



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

	Nombre	Cargo
Elaborado	Carlos Morante Danessi	Gerente General
Revisado	Maricruz Ari Lazaro	Responsable de Cumplimiento
Aprobado	Carlos Morante Danessi	Gerente General

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?.....	3
3.	SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....	4
4.	CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	4
5.	PRÁCTICAS LABORALES	4
6.	PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS	5
7.	CONFLICTO DE INTERESES.....	6
8.	POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	7
9.	CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN	9
10.	POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL	12
11.	POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET Y SOFTWARES DE LA ORGANIZACIÓN.....	14
12.	RESPONSABILIDADES Y DEBERES	15
13.	PREGUNTAS Y DUDAS	15
14.	CANALES DE DENUNCIAS Y PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	15
15.	INFORMACIÓN DE CONTACTO	16

1. INTRODUCCIÓN

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA** (en adelante, el “**CÓDIGO**”) de la organización, tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte de nuestra cultura y forma de hacer los negocios. Desde **ESTTILO DIGITAL S.A.**, nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan en la manera en que operamos. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con la visión, las estrategias y los valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos los encargados, directores, colaboradores y demás personas que actúan en representación de **ESTTILO DIGITAL S.A.**

Este **CÓDIGO** se aplica por igual a todos los miembros de nuestra organización. También esperamos que nuestros socios de negocio, proveedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este **CÓDIGO**.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro **CÓDIGO**:

- Este **CÓDIGO** refleja nuestros valores.
- El **Gerente General** de **ESTTILO DIGITAL S.A.** ha aprobado el presente **CÓDIGO**, evidenciando el liderazgo y compromiso firme a garantizar la implementación del **CÓDIGO** en todas nuestras operaciones y en todos los niveles. Cualquier renuncia a las disposiciones de este **CÓDIGO** debe realizarse por escrito y contar con la aprobación del **Gerente General**.
- Este **CÓDIGO** puede sufrir modificaciones. Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los colaboradores de la organización.
- Se espera y se exige que todos los colaboradores de nuestra organización cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas corporativas, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este **CÓDIGO**.
- Alentamos la formulación de preguntas y poniéndose en contacto con el **Responsable de Cumplimiento** si tienen alguna pregunta o cuestión.
- Debe informarse de las violaciones reales o potenciales. Usted debe ponerse en contacto de inmediato con el **Responsable de Cumplimiento** o utilizar el **CANAL DE DENUNCIAS** si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este **CÓDIGO** y puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias al miembro de la organización.
- **Prohibimos las represalias**. Ningún empleado sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.

2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?

Se espera que todos los miembros de la organización (colaboradores, directivos, encargados, representantes, etc.) lean y comprendan este **CÓDIGO**, se rijan por estos

estándares en sus actividades diarias y asuman la responsabilidad personal de cumplir con el presente **CÓDIGO** y todas las políticas y los procedimientos corporativos aplicables.

También se espera que nuestros socios de negocio, proveedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este **CÓDIGO**; además, en muchos casos, solicitaremos a dichos terceros la aceptación expresa por escrito de cada disposición de este **CÓDIGO**.

3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen este **CÓDIGO** podrán sufrir medidas disciplinarias inmediatas, incluida la terminación de la relación laboral sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

También pueden ser objeto de acciones legales que se entablen por parte de **ESTILO DIGITAL S.A.**, o de terceros afectados.

Las violaciones de este **CÓDIGO** que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales también podrán acarrear cargos penales.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En **ESTILO DIGITAL S.A.**, nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a nuestra organización y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo al marco legal de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas por el delito de Cohecho Activo Transnacional, y sus modificatorias, el presente **CÓDIGO** implanta una cultura de cumplimiento en nuestra organización para la prevención proactiva de irregularidades y el control interno.

Este **CÓDIGO** se elabora bajo el marco de la **Norma ISO 37001:2016**, relativo al SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO (SGAS), como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

5. PRÁCTICAS LABORALES

Igualdad de Oportunidades de Empleo

En **ESTTILO DIGITAL S.A.**, nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades de acuerdo a lo especificado al Reglamento Interno de Trabajo en su **POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL TRABAJO**.

