



# **CÓDIGO DE ÉTICA YRENDAGÜE S.A.**



**YRENDAGÜE**

## CÓDIGO DE ÉTICA DE YRENDAGÜE S.A.

El presente CÓDIGO DE ÉTICA (en adelante, el Código), ha sido confeccionado para todos los directivos y colaboradores de Yrendagüe, y es de cumplimiento obligatorio. Asimismo, Yrendagüe espera que sus proveedores y sus distribuidores cumplan con el presente Código y que nuestros clientes los conozcan.

**Los directivos y colaboradores de Yrendagüe tienen que ser conscientes que representan a Yrendagüe y que con su comportamiento influyen y, en su caso afectan la imagen, prestigio y buen nombre de la misma.**



YRENDAGÜE

## INTRODUCCIÓN

Nuestros valores son el pilar sobre el que ha construido Yrendagüe y la guía que nos ha permitido sentar las bases de una conducta ética, integral y comprometida de cara a nuestros colaboradores, clientes, proveedores y comunidad.

Hemos logrado generar valor compartido y crear una cultura corporativa responsable, la libre competencia y el cuidado de nuestro entorno.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros representar los valores de Yrendagüe. Que en nuestro actuar seamos ejemplo de coherencia entre nuestras acciones y decisiones, y que mantengamos un ambiente de trabajo con respeto, así como también seamos capaces de relacionarnos de manera íntegra con cada uno de nuestros interlocutores.

Los invito a ser participativos. A seguir trabajando con la vocación de servicio que nos caracteriza. A construir sobre cada uno de los principios éticos que nos inspiran y han permitido sumar valor a nuestra organización.



YRENDAGÜE

## ¿QUIÉNES SOMOS?

Somos una empresa paraguaya que brinda trabajo digno en el territorio nacional.

Yrendagüe nace en 1980 con la Visión de su Fundador, el Cnel. Ignacio Giubi Villanueva, como una empresa unipersonal de Seguridad Física, en ese contexto y acorde a las exigencias del tiempo, se convierte en Yrendagüe Servicio de Seguridad, Tesorería Integral y Transporte de Caudales.

En 1992 se incorporó una nueva prestación de servicio, el rubro de Transporte de Valores punto a punto; logrando así, metas propuestas por su fundador.

En el año 1995, convertida en S.A., ya con una Sucursal de Vigilancia Física en Ciudad del Este, asume como Pdte. el hijo del fundador, el Sr. Francisco Ignacio Giubi Torres. Con 22 años en el cargo y una excelente gestión, incorporó cambios importantes a la firma, responsable de todos los logros que como empresa fuimos obteniendo, durante esos años, marcó el rumbo y nuestros propósitos en los Servicios de Vigilancia y Transporte de Valores.



YRENDAGÜE

## ¿QUIÉNES SOMOS?

En el año 2010, buscando crecer aún más en el área de Transporte de Valores y así cumplir uno de los sueños de su fundador, lanzamos al mercado el servicio de Tesorería Integral de Valores, inaugurando así, las 3 bóvedas principales y salas de recuento de billetes, ampliando también con oficinas administrativas, en nuestra sede de Asunción con un edificio de alta tecnología y seguridad.

En el año 2013, dimos un salto más como empresa, lanzando en Ciudad del Este la Sucursal de Tesorería Integral y Transporte de Valores. Hoy con más de tres décadas de experiencia e idoneidad en el mercado, Yrendagüe cubre servicios a nivel nacional, brindando atención personalizada a sus clientes y creando más fuentes de trabajo.

Nos enfocamos día a día en nuestra pasión y compromiso en ser un proveedor estratégico les respalda con seguridad.



**YRENDAGUE**

## VISIÓN

Empresa líder en servicio integral de seguridad corporativa, con cobertura a través de sus sucursales en las principales ciudades del Paraguay, ofrece a sus clientes, profesionales altamente capacitados y comprometidos con sus principios éticos y morales; dotados con la más alta tecnología en infraestructura y equipamientos.

## MISIÓN

Garantizar la seguridad de nuestros clientes, protegiendo sus bienes e intereses, con responsabilidad social.



