

# CÓDIGO DE ÉTICA

## 1) ÁMBITO DE APLICACIÓN:

### 1. Personas Sujetas

Este Código de Ética está dirigido a todos los Colaboradores de DIPREM GLOBAL. Las pautas incluidas en el mismo fueron establecidas por la Dirección en base al conjunto de normas y reglamentaciones vigentes en la institución.

En ciertas temáticas específicas algunos Colaboradores se encuentran también sujetos al Código de Ética correspondiente al cliente al cual están asignados, u otros códigos de conducta específicos de la actividad o negocio en el que desempeñan sus funciones.

### 2. OBLIGACIÓN DE CONOCER Y CUMPLIR EL CÓDIGO.

Cada Colaborador es responsable de comprender y cumplir este Código más todas las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos de DIPREM GLOBAL que correspondan a sus funciones y obligaciones en la compañía.

El Código no contempla todas las situaciones que pueden plantearse a los Colaboradores, pero establece pautas claras de conducta. Es obligación de los Colaboradores aplicar los principios y prácticas inspiradoras del mismo y, en caso de dudas, analizarlo con el superior inmediato, asesor de Recursos Humanos o con la Gerencia a cargo de Compliance.

También pueden comunicarse vía mail a [codigoetica@diprem.com.ar](mailto:codigoetica@diprem.com.ar). Los Colaboradores están obligados a asistir, participar y/o realizar todas las capacitaciones a las que sean convocados para el adecuado conocimiento del presente código.

El cumplimiento del Código de Ética y las políticas relacionadas es una condición necesaria para continuar la relación laboral con DIIPREM GLOBAL. El no cumplimiento del Código, puede derivar en sanciones disciplinarias, que pueden llegar a la desvinculación de la compañía; y, si la falta lo amerita, al inicio de las acciones civiles o penales correspondientes.

Algunos ejemplos de conductas que se apartan de este Código son:

- Incumplir o inducir a otros que incumplan las pautas establecidas en el Código;
- Ignorar este Código mediante la NO toma de conocimiento del mismo;
- Tomar represalias contra otro colaborador que, de buena fe, plantee una inquietud o que participe en la investigación de un caso denunciado.

### 3. RESPONSABILIDADES EN LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO.

A fin de garantizar su cumplimiento, DIPREM GLOBAL exige que cada colaborador certifique que ha leído, entendido plenamente y que aplicará los Principios y Prácticas contenidos en el Código de Conducta en el curso de las actividades laborales cotidianas.

Asimismo, anualmente cada Colaborador deberá contestar una evaluación que certifique que conoce el presente Código. Un Comité Interdisciplinario (compuesto por la Gerencia a cargo de Compliance, la Gerencia de Recursos Humanos, la Asesoría Legal (interna o externa) y el designado para Auditoría interna, será el responsable de revisar el contenido del presente Código y elevarlo al Directorio para su aprobación.

La Gerencia a cargo de Compliance responderá las consultas de los Colaboradores referidas a la interpretación y aplicación del Código, excepto aquellas para las que expresamente se prevea su remisión a otra Gerencia. Asimismo, es responsable de definir el contenido de la capacitación que dictará la Gerencia de Recursos Humanos.

La Gerencia a cargo de Compliance difundirá el presente código a todos los Colaboradores y los capacitará para el adecuado conocimiento de las pautas aquí establecidas a través de cursos de e-learning y capacitaciones.

En el Comité de Ética dará tratamiento a todos los casos de presuntos incumplimientos del Código, que ingresen tanto por la Línea Ética como por cualquier otro canal, así como la aprobación de las estrategias, políticas, procesos y procedimientos de investigación de cada uno de los casos.

## 2) PRINCIPIOS Y VALORES

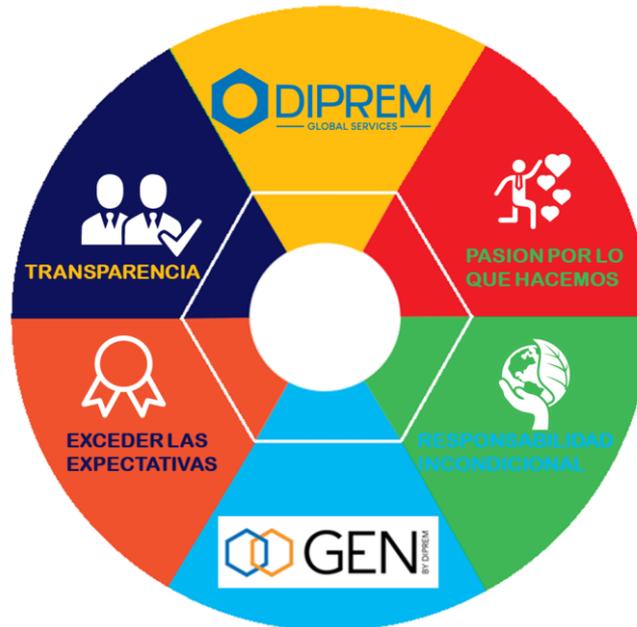
### 1. Principios Básicos de Diprem Global

