CÓDIGO DE CONDUCTA

LA MANERA DE HACER NEGOCIOS DE LOGICALIS

El presente documento establece nuestro Código de Conducta. Describe la forma de trabajo que respaldamos y esperamos de todos aquellos que trabajan en Logicalis. Proporciona las pautas para ayudarlos a actuar con honestidad e integridad en todos los asuntos.

Por favor, asegúrese de leerlo y de completar la capacitación en línea que acompaña al presente documento y que está diseñada para brindar ayuda práctica. La capacitación también le servirá para comprobar su comprensión del Código.

Como integrante del equipo de Logicalis, y parte del grupo Datatec, usted:

- Debe desempeñarse con **Honestidad** e **Integridad** en todos los asuntos relacionados con la Empresa;
- Será responsable ante la Empresa por sus actos en nombre de la Empresa;
- No dude en solicitar orientación si tuviera preguntas acerca de cómo proceder en nombre de la Empresa.

PRÓLOGO ESCRITO POR ROBERT BAILKOSKI

Hola, soy Bob Bailkoski. Quería tomar esta oportunidad para conversar personalmente con todos ustedes sobre la importancia de nuestro Código de Conducta y la manera en la que deberíamos hacer negocios.

La honestidad e integridad son el corazón de todo lo que hacemos. En Logicalis, observamos una clara relación entre la conducta ética y la conducta rentable, y vemos que esto es fundamental para mantener relaciones exitosas con nuestros clientes y socios de negocio. Todos somos responsables por crear nuestra cultura empresarial y vamos a apoyarte para que hagas lo correcto.

Nuestro Código de Conducta está diseñado para guiarlo sobre la manera de trabajar de Logicalis. Existen muchas políticas de respaldo, que también podrían incidir en la forma que trabaja, y es su responsabilidad familiarizarse con ellas.

El Código, y la capacitación, no brindan respuestas a todas las preguntas y, si tuviera alguna duda acerca de cómo actuar, pregunte. Sea con su gerente, su representante de Recursos Humanos o el personal directivo a cargo. También se encuentra disponible una Línea Directa en caso de que necesite presentar inquietudes serias respecto de riesgos a nuestra integridad comercial.

Le garantizo que ninguna persona será sancionada, en ninguna circunstancia, por presentar un problema o inquietud de buena fe.

En resumen:

- Debes actuar con honestidad e integridad en todo lo que hagas con relación a Logicalis.
- Serás responsable por la Compañía por todas las acciones realizadas en su nombre.
- Debes sentirte libre de buscar guía cuando tengas dudas sobre cómo proceder.
- Te apoyaremos para que hagas lo correcto.

Muchas gracias.

Robert Bailkoski

Marzo de 2020

EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOGICALIS

Presentación

Nuestro Código de Conducta sirve de guía para nuestras decisiones y acciones. El código de Conducta constituye una articulación de nuestra forma de trabajo y representa una estructura para la toma de decisiones. En última instancia, confiamos en las acciones individuales de todos los empleados en el mundo en relación con nuestra integridad, reputación y rentabilidad. Cada individuo es responsable personalmente por el cumplimiento de nuestro Código.

Nuestras normas se aplican de igual forma a nuestros socios de negocio. Por lo tanto, solo trabajamos con socios de negocio que cumplan con las normas de conducta exigidas por nuestro Código de Conducta, y tratamos con socios de negocio que comparten la actitud y las normas consagradas en nuestro Código.

En síntesis, mantenemos las normas más estrictas en materia de ética y conducta comercial, y estos principios deberían estar presentes en todas las operaciones, incluidas las relaciones con nuestros clientes, proveedores (incluidos los consultores, subcontratistas y asesores profesionales), vendors, empleados, accionistas, competidores y las comunidades en las que operamos. Nuestro Código de Conducta es de aplicación universal aunque trabajemos en distintas áreas geográficas.

Las normas establecidas a continuación deben interpretarse y aplicarse dentro del marco de las leyes y tradiciones de las jurisdicciones en las cuales operamos, como así también deben considerarse las políticas del Grupo Logicalis y el sentido común. Debemos estar atentos para evitar toda circunstancia y acción que pueda generar, o dar la impresión de generar, irregularidades o actos indebidos.

Normas de Conducta

El Código establece las conductas que todos debemos adoptar y se divide en seis artículos:

Artículo 1: Trabajo en Equipo

Artículo 2: Trabajo con Clientes, Proveedores y Vendors

Artículo 3: El Mercado Competitivo

Artículo 4: Comunidades en el Mundo

Artículo 5: Asuntos de la Empresa – Accionistas, Activos y Registros de la Empresa

Artículo 6: Cumplimiento y Denuncias

Artículo 1: Trabajo en Equipo

Nuestros principios básicos para trabajar con los empleados:

El trato mutuo siempre será con respeto y equidad. Nos esforzamos por mantener prácticas uniformes que contribuyan a la igualdad de oportunidades en el empleo. No toleraremos forma alguna de acoso. Nos comprometemos a brindar un ambiente laboral seguro y saludable para todos los empleados, y respetamos el derecho de los empleados de asociarse a agrupaciones de empleados, tales como los sindicatos.

A. Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Como empleador, Logicalis ofrece igualdad de oportunidades. La Empresa no discrimina a un empleado o candidato por motivos de raza, credo, color, nacionalidad u origen étnico, sexo y maternidad, edad, estado civil, discapacidad, orientación sexual, identidad y expresión de género, religión o creencia, o cualquier otro motivo. No actuamos de forma discriminatoria, no solo con el fin de cumplir con las leyes que prohíben actos discriminatorios, sino porque lo consideramos una buena práctica empresarial. La presente política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo incluidos, en forma no taxativa, los siguientes: selección, contratación, asignación laboral, ascenso, compensación, licencia, educación/capacitación, medidas disciplinarias y, de ser necesario, desvinculación.

B. Responsabilidad del empleado

Nuestros empleados serán responsables de sus acciones y se espera que actúen de forma abierta, honesta y con integridad en toda operación, y con todos los *stakeholders* (partes interesadas): ya sean clientes, proveedores, vendors, otros empleados, competidores, accionistas o las comunidades en las cuales operamos.

Los empleados deben considerar los posibles conflictos de intereses que se producen al trabajar con otros empleados. Deberían considerar, en particular, los riesgos que generan las relaciones personales con empleados en las cuales existe una línea jerárquica directa. Esto puede generar o considerarse como causa de favoritismo o toma de decisiones inapropiadas.

Se espera que los empleados cumplan con la legislación vigente dentro de las jurisdicciones en las cuales operan.

Logicalis se compromete a brindar un ambiente laboral seguro y propicio para todas las personas, exento de acoso o *bullying*, en el cual todas las personas sean tratadas y traten a las demás con respeto y dignidad.

Se entiende por acoso cualquier conducta física, verbal o no verbal, no deseada que tuviera el propósito o efecto de vulnerar la dignidad de la persona o que genere un ambiente intimidante, hostil, denigrante u ofensivo para dicha persona. Se entiende por bullying cualquier conducta ofensiva, intimidante, maliciosa o insultante que implique el abuso de poder y genere que las personas se sientan vulnerables, molestas, humilladas, perjudicadas o maltratadas. Un incidente aislado puede llegar a considerarse acoso o bullying.

