

 Samsonite[®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA EQ. TEK.
CONTENIDO: Política Asignación de Equipos Tecnológicos	FECHA DE EMISION Ago/2024	PAGINA 1 de 4
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: TI, HR, Finanzas	FECHA DE REVISION 10-10-2024	SUSTITUYE A: Nuevo.

POLÍTICA REGIONAL ASIGNACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

1. INTRODUCCIÓN

Objetivo

La presente política tiene como objetivo establecer las normativas y procedimientos para la entrega, autorización, cuidado y control de computadores y teléfonos celulares a los colaboradores de la empresa, garantizando el uso adecuado de estos recursos corporativos.

Alcance

Lo establecido en este documento es aplicable a los colaboradores de Samsonite en Latinoamérica, a los cuales se les entrega un equipo tecnológico para el desarrollo de sus funciones.

2. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA/PROCEDIMIENTO

Cargo/Rol	Aplicación	Seguimiento
Recursos Humanos		X
Regional TI		X
Regional Finanzas		X
Direcciones Samsonite	X	

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

3.1. Uso adecuado de Equipos Tecnológicos

- Todos los equipos tecnológicos, incluidos computadoras, teléfonos móviles y tablets, deben ser utilizados primordialmente para fines laborales.
- Está prohibido el uso de equipos tecnológicos corporativos para actividades personales que no estén relacionadas con las responsabilidades laborales.

 Samsonite[®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA EQ. TEK.
CONTENIDO: Política Asignación de Equipos Tecnológicos	FECHA DE EMISION Ago/2024	PAGINA 2 de 4
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: TI, HR, Finanzas	FECHA DE REVISION 10-10-2024	SUSTITUYE A: Nuevo.

3.2. Entrega de Equipos

- Los computadores y teléfonos celulares serán entregados a los colaboradores únicamente por personal autorizado el área de Tecnología de la Información (TI) y por Recursos Humanos.
- La entrega de los equipos se realizará previa solicitud formal por parte del colaborador, debidamente autorizada por su supervisor directo y aprobada por la Dirección correspondiente.

3.3. Autorización

- La solicitud de equipos deberá incluir la justificación del uso requerido, especificando las funciones y responsabilidades del colaborador que justifiquen la asignación del equipo.
- La autorización para el uso de los equipos será evaluada y aprobada por la dirección regional de TI, Recursos Humanos y Finanzas, considerando la disponibilidad y la necesidad del equipo solicitado.

3.4. Cuidado y Responsabilidad

- Los colaboradores son responsables del cuidado adecuado de los equipos asignados.
- Los equipos entregados deberán ser utilizados exclusivamente para actividades laborales relacionadas con las funciones del colaborador.
- Se deberá informar de inmediato al departamento de TI cualquier incidente, daño o extravío del equipo.
- Respecto de pérdidas de equipos o desperfectos que comprometan la integridad y funcionamiento de los equipos, se aplica la regla “la primera por Samsonite, la segunda por el colaborador”, es decir:
 - En caso de que el colaborador sufriese la pérdida del equipo entregado o éste sufriese un desperfecto que comprometiera su integridad y funcionamiento, se aplicará en una primera oportunidad la restitución de éste sin realizarle cobro al colaborador, siendo asignado el valor del equipo al centro de costo del área que pertenece.
 - En caso de que el colaborador sufriese estos eventos en una segunda y más oportunidades, la restitución será a costas del colaborador.
- En caso de que la segunda o más oportunidades sean por eventos relacionado a robos con violencia o intimidación, el costo no será de cuenta del colaborador previa presentación de una constancia o denuncia hecha en policía local o el

 Samsonite[®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA EQ. TEK.
CONTENIDO: Política Asignación de Equipos Tecnológicos	FECHA DE EMISION Ago/2024	PAGINA 3 de 4
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: TI, HR, Finanzas	FECHA DE REVISION 10-10-2024	SUSTITUYE A: Nuevo.

ministerio público, según aplique en la legislación donde se encuentra el colaborador. Lo anterior no aplica en caso de hurto.

3.5. Instalación de Aplicaciones y Software

- Solo se permite la instalación de aplicaciones y software aprobados por el área de TI.
- Está estrictamente prohibida la descarga e instalación de aplicaciones y software de fuentes no verificadas o no autorizadas.
- Cualquier necesidad de software adicional debe ser comunicada al área de TI, que evaluará los riesgos y aprobará la instalación si corresponde.

3.6. Uso del servicio en el extranjero

- Los colaboradores que, como consecuencia de su responsabilidad, tengan la necesidad de hacer viajes al extranjero deberán solicitar la contratación de planes de Viajero y será aprobado por las direcciones mencionadas en el numeral #3.3 de este documento.
- En caso de requerir la contratación de servicios adicionales durante el mismo viaje, este deberá ser aprobado por el director del área correspondiente, así como de los mencionados en el numeral #3.3 de este documento.

3.7. Actualizaciones y Mantenimiento

- Los colaboradores deben asegurarse de que sus equipos tecnológicos estén siempre actualizados, con los últimos parches y actualizaciones de seguridad.
- El área de TI llevará a cabo revisiones periódicas de seguridad y mantenimiento de los equipos tecnológicos.

3.8. Control y Seguimiento

- El área de TI llevará un registro detallado de los equipos asignados a cada colaborador, incluyendo número de serie, modelo y fecha de entrega.
- El área de Recursos Humanos detallará en anexos a los contratos de trabajo del colaborador, la asignación de equipos con las mismas características mencionadas en el punto anterior.
- Los equipos deberán ser devueltos al término de la relación laboral o cuando así lo solicite la empresa, en las condiciones adecuadas y con todos los accesorios originales.

 Samsonite[®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA EQ. TEK.
CONTENIDO: Política Asignación de Equipos Tecnológicos	FECHA DE EMISION Ago/2024	PAGINA 4 de 4
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: TI, HR, Finanzas	FECHA DE REVISION 10-10-2024	SUSTITUYE A: Nuevo.

- El colaborador podrá ejercer el derecho de compra de los equipos según se establece en la **Política Regional de Venta de Activos Inmovilizados**.

3.9. Incumplimiento

- El incumplimiento de esta política podrá resultar en acciones disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias formales hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad del caso y previa evaluación por parte de recursos humanos y el departamento correspondiente.

4. RUTA DE VALIDACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Redactado por	Javier Lara	Compliance & IC Coordinator	Octubre/2024
Revisado por	Carlos Espinoza	Regional Finance Director	Octubre/2024
Revisado por	Paz Ugarte	Regional HR Director	Octubre/2024
Revisado por	Francisco Caso	Regional IT Director	Octubre/2024
Aprobado por	Roberto Guzmán	LATAM President	Octubre/2024
Fecha de vigencia: Octubre/2024		Versión: 01	

5. CONTROL DE CAMBIOS

No se han realizado cambios desde su emisión.