Las actividades de DIPREM GLOBAL se basan en los principios de la Dirección, la práctica y la defensa de la honestidad, la ética y las normas legales. Estos principios, unidos a una gestión centrada en nuestros clientes y colaboradores y en la prudente asunción de los riesgos del negocio guían la conducta de DIPREM GLOBAL desde hace más de 15 años.

#### 2. Valores éticos que debemos sostener

- **HONESTIDAD:** Mantener comportamiento honrado, recto, razonable y justo, alineado a los valores de nuestra compañía.
- **RESPONSABILIDAD:** Efectuar las tareas de acuerdo con los objetivos institucionales, asumiendo con formalidad su cumplimiento.
- **SEGURIDAD:** Favorecer, dentro de las posibilidades, condiciones de certeza y transparencia para cualquier operatoria realizada en la entidad.
- **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Respetar y hacer respetar el carácter reservado de la información que administra la compañía.
- **RESPETO POR LA LEY:** Todas las acciones realizadas por **DIPREM GLOBAL** y sus colaboradores deben respetar las normas del país donde este radicado el colaborador.
- **LEALTAD COMERCIAL:** Las decisiones deben ser transparentes y la información completa y concreta. Nunca, por ninguna razón, debe falsearse información necesaria para alcanzar los objetivos de negocio o concretar las actividades propias de la entidad.

#### 3. Valores Organizacionales



**Responsabilidad Incondicional:** Generar un ambiente de trabajo de comunicación abierta con la Dirección, promover el crecimiento de nuestros empleados y de las comunidades en la que operamos día a día, hace de **DIPREM GLOBAL** una empresa socialmente responsable. Las acciones están principalmente enfocadas en cumplir nuestros compromisos con la educación, al desarrollo cultural, al cuidado por el medio ambiente y al respeto por la diversidad.

**Pasión:** Nos proponemos trabajar con intensidad y determinación en nuestros servicios; esto hace que **DIPREM GLOBAL** pueda alcanzar su visión de ser una empresa líder y de referencia en nuestro sector.

**Exceder las expectativas:** **DIPREM GLOBAL** es una organización que se desafía permanentemente, a fin de lograr cada vez mejores resultados, para así crear valor compartido para accionistas, colaboradores, clientes, proveedores y comunidades que nos permita obtener una elevada reputación corporativa.

**Transparencia:** Toda actuación del personal deberá estar enmarcada por la transparencia de sus actos, respetando y haciendo respetar los acuerdos establecidos con los proveedores, clientes internos, externos y público en general, con quienes **DIPREM GLOBAL** se vincula promoviendo relaciones duraderas en el tiempo y fundadas en la confianza mutua.

#### 4. Imperativos estratégicos

El desafío cotidiano más importante como integrantes de **DIPREM GLOBAL** consiste en aplicar los valores mencionados en el presente Código, los cuales están basados en los principios de la compañía y se reflejan en su Dirección. Los imperativos estratégicos que guiarán a **DIPREM GLOBAL** son:

**Experiencia:** Ser reconocidos por proporcionar a los clientes un servicio diferenciado apalancándonos en las nuevas tecnologías. Conectar emocionalmente con los clientes. Proporcionar una experiencia eficiente de clase mundial. Fortalecer el posicionamiento de **DIPREM GLOBAL** como marca de experiencia de clientes. Ofrecer una promesa de servicio superior en procesos críticos.

**Valor:** Ser líderes en generación de valor y principalidad mediante relaciones profundas y duraderas. Alinear la propuesta de valor, precios, procesos e incentivos para superar a la competencia en generación de ingresos por cliente. Brindar a cada cliente la oferta más adecuada desde las distintas empresas del Grupo. Conservar y fidelizar a nuestros clientes.

**Conocimiento:** Conocer las necesidades de nuestros clientes y su riesgo mejor que ninguna otra compañía para ofrecer las soluciones financieras más adecuadas. Segmentar la oferta de valor a los clientes para adecuarla mejor sus necesidades. Escuchar la voz del cliente de forma sistemática. Utilizar información, datos, modelos, análisis y tecnología de forma masiva para anticiparnos a las necesidades de los clientes.