Privacidad de los Colaboradores de la Organización

En **ESTTILO DIGITAL S.A.**, respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros colaboradores.

Recopilamos y conservamos información personal de todos los colaboradores que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de **ESTTILO DIGITAL S.A.**

Nuestra organización cumple en proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen la privacidad de ellos.

Ningún colaborador de **ESTTILO DIGITAL S.A.**, podrá acceder ni usar registros o información de otros colaboradores, a menos que tenga autorización para hacerlo y, en ese caso, solo en la medida que lo exijan las necesidades empresariales legítimas de acuerdo con las leyes aplicables.

Amenazas y Violencia

La seguridad de los colaboradores de **ESTTILO DIGITAL S.A.** es de suma importancia.

Nuestros colaboradores no podrán realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la organización. De modo similar, los colaboradores no podrán, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Deberá informarse de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO**.

Siempre que sea legalmente exigible, prohibimos, en las instalaciones de la organización ya sea de propiedad de ésta y/o haya alquilado, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS

En **ESTTILO DIGITAL S.A.** procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.

No se aprueban pagos de dinero, transferencias de bienes, prestaciones de servicios u otras transacciones en nombre de **ESTTILO DIGITAL S.A.** sin la documentación de respaldo adecuada, ni se realizan cuando se entienda que parte de esos pagos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

No se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin.

Los colaboradores de **ESTTILO DIGITAL S.A.** están prohibidos de influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la organización.

Todos los encargados, directores y colaboradores de **ESTTILO DIGITAL S.A.** deben:

- Presentar de manera razonable (por ejemplo, de manera precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables;
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de **ESTTILO DIGITAL S.A.** para mantener el control interno efectivo de los informes financieros;
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, usar criterios fundados, profesionales e independientes y procurar presentar, en todo momento, información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la dirección y demás encargados de acuerdo con las Políticas contables generales de **ESTTILO DIGITAL S.A.**;
- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo y
- Usar la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo solo para los objetivos comerciales de **ESTTILO DIGITAL S.A.** y no para obtener ventajas ni enriquecimientos personales.

7. CONFLICTO DE INTERESES

Siempre que actúe en calidad de colaborador u otro tipo de representante de **ESTTILO DIGITAL S.A.**, deberá tomar sus decisiones en el mejor interés de la organización. Un “conflicto de intereses” existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de **ESTTILO DIGITAL S.A.**

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **ESTTILO DIGITAL S.A.**;

- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en **ESTTILO DIGITAL S.A.**;
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de **ESTTILO DIGITAL S.A.**, o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los colaboradores de la organización no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de nuestra organización, excepto que lo haga en representación autorizada de ésta. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa.
- Cuando el empleador tiene interés financiero u otro empleo o cargo directivo que puede entrar en conflicto con los intereses de **ESTTILO DIGITAL S.A.**, o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que el empleador divulgue la información correspondiente al **Gerente General** (Alta Dirección), y se abstengan de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

Nuestro CÓDIGO prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay un conflicto de intereses.

Dentro del funcionar de la organización determinamos utilizar mecanismos externos y sistemáticos para el correcto desarrollo del sistema de gestión antisoborno, de esta forma los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales no interfieren con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

Por lo que, cualquier colaborador de la organización que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al **Responsable de Cumplimiento** de la organización para informarle de conflictos o posibles conflictos a través del siguiente enlace: https://esttilodigitalsa.intedyacloud.com/canal_denuncias/

8. POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los colaboradores, terceros y socios comerciales de **ESTTILO DIGITAL S.A.**

En **ESTTILO DIGITAL S.A.** tenemos una **tolerancia cero** hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que **nunca** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de **ESTTILO DIGITAL S.A.** contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa sobre los delitos de soborno.

En general, **no deben** solicitarse regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual **ESTTILO DIGITAL S.A.** haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios comerciales y funcionarios gubernamentales.

1. Obligaciones de los colaboradores de ESTTILO DIGITAL S.A.

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con la **POLÍTICA DEL SIG** y cualquier información complementaria expedidas en relación con la misma.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para **ESTTILO DIGITAL S.A.** o bajo control. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de la **POLÍTICA DEL SIG**.
- Se debe notificar, a través del **CANAL DE DENUNCIAS** de **ESTTILO DIGITAL S.A.** cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de la **POLÍTICA DEL SIG** o que puede producirse en el futuro.

