



**DIR-DI-DOCU-CÓDIGO DE  
ÉTICA**

**Control del documento****Nombre:** DIR-DI-DOCU-Código de ética

<b>Versión</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
1.0	Agustina Spedalletti	23-03-2022	Confección
1.0	Graciela Brusa	06-06-2022	Aprobación

---

**ÍNDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
1. Código de Ética	4
2. Finalidad de este Código	4
3. Marco Normativo	5
4. Ámbito de aplicación. Sujetos alcanzados.	5
<b>II. PRÁCTICAS Y ÉTICA PROFESIONAL</b>	<b>6</b>
Principios y deberes éticos del Personal	6
2. Prohibiciones	7
<b>III. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES PROFESIONALES</b>	<b>8</b>
<b>IV. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON TERCEROS</b>	<b>8</b>
1. Clientes	8
2. Proveedores y empresas colaboradoras	9
3. Competidores	9
4. Gobiernos y Partidos Políticos	9
5. Conducta y Ética en Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	9
<b>V. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO</b>	<b>10</b>
<b>VI. REPORTE DE INFRACCIONES Y CONSULTAS</b>	<b>12</b>
<b>VII. SANCIONES</b>	<b>13</b>
<b>IX. ESTRUCTURA FUNCIONAL PLAFT</b>	<b>15</b>
<b>IX. GUIA DE AYUDA</b>	<b>16</b>
<b>PREGUNTAS QUE AYUDAN A TOMAR UNA DECISIÓN O ACTUAR EN FORMA ÍNTEGRA.</b>	<b>16</b>

## I. INTRODUCCIÓN

### 1. Código de Ética

El presente Código de Ética y Conducta (en adelante, “**El Código**”) se encuadra en el Programa Corporativo de Integridad de LYRIS IT SAS. Su objetivo es ayudar a prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos comprendidos en las Leyes N° 27.401 y N° 25.246, como así también en las resoluciones de la Unidad de Información Financiera, recomendaciones de organismos internacionales, normas complementarias y/o modificatorias teniendo en cuenta tanto la dimensión y capacidad económica del grupo; como lo establecido por el marco regulatorio y “los lineamientos para el mejor cumplimiento de la norma” emitidos por la Oficina Anticorrupción de la Nación.

Este Código de Ética y Conducta es la guía de comportamiento de las personas que forman parte y trabajan en **LYRIS IT SAS (en adelante Lyris IT)**, y en dicho carácter busca promover el mayor grado de transparencia en la operatoria y crear un verdadero clima ético de trabajo.

El Código traduce a pautas de comportamiento los valores y principios éticos de la organización, teniendo en cuenta la calidad y prestigio del Lyris IT en el mercado como asimismo el marco normativo y regulatorio que le es aplicable. En tal sentido, el Código coadyuva a mantener la reputación de marca confiable mediante la articulación de las normas clave de conducta por las cuales se rige la organización y que tienen como finalidad garantizar el desarrollo de las actividades empresariales conforme a los más altos estándares éticos, legales y profesionales.

La ética es una parte integral de las actividades de Lyris, siendo importante no sólo los resultados que se obtengan, sino cómo se obtienen.

Mediante el presente Código, Lyris IT declara como valor principal la integridad en todos los sectores de la organización y la no tolerancia al logro de resultados de la violación de la ley o de principios éticos.

Este Código de Ética y Conducta requiere del compromiso de todos aquellos a quienes está dirigido. Por ello, la directora y todos los empleados de Lyris deben leer, comprender y adherirse a los valores y principios contenidos en el presente Código.

Tanto la directora como todos los empleados, deberán declarar comprender las normas de ética y conductas aquí establecidas y asumir el compromiso de dar cumplimiento a todas ellas.

### 2. Finalidad de este Código

Este Código tiene como finalidad:

---

	4
--	---

- Proporcionar una amplia y clara comprensión de la conducta mínima esperada de cada empleado de la compañía.
- Informar a todos los empleados los estándares de comportamiento ético que se requieren siempre que estén actuando en nombre de la empresa.
- Ayudar a que todos los empleados entiendan y se les facilite el seguimiento de las políticas y procedimientos de Lyris. Difundir mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal del personal de la organización, a efectos de prevenir los siguientes delitos:
  - Cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional, previstos por los artículos 258 y 258 bis del Código Penal.
  - Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, previsto por el artículo 265 del Código Penal.
  - Concusión, prevista por el artículo 268 del Código Penal.
  - Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, previsto por los artículos 268 (1) y (2) del Código Penal.
  - Balances e informes falsos agravados, previsto por el artículo 300 bis del Código Penal.

