

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 1 de 17

---

**REVISIONES:**

Rev.	Fecha	Revisado	Firma	Aprobado	Firma	Descripción
00	25/07/18	Oficial de Cumplimiento	GM	Directorio	Acta Nº 2753	Emisión Inicial
01						
02						
03						
04						

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 2 de 17

---

## INDICE

### PARTE GENERAL

1. OBJETO
2. PERSONAS OBLIGADAS
3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN
4. FORMACIÓN
5. APLICACIÓN DEL CÓDIGO – GESTIÓN TRANSPARENTE
6. PRINCIPIOS GENERALES
7. CANAL DE DENUNCIAS
8. COMITÉ DE CONDCUTA
9. SANCIONES

### PARTE ESPECIAL

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
  11. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, URBANISMO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PROVOCADOS POR EXPLOSIVOS
  12. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN
  13. RELACIONES CON SOCIOS, PROVEEDORES, CLIENTES Y OTROS
- TERCEROS
14. SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
  15. OBLIGACIONES CONTABLES Y FISCALES. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA Y PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL
  16. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL
  17. DEFENSA DE LA COMPETENCIA
  18. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN
-

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 3 de 17

---

## PARTE GENERAL

### 1. OBJETO

DYCASA S.A. (o “la Compañía”), forma parte del “Grupo Dragados” el cual, a su vez, pertenece al Grupo de empresas cuya matriz es ACS Actividades de Construcción y Servicios S.A. (“Grupo ACS”). Por esta razón, la Compañía adoptó tanto el Código de Conducta que rige para todo el Grupo ACS, como también el Código de Conducta de Dragados S.A. En consecuencia, los empleados de la Compañía deben cumplir los Códigos mencionados.

Sin perjuicio de ello, teniendo en cuenta la reciente entrada en vigencia de la ley 27.401 de Responsabilidad Penal aplicable a las Personas Jurídicas Privadas, DYCASA ha decidido comprometerse también con los valores y exigencias que surgen de la misma, y, por lo tanto, dotarse de su propio Código de Conducta, en el que se reflejen las particularidades de la actividad que desarrolla la Compañía y se cumpla con las exigencias impuestas en esa norma legal. Este Código de Conducta (“el Código”) tiene por finalidad establecer los principios éticos que deben regir la actuación de DYCASA y determinar las principales normas de actuación que deben cumplir todas las personas que trabajan en la Compañía, principalmente focalizado en evitar, prevenir o detectar conductas o prácticas corruptas.

Estos principios y normas tienen un carácter general, por lo que serán objeto de desarrollo en aquellas áreas en que se considere adecuado disponer de una regulación específica. Esta regulación específica se materializa por medio de los Manuales y sus procedimientos específicos, (conjuntamente, “la Normativa”) que incluyen, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Normas de Gestión Interna
- b) Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- c) Manual de Gestión Ambiental
- e) Manual de Gestión de la Calidad

### 2. PERSONAS OBLIGADAS

2.1 Todos los empleados cualquiera sea su jerarquía, miembros del Directorio y Comisiones Fiscalizadoras, becarios y pasantes de la Compañía (“las Personas Obligadas”) tienen la obligación de conocer y cumplir el Código, y además, tienen la obligación de conocer

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 4 de 17

---

y cumplir la Normativa y, en particular, los Manuales de desarrollo que se refieran a su concreta actividad.

- 2.2 Los incumplimientos del Código y de la Normativa darán lugar a la imposición de sanciones, de acuerdo con lo que determina la legislación laboral. El cumplimiento del Código y de la Normativa forma parte de las obligaciones inherentes a la relación laboral.
- 2.3 Las Personas Obligadas que tengan conocimiento de cualquier incumplimiento del Código o de la Normativa deberán comunicarlo al órgano encargado de cumplimiento.
- 2.4 Aunque la Compañía no puede hacerse responsable de la actuación de terceros con los que mantiene relaciones contractuales, la Compañía tiene el propósito de que todas las personas y empresas que contraten con ella cumplan con los mismos estándares y principios éticos que DYCASA, especialmente los proveedores, agentes, intermediarios comerciales, representantes no comerciales, consultores, empresas subcontratadas y cualquier que preste servicios para la Compañía o en su representación. Por ello, el órgano encargado de cumplimiento velará por que se informe a dichas terceras empresas del contenido de este Código y de que los contratos que se suscriban con ellas recojan las exigencias del Código y, en su caso, de la Normativa que sea de aplicación.

