



# **DISEI SRL**

## **Código de Conducta**

**INDICE:**

1.	Introducción.	3
2.	Nuestra Misión, Visión y Valores.	3
3.	Objeto.	5
4.	Ámbito de Aplicación.	5
5.	Principios.	6
I.	Derechos Humanos.	6
II.	Cero Tolerancia a la Corrupción.	7
III.	Conflicto de Intereses.	8
IV.	Responsabilidad Personal.	8
V.	Regalos y Donaciones.	9
VI.	Seguridad en el Trabajo.	10
VII.	El Medio Ambiente, la Sustentabilidad y la comunidad	10
VIII.	Relaciones Interpersonales.	11
IX.	No Alcohol, Drogas y Sustancias Psicoactivas.	12
X.	Uso y Protección de los activos de la Empresa.	14
XI.	Confidencialidad.	14
XII.	Uso de Sistemas informáticos.	15
XIII.	Cumplimiento de legislación aplicable.	17
XIV.	Sanciones.	17
XV.	Relaciones con Proveedores y Clientes.	17
6.	Canal de Denuncia.	17

ORIGINAL

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

**1. INTRODUCCION.**

DISEI SRL es una organización enfocada a Servicios Eléctricos, Construcción y Mantenimiento de líneas eléctricas de Baja, Media y Alta Tensión y obras civiles asociadas a las mismas. Servicios de mantenimiento a empresas mineras e industrias en general.

**2. NUESTRA MISIÓN:** “Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros Clientes y cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, brindando un Servicio acorde a lo solicitado, con Disponibilidad, Flexibilidad, Puntualidad y Confiabilidad, a través de la gestión eficiente de los procesos, manteniendo un adecuado nivel de actualización tecnológico, con un equipo de trabajo altamente capacitado y comprometido en mejorar continuamente la Gestión de la Calidad, la Seguridad y el Medio Ambiente.”

**NUESTRA VISIÓN:** “Ser una organización reconocida por la excelencia, la competitividad y la vocación de servicios al Cliente. Construyendo relaciones a largo plazo con nuestros clientes, asegurando la rentabilidad, el crecimiento y la sustentabilidad en el futuro de la organización.”

**NUESTROS VALORES:**

Integridad:

- Debemos actuar de manera honesta, confiable y responsable.
- Nuestra credibilidad y reputación son vitales para nuestro éxito.

Comportarse como dueños:

- Aceptamos la responsabilidad de nuestras acciones y de resultados.
- Manejamos los activos de la empresa como propios.
- Somos emprendedores y buscamos oportunidades para hacer crecer nuestra empresa.

Respeto y comunicación abierta:

- Valoramos la diversidad y la valentía para discutir problemas y oportunidades.

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

O  
R  
I  
G  
I  
N  
A  
L

**Responsabilidad y compromiso:**

- Aceptamos nuestras responsabilidades individuales, establecemos prioridades y actuamos de acuerdo a ellas.

- Evaluamos los riesgos y tomamos medidas para mitigarlos.

Adoptamos nuestros compromisos con la seguridad, el medio ambiente, la sustentabilidad y nuestra comunidad, y los mantenemos como valores personales y profesionales.

**Derechos Humanos:**

El respeto a los derechos humanos constituye un requisito fundamental para el desarrollo de las actividades de la Sociedad, siendo responsabilidad de cada sector velar por su protección en el ámbito en el que actúa.

**Ser un miembro del equipo:**

- Trabajamos siguiendo las prácticas de seguridad de la empresa en todo momento.
- Respetamos a nuestros colegas y a aquellos con quienes nos relacionamos fuera de nuestra organización.

- Escuchamos a otros para entender y pedimos ayuda.

- Ayudamos a otros para que mejoren su eficiencia.

- Promovemos la seguridad y la confianza mutua en nuestras capacidades.

- Trabajamos de manera conjunta para alcanzar nuestros objetivos y celebrar nuestro éxito, asegurándonos de que nuestras metas individuales están alineadas con los objetivos del equipo y de la empresa.

**Actuar con sentido de urgencia:**

- Somos decididos, tomamos la iniciativa y tomamos decisiones difíciles cuando son necesarias.

- Fijamos las prioridades y actuamos según ellas.

