



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA  
N° 2022-CE-02001**



## CONTENIDO

1. Introducción
2. Implementación
3. Principios y deberes éticos
4. Estándares de conducta
5. Conclusiones



## 1. INTRODUCCIÓN

Storage Data SAC, ha asumido el compromiso de conducir todas sus actividades con honestidad, integridad y cumpliendo los más altos estándares éticos y legales. A fin de promover y facilitar un comportamiento acorde con este propósito, se ha elaborado el Código de Ética y Conducta que guiará la conducta de los colaboradores en sus relaciones diarias con otros colaboradores, proveedores, contratistas, consultores, accionistas y público en general.

Es responsabilidad de cada colaborador conocer, divulgar, cumplir y, sobre todo, contribuir a que se este código se cumpla a cabalidad.

Los colaboradores que violen la ley o el presente Código de Ética y Conducta o que actúen en forma contraria a los procedimientos y reglamentos vigentes, estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en las normas internas y legislación vigente. Estas medidas pueden llegar al cese definitivo del colaborador, de acuerdo a la magnitud de la infracción cometida; ello, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que la ley atribuya a dichas conductas.



## 2. IMPLEMENTACIÓN

El Gerente General, Gerente Comercial, Gerente de Operaciones y Outsourcing, Gerente de Soporte Técnico, Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Pre-Venta son responsables de la difusión de este código entre todos los colaboradores a su cargo y los terceros que prestan servicios, a fin de promover su cumplimiento.

Todos los colaboradores firmarán un compromiso de cumplimiento de los estándares legales y éticos expresados en este Código.

### 3. PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS

Son principios éticos y, por lo tanto, de todos sus colaboradores:

- **VERACIDAD:** Los colaboradores sólo deben actuar en base a la verdad en las relaciones que entablen con los integrantes de sus equipos, los proveedores de bienes y servicios, y cualquier otra persona con la que se vinculen en el ejercicio de sus funciones.
- **TRANSPARENCIA:** Es deber de todos los colaboradores ser honestos al momento de ejecutar sus labores, permitiendo ser supervisados y manteniendo a los líderes de sus equipos informados de las actividades que realizan
- **RESPECTO:** El respeto debe aplicarse en las relaciones entre los; entre estos y sus clientes y proveedores. Ello, a través del uso adecuado de los bienes y servicios que se ponen a disposición, destinándolos únicamente para cumplir con las tareas que les son asignadas.

Son deberes éticos de todos los colaboradores:

- **EFICIENCIA:** Un trabajo eficiente es el realizado con calidad, presentado en forma oportuna, dentro del plazo acordado y con resultados que satisfagan los objetivos.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Los colaboradores deben guardar, en todo momento, reserva respecto de los hechos o la información a la que tienen acceso con motivo del ejercicio de sus funciones, los cuales deben ser utilizados únicamente para alcanzar los fines y objetivos de la empresa.



### 4. ESTÁNDARES DE CONDUCTA

Los colaboradores deben observar los más altos estándares de comportamiento ético expresados en este documento y que están relacionados principalmente con:

- a. Uso adecuado de bienes y servicios de la empresa
- b. Uso de información confidencial
- c. Conflicto de interés
- d. Falsificación, alteración o falsedades en general
- e. Cumplimiento de leyes
- f. Conducta en el trabajo

Es responsabilidad de cada colaborador, cualquiera que sea su categoría o nivel, actuar de manera razonable y apropiada ante la totalidad de situaciones que pudieran presentarse.

Cualquier incumplimiento del Código de Ética y Conducta es una falta grave.

