



Código de Conducta y Ética de Derka y Vargas S.A.

Mensaje de la empresa principios y valores:.....	2
Nuestra visión, misión y valores:	2
Nuestra responsabilidad.....	3
Derechos Humanos.....	3
Canal de denuncias/ no represalias.....	3
Acción disciplinaria:	4
Compromiso de todos los colaboradores.....	4
Acciones de R.S.E. y relaciones con la comunidad	6
Salud y seguridad en el trabajo	6
Medio ambiente:	6
Mantenimiento de registros precisos.....	7
Conflictos de interés:.....	7
Antifraude:.....	8
Anti-corrupción.....	9
Lavado de Activos	9
Compras.....	9
Competencia y anti-monopolio:	10
Comunicación corporativa.....	10
Uso y gestión de activos de la empresa:.....	10
Información confidencial	11
Relaciones gubernamentales.....	11
Uso de redes sociales:	12
Entrenamiento.....	12
Declaración de compromiso del código de ética y conducta	12



Mensaje de la empresa principios y valores:

En Derka y Varga S.A. ("DyV" o la "Empresa") nos comprometemos a trabajar por la mejora continua en todas nuestras operaciones; valoramos profundamente a todas las personas, tanto dentro como fuera de la organización, y estamos dedicados a ser no solamente una empresa socialmente responsable, sino también ciudadanos comprometidos con dicho objetivo, protegiendo el ambiente, promoviendo la diversidad y la inclusión, construyendo comunidad basados en los Objetivos del Desarrollo Sostenible, apreciando y respaldando a nuestros colaboradores, tomando los derechos humanos como piedra angular de nuestras decisiones. En este sentido, esperamos de todos los que formamos parte de DyV, bregar también por estos objetivos, de manera ética, siguiendo los principios y valores que sustentan a nuestra Empresa, buscando alcanzar una cultura corporativa sana, cumpliendo también las obligaciones emergentes del presente Código, tomándolo como guía ética de conducta, actuando siempre acorde al espíritu que se desprende de él.

Este Código de Ética y Conducta cubre varios temas importantes, aunque no aborda específicamente todas las situaciones, ya que siempre es posible que se vayan presentando nuevos escenarios no contemplados en el mismo, en cuyo caso, si no se tiene claridad sobre acciones o actitudes a implementarse, será necesario plantearse las siguientes preguntas a fin de decidir qué camino tomar:

1. ¿Esta decisión es coherente con el Código de Conducta de DyV, como también con nuestras políticas y valores?
2. ¿Estaría orgulloso de esta elección si todos mis compañeros de trabajo se enteraran de ella?
3. Si todo el mundo se enterara de esta decisión, ¿seguiría sintiéndome bien al respecto?

Nuestra visión, misión y valores:

Los siguientes son nuestros pilares:

VISIÓN: Es nuestra visión que la marca "Derka y Vargas" sea reconocida como referente por el cliente del mercado automotriz, ganadero y cerealero en la región NEA, por nuestros valores, nuestro compromiso socio-ambiental, nuestra calidad humana y profesional, nuestra sensibilidad social y por el respeto y protección por el medio ambiente.

MISIÓN: nuestra misión es liderar el negocio automotriz y ganadero de la región, aportando valor a los mismos, como también al mercado cerealero, logrando la fidelización de nuestros clientes como miembros de la comunidad del grupo empresario Derka y Vargas.

VALORES: los siguientes valores comunes son los pilares sobre los que se sostienen las empresas que conformamos el grupo Derka y Vargas:

- **COMPROMISO:** nos sentimos involucrados tanto personal, como familiar y empresarialmente con la misión, visión y valores del grupo empresario, y en este sentido lo aplicamos a su quehacer cotidiano.
- **HONESTIDAD:** nos reconocemos como transparentes en todas las actividades que desarrollamos, como también en todas las relaciones que construimos, tanto con nuestros colaboradores, como con nuestros clientes, proveedores, otras organizaciones, amigos y con toda la comunidad; como así también preservamos la información y recursos no solamente propios sino también de terceros.
- **RESPECTO:** reconocemos y valoramos las opiniones y actitudes de nuestra comunidad con una actitud empática, desarrollando la capacidad de escucha, aceptando, reconociendo, apreciando y valorando la diversidad como base para las buenas relaciones humanas
- **RESPONSABILIDAD:** asumimos las consecuencias de todos los actos que realizamos, tanto dentro de la empresa, como con nuestra comunidad, respetando nuestra misión, visión y valores, como base para nuestro desarrollo empresario
- **CONFIABILIDAD:** los valores que nos sostienen, permiten que seamos confiables tanto dentro de la empresa y las familias que la conformamos, como también respecto de todas las personas y organizaciones con quienes nos relacionamos.
- **LEALTAD:** nos caracterizamos por el respeto hacia las marcas que representamos, hacia nuestros colaboradores, clientes, proveedores y la comunidad en general, como también hacia los propios valores que nos sustentan.