### 3. Marco Normativo

- Constitución Nacional.
- Código Penal De La Nación Argentina (Ley 11.179 - T.O. 1984 actualizado).
- Ley 27.401.
- Ley 25.246.
- Decreto 277/2018 (Decreto Reglamentario de la Ley 24.701).
- Lineamientos de integridad para el mejor cumplimiento de lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley N° 27.401 de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas, emitidos por la Oficina Anticorrupción.
- Resoluciones de la Unidad de Información Financiera.
- Recomendaciones de organismos internacionales.

### 4. Ámbito de aplicación. Sujetos alcanzados.

El presente Código es aplicable a todos los directivos, administradores y empleados que trabajen en y para **Lyris**, ya sea en forma temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea su rango y jerarquía y la modalidad de su vínculo contractual con ésta, cualquiera sea su ubicación geográfica, como así también a todos aquellos que actúen en nombre, representación y/o al servicio de **LYRIS** (en adelante, el “**Personal**”).

---

	5
--	---

El contenido del Código se distribuirá a todos los empleados de LYRIS para que conozcan su contenido y se notifique del mismo. Así mismo se hará saber a todos los empleados que este contenido fue aprobado por el Directorio.

El Código entrará en vigor diez (10) días hábiles después de su aprobación por la Dirección.

LYRIS promoverá la adhesión del presente Código a los proveedores, contratistas, sub-contratistas y personas que celebren negocios y/o presten servicios a empresas de LYRIS IT SAS.

## II. PRÁCTICAS Y ÉTICA PROFESIONAL

### 1. Principios y deberes éticos del Personal

**Todas las actividades desempeñadas por el Personal de LYRIS deben fundarse en los valores éticos y principios básicos de actuación que constituyen la guía de conducta ética empresarial. Éstos son:**

1.1. **Respeto.** El Personal debe tratar a todas las personas con respeto y profesionalismo, promoviendo un ambiente de trabajo sano, asumiendo el deber de reportar a su superior cada vez que alguien ponga en riesgo dicho objetivo.

1.2. **Integridad y Probidad.** El Personal debe actuar con honradez, honestidad e integridad, procurando no sacar ventaja y beneficiar un interés personal en detrimento del interés de LYRIS, promoviendo una rigurosa coherencia en su accionar con las prácticas y los valores éticos corporativos establecidos en este Código.

1.3. **Compromiso con los clientes.** El compromiso principal del Personal es trabajar para mejorar el servicio brindado a los clientes de Lyris, contribuyendo a aportar la máxima utilidad y valor a la sociedad en la que Lyris desarrolla su actividad.

1.4. **Transparencia.** El Personal debe tomar sus decisiones en forma transparente, evitando comportamientos preferenciales y respetando la normativa vigente. Debe desenvolverse con sentido práctico y buen juicio, y tomar dichas decisiones luego de un análisis racional de los elementos objetivos que la sustentan, debiendo contar con la anuencia de su superior jerárquico. Los fundamentos deben quedar documentados de forma clara. Asimismo, las decisiones que tome el Personal deben ser oportunamente comunicadas por los canales adecuados.

1.5. **Lealtad a los intereses de LYRIS.** El Personal debe actuar de conformidad con los intereses Lyris evitando situaciones que privilegien intereses particulares o de terceros por sobre los de LYRIS.

---

	6
--	---

1.6. **Uso de los recursos.** El Personal debe procurar un uso adecuado de los recursos, evitando utilizarlos para fines diferentes de aquellos para los cuales fueron asignados o para actividades particulares o negocios externos. El personal no debe utilizar el horario laboral para llevar a cabo actividades particulares ajenas a sus funciones dentro de la empresa. Deberá, asimismo abstenerse de acceder a sitios de internet cuyo contenido sea contrario al orden público, a la moral o a las buenas costumbres (pornografía, incitación al odio racial, al terrorismo, entre otros). Asimismo, debe velar por el uso razonable de los recursos, minimizando su consumo a los fines de preservar el medio ambiente, desarrollando sus actividades en forma sostenible y orientada al respeto al medio ambiente y la sustentabilidad.

1.7. **Libre competencia e igualdad de trato a proveedores.** El Personal debe garantizar la concurrencia, neutralidad, objetividad y no discriminación en los procesos de selección de proveedores. A su vez, deben actuar con rectitud e imparcialidad en el trato con proveedores, clientes y ciudadanos respetando el trato igualitario. Lyris rechaza los tratos preferentes, de favor o de privilegios ofrecidos directa o indirectamente en procesos de contratación y/o durante la ejecución de los contratos.

## 2. Prohibiciones

2.1. LYRIS no tolera comportamiento alguno que pueda tener naturaleza ilícita.

2.2. El Personal no debe recibir regalos, obsequios o donaciones, sean cosas, servicios o bienes, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones. Se entiende que los mentados regalos, objetos o donaciones han sido recibidos con motivo o en ocasión del desempeño de las funciones del Personal cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñará el cargo que ejerce.

