

ÍNDICE

I. CARTA DE LA DIRECCIÓN.....	2
II. QUIÉNES SOMOS.....	2
MISIÓN.....	2
VISIÓN.....	2
VALORES.....	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV. PAUTAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO.....	3
CUMPLIR CON EL CÓDIGO.....	3
DAR EL EJEMPLO.....	3
DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.....	3
DERECHOS HUMANOS.....	3
IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.....	4
ACOSO LABORAL.....	4
SALUD Y SEGURIDAD.....	4
USO INDEBIDO DE SUSTANCIAS.....	5
RESPETO MUTUO Y TRATO IGUALITARIO.....	5
AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES.....	5
FRAUDE.....	5
CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	6
V. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN, NORMATIVAS Y PRÁCTICAS EMPRESARIALES.....	6
CULTURA DE CUMPLIMIENTO.....	6
ANTICORRUPCIÓN.....	6
RELACIONES CON LOS CLIENTES.....	7
RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.....	7
RELACIONES CON EL GOBIERNO.....	7
INTEGRIDAD FINANCIERA.....	8
REGALOS Y CORTESÍAS EMPRESARIALES.....	8
VIAJES Y VIÁTICOS.....	8
DONACIONES.....	9
PATROCINIOS POLÍTICOS.....	9
LEGISLACIÓN ANTIMONOPOLIO Y DE COMPETENCIA DESLEAL.....	9
PROPIEDAD INTELECTUAL Y OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD.....	10
CONFLICTOS DE INTERESES.....	10
VÍNCULOS FAMILIARES.....	10
VI. COMUNICACIÓN DE DUDAS Y NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS.....	10
PUERTAS ABIERTAS.....	10
SIN REPRESALIAS.....	11
MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	11
VII. VIGENCIA.....	11

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

I. CARTA DE LA DIRECCIÓN

Estimados colaboradores,

Desde la Dirección estamos convencidos, que a través de la confianza y nuestros estándares de conducta ética nos seguiremos consolidando como una compañía unida, respetable y sostenible.

Por este motivo hemos creado este **Código de Conducta y Ética Empresarial**, el cual está destinado a todos los que formamos parte de VAULT, mediante el cual se establece lo que representamos y las reglas por las que nos regimos.

Nuestro Código sirve de guía para tomar decisiones acerca de cómo se debe trabajar y hacer negocios, es decir, nos brinda las pautas de trabajo para lograr los resultados deseados.

Cada uno de nosotros tiene el compromiso de contribuir y cuidar la buena reputación de VAULT, como una de las compañías más confiables, eficientes, e innovadoras de la industria.

Los invitamos a leer cuidadosamente este documento, y agradecemos contar con el apoyo de cada uno, el compromiso y dedicación en actuar según sus principios, todos los días.

II. QUIÉNES SOMOS

Misión

- Nuestra misión es crear soluciones innovadoras para el negocio de nuestros clientes usando ideas superadoras, técnicas vanguardistas y las nuevas tecnologías de información.
- Reconocemos a nuestros clientes como nuestro principal activo y es por ello que su satisfacción siempre será nuestra prioridad.

Visión

- Ser el equipo de profesionales más destacado de Latinoamérica en el campo del diseño e implementación de soluciones de negocio usando tecnología de información.
- Ser la mejor empresa para trabajar en el rubro informático, que atraiga a los profesionales que busquen la excelencia, la innovación y el desarrollo de sus carreras profesionales.
- Ser la empresa que genere la más alta tasa de retorno a nuestros inversores y accionistas en el rubro de tecnología de información en la región.

Valores

- Profesionalismo: Estar en cada detalle de nuestro trabajo pensando en la mejor forma de resolver cada actividad.
- Compromiso: Asumir nuestro rol y cumplir cada una de las premisas planteadas para la satisfacción de nuestros clientes incluso ante situaciones adversas.
- Responsabilidad: Transmitir entusiasmo y valores a toda la organización para que con actitud positiva liderar la consecución de nuestros objetivos.
- Ética: Cumplir con las normas legales vigentes en donde operemos.
- Respetar la confidencialidad interna y de nuestros clientes.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente **Código de Conducta y Ética Empresarial** se aplica en forma homogénea para todos los empleados de VAULT, sin importar el lugar físico donde se encuentre.

IV. PAUTAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

Cumplir con el Código

Debemos actuar de forma honesta y con una ética empresarial sólida

Como empleados de VAULT tenemos la responsabilidad de leer con detenimiento y en forma completa el presente código para poder cumplir con todas las disposiciones del mismo, y de ser necesario buscar ayuda en los superiores inmediatos al Responsable de Ética y Compliance.