Nuestra responsabilidad

Si bien todos los colaboradores debemos actuar acorde al código, está en los líderes y supervisores la oportunidad y el deber de dar el ejemplo. Es por ello que los líderes de la empresa, deben:

1. Demostrar liderazgo ético e inspirar a otros a hacer lo mismo.
2. Reconocer y legitimar actos de liderazgo ético.
3. Discutir el código de conducta y valores durante las reuniones de desempeño y cuando fuese solicitado por algún colaborador, gerentes y/o miembros del directorio.
4. Predicar con el ejemplo al completar de inmediato cualquier capacitación requerida.
5. Dar tranquilidad que cualquier denuncia o inquietud que manifiesten en relación con violaciones del código o dudas en cuanto a ciertos comportamientos que manifiesten los trabajadores será confidencial sin riesgo de castigos o represalias.
6. Promover el compromiso en el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta

Este Código de Ética y Conducta se aplica a todos los colaboradores, cuyo cumplimiento permite a DyV tomar decisiones apropiadas, proteger eficazmente la reputación de la Empresa y crear un entorno positivo en el que todos nos preocupemos y ocupemos por ello. Al mismo tiempo ayuda a tomar las decisiones posibles, efectivas y justas, especialmente cuando las reglas no están claras o no existen.

El Código de Ética y Conducta es el esquema de DyV para vivir los principios de Toyota Way, actuando de una manera que permita a los colaboradores atender con éxito a los clientes y alcanzar los objetivos de la empresa de la manera correcta, en un ambiente con un buen clima laboral.

En este sentido, los colaboradores de DyV debemos:

- Honrar el lenguaje y el espíritu de este Código;
- Desarrollar las tareas y responsabilidades a nuestro cargo de manera abierta y justa para ser un buen ciudadano corporativo; y
- Fomentar una cultura corporativa que realce tanto la creatividad individual como el valor del trabajo en equipo, al mismo tiempo que se respeta la confianza y el respeto mutuo entre los colaboradores, la gerencia y el directorio.

El Código de Ética y Conducta debe ser comunicado abiertamente a todos los colaboradores de DyV, Socios Comerciales y todas las demás Partes Externas que hacen negocios con DyV.

Derechos Humanos

DyV respeta y protege los derechos humanos, así como cree que cada individuo tiene derecho a ser tratado con dignidad; también apoya la protección de los derechos humanos en las operaciones comerciales, la cadena de suministro y las comunidades.

Los colaboradores de DyV debemos:

- Proporcionar condiciones de trabajo adecuadas y exentas de trato injusto;
- Tratar a todos con respeto y honor;
- Llevar a cabo las funciones laborales de manera correcta, justa y ética;
- Trabajar solo con proveedores y otros socios comerciales que estén comprometidos con el trabajo justo y las prácticas de abastecimiento sostenible que protegen la salud y el bienestar de los trabajadores y las comunidades
- Nunca utilizar trabajo infantil; y
- Negarse a mirar hacia otro lado cuando algún colaborador vea o sospeche violaciones de derechos humanos, y alerte a la Compañía.

Canal de denuncias/ no represalias

Es obligatorio - y lo esperado moralmente de los colaboradores - informar verazmente cualquier conducta indebida en el lugar del trabajo o en relación al trabajo para que la empresa pueda investigar en forma adecuada. La denuncia puede ser realizada en forma anónima.



Se alienta a los colaboradores a hablar con los supervisores o departamento de Recursos Humanos sobre cualquier inquietud que pueda surgirles, con la tranquilidad de que estarán protegidos contra cualquier represalia, aun si la inquietud no está fundamentada.