2.3. El Personal no debe ofrecer pagos, obsequios o beneficios de cualquier naturaleza, a sujetos públicos o privados, a los que se pudiera atribuir la intención de influir en la realización u omisión de un hecho determinado destinado a obtener un beneficio indebido.

2.4. El personal no debe actuar en forma desleal o en detrimento de la Ley de Defensa de la Competencia.

2.5. El Personal no debe faltar a la verdad o incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en los que participe con ocasión de su función o cargo.

2.6. El Personal no debe omitir intencionalmente consignar una declaración, dato o información en algún documento que deba emitirse en el ejercicio de su función o cargo.

---

	7
--	---

2.7. El personal no debe actuar en casos en que exista conflicto de intereses. En efecto, deberá abstenerse de incurrir en situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de LYRIS, así como de representar a LYRIS, intervenir o influir en la toma de decisiones, en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, tuviere un interés personal. Asimismo, deberá abstenerse de participar en negociaciones, contratos y en cualquier tipo de relación que pueda derivar en una ventaja o beneficio para sí o su entorno familiar.

El Personal no podrá realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas y/o personas del sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con las de LYRIS.

El Personal de LYRIS deberá:

- Informar las participaciones directas o indirectas que posean, por sí o a través de terceros y/o familiares, en empresas proveedoras, clientes, competidores, contratistas y/o subcontratistas de LYRIS.
- Abstenerse de hacer recomendaciones para que LYRIS realice negocios con una compañía en la que el empleado o un familiar tenga algún interés personal, directo o indirecto.
- Abstenerse de otorgar a otras compañías, organizaciones o particulares, ventajas indebidas en cualquier transacción de negocios, debiendo mantenerse imparcial.
- Abstenerse de involucrarse en relaciones que podrían dar lugar a un conflicto real o potencial con LYRIS, o que pudieran de alguna manera tener un efecto negativo sobre su propia libertad de acción o de otro Director o empleado de LYRIS.
- Abstenerse de utilizar los bienes o información propiedad de LYRIS en virtud de su posición en la misma, para beneficio personal o de terceros o para competir con LYRIS.

2.8. El Personal no debe divulgar información confidencial de LYRIS y/o ninguna otra información a la que acceda en virtud de su relación con Lyris, ya sea de ésta o de terceros.

### III. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES PROFESIONALES

**1. Igualdad y no discriminación:** LYRIS promueve un trato respetuoso de todas las personas con las que se relaciona y de todas las personas que trabajan en el LYRIS IT SAS, especialmente respecto a la igualdad y no discriminación. No tolera la discriminación en ninguna de sus formas; es por ello que la idoneidad para el adecuado desempeño del cargo o función constituye el criterio determinante de selección del Personal.

---

	8
--	---



**2. Excelencia e idoneidad:** LYRIS IT, está convencida de que su recurso más valioso es su capital humano. Por ello, procura atraer, retener y desarrollar a los trabajadores más talentosos, idóneos y comprometidos. En este sentido promueve el ingreso y los ascensos de los empleados sin otra condición que la idoneidad, como aptitud técnica, legal y moral, para el ejercicio del cargo.

**3. Tolerancia Cero a la Violencia de Género** LYRIS está en contra de todo tipo de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos. Vela por la integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial de sus empleadas. Promueve la remoción de patrones socioculturales que fomenten y sostengan la desigualdad de género y las relaciones de poder sobre las mujeres.

#### **IV. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON TERCEROS**

##### **1. Clientes**

LYRIS basa las relaciones con sus clientes en los principios de buena fe y lealtad negocial. Es por ello que el Personal debe evitar brindar información incompleta o ambigua que pueda inducir a error a sus clientes con respecto a las características de los servicios y productos ofrecidos por LYRIS. Asimismo, LYRIS declara no utilizar publicidad engañosa y/o métodos de comercialización que omitan información relevante para el cliente.

LYRIS trabaja día a día para mejorar la calidad de los productos y servicios que ofrece, y se encarga de forjar relaciones de confianza y respeto mutuo con los clientes. El Personal debe tener como prioridad que los clientes reciban un trato atento y personalizado, y un servicio de máxima calidad, que respete los compromisos asumidos en los acuerdos celebrados. La excelencia en el servicio exige un constante esfuerzo por comprender al cliente, anticiparse a sus necesidades e intentar satisfacerlas, ofreciéndole con información clara y veraz, los productos y servicios que le resulten más beneficiosos y que mejor se adecuen a sus necesidades.

##### **2. Proveedores y empresas colaboradoras**

LYRIS promueve la adhesión al presente Código de Ética y Conducta entre sus proveedores, subcontratistas y demás empresas colaboradoras que prestan servicios a la empresa.

LYRIS sólo se relaciona con empresas que defienden una conducta ética y principios de actuación análogos en lo esencial a los establecidos en el presente Código.

LYRIS rechaza las relaciones con aquellas compañías cuyas conductas resulten incompatibles con estos principios.