En VAULT esperamos que el Código de Ética y Conducta Empresarial sirva de guía para el correcto comportamiento de nuestros empleados, y que logre el cumplimiento de los estándares definidos en el código, como así también de todas las leyes y regulaciones aplicables en el lugar que se encuentren.

Es importante destacar que cualquier incumplimiento a las pautas de comportamiento estipulado en el Código, pone en peligro no sólo la relación laboral que VAULT mantiene con Ud., sino la propia continuidad de las operaciones de la compañía en general, pudiendo generar graves perjuicios y daños a la imagen y reputación de VAULT.

Dar el ejemplo

Cada uno de nosotros, especialmente los directivos y los líderes de equipo, debemos actuar con integridad e inspirar confianza.

Aunque todos los empleados tenemos la responsabilidad de actuar de forma ética, cada persona con gente a cargo en VAULT tiene la gran responsabilidad de predicar con el ejemplo. En esperamos que nuestros líderes sirvan como modelos positivos a seguir, inspirando a los demás para que adopten nuestro Código mediante:

- El reconocimiento de las conductas íntegras
- El fomento de la toma de decisiones de forma ética
- La creación de un entorno de trabajo abierto en el que los miembros del equipo se sientan cómodos y puedan compartir sus inquietudes
- La búsqueda de ayuda para resolver los problemas y reportarlos a sus superiores a medida que estos aparecen.

Confiamos en que nuestros líderes refuercen los principios de nuestro Código y los valores en todos los niveles de nuestra compañía.

Diversidad e Inclusión

Debemos respetar la diversidad, los talentos y las capacidades de los demás.

En VAULT, definimos la *"diversidad"* como las características únicas que conforman a cada uno de nosotros: las personalidades, los estilos de vida, los procesos de pensamiento, las experiencias laborales, el origen étnico, la raza, el color, la religión, el género, la identidad de género, la orientación sexual, el estado civil, la edad, la nacionalidad, la discapacidad, la condición de ex combatiente, entre otras diferencias.

Nos esforzamos por atraer, desarrollar y retener una fuerza laboral diversa, y por garantizar un ambiente de trabajo inclusivo que adopte la fortaleza de nuestras diferencias, en el cual todos se sientan valorados y respetados por sus aportaciones.

Promovemos la diversidad y la inclusión cuando:

- Respetamos la diversidad de los talentos, las capacidades y las experiencias de los demás.
- Valoramos los aportes de los otros.
- Fomentamos un clima de confianza, franqueza y sinceridad.

Comprenderemos mejor las necesidades de nuestros clientes y fomentaremos la innovación de mejor manera si cada uno de nosotros adopta la diversidad y la inclusión en todos los aspectos de nuestro negocio.

Derechos humanos

Promovemos y protegemos el respeto por los derechos humanos.

En VAULT reconocemos la importancia de mantener y promover los derechos humanos fundamentales en todas nuestras operaciones. Nuestros Valores, nuestro Código, y las políticas de empleo funcionan en conjunto con las normas laborales vigentes. En VAULT trabajamos bajo las siguientes premisas:

- Proporcionamos salarios, beneficios y otras condiciones de empleo justas y equitativas de conformidad con las leyes locales.
- Reconocemos el derecho de libertad de asociación de los empleados a cualquier entidad que los represente de manera legalmente aceptada.
- Proporcionamos condiciones laborales dignas y seguras.

- Prohibimos la contratación de mano de obra forzada o trabajo infantil.
- Promovemos un lugar de trabajo sin discriminación y sin acoso.

Como empleados de VAULT debemos revisar siempre nuestras acciones para asegurarnos de que no incumplen ni contradicen ninguno de los principios básicos de derechos humanos mencionados.

Si Ud. sospecha de la existencia de abuso de los derechos humanos en nuestras operaciones, debe comunicarlo al Responsable de Recursos Humanos o al Responsable de Ética y Compliance.

Igualdad y no discriminación

Brindamos un trato justo e igualdad de oportunidades, sin dar lugar a ningún tipo de discriminación

Cada uno de nosotros debemos tener la oportunidad de lograr su máximo potencial y contribuir al éxito de VAULT.

Como compañía garantizamos que todos los empleados o candidatos reciban un trato justo y equitativo, sea al momento de la selección, incorporación, promoción o cualquier instancia durante el trabajo. Nuestras decisiones laborales referidas a los empleados y a los candidatos siempre deben basarse en los méritos, las calificaciones y el desempeño relacionado con el trabajo, sin tener en cuenta características que no se relacionen con el trabajo, tales como:

- La raza, el color, el origen étnico o la nacionalidad
- El género o la identidad de género
- La orientación sexual
- La edad
- La religión
- La discapacidad
- Cualquier otra situación que cuente con protección legal

Como empleados de VAULT debemos actuar siempre con justicia y proporcionar a individuos calificados una oportunidad para desarrollar sus capacidades y crecer en nuestra empresa.