## 3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Las Personas Obligadas deben actuar según los principios de la Compañía que se enuncian a continuación:

### 3.1 Integridad

- ✓ Lealtad a la empresa
  - ✓ Cumplimiento de la ley
  - ✓ Probidad en la gestión
  - ✓ Competencia leal
  - ✓ Responsabilidad fiscal
  - ✓ Confidencialidad
-

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 5 de 17

---

- **3.2. Profesionalidad**

- ✓ Calidad e innovación
- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Uso y protección del patrimonio empresarial
- ✓ Relaciones estables y confiables con empresas colaboradoras y proveedores
- ✓ Transparencia

- **3.3. Respeto**

- 3.3.1 Respeto a las personas

- ✓ Igualdad de oportunidades
- ✓ No discriminación
- ✓ Formación
- ✓ Seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Erradicación del trabajo infantil
- ✓ Erradicación del trabajo forzoso
- ✓ Respeto a los derechos de las minorías

- 3.3.2 Respeto por el entorno

## **4. FORMACIÓN**

- 4.1 El Código y la Normativa deben ser conocidos y comprendidos por todas las Personas Obligadas de la Compañía. Para conseguir este fin, la Gerencia de RRHH elaborará los cursos de formación necesarios para que todos los empleados conozcan el Código y la Normativa que afecten a su actividad. La Gerencia de RRHH mantendrá un registro de todos los cursos de formación realizados por los empleados y resto de Personas Obligadas, debiendo conservar una acreditación documental de la efectiva realización de la formación.
  - 4.2 Tanto el Código como la Normativa estarán disponibles en la intranet de la Compañía para todos los empleados de DYCASA y resto de Personas Obligadas.
  - 4.3 La Auditoría Interna incluirá en sus procedimientos de revisión el debido cumplimiento del Código y de la Normativa.
-

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 6 de 17

---

## 5. APLICACIÓN DEL CÓDIGO – GESTIÓN TRANSPARENTE

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, el personal deberá plantearse alguna de las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

1. ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y a las normas internas?
2. ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Conducta?
3. Si la decisión tuviera difusión pública, ¿comprometería a la empresa o resultaría negativa para su imagen pública?

Las decisiones que se tomen en el ámbito laboral deben ser transparentes. A los efectos operativos, una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado según lo establecido en la política o procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.
- Deja registro de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la Compañía por sobre cualquier tipo de interés personal.
- Es oportunamente comunicada.

## 6. PRINCIPIOS GENERALES

6.1 Todas las Personas Obligadas desarrollarán su actividad con integridad y cumpliendo con principios éticos. En ningún caso se admitirá como razón o excusa que un comportamiento no ético beneficia a la Compañía. DYCASA rechaza cualquier beneficio que proceda de una actuación ilegal.

6.2 Las Personas Obligadas deberán cumplir con las leyes y normativas que regulen la actividad de la Compañía en el país. En caso de duda sobre el alcance o aplicación de una determinada legislación o normativa, deberán consultar al órgano encargado de Cumplimiento.

6.3 Las Personas Obligadas deben actuar con lealtad hacia la Compañía, evitando entrar en situaciones o relaciones jurídicas que supongan un conflicto entre los intereses de

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 7 de 17

---

la Compañía y sus intereses particulares. En caso de que un conflicto de interés sea inevitable, informarán del mismo a su superior o también al órgano encargado de Cumplimiento y se abstendrán de intervenir en las decisiones afectadas por dicho conflicto.

- 6.4 Las Personas Obligadas mantendrán una estricta confidencialidad sobre toda la información no pública que reciban en el desarrollo de su trabajo. Esta obligación de confidencialidad deberá ser respetada aun después de cesar su relación profesional con la Compañía. El deber de confidencialidad se extiende a cualquier información no pública de terceros de la que se disponga en virtud de las relaciones comerciales o empresariales que DYCASA mantenga con ellos.
- 6.5 En las relaciones con las Administraciones Públicas y con terceras empresas, ya sean clientes o proveedores, no se realizará ninguna actuación que pueda interpretarse como una forma de obtener indebidamente una decisión favorable o un trato de favor para la Compañía. DYCASA rechaza de forma rotunda toda forma de corrupción, tanto en el ámbito público como en el privado.
- 6.6 Las políticas de contratación y promoción de personal en ningún caso contendrán prácticas discriminatorias. Los empleados recibirán adecuada formación y en el trabajo que realicen se observarán estrictamente las normas y principios de prevención de los riesgos de accidentes laborales. Cualquier forma de discriminación o acoso laboral (de cualquier naturaleza, especialmente el acoso sexual) está absolutamente prohibida en DYCASA y, en caso de producirse, tendrá una respuesta enérgica por parte de la Compañía.
- 6.7 DYCASA, como integrante del Grupo ACS, está comprometida con los principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas. De acuerdo con estos principios, la Compañía se obliga a que ninguna de las empresas con las que contraten realicen prácticas que supongan trabajo forzoso u obligatorio o trabajo infantil. Asimismo, se obliga a desarrollar sus actividades con respeto absoluto a la normativa medioambiental.
-