En cuanto a su selección y contratación, LYRIS lleva a cabo procedimientos equitativos, con arreglo a criterios técnicos, profesionales y económicos de carácter objetivo.

### **3. Competidores**

LYRIS declara respetar en todos sus términos la Ley N° 25.156 (Ley de Defensa de la Competencia) y se compromete a no realizar ninguna de las prácticas prohibidas por dicha norma. En sus relaciones con empresas competidoras, deberá evitarse cualquier forma de cartelización y/o colusión, evitando así la fijación conjunta de precios y los repartos de mercados y/o clientes.

Con la lealtad y el respeto como valores fundamentales, LYRIS prohíbe en forma expresa cualquier actuación o práctica comercial o publicitaria engañosa, agresiva o denigratoria de la competencia y cualquier actuación contraria a la buena fe o que, por cualquier otra causa, pueda considerarse desleal o ilícita frente a sus competidores.

### **4. Gobiernos y Partidos Políticos**

LYRIS manifiesta su neutralidad política y se compromete al cumplimiento fiel y respetuoso de todas las obligaciones legales que impone la normativa vigente. LYRIS no realiza ningún tipo de contribución en favor de campañas de signo político ni financia o hace donaciones a partidos políticos o a sus representantes o candidatos. Los empleados que en ejercicio de sus derechos participen en actividades políticas lo harán siempre a título estrictamente personal y evitarán que sus actividades en ese campo se atribuyan o asocien a LYRIS. Con la finalidad de poder determinar la existencia de eventuales incompatibilidades, los empleados de LYRIS informarán a su superior jerárquico de la aceptación de cualquier cargo público o político.

### **5. Conducta y Ética en Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo**

#### **5.1 LYRIS cuenta con un Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.**

Dicho Sistema está compuesto por procedimientos y políticas de control interno para prevenir y evitar que las prácticas relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo tengan lugar. El personal recibe formación específica en la materia, para poder detectar aquellas operaciones sospechosas y saber cómo actuar. Este Sistema establece controles específicos sobre aquellas operaciones que sean de naturaleza o importe inusual, o que no tengan un propósito económico lícito aparente, o que presenten indicios de simulación o fraude, o que, por la razón que fuere, pudieren considerarse operaciones complejas.

LYRIS se encuentra firmemente comprometida a prevenir e impedir los delitos de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo a través del cumplimiento de la normativa en la materia. Por ello adopta todos los recaudos necesarios para responder a sus obligaciones, utilizando las herramientas tecnológicas que permiten monitorear las operaciones más riesgosas y capacitando y concientizando a todo su personal.

---

	10
--	----

Para alcanzar dicho objetivo LYRIS lleva a cabo su labor cotidiana con el compromiso recíproco de sus empleados que profesan la ética, la transparencia, la confianza y el trabajo en equipo como valores inmanentes a la labor diaria.

Es política de LYRIS capacitar a toda su dotación para generar conciencia de la obligatoriedad del sistema de prevención de lavado de activos, como así también para otorgar recursos intelectivos propicios para encauzar correcta y eficazmente la misión de prevenir y controlar a través de la identificación prematura de las operaciones inusuales/sospechosas y el análisis de las mismas.

LYRIS asume el compromiso que emana del espíritu de la ley de cooperar con los organismos de contralor y evitar sanciones pecuniarias o de distinta naturaleza.

### **5.2 Deber de reserva y confidencialidad de la información.**

La confidencialidad es la garantía de que la información recabada a los clientes será protegida y no será divulgada sin previo consentimiento para fines distintos a los que la ley establece.

Debe tenerse presente que los integrantes de la compañía en su desempeño son mediadores en una relación comercial entre la compañía y el cliente, por lo tanto, ocupan una posición especial de confianza. Es por ello que el Personal deberá mantener la seguridad de la información de la forma más idónea posible y en la forma que lo establece la ley.

Asimismo LYRIS considera importante guardar reserva toda vez que la información de una sociedad es uno de los activos más valiosos.

## **V. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

**1. Cumplimiento de las normas.** El Personal de LYRIS desempeña sus funciones respetando la legislación vigente, la normativa específica en la materia, así como la reglamentación interna del LYRIS IT SAS. Existe el pleno compromiso de todas las áreas, para prestar un mejor servicio día a día, sobre la base de la transparencia y el respeto. Es por ello que se cumplen rigurosamente las normas y los procedimientos de trabajo, poniendo especial atención en el factor humano. LYRIS entiende que la prevención juega un papel fundamental al momento de mantener un entorno laboral saludable y seguro, tanto para el personal como frente a terceros.