#### **a. Uso adecuado de bienes y servicios de la empresa**

Señalamos a continuación algunas conductas que están en contra de los principios que rigen a la empresa:

- Apropiación o utilización indebida de bienes y servicios de la empresa.
- Retirar dinero de la caja chica para atender asuntos económicos personales, aun cuando fuera repuesto.
- Utilizar vales de movilidad, taxis o asignación de dinero para viajes, con fines ajenos a la labor encomendada o alterar el monto por encima de lo realmente consumido.
- Utilizar las líneas telefónicas y correos electrónicos para fines ilícitos, ilegales o que atenten contra la moral, el orden público o las buenas costumbres.
- Destinar para uso personal los útiles de escritorio asignados por la empresa (lapiceros, hojas, tóner, etc.).
- No devolver los bienes que se le han entregado para el ejercicio de sus labores una vez que termine su relación laboral con la empresa.

#### **b. Uso de información confidencial**

Son algunas de las conductas contrarias a lo dispuesto por nuestro Código de Ética y Conducta:

- Divulgar información sobre, estrategias de mercado, planes estratégicos y todo lo concerniente a datos que pongan en riesgo la competitividad de la empresa.
- Acceder, utilizar o divulgar información sobre nuestras relaciones comerciales con nuestros proveedores, para fines distintos a los que corresponden a su función.
- Utilizar información confidencial o privilegiada a la que ha tenido acceso por sus funciones, para fines distintos a los propios de sus labores.
- Acceder a información que no compete a sus funciones.
- Dejar informes con datos sensibles a la vista de los demás.
- Compartir sus claves de acceso con otros colaboradores de la empresa u otras personas.

#### **c. Conflicto de interés**

Se presenta un posible conflicto de intereses si un colaborador tiene un interés personal, financiero o de cualquier tipo en cualquier otra organización y pudiera beneficiarse por el conocimiento que tiene sobre acciones o planes futuros de la empresa.



Por lo tanto, los colaboradores tienen la obligación de evitar relaciones de carácter financiero u otras relaciones que puedan ser adversas para los intereses de la empresa, producir conflictos de lealtad o interferir con el desempeño del trabajo. Asimismo, los colaboradores deben evitar inversiones personales, asociaciones o situaciones que puedan:

- Crear conflicto con los intereses de la empresa.
- Interferir con la toma de decisiones en el desempeño de sus labores.
- Reflejar una mala imagen en contra del buen nombre y reputación de la empresa.
- Dividir la lealtad que le debe el colaborador a la empresa con una actividad externa o un interés personal; o, Tomar ventaja de información confidencial perteneciente a la empresa a la cual ha tenido acceso por su calidad de colaborador.

Los conflictos pueden tomar muchas formas y no necesariamente pueden resultar en una pérdida económica para la empresa, pero sí constituir una violación a los estándares de integridad. Por ejemplo:

- Realizar actividades que conlleven a la apropiación de bienes o servicios de la compañía o que se encuentren bajo su custodia.
- Utilizar el tiempo de la jornada de trabajo para realizar actividades ajenas a los intereses de la empresa y que no estén estrictamente vinculadas con el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.



Los colaboradores deben evitar cualquier conducta cuestionable o aún la apariencia de un conflicto de intereses que pueda dañar su reputación o la de la empresa.

Los casos no contemplados donde hubiera duda sobre si determinado.

#### **d. Falsificación, alteración o falsedades en general**

Son principios éticos de la empresa actuar con veracidad y transparencia. Por lo tanto son conductas contrarias a lo dispuesto por nuestro Código:

- Falsificar firmas para cumplir con un procedimiento o norma interna, aun cuando cuentas con el consentimiento de la persona cuya firma se falsifica.
- Incluir información falsa o adulterar datos en documentos administrativos, correos electrónicos, solicitudes de productos comerciales, entre otros.
- Ingresar información falsa en los sistemas de la empresa.
- Presentar certificados médicos falsos o que contengan información falsa con el fin de justificar una inasistencia u otra razón.

- Solicitar o aprobar un medio de pago de remuneraciones en particular con la finalidad de evadir la responsabilidad ante instituciones financieras, SUNAT, juicio de alimentos, etc.
- Presentar información distorsionada sobre horarios de estudio, enfermedades, etc., con el fin de conseguir permisos o consideraciones de su jefe inmediato.
- Alterar los registros de horas de ingreso o salida de la empresa.
- Arrogarse la representación de la empresa sin contar con la autorización necesaria.