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 8 de 17

---

6.8 Las Personas Obligadas deberán velar por el prestigio y la buena imagen de la Compañía.

## 7. CANAL DE DENUNCIAS

7.1 DYCASA dispone de un Canal de Denuncias que garantiza que cualquier empleado, pasante, director, síndico, accionista, proveedor, cliente o tercero vinculado que tenga conocimiento de un incumplimiento del Código o de la Normativa, o de cualquier acto ilícito cometido en la Compañía, podrá comunicarlo a la compañía con plenas garantías y sin temor a sufrir ninguna represalia.

7.2 Aquellos que tengan conocimiento de un presunto incumplimiento podrán: a) registrar su denuncia en: [www.resguarda.com/dycasa](http://www.resguarda.com/dycasa); b) enviar un mail a la dirección: [canaldedenuncias.dycasa@resguarda.com](mailto:canaldedenuncias.dycasa@resguarda.com) y c) llamar al 0800-999-4636 o al 0800-122-7374 (atención de 8 a 20 hs de lunes a viernes).

7.3 En ningún caso se exigirá que las comunicaciones pasen por el superior jerárquico de quien las realice.

7.4 Se mantendrá una estricta confidencialidad sobre la identidad de la persona que realice cualquier comunicación o denuncia a través del Canal de Denuncias.

7.5 En ningún caso se tolerará ninguna forma de represalia o medida negativa de cualquier clase contra un empleado de la Compañía por el hecho de haber realizado una comunicación o denuncia de un presunto incumplimiento del Código o de la Normativa.

7.6 El Canal de denuncias no ampara las denuncias falsas o manifiestamente infundadas. Cuando exista evidencia de que la denuncia falsa se ha realizado de mala fe, el Comité de Conducta adoptará las medidas disciplinarias que sean procedentes.

7.7 En la tramitación de las denuncias se habrá de respetar el derecho de defensa de la persona denunciada y la normativa de protección de datos.

---



# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 9 de 17

---

## 8. COMITÉ DE CONDUCTA

La Compañía creará y mantendrá un Comité de Conducta formado por: el Gerente General, el Gerente de Auditoría Interna y el Gerente de Asuntos Legales.

El Comité de Conducta será el encargado de velar por el Cumplimiento del Código y resolverá cuestiones relativas a la interpretación del mismo, según la normativa interna aplicable. Asimismo, será responsable de instrumentar las normas y procedimientos para asegurar la difusión e implementación del Código y arbitrará las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal, conozca los contenidos emergentes del Código de Conducta y comprenda sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

El Directorio designará a uno de los miembros del Comité como Oficial de Cumplimiento, el cual coordinará los aspectos generales de la implementación del Código y la normativa vinculada e intervendrá en la resolución de posibles conflictos de intereses.

El Oficial de Cumplimiento recibirá las denuncias que se le formulen directamente, las cuales trasladará al Comité, y se encargará de su seguimiento e investigación, según el procedimiento previsto al efecto.

## 9. SANCIONES

El control de la aplicación del Código es una función atribuida a todos los Directivos y Gerentes y gestionada en la práctica por el Comité de Conducta.

Las violaciones del Código de Conducta no serán toleradas y resultarán en sanciones que pueden ir desde advertencias hasta desvinculaciones, según la Compañía estime apropiado y de conformidad a los Convenios Colectivos y leyes aplicables. El Comité de Conducta es el órgano encargado de aplicar las medidas disciplinarias oportunas.

Incluso, las violaciones de leyes, que son la base de este código de conducta, podrían requerir que la Compañía comunique dicha violación para su enjuiciamiento penal o acción civil.