**2. Transparencia y buen uso de la información.** El Personal se compromete a entregar información veraz, adecuada y oportuna en el ámbito de sus funciones y a utilizar de buena fe la información a la que tenga acceso con motivo de su función, manteniendo la discreción necesaria y evitando su manipulación. A su vez, se compromete a respetar el derecho a la confidencialidad de la información, tanto de compañeros de trabajo, como de clientes u otras personas que se relacionen con LYRIS.

**3. Respeto al medioambiente.** LYRIS es consciente y respetuoso de la Responsabilidad Social Empresaria que conlleva su actuación en el mercado, tanto frente a las generaciones actuales como hacia las generaciones futuras. Es por ello que el Personal asume el compromiso de desarrollar todas sus actividades preservando la higiene y seguridad de todas las personas que realizan tareas y servicios para Lyris, así como también el cuidado del medio ambiente.

LYRIS procura utilizar únicamente los recursos energéticos y naturales necesarios para desarrollar las funciones propias de su actividad. A su vez, fomenta el uso razonable del papel, procurando reducir su uso, su reciclaje y promoviendo la utilización de medios digitales.

**4. Conflicto de intereses.** Un conflicto de intereses tiene lugar cuando los intereses personales de los empleados o de personas vinculadas con los mismos, en forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de LYRIS, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o los involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la empresa. El Personal debe actuar siempre en favor de los intereses de LYRIS, evitando los conflictos de intereses y adoptando decisiones razonadas e imparciales. Por ello, el Personal debe abstenerse de ser proveedor del LYRIS, ya sea en forma directa o a través de un tercero; e informar al Oficial de Cumplimiento de las participaciones directas y/o indirectas que tengan durante la relación laboral, por sí mismos o a través de terceros y/o familiares, en empresas proveedoras, contratistas y/o subcontratistas del LYRIS.

Por todo ello, el Personal debe evitar toda situación que importe un conflicto de intereses real o potencial y toda actividad que privilegie intereses particulares o de terceros por sobre los del LYRIS IT SAS, informando al Comité de Compliance y Ética Corporativa sobre cualquier situación que pudiera generar un conflicto de intereses.

**5. Hostigamiento, acoso y discriminación.** LYRIS no tolera el hostigamiento de ninguna clase, incluyendo el acoso sexual, el hostigamiento racial y/o ningún otro tipo de comportamiento que sea hostil, irrespetuoso, abusivo y/o de humillación. Por acoso sexual se entiende cuando una persona requiere a otra a someterse a situaciones sexuales sobre la base de decisiones de su trabajo; a pedidos de favores sexuales; o a manifestar otros comportamientos incómodos de naturaleza sexual. El hostigamiento sexual también ocurre cuando tal conducta irracional interfiere con la performance del trabajo de un empleado o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo (tal como al enviar e-mails de orientación sexual en el trabajo).

Sin perjuicio de que la responsabilidad de informar cualquier incidente de hostigamiento que se presencie o experimente, recae sobre todo el Personal, LYRIS requiere informar al Oficial de Cumplimiento todas las quejas (formales e informales) que hubieren recibido concernientes a temas de abusos u hostigamientos de contenido sexual

Otras formas inaceptables de hostigamiento incluyen el desprecio y la humillación de los subordinados o compañeros de trabajo, así como los comentarios despectivos, insultos, y bromas sobre un cierto grupo (raza, género, religión, etc.).

**5. Seguridad en el lugar de Trabajo.** LYRIS está comprometido a proporcionar un ambiente seguro y sano para todos los empleados. Siguiendo todas las leyes y regulaciones de seguridad aplicables, con relación a las instalaciones donde el personal trabaja. Asimismo, el Personal deberá informar puntualmente todos los accidentes, preocupaciones ambientales y situaciones peligrosas a la Dirección

LYRIS prohíbe terminantemente usar, poseer o estar bajo la influencia de drogas ilícitas dentro de la compañía o durante el horario de trabajo.

## VI. REPORTES DE INFRACCIONES Y CONSULTAS

**1. Reporte de infracciones.** Es obligación del Personal de LYRIS denunciar—ante el Oficial de Cumplimiento las infracciones o violaciones, tanto a la normativa vigente, como a las disposiciones del presente Código. A tal fin, LYRIS pone a disposición del Personal diversos canales de contacto seguros (los que se detallan en el punto 3. del presente capítulo) para efectuar los reportes y/o consultas correspondientes. Quienes se comuniquen con el Oficial de Cumplimiento podrán realizar denuncias y consultas en forma anónima, solicitar el tratamiento reservado o confidencial de su denuncia, la protección de su identidad, o el uso de un nombre de fantasía a fin de garantizar la confidencialidad de su identidad.

La palabra “denuncia” en éste Código hace referencia a la divulgación por parte de los empleados de LYRIS de malas prácticas, interna o externamente, al igual que actos ilegales u omisiones en el trabajo.