**Eficiencia:** Buscar mejores niveles de eficiencia en la entrega de nuestra propuesta de valor. Reducir los costos que no aportan valor al cliente, aunque invirtiendo en servicio donde más les importe. Aumentar los niveles de automatización. Profundizar nuestro modelo de gestión haciéndolo simple, ágil, efectivo, sin errores y con mejora continua. Fortalecer las sinergias entre las distintas empresas del Grupo.

**Recursos:** Asignar el capital y los recursos de forma efectiva y segura. Utilizar criterios de rentabilidad ajustada a riesgo en la asignación de capital y recursos a los negocios. Priorizar las iniciativas en función de su alineamiento estratégico y hacer seguimiento de sus resultados.

**Cultura:** Fortalecer la cultura organizacional y reforzar la cultura centrada en el cliente en toda la organización (“el cliente primero”). Intensificar la responsabilidad por los resultados. Atraer y desarrollar el mejor talento. Desarrollar líderes capaces de generar un entorno de trabajo positivo. Y pregonar el trabajo en equipo

## 5. Cuidado de la Calidad de los Servicios

**DIPREM GLOBAL** se esfuerza continuamente para mejorar sus productos y servicios a fin de satisfacer o superar las expectativas de los clientes, respetar las especificaciones adecuadas y los acuerdos contractuales, y cumplir con todos los requisitos reglamentarios y legales aplicables. A cada Colaborador le corresponde adoptar medidas para asegurar que los productos y servicios que se brindan sean de alta calidad.

**DIPREM GLOBAL** busca ser una compañía eficiente certificada en varias normas con el norte puesto en la apertura del mercado con orientación y cuidado del servicio ofrecido y el capital humano. Para ello definió los valores organizacionales que guíen las conductas de sus colaboradores y que afianzan la calidad de sus servicios, a fin de que los clientes perciban a la compañía como una organización **CONFIABLE, SIMPLE, EFICIENTE y ÁGIL**.

<b>CONFIABLE</b>	<b>SIMPLE</b>	<b>EFICIENTE</b>	<b>ÁGIL</b>
Implica involucrarse. Brindar una respuesta, solución o asesoramiento ajustado en tiempo y forma a la necesidad de nuestros clientes.	Ser cercano e innovador. Implica disponer de formularios, procesos, circuitos y procedimientos, especialmente preparados para facilitar las tareas. Hacerle fácil las operaciones a los clientes. Explicarles todo en forma clara, concreta y simple.	Ofrecer lo mejor de uno mismo en cada contacto para lograr llegar al corazón de cada cliente y así verdaderamente marcar la diferencia. Ponerse en el lugar del otro.	Significa satisfacer o superar las expectativas de los clientes eficientemente y en el menor tiempo posible.

### 3) PAUTAS DE CONDUCTA.

#### 1. Cumplimiento de la Normativa

Todos los Colaboradores deben cumplir estrictamente con la normativa aplicable del país (leyes, reglamentos, circulares de los organismos reguladores y supervisores) así como las políticas internas de **DIPREM GLOBAL**, evitando cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la compañía ante la comunidad, el gobierno del país, u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.

Los Colaboradores no están autorizados a colaborar conscientemente con terceros en la violación de ley alguna, como tampoco a participar en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

Si **DIPREM GLOBAL** tomará conocimiento, por cualquier medio, de que un Colaborador estuviere involucrado en una causa penal o cualquier procedimiento administrativo por parte de autoridades de contralor, podrá requerir del colaborador las explicaciones que considere necesarias.

Ver PO – 007 POLÍTICA ANTISOBORNO.

## 2. Relación con Autoridades

**DIPREM GLOBAL** manifiesta su neutralidad política y se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeto en cualquier país donde desarrolle su actividad.

Los Colaboradores deberán actuar con honradez e integridad en todos los contactos o transacciones con las autoridades y empleados de los gobiernos, administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces, claras y completas.

Ver PO – 006 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY, PROHIBICIÓN DE HACER CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y PAGOS A FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES - DIPREM

## 3. Ambiente

La protección de los recursos naturales es parte del compromiso de **DIPREM GLOBAL** que se refleja en los objetivos estratégicos de una gestión sustentable. Mediante la Política Integrada la compañía certificada en este ámbito busca minimizar el impacto directo e indirecto originado por su actividad, promoviendo el uso eficiente de recursos naturales en todas las acciones con impacto ambiental tanto interna como externamente. Con este propósito, **DIPREM GLOBAL** se ha unido a los principales compromisos internacionales en esta materia: Principios de Ecuador, Pacto Global de las Naciones Unidas, Huella de Carbono, eficiencia energética, y otras.