**Mejorar continuamente**

- Siempre estamos comprometidos a mejorar.

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

▪ Construimos sobre la base de buenas ideas, aprendemos de nuestros errores y desafiamos el status quo.

#### Entregar resultados

- Tenemos una visión clara de hacia dónde vamos y de cómo llegar allí.
- Focalizamos nuestros recursos para lograr nuestros objetivos.
- Prestamos mucha atención al detalle y mantenemos nuestros compromisos.
- Entregamos resultados

### 3. OBJETO.

El objetivo de nuestro Código de Conducta es establecer los principios que regulan las relaciones a los sujetos que aplica, de manera tal que se desarrollen en un ambiente ético, honesto y profesional.

### 4. AMBITO DE APLICACIÓN:

Por tanto, el Código de Conducta aplica a todo el personal de DISEI S.R.L. y fomenta en los mandos directivos una actitud congruente, propicia la cohesión de esfuerzos individuales y la suma de ambos, e impacta directamente el cumplimiento de los objetivos. Asimismo, el Código alcanza a quienes tengan alguna relación comercial o profesional con la Compañía, como los contratistas, subcontratistas, proveedores y socios de negocios, buscando que cada uno actúe siempre bajo los más altos estándares éticos y profesionales.

### 5. PRINCIPIOS

#### 1. Derechos Humanos: Igualdad de Oportunidades. Discriminación. Acoso Laboral.

Como organización, Disei reafirma su compromiso con la promoción de la diversidad, la equidad y la inclusión, valorando la riqueza que aportan los distintos orígenes, trayectorias y perspectivas personales. Esta diversidad potencia el valor del trabajo diario y fortalece el desempeño colectivo.

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

La compañía fundamenta sus decisiones laborales exclusivamente en las competencias, habilidades y requisitos necesarios para cada puesto, garantizando la igualdad de oportunidades y condiciones para todos los colaboradores. Se prohíbe expresamente cualquier forma de discriminación en los procesos de gestión del talento, como selección, contratación, compensaciones, condiciones laborales, desarrollo profesional, promociones, desvinculaciones, jubilaciones o medidas disciplinarias.

No se permitirá discriminación alguna por motivos de nacionalidad, etnia, raza, color, edad, religión, creencias, discapacidad, género, orientación sexual, afiliación sindical o situación socioeconómica. Este principio se extiende también a los trabajadores migrantes, quienes reciben el mismo respeto y protección.

Disei se adhiere a los principios de igualdad, no discriminación y respeto por la diversidad, promoviendo entornos laborales inclusivos y seguros, donde se respete la integridad y dignidad de cada persona. No se tolerarán conductas ofensivas o inapropiadas como el acoso, la violencia, la intimidación o el maltrato, en ninguna de sus formas —física, verbal, sexual o psicológica— por parte de empleados, proveedores, contratistas o terceros.

Asimismo, la compañía rechaza categóricamente el trabajo forzoso, la trata de personas y el trabajo infantil. Disei garantiza el derecho de sus colaboradores a afiliarse a organizaciones sindicales, participar en negociaciones colectivas y a que cualquier proceso de reestructuración de personal se realice conforme a la legislación argentina vigente y a las mejores prácticas internacionales.

Cada miembro de Disei y persona que alcanza el presente, debe actuar con respeto, equidad y consideración hacia sus colegas, contribuyendo activamente a construir un ambiente laboral justo, inclusivo y respetuoso.

## II. Cero tolerancia a la corrupción:

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

O  
R  
I  
G  
I  
N  
A  
L

Se puede definir a la corrupción como toda acción humana que transgrede las normas legales y los principios éticos con la finalidad de extraer de este tipo de conducta un beneficio personal o para personas relacionadas.

Todo el personal de DISEI debe actuar y tomar decisiones con una posición de cero tolerancia frente a hechos fraudulentos y corruptos, y no participar en ninguna forma de fraude o soborno tanto dentro como fuera de la organización.

Queda tajantemente prohibido para todo miembro de la Empresa, el ofrecer o prometer en forma directa o a través de intermediarios, un favor personal, financiero o de cualquier otro tipo, a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

De igual forma, los empleados deben abstenerse de realizar cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de que un soborno ha tenido lugar.