Ejemplos de mala conducta o malas prácticas incluyen (pero no se limitan) a los siguientes:

- Delitos comunes o cualquiera de los delitos previstos en la ley 27401 (Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas)
- Incumplimiento de las obligaciones previstas en el manual de “Reglas y Procedimientos específicos para prevenir ilícitos en el ámbito de concursos y procesos licitatorios, en la ejecución de contratos administrativos o en cualquier otra interacción con el sector público”, o en incumplimiento con obligaciones financieras, legales y regulatorias.
- Inobservancia dolosa o negligente de sistemas, controles, políticas y procedimientos.
- Acciones que ponen en peligro la salud y seguridad del personal, clientes o el público.
- Divulgación dolosa de información confidencial a terceros o la gestión negligente de información confidencial que lleve a una divulgación incorrecta a terceros.
- Eventos de matoneo y/o acoso o ser testigo de dichos eventos.

- 
- Cualquier acción que busque esconder las acciones antes mencionadas.

EL REPORTE DE INFRACCIONES NUNCA IMPORTARÁ LA APLICACIÓN DE REPRESALIAS AL DENUNCIANTE SIEMPRE QUE SE HAGA DE BUENA FE.

**2. Contenido del reporte.** El reporte debe contener la denuncia en forma clara, sencilla y precisa, aportando la mayor cantidad de datos sobre el hecho o irregularidad y sobre las personas involucradas, indicando posible información y documentos que sería necesario obtener para interpretar mejor la denuncia y facilitar su análisis e investigación. No es obligatorio proporcionar los datos del denunciante, ni firmar la denuncia escrita.

Datos útiles a incluir en el reporte:

- Personas posiblemente involucradas.
- Fecha y lugar de comisión de la presunta irregularidad.
- Terceros ajenos al organismo (contratistas, proveedores, etc.) que podrían estar involucrados con el hecho.
- Cualquier otro dato que pueda facilitar la investigación.

El Personal que realice una consulta y/o reporte, puede dejar un teléfono o mail de contacto, a fin de que los responsables del Comité de Compliance y Ética Corporativa puedan formular repreguntas o pedir precisiones en pos de contar con más elementos de investigación.

**3. Canales de reportes o consultas.** Se pueden realizar las consultas y/o los reportes de infracciones en forma segura por cualquiera de los siguientes canales habilitados:

- Una casilla de correo electrónico a crearse a tal efecto.
- Denuncia directa ante el Oficial de Cumplimiento, de modo verbal o por escrito.

Una vez recibida la denuncia, se estudiará su contenido.

La resolución de las denuncias será determinada aplicando los principios de buena fe y debido proceso. En caso de corresponder, se determinará en cada caso concreto cuál será la sanción aplicable. Dicha sanción guardará relación con la gravedad del hecho denunciado y comprobado.

Los denunciantes y denunciados contarán con la debida protección mientras se encuentre en curso la investigación del hecho denunciado. Sin existir una resolución formal por parte del Comité de Compliance y Ética Corporativa, el denunciado no podrá ser perseguido ni sancionado. Asimismo, el denunciante gozará de la más amplia protección y jamás se tomarán represalias en su contra por haber realizado denuncia alguna.

---

## VII. SANCIONES

Las infracciones o inobservancias a las disposiciones de este Código como también al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo y/o las “Reglas y Procedimientos específicos para prevenir ilícitos en el ámbito de la contratación con el sector público”, serán pasibles de las sanciones disciplinarias previstas en la Ley de Contrato de Trabajo y en las convenciones colectivas correspondientes (o la normativa que la reemplace en el futuro), sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieren corresponder. Las sanciones se verán agravadas si el infractor tuviera rango jerárquico, atento al mayor deber de diligencia y responsabilidad que el ejercicio de un cargo de las referidas características importa.

### 1. Definiciones

- Poder de Organización: La Sociedad tiene facultades suficientes para organizar económica y técnicamente la empresa.
- Poder de Dirección: La Sociedad ejercerá la dirección con carácter funcional, atendiendo a los fines de la empresa y a las exigencias de la producción.
- Poder disciplinario: La Sociedad podrá aplicar medidas disciplinarias proporcionadas a las faltas o incumplimientos demostrados por el trabajador en relación al Código de Ética y Conducta, al Sistema de Gestión de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo y/o al programa de integridad.
- Deber de diligencia y colaboración: El trabajador debe prestar el servicio con puntualidad, asistencia regular y dedicación adecuada a las características de su empleo y a los medios instrumentales que se le provean.
- Deber de fidelidad: El trabajador debe observar todos aquellos deberes de fidelidad que deriven de la índole de las tareas que tenga asignadas, guardando reserva o secreto de las informaciones a que tenga acceso y que exijan tal comportamiento de su parte. El alcance del deber de fidelidad del trabajador dependerá del lugar que éste ocupe en la Sociedad, cuanto mayor sea la jerarquía, importancia de su función, responsabilidad asignada y confianza depositada en él, mayor será su deber de fidelidad en defensa de los intereses de la empresa.
- Responsabilidad por daños: El trabajador es responsable ante el empleador de sus funciones.
- Llamado de atención: Advertencia notificada por escrito de la aplicación de una sanción ante una falta leve.
- Apercibimiento: Advertencia notificada por escrito de la aplicación de una sanción en caso de persistir la falla o el error de carácter moderado.
- Suspensión / suspensión preventiva / despido con justa causa: Medida disciplinaria aplicable ante la comisión de una falta grave. Se determinará dependiendo la gravedad del caso, cuando el trabajador coopere para que se cometa un delito relacionado con el lavado de