Es responsabilidad de todos los colaboradores de la compañía cumplir con los principios ambientales de la organización y promover las buenas prácticas ambientales en su área de trabajo.

Ver PO – 0001 – Política de Integrada de Calidad, Medio Ambiente, Salud, Seguridad en el Trabajo y Responsabilidad Social Empresarial

## 4. Responsabilidad Social

**DIPREM GLOBAL** tiene un compromiso con el desarrollo sustentable y trabaja para el desarrollo de la sociedad dejando capacidad instalada. Contribuye con los ciudadanos teniendo el foco en tres ejes esenciales: Educación, Promoción Laboral y Salud, y facilita las acciones de voluntariado en sus colaboradores.

Bajo su programa de Responsabilidad Social Empresarial, los Colaboradores podrán participar en las acciones de voluntariado y quienes tengan colaboradores a su cargo deberán permitir su participación en las mismas, respetando su libre decisión.

No podrán utilizarse recursos ni el nombre de **DIPREM GLOBAL** en dichas actividades sin su debida autorización.

## 5. Derechos Humanos e Igualdad de Oportunidades

**DIPREM GLOBAL** mantiene un compromiso con el apoyo y valoración de la diversidad de nuestro personal, a quienes considera su activo más valioso. Las decisiones acerca de la selección y promoción de los colaboradores deben tomarse sobre la base exclusiva de la calificación del candidato al puesto. La intención de **DIPREM GLOBAL** es que ningún candidato a un puesto o un colaborador sea objeto de discriminación de ningún tipo.

En consecuencia, los Colaboradores que intervengan en el proceso de incorporación, contratación, desvinculación, promoción, remuneración y asignación de puestos se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades.

**DIPREM GLOBAL** gestiona el clima interno como un pilar fundamental para la buena experiencia de sus Colaboradores, a fin de brindarles un ámbito propicio para el normal desenvolvimiento de sus tareas, estimulando el compromiso y la autoestima de cada uno.

Ver PO-010 – POLÍTICAS DE INCLUSIÓN, EQUIDAD DE GÉNERO, NO VIOLENCIA NI DISCRIMINACIÓN

## 6. Prevención de Lavado de Activos

Se entiende por lavado de activos al proceso mediante el cual los fondos obtenidos de una actividad delictiva se ponen en circulación en el mercado para adquirir la apariencia de origen lícito. Cada colaborador es responsable de cumplir con las pautas establecidas en la política, observando una especial diligencia en el cumplimiento de las siguientes acciones:

- **Aplicar la política de "Conozca al cliente"** mediante la identificación y conocimiento del mismo, cuya condición es indispensable para iniciar o continuar la relación comercial. La contratación de los servicios debe efectuarse teniendo en cuenta la actividad que desarrolla, su domicilio, como así también la documentación relativa a su situación económica, patrimonial y financiera necesaria para la definición de su perfil.
- **Registro de clientes:** verificar la identidad de clientes al establecer relaciones comerciales o celebrar transacciones de acuerdo con la normativa interna.
- **Mantenimiento de registros y completitud de los legajos:** La disponibilidad de esta información asegura el "conocimiento del cliente" y permite la eventual reconstrucción de las transacciones y la respuesta a las solicitudes de información de las autoridades competentes.
- **Detección de operaciones sospechosas:** Prestar especial atención a aquellas operaciones tentadas o realizadas sin justificación económica y/o jurídica ya sea porque no guardan relación con el perfil económico, financiero, patrimonial del cliente, o porque se desvían de los usos y costumbres en las prácticas del mercado. En ese caso se dará aviso inmediato a la Gerencia que tenga a cargo Compliance, por ende la Prevención de Lavado de Activos y se deberá responder en tiempo y forma los requerimientos por ella cursados.

Ver PO-007 – POLÍTICA ANTI-SOBORNO

## 7. Prevención de Delitos

Todo acto que pudiera tener apariencia de ilícito relacionado con **DIPREM GLOBAL** será investigado sin demora por colaboradores autorizados e informando al Comité de Ética.

Si sospecha que ha tenido lugar un acto ilícito, el Colaborador debe suministrar esta información a su superior inmediato, a su asesor de Recursos Humanos, a la Gerencia a cargo de auditoría de Compliance. En caso de que por las características del hecho este procedimiento no fuera posible, el Colaborador debe comunicarse con la Línea ética.