Si Ud. siente que su ambiente de trabajo no cumple estos principios plantee sus inquietudes, al Responsable de Recursos Humanos o al Responsable de Ética y Compliance.

Acoso laboral

Nos comprometemos a generar un ambiente de trabajo de confianza y respeto mutuo.

En VAULT buscamos proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso de cualquier tipo y/o de cualquier otra conducta ofensiva o irrespetuosa.

Nuestra empresa cumple todas las leyes de cada país y las leyes locales, y los lineamientos de nuestro Código, buscando prevenir el acoso en el lugar de trabajo.

Entendemos por acoso cualquier conducta ingrata verbal, visual, física u otras conductas del tipo que sean, que generen un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Si bien la definición legal del acoso puede variar en cada país, consideramos que la lista que sigue, si bien no es exhaustiva, incluye los comportamientos inaceptables:

- Acoso sexual
- Lenguaje o chistes ofensivos
- Comentarios descalificantes, ofensivos sobre la raza, la etnia, el género o la religión
- Comportamientos intimidantes o amenazantes
- Demostración de hostilidad hacia los demás a causa de características individuales

Generar un ambiente de trabajo cómodo y amistoso depende de cada uno de nosotros. Es importante recordar que el acoso, sexual o de otro tipo, está determinado por sus acciones y cómo estas afectan a los demás, independientemente de sus intenciones.

Si Ud. o alguna otra persona es objeto de discriminación o acoso, debe comunicarlo al Gerente de Recursos Humanos o al Responsable de Ética y Compliance.

Salud y seguridad

Para nosotros y nuestra empresa, la seguridad es lo primero

Estamos comprometidos con la protección de la salud y la seguridad de nuestros empleados, visitantes, contratistas, clientes y comunidades. Nuestras políticas y los procedimientos de seguridad están diseñados para ayudarnos a trabajar de forma segura, ya sea en nuestras instalaciones, en el mercado, en la calle o en la ruta.

Como empleado, debemos hablar y plantear cualquier inquietud si:

- Nos piden cumplir una tarea que considera insegura o no estemos debidamente capacitados y que puedan lesionarnos o lesionar a otros
- Sospechamos que un vehículo o alguna pieza de un equipo no está funcionando correctamente y que puede no ser segura
- Observamos o somos conscientes de una situación insegura o de un peligro potencial para nosotros o para otros

La seguridad es responsabilidad de todos y debemos insistir en que el trabajo se realice de forma segura, más allá de cuál sea nuestro trabajo.

Uso indebido de sustancias

Fomentamos a trabajar en un ambiente saludable.

Esperamos que nuestros empleados desarrollen sus tareas bajo ninguna influencia de drogas, alcohol o cualquier sustancia que ponga en riesgo la seguridad propia y de los demás empleados, y que afecten el desempeño en el trabajo. Por lo tanto, es inaceptable:

- Trabajar bajo los efectos del alcohol, las drogas ilegales o las sustancias controladas en o fuera de las instalaciones de VAULT.
- La tenencia, la venta, el uso, la transferencia o la distribución de drogas ilegales o sustancias controladas en el trabajo o en las instalaciones.

Si Ud. tiene un problema con las drogas o con el alcohol, lo alentamos a que busque ayuda, puede comunicarse con el Responsable de Recursos Humanos.

Respeto mutuo y trato igualitario

Propiciamos un ambiente de trabajo pacífico, sin tolerancia a comportamientos ofensivos

Como compañía fomentamos un ambiente de trabajo seguro, aceptable, evitando cualquier conducta molesta o nociva para cada uno de los que formamos parte de VAULT. Es por ello que no es aceptable participar en cualquier acto que pueda hacer que otra persona se sienta amenazada o insegura. Entre estos se incluyen:

- Agresiones verbales,
- Amenazas o;
- Cualquier expresión de hostilidad, intimidación, agresión.
- Tenencia de armas en el lugar de trabajo o en cualquier lugar donde se realicen negocios en nombre de VAULT.

Nuestra política de tolerancia cero de violencia en el lugar de trabajo se aplica a los comportamientos en las instalaciones de la empresa, así como también fuera de ellas donde realicen los negocios o reuniones en representación de VAULT en cualquier país.

Si Ud. sufre amenazas o es víctima de un comportamiento agresivo o detecta situaciones de violencia potencial, comuníquelo en forma inmediata a su superior, al Responsable de Recursos Humanos o al Responsable de Ética y Compliance.