C. Consumo de Drogas y Alcohol

Logicalis considera que la incapacidad de un empleado por el consumo de sustancias podría generar riesgos de daño para los empleados, dicho empleado incapacitado y terceros. “Incapacidad” o “estar incapacitado” significa que las capacidades o facultades normales, tanto

físicas como mentales, del empleado se ven afectadas de forma perjudicial por el consumo de sustancias.

El empleado que inicia su trabajo en condiciones de incapacidad, o si ésta se genera en el transcurso de su trabajo, incumple, en forma directa, con la política de la empresa, y podrá quedar sometido a procedimientos disciplinarios. Estos procedimientos pueden incluir la suspensión, el despido, y cualquier otra sanción pertinente en tales circunstancias. Asimismo, se prohíbe el consumo, la posesión, la transferencia o la venta de sustancias en las instalaciones de la empresa, en el área de almacenamiento, o en el área de trabajo, y los incumplimientos podrán someterse a procedimientos disciplinarios. Cuando un empleado se involucra en el consumo, la posesión, la transferencia o la venta de sustancias que supone la violación de leyes penales, la Empresa podrá notificar a las autoridades correspondientes.

Los empleados que toman medicamentos de venta con prescripción médica que podrían afectar su capacidad laboral están obligados a informar al respecto a su superior, supervisor o a Recursos Humanos. Esta información es necesaria para garantizar la protección del empleado y por motivos de seguridad en caso de reacción adversa al medicamento en el ámbito de trabajo, así como también para evitar que el empleado reciba una falsa acusación de consumo de sustancias ilegales. Logicalis es consciente de que el uso abusivo de sustancias es un problema de salud complejo, con incidencia tanto física como emocional en el empleado, su familia y relaciones sociales. La persona que hace uso abusivo de sustancias lo hace por motivos que no son médicos, y dicho consumo afecta de forma perjudicial el rendimiento laboral o interfiere en las adaptaciones sociales habituales en el ámbito de trabajo.

Logicales comprende que los individuos, en ocasiones, consumen sustancias, tales como el alcohol o las drogas, al extremo de ver afectadas sus capacidades y sentidos. Mantenemos la misma posición respecto del uso abusivo de cualquier tipo de sustancia, ya sea el alcohol, las drogas legales e ilegales, la medicación de venta con prescripción médica, o las sustancias sometidas a control.

D. Confidencialidad de la información del Empleado

La Empresa se compromete a proteger la confidencialidad de la información del empleado y a respetar su privacidad, especialmente si incluye cuestiones relacionadas con información médica y personal. Siempre que la información no fuere exigida por motivos legítimos, la Empresa deberá mantener la confidencialidad de los registros de los empleados. La única excepción a la presente política se aplica cuando el empleado firma una autorización para la transmisión de dicha información a personas o entidades designadas.

E. Salud, Seguridad y Ambiente de Trabajo

Logicalis se compromete a garantizar que todas las instalaciones de la empresa funcionen con el principal objetivo de brindar a sus empleados un lugar de trabajo exento de peligros reconocidos en materia de seguridad e higiene, discriminación, acoso o comportamiento individual perjudicial para un ambiente laboral productivo. Asimismo, es responsabilidad del empleado en el ámbito de trabajo obrar con debida diligencia en el cuidado de su propia seguridad y salud y la de las demás personas, quienes podrían verse afectadas por sus acciones u omisiones en el trabajo. Los empleados deben cooperar con el personal directivo para garantizar que la Empresa cumpla con todas las normas de salud y seguridad locales.

F. Gestión de TI y Uso de las Redes Sociales.

Está prohibido el uso de los los sistemas de TI por parte de un empleado del Grupo Logicalis de manera incompatible con el presente Código de Conducta.

Las entidades del Grupo Logicalis deben garantizar la promoción de la cultura ética en la gestión de TI y el conocimiento de un lenguaje común de TI. Se deberá respetar la privacidad de los empleados, clientes, proveedores y otros *stakeholders* mediante el mantenimiento de procedimientos efectivos de protección de datos, de conformidad con lo previsto en las jurisdicciones en las cuales el Grupo opera.

Logicalis considera a las redes sociales como un medio para mejorar la comunicación, la transparencia y el intercambio de información con nuestro público. Sin embargo, solo los integrantes de las áreas de Marketing podrán enviar mensajes o responder comentarios acerca de la Empresa a través de las cuentas de Logicalis en redes sociales.

Todos los empleados son responsables de garantizar que presentemos a Logicalis de la mejor manera a nuestros *stakeholders* y toda persona con la que podríamos relacionarnos en forma diaria. Los empleados deben ser muy prudentes en el uso personal de las redes sociales. Se espera que los empleados de Logicalis se comporten de manera profesional y que, en ninguna circunstancia, publiquen o generen contenido que pudiera causar vergüenza, o considerarse ofensivo, si estuviere relacionado con la marca Logicalis o sus *stakeholders*.

Artículo 2: Trabajo con Clientes, Proveedores y Vendors

Nuestros principios básicos para trabajar con:

Nuestros clientes: Nos comprometemos a brindar productos y servicios de alta calidad, a precios competitivos y mediante transacciones honestas. Toda operación con nuestros clientes se realizará de manera lícita y ética.

Nuestros proveedores y vendors: Trataremos a nuestros proveedores y vendors de forma honesta y equitativa. Todos nuestros productos serán comercializados sin ningún tipo de discriminación contraria a las leyes, procurando el beneficio mutuo y las relaciones a largo plazo.

A. Soborno y Corrupción

El soborno se define como un incentivo o premio ofrecido, prometido o brindado, solicitado o recibido con el fin de obtener una ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal. Estamos obligados a respetar las leyes de los países en los que operamos, muchas de las cuales poseen su propia legislación contra el soborno. En particular, debemos respetar los requisitos establecidos en la Ley de los EE.UU. sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero [*US Foreign Corrupt Practices Act*] y la Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010 [*UK Bribery Act 2010*], ambas de aplicación mundial, así como la Ley Contra la Corrupción de Brasil del 2013.

La corrupción también comprende el fraude, la extorsión, el engaño, la participación en un cártel, la malversación de fondos y el lavado de dinero.

Los actos de soborno y corrupción son punibles con pena de prisión para los individuos, y la Empresa podría recibir multas, quedar excluida de la participación en licitaciones públicas y su reputación podría verse gravemente afectada.

Los empleados de Logicalis deben comprender el enfoque de tolerancia cero de la Empresa respecto de actos de soborno y corrupción, y están obligados no sólo a evitar su participación en actos de corrupción sino también a denunciar sospechas de irregularidades al respecto. Las siguientes actividades están expresamente prohibidas:

- Solicitar o aceptar obsequios o cualquier forma de compensación por parte de clientes, proveedores, vendors u otros que desarrollen negocios o soliciten hacerlo con nuestra Empresa;

- Ofrecer, autorizar o acordar obsequios o premios a clientes, proveedores, vendors, funcionarios públicos o de gobierno u otros para obtener una ventaja comercial, contractual o regulatoria;

- Ofrecer o aceptar dinero en efectivo o su equivalente en obsequios (por ejemplo, tarjetas de regalo) salvo que se brinden como parte de una campaña de marketing;

- Realizar pagos adicionales a un funcionario de gobierno para acelerar un procedimiento administrativo, tales como la autorización de ingreso de productos a través de la aduana, el cual no implique el pago de un arancel debidamente declarado (por el cual se pueda exigir un comprobante). La única excepción a esta regla podría aplicarse si la solicitud de pago de facilitación fuere realizada por un empleado bajo coacción.