YRENDAGUE

## VALORES

1. Honestidad: cualidad que define a la forma en que nos expresamos con coherencia y sinceridad, de manera justa, profesional y con integridad.
2. Responsabilidad: es cumplir con nuestras obligaciones de hacer, decir u ofrecer nuestro servicio de manera a asegurar su calidad.
3. Compromiso: cumplir con las promesas, acuerdos y otros compromisos voluntarios, sean o no parte de contratos legalmente exigibles.
4. Seriedad: como actuamos y nos comprometemos con formalidad y asumimos nuestras obligaciones empresariales.
5. Profesionalismo: asumimos nuestro trabajo con altos estándares de calidad y compromiso.
6. Patriotismo: somos orgullosos de ser paraguayos y aportar con nuestro trabajo al desarrollo del país.



## a) ALCANCE DEL CÓDIGO.

a.1. En el presente Código se establecen principios generales de fácil aplicación para situaciones que pueden presentarse diariamente en el ejercicio de la actividad comercial, tendientes en su mayoría a fomentar el compromiso hacia una operativa responsable y ética con clientes, proveedores y distribuidores, evitando caer en situaciones que puedan ser entendidas como actos de corrupción y/u otorgamiento de privilegios, a cambio de lograr operaciones u obtener algún tipo de beneficio.

a.2. El Código posee normas obligatorias para el comportamiento de todos los directivos y colaboradores de Yrendagüe. A su vez, comprende normas y principios que regulan la relación y comportamiento de los directivos y colaboradores de Yrendagüe con proveedores, distribuidores y clientes de la misma, así como las relaciones de los mismos con Entes del Estado, partidos políticos y funcionarios públicos.

a.3. Yrendagüe espera que proveedores y distribuidores cumplan con las normas y principios de este Código.





YRENDAGÜE

## b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

b.1. Este Código contiene la guía de Declaración de Principios Éticos de Yrendagüe:

### 1. *Yrendagüe y sus clientes.*

Trabajamos para comprender, atender y solucionar las necesidades de nuestros clientes, quienes son la razón de ser de Yrendagüe, y merecen nuestro mejor esfuerzo para atenderlos y garantizar la calidad de nuestro servicio con responsabilidad y profesionalismo.

- Nos comprometemos a mantener la confiabilidad de la información de nuestros clientes, incluso aunque ya no existan vínculos comerciales.
- Yrendagüe no utilizará información de los clientes para sacar provecho o beneficio de terceros, ya que considera una violación a las restricciones legales y a las normas reguladoras sobre el uso indebido de la información interna.
- Instamos a los directivos y colaboradores a atender a nuestros clientes, ofrecerles un trato equitativo, respetuoso y honesto en cada transacción, proporcionando servicios con la mayor calidad.



YRENDAGÜE

## b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Para ello...

- Yrendagüe notificará al Cliente siguiendo los procedimientos según el tipo de servicio contratado.
- Yrendagüe responderá al Cliente salvo casos excepcionales que figuren en el contrato. Causas fortuitas o de fuerza mayor.

### **2. *Yrendagüe y sus colaboradores.***

Las relaciones con colaboradores en todos los niveles de la empresa Yrendagüe, se basan en el respeto a la persona.

Tratamos de atraer, desarrollar, recompensar y retener a las personas competentes y comprometidas.

Yrendagüe espera los niveles más altos de conducta de todo el equipo humano, sin importar el puesto que ocupen.



## b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Reconocemos que todas las conductas empresariales efectivas, tanto dentro como fuera de la empresa, dependen de la honestidad, responsabilidad y profesionalismo.

- Nuestros colaboradores son capacitados y entrenados para la realización de las distintas actividades asignadas a los diferentes servicios y/o funciones.
- Nos aseguramos de la formación, adiestramiento y capacitación constante a todos nuestros colaboradores por medio de nuestra Escuela.
- Promovemos el principio de igualdad en el trato y respeto entre los colaboradores y superiores.
- Guardar la debida consideración hacia los colaboradores, respetando su dignidad humana y absteniéndose de maltratarlos de palabra o de hecho.



YRENDAGUE

## b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

No toleramos...

- Actos deshonestos con relación al desempeño de sus funciones en cuanto a la custodia de bienes y/o servicios asignados.
- Portar armas de cualquier tipo, salvo las autorizadas según la naturaleza del puesto y del servicio.
- La divulgación de información confidencial a personas NO autorizadas por la empresa, y sobre todo cualquier información que pueda afectar negativamente a la empresa, debe tratarse de manera reservada.
- Actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos entre los compañeros y/o superiores.
- Presentarse al puesto de trabajo en estado étílico o bajo influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal, como también ingerir bebidas alcohólicas y otros llevando puesto el uniforme de la empresa.
- La competencia desleal.