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 10 de 17

---

## **PARTE ESPECIAL**

### **10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

10.1 DYCASA tiene un firme y permanente compromiso con la seguridad y la salud en el trabajo, así como con el cumplimiento escrupuloso de toda la normativa que resulta de aplicación en la materia, de modo que este compromiso constituye un valor esencial en el desarrollo de sus actividades.

10.2 DYCASA cuenta con un entorno laboral seguro, estable y saludable, con un Sistema de Gestión de prevención de riesgos laborales, que se actualiza de forma constante, mediante la introducción de medidas preventivas.

El Sistema de Gestión de prevención de riesgos laborales de la Compañía prevé la realización de actividades formativas e informativas permanentes en la materia, de modo que todos sus empleados, contratistas, proveedores y, en general, cualesquiera empresas o personas colaboradoras, cuenten con la formación y la información adecuada y necesaria sobre los riesgos inherentes a las actividades desarrolladas.

10.3 DYCASA proveerá a todos sus empleados de los medios y recursos necesarios para que puedan llevar cabo sus cometidos en condiciones de seguridad, y sus empleados deberán realizar un uso responsable de los mismos.

10.4 Todos los empleados de la Compañía asumen la responsabilidad de dar un cumplimiento riguroso a las normas de seguridad y salud laboral, en el desempeño de sus actividades, velando por su propia seguridad y por la de quienes les rodean. De igual modo, los empleados divulgarán entre sus compañeros y subordinados sus conocimientos en la materia y promoverán el cumplimiento de las mejores prácticas de protección y prevención de riesgos.

### **11. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, URBANISMO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PROVOCADOS POR EXPLOSIVOS**

11.1 DYCASA tiene una especial preocupación por el cuidado del medio ambiente.

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 11 de 17

---

- 11.2 La Compañía desarrolla su actividad asumiendo el firme compromiso de preservar y respetar el medio ambiente, sobre la base de los siguientes principios:
- a) Planificar los procesos y realizar las obras tomando todas aquellas medidas necesarias para prevenir y, en su caso, minimizar al máximo el eventual impacto ambiental.
  - b) Contribuir a la conservación de los recursos naturales, cuidando los recursos de la Compañía y ajenos; los que se consumirán en todo caso con criterios de racionalidad, eficacia y ahorro.
  - c) Reducir la generación de residuos, gestionarlos adecuadamente y fomentar su reutilización.
  - d) Formar e informar al personal en materia medioambiental.
  - e) Proponer a los clientes y aceptar de los proveedores aquellas alternativas que favorezcan el medio ambiente.
  - f) Compartir experiencias y conocimientos con otras empresas, instituciones y demás agentes sociales relacionados con el medio ambiente.

Estos principios, que guiarán la actividad de DYCASA, permitirán compaginarla con el respeto y la preservación del medio ambiente. La Compañía cuenta, para la consecución de sus objetivos medioambientales, con una completa normativa sobre la materia, que se desarrolla a través del Manual de Gestión Ambiental.

- 11.3 No se iniciará ninguna obra sin disponer previamente de una copia de la correspondiente licencia de obras y del resto de autorizaciones administrativas que en su caso sean necesarias. Los Jefes de las Obras, deberán exigir a sus Clientes o Comitentes con las que contraten la realización de cualquier obra, la entrega antes de su inicio de copia de la licencia de obra o de otras autorizaciones o permisos que sean necesarios. A estos efectos, en los contratos que se suscriban se incluirán cláusulas que establezcan dichas obligaciones a cargo de la propiedad.
- 11.4 Cuando por razón del trabajo a realizar sea necesario el uso de explosivos, se extremarán las medidas de precaución, respetando en todo momento la normativa vigente en cuanto a su manejo y transporte, a fin de evitar riesgos para el medio ambiente, las personas y las edificaciones próximas al lugar de utilización.
-

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 12 de 17

---

## **12. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

### **12.1 Política general**

DYCASA prohíbe por completo cualquier tipo de soborno a autoridades, funcionarios públicos, directivos o empleados pertenecientes a empresas u organismos públicos de ámbito nacional o internacional.

En consecuencia, está terminantemente prohibida la realización, promesa u ofrecimiento de ningún tipo de pago a autoridades, funcionarios públicos o directivos o empleados pertenecientes a empresas u organismos públicos o privados de ámbito nacional o internacional, ya se haga de manera directa, ya de forma indirecta a través de agentes, intermediarios, asesores o cualesquiera personas interpuestas, con el fin de que el funcionario haga, retarde, o deje de hacer algo relativo a sus funciones

Tampoco está permitida la obtención de ventajas indebidas fruto del aprovechamiento de relaciones personales con autoridades o funcionarios públicos o con cualquier otro sujeto privado.