En general, usted debería estar atento a cualquier solicitud, conducta o circunstancia que pareciera sospechosa o "incorrecta", en especial si no deseara que su participación en dicha solicitud, conducta o circunstancia resultase de público conocimiento.

Esta normativa no prohíbe el ofrecimiento o la aceptación de obsequios u hospitalidades habituales (en nombre de Logicalis) siempre que, en todo momento, el obsequio o la hospitalidad fueren razonables y justificables, y no incidieran en una decisión relacionada con una operación que tuviere la Empresa con la otra parte, o de algún modo promovieran un comportamiento indebido por parte del destinatario. Es importante, en particular, no aceptar u ofrecer obsequios o entretenimiento durante el proceso licitatorio. Si a usted le ofrecieran un obsequio o una hospitalidad en dicha ocasión, deberá informarlo al Director de Finanzas (o CFO) o al Director Ejecutivo (o CEO) de su operación. Se requiere el mismo cuidado para evitar toda percepción de obtención de ventaja comercial, contractual o regulatoria mediante cualquier forma de patrocinio o donaciones de índole benéfica, o para evitar toda influencia real ejercida a tal efecto.

La Política contra el Soborno de Logicalis brinda orientación específica en cuanto a los niveles de obsequios y hospitalidad aceptables. Los empleados deberían leer dicha Política junto con el presente Código de Conducta.

A su vez, se establecen reglas claras para el gasto agregado respecto de donaciones, hospitalidades u obsequios para un único evento o para la misma persona durante un periodo de tiempo, y para funcionarios públicos o de gobierno, en ambos casos para aprobación y registro. Tampoco permitimos el pago de gastos de socios de negocio si no existiere una verdadera razón comercial para su asistencia a un evento o una comida. Los terceros, tales como consultores o representantes de venta contratados por la Empresa, tienen prohibido, de igual forma, realizar pagos indebidos a un funcionario.

Los empleados deberían remitirse a la Política contra el Soborno de Logicalis para obtener más orientación en sus interacciones con terceros, incluidos los funcionarios de gobierno,

clientes, vendors (incluidos sus programas de incentivo y sus fondos de tecnología y comercialización), proveedores, representantes y consultores.

Los obsequios y hospitalidades deberían brindarse y recibirse de forma abierta y transparente. Los obsequios y hospitalidades no deben brindarse en privado ni se debe tratar de encubrir el hecho de que el obsequio o la hospitalidad han sido brindados o recibidos.

B. Conflictos de intereses

Los empleados de Logicalis deben tratar a los clientes, proveedores, vendors y a las demás personas que desarrollen negocios con la Empresa de forma tal de evitar incluso la apariencia de conflicto entre los intereses personales y los intereses de la Empresa. Se prohíben expresamente las siguientes actividades:

- La actuación en carácter de corredor, agente o intermediario para el beneficio de un tercero en transacciones en las que participe la Empresa;

- El uso de información confidencial o de carácter no público de terceros que pudiera adquirirse en el desarrollo de las actividades relacionadas con el empleo.

Si usted tuviera un posible conflicto de interés, debe informar dicho conflicto en forma clara a su superior inmediato o, si no correspondiere, al responsable de RRHH.

C. Prácticas de Ventas

Es nuestra responsabilidad evaluar las necesidades de nuestros clientes y ofrecer productos y servicios de calidad, con términos y precios competitivos. Ofreceremos productos y servicios en forma honesta y no realizaremos venta alguna que nos obligue a actuar en forma ilícita o contraria a estas normas.

D. Vendors y Proveedores

Es política de Logicalis adquirir todos los equipos, insumos y servicios con fundamento en nuestro profesionalismo y reputación. Nuestros proveedores, vendors y subcontratistas serán tratados con equidad e integridad y sin ningún tipo de discriminación contraria a las leyes. Nuestros empleados deben respetar lo previsto en el artículo 2-A que antecede (Soborno y Corrupción) en sus interacciones con vendors y proveedores.

E. Información Confidencial.

Los empleados no deberán, en momento alguno, ya sea durante o con posterioridad a su relación laboral con la Empresa, en forma directa o indirecta, por medio o tipo de dispositivo alguno, divulgar, usar o permitir el uso de información conocida, o de la cual tomó conocimiento, relacionada con, o que derive de su relación laboral con la Empresa, salvo lo requerido durante su relación laboral con la Empresa. La información confidencial comprende, de forma no taxativa: todo dibujo, plano, especificaciones, y otro material preparado en relación con el trabajo del empleado en la Empresa, ya sea en papel o formato electrónico, y toda información relativa a la actividad de la Empresa, sus clientes y asuntos comerciales, vendors, proveedores, métodos, técnicas, finanzas, procesos, aparatos y secretos comerciales, pero no incluye información que sea de dominio público.

F. Consultores y Representantes

Cuando se requiera la contratación de una persona o empresa como consultor o representante, con el fin de brindar servicios o representar a un integrante de Logicalis, debemos evitar cualquier conflicto de intereses entre la Empresa y la persona o empresa a contratar. Debemos contratar únicamente consultores que cumplan con las normas de conducta exigidas por nuestro Código de Conducta y las leyes o regulaciones aplicables.

G. Sanciones Comerciales

Ninguna entidad de Logicalis deberá realizar transacción alguna que contravenga las sanciones comerciales aplicadas por:

- El Ministerio de Economía y Finanzas del Reino Unido (*HM Treasury*);
- La Unión Europea;
- La Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos (*United States Treasury Department's Office of Foreign Assets Control*); y
- Las Naciones Unidas o cualquier otro organismo asociado con las Naciones Unidas.

Todos los empleados de Logicalis que participan, o tienen la posibilidad de participar, en cualquier transacción que pudiera generar inquietudes en cuanto al cumplimiento de sanciones económicas deben familiarizarse con la política de Datatec relativa a las sanciones comerciales. Dicha política establece el compromiso de la Empresa de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en materia de sanciones. Se encuentra disponible la política relacionada con las sanciones comerciales mediante solicitud al Director de Riesgo de Logicalis.

Artículo 3: El Mercado Competitivo

Nuestros principios básicos para trabajar con nuestros competidores:

Competiremos en forma agresiva, pero equitativa, para obtener negocios, y nuestros esfuerzos se basarán en las cualidades de nuestra propuesta de valor.

A. Información sobre la Competencia y Antimonopolio

Nos esforzamos para garantizar una competencia abierta y justa, y no obtenemos ventajas competitivas indebidas. Respetamos las leyes de competencia establecidas para combatir la fijación de precios, la división de mercado y el fraude en las licitaciones (*bid rigging*). En un mercado mundial sumamente competitivo, la información acerca de nuestros competidores es un elemento del negocio necesario. No procuramos obtener información confidencial desde el punto de vista de la competencia, y haremos nuestro máximo esfuerzo para obtener información sobre la competencia solo por medios legales y éticos, en pleno cumplimiento de las leyes de competencia. Debemos rechazar toda información que consideremos, o sospechemos, que fue recibida en forma ilícita.