Todo el personal de la organización tiene a disposición distintos canales anónimos para dar a conocer los hechos que consideren ilegales, corruptos o de fraude en los que sus compañeros pudieran tener una posible participación. Cada una de estas denuncias deben ser realizadas de BUENA FE, para luego ser correctamente investigadas. En caso que se demuestre que efectivamente ha habido una violación a las reglas de este código u otra reglamentación interna de la empresa se aplicarán las sanciones correspondientes, las cuales podrán ir desde un mero llamado de atención hasta la terminación de la relación laboral.

### III. Conflicto de Intereses:

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de los empleados compiten con los de DISEI. Las personas alcanzadas se comprometerán a actuar con integridad y buena fe en las actividades relacionadas con el negocio de Disei. En el caso que se produzca un conflicto de interés, el empleado debe comunicarlo a su superior inmediato para que sea dialogado y resuelto de una manera justa.

### IV. Responsabilidad Personal

Cada miembro debe desempeñar sus labores con honestidad, debido cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

Todo empleado debe abstenerse de realizar conductas activas o pasivas que puedan ser encuadradas como:

- I. Soborno.
- II. Participación ilícita en procedimientos administrativos.
- III. Utilización de información falsa.
- IV. Obstrucción de facultades de investigación.
- V. Colusión, es decir cuando se pretende alcanzar cierto provecho a costa de un tercero, valiéndose de medios fraudulentos.
- VI. Uso indebido de Recursos Públicos.
- VII. Contratación indebida de Servidores Públicos.
- VIII. Faltas de Particulares en Situación Especial.

Es responsabilidad de todo empleado:

- I. Tratar sus colegas con respeto, cortesía e imparcialidad.
- II. Evitar el mal uso y/o desperdicio de recursos de la empresa.
- III. Capacitarse de manera constante para el mejor desempeño en sus labores.
- IV. Asegurarse de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos estándar relevantes al alcance de su trabajo individual.
- V. Colaborar plenamente con las investigaciones internas sobre posibles violaciones al Código.
- VI. Comportarse en todo momento, de manera positiva cuidando la reputación de la empresa.
- VII. Las demás que emanen de este Código y de la legislación aplicable.

#### **V. Regalos y/o Donaciones:**

Un regalo modesto puede servir de agradecimiento. No obstante, si no se realizan y determinan adecuadamente, el intercambio de regalos, obsequios y atenciones puede crear un conflicto de intereses, especialmente si el valor es suficiente como para que alguien pueda pensar que se está influyendo en una decisión de negocio con DISEI S.R.L.

Los empleados no deberán aceptar ni ofrecer regalos o atenciones de ningún tipo que puedan afectar a su objetividad (o a la objetividad de la persona a la que se ofrece el regalo o atención) o influir sobre ellos en relaciones comerciales con DISEI S.R.L.

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.



Si se le ofrece un regalo, u otro tipo de atenciones antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas de la Empresa.

En ningún caso se podrán realizar o recibir obsequios consistentes en:

- I. Dinero.
- II. Préstamos.
- III. Sobornos.
- IV. Ventajas monetarias similares.
- V. Productos y/o Servicios que el proveedor le ofrezca

#### **VI. Seguridad en el Trabajo.**

Es prioridad de DISEI generar condiciones para el desarrollo de todos sus integrantes, promoviendo ambientes laborales basados en un trabajo seguro, el respeto, la honestidad, calidad profesional, capacitación y el trabajo en equipo. En este ámbito, constituye un objetivo permanente de la empresa velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus trabajadores, procurando reducir en forma continua y progresiva los riesgos de las operaciones. Para ello se debe contar con procedimientos que permitan minimizar los riesgos inherentes a nuestra actividad, evaluando regularmente el desempeño en todos los procesos, y adoptando medidas correctivas que sean necesarias, proporcionando información efectiva y una capacitación oportuna respecto a los temas de higiene y seguridad.

Por su parte, los empleados deben respetar y cumplir, durante la realización de sus tareas, todas las normas y conocimientos de Higiene y Seguridad recibidos en las capacitaciones tanto al momento de ingresar a la empresa como las recibidas periódicamente durante la relación laboral.

#### **VII. El Medio Ambiente, la Sustentabilidad y la Comunidad.**

En nuestra organización, asumimos un firme compromiso con la protección del medio ambiente, el desarrollo sustentable y la construcción de relaciones responsables con las comunidades en las que operamos.