YRENDAGÜE

## b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

- Durante la jornada laboral, no debe dedicarse a otras actividades ajenas a la empresa o utilizar equipos o instalaciones de la empresa para negocios externos o beneficio personal.
- Ninguna forma de acoso o abuso físico, psicológico, verbal o sexual.

### ¿QUE ESPERAMOS DE ELLOS?

- Puntualidad.
- Busquen la mejora continua.
- Cumplimiento de los procedimientos asignados.
- Presentarse a los puestos de trabajo y cumplir con los servicios de manera seria y profesional.
- Apoyo en la formación e instrucción de los nuevos ingresos, colaboración.
- Honor y orgullo de ser parte de la familia Yrendagüe.
- Respeto, colaboración, responsabilidad.



**YRENDAGÜE**

## b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

### 3. *Yrendagüe y sus proveedores.*

Fortalecemos las relaciones con nuestros proveedores de manera transparente y justa, son aliados estratégicos para el desarrollo de nuestros servicios.

Por ello...

- Yrendagüe asume el compromiso de llevar a cabo las negociaciones honestas y equitativas con sus proveedores, cumpliendo los procedimientos establecidos para la gestión de compra.
- Se valorará la competencia justa al momento de la evaluación y selección de los mejores precios, así como la calidad y el servicio esperado basada en los criterios de rentabilidad, servicios y responsabilidad social.



**YRENDAGÜE**

## **b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.**

### **4. *Yrendagüe y el medio ambiente.***

Reconocemos la importancia de la responsabilidad ambiental y promovemos prácticas de prevención, reducción y conservación de los recursos naturales para reducir el impacto ambiental asociados con nuestras actividades.

### **5. *Yrendagüe la salud y seguridad.***

- Promueve la seguridad e integridad física de sus colaboradores y clientes, buscamos proporcionar condiciones de trabajo seguro y saludable a todos.
- Nos comprometemos a difundir y consolidar una cultura de seguridad tomando conciencia de los riesgos y promoviendo comportamientos responsables entre todos los integrantes de la empresa; operará con enfoque preventivo, priorizando la salud y la seguridad de las personas.



## b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

- Asumimos la importancia de la seguridad de las personas, así como la preservación del equipo e instalaciones, por lo que no habrá actividad alguna que justifique tomar riesgos innecesarios en su ejecución. Es por ello que trabajará para que se cumplan los siguientes objetivos:
  1. Respetar cabalmente las normas de seguridad e higiene establecidas en las leyes, reglamentos, normas oficiales e internas de la empresa.
  2. Mantener un medio ambiente de trabajo adecuado a los requerimientos del desempeño.
  3. Desarrollar la conciencia de seguridad del personal, para lograr la efectividad del compromiso que asumirá.
- Promover y proteger el bienestar físico, mental y social de nuestros colaboradores.
- Gestionar y disminuir riesgos, controlar enfermedades y accidentes laborales.





## b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

### 6. *Yrendagüe y la comunidad.*

- Los miembros de Yrendagüe reconocen que el cumplimiento de nuestras responsabilidades para con las comunidades locales y el responder a temas amplios de importancia nacional y global son esenciales para lograr el éxito a largo plazo.
- Se compromete a integrar, apoyar y participar acciones en la solución de problemas de la comunidad.

### 7. *Yrendagüe, el gobierno y el país.*

- Yrendagüe desde los más altos niveles promoverá la legalidad en su gestión, cumpliendo con todos sus compromisos y responsabilidades contemplados en la ley, desestimulará cualquier tipo de prácticas de corrupción en cualquier nivel.
- Inculcará el valor patriótico, razón de orgullo a todos sus miembros y la comunidad, fortaleciendo cada día su identidad y compromiso de luchar por el bien del Paraguay.



## b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

- Cooperamos en los esfuerzos de eliminar el soborno y la corrupción fomentando la práctica de los valores empresariales y el respeto de las políticas específicas.
- Apoyamos y protegemos las instituciones democráticas.
- Evitamos la intromisión indebida en las actividades y campañas políticas.

b.2. Estos Principios serán efectivos desde el día de ingreso a Yrendagüe. Las Gerencias y Jefaturas Directas, Jefe de Recursos Humanos, Asesoría Legal, Departamento de Compliance y la Gerencia General de Yrendagüe son los responsables de establecer, controlar y revisar las normas contenidas en este Código y su cumplimiento.

b.3. La firma de este Código implica que ha sido leído y que se ha entendido cuales son nuestras normas y principios éticos, los cuales todos los directivos y colaboradores de Yrendagüe deberán respetar mientras formen parte de la misma y cuáles son los actos expresamente prohibidos y contrarios a los valores y principios de Yrendagüe.