B. Venta y Comercialización Ética

Logicalis compite en función de los méritos de nuestras propuestas. Al comparar nuestras ofertas con las de nuestros competidores, evitaremos desacreditar al competidor con manifestaciones incorrectas.

Artículo 4: Comunidades en el Mundo

Nuestros principios básicos para trabajar con las comunidades en las que operamos:

Deseamos ser miembros responsables de la comunidad empresarial. Nuestras políticas serán diseñadas para cumplir con las leyes internacionales, nacionales y locales. Procuraremos contribuir con nuestras comunidades, fomentando la participación de los empleados y las acciones benéficas empresariales.

A. Contribuciones de Índole Política

La política de Logicalis establece que no se realicen donaciones de índole política, incluidas las donaciones a Personas Políticamente Expuestas. Para otro tipo de contribuciones, ya sean de índole benéfica o de otro tipo que no incluya a una Persona Políticamente Expuesta, los empleados de Logicalis deberían remitirse a la Matriz de autoridades/aprobaciones para aplicar los límites de aprobación correspondientes.

A los efectos del presente Código de Conducta, los términos:

“Contribuciones Políticas” incluye cualquier donación, préstamo, obsequio, prestación de servicio, publicidad o actividad promocional de apoyo a un partido político, compra de entradas a eventos de recaudación de fondos o contribuciones a organizaciones que mantienen una estrecha relación con un partido político; y

“Personas Políticamente Expuestas” se refiere a personas o sus Asociados (como se define debajo), que han sido investidos con funciones públicas importantes a nivel nacional o por un país extranjero. Por ejemplo, jefes de estado, políticos de alto rango, funcionarios de gobierno de alto rango, funcionarios judiciales y oficiales militares, ejecutivos de alto rango de empresas del estado, funcionarios de partidos políticos importantes.

‘’Asociados’’ significa el eposo/a de una persona, conviviente, hijo, hijo/a adoptivo, familiar, cuerpo corporativo del cual una persona es director o cualquier empleado o socio de una persona.

B. Soborno y Corrupción

Según lo previsto en el artículo 2-A que antecede, se establece una política de tolerancia cero respecto de actos de soborno y corrupción. Se prevé que ningún empleado de la Empresa podrá realizar, autorizar o acordar la realización de cualquier contribución, pago u obsequio a una Persona Políticamente Expuesta, funcionario, empleado o representante de gobierno, ni a una parte contratante oficial que incumpla con la Ley de los EE.UU. sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero, la Ley contra el Soborno del Reino Unido, o legislación similar en otras jurisdicciones. Los empleados deben evitar ofrecer, autorizar o prometer cualquier cosa de valor a un funcionario de gobierno que se pudiera interpretar como un acto de soborno para promover los intereses comerciales de la Empresa, o como un pago de facilitación (un pago no oficial y de poco monto, realizado con el fin de garantizar o acelerar un acto de rutina llevado a cabo por un funcionario de gobierno). Los terceros, tales como los consultores o representantes de ventas contratados por la Empresa, tienen prohibido, de igual manera, realizar pagos indebidos a Personas Políticamente Expuestas o funcionarios de gobierno similares. En la Política contra el Soborno de Logicalis, se brinda mayor orientación respecto

de la prevención de actos de soborno y corrupción, y se prevén normas específicas respecto de los funcionarios de gobierno.

C. Control de Exportaciones

La empresa cumplirá plenamente con las leyes de exportación aplicables de las jurisdicciones en las que operamos a nivel mundial.

D. Comunidad

Logicalis procurará apoyar a las organizaciones y actividades de las comunidades mundiales en las que participa. Como empresa, Logicalis brinda apoyo a causas cívicas y benéficas de gran valor, y fomentamos a nuestros empleados a actuar de la misma forma.

Artículo 5: Asuntos de la Empresa – Accionistas, Activos y Registros de la Empresa

Nuestros principios básicos para trabajar con nuestros accionistas:

Nos comprometemos a llevar a cabo actos destinados a proporcionar un retorno superior de la inversión a favor de nuestros accionistas. Nuestro objetivo es proteger e incrementar el valor de sus tenencias mediante la optimización del uso de nuestros activos.

A. Rendimiento del Capital de los Accionistas

Actuaremos de forma tal que se reconozca nuestro compromiso en defender los mejores intereses de nuestros accionistas. Logicalis procura obtener ganancias de manera ética, realizar inversiones en el futuro de la Empresa y esforzarse por ofrecer un rendimiento adecuado del capital de los accionistas.

B. Exactitud en los Registros de la Empresa

Exigimos honestidad y precisión para el registro y la presentación de la información, a fin de poder tomar decisiones comerciales responsables. Esto incluye información relativa a la calidad, la seguridad, los registros de personal y los registros financieros. Las transacciones comerciales de Logicalis en el mundo deben estar debidamente autorizadas, deben reflejar con precisión las transacciones y los hechos y deben cumplir con los principios contables exigidos y las políticas financieras del Grupo Logicalis. Las propuestas de presupuesto y evaluaciones económicas deben presentar debidamente toda información que fuera relevante para la decisión solicitada o recomendada. Se prohíben, en toda circunstancia, los fondos en efectivo y otros activos que fueran de carácter secreto y no estuvieran declarados. Los libros y registros de la empresa deben llevarse de conformidad con los principios contables generalmente aceptados y las pautas establecidas del Área de Finanzas del Grupo. La retención o disposición de los registros de la Empresa deberá realizarse conforme a las políticas financieras del Grupo Logicalis establecidas y los requisitos legales y reglamentarios vigentes.

C. Uso y Protección de Activos, incluidos los Derechos de Propiedad Intelectual

Todo empleado de Logicalis es responsable del uso adecuado, la conservación y protección de los activos de la empresa, incluidos sus bienes, depósitos y equipos, así como los derechos de propiedad inmateriales. El personal directivo de cada entidad del Grupo Logicalis es

responsable de establecer y comunicar a sus empleados las políticas y procedimientos necesarios para cumplir con dichas responsabilidades.

Los empleados de Logicalis, con frecuencia, tienen acceso a los derechos de propiedad intelectual y a la información confidencial del Grupo Logicalis y de terceros, por ejemplo, información comercial y técnica, incluidos los programas informáticos, las bases de datos de comercialización, las listas de clientes y otros derechos o información relacionados. Todos los empleados tienen la responsabilidad de proteger dichos derechos de propiedad intelectual y dicha información confidencial, y utilizarlos o divulgarlos solo si fueran autorizados a tal efecto. Asimismo, los empleados deberán:

- abstenerse de divulgar derechos de propiedad intelectual o información confidencial a persona alguna (incluidos socios, parientes o amigos), salvo que fuera estrictamente necesario y solicitado para fines comerciales de Datatec, y solo si se establecieran términos adecuados que regulen el uso y la divulgación de todo tipo de derechos de propiedad intelectual o información confidencial;
- en relación con los derechos de propiedad intelectual o información confidencial de terceros, proteger dichos derechos y dicha información como si le pertenecieran al Grupo Datatec;
- solo almacenar, acceder y usar los derechos de propiedad intelectual o información confidencial en, o por medio de, dispositivos o sistemas autorizados, y mantener todos los datos de usuario de los dispositivos y sistemas en forma confidencial y segura;
- cumplir con todas las políticas y pautas de Datatec relativas a la protección de la información y la seguridad de TI.