Los colaboradores que violen esta política (omitir denunciar hechos indebidos) podrían ser penados con cualquiera de las acciones disciplinarias que correspondan.

Ejemplo: Si tengo conocimiento de que un colaborador utiliza el vehículo de trabajo con fines personales ¿qué debo hacer?

Respuesta: debo informar a un superior, denunciar por el canal de denuncias o comunicar dicha inquietud al departamento de Recursos Humanos.

Canal de denuncia mail: etica@derkayvargas.com.ar La empresa proveerá también de la opción de realizar la denuncia a través de un formulario de Google anónimo.

Acción disciplinaria:

Todos los colaboradores de DyV somos responsables de cumplir con todas las expectativas de rendimiento, asistencia y ética esperados por parte de la Empresa, como así también todas lo establecido en el presente Código, más allá de la normativa propia de la L.C.T., del Convenio Colectivo de S.M.A.T.A, Códigos Civil y Comercial, Penal u otros que pudieren corresponder. El incumplimiento de la normativa vigente puede generar alguna de las siguientes sanciones:

1. Advertencias verbales
2. Advertencias escritas
3. Suspensión sin goce de sueldo
4. Despido con causa

Será determinado por la DyV la acción más apropiada según las circunstancias del caso teniendo en cuenta la normativa aplicable en el caso en cuestión.

Compromiso de todos los colaboradores

Los colaboradores destinatarios de este Código, debemos asumir los siguientes compromisos con respecto al desarrollo de las actividades y a las relaciones que de ellas se derivan:

- Respetar la normativa aplicable, este código y los procedimientos internos de la empresa.
- Rechazar y condenar todo comportamiento que pueda tener naturaleza ilícita, aun cuando fuera conveniente y/o se lo realizara en exclusivo interés o beneficios de la Empresa. En ningún caso la persecución de dicho interés o beneficio puede justificar una conducta que no se ajuste a los principios de este Código.
- Participar activamente en la lucha contra la corrupción. No recibimos, no solicitamos, no intercambiamos ni ofrecemos -directa o indirectamente- pagos, obsequios o beneficios de cualquier naturaleza, de o a sujetos públicos o privados, que superen un valor simbólico y vayan más allá de un razonable gesto de cortesía o a los que se pudiera atribuir la intención de influir en la realización u omisión de un hecho determinado destinado a obtener un beneficio indebido.
- Realizar un correcto uso de internet, intranet, correo electrónico y otros medios de comunicación y sociales; no publicar ni compartir materiales obscenos o de mal gusto, o cualquier uso que pudiera resultar violatorio de este Código o contrario a los principios que lo sustentan.
- Evitar actividades (aun cuando fueran a título gratuito), comportamientos o acciones que de alguna manera sean incompatibles con las obligaciones derivadas de la relación establecida con la Empresa.
- No adoptar comportamientos que pudieran representar un perjuicio, aunque potencial, para la imagen de la Empresa.
- Evitar utilizar, en beneficio personal o de terceros, el nombre, la imagen y la reputación de la Empresa, así como la información obtenida y las oportunidades de negocios de las que tomamos conocimiento en el desempeño de nuestras funciones.