La prueba de que un colaborador ha cometido un acto ilícito contra **DIPREM GLOBAL**, sus clientes, proveedores o terceros, u otro colaborador tendrá como consecuencia, medidas disciplinarias adecuadas, además, de resultar necesario, se solicitará la intervención judicial que correspondiere. Lo mismo aplica si algún colaborador del **DIPREM GLOBAL** efectúa registros contables falsos o engañosos con el fin de burlar controles, para beneficio propio, de terceros o de la compañía.

La copia, para nosotros mismos, o para **DIPREM GLOBAL** (fuera del marco de las licencias en uso), de programas de software para computadoras amparadas por derechos de autor o propiedad intelectual, o protegidos por contratos de licencia, no está permitida. Se incluyen aquí los programas de computación diseñados por **DIPREM GLOBAL**.

Ver PO-008 – POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

## **8. Confidencialidad de la información de la organización y de sus clientes**

Los colaboradores deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información que no sean públicos conozcan como consecuencia de su actividad, ya procedan o se refieran a clientes, empleados, o terceros referidos a la compañía, o a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero.

No se debe dar a conocer ninguna información contable que no haya sido ya revelada al público en relación con **DIPREM GLOBAL** sin la previa aprobación escrita del Gerente de Administración de **DIPREM GLOBAL**.

No se podrá revelar o utilizar información confidencial obtenida en el curso de la relación con **DIPREM GLOBAL** para beneficio propio o ventaja personal o de terceros.

Todo Colaborador de **DIPREM GLOBAL** se compromete a no manifestar, ni difundir, ni revelar o poner en conocimiento de terceros la información que obtiene o se le brinda para la realización de sus tareas y a no utilizarla en su beneficio.

Los clientes de **DIPREM GLOBAL** confían que la información personal relacionada con ellos ha sido obtenida por la compañía para fines comerciales. En consecuencia, los Colaboradores deben adoptar medidas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos e información. Esto incluye la identificación de los datos que deben ser protegidos, el suministro de un nivel de protección adecuado, y el otorgamiento de acceso a los datos protegidos solamente a aquellas personas que deben utilizarlos en el desempeño de sus funciones.

Los datos e informaciones relativos a cuentas, estados financieros, licitaciones, negocios, compulsas de precios y, en general, actividad de los clientes serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a terceros ajenos a **DIPREM GLOBAL** con autorización expresa del cliente y según los procedimientos legalmente regulados.

Si bien **DIPREM GLOBAL** ha implementado como principal herramienta de comunicación digital el email o whatsapp los colaboradores deberán abstenerse de divulgar datos de clientes por dicho canal, sea a través

de publicaciones como chat quedan exceptuadas aquellas publicaciones en las que sea el propio cliente quien relate sus experiencias en relación con la compañía.

En cuanto al deber de confidencialidad, los Colaboradores deberán actuar de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, a saber:

1. Tendrán la obligación de guardar secreto profesional sobre los datos que obtuvieran como consecuencia de su actividad. Esta obligación subsistirá aun finalizada la relación laboral con la compañía.
2. Dicha obligación podrá ser relevada por resolución judicial y cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, la defensa nacional o la salud pública.

Cualquiera que, en razón de su cargo o actividad, tenga información con respecto al desenvolvimiento o negocios o de mercado y que sea capaz de influir en algún modo en el precio de sus negocios o pueda afectar la continuidad de los negocios, los valores y su negociación, debe guardar estricta reserva.

Los colaboradores de DIPREM GLOBAL, como en los casos de auditorías externas o consultorías, deben abstenerse de utilizar información confidencial en beneficio propio y de terceros.

Todos los colaboradores son responsables de manejar con reserva las claves y contraseñas, no pudiendo revelarlas bajo ninguna circunstancia.

Los Colaboradores deben abstenerse de:

- **Transferir información confidencial a otra persona de DIPREM GLOBAL.**
- **Comprar o vender títulos de otra Sociedad cuyo valor podría verse afectado por medidas de DIPREM GLOBAL, ya sea por ser competencia o proveedor principal.**

Las obligaciones mencionadas en el presente título se entienden sin perjuicio de la atención a los requerimientos formulados por autoridades competentes según la normativa aplicable. En caso de duda, se deberá consultar a la Gerencia a cargo de Compliance.

## **9. Confidencialidad de los legajos del personal**

En cumplimiento de las leyes laborales, **DIPREM GLOBAL** reúne y conserva información y registros de recursos humanos de cada Colaborador, que son exactos, actualizados, pertinentes para la relación funcional, y necesarios y útiles para conducir y administrar los asuntos de la compañía.