D. Comunicación de Accionista

Logicalis actuará de conformidad con las leyes y normas de los mercados de valores que rigen la divulgación de información comercial. En particular, toda información que afectara la cotización de valores debe publicarse mediante anuncios en los mercados de valores, previo a ser publicada en otro sitio. Todas las declaraciones públicas, ya sean orales o escritas, deben ser claras, veraces y precisas. Ninguna persona podrá divulgar información confidencial relativa a la Empresa sin la debida autorización previa.

Artículo 6: Cumplimiento y Denuncia

Los empleados de Logicalis deben procurar cumplir con el Código de Conducta y las políticas implementadas por la Empresa. Toda pregunta respecto de la validez o interpretación debería ser señalada al personal directivo superior. La falta de cumplimiento del Código y las políticas relacionadas del Grupo Logicalis podrían dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Denuncia de Incumplimientos

Es responsabilidad de cada empleado identificar y denunciar incumplimientos o sospechas de incumplimientos del presente Código de Conducta.

En Logicalis creamos un ambiente de trabajo en el que los empleados pueden presentar inquietudes en forma directa a sus superiores sin duda o temor alguno. Tenemos la fortuna de tratar en muy pocas ocasiones problemas serios relativos a mala praxis, riesgos, peligros o irregularidades de carácter grave. Sin embargo, si, en su carácter de empleado, usted

identificara una inquietud seria, debería informarlo. Los empleados deberían, en principio, denunciar dichos incumplimientos a su superior, aunque hubieran situaciones en las cuales esto no podría ser posible.

Por lo tanto, hemos establecido tres procesos confidenciales para la denuncia de toda situación que usted considerara contraria a la forma Logicalis de hacer negocios:

1. En primer lugar, si tuviera preguntas o inquietudes relacionadas con la interpretación o aplicación del Código de Conducta, podrá contactar al VP HR del Grupo (Justin Kearney) al +44 (0) 1753 777394 o al Director de Riesgo (Leopoldo Dal Bianco) al +44 (0) 1753 491033 para discutir sus inquietudes.

2. Si esto no fuera conveniente para usted, también podrá contactar al Secretario de la Empresa Datatec, Simon Morris, en forma directa (+971 44467452), quien tratará el asunto con confidencialidad, de conformidad con la política de gestión de reclamos de Datatec.

3. Si por algún otro motivo usted no pudiera hacerlo, y deseara denunciar un asunto que no tuviera relación alguna con Logicalis o Datatec, usted debería comunicarse con la Línea Directa para Denuncias de Irregularidades al +27 31 3080680 o 0800 721 0755 para empleados en LATAM.

No se aplicará sanción alguna a un empleado que presente una inquietud de buena fe. Quedan absolutamente prohibidas las represalias contra todo empleado que denuncie cuestiones relevantes para el cumplimiento del Código de Conducta.

LOGICALIS GROUP LIMITED

Y TODAS SUS SUBSIDIARIAS

(EN CONJUNTO "LOGICALIS")

POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO

OBSÉRVESE QUE NO HABRÁ ADAPTACIÓN LOCAL DE LA PRESENTE POLÍTICA SALVO APROBACIÓN POR ESCRITO DE LOGICALIS GROUP.

(QUINTA EDICIÓN. FECHA DE EMISIÓN: ENERO DE 2020)

Índice

1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA 1
2. A QUIÉN APLICA LA POLÍTICA 1
3. QUÉ SE CONSIDERA SOBORNO 1
4. OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD 2
5. LO QUE NO ES ACEPTABLE 3
6. PAGOS DE FACILITACIÓN Y *KICKBACKS* (PAGOS DE RETORNO) 4
7. DONACIONES DE ÍNDOLE BENÉFICA Y POLÍTICA 4
8. FONDOS DE TECNOLOGÍA DE COMERCIALIZACIÓN DE VENDORS 5
9. PROGRAMAS DE INCENTIVO DE VENDORS 5
10. DEBIDA DILIGENCIA (*Due Diligence*) 5
11. SUS RESPONSABILIDADES 6
12. REGISTROS 7
13. CÓMO PRESENTAR UNA INQUIETUD 8
14. CÓMO ACTUAR SI USTED ES VÍCTIMA DE UN ACTO DE SOBORNO O CORRUPCIÓN 8
15. PROTECCIÓN 8
16. COMUNICACIÓN 9
17. CONTROL Y REVISIÓN 9

Anexo

Anexo 1 Casos de posible riesgo: "señales de advertencia" 10

1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

1.1 Es política de Logicalis desarrollar la actividad comercial de manera honesta y ética. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero respecto del soborno y la corrupción y nos comprometemos a actuar en forma profesional, justa y con integridad en todas las operaciones y relaciones comerciales y a implementar y ejecutar sistemas efectivos para prevenir actos de soborno.

1.2 La presente política comprende por remisión la política del Código de Conducta de Logicalis. En caso de discrepancia entre la presente política y la política del Código de Conducta de Logicalis, se deberá aplicar el documento que exigiese el estándar de conducta más elevado.

1.1 El propósito de la presente política es:

(a) establecer nuestras responsabilidades y las responsabilidades de aquellos que trabajan para nosotros, de respetar y defender nuestra posición respecto del soborno y la corrupción; y

(b) suministrar información y pautas a aquellos que trabajan para nosotros respecto de cómo reconocer y tratar los casos de soborno y corrupción.

1.2 En la presente política, **tercero** se refiere a cualquier persona u entidad con la cual se establece contacto en el transcurso del trabajo, e incluye clientes, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos públicos o gubernamentales[1], potenciales o existentes, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

2. A QUIÉN APLICA LA POLÍTICA

La presente política aplica a todas las personas que trabajan en todos los niveles y categorías, incluidos directores, personal directivo superior, personal temporal, permanente y por tiempo determinado, consultores, contratistas, pasantes, personal en comisión de servicio, trabajadores eventuales y personal contratado a través de agencias, u otra persona asociada a nosotros por contrato, o cualquiera de nuestras subsidiarias o sus empleados, donde quiera que se encuentren (en conjunto denominados **Trabajadores** en la presente política).

3. QUÉ SE CONSIDERA SOBORNO

El soborno se define como un incentivo o premio ofrecido, prometido o brindado, solicitado o recibido, con el fin de obtener una indebida ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal.

[1] Un “organismo público” es una entidad formalmente establecida y financiada (al menos, en parte) con fondos públicos para prestar un servicio público o gubernamental, pero no tiene carácter de departamento ministerial.

Ejemplos:

Ofrecimiento de soborno

Usted le ofrece a un potencial cliente entradas a un importante evento deportivo únicamente si acepta hacer negocios con nosotros.

Esto se consideraría un acto ilícito, al realizarse un ofrecimiento para obtener una ventaja comercial o contractual, e incentivar al cliente a actuar en forma indebida. También podría imputársele a la empresa la comisión de un acto ilícito, ya que el ofrecimiento se realizó para obtener un negocio a favor de la empresa. Asimismo, podría haber un acto ilícito por parte del cliente por aceptar su ofrecimiento.

Recepción de soborno

Un proveedor le otorga a su sobrino un trabajo pero le aclara que, a cambio, espera que usted use su influencia en nuestra empresa para asegurarse que mantendremos la relación comercial con ellos.