**YRENDAGÜE**

## **b) FIRMA Y ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.**

b.4. La finalidad de este Código y de Yrendagüe es de fortalecer una relación entre sus colaboradores, entre colaboradores y clientes y entre colaboradores y proveedores/distribuidores, basada en la confiabilidad y transparencia.



## c) RECHAZO DE LA CORRUPCION Y ACTOS DE SOBORNO.

c.1. Yrendagüe prohíbe expresamente y rechaza en todas sus formas el desarrollo de prácticas inmorales y de corrupción tanto en sus directivos y colaboradores como en la relación de los mismos con los proveedores, distribuidores y clientes de Yrendagüe.

c.2. Yrendagüe investiga, rechaza y sanciona todo acto de soborno y de corrupción para lo cual ha introducido un mecanismo de denuncias tendiente a detectar, investigar y, en su caso, sancionar tales hechos de soborno y corrupción.

c.3. Yrendagüe cumple con toda la normativa aplicable en materia de corrupción.

c.4. Todos los tipos de corrupción, cohecho y malversación de fondos están prohibidos.



## d) CONFIDENCIALIDAD.

d.1. Tanto durante la relación laboral como una vez finalizada la misma, los colaboradores y directivos de Yrendagüe, deberán respetar las siguientes restricciones en cuanto a la información que obtengan y tecnología que desarrollen con motivo de su relación laboral con Yrendagüe:

d.1.1. Deberán mantener el más estricto secreto y la más estricta confidencialidad respecto a toda la Información Confidencial perteneciente a Yrendagüe y no deberán divulgarla, ya sea directa o indirectamente a terceros ajenos a Yrendagüe, ni utilizarla, copiarla, publicarla o retirarla de Yrendagüe, salvo que dicha divulgación sea necesaria para cumplir con sus obligaciones en Yrendagüe, mientras se desempeñen como empleados o directivos de la misma.

d.1.2. A los fines del presente, se considera información confidencial cualquier información o idea desarrollada de cualquier manera, ya sea tangible o intangible, de la que hubieran tenido conocimiento, relacionada de alguna manera con Yrendagüe, sus clientes, sus proveedores, sus distribuidores, sus colaboradores, los consultores o asesores de Yrendagüe.



## d) CONFIDENCIALIDAD.

d.1.3. Los datos de los Clientes, proveedores, distribuidores, empleados, etc., que tiene registrado Yrendagüe y su tratamiento, están protegidos por el siguiente conjunto de leyes:

d.1.3.1. Ley N° 1015/97 “Que previene y reprime los actos ilícitos destinados a la legitimación de dinero o bienes “, su modificatoria la Ley N° 3783/09 y modificatoria Ley N° 6497/19.

d.1.3.2. Ley N° 4024 “Que castiga los hechos punibles de Terrorismo, Asociación Terrorista y Financiamiento del Terrorismo” y su modificatoria Ley N° 6408/19.

d.1.3.3. Ley N° 6419 “Que regula la inmovilización de activos financieros de personas vinculadas al Terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva y los procedimientos de difusión, inclusión y exclusión en listas de sanciones elaboradas en virtud de las resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas”.

d.1.3.4. Recomendaciones de Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) aprobadas en el mes de febrero de 2012.

d.1.3.5. Resolución N° 325/13 “Prevención lavado de dinero o bienes, financiación del terrorismo, y la proliferación de armas de destrucción masiva basado en un sistema de administración de riesgos para los Escribanos de la república del Paraguay”.

Rigen sobre los mismos el más estricto secreto y confidencialidad, no pudiendo ser divulgada parcial ni totalmente sin previa autorización.



## d) CONFIDENCIALIDAD.

d.2. Para preservar la información de Yrendagüe, sus colaboradores y directivos deberán cumplir con las siguientes pautas:

d.2.1. Guardar los papeles dentro de las cajoneras o muebles, y cerrarlos con llave.

d.2.2. No dejar papeles con información de Yrendagüe en los espacios comunes, como salas de reuniones, cocina, recepción, etc.

d.2.3. Mantener las computadoras y archivos confidenciales con claves, y cerrar los documentos electrónicos después de trabajar con ellos.

d.2.4. Triturar los papeles confidenciales después de usarlos.

d.2.5. No dejar documentos en las impresoras ni fotocopadoras.

d.2.6. Apagar sus computadoras antes de retirarse de su puesto de trabajo.