activos en interés ajeno o cuando utilice a la compañía para cometer un delito cuyo interés sea propio.

- El deber de fidelidad rige en el marco de la relación contractual entre la Sociedad, como así también en la esfera comercial entre la compañía, el dependiente y los clientes que depositan su confianza, la cual nunca podrá ser transgredida sin atribución de una sanción. En caso que esto último suceda la Sociedad se regirá por las sanciones que a continuación se detallan.

## 2. Las sanciones disciplinarias a aplicar serán:

- Llamado de atención.
- Apercibimiento.
- Suspensión.
- Suspensión con prevención de despido.
- Despido con justa causa.

## 3. Régimen de sanciones

Falta	Tipo de Infracción	Sanción
Incumplimiento del deber de diligencia y colaboración	Leve	Llamado de atención
Incumplimiento del deber de reserva y confidencialidad	Moderada	Apercibimiento
Cooperación en la comisión del delito de lavado de activos en interés ajeno	Grave	Suspensión con prevención de despido
Utilización de la compañía para la comisión del delito de lavado de activos en interés propio.	Grave	Despido con justa causa

## IX. ESTRUCTURA FUNCIONAL PLAFT

Este código establece reglas específicas de control de las operaciones que de acuerdo con las oportunas graduaciones de riesgo (bajo, medio y alto), serán ejecutadas por directivos, empleados o colaboradores de LYRIS IT SAS

### Esquema de Riesgo

	16
--	----



- 
- 0 a 5-----> Riesgo Bajo
  - 6 a 8-----> Riesgo Medio
  - 9 a 10-----> Riesgo Alto

**Riesgo Bajo:** Las operaciones graduadas en riesgo bajo, por regla general, serán sujetas a un único control. El trabajador velará por el cumplimiento formal de los procedimientos establecidos por LYRIS, controlando que no existan inusualidades que impliquen un riesgo de lavado de activos.

Excepcionalmente, cuando exista un desvío en el procedimiento o una conducta atípica por parte de un tercero o un colaborador interno, el trabajador deberá someter la situación a un segundo análisis. Este segundo análisis caerá en poder del Oficial de Cumplimiento.

**Riesgo Medio:** Las operaciones graduadas en riesgo medio se ejecutarán en el siguiente orden. El trabajador velará por el cumplimiento del procedimiento normal. El caso se trasladará al oficial de cumplimiento, quien analizará la cuestión con la Dirección.

**Riesgo Alto:** Las operaciones graduadas en riesgo alto, por regla general, serán sometidas a un control tripartito, cooperando en el control, análisis y supervisión tanto el trabajador, como el Oficial de Cumplimiento, como la Dirección.

## IX. GUIA DE AYUDA

Como complemento del sistema de consultas indicado en el capítulo VI, ofrecemos una guía de ayuda al personal, detallando aquellas frases e interrogantes que pueden llegar a orientar al empleado para determinar si su decisión es éticamente correcta o si está ante una situación ética comprometida.

Como integrante de la compañía debes recordar las siguientes normas:

- Conocer las normas legales e internas que son de aplicación a tu puesto de trabajo.
- Cumplir las normas.
- Hablar con tus superiores si sospechas de una conducta no ética.
- Saber cuándo y a quién debe pedir un consejo.

LYRIS aplicará estas normas con el máximo rigor.

Es responsabilidad del Personal estar enterado.

---

**PREGUNTAS QUE AYUDAN A TOMAR UNA DECISIÓN O ACTUAR EN FORMA ÍNTEGRA.**

- ¿Es legal?
- ¿Es bueno para la empresa?
- ¿Qué es lo que hay que hacer?
- ¿Está en consonancia con nuestro compromiso de honestidad, integridad y transparencia?
- ¿Supone un conflicto entre mis intereses y los de la empresa?
- ¿Respeto los derechos y la dignidad de los empleados y de aquellos con los que nos relacionamos?
- ¿Cumple con las normas y políticas internas de la compañía?
- ¿Puedo contarle a mis compañeros?
- ¿Lo haría la persona más decente y justa que conozco?
- ¿Qué pensarían mis familiares y amigos si se enteran?
- ¿Cómo me sentiría yo si esto saliera publicado en el diario?