La información relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas se protegerá con los mismos estándares que la información de los clientes.

**DIPREM GLOBAL** salvaguardará los registros y legajos contra intromisiones, manifestación no justificada de su contenido en forma total o parcial y uso indebido. Las consultas a los mismos deberán estar debidamente autorizadas.

Todos los legajos se consideran documentos confidenciales y no pueden ser revelados, salvo en el caso de la defensa legal del empleador o si lo exige la ley.

Ver PO-008 – POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

## **10. Transparencia de la Información**

**DIPREM GLOBAL** considera la transparencia como un principio básico que debe regir la relación con sus accionistas, garantizando que la información que comuniquemos a éstos, a los clientes, al capital humano, proveedores y a los entes reguladores y gubernamentales sea veraz y completa, reflejando su situación financiera como económica, así como el resultado de sus operaciones.

Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunicación interna. **DIPREM GLOBAL** estableció hace muchos años, que promueve la celebración de reuniones y conferencias telefónicas o por dispositivos tecnológicos con directores, colaboradores y terceros para responder consultas.

Es importante destacar que ningún Departamento en ningún caso está autorizado a proporcionar información que implique colocar a la compañía en situación de riesgo o invalide este código o sea para poner al tercero en una posición de privilegio o ventaja respecto de los demás. Las consultas recibidas por el Comité de Ética son de carácter aclaratorio y no requieren de una síntesis de publicación periódica.

Los Colaboradores de **DIPREM GLOBAL** deben comprometerse a comunicar la información tanto interna como externa de forma veraz. En ningún caso, entregarán información incorrecta o inexacta, o que pudiera confundir a quien la recibe.

Es responsabilidad de cada colaborador proporcionar información clara y veraz a los clientes, comunicando de manera transparente las características, beneficios, riesgos y costos de los productos y servicios. Para cumplir con este objetivo, el colaborador deberá comprender las características de cada producto / servicio a partir de la información que se le brinda al respecto y participar de las actividades de formación.

Es importante que el Colaborador no promueva ni lleve a cabo ninguna mala práctica de contratación, de venta o fraude. La prueba de que un colaborador ha cometido alguno de estos actos tiene como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, previo tratamiento en el Comité de Ética. Incluso las que la ley laboral aplique en el país donde se desarrolle el colaborador hasta el ámbito penal si fuere necesario.

## **11. Interacción con los medios y apariciones públicas**

La relación con los medios de comunicación corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos o la Dirección, por lo tanto, solo las personas designadas por esta Gerencia o la Dirección pueden realizar comentarios, ya sea de manera oficial o extraoficial, o suministrar material para publicación. Ello incluye cualquier interacción con los medios, ya sea formal o informal y sin perjuicio del tema en cuestión.

Los colaboradores no pueden aceptar ni participar en ninguna actividad de relaciones públicas en nombre de **DIPREM GLOBAL** con clientes, proveedores, distribuidores u otros, sin la aprobación previa de la Gerencia o Dirección a cargo.

## **12. Uso de redes sociales**

Aquellos colaboradores que planifiquen se involucren, participen o ya formen parte de algún medio de comunicación social, red social, página web y/o aplicación en la que **DIPREM GLOBAL** cuente con un perfil oficial, deberán ajustarse a lo dispuesto en la Política de uso de las Redes Sociales para los colaboradores.

Ver PO-011 – POLÍTICA SOBRE MEDIOS SOCIALES, REDES SOCIALES Y BLOGS - DIPREM

## **13. Cursos**

**DIPREM GLOBAL** acompaña el desarrollo de sus colaboradores, atendiendo sus necesidades, aptitudes y las competencias técnicas requeridas para el puesto con el fin de potenciar los resultados.

La participación de los Colaboradores como formadores en cursos o seminarios externos relacionados con su actividad en la compañía requerirá autorización de su Gerente de Área.

#### **14. Sana Competencia**

**DIPREM GLOBAL** procura promover la competencia leal, honesta y vigorosa en los mercados. Los colaboradores deben desempeñarse con respeto a la libre competencia y evitar prácticas que la restrinjan o puedan ser consideradas como competencia desleal.

La premisa de la sana competencia también se da para el proceso de ascenso del personal a cargos superiores como para ser evaluado para ser líder de proyectos o postulaciones internas.