- Proteger los activos de la Empresa (materiales, equipos, vehículos, insumos, activos financieros, recursos informáticos, etc.) de cualquier pérdida, robo, hurto, o uso indebido y no aprovechar para rédito personal o de un tercero, los bienes, la información y las oportunidades de negocios que surjan de la situación, cargo o funciones que desempeñamos en la Empresa.
- Notificar las eventuales situaciones de conflicto que pudieran surgir, incluso potencialmente, entre el interés propio (directo o indirecto) y la Empresa.
- Informar toda forma de conducta ilícita, o cualquier otra situación de la que tomemos conocimiento que pudiera tener impacto negativo en los intereses, reputación o imagen de la Empresa.
- Estar preparados en los puestos de trabajo a la hora señalada en el horario indicado por la empresa al inicio de las tareas. En caso de viaje se reporta como ingreso los horarios fijados para cada situación en particular. Estos horarios pueden ser modificados por decisión del Directorio y/o Gerencia General, informándolo a todos los colaboradores.
- La impuntualidad al puesto de trabajo afecta el buen desarrollo comercial. Las llegadas tarde se sumarán a fin de mes como horas no productivas y en ese caso seremos pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente y en la normativa interna de la empresa conocido por todos.
- Llevar en forma visible y en buen estado el uniforme que DyV entrega para uso cotidiano. Según el área, es obligatorio el uso de los elementos de seguridad y protección personal.
- En caso de enfermedad u otra causa justificada, dar aviso con tiempo oportuno a efectos de que la firma pueda resolver las tareas de quien se ausenta, con el aviso previo de 24 hs., o hasta 2 hs. posteriores al horario de ingreso, presentando los certificados médicos o constancias que correspondan en original.
- En caso de ausencia por enfermedad, recibir de conformidad en nuestro domicilio el control médico designado por la empresa.
- Reconocer el carácter de obligatorio de la asistencia a los cursos de capacitación y/o perfeccionamiento presenciales o virtuales que se desarrollen tanto dentro como fuera de la empresa, o en dependencias o espacios designados por T.A.S.A., como así también la de completar encuestas y/o brindar otra información que se nos pueda solicitar.
- Respetar las líneas y canales de comunicación interna para que la misma sea efectiva; plantear nuestras necesidades y propuestas al superior inmediato en primera instancia, pudiendo recurrir, según cual fuere la respuesta obtenida, a la Gerente y asistente de RRHH vía mail, con copia al gerente del sector, quienes deberán responder por la misma vía, analizada que fuere la situación planteada.
- Aceptar que la utilización de los vehículos de la empresa será solo para fines laborales, prohibiéndose el transporte de personas ajenas a la empresa, excepto los test drive con la debida autorización de responsabilidad civil firmada por el cliente. Para la utilización de los vehículos será necesario contar con la autorización del Gerente General de Venta, Posventa o del Gerente financiero. Se dará prioridad a la utilización del vehículo para el fin primordial asignado al rodado. Cumplir con los procesos informados de carga de combustible de dichos vehículos, con rendición de cuentas al gerente inmediato del sector.
- Reconocer que no nos es admitido que los colaboradores, durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas para la Empresa:
 - Realicemos trabajos ajenos a la actividad de la Empresa durante el horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la misma
 - Tengamos un comportamiento violento.
 - Consumamos o estemos bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.
 - No respetemos los derechos de los clientes, proveedores o compañeros de trabajo.
 - Tratemos irrespetuosamente a los clientes, utilizando un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio y obsceno.
 - Discriminemos, acosemos sexualmente o hostiguemos de cualquier modo a un/a compañero/a de trabajo ni a cualquier otra persona.
 - Realicemos insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.
 - Falsifiquemos o adulteremos información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.



Acciones de R.S.E. y relaciones con la comunidad

En DyV reconocemos nuestra responsabilidad como ciudadanos corporativo, apoyando la inclusión, el desarrollo económico, social y ambiental a través de actividades patrocinadas por la empresa en la comunidad, fortaleciendo la misma, con el propósito de convertirla en un mejor lugar para vivir y trabajar. Por ello nos asociamos con organizaciones que buscan mejorar la movilidad, medio ambiente, educación y seguridad.

Invitamos a los colaboradores de DyV a participar en actividades de voluntariado, a representar a DyV en eventos afines, y a dedicar tiempo y talento para contribuir a mejorar la comunidad.

Asimismo, debemos cumplir la Política de regalos y hospitalidad, la Política de donaciones y patrocinios, y el procedimiento para viajes de negocios nacionales.

Contribuimos a una sociedad sostenible a través de actividades de responsabilidad social empresarial en las comunidades donde hacemos negocios.

Nuestra política

- Las acciones de RSE y las donaciones de DyV se centran en la comunidad local. DyV contribuye a la resolución de problemas sociales y regionales como un buen ciudadano corporativo, privilegiando a niños, niñas, adolescentes y mujeres en situación de vulnerabilidad

Nuestro compromiso

- Promover activamente iniciativas y acciones de RSE, como actividades de voluntariado, entre otras posibles de ser desarrolladas.
- Cumplir con la política de Donaciones y Patrocinios, como así también las leyes y regulaciones aplicables al realizar contribuciones benéficas.
- No ofrecer contribuciones benéficas para asegurar indebidamente una ventaja comercial de DyV.