Auditorías e investigaciones

Nuestros auditores e investigadores requieren de su plena cooperación.

Durante la relación laboral con VAULT, nos podrán pedir que participemos en una auditoría o investigación interna llevada a cabo por auditores internos o externos, el Responsable de Ética y Compliance, o el Departamento Legal. Si esto llegara a suceder, VAULT espera que cooperemos plenamente y comuniquemos de forma honesta, facilitando las tareas de los revisores.

Fraude

Estamos comprometidos actuar de forma íntegra y honesta.

Esperamos que nuestros empleados hagan un uso debido de los recursos de la empresa, por ello se deben evitar situaciones reales o aparentes de fraude.

Se entiende por "Fraude" a toda acción, tentativa u omisión intencional consistente en abuso de confianza, engaño, astucia u otra maniobra desleal (ocultar, alterar, falsificar u omitir) que cause un perjuicio patrimonial a VAULT con el fin de obtener un beneficio o una ventaja indebida (tal como eludir el cumplimiento de una obligación) o causarle un daño. Entre algunos ejemplos de fraude se incluyen:

- La alteración de las cifras y/o documentación para cumplir las metas de productividad y/o ventas.
- La falsificación de documentación y/o firmas en documentos comerciales.
- La emisión de cotizaciones sin contar con las debidas aprobaciones.
- La presentación de información médica falsa para obtener beneficios por discapacidad.
- La tergiversación de las ventas o donaciones de productos para obtener un precio no autorizado para un cliente.
- Declarar información financiera falsa en los libros y los registros de nuestra empresa.

Si Ud. detecta una situación que dé lugar a posibles casos de fraude, comuníquelo al Responsable de Ética y Compliance.

Correo electrónico, Internet y sistemas de información

Debemos realizar un uso adecuado de los recursos tecnológicos.

El uso del correo electrónico y las cuentas de Internet de la empresa deben realizarse con responsabilidad y proteger la seguridad de nuestros sistemas de información.

Nuestros sistemas de tecnología de la información son un componente clave para el desarrollo de nuestra actividad comercial y se proporcionan con fines comerciales autorizados.

El uso que hagamos de estos sistemas debe estar en cumplimiento con nuestra Política de Seguridad de la Información. Podemos hacer uso personal eventual del teléfono, del correo electrónico y de Internet, siempre y cuando tal uso no:

- Consuma mucho tiempo o recursos.
- Interfiera con el desempeño laboral propio o el de los demás.
- Involucre material ilegal, sexualmente explícito, discriminatorio o de otro modo inadecuado.
- Se relacione con intereses comerciales externos.
- Incumpla nuestro Código o cualquiera de las políticas de la empresa.

Es fundamental mencionar que, debido a que los sistemas de información son propiedad de VAULT, su uso está restringido y será controlado de acuerdo a lo establecido en nuestra Política de Seguridad de la Información. Como compañía, nos reservamos el derecho de verificar y determinar el correcto uso y cumplimiento de la política vigente, a fin de prevenir ilícitos y obtener la información necesaria ante hechos de incumplimiento.

Ante cualquier consulta, se encuentra a disposición nuestra **Política de Seguridad de la Información**.

V. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN, NORMATIVAS Y PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Cultura de cumplimiento

Todas nuestras actividades cumplen con la legislación vigente y los principios de nuestro Código, nuestras normas y políticas internas

Este apartado comprende no sólo el cumplimiento de los requisitos legales, sino la realización de actividades comerciales corporativas con responsabilidad ética.

El compromiso de cumplimiento que pretendemos de nuestros empleados es el siguiente:

- En aquellos lugares donde la legislación es menos restrictiva que el presente Código, se deberá cumplir este último, a pesar de que si no lo hace su conducta entre dentro de la legalidad.
- Por otro lado, si la legislación local es más restrictiva que el Código, deberá cumplirse siempre como mínimo con la legislación local.

Desde VAULT esperamos de nuestros empleados estándares éticos de alto nivel y que eviten involucrarse en actividades ilícitas o aparentemente ilícitas y que en el caso de detectar o sospechar de alguna conducta inapropiada lo comuniquen a su superior inmediato, al Responsable de Recursos Humanos o al Responsable de Ética y Compliance.