#### **15. Seguridad, trato y no violencia**

Son inadmisibles las conductas que constituyan una ofensa, intimidación, falta de respeto, acoso personal, o que configuren alguna forma de discriminación por motivos de sexo, raza, nacionalidad, religiosos, políticos, gremiales, edad o de cualquier otro tipo, tanto dentro como fuera del horario y del ámbito laboral. Estas actitudes se encuentran agravadas, toda vez que quien realice esté en una posición jerárquica. Sera causal de despido directo.

Es obligación de los Colaboradores, cualquiera sea su jerarquía, mantener un ámbito de trabajo en el que impere el respeto y la cordialidad, cuidar al máximo el lenguaje tanto oral como escrito en relación con clientes externos, internos, proveedores y otros colaboradores.

Ver PO-010 – POLÍTICAS DE INCLUSIÓN, EQUIDAD DE GÉNERO, NO VIOLENCIA NI DISCRIMINACIÓN

#### **16. Higiene y seguridad**

Los principios de higiene, cuidado del entorno laboral y seguridad en el trabajo son de vital importancia para el desarrollo de las tareas cotidianas dentro de nuestra compañía y la preservación del ambiente de trabajo. Como así cuando nuestros recursos realizan actividades para terceros.

Es responsabilidad de cada Colaborador conocer, cumplir y hacer respetar las medidas de seguridad. Las mismas forman parte del marco normativo de nuestra compañía como además es un área de negocios e imagen que debemos cuidar y prevalecer, ante todo, se torna inadmisibles alteraciones dentro de este ítem y se encuentran publicadas con claridad en la ley y las normas por las que estamos certificados.

Ver P-001 – Política de Integrada de Calidad, Medio Ambiente, Salud, Seguridad en el Trabajo y Responsabilidad Social Empresarial

#### **17. Fuerza de trabajo libre de drogas y alcohol**

Cada Colaborador debe cumplir sus tareas sin hallarse inhibido ni estimulado por los efectos del alcohol o las drogas. Esto es esencial para mantener los niveles requeridos de desempeño, garantizar su seguridad y preservar su salud.

De acuerdo con las leyes vigentes, se prohíbe la tenencia y consumo de drogas ilegales y el uso inadecuado o abuso de drogas legalmente recetadas o alcohol dentro de las instalaciones de la compañía o en los establecimientos de nuestros clientes, o mientras se realizan actividades laborales.

Ver PO-003 – Política Alcohol y Drogas DIPREM GLOBAL

### **18. Protección de los fondos y bienes de la compañía**

Los Colaboradores de **DIPREM GLOBAL** deben adoptar todas las previsiones y diligencias necesarias a fin de proteger los bienes y activos de la compañía.

Es importante mantener un adecuado sistema de controles internos que garantice que los bienes están salvaguardados, que las operaciones se realizan de conformidad con las autorizaciones de la Dirección y se registran adecuadamente.

Los bienes de la Compañía son para uso exclusivo de las actividades propias que se realizan en **DIPREM GLOBAL**. Los equipos (computadoras, teléfono celular, tablet etc.) y los espacios de trabajo de los Colaboradores no pueden ser utilizados con fines personales u otros ajenos a las tareas pertinentes a la compañía. **DIPREM GLOBAL** se reserva el derecho de efectuar revisiones en cualquiera de estos elementos.

Durante cada día de trabajo, **DIPREM GLOBAL** realiza y registra un gran número de operaciones. Debe mantenerse una información exacta y completa sobre todos los registros y operaciones. Las prácticas contables deben ser aplicadas en forma sistemática y de conformidad con la ley aplicable y las normas dispuestas por la Dirección. Deben documentarse todas las transacciones relativas a **DIPREM GLOBAL** e informar de éstas con exactitud a quienes corresponda.

### **19. Relaciones de Parentesco en el lugar de trabajo**

Los familiares directos de los colaboradores no podrán ser candidatos a posiciones dependientes jerárquica o funcionalmente de su familiar, pudiendo optar a otras posiciones con las mismas garantías y en igualdad de condiciones que el resto de los candidatos debe contener.

En el caso de que familiares del Equipo de selección estén participando en algún proceso de cobertura de vacantes, se deberá informar previamente a la Gerencia de Recursos Humanos.

A fin de preservar la objetividad y el profesionalismo, si llegaran a registrarse relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo de una misma área, la política de la compañía exige que una de las partes de la relación sea transferida a otro departamento.

### **20. Objetividad en los negocios y conflicto de interés**

Los colaboradores deberán asumir como principios generales de conducta el actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalidad, en el mejor interés de los clientes.