Salud y seguridad en el trabajo

Una de las prioridades de la empresa es mantener seguros a los colaboradores y visitantes cuidando el ambiente del trabajo y velando por el cumplimiento de todas las medidas de seguridad.

Siempre alentaremos la promoción de hábitos saludables, la prevención de enfermedades y accidentes dentro del ámbito laboral. Ésta es una tarea de equipo en relación a la cual todos debemos actuar cooperativamente, es por ello que nos debemos motivar para:

1. Comunicar oportunamente todas las cuestiones en materia de seguridad.
2. Cumplir con los deberes, observando prácticas y procedimientos de seguridad.
3. Informar cualquier accidente lesiones o enfermedades en el trabajo de forma inmediata.
4. Trabajar libre de cualquier sustancia que afecte la seguridad de colaboradores y visitantes.
5. Mantenerse actualizado con las capacitaciones de seguridad y reglamentos internos
6. Utilizar los elementos de seguridad correspondientes al área y trabajo desarrollado.
7. Respetar y hacer cumplir las medidas de seguridad marcadas en el edificio.

Medio ambiente:

Todas las operaciones comerciales deben ser realizadas respetando la legislación y normas ambientales, optimizando el uso de recursos naturales, gestionando eficientemente los residuos y preservando la naturaleza y el medio ambiente. Con todo ello buscamos reducir la huella ambiental y compartir dichas prácticas a los socios comerciales, visitantes y sociedad en general.

La empresa se encuentra certificada por normas internacionales y es por ello que los colaboradores debemos comprometernos a cumplir las acciones relacionadas con la protección del ambiente y prevención de la contaminación.

Es tarea de todos:

1. Tomar medidas prácticas todos los días para conservar energía, agua y demás recursos
2. Evitar el uso innecesario de papel, utilizar papeles reciclables en la medida de lo posible.
3. Descartar los residuos según su clasificación
4. Reducir el material de desecho



Mantenimiento de registros precisos

Libros y registros precisos: DyV crea y mantiene registros comerciales y contables con precisión e integridad. Mantener registros completos y precisos ayuda a DyV a operar de manera más eficiente, reducir el riesgo comercial, cumplir con los controles de calidad y las regulaciones y tomar decisiones comerciales responsables. Los colaboradores de DyV debemos:

- Mantener registros que reflejen honesta y exactamente las transacciones financieras, los procedimientos operativos (es decir, las pruebas y los resultados) y otros asuntos en los que DyV u otros puedan necesitar confiar, durante el término determinado por Gerencia General, Gerencia de Administración y Gerencia Financiera, en un entorno seguro y organizado, para que puedan recuperarse fácilmente;
- Cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados de Argentina, los controles financieros internos y todas las obligaciones legales y financieras relacionadas;
- Registrar todos los activos, pasivos, ingresos y gastos de manera completa, precisa, en el período adecuado y de manera oportuna;
- Identificar, clasificar y conservar todos los registros oficiales, independientemente del formato;
- Enviar informes de gastos, registros de tiempo y facturas de compras y ventas con prontitud y dentro de los plazos requeridos, siguiendo los procedimientos determinados por Gerencia General.
- Registrar todo el tiempo trabajado para promover la igualdad y equidad entre todos los colaboradores;
- Hacer divulgaciones a auditores o reguladores internos y externos que sean precisas, oportunas y completas;
- Cumplir plenamente con la previsión de contingencias, de acuerdo a la normativa contable vigente;
- Destruir los registros en papel almacenados y los archivos electrónicos una vez que expire el período de conservación, no antes, utilizando métodos de eliminación aprobados;
- Plantear cualquier inquietud sobre registros falsos, engañosos o inexactos.

Recibir o dar beneficios:

La práctica de recibir y dar beneficios siempre debe tener un propósito legítimo, ser aprobado por DyV, estar contabilizado en libros y registros comerciales, ser de valor razonable y apropiado según las circunstancias del caso. En caso de dudas siempre debemos consultar con el departamento de Recursos Humanos o a Gerencia General. Nunca debemos ofrecer o aceptar nada para influir en una operación comercial, ni cuando su origen sea poco claro o razonable. Tampoco debemos solicitar regalos a proveedores o prestadores de servicios.

Está prohibido aceptar regalos en efectivo o equivalente de efectivo.