**YRENDAGÜE**

## d) CONFIDENCIALIDAD.

d.2.7. Todos los archivos que se adjunten deberán estar protegidos de forma que no puedan manipularse por terceros (por ejemplo: formato PDF).

d.2.8. No enviar ninguna clase de información confidencial de Yrendagüe a ningún email que no sea de dominio de la empresa. Así mismo, copiar información a pendrives o soportes similares y sacarlos fuera del recinto de la empresa.





YRENDAGÜE

## e) REGALOS.

e.1. Los empleados y directivos de Yrendagüe, podrán recibir o entregar a determinados clientes y/o proveedores/distribuidores regalos de valor simbólico, siempre que ello sea costumbre en el mercado y que no cause ni aparente causar un compromiso para Yrendagüe o que el receptor se sienta obligado.

Los regalos que en su caso se podrán entregar a determinados clientes y/o proveedores/distribuidores, conforma lo previsto en el presente, son los que a tal efecto determine Yrendagüe, estando expresamente prohibido a directivos y colaboradores entregar a los clientes y/o proveedores regalos, cualquiera sea su valor, no provistos o no autorizados por Yrendagüe.

e.2. En caso de duda, deberás consultar el modo de actuar con tu Jefe Directo, al Jefe de Recursos Humano o al Departamento de Compliance.

e.3. A los efectos del presente, se entiende por valor simbólico la suma de dólares estadounidenses Cien (USD 100).



**YRENDAGUE**

## e) REGALOS.

e.4. En caso que, por razones ajenas a la voluntad del empleado, este se vea obligado a recibir un regalo de valor mayor al simbólico, deberá avisar a su Jefe Directo y entregar el obsequio recibido a la oficina de Recursos Humanos, a fin que el Gerente General determine el destino.



## f) RELACIONES DE NEGOCIOS.

f.1. Ni Yrendagüe, sus directivos, ni ningún miembro del personal recibirán dinero, prestamos, regalos, favores, comodidades especiales, beneficios o uso de propiedades o instalaciones de cualquier asociado y/o Cliente de Yrendagüe y/o funcionarios públicos, cuando superen el valor simbólico mencionado en el apartado e.3 precedente.

f.2. Ni Yrendagüe, ni sus directivos o colaboradores, solicitarán ni aceptarán regalos ni otros privilegios personales por parte de proveedores, distribuidores, clientes funcionarios o empleados públicos. Se puede aceptar material publicitario y otros artículos de escaso valor comercial, siempre que los mismos se otorguen a título voluntario y que pueda garantizarse que su entrega no influye sobre las decisiones del directivo y/o colaborador involucrado.

f.3. Los colaboradores podrán aceptar invitaciones a actividades recreativas o comidas de parte de los clientes o asociados a Yrendagüe, solo en el caso que la invitación sea voluntaria u obedezca a un fin comercial que lo justifique, debiendo informar a su superior jerárquico sobre la frecuencia y el motivo de las invitaciones.



## f) RELACIONES DE NEGOCIOS.

f.4. Se considerará asociado de Yrendagüe, a las personas que no pertenecen a la misma, y con quienes ésta tiene relación comercial o esté considerando tenerla. Incluye los proveedores/distribuidores presentes o posibles, clientes y otros, tales como agencias de publicidad, bancos, contratistas, asesores legales, asesores contables, consultores y cualquier organismo gubernamental y sus funcionarios o empleados.

f.5. No está permitido que los directivos y colaboradores soliciten o acepten pagos, créditos ni ningún tipo de prestaciones en provecho propio ni de sus familiares directos por parte de proveedores/distribuidores, clientes, funcionarios o empleados públicos.

f.6. En el trato con proveedores, distribuidores y clientes de Yrendagüe, sus directivos y colaboradores deberán renunciar a negocios privados o a transacciones financieras contrarias a los intereses de Yrendagüe y/o que pueda en algún modo influir directa o indirectamente en las decisiones de los directivos o colaboradores, o en su actividad dentro de la misma.



**YRENDAGÜE**

## f) RELACIONES DE NEGOCIOS.

f.7. Si está permitida la participación de directivos y colaboradores de Yrendagüe en actividades benéficas sin fines de lucro, siempre que ello no se oponga a los intereses de Yrendagüe.

f.8. Si se plantean dudas respecto de cómo actuar en las situaciones aquí previstas, deberás consultarlo con tu Jefe Directo, el Jefe de recursos Humanos o al Departamento de Compliance.