Anticorrupción

Trabajamos bajo la premisa "tolerancia cero" de actos de corrupción

Entendemos como "corrupción" cuando un empleado de la Empresa y/o un representante de la misma -en beneficio propio o de un tercero-:

- Promete, ofrece o entrega cualquier bien de valor a fin de que un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas y/ de cualquier persona o entidad privada realice u omita realizar cualquier acto en relación con el cumplimiento de sus funciones y/o deberes oficiales o haga valer indebidamente su influencia ante un funcionario público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

- Solicitan, recibe cualquier bien de valor y/o acepta una promesa - directa o indirectamente - con el objeto de actuar o abstenerse de actuar en relación con el cumplimiento de sus funciones y/o deberes, o para hacer valer indebidamente su influencia ante un funcionario público. También cuando se convierte en provecho propio o de un tercero una contribución indebida o una dádiva que se solicita o exige, abusando de su cargo.
- También constituye corrupción la utilización indebida de información o datos de la empresa, el enriquecimiento ilícito, y la publicación, certificación o autorización de balances falsos con el fin de ocultar actos de corrupción.

Cualquier hecho de corrupción no sólo incumple los principios establecidos en el código, sino resulta una falta grave a las leyes vigentes, generando sanciones civiles y penales a las partes involucradas, como así también daños y perjuicios a la imagen y reputación de nuestra compañía.

Como empleados debemos evitar que nuestras decisiones y acciones comerciales no sean influenciadas por la corrupción, y su vez dar lugar cualquier apariencia negativa.

Relaciones con los clientes

Esperamos que nuestros empleados compitan de forma justa y ética para conseguir las oportunidades comerciales, y que aquellos empleados involucrados en la venta o comercialización de licencias de productos/servicios, la negociación de acuerdos o la prestación de servicios a los clientes comprendan y cumplan con los términos de los acuerdos contractuales.

Como empleado, deberemos asegurar de que todas las declaraciones, comunicaciones y representaciones ante los clientes sean precisas y veraces en lo que concierne a VAULT y a los productos o servicios que comercializa.

Relaciones con los proveedores

Nuestros procesos de selección y contratación de un proveedor deben estar basados principalmente en aspectos técnicos, profesionales, éticos, económicos y de acuerdo las necesidades de la compañía, alienados siempre a nuestro código, procesos y políticas relacionadas y las leyes.

Como empleados de Vault, debemos mantener un trato respetuoso, y velando por un trato justo con nuestros proveedores.

Desde Vault, esperamos que nuestros proveedores actuales y potenciales cumplan los mismos estándares de integridad.

Relaciones con el Gobierno

Se entiende como "*Funcionario Público*" a los empleados de un gobierno (que ocupen un cargo administrativo, judicial o legislativo, ya sea electivo o no) o de un departamento, organismo o ente del mismo o cualquier persona en el ejercicio de sus funciones oficiales para dicho gobierno o en nombre del mismo; directores y empleados de empresas estatales o controladas por el estado; empleados o representantes de otras instituciones u organismos públicos; y partidos políticos o miembros de un partido o candidatos a un cargo político.

Como compañía debemos respetar la legislación, reglamentación y normativa que rige la adquisición de bienes y servicios por parte de cualquier entidad gubernamental del país donde se intente desarrollar una venta y la ejecución de contratos con este tipo de entes. Sí como empleado de VAULT tenemos relaciones con cualquier entidad gubernamental, incluidas las organizaciones públicas internacionales, debemos conocer y hacer cumplir toda la legislación y reglamentaciones relacionadas a la contratación pública y a la interacción con empleados y funcionarios públicos, que incluye, entre otras, las siguientes pautas de comportamiento:

- No deberá intentar obtener de ninguna fuente, ya sea de forma directa o indirecta, información gubernamental de carácter sensible que no se encuentre a disposición del público o cuya revelación no haya sido autorizada por el gobierno, información gubernamental interna confidencial, como preadjudicaciones, información de selección de fuentes o cualquier información de uso privado de un competidor, entre otros
- Deberá garantizar el envío de facturas al gobierno, cuyo detalle refleje las condiciones contractuales en forma transparente, y el cumplimiento de todas las leyes sobre facturación y pagos.
- No deberá entregar, ofrecer, o solicitar, ya sea de forma directa o indirecta, obsequios, gratificaciones, comisiones, favores, invitaciones a actividades de ocio, préstamos ni cualquier otro elemento con valor monetario para obtener u otorgar un tratamiento de favor en relación con una transacción, un contrato gubernamental o de influir en las acciones del gobierno
- Deberá establecer los controles internos adecuados y mecanismos de aprobación avanzados sobre dichos pagos u obsequios realizados a los funcionarios públicos o en nombre de éstos para garantizar el cumplimiento de la legislación local, y en los países que hacemos negocios.

Es importante recordar, previamente a establecer cualquier relación con un funcionario público, que es adecuado y necesario contar con la aprobación de la Dirección y el Responsable de Ética y Compliance.

Ante cualquier consulta, se encuentra a disposición nuestra **Política de Anticorrupción y Política de Interacción con Funcionarios Públicos**.