Tal ofrecimiento se considera un acto ilícito por parte del proveedor. Si usted aceptara el ofrecimiento, cometería un acto ilícito, ya que usted lo haría con el fin de obtener una ventaja personal, y estaría actuando de forma indebida en su función al aceptar el uso de su influencia de esa forma.

Soborno a funcionarios públicos

Usted conviene, a favor de la empresa, realizar un pago adicional a un funcionario público para acelerar un procedimiento administrativo, por ejemplo, la autorización de productos a través de la aduana.

El acto ilícito de soborno a un funcionario público se comete al momento de producirse el ofrecimiento porque éste tiene como fin obtener una ventaja comercial a favor de la empresa. También se le podría imputar a la empresa la comisión de un acto ilícito.

4. OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD

4.1 La presente política no prohíbe el ofrecimiento de obsequios y hospitalidad normales y apropiados si se cumplen los siguientes requisitos (y se observan los procedimientos detallados en el artículo 10):

(a) el obsequio/la hospitalidad no se realiza con la intención de influenciar a un tercero:

(i) a obtener o retener un negocio o una ventaja comercial, o

(ii) a premiar el otorgamiento o la retención de un negocio o una ventaja comercial, o

(iii) a cambio de favores o beneficios en forma explícita o implícita; o

(iv) a actuar indebidamente de cualquier manera;

(b) el obsequio/la hospitalidad se brinda en nombre de su empresa, no en su nombre;

(c) el obsequio/la hospitalidad no comprende dinero en efectivo o su equivalente (tales como tarjetas de regalo) salvo cuando se ofrecen como parte de una campaña de marketing y su valor es menor a USD 25 (veinticinco dólares estadounidenses) por persona;

(d) el obsequio/la hospitalidad es de un tipo y valor apropiado, y se ofrece en el momento adecuado, por ejemplo, un pequeño regalo en Navidad;

(e) existe una razón comercial legitima para brindar el obsequio/la hospitalidad;

(f) el obsequio/la hospitalidad se ofrece en forma pública y no secretamente; y

(g) El obsequio no debería ofrecerse a funcionarios públicos o sus representantes, políticos o cualquier partido político, ni tampoco aceptarse de ellos. Se podría ofrecer la hospitalidad a las personas que anteceden si se cumplen con los demás requisitos del presente artículo 4 y el artículo 11.

4.2 Logicalis entiende que la práctica de ofrecer obsequios comerciales y hospitalidad varía entre países y regiones, y lo que puede considerarse aceptable en una región puede no ser así en otra. La prueba que se debe realizar es si, en toda circunstancia, el obsequio o la hospitalidad es razonable, justificable y legítimo en la jurisdicción en la cual se brinda el obsequio o la hospitalidad. Siempre debe considerarse la intención subyacente del obsequio o la hospitalidad.

4.3 En ocasiones, Logicalis podrá ofrecer o aceptar el pago a clientes o potenciales clientes para asistir a eventos organizados por vendors, tales como conferencias, reuniones informativas, presentaciones y pruebas de concepto brindados por vendors. Esto puede incluir el pago del costo de registro al evento, alojamiento y traslados. Estos eventos pueden ofrecer una herramienta de marketing valiosa para Logicalis. Dichos pagos están autorizados conforme a lo previsto en la presente política, siempre que:

(i) cumplan con los requisitos establecidos en la presente política;

(ii) un representante de Logicalis también asista al evento; y

(iii) se encuentren aprobados de conformidad con lo previsto en el artículo 11.

Logicalis no debe ofrecer o aceptar el pago para cónyuges/socios de clientes o potenciales clientes para asistir a dichos eventos.

4.4 Los obsequios y la hospitalidad deberán aprobarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11.

5. LO QUE NO ES ACEPTABLE

5.1 No se acepta que usted (u otra persona en su nombre):

(a) brinde, prometa brindar, u ofrezca el pago, el obsequio o la hospitalidad con la expectativa o esperanza de que el destinatario actuará de forma indebida, de que se recibirá una ventaja comercial, o para recompensar una ventaja comercial ya brindada;

(b) brinde, prometa brindar, u ofrezca el pago, el obsequio o la hospitalidad a un funcionario, agente o representante gubernamental para facilitar o acelerar un procedimiento de rutina;

(c) acepte el pago, el obsequio o la hospitalidad de un tercero que usted sepa o sospeche que se ofrece con la expectativa de que se obtendrá una ventaja

comercial a favor del tercero o con la expectativa de que usted actuará de forma indebida;

(d) amenace o tome represalias contra otro Trabajador que se haya negado a cometer un acto de soborno o haya presentado inquietudes, según lo previsto en la presente política; o

(e) desarrolle una actividad que pudiera ocasionar el incumplimiento de la presente política.

5.2 En el Anexo 1 adjunto a la presente política, se establecen algunas "señales de advertencia" que podrían indicar actos de soborno o corrupción.

6. PAGOS DE FACILITACIÓN Y *KICKBACKS* (PAGOS DE RETORNO)

6.1 No se acepta realizar o recibir pagos de facilitación o "*kickbacks*" (ver definición a continuación).

6.2 Los pagos de facilitación suelen ser pagos no oficiales y de poco monto, realizados con el fin de garantizar o acelerar un acto de rutina llevado a cabo por un funcionario gubernamental. Los *kickbacks* o pagos de retorno suelen ser pagos realizados a cambio de un favor o beneficio comercial. Ambos tipos de pagos se clasifican como sobornos conforme a la presente política. Ningún Trabajador podrá realizar pagos de facilitación o *kickbacks*. Asimismo, todos los Trabajadores deberán evitar la realización de cualquier actividad que pudiera ocasionar, o sugerir, que el pago de facilitación o retorno será realizado o aceptado por nosotros.

6.3 Si se le solicita que realice un pago en nombre de su empresa, siempre debería tener en cuenta el propósito del pago, si el monto solicitado es exigido correctamente y es proporcional a los productos o servicios brindados. No debería realizar el pago por su cuenta y reclamarlo como un gasto, sino que debería solicitar al área de finanzas que realice el pago así se somete los controles y escrutinio financieros regulares. Si tiene alguna sospecha, preocupación o inquietud respecto de un pago solicitado, debe informarlo al asesor legal interno, el jefe de Recursos Humanos, el Director Financiero (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país.

7. DONACIONES DE ÍNDOLE BENÉFICA Y POLÍTICA

Las donaciones de índole benéfica y política pueden prestarse a usos impropios mediante el pago de sobornos. No se acepta que una subsidiaria de Logicalis realice contribuciones a partidos políticos.

Únicamente podrán realizarse donaciones de índole benéfica que sean legales y éticas. Asimismo, no se podrá ofrecer o realizar donación alguna sin la aprobación previa de conformidad con el esquema de autoridad vigente en su país.

8. FONDOS DE TECNOLOGÍA DE COMERCIALIZACIÓN DE VENDORS

En algunas áreas de la empresa Logicalis, se suministran fondos de manera conjunta con vendors para apoyar la comercialización o dar soporte tecnológico a determinados clientes. Los fondos se generan mediante descuentos ofrecidos por vendors para ventas a Logicalis. Conforme a lo previsto en la presente política, no se prohíbe la generación y utilización de dichos fondos, siempre que se gestionen de forma abierta y transparente y se documenten formalmente.

Todo pago realizado mediante el uso de dichos fondos debe cumplir con los requisitos previstos en la presente política.