2. Realización de Regalos, Obsequios, Cortesías y otros Beneficios a Terceros

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se consideran aceptables en caso de ser:

- En relación a eventos relacionados con la actividad comercial
- Ofrecidos y recibidos en buena fe
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la organización

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como una tapadera para el soborno.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios gubernamentales, clientes, proveedores o cualquier otro socio de negocio) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente, proveedor o cualquier otro socio de negocio.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país en el que se encuentra nuestra sede.

- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- Ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente **POLÍTICA DEL SIG**.
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

3. Aceptación de Regalos, Obsequios, Cortesías y otros Beneficios

En **ESTTILO DIGITAL S.A.** **NO** permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos
- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del colaborador de **ESTTILO DIGITAL S.A.** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **ESTTILO DIGITAL S.A.**
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **ESTTILO DIGITAL S.A.**
- Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **ESTTILO DIGITAL S.A.** son las siguientes:
- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **ESTTILO DIGITAL S.A.**

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **CANAL DE DENUNCIAS**.

9. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

Confidencialidad

La protección de la información confidencial es fundamental para la correcta gestión dentro de **ESTTILO DIGITAL S.A.**, incluida la información confidencial sobre los colaboradores, los clientes, los proveedores o de cualquier otro socio de negocio de la

organización. Varios aspectos de nuestro negocio que nos permiten competir de manera efectiva se basan en la información: nuestros productos, nuestros planes y nuestras estrategias para atender a los clientes y satisfacer sus necesidades. Nuestros activos de información pueden incluir, por ejemplo:

- Los nombres de los clientes y sus necesidades de producto;
- Patentes, marcas, licencias y otros tipos de propiedad intelectual;
- Conocimientos (*know-how*) y secretos comerciales, incluidos, por ejemplo, equipos registrados, proveedores y formulaciones de productos;
- Ideas y conceptos comerciales futuros;
- Las características de un producto no lanzado, los programas y las estrategias de lanzamiento;
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas;
- Derechos de extracción de bases de datos;
- Datos financieros no disponibles al público;
- Información sobre las adquisiciones y las empresas conjuntas pendientes;
- Previsiones de producción, comercialización y ventas;
- Estrategias de fijación de precios y ventas;
- Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de **ESTTILO DIGITAL S.A.** con ellos;
- Precios de bienes, materiales y servicios comprados
- Registros de empleados;
- Organigramas y cambios organizativos;
- Estrategias operacionales;
- Procedimientos de seguridad; y
- Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas competitivas y, en general, no esté disponible al público.

Confiamos la información comercial confidencial a nuestros colaboradores y socios de negocio para que puedan realizar su trabajo con éxito. Esta información confidencial es propiedad de **ESTTILO DIGITAL S.A.** y solo se usará con fines corporativos. Mantener la confidencialidad de la información comercial registrada y los secretos comerciales es esencial para lograr el éxito y el crecimiento, así como para mantener nuestra reputación y relación con los clientes, proveedores y socios comerciales.

Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato. La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, correos de voz o grabaciones, mensajes de texto, mensajes de WhatsApp, mensajes de Aplicaciones/Programas de Video Llamada, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con ESTTILO DIGITAL S.A. Si decide dejar de trabajar para **ESTTILO DIGITAL S.A.** no podrá divulgar la información confidencial a terceros.

Oportunidades y activos de la organización

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de **ESTILO DIGITAL S.A.**, cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, los colaboradores de la organización no podrán:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presenten en el curso de su trabajo o mediante el uso de bienes o información de la organización;
- Usar bienes, información o cargos de la organización para obtener beneficios personales indebidos;
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de **ESTILO DIGITAL S.A.** para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros; y
- Usar activos de la organización con fines ilícitos o indebidos.
- Debido a que el robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la organización y pueden infringir las leyes, se espera que el personal de **ESTILO DIGITAL S.A.** se asegure de que los activos corporativos se usen solamente con fines comerciales legítimos. Al finalizar la relación laboral, deberán devolverse todos los registros y equipos de la organización de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

Debe informarse de inmediato de sospechas de fraude o robo al Responsable de Cumplimiento al enlace https://estilodigitala.intedyacloud.com/canal_denuncias/

No divulgación de registros

ESTILO DIGITAL S.A. se compromete a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros de la organización.