Integridad financiera

Registramos nuestras operaciones de forma íntegra y transparente de acuerdo a las normativas vigentes

Como empleados que tenemos acceso a las registraciones contables y de otra índole, debemos documentar y registrar con precisión y exactitud todas las transacciones relacionadas en las cuales tengan algún tipo de participación, incluyendo toda operación con terceros que tengan relación con productos y servicios vinculados a VAULT.

Todas las transacciones deben reflejarse en la contabilidad de forma íntegra y transparente, es por ello que se deben evitar realizar acuerdos complementarios, sean de forma oral o escrita no declarados, o cuya realidad económica no pueda exteriorizarse contablemente. Entendemos como acuerdos complementarios a promesas a ser cumplidas en el futuro por el cierre de un negocio acuerdos o mantenimientos de precios, viajes, funcionalidades, etc.

Los asientos, registros y/o libros contables deberán documentar correctamente todos los activos y obligaciones y reflejar fielmente todas las transacciones de VAULT de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y los vigentes en cada país donde opere la compañía, y en concordancia con los procedimientos establecidos por VAULT. Además, deben conservarse los registros de las transacciones comerciales de acuerdo con la política de conservación de registros y con la legislación y normativas contables y tributarias aplicables (la que sea más rigurosa en cada país donde opere VAULT).

Tenemos la obligación de registrar los resultados financieros y otros desarrollos importantes de manera íntegra, fiel, precisa, oportuna y comprensible, por lo cual esperamos que todos los empleados que tenga participación con las registraciones cumplan con esta disposición de acuerdo a la legislación vigente.

Regalos y cortesías empresariales

Aceptamos u ofrecemos regalos que sean adecuados, lícitos y autorizados

Los gastos incurridos en concepto de regalos y cortesías destinados a clientes, otros terceros, o incluso los propios representantes de VAULT, deben ser razonables y encontrarse dentro de los márgenes normales y adecuados de las relaciones comerciales vigentes en cada lugar, no debiendo ser interpretados como una forma de influir en su decisión comercial actual o futura, con el fin de garantizar un tratamiento preferencial u obtener ventajas.

No podrán utilizarse fondos u otros valores como sobornos, incentivos o elementos influenciadores, ni incumplir de ninguna otra forma la legislación o las normativas aplicables. En ningún caso deberá ofrecer o aceptar comidas de negocios o asistir a reuniones en establecimientos con actividades de ocio para adultos.

En cualquier caso, y dado que la casuística de posibles cortesías ofrecidas o recibidas es muy extensa, como norma general para la evaluación de la idoneidad de las actividades de cortesía empresarial, y en forma previa a materializar su otorgamiento o su recepción, como empleados de VAULT debemos tener en cuenta que:

- Nunca podrá hacer entrega de dinero como cortesía, regalo u obsequio.
- Debemos analizar si una eventual publicación de dichas actividades (por ejemplo en un periódico de amplio alcance) podría comprometernos a nosotros, a la compañía, o al destinatario de la cortesía.
- Aprobación previa por parte del supervisor inmediato.
- En ningún caso, el valor de la erogación, por persona, podrá exceder los USD 150 (para la conversión a moneda local se debe considerar el tipo de cambio oficial del banco nacional de cada país)
- En caso de tener dudas sobre qué podría constituir un regalo o cortesía inapropiada consultar con el supervisor inmediato o al Responsable de Ética y Compliance.

Viajes y viáticos

Cualquier gasto incurrido durante el desempeño de nuestras tareas debe ser de buena fe.

Nuestros empleados podrán incurrir en gastos relacionados a viajes y viáticos en el marco del desarrollo de sus funciones destinados con fines laborales comerciales legítimos.

En relación a la rendición de los gastos por viajes y viáticos deben ser razonables, en cuanto a la naturaleza e importes, y presentar documentación respaldatoria de los gastos. La razonabilidad del gasto va estar determinada en base al procedimiento interno, y las prácticas y estándares de la industria.

La aprobación de los reintegros de gastos de empleados dependerá del superior inmediato y de acuerdo a la naturaleza o de un monto establecido por la política se deberá consultar a la Dirección.

Como empleados debemos cumplir con el procedimiento interno de gastos de viajes y viáticos, y que al momento de la rendición lo realicen de buena fe y transparencia.

Donaciones

Todas las donaciones son realizadas con total transparencia.

Es posible que en el marco de nuestras actividades, realicemos donaciones monetarias o en especie destinada a apoyar proyectos sociales, culturales, científicos y caritativos, las cuales deberán estar en consonancia con las normativas vigentes y principios expuestos en el código.

