequios, entretenimiento u hospitalidad con clientes y vendedores no gubernamentales es una práctica comercial aceptable. Por consiguiente, usted puede dar o recibir obsequios comerciales apropiados, o brindar entretenimiento u hospitalidad, en vinculación con su trabajo con socios comerciales y otros actores no gubernamentales, siempre y cuando dichos obsequios y entretenimiento sean de un valor nominal.

Los empleados nunca deben solicitar obsequios, entretenimiento u hospitalidad a clientes o vendedores, especialmente como contraprestación por relaciones comerciales u otros tratos favorables. Cualquier obsequio que genere un sentimiento de obligación en el receptor no es de valor nominal y debería rechazarse. Los obsequios de dinero en efectivo, tarjetas de obsequio u otros obsequios monetarios, sin importar su valor en dólares, posiblemente den una impresión de ilicitud y están prohibidos.

Usted no debe recibir obsequios o entretenimiento de vendedores si integra el equipo que evalúa las ofertas abiertas para las cuales se ha presentado el vendedor. Pueden aplicarse las políticas de compras.

8. PRINCIPIOS DE COMPETENCIA JUSTA

8.1 Leyes que regulan la competencia y actividades anticompetitivas

Estamos comprometidos a competir de forma justa y ampliar nuestro negocio de forma ética y legal mediante la provisión de productos y servicios superiores, en línea con nuestro valor esencial de innovación tecnológica.

Nuestras actividades de marketing, publicidad y ventas deben ser honestas y transparentes, y nos abstendremos de realizar comentarios injustos o despectivos sobre nuestros competidores y sus ofertas.

Las actividades comerciales de B2CLOUD promueven la competencia justa mediante prohibir prácticas o actividades que restrinjan de forma injusta el comercio.

Nunca debemos involucrarnos en conductas anticompetitivas prohibidas por las leyes que regulan la competencia, lo que incluye acuerdos formales o informales para:

- Fijar o coordinar precios.
- Facilitar la presentación coordinada de ofertas o fraudes en licitaciones.
- Boicotear a determinados clientes o proveedores.
- Compartir información sobre precios, ganancias o márgenes de ganancia con competidores.
- Dividir o asignar mercados, territorios o clientes.
- Intercambiar o compartir con competidores cualquier información no publicada con respecto a precios u otra información competitiva.
- Llegar a acuerdos recíprocos con socios o proveedores.

Es importante evitar dar siquiera la apariencia de que nos estamos confabulando con nuestros competidores. Limite al máximo sus interacciones con competidores y evite conversaciones sobre cualquiera de los temas enumerados anteriormente.

Si un competidor procura mantener con usted una conversación que le preocupe, dé por terminada la conversación inmediatamente y comunique el incidente a Recursos Humanos tan pronto como sea posible.

8.2 Recopilación de información sobre la competencia

Entender cómo funciona un entorno competitivo es vital para nuestro éxito continuo. Dentro de ciertos parámetros, es apropiado que reunamos información sobre los productos, servicios y actividades el mercado de nuestros competidores.

Podríamos consultar información disponible al público para aprender sobre nuestros competidores, pero debemos abstenernos de obtener información mediante el uso de estrategias ilegales, engañosas o impropias.

Al reunir información, siempre debemos respetar la propiedad intelectual de nuestros competidores, y nunca utilizar medios inapropiados para obtener su información confidencial. Lo anterior incluye, pero no se limita a:

- Correos electrónicos dirigidos a otras personas.
- Propuestas.
- Planillas de precios.
- Diagramas y especificaciones de ingeniería.
- Planes de negocios.

- Documentos sobre procesos.
- Comunicaciones.

Nunca procure obtener información confidencial mediante empleados o clientes de un competidor, ni utilice la información confidencial o reservada que haya obtenido en un empleo anterior. Si accede a materiales que razonablemente crea son de naturaleza confidencial, deje de leerlos inmediatamente y consulte con Recursos Humanos.

9. COMUNICADOS AL PÚBLICO, INVERSORES Y LOS MEDIOS

9.1 Comunicaciones con Inversores

Estamos comprometidos a cumplir con las disposiciones aplicables con respecto a la divulgación selectiva de información esencial no pública.

Cualquier solicitud de información que hagan inversores, analistas o personas similares debe remitirse de forma inmediata al departamento de Recursos Humanos.

9.2 Comunicados al público y a los medios

Las comunicaciones con el público deben ser honestas y transparentes. La conducta ética es uno de los valores esenciales de B2CLOUD.

9.3 Internet

Debe utilizar Internet de forma responsable en todo momento, sin importar si sus actividades en línea son de tipo personal o comercial.

Nunca divulgue información confidencial, o datos sobre clientes, o información reservada, como secretos comerciales, a la cual acceda en el curso de su trabajo para la Compañía.

La divulgación de ese tipo de información podría dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen la terminación del contrato laboral.

9.4 Uso personal de redes sociales

Siempre ejerza sentido común cuando publique comentarios en redes sociales, especialmente si se relacionan con nuestras actividades comerciales, clientes o socios comerciales.

Recuerde que las comunicaciones que publique en redes sociales pueden tener repercusiones públicas significativas para la Compañía. Debe dejar claro que dichas publicaciones responden a sus propias opiniones y que no reflejan la opinión de la empresa. Sus comentarios no deben incluir contenido profano, degradante o vergonzoso.

Si utiliza los sistemas de la empresa con fines personales limitados, evite visitar sitios inapropiados. Tenga en cuenta que la Compañía tiene el derecho, en la medida permitida por la ley, de monitorear las comunicaciones que se realizan utilizando nuestros sistemas informáticos. Si tiene alguna pregunta sobre si un uso específico de los sistemas de la empresa es apropiado, consulte con su supervisor.

Si planea utilizar redes sociales con fines de negocios, primero deberá obtener la autorización de su supervisor.

10. ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD

Luego de leer el Código, le pedimos que firme en todas sus páginas y devuelva el original firmado a la Oficina de Recursos Humanos; que será archivado formando parte de su legajo personal. La copia del Código deberá quedar en su poder.

Tenga en cuenta finalmente, que el incumplimiento con las disposiciones del Código dará motivo a la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo a su gravedad.

Agradecemos su colaboración en el cumplimiento de este Código.

En el día ____ / ____ / ____ me notifiqué del presente Código, recibiendo una copia del mismo.

Firma: _____