Debido a que la información sobre las operaciones de la organización puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los colaboradores de **ESTILO DIGITAL S.A.** deben tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de información crucial y registrada.

El acceso debe realizarse solamente con fines comerciales y por la necesidad de saber. La información sobre los clientes y los empleados que conste en los archivos no se divulgará fuera de la organización sin el permiso de ésta y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios con la aprobación del **Responsable de Cumplimiento**.

Titularidad de ideas y productos nuevos

Los miembros de la organización que desarrollen ideas, productos o servicios mientras trabajen para **ESTILO DIGITAL S.A.** con la ayuda de recursos de la organización, como materiales, información, equipos, tecnología, instalaciones o con el tiempo de ésta, lo harán con el entendimiento de que estos elementos son propiedad exclusiva de la organización en el marco establecido por la Ley.

10. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL

1. Introducción

El correo electrónico se ha convertido en el principal canal de comunicación interna y externa de las empresas. Por ello, en este apartado definimos cómo debemos usar el correo electrónico de **ESTTILO DIGITAL S.A.** y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros y demás colaboradores.

2. Normativa

Esta normativa afecta tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio @esttilodigitalsa.com, así como a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (@gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc.) dirigidos a **ESTTILO DIGITAL S.A.** o relacionados. Como colaborador de la organización debes tener en cuenta que:

- Cada cuenta de correo electrónico @esttilodigitalsa.com es de uso estrictamente profesional y está asociada a una persona responsable de la misma. Por lo tanto, no debes usar tu cuenta de correo de **ESTTILO DIGITAL S.A.** para enviar, reenviar o recibir e-mails de carácter personal.
- No debes enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros colaboradores de la organización. Queda prohibido enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de la organización.
- No debes difundir información confidencial, ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar a **ESTTILO DIGITAL S.A.**
- Debes informar al **Responsable de Cumplimiento** de la recepción de correo tipo *spam* (correo basura), correo no solicitado, correo de dudosa procedencia (de usuarios desconocidos o maliciosos) o correo con virus.
- Debes ser responsable de mantener depurado tu correo electrónico para evitar la saturación de tu buzón, así como guardar la información de tu correo que consideres importante.
- No debes enviar, recibir, bajar, copiar o ejecutar vídeos, música, gráficos, ni otros archivos no relacionados con la actividad de **ESTTILO DIGITAL S.A.**
- No debes usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de tu trabajo en la organización
- Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al **CÓDIGO** de la organización.

3. La cuenta de correo electrónico

La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo que tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla.

Cada persona, o el usuario autorizado, es responsable por la seguridad de su cuenta y de su clave.

4. Uso del correo electrónico

- Es un correo corporativo antes que personal. Por lo tanto, debe usarse para asuntos de la organización, no personales; ajenos a la organización y a las funciones y responsabilidades otorgadas por la misma.
- Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes
- Toda información compartida y comunicada en este medio, debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia.
- El envío masivo de e-mails está autorizado sólo a personal asignado.
- Como identificación personal será usado sólo para medios propios de la organización. No estando autorizado suscribirse con él a ningún medio, página, blog, redes sociales y/o similares, salvo autorización para la representación formal de la organización.
- El uso indebido de estas normas generará sanción. Cada usuario es responsable ante la organización de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación a este asunto.
- Todo usuario es solidario con la organización, por lo que debe notificar de cualquier infracción a este reglamento o el mal funcionamiento del correo al **Responsable de Cumplimiento**, con el fin de contribuir al buen uso del mismo, así como para deslindarse de responsabilidades.
- Los usuarios no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola.
- Se prohíben las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye la distribución o instalación de software sin la autorización de **ESTTILO DIGITAL S.A.**
- No revele la clave o **CÓDIGO** de su cuenta, ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a **ESTTILO DIGITAL S.A.** La prohibición incluye particulares.
- Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o tamaño del mensaje.
- Se prohíbe realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios. Entre las acciones que contravienen la seguridad de la red se encuentran (aunque no están limitadas por éstas) acceder a datos cuyo destinatario no es usted, ingresar a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. Para efectos de estas políticas la palabra "interrupción" incluye, pero no está limitada a, capturar tráfico de la red, inundar de pings la red, realizar spoofing de paquetes, ataques de negación de servicios (DoS) o falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos con el objetivo de aprovechar alguna vulnerabilidad de los sistemas
- Es obligación de los usuarios reportar al **Responsable de Cumplimiento** cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que le ocurra a otros usuarios.

11. POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET Y SOFTWARES DE LA ORGANIZACIÓN

1. Introducción

El propósito de esta Política es establecer normas que aseguren el buen funcionamiento del Internet y los softwares de la organización.

Se espera que los colaboradores utilicen dichos medios de forma responsable y productivamente. El acceso está limitado a actividades relacionadas sólo con el trabajo y el uso personal no está permitido

2. Norma general

ESTTILO DIGITAL S.A. pone a disposición de sus colaboradores distintas herramientas de informática que deberán utilizarse para fines profesionales.

3. Sobre el mal uso de internet y softwares de la organización

El uso no aceptable de Internet y de softwares por los colaboradores de la organización incluye, pero no está limitado a:

- El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista, etc.
- Utilizar las computadoras para perpetrar cualquier forma de fraude, y/o pirateo de software, películas o música
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización
- Compartir material confidencial, secretos comerciales o información propietaria fuera de la organización
- Enviar o publicar información difamatoria para la empresa, sus productos/servicios, colaboradores y/o clientes
- Introducir software maliciosos en la red de la empresa y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la organización
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades de la organización
- Hacer pasar las opiniones personales como representación de las de la organización
- Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía Internet que no se autorizada (escuchar música y ver vídeo)
- Los empleados deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales. Publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
- Publicar comentarios o enviar mensajes anónimos o con pseudónimos. Los empleados deben usar siempre su nombre real e identificarse como colaboradores de **ESTTILO DIGITAL S.A.**
- Crear un grupo, página, blog, etc. que mencione a **ESTTILO DIGITAL S.A.** sin la aprobación previa.

- Usar los medios sociales de forma que interfieran en el normal desarrollo de su trabajo en **ESTTILO DIGITAL S.A.**

Si un colaborador no está seguro qué constituye un uso aceptable de Internet, debe ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento**.

4. Sanciones por mal uso de Internet y softwares

Los equipos (computadores, laptops, tabletas, celulares, etc.) que cuenten con Internet y softwares de la organización, podrán ser sometidos a auditoría con el fin de verificar el buen uso del mismo.

El uso indebido de estas normas generará sanción. Cada usuario es responsable ante la organización de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación a este asunto.

12. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

Deberes y Obligaciones Comunes

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber a todos los miembros de **ESTTILO DIGITAL S.A.** de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA**, o de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los responsables de áreas deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus áreas son conocedores y aplican lo establecido en el presente **CÓDIGO** así como de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar estando estas definidas.

13. PREGUNTAS Y DUDAS

No dude en ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento** de la organización si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este **CÓDIGO** a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del **CÓDIGO** o las Políticas de la organización, debe informar de ellas al **Responsable de Cumplimiento**.

14. CANALES DE DENUNCIAS Y PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

Hemos establecido procedimientos para:

- La presentación confidencial de inquietudes y denuncias de buena fe por parte de los colaboradores, grupos de interés y socios de negocio de **ESTTILO DIGITAL S.A.** y de terceros relativa a las violaciones de este **CÓDIGO** y la **POLÍTICA**.
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que reciba **ESTTILO DIGITAL S.A.** sobre las violaciones de este **CÓDIGO**.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias. Estas comunicaciones deben realizarse a través del Canal de Denuncias por el **Responsable de Cumplimento**.

15. INFORMACIÓN DE CONTACTO

CANAL DE PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES E IRREGULARIDADES

https://esttilodigitalsa.intedyacloud.com/canal_denuncias/