#### **e. Cumplimiento de leyes**

Es política de la empresa cumplir con todas las leyes, reglamentos y regulaciones, mantener buenas relaciones y comunicaciones con los organismos del gobierno y trabajar estrechamente con ellos.

La información proporcionada a las autoridades debe ser exacta y los funcionarios del gobierno deben ser tratados en forma honesta y ética. Por tanto, los colaboradores que toman contacto con entidades del gobierno están prohibidos de colocar a los funcionarios de gobierno en una situación de conflicto de intereses ya sea real o aparente. Todas las actividades que puedan interpretarse como un intento para la obtención de aprobación o influir en las actividades gubernamentales deben ser revisadas con la Gerencia General.



#### **f. Conducta en el trabajo**

Es política fundamental de la empresa tratar con respeto a todos los colaboradores, proveedores socios estratégicos de negocio y público en general.

StorageData está comprometida en el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones relacionadas con la igualdad de oportunidades de empleo y otros derechos laborales; por lo tanto, se considera necesario proporcionar un ambiente de trabajo en el que no exista discriminación, acoso, hostigamiento, ni intimidación debido a consideraciones de raza, religión, género, opción sexual, edad, nacionalidad, opinión, origen social, condición económica, impedimentos físicos, estado civil o de cualquier otra índole.

Storage Data proporciona oportunidades de empleo o, de promoción o ascenso, sobre la base de méritos adecuados a los requisitos del puesto. En las áreas de compensación, salud, capacitación, promoción y desarrollo, la empresa tratará a todos los colaboradores imparcialmente y proveyéndolos de iguales oportunidades.

Nos esforzamos en crear y mantener un ambiente de trabajo que identifique a todos los colaboradores con nuestros objetivos y valores, y promueva la honestidad, el crecimiento personal, el trabajo en equipo y la comunicación abierta.

Todos los colaboradores estamos comprometidos con el respeto a las diferencias culturales, individuales y los puntos de vista de cada una de las personas que integra la empresa, trabajando en conjunto para satisfacer las necesidades del cliente y contribuyendo al éxito del negocio.

StorageData está en contra de cualquier conducta que pueda significar un acto de acoso u hostilidad en el trabajo, sea de índole laboral o sexual y cumplirá las normas y procedimientos para prevenir y sancionar conductas contrarias a las normas vigentes y a este Código de Ética.



## 5. CONCLUSIONES

El presente Código está dirigido a generar relaciones armoniosas y duraderas con los colaboradores, proveedores, consultores, contratistas, empresas de servicios o con cualquier otra persona natural que tenga vínculo con la empresa.

El presente Código cubre temas vitales para nuestra imagen y logro de metas de la empresa, y asegura que nuestras acciones sean legales y éticas. Si todos compartimos y cumplimos estos lineamientos podemos asegurar el éxito de nuestros negocios en el futuro.

Cada colaborador es responsable de conocer, entender y aplicar esta Política a sus actividades diarias. El total compromiso con lo dispuesto en este Código es obligación de todo el personal de la empresa.

La empresa confía en el buen juicio de cada uno de sus colaboradores para tomar las decisiones adecuadas; sin embargo, frente a cualquier duda sobre cómo actuar ante determinada situación, antes de llevar a cabo una acción, debe responderse a las siguientes interrogantes:

¿Mi acción es correcta?

¿Mi acción está considerada como honesta en el espíritu y propósito de las políticas y prácticas de la empresa?

¿Puedo defender mi acción ante mis jefes, mis compañeros de trabajo, público en general?

¿Puede este acto parecer inapropiado ante otras personas?

¿Me siento tranquilo realizando esta acción o estoy violando mi código personal de conducta?

Cualquier falta a este Código de Ética puede desencadenar incluso en la separación del colaborador de la empresa.

  
.....  
Firma y Aprobación.....  
Cesar Echevaray Zamalloa  
Gerente General  
StorageData S.A.C.

Fecha: 03- ENERO- 2022