9. PROGRAMAS DE INCENTIVO DE VENDORS

En algunos países, ciertos vendors pueden ofrecer programas de incentivo con el fin de recompensar a los Trabajadores por la venta de sus productos. Tales programas de incentivo pueden generar riesgos de soborno, en los cuales los Trabajadores podrían estar incentivados a actuar en detrimento de Logicalis o un cliente (por ejemplo, al vender a un margen menor al que podría obtenerse de otra forma, o al recomendar una solución a un cliente que no fuere la más adecuada) con el fin de obtener un beneficio personal. Dichos programas de incentivo no están prohibidos en la presente política, pero Logicalis tiene derecho a rechazar la participación en cualquier programa de incentivo que considere incompatible con sus objetivos comerciales, la Política del Código de Conducta de Logicalis o su Política Contra el Soborno. Todo programa de incentivo de vendors que pudiera considerarse en conflicto con los principios de la Política Contra el Soborno o Política del Código de Conducta de Logicalis debe ser informado por los Trabajadores y se debe obtener su aprobación de forma previa a que el premio sea aceptado y registrado, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.

10. DEBIDA DILIGENCIA (*Due Diligence*)

10.1 Previo a la celebración de un acuerdo con un tercero que actuará en nombre o representación del Grupo Logicalis, se deben realizar las consultas pertinentes respecto de sus antecedentes, capacidades y reputación. Se debería prestar especial consideración si hubiese cualquier sugerencia o riesgo de que el tercero en cuestión podría, en particular, ser susceptible de participar en actos de soborno u otras actividades de corrupción.

10.2 Aunque se reconoce que se podrían requerir algunos tratos de carácter limitado con terceros previo a que el proceso de debida diligencia respecto de ese tercero hubiera finalizado y/o un acuerdo por escrito se hubiera celebrado con Logicalis, éstos deberían considerarse la excepción y no la regla y, en todos los casos, solo se permiten si se cumplen con las siguientes pautas:

(a) En ninguna circunstancia se considera apropiado hacer participar a terceros en transacciones complejas, de alto riesgo y de monto elevado, sin que el proceso de debida diligencia respecto de dicho tercero hubiera finalizado de manera exitosa y se hubiera otorgado un acuerdo por escrito;

(b) En ninguna circunstancia se considera apropiado involucrar a terceros previo a que el proceso de debida diligencia respecto de dicho tercero hubiera finalizado de

manera exitosa y se hubiera otorgado un acuerdo por escrito, si hubiera indicios que dicho tercero es responsable de participar en actos de soborno o corrupción en nombre de Logicalis Group; y

(c) La contratación de terceros previo a que el proceso de debida diligencia respecto de dicho tercero hubiera finalizado de manera exitosa y se hubiera otorgado un acuerdo por escrito solo debería considerarse como una medida de carácter interino. La renuencia de un tercero a participar en el proceso de debida diligencia de manera oportuna y/o las demoras o los rechazos para celebrar acuerdos por escrito sin justificación razonable, deberían considerarse indicios de que dicho tercero es susceptible de participar en actos de soborno u otras formas de corrupción.

11. SUS RESPONSABILIDADES

11.1 Usted debe garantizar que lee, comprende y cumple con la presente política.

11.2 Se exige que todos los Trabajadores eviten llevar a cabo toda actividad que pudiera provocar, o sugerir, el incumplimiento de la presente política. La prevención, detección y denuncia de actos de soborno u otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los Trabajadores.

11.3 Toda disposición de hospitalidad con un valor inferior a USD 300 (trescientos dólares estadounidenses o el importe equivalente en moneda local) por persona, por única vez, o para el mismo destinatario en el plazo de un mes, deberá aprobarse mediante la revisión de gastos y el procedimiento de gastos habituales. Si surgieran dudas acerca de la legalidad de la hospitalidad, el asesor legal interno o externo de la empresa o el departamento de RRHH deberían brindar asesoramiento al respecto.

11.4 Deberá aprobarse por escrito toda hospitalidad con un valor superior a USD 300 (trescientos dólares estadounidenses o el importe equivalente en moneda local) por persona, por única vez, o para el mismo destinatario en el plazo de un mes, según lo siguiente:

- por el Personal Directivo Designado (personal directivo que ha sido designado por el Director Ejecutivo (o CEO) en su país para aprobar hospitalidades u obsequios ofrecidos o recibidos). Si surgieran dudas acerca de la legalidad de la hospitalidad, el asesor legal interno o externo de la empresa o el departamento de RRHH deberían brindar asesoramiento al respecto.

- en el caso de organismos públicos, por parte del organismo público que la recibe previo a ser brindada, asegurándose que se encuentra claro a quién se dirige la hospitalidad y su propósito;

11.5 Toda hospitalidad recibida con un valor superior a USD 300 (trescientos dólares estadounidenses o el importe equivalente en moneda local) por persona, por única vez, o para el mismo destinatario en el plazo de un mes, deberá ser aprobada por el Personal Directivo Designado previo a su recepción, si fuere posible, o dentro de los 30 días de recibida si no fuere posible con antelación. Si surgieran dudas acerca de la legalidad de la hospitalidad, el asesor legal interno o externo de la empresa o el departamento de RRHH deberían brindar asesoramiento al respecto.

11.6 Todo obsequio, sea ofrecido o recibido, con un valor superior a USD 40 (cuarenta dólares estadounidenses o importe equivalente en moneda local) debe ser aprobado por el Personal Directivo Designado previo a ser ofrecido o recibido, o dentro de los 30 días de su recepción.

11.7 Todo gasto en relación con la hospitalidad o los obsequios que **en conjunto** exceda el importe por una única vez, o para el mismo destinatario en el plazo de un mes, de acuerdo con la matriz de aprobaciones vigente en su país, sea recibido u ofrecido, deberá ser aprobado, de manera estricta, según lo exigido por la matriz de aprobaciones previo a ser brindado o aceptado/recibido. La solicitud de aprobación debe incluir los siguientes datos: el importe, a quién se dirige la hospitalidad o el obsequio y su propósito.

11.8 Los vuelos abonados por Logicalis en nombre de un tercero deberán ser de clase económica, salvo que la clase *business* sea aprobada con antelación por su Director Ejecutivo (o CEO). Los Directores Ejecutivos (o CEOs) podrán aprobar los vuelos en clase *business* si consideran, habiendo tenido en cuenta todas las circunstancias, que la provisión de los vuelos de clase *business* no sea, ni pueda ser considerada, un incentivo (o recompensa) al destinatario para actuar indebidamente u otorgar un negocio o una ventaja comercial a cualquier empresa dentro de Logicalis. El motivo de dicha decisión deberá registrarse por escrito y deberá entregarse una copia a la Persona Designada (ver 12.3 a continuación).

11.9 Debe notificar de inmediato a su personal directivo, asesor legal interno, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país, si usted cree o sospecha que se produjo una incompatibilidad o conflicto con esta política, o tiene motivos para creer que dicha incompatibilidad o conflicto sucederá en el futuro. Algunas “señales de advertencia” que podrían indicar actos de soborno o corrupción están previstas en el Anexo 1 adjunto a esta política.

11.10 Todo empleado que no cumpla con la presente política recibirá sanciones disciplinarias, lo cual podría incluir el despido. Nos reservamos el derecho de extinguir la relación contractual con los Trabajadores si incumplen con la presente política.