## g) RELACIONES ENTRE EMPLEADOS.

g.1. Las relaciones que pudieran entablarse entre los colaboradores, de cualquier tipo que fuera (amistad, noviazgo, pareja, matrimonio, etc.) en ningún caso podrán interferir en su desempeño dentro de Yrendagüe, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales.

g.2. Los colaboradores deberán actuar con responsabilidad y honradez, respetando la personalidad y dignidad de todas las personas. El respeto mutuo, la tolerancia, el clima de confianza y el ambiente de trabajo positivo es parte del ideario básico de Yrendagüe.

g.3. Recomendamos hablar de los problemas que se susciten en el puesto de trabajo a fin de lograr una solución conjunta, este modo de actuar es indispensable para contribuir a un ambiente de trabajo caracterizado por la franqueza, tolerancia y rectitud.



YRENDAGUE

## h) RELACIONES CON AUTORIDADES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

h.1. Como regla general, se encuentra expresamente prohibido efectuar pagos y/u otras ventajas económicas a funcionarios o empleados estatales, cualquiera sea su cargo, con el fin de obtener pedidos o ventajas.



YRENDAGUE

## i) DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO PÚBLICO O EMPLEADO DEL GOBIERNO.

i.1. A los efectos del presente Código, se entiende por funcionario público o empleado de gobierno:

i.1.1. Cualquier funcionario electo o designado por el gobierno (incluyendo, por ejemplo, presidentes, ministros, los miembros de los parlamentos o asambleas legislativas, gobernadores, intendentes, jueces, etc.);

i.1.2. Los directores, funcionarios o empleados de cualquier rango o nivel de una institución gubernamental, departamento, organismo o entidad, incluidos los pertenecientes a empresas de propiedad estatal o controladas por el estado o que actúen en nombre de dichas organizaciones (incluyendo por ejemplo médicos, profesores, policías y académicos);

i.1.3. Los directores, funcionarios o empleados de una organización internacional pública (incluidos, por ejemplo, las Naciones Unidas, la Organización Mundial de Comercio y la Unión Europea, etc.);

i.1.4. Los funcionarios o empleados de Embajadas, Consulados o cualquier misión diplomática extranjera;





**YRENDAGUE**

## i) DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO PÚBLICO O EMPLEADO DEL GOBIERNO.

i.1.5. Los partidos políticos o sus funcionarios, así como candidatos o posibles candidatos a cargos políticos.



## j) USO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET PROVISTAS POR YRENDAGÜE – RECURSOS – ACTIVOS DE YRENDAGÜE.

j.1. La dirección de correo electrónico provisto por Yrendagüe, a sus directivos y colaboradores, debe ser utilizada estrictamente para temas laborales. El uso de dicha dirección de correo electrónico para la recepción, transmisión o archivo de material ofensivo, discriminatorio u obsceno, será considerado una grave violación al presente Código. Bajo ninguna circunstancia se podrá enviar un e-mail conteniendo material ofensivo, discriminatorio u obsceno.

j.2. Está prohibido compartir usuario y contraseñas de acceso a los sistemas de información y direcciones de correo electrónico provistas por Yrendagüe. Dichos usuarios y contraseñas son privados, confidenciales e intransferibles.

j.3. Los directivos y colaboradores están obligados a observar las normas y directrices sobre el uso, acceso y la seguridad de software, tecnologías informáticas, correo electrónico, internet e intranet.



## j) USO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET PROVISTAS POR YRENDAGÜE – RECURSOS – ACTIVOS DE YRENDAGÜE.

j.4. Los recursos y activos que Yrendagüe provee a sus directivos y empleados para la realización de su trabajo, son de propiedad exclusiva de Yrendagüe. Los directivos y colaboradores deberán utilizar dichos recursos y activos responsablemente y cuidarlos como si fueran propios, como así también devolverlos a su lugar cuando hayan terminado de usarlos. Todo directivo y colaborador es responsable de los útiles, recursos activos y herramientas que se le entreguen o que utilice para la realización de sus tareas.

j.5. Los directivos y colaboradores de Yrendagüe, están obligados a proteger el patrimonio de Yrendagüe contra pérdida, robo y uso indebido.

j.6. Bajo ninguna circunstancia, los recursos informáticos (sistemas/herramientas) de Yrendagüe puede ser utilizado para lo siguiente:

j.6.1. Crear o distribuir programas destructivos como virus, troyanos, o replicación de códigos propios.