Los colaboradores no deberán actuar en representación de la compañía en ningún asunto en el cual tengan un interés (situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia) directo o indirecto que posiblemente pudiera afectar su objetividad o independencia de juicio.

Si en algún caso el Colaborador llegara a tener alguna influencia sobre las decisiones de negocios de **DIPREM GLOBAL** (personalmente o a través de algún miembro de su familia inmediata), esta influencia no podrá tener ningún interés financiero significativo en un proveedor de **DIPREM GLOBAL**.

En el caso de tener (particularmente o algún miembro de la familia inmediata) algún interés financiero significativo en un competidor de **DIPREM GLOBAL**, se deberá notificar a la Gerencia a cargo de Compliance.

Asimismo, no se deberá favorecer los intereses de un cliente o grupo de clientes frente a otros, ofreciendo a todos un trato equitativo. Mismo comportamiento deberá regir para el trato con los proveedores.

Ver PO-008 – POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los Colaboradores deberán evitar las siguientes situaciones:

- **Utilizar el nombre de la compañía indebidamente, afectando su reputación.**
- **Aceptar algún tipo de favor de cualquier persona o entidad con la cual DIPREM GLOBAL tiene o tendrá una relación comercial.**
- **Beneficiarse personalmente de una oportunidad comercial en la que DIPREM GLOBAL estuviera involucrado.**
- **Proporcionar asistencia a un competidor de DIPREM GLOBAL en su actividad comercial.**

## **21. Declaración de segundas actividades**

Los colaboradores que realicen cualquier actividad comercial o profesional fuera de **DIPREM GLOBAL** deben informarla a la Gerencia de Recursos Humanos. No está permitido realizar actividades comerciales o profesionales paralelamente a las realizadas para **DIPREM GLOBAL**, que de alguna forma compitan con alguno de los negocios del mismo. En caso de detectarse este tipo de incumplimiento será analizado por el Comité de Ética.

No se podrá realizar actividades cívicas o políticas durante el horario laboral ya que podría interpretarse como la participación de **DIPREM GLOBAL** en tales actividades.

## **22. Obsequios y Donaciones**

Los colaboradores no podrán entregar ni recibir obsequios, donaciones o atenciones, siempre que representen un incentivo para obtener un trato preferencial o influyan el resultado de una decisión comercial.

**DIPREM GLOBAL** prohíbe estrictamente el soborno, como así también la posibilidad de ofrecer o aceptar obsequios de funcionarios públicos o colaboradores gubernamentales.

Ver PO-004 – Política de Obsequios y Agasajos.

## **4) LÍNEA ÉTICA**

**DIPREM GLOBAL** considera esencial que los colaboradores se sientan seguros cuando decidan denunciar alguna acción que consideren que viola el presente Código e invita a que comuniquen sus inquietudes con toda franqueza brindando la mayor cantidad de datos posibles para la investigación.

Todos los contactos y las investigaciones son tratados con la máxima confidencialidad y de conformidad con las leyes y las regulaciones aplicables.

A fin de preservar su identidad, los colaboradores pueden optar por hacer la denuncia en forma anónima.

En caso de que el Colaborador entienda que existe un apartamiento a las pautas establecidas en este Código podrá analizar el problema con su superior inmediato, asesor de recursos humanos, Auditoría Interna (quien este a cargo) o la Gerencia a cargo de Compliance, o alternativamente comunicarse con la Línea ética, utilizando alguno de los canales habilitados:

- 
- 
- 

Las denuncias de los Colaboradores serán tratadas en el Comité de Ética, el cual se reunirá como mínimo una vez al mes y no tomará una decisión definitiva sobre la investigación, hasta que la parte denunciada haya sido adecuadamente escuchada.

**DIPREM GLOBAL** cree en la integridad de sus Colaboradores hasta que no se demuestre la violación a este Código de Ética.

De igual modo, se investigarán los casos en que existan sospechas de que tras una violación a cualquiera de estas normas sobrevenga un pacto de silencio entre colaboradores u ocultamiento de información necesaria para descubrirlo.

Si se descubriera que algunas de estas faltas o su denuncia provocan actos de venganza o represalias directas o indirectas, se adoptarán medidas contra quienes las realicen.

Antes de tomar una decisión, hacete las siguientes preguntas:

1. ¿VULNERA ALGUNA LEY O REGULACIÓN?

**NO**   **SI**   **»»**   **¡ALTO!**



2. ¿ES CONTRARIA A LOS VALORES O POLÍTICAS DE DIPREM GLOBAL?

**NO**   **SI**   **»»**   **¡ALTO!**



**¡PUEDO HACERLO!**