12. REGISTROS

12.1 Todas las empresas subsidiarias de Logicalis deben llevar registros y contar con controles internos adecuados disponibles que prueben la razón comercial de todo tipo de hospitalidad, obsequios y donaciones brindados a terceros o recibidos de terceros.

12.2 El Director Ejecutivo (o CEO) de cada subsidiaria de Logicalis podrá designar determinado Personal Directivo Superior (“Personal Directivo Superior Designado”) como responsable de aprobar la hospitalidad o los obsequios que fueran ofrecidos o recibidos. El Personal Directivo Superior Designado debe suministrar todos los datos de la hospitalidad o los obsequios, tanto ofrecidos como recibidos, a la Persona Designada (ver artículo 12.3 a continuación).

12.3 Cada empresa subsidiaria de Logicalis debe designar a una persona (la “Persona Designada”) proveniente de los departamentos de Finanzas, Recursos Humanos o Legal, quien será responsable de administrar y coordinar todos los asuntos correspondientes a esta

Política Contra el Soborno. Se le debe suministrar a Logicalis Group los datos de contacto de la Persona Designada.

12.4 Los datos de donaciones, hospitalidad u obsequios ofrecidos o recibidos que excedan los límites indicados en la presente política deben inscribirse en el registro llevado por la Persona Designada y ésta debe presentarlos ante Logicalis Group. El registro debe incluir datos sobre el importe, a quién se dirigió y el propósito de la donación, la hospitalidad o el obsequio.

13. CÓMO PRESENTAR UNA INQUIETUD

Le solicitamos que informe de inmediato sus preocupaciones o inquietudes respecto de cualquier irregularidad o sospecha de incumplimiento de la presente política. Si no tiene certeza de si un determinado acto constituye un acto de soborno o corrupción, o tiene alguna otra pregunta, debería consultarlo con su superior inmediato, asesor legal interno, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o *CFO*), o Director Ejecutivo (o *CEO*) en su país. Por lo tanto, es responsabilidad del personal directivo en su país denunciar violaciones o posibles violaciones ante el *CFO* del Grupo.

14. CÓMO ACTUAR SI USTED ES VÍCTIMA DE UN ACTO DE SOBORNO O CORRUPCIÓN

14.1 Es importante que informe a su superior inmediato, asesor legal interno, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país, con la mayor brevedad posible, si un tercero le ofrece o le pide que realice un soborno, si sospecha que esto podría suceder en el futuro, o si se considera víctima de alguna otra forma de actividad ilícita.

14.2 Como alternativa, si desea denunciar un acto de soborno o corrupción o supuesto acto de soborno o corrupción independientemente de Logicalis y Datatec, debería contactar a la "Línea Directa para Denuncias de Irregularidades" del Grupo a los números + 27 31 3080 680 o 0800 721 0755 para los empleados en Brasil. Las llamadas a la "Línea Directa para Denuncias de Irregularidades" serán tratadas en estricta confidencialidad.

15. PROTECCIÓN

15.1 Los trabajadores que se rehúsan a aceptar u ofrecer sobornos, o aquellos que presentan inquietudes o denuncian otro tipo de irregularidad, a veces se muestran preocupados por las posibles repercusiones. Logicalis promueve la transparencia y no tomará represalias contra quienes presenten inquietudes, de buena fe, respecto del cumplimiento de la presente política, incluso si resultaran ser erróneas.

15.2 Logicalis se compromete a garantizar que nadie sufra un trato perjudicial por haber rechazado la participación en un acto de soborno o corrupción, o por haber denunciado, de buena fe, la sospecha de un acto real o potencial de soborno u otro tipo de corrupción que haya tenido lugar o pudiera tener lugar en el futuro. El trato perjudicial incluye despido, medidas disciplinarias, amenazas u otro trato desfavorable relacionado con la presentación de una inquietud. Si cree que ha sufrido cualquiera de dichos tratos, debería informarlo a su superior inmediato, asesor legal interno, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o

CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país. Como alternativa, puede contactar a la Secretaría de la Empresa de Logicalis Group.

16. COMUNICACIÓN

16.1 Esta política debe ser comunicada a todos los Trabajadores y debe formar parte del proceso de orientación de todos los nuevos Trabajadores.

16.2 Nuestro enfoque de tolerancia cero respecto de actos de soborno y corrupción debe comunicarse a todos los proveedores, contratistas y socios comerciales.

17. CONTROL Y REVISIÓN

17.1 Cada subsidiaria de Logicalis debe controlar y revisar la efectividad de la presente política y considerar su aplicabilidad, adecuación y efectividad en forma periódica. Los sistemas de control y procedimientos internos deben estar sujetos a revisiones periódicas para garantizar que éstos son efectivos para combatir el soborno y la corrupción.

Anexo 1 Casos de posible riesgo: "señales de advertencia"

A continuación, se establece un detalle de posibles “señales de advertencia” que podrían surgir en el transcurso de su trabajo para Logicalis. No constituye un detalle taxativo, es solo de carácter ilustrativo. Si observa alguna de estas “señales de advertencia” durante su trabajo para la empresa, debe denunciarla de inmediato a su asesor legal interno, Recursos Humanos, Director Financiero (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país, quien debería garantizar la adopción de medidas adecuadas y una formal evaluación de riesgo:

(a) Usted toma conocimiento de que un tercero participa, o es acusado de participar en prácticas comerciales indebidas;

(b) Usted toma conocimiento de que un tercero tiene reputación de pagar sobornos, o de exigir el pago de sobornos, o tiene reputación de tener una ”relación especial” con funcionarios públicos extranjeros;

(c) Usted toma conocimiento de que la empresa contrata a un tercero para mejorar sus perspectivas de ser incluida en una licitación o una lista de precalificación;

(d) Un funcionario público insiste en recibir una “comisión por inspección” de carácter no oficial previo a la emisión del certificado de inspección;

(e) Un tercero insiste en recibir el pago de una comisión o tasa previo a comprometerse a firmar un contrato con nosotros, o a realizar un acto o proceso administrativo para nosotros;

(f) Un tercero solicita el pago en efectivo o se rehúsa a firmar un acuerdo formal de comisión o tasa, o a suministrar una factura o comprobante por el pago realizado;

(g) Un tercero solicita que el pago se realice a un país o ubicación geográfica distinto del lugar de residencia o comercial del tercero;

(h) Un tercero solicita una comisión o tasa adicional imprevista para facilitar el servicio;

(i) Un tercero requiere entretenimiento u obsequios previo al inicio o continuidad de las negociaciones contractuales o la provisión de servicios;

(j) Un tercero solicita que se realice un pago para “pasar por alto” posibles incumplimientos legales;

(k) Un tercero le solicita que otorgue un empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar;

(l) Usted recibe una factura de un tercero que parece ser personalizada o no estándar;

(m) Un tercero insiste en el uso de notas complementarias o se rehúsa a presentar por escrito las condiciones acordadas;

(n) Usted observa que se nos ha facturado el pago de una comisión o tasa que parece ser de monto elevado o desproporcional al servicio declarado como prestado;

(o) Un tercero solicita o exige el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que la empresa no suele contratar o conocer;

(p) Un tercero le ofrece un obsequio excepcionalmente generoso o una hospitalidad fastuosa.