## j) USO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET PROVISTAS POR YRENDAGÜE – RECURSOS – ACTIVOS DE YRENDAGÜE.

j.6.2. Elaborar aplicaciones y/o programas para terceros no relacionados con Yrendagüe.

j.6.3. Distribuir, archivar, reenviar o ver material obsceno, contrario a la moral y las buenas costumbres, ofensivo o discriminatorio.

j.6.4. Distribuir información conteniendo material confidencial de Yrendagüe.

j.6.5. Vulnerar, atacar o realizar actividades ilegítimas sobre sistemas de terceros.



## k) RESPONSABILIDAD DEL COLABORADOR DURANTE LA JORNADA LABORAL.

k.1. Yrendagüe espera que sus colaboradores dediquen el 100% del tiempo laboral a las funciones para las cuales fueron contratados. Cualquier tarea o acto que excepcionalmente deba realizar el colaborador ajeno a su tarea habitual debe estar previamente autorizada por escrito por su superior jerárquico.

k.2. Será responsabilidad de los colaboradores contar con dicha autorización previo a la realización de la tarea o acto de que se trate. Los colaboradores no deberán realizar en ningún caso trabajos particulares dentro de Yrendagüe, como así tampoco podrán sacar del establecimiento bajo ningún pretexto, materiales elementos o herramientas.

k.3. Los colaboradores no podrán realizar en forma habitual actividades accesorias que sea en competencia de Yrendagüe o se opongan a sus intereses, o que pudieran perjudicar su trabajo para Yrendagüe.



**YRENDAGÜE**

## I) CALIDAD.

I.1. Yrendagüe considera que el máximo nivel factible de calidad y una mejora continua de la calidad de los productos y servicios ofertados son indispensables para el crecimiento y éxito económico de Yrendagüe.

I.2. A tal efecto, los directivos y colaboradores deberán realizar todos los actos que estén en sus manos para satisfacer las expectativas de los clientes, mejorar la calidad de los servicios ofertados.



**YRENDAGÜE**

## m) NORMAS DE CONDUCTAS FRENTE A TERCEROS.

m.1. Todos y cada uno de los directivos y colaboradores de Yrendagüe, tratarán a los demás con respeto, manteniendo en todo momento un trato correcto y amable. Los principios de rectitud y respeto mutuo se deben observar en todo momento.



## n) ACTIVIDADES ACCESORIAS, COMPETENCIA.

n.1. Los colaboradores y directivos están obligados a notificar a Yrendagüe la existencia de relaciones de todo tipo de actividad y vínculo que pueda implicar un conflicto de interés con Yrendagüe.

n.2. Los directivos y colaboradores de Yrendagüe no podrán desarrollar y/o en modo alguno participar, por si o a través de terceros, de actividades accesorias o empresas que se opongan a los intereses de Yrendagüe o que pudieran perjudicar su trabajo para la misma o que se traten de actividades o empresas en competencia con Yrendagüe.

n.3. Yrendagüe se rige dentro del marco de la Ley que gobierna la libre competencia, Ley N° 4956/2013 de “Defensa de la Competencia” reglamentada por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 1490/2014.





**YRENDAGÜE**

## o) EXPOSICIÓN PÚBLICA.

o.1. En caso que cualquier colaborador de Yrendagüe, en ejercicio de sus funciones deba participar de entrevista alguna, conferencias o publicaciones, deberá asegurarse previamente y en los casos que sea posible que el contexto y el contenido de su declaración pública sea conforme a los intereses y objetivos de Yrendagüe y deberá coordinar previamente sus manifestaciones con su Jefe Directo, el Jefe de Recursos Humanos de Yrendagüe o al Departamento de Compliance.



**YRENDAGÜE**

## **p) RESPONSABILIDAD SOCIAL. IGUALDAD DE TRATO. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORAL, PREVISIONAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL.**

p.1. Yrendagüe, respeta y respalda los derechos humanos y trata siempre por igual a sus colaboradores, sin distinciones de sexo, raza, religión, edad, etc., respetando y aplicando en todo momento los principios generales del trabajo, como así también la legislación laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, previsional y de seguridad social.

p.2. Yrendagüe rechaza la explotación de los trabajadores, el trabajo forzado y pregona la eliminación del trabajo infantil y la discriminación por cualquier causa.

p.3. Yrendagüe prohíbe en forma expresa prácticas inapropiadas, tales como acoso sexual, acoso y persecución laboral, discriminación, moobing, violencia en el trabajo y el abuso de sustancias tóxicas.

p.4. Yrendagüe desarrolla e implementa medidas de capacitación para directivos y empleados con miras a posibilitar un alto nivel de rendimiento y un trabajo de primera calidad.