Toda decisión de donar, sin excepciones debe ser informada al Responsable de Ética y Compliance previamente, quién debe analizar el destino de la donación, y en el caso de validarla informar a la Dirección de VAULT. En todos los casos se debe documentar el destinatario de la donación como la finalidad de la misma.

Patrocinios políticos

Los respaldos políticos brindados son legítimos.

Entendemos por "*contribución política*" a cualquier contribución financiera o la provisión de bienes, productos o servicios de forma gratuita o descontada a partidos políticos, políticos, campañas, candidatos o causas políticas.

Todo patrocinio político, debe ser revisado y aprobado según las políticas internas, así como la legislación y reglamentos aplicables contando con el aval del Responsable de Ética y Compliance.

Ante estas situaciones, como compañía tomaremos todas las medidas necesarias para garantizar que las contribuciones realizadas no sean utilizadas como método de soborno u otro acto de corrupción.

Como empleados no es aceptable ofrecer, prometer autorizar, instruir, pagar, realizar o recibir cualquier tipo de soborno o pago en dinero o cualquier otro elemento de valor (directa o indirectamente) para obtener de forma indebida un negocio o cualquier otra ventaja para la compañía o un beneficio personal.

Legislación antimonopolio y de competencia desleal

Desarrollamos nuestras actividades fomentando a una libre competencia.

En VAULT respetamos y cumplimos con la legislación antimonopolio y de competencia desleal aplicable en todos los países que estamos presentes, teniendo como proteger la libre competencia para que los consumidores tengan la oportunidad de elegir dentro del mercado. En el marco de nuestras operaciones, consideramos en todo momento que cualquier incumplimiento dichas legislaciones podrían derivar en sanciones importantes, desde multas y penalidades tanto para VAULT y las partes involucradas, aplicando la legislación antimonopolio de Estados Unidos, independientemente de donde se encuentren, ya que ésta se aplica a las operaciones y transacciones comerciales relacionadas con importaciones a los Estados Unidos o exportaciones procedentes de este país (lo que comprende claramente a los productos que comercializa VAULT).

A modo de ejemplo de forma enunciativa y no taxativa, como empleados debemos detectar y estar alertas ante las siguientes situaciones de incumplimiento:

- Firmar un acuerdo con la competencia para fijar o controlar precios, estructurar u organizar ofertas para dirigir un contrato a un competidor o distribuidor determinado (fraude de oferta);
- Boicotear a proveedores o clientes (realizar declaraciones falsas o engañosas sobre los productos o servicios de los propietarios de las marcas con las cuales opera VAULT, dañar la imagen de un competidor)
- Dividir o asignar mercados o clientes ni limitar la producción o venta de productos o líneas de productos.
- Deberá abstenerse de tratar con los competidores temas relacionados con precios, costos, beneficios o márgenes de beneficio, volúmenes de operación, u ofertas o cuotas para la actividad comercial de un cliente determinado.
- Determinadas tácticas de ventas u otras prácticas con clientes o proveedores podrían llegar a impedir o restringir la competencia de sus competidores o entre sus clientes (el precio por debajo del costo; los contratos de transacciones exclusivas; las ventas en paquete o combinadas, acuerdos con los clientes sobre precios de reventa y el cobro de precios distintos a clientes que compitan entre sí, entre otros)

Nuestros empleados no podrán participar en este tipo de acuerdos o prácticas o compartir información u otra que pueda ser interpretada como actividad antimonopolio o competencia desleal, sin el consentimiento previo del Responsable de Ética y Compliance de VAULT, quien analizará detenidamente que la transacción no contravenga la legislación vigente en la materia.

Propiedad intelectual y obligaciones de confidencialidad

Resguardamos toda información confidencial propia y de terceros

En VAULT respetamos los derechos de propiedad intelectual de terceros y esperamos que el resto de las empresashaganlo mismo.

Como empleados de VAULT somos responsables de proteger la información interna que manejamos.

En relación a la información de los propietarios de las marcas que comercializa VAULT:

- Protección de los derechos de propiedad intelectual y;
- Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales e información sensible.
- No podrá utilizar tecnología patentada, ni reproducir software, documentación u otros materiales con copyright de terceros sin autorización.

Entendemos como *"información confidencial"* aquella información que no es de conocimiento público, siendo ejemplo de ello, código fuente, software y otras innovaciones o creaciones (sin tener en cuenta el estado de desarrollo) desarrollados o con licencia de o para el titular de las marcas que representa VAULT, planes de marketing y ventas, análisis competitivos, planes de desarrollo de productos, política de precios no pública, adquisiciones o contratos potenciales, planes o previsiones empresariales y financieras, procesos y prácticas comerciales internas e información para clientes potenciales, clientes y empleados y/o cualquier otra información de otra índole no publicada, que puede ser utilizada en perjuicio de la compañía o de terceros.