Entendemos que nuestras actividades deben realizarse de manera respetuosa con los recursos naturales, promoviendo prácticas que minimicen los impactos ambientales, fomenten la eficiencia

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

ORIGINAL

energética, la reducción de emisiones, la correcta gestión de residuos y el uso racional del agua y otros recursos. Nos esforzamos por prevenir la contaminación, cumplir con la normativa ambiental vigente y adoptar estándares internacionales que garanticen un desempeño ambiental responsable.

La sustentabilidad es un pilar central de nuestra estrategia. Buscamos integrar en todas nuestras decisiones criterios ambientales, sociales y de gobernanza (ASG), trabajando por un equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del entorno y el bienestar de las personas.

Mantenemos un diálogo permanente, transparente y respetuoso con las comunidades vecinas, escuchando sus necesidades, promoviendo el desarrollo local, generando empleo genuino, fortaleciendo capacidades y colaborando con iniciativas que mejoren la calidad de vida.

Estamos convencidos de que solo a través de un enfoque colaborativo y de largo plazo es posible construir un futuro sostenible, en el que el progreso económico y el respeto por el entorno natural y social vayan de la mano.

#### **VIII. Relaciones Interpersonales.**

El respeto por la persona es fundamental, se trate de compañeros, clientes, proveedores, autoridades o cualquier otro individuo con el que nos relacionemos en función de nuestro trabajo diario.

Es responsabilidad de todos los que conformamos DISEI, crear y mantener un ambiente de trabajo sano y agradable.

Nos relacionamos con nuestros compañeros de trabajo sin hacer diferencias de área o nivel jerárquico, basándonos en un trato de total respeto, honestidad y dignidad, valorando a las personas y las diferencias culturales existentes entre nosotros.

La integridad personal y el respeto es la clave para crear y mantener relaciones productivas y transparentes, consiste en actuar conforme a nuestros valores y a los de nuestra empresa, en intentar dialogar cuando pensamos que esos principios no se están observando; en aceptar nuestros propios errores y, en decir y actuar siempre con la verdad.

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

**IX. No Alcohol, NO Drogas y No Sustancias Psicoactivas.**

En el marco del compromiso con la salud, la seguridad y el bienestar de todos los que alcanza el presente, está estrictamente prohibido presentarse a trabajar bajo los efectos de alcohol o drogas, así como portar, consumir o distribuir estas sustancias durante la jornada laboral. Esta conducta representa un riesgo grave para la integridad y seguridad del trabajador, de terceros y para el desarrollo seguro de las actividades, y será sancionada conforme a la normativa legal vigente y a los reglamentos internos de higiene y seguridad.

**a) Consumo de alcohol y tabaco**

El consumo de alcohol está totalmente prohibido dentro de las instalaciones y lugares donde el operario se desempeña, durante el horario laboral. Cualquier trabajador que se presente al trabajo habiendo consumido alcohol, sin importar el nivel de alcohol en sangre, será apartado de sus funciones y su situación será informada a las autoridades correspondientes para la aplicación de medidas disciplinarias. La política de tolerancia es **cero alcohol**.

Asimismo, no se permite el ingreso, comercialización o intercambio de bebidas alcohólicas dentro del lugares mencionados. Las visitas que se encuentren bajo los efectos de sustancias prohibidas tampoco podrán acceder a las instalaciones.

El consumo de tabaco solo está permitido en espacios al aire libre previamente habilitados por la Sociedad, de acuerdo con la Ley N.º 26.687. Dichos espacios estarán señalizados y acondicionados para garantizar un entorno seguro y saludable para todos.

**b) Uso de medicamentos y sustancias psicoactivas**

El uso de medicamentos psicotrópicos (ansiolíticos, antidepresivos, tranquilizantes, entre otros) está permitido únicamente bajo diagnóstico y prescripción médica. En caso de que estas sustancias puedan afectar el desempeño en tareas críticas o comprometer la seguridad, el trabajador deberá informar a su superior o al área de HSE, presentando la documentación correspondiente.