**YRENDAGÜE**

## q) PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.

q.1. Yrendagüe cumple con los requerimientos legales medioambientales en sus edificaciones e instalaciones.

q.2. Yrendagüe despliega y fomenta una conducta de protección del medioambiente promoviendo la reducción del uso del papel y la utilización de medios electrónicos para el archivo y guardado de documentos.



**YRENDAGUE**

## r) CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO.

r.1. Toda duda acerca del entendimiento o cumplimiento del comportamiento objeto del presente Código, podrá ser consultada con su Jefe Directo, el Jefe de Recursos Humanos o al Departamento de Compliance.



## s) COMPLIANCE – CANALES Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.

s.1. Toda conducta contraria al presente Código, podrá ser denunciada, incluso en forma anónima, por los colaboradores de Yrendagüe que hayan tomado conocimiento de cualquier comportamiento o práctica prohibida en este Código, como así también por proveedores, distribuidores o clientes, a través del buzón de denuncias o canal establecido por Yrendagüe para denuncias.

s.2. Los colaboradores podrán además dirigirse directamente a su Jefe Directo, el Jefe de Recursos Humanos o al Departamento de Compliance de Yrendagüe, a fin de radicar la denuncia.

s.3. Las denuncias recibidas serán investigadas por el Departamento de Legales y Compliance de Yrendagüe. Las denuncias podrán realizarse de forma anónima y, en ese caso, Yrendagüe garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante en la medida que la misma no sea requerida por orden judicial.



## s) COMPLIANCE – CANALES Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.

s.4. En caso de corresponder, Yrendagüe sancionará al empleado involucrado en el hecho denunciado. Las sanciones a aplicar variaran dependiendo de la gravedad de la violación y las circunstancias de cada caso:

s.4.1. Amonestación: Una carta de censura a la conducta del investigado.

s.4.2. Inhabilitación: Declaración de que el investigado es inelegible, en forma permanente o por tiempo determinado de desempeñar sus funciones en la empresa.

s.4.3. Otras Sanciones: El Comité Ejecutivo podrá recomendar o imponer otras sanciones que considera apropiadas, incluidas, la restitución de fondos y la imposición de multas que representen un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones.

s.4.4. Sanciones de otras instituciones: Las sanciones son independientes y sin perjuicio del reconocimiento de las acciones de otras instituciones.

s.4.5. Denuncia ante otras instituciones: Si la falla ameritare una denuncia ante la justicia, la empresa se reserva el derecho de realizar la misma ante el organismo pertinente, sin perjuicio del reconocimiento de las sanciones internas.



YRENDAGUE

## t) HECHOS DENUNCIABLES A TRAVES DEL CANAL DE DENUNCIAS.

t.1. El siguiente listado muestra alguno de los hechos que podrían denunciarse:

t.1.1. Malversación de activos.

t.1.2. Alteración de información financiera y registros contables.

t.1.3. Corrupción.

t.1.4. Delito informático.

t.1.5. Lavado de dinero.

t.1.6. Conflicto de interés.

t.1.7. Acoso sexual.

t.1.8. Violación de las leyes vigentes.



**YRENDAGÜE**

## t) HECHOS DENUNCIABLES A TRAVES DEL CANAL DE DENUNCIAS.

t.1.9. Violación de la normativa de Yrendagüe.

t.1.10. Discriminación.

t.1.11. Extorsión.





YRENDAGÜE

## u) HECHOS NO DENUNCIABLES A TRAVES DEL CANAL DE DENUNCIAS.

u.1. El siguiente listado muestra alguno de los hechos que no podrían denunciarse utilizando esta herramienta:

u.1.1. Pedido de aumento salarial

u.1.2. Dudas o consultas sobre este Código

u.1.3. Mejoras de prácticas o procesos de un sector

u.1.4. Ayuda médica o policial

u.1.5. Problemas personales con empleados, proveedores o distribuidores de Yrendagüe

u.1.6. Relaciones entre compañeros de trabajo

u.1.7. Reclamos de clientes relacionados con operaciones de producto o prestación de servicios.



Disponible en la página web

[www.yrendaguesa.com.py](http://www.yrendaguesa.com.py)