A su vez, como empleado debemos salvaguardar la información confidencial: no podrá transferirla, publicarla, utilizarla o revelarla, a menos que sea estrictamente necesario durante el transcurso normal de las relaciones comerciales, o si se reciben instrucciones o autorización por parte de VAULT, y en los casos que exija la ley. Los materiales que contienen información confidencial que está protegida por estándares de privacidad deberán ser almacenados de forma segura y ser compartidos sólo de forma interna con los empleados que necesiten conocerlos.

Conflictos de intereses

Evitamos situaciones donde nuestros intereses personales compitan con los intereses de VAULT

Entendemos que los *"conflictos de intereses"* se producen cuando los intereses personales, sociales, económicos, políticos de un empleado o los de un tercero se ponen antes de los intereses de la compañía, pudiendo de esta manera afectar su objetividad, la motivación o el rendimiento como empleado.

En VAULT consideramos principalmente como conflicto de interés aquellas circunstancias que puedan generar dudas con respecto a su capacidad de actuar con total objetividad en la distribución de productos y servicios que comercializamos.

Esperamos que la lealtad de nuestros empleados no se vea afectada por ningún conflicto de intereses, y que su forma de actuar sea plenamente a favor de los mejores intereses de la compañía.

Como empleados debemos comunicar los conflictos de interés reales o potenciales, al momento de ingresar a la compañía debemos completar el formulario de declaración.

Si Ud. cree que se está produciendo o que existe la posibilidad de que se produzca un conflicto de interés, infórmelo al Responsable de Ética y Compliance.

Ante cualquier consulta, se encuentra a disposición nuestra **Política de Conflicto de Intereses**.

Vínculos familiares

Los familiares directos y las parejas de nuestros empleados pueden ser incorporados como empleados o consultores de VAULT, únicamente en los casos que las decisiones de contratación y desarrollo del personal sean justos y objetivos, y siempre que no existan ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja.

Nuestros principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a VAULT.

VI. COMUNICACIÓN DE DUDAS Y NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Puertas Abiertas

En VAULT aplicamos la política de *"Puertas Abiertas"*, la cual nos invita a plantear las dudas sobre cuestiones relacionadas a la ética y la conducta empresarial, ya sea acudiendo a nuestro superior inmediato, al Responsable de Recursos Humanos o comunicarnos con el Responsable de Ética y Compliance (compliance@vault-it.com.ar), en cualquier momento.

Todos debemos comunicar las acciones no éticas con tranquilidad y transparencia

Como empleados tenemos el compromiso y obligación de informar sobre cualquier conducta que consideremos que incumplan este Código de manera real, aparente o potencial, ya sea por parte de un par o superior.

Nuestros empleados y proveedores pueden plantear sus inquietudes respecto a potenciales conductas que incumplan con nuestro código, entre ellas: conducta comercial, fraude, corrupción, incumplimiento con las políticas de la compañía, e irregularidades en general, enviando un mail a compliance@vault-it.com.ar.

Las denuncias recibidas serán analizadas por el comité de ética de la compañía, manteniéndose siempre la confidencialidad del denunciante.

Para ayudar con la investigación de su reporte, le recomendamos comunicar toda la información que usted, respecto del caso denunciado, pueda proporcionar con comodidad. La pronta notificación de cualquier incumplimiento beneficia a todos

Sin Represalias**Protegemos de cualquier represalia a los empleados que informen situaciones o sospecha de incumplimiento**

En VAULT nos comprometemos a proteger los derechos de las personas, cuando de buena fe:

- Informa de lo que cree que constituye un incumplimiento de nuestro Código, de nuestras políticas o de la ley.
- Plantea una cuestión de compliance o busca asesoramiento acerca de una práctica, decisión o acción comercial en particular.
- Colabora con la investigación de un posible incumplimiento

Si Ud. conoce o sospecha de la existencia de una represalia, o bien está siendo víctima de una represalia, debe acudir a nuestro Responsable de Ética y Compliance, ya que constituye una falta a nuestro código.

Medidas y sanciones disciplinarias

En el caso de que se detecte la falta de cumplimiento de las disposiciones del presente Código de Conducta, en conjunto con el área de Recursos Humanos se definirán las sanciones correspondientes en función de la gravedad, el tipo del incumplimiento y en conformidad con las legislaciones aplicables.

VII. VIGENCIA

El presente código se encuentra vigente desde 01 de Noviembre 2018, el cual podrá ser actualizado cuando sea necesario por el Responsable de Ética y Compliance. Desde VAULT, nos comprometemos a brindar capacitación para su comprensión, y brindar apoyo para que los lineamientos de este código se apliquen eficientemente.