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

**c) Drogas ilícitas.**

Está estrictamente prohibido el consumo, tenencia, distribución o comercialización de drogas ilícitas como marihuana, cocaína, pasta base, éxtasis, entre otras, tanto dentro como fuera del horario laboral. Esta infracción constituye causal directa de despido por exclusiva responsabilidad del trabajador. También se prohíbe expresamente el consumo de hoja de coca.

El ingreso a cualquier proyecto minero queda prohibido para toda persona cuyo análisis toxicológico o alcoholemia arroje resultado positivo. Las ausencias derivadas de estas situaciones serán consideradas injustificadas y podrán dar lugar a sanciones disciplinarias.

**Controles y exámenes**

Se realizarán exámenes de detección de alcohol y drogas en diferentes situaciones:

- De manera aleatoria y despersonalizada como parte del Programa de Alcohol y Drogas implementado por la Gerencia de HSE.
- En caso de incidentes graves, agresiones, accidentes de trabajo o situaciones sospechosas de consumo.
- Al ingreso del turno o ante indicios de flagrancia.

En todos los casos, los trabajadores con resultados positivos serán separados de sus tareas, y deberán someterse a una contraprueba. Para retomar sus funciones, deberán presentar un nuevo test con resultado negativo.

**Rehabilitación**

En caso de que un trabajador reconozca una situación de adicción y manifieste su voluntad de tratamiento, podrá ser incorporado —por única vez y a criterio de la empresa— a un programa de rehabilitación, conforme a los sistemas de salud disponibles. Toda información médica será tratada con absoluta confidencialidad.

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

**Consecuencias del incumplimiento**

Toda acción relacionada con el tráfico, la posesión o la inducción al consumo de drogas ilícitas en el lugar de trabajo será considerada una falta gravísima, sancionada conforme a la legislación vigente, pudiendo dar lugar a denuncias ante las autoridades competentes.

**X. Uso y Protección de los Activos de la Empresa**

Todos los miembros de DISEI serán responsables por el cuidado de todos los activos de que le fueran confiados en relación con su trabajo ya que estos bienes son los que respaldan un trabajo productivo.

El uso de los activos, incluyendo las instalaciones, para fines no directamente relacionados con el trabajo está prohibido, salvo que Disei otorgue una excepción expresa.

Los directivos de la organización se reservan el derecho de controlar el uso y estado de los activos asignados. El desgaste de los activos debe ser el que resulte de su uso apropiado.

Queda prohibido el uso de los bienes de la empresa para situaciones personales salvo autorización expresa de gerencia, así como también prestar bienes a terceros externos a la organización. En especial el uso de Movilidades, las que son de uso exclusivo para las actividades propias de DISEI SRL quedando prohibido el uso particular de la misma o el traslado de terceros que no pertenezcan a la empresa, salvo expresa autorización de gerencia.

**XI. Confidencialidad**

En DISEI valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros. La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público, la misma incluye aspectos comerciales, planes de negocios, servicios, procedimientos operativos de los distintos sectores, Sistemas de Gestión implementados, Software de desarrollos propios, información crítica contenida en licitaciones, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información no publicada, a menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la empresa, los empleados no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Además, los empleados deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

O  
R  
I  
G  
I  
N  
A  
L

impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

El personal con acceso a datos personales debe:

- I. Actuar de acuerdo con la ley aplicable.
- II. Actuar de acuerdo con las obligaciones contractuales pertinentes.
- III. Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines legítimos expresados en el aviso de privacidad correspondiente.
- IV. Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

Asimismo, en caso de que terceros tales como socios de una UTE, proveedores o clientes compartan información confidencial con DISEI, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de DISEI.

Los registros de la Empresa deben ser conservados o desechados de conformidad con las políticas de conservación de registros de la Empresa.

#### **XII. Uso de sistemas informáticos**

Los sistemas de información que ofrece DISEI se proporcionan a sus usuarios para que los utilicen exclusivamente en asuntos relacionados con la Empresa. Esto se aplica a todas las personas que utilizan los sistemas computacionales y redes de la Empresa, incluidos trabajadores, contratistas, subcontratistas y consultores.

Los usuarios no podrán utilizar la red o Internet de la Empresa para beneficio personal. El acceso a Internet a través de la red o Internet de la empresa no se debe utilizar para realizar trabajos no autorizados.