DYCASA exige que todas las decisiones adoptadas por aquellos empleados suyos que mantengan algún tipo de relación con las administraciones públicas nacionales e internacionales se hagan con estricto respeto a la ley y a la Normativa.

### **12.2 Intermediarios, agentes y asesores**

La contratación de agentes comerciales, asesores o intermediarios en operaciones o transacciones en las que de algún modo intervenga una Administración, organismo o empresa pública, se ajustará a las más estrictas exigencias derivadas de la diligencia debida.

Se utilizarán, para ello, en la medida de lo posible, como agentes comerciales, asesores o intermediarios a empresas de primer orden y de reconocido prestigio.

Se establecerán mecanismos de diligencia debida para alcanzar el mejor conocimiento posible de las personas que intervendrán como agentes, asesores o intermediarios y sus colaboradores, de forma que permita la contratación de los más idóneos para desarrollar su

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 13 de 17

---

actividad de manera ética y sin que de la misma se puedan derivar perjuicios económicos o riesgos reputacionales para la Compañía.

Se informará -y quedará debidamente documentado- a los agentes, asesores o intermediarios de todas aquellas prohibiciones que la Compañía ha articulado en materia de corrupción, en el que manifiesten su conocimiento de tales prohibiciones y su compromiso de riguroso cumplimiento. Estas prohibiciones se incluirán además de manera expresa y taxativa en los contratos que se firmen con los agentes, asesores o intermediarios.

Para aquellos supuestos en que existan dudas acerca del destino o la naturaleza de los gastos en que se vayan a incurrir, los agentes, asesores o intermediarios deberán informar a DYCASA y recabar su autorización para la realización de los mismos.

## **12.3 Regalos, obsequios, atenciones, favores, patrocinios y donaciones**

DYCASA prohíbe a sus empleados dar o aceptar regalos, obsequios, atenciones o favores en el desarrollo de sus actividades. De manera excepcional, se admitirá la entrega o recepción de regalos y obsequios, siempre que no estén prohibidos por la ley, se correspondan con prácticas comerciales o signos de cortesía normales y usuales, generalmente aceptados, y tengan en todo caso un valor económico simbólico o irrelevante,

En caso de duda se optará por no dar o aceptar el regalo, obsequio o atención y, en su caso, se consultará con el superior jerárquico.

Con relación a los patrocinios y donaciones, éstas solamente serán permitidas cuando cuenten con la debida autorización del Presidente de la Sociedad.

## **13. RELACIONES CON SOCIOS, PROVEEDORES, CLIENTES Y OTROSTERCEROS**

13.1 Los principios y obligaciones que se establecen en este Código son de obligada aplicación igualmente a las actividades que realice DYCASA por medio de Uniones Temporales de Empresas (UT). A estos efectos antes de constituirse una UT habrá de informarse al socio o socios con los que se vaya a constituir de las obligaciones y principios éticos de este Código y, muy especialmente, de la Política Anticorrupción de la Compañía.

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 14 de 17

---

13.2 La selección de los proveedores y la adjudicación de compras se realizarán siguiendo procedimientos competitivos y transparentes, de acuerdo con el Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores.

13.3 Los empleados de la Compañía y demás Personas Obligadas no podrán percibir ninguna comisión, remuneración, facilidad crediticia o regalo de ningún socio, proveedor o cliente. Se exceptúan los casos de atenciones comerciales o de mera cortesía en los términos establecidos en el punto 12.3. En caso de duda, el destinatario de la atención deberá informar a su superior jerárquico con carácter previo a su aceptación.

13.4 Los empleados de la Compañía y demás Personas Obligadas se abstendrán de iniciar relaciones de negocio particulares con clientes, proveedores, intermediarios o consultores con los que se relacione la Compañía.

## **14. SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS**

14.1 Los sistemas informáticos de la Compañía son gestionados por el Departamento de Sistemas. Los empleados de DYCASA utilizarán los sistemas informáticos de la Compañía y los recursos informáticos que esta ponga a su disposición cumpliendo en todo caso con las directrices del Departamento de Sistemas.