**ALERTA. LAS SIGUIENTES FRASES PUEDEN SER INDICIOS DE SITUACIONES ÉTICAS COMPROMETIDAS:**

- Es por una buena causa...
- No importa cómo, hay que hacerlo...
- ¡Tiene que salir ya!
- No se va a enterar nadie...
- Todo el mundo lo hace...
- Esta conversación nunca existió...
- Bueno, pero igual hay que hacerlo...
- Podemos ocultarlo...
- Sólo por esta vez...

Si a pesar de esta guía de ayuda continúan las dudas, realizar la consulta pertinente al Comité de Compliance y Ética Corporativa, por cualquiera de los canales habilitados.

**EJEMPLO DE POSIBLES SITUACIONES IRREGULARES:****1. Protección, seguridad y confidencialidad de los datos.**

*“Me han pedido una lista de nuestros clientes ¿Es esto adecuado?”*

---

	18
--	----

---

Quizás no lo sea. Debes aclarar si la transferencia de datos que te han pedido es necesaria y sirve para un propósito especificado, legítimo y necesario. Si tenés dudas, consultá con tu superior y solicita autorización.

## **2. Conflicto de intereses.**

*“Están pensando en mi cuñada para el puesto de coordinadora de mi equipo. ¿Debemos revelar nuestra relación familiar?”*

Sí. Esta situación crearía un conflicto de intereses en tu equipo de trabajo.

*“Pedro aceptó un nombramiento para el consejo de administración de una empresa ajena a LYRIS que presta servicios a ésta, y no ha revelado en LYRIS que forma parte del consejo de la otra compañía”.*

Esta situación es un conflicto de intereses y podría poner en riesgo la reputación de LYRIS. Pedro debe informar a sus superiores, quienes trabajarán con él para decidir las medidas apropiadas a tomar.

## **3. Anti-soborno / Anti-corrupción.**

*“Un intermediario me ha ofrecido entradas para un espectáculo deportivo local. ¿Puedo aceptarlas?”*

En determinados casos, sí. Si recibiste la autorización de tu superior y las entradas son conformes a las leyes y normas de la compañía, podrás aceptarlas.

## **4. Antimonopolio – Defensa de la competencia.**

*“Soy miembro de una Asociación de empresas de Seguros. Varios de los miembros llevan muchos años en el sector y, en conferencias a menudo charlamos sobre las tendencias en el sector, intercambiamos rumores, etc. ¿Es esto un problema?”*

No mientras vos seas consciente de las normas antitrust y de defensa de la competencia, y no hables sobre precios, primas, contratos, reservas, territorios u otra información competitiva. Si se habla de estos temas, deberás pedir al grupo que cese, abandonando de inmediato el grupo si estas conversaciones continúan.

Aléjate de situaciones en las que parezca que estás hablando de precios, conspirando, etc. Pensá siempre qué pensaría –o informaría- un tercero que estuviese escuchándote.

No coordines tus acciones con competidores Lyris; tomá decisiones independientes. En caso de duda, solicitá el asesoramiento del departamento de legales antes de llevar a cabo ninguna acción.

## **5. Protección de Activos y Prevención de fraude y la delincuencia.**

---

*“He hecho copias de los programas informáticos de LYRIS para mi uso personal en casa, y he vendido copias a algunos de mis amigos. ¿Es esto correcto?”*

No. Utilizar recursos de la empresa para hacer negocios externos no es aceptable.

#### **6. Prevención de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo.**

*“Melisa, del Departamento de servicios al cliente recibe una petición de un cliente para terminar su contrato de seguro de vida sólo tres meses después de haber pagado la prima única. Cuando el cliente especifica que el pago se debe hacer a un tercero, ella duda sobre si puede proceder así. ¿Qué debe hacer Melisa?”*

Debe consultar con su superior para que la compañía realice las investigaciones del caso.

*“Jorge de Suscripción habla por teléfono con uno de los intermediarios: “Mira 300.000 dólares americanos serían una cuenta muy atractiva y agradecemos tu esfuerzo. Sin embargo, debes explicarle al cliente que sin la información sobre el conocimiento del cliente, legalmente necesaria, no podemos aceptar el negocio”.*

Jorge hace bien en decirle eso al intermediario, incluso aunque ello signifique que éste colocará la inversión en otro sitio.

Me dirijo a la Dirección de LYRIS con el fin de manifestar mi conformidad y adhesión al Programa de Integridad propuesto por la Empresa, el cual se compone del "Código de Ética". Declaro que he leído dichos documentos, los cuales me fueron previamente entregados. Asimismo, manifiesto que comparto sus enunciados y contenidos, y que comprendo que los principios y disposiciones del Programa de Integridad son de aplicación inmediata y obligatoria para todos los empleados del LYRIS.

Firma:

Aclaración:

D.N.I.:

Fecha:

Empresa:

---

	21
--	----