Las comunicaciones electrónicas por medio de los sistemas informáticos de la empresa solo podrán ser utilizadas para fines laborales relacionados con la empresa. La empresa trata todo tipo de comunicación electrónica, ya sea enviada, recibida o almacenada en forma de mensajes de negocios, incluyendo los de uso personal, como propiedad de la empresa. Ningún usuario debe tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a cualquier mensaje electrónico. Si bien la empresa no realizara monitoreo de manera rutinaria, se reserva el derecho de controlar, acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier comunicación electrónica, incluido los mensajes

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

O  
R  
I  
G  
I  
N  
A  
L

personales desde el sistema, para cualquier propósito y revelar la información a otros si lo considera apropiado.

Se prohíbe el uso de comunicaciones electrónicas para participar en cualquier comunicación o acción que sea amenazante, discriminatoria, difamante, calumniosa, obscena, violenta, intimidante, degradante, pornográfica o acosadora. Las comunicaciones electrónicas no revelaran información del personal sin autorización previa por escrito de la gerencia. Las comunicaciones electrónicas tampoco se utilizarán para fines políticos, partidistas o comerciales. Se prohíbe estrictamente la destrucción o alteración de comunicaciones electrónicas con a la intención de causar daño o perjuicio a la empresa o a un trabajador de la empresa.

Las comunicaciones electrónicas no se deben utilizar para fines ilegales o ilegítimos ni deben infringir los derechos de propiedad de terceros. Los usuarios de los computadores e internet de la empresa no irrumpirán en los computadores ni interceptarán las comunicaciones de otras personas.

El contenido de las comunicaciones electrónicas puede tener consecuencias comerciales y financieras significativas para la empresa. Por ello se debe tener extremo cuidado para asegurar que no se envíen de forma prisa, ya que la misma puede ser leída por una persona distinta diferente al destinatario. En consecuencia, asegúrese de que los mensajes sean amables, profesionales y de estilo comercial.

La empresa se reserva el derecho de revocar los privilegios de acceso a un usuario en cualquier momento a causa de infracciones a este código, leyes locales, estatales, provinciales o federales y conducta que afecte el funcionamiento normal de los sistemas informáticos de la empresa.

Las infracciones a este ítem pueden dar lugar a una medida disciplinaria que puede incluir la desvinculación de la empresa.

#### **XI. Cumplimiento del Código, Políticas de la Empresa y legislación aplicable.**

Todo miembro (gerencia, supervisores, jefes, operarios, consultores, colaboradores entre otros) de la Empresa se compromete a observar en el desempeño de sus funciones, las leyes y normas vigentes en la Argentina, así como las normas extranjeras que en virtud de sus actividades le resulten aplicables.

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.

**XIII. Sanciones**

Todas aquellas personas que no den cumplimiento a éste Código de Conducta, a las leyes o a las políticas de la Empresa, serán pasibles de sanciones que se ejecutaran mediante meras advertencias hasta la desvinculación.

**XIV. Relación con Proveedores y Clientes**

Toda operación comercial o negociación con clientes, proveedores o consumidores deberá ser regida por las máximas del respeto, honestidad y pautas establecidas en el presente.

Los productos y/o servicios de la Empresa, deben ser presentados de manera honesta y clara. En consecuencia, se prohíbe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

**6. CANAL DE DENUNCIA.**

Disei SRL, cuentan con los siguientes canales para poder realizar una denuncia en forma anónima o nominal, tanto para empleados, clientes, proveedores, subcontratistas y comunidad:

- PRESENCIAL: Persona Encargada de RRHH y Asistente del sector.
- CORREO ELECTRONICO: [denuncias@disei.com.ar](mailto:denuncias@disei.com.ar)
- BUZON POSTAL: los mismos se colocarán en lugares visibles. -
- Link.: <https://disei.com.ar/denuncias.php>
- VIA TELEFONICA: 264 5705969

O  
R  
I  
G  
I  
N  
A  
L

PREPARO	REVISO	APROBO	F. EMISION	REV.	F. REVISION
Luis Forradellas	Anabella Marín	Juan Carlos Marín	01/03/19	2	06/08/2025

Este documento es una COPIA NO CONTROLADA una vez impreso.

Para asegurar la vigencia del mismo verifique la última versión en la red informática o en la Lista Maestra de Documentos.