14.2 Todos los empleados de DYCASA y demás Personas Obligadas respetarán de forma rigurosa las normas sobre protección de datos establecidos por el Departamento de Sistemas.

14.3 Los programas que se utilicen en los ordenadores y sistemas informáticos de DYCASA serán exclusivamente los que instale la Departamento de Sistemas. No está permitida la instalación de ningún otro programa.

14.4 El acceso a Internet y el correo electrónico corporativo se proporciona como instrumento de trabajo y por ello se exige un uso exclusivamente profesional.

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 15 de 17

---

14.5 La Compañía se reserva el derecho de auditar, examinar y/o monitorear el correcto uso de los recursos de computación y comunicación, pudiendo, en caso de ser necesario y relevante, acceder a todos los mensajes de e-mail, y toda información que se encuentre almacenada en equipos o herramientas suministrados por la compañía para el desarrollo de las tareas, en caso de ser requeridos en procedimientos legales.

## **15. OBLIGACIONES CONTABLES Y FISCALES. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA Y PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS**

15.1 Los estados financieros y demás documentación contable de DYCASA deberán reflejar correctamente la situación financiera y la realidad patrimonial de la Compañía.

15.2 No se realizarán transacciones que tengan como finalidad la elusión fiscal o el falseamiento de la información contable o financiera.

15.3 Los empleados de la Compañía y demás Personas Obligadas realizarán un uso prudente del patrimonio de la Compañía y velarán por que sus activos no sufran pérdida o menoscabo.

15.4 Los pagos y cobros que realice la Compañía se ajustarán a las normas internas de cobros y pagos de la empresa, y a las disposiciones fiscales vigentes. Como regla general, no podrán hacerse cobros o pagos en efectivo, salvo en supuestos de pagos de pequeña cuantía, los pagos deberán estar debidamente justificados con facturas, contratos, remitos y otros documentos comerciales aplicables. Queda expresamente prohibida la emisión de cheques al portador.

15.5 Los empleados de DYCASA prestarán especial atención a aquellos casos en los que se pongan de manifiesto indicios de la falta de integridad de las personas físicas o jurídicas con las que se contratan, para evitar y prevenir la intervención en eventuales operaciones de blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas.

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 16 de 17

---

## **16. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL**

16.1 DYCASA y sus empleados mantendrán especial cuidado y compromiso en la protección de los derechos de propiedad intelectual e industrial propia y ajena, entre los que se incluyen los derechos de patentes, marcas, nombres de dominio; proyectos, programas, bases de datos y sistemas informáticos; conocimientos, procesos, tecnología, “Know-how”; equipos, manuales, videos; o derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

16.2 Los empleados de DYCASA respetarán los derechos de propiedad intelectual e industrial de la compañía, y su utilización se hará exclusivamente en el desarrollo de su actividad en la misma, y se procederá a la devolución de todos los materiales en que tales derechos se soporten tan pronto como sean requeridos.

16.3 También se respetarán los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a DYCASA.

## **17. DEFENSA DE LA COMPETENCIA**

La Compañía se compromete a que en el desarrollo de sus actividades prime la competencia justa, honesta y transparente. En consecuencia, se deben cumplir estrictamente las leyes de defensa de la competencia y a evitar cualquier tipo de conducta ilegal. Sus empleados no deben involucrarse en conductas anticompetitivas y deben esforzarse por evitar la apariencia siquiera de posibles transgresiones. Los empleados con responsabilidades comerciales, o aquellos que integren o formen parte de asociaciones o cámaras empresariales, deben estar particularmente atentos al cumplimiento de sus obligaciones bajo las normas de defensa de la competencia.

Mientras que la formación o integración de consorcios no constituye por sí misma una violación de las normas de defensa de la competencia, deberán evitarse situaciones que pudieran crear una restricción ilícita de la competencia. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento a la Gerencia de Asuntos Legales.

## **18. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN**

---



# CÓDIGO DE CONDUCTA

Rev.: 00 / Fecha: 25-07-2018

Página 17 de 17

---

La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de notificar el presente Código de Conducta a todos los empleados y de exigir la confirmación de su recepción y aceptación, así como la firma de todos sus Anexos.

La Compañía se reserva el derecho de modificar el contenido del Código y/o Anexos, y de solicitar a cualquier empleado, directivo o contratista que firme y presente el formulario al momento de su ingreso a la Compañía o en cualquier otro momento, ante cualquier modificación en los mismos.

---