Cualquier cosa de valor proporcionada a funcionarios de gobierno requiere aprobación previa. Esto es importante pues, ofrecer, dar o aceptar regalos y hospitalidades de funcionarios gubernamentales de cualquier rango puede plantear un riesgo de corrupción.

Debemos denunciar siempre a través de los distintos canales cualquier situación que pueda ser considerada como corrupción.

Existen políticas anti soborno y anti corrupción, y políticas de regalos y donaciones que debemos cumplir antes de aceptar o recibir regalos, de ahí la importancia en consultar antes de ser llevadas a cabo.

Conflictos de interés:

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del colaborador con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa, o cuando los intereses privados del personal se contraponen o interfieren de algún modo con los de la compañía.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas, competidores y compañeros de trabajo, los colaboradores debemos privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio, real o potencial, para sí mismo o para personas allegadas (parentesco en línea recta y colateral).

Todos los conflictos de intereses, reales o aparentes, en las relaciones personales y profesionales, deben tratarse de manera honesta y ética. Los colaboradores debemos informar de cualquier posible conflicto de intereses a nuestros supervisores o gerentes, o elevarlo a una instancia superior tan pronto como seamos conscientes de ello.

Todos debemos hacer esfuerzos en revelar un posible conflicto de interés, en lo posible antes de que el mismo escale o se manifieste, abordando dicha situación con integridad. *Por ejemplo: si en un proceso de venta, se presenta la situación de que el comprador es un familiar, se invita al vendedor de DyV a informar dicha situación al superior a*



efectos de llevar transparencia a la operatoria comercial, evitando así conflictos futuros. Un simple comunicado por parte del vendedor de la situación presentada fortalece la confianza e integridad hacia el colaborador.

Aunque no sería posible describir cada situación que da lugar a un conflicto de intereses, los siguientes son ejemplos de posibles situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses y que deben ser evitadas por los colaboradores:

1. Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el cuerpo de colaboradores), o recibir otros beneficios otorgados en razón de su cargo o de un proceso de selección, de parte de un competidor, cliente o proveedor.
2. En relación con el punto 1, nunca se brindarán o retendrán sumas de dinero a competidores o clientes. Sí se podrá aceptar la entrega de merchandising o beneficios vinculados a actividades de relacionamiento institucional.
3. Competir con la empresa en la compra o venta de bienes, productos, servicios o en cualquier otra operación, personalmente o de manera indirecta, allegados, familiares, etc.
4. Poseer un interés personal en una operación que involucre a la compañía, un competidor, cliente o proveedor, salvo los intereses inherentes al cargo que se ocupe.
5. Ejercer una influencia determinante para que se contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente o representante, cuando dicha empresa sea de propiedad o esté administrada por familiares cercanos, o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.
6. Cumplir funciones jerárquicas o de dirección en una empresa proveedora.
7. Tener una participación de valor considerable en una empresa de la competencia, o en una compañía que realiza o aspira a realizar negocios con la compañía.
8. Ser miembro de la junta directiva, u ofrecer servicios de consultoría a una empresa que realiza o aspira a realizar negocios con la compañía.
9. Ser titular de una propiedad (inmobiliaria o derechos de patente), en que la Empresa podría estar interesada en adquirir o arrendar.
10. Tener intereses en negocios externos que podrían afectar a la productividad del colaborador en la empresa, al restar tiempo y atención a sus responsabilidades para con la compañía.
11. Facturar o realizar Nota de Crédito de un bien o servicio que provee la empresa a su nombre, sin autorización de su superior inmediato.
12. Influir en la contratación, las evaluaciones de desempeño o las decisiones de promoción;
13. No revelar posibles conflictos de intereses cuando amigos cercanos o familiares están siendo considerados como posibles socios comerciales;
14. Realizar negocios con una compañía que compita con DyV o ser accionista con poder de decisión o influencia significativa
15. No revelar las relaciones personales cercanas con los funcionarios de Gobierno al área de Compliance y / o Recursos Humanos.

Antifraude:

El fraude es cualquier acción u omisión intencional y engañosa que resulte en una declaración errónea de estados financieros para beneficio personal. El fraude esta estrictamente prohibido en este código.

Existe fraude cuando:

- Hay irregularidades en el manejo o reporte de dinero o transacciones
- Se revelan informaciones comerciales o de terceros
- Se falta a la verdad sobre servicios o bienes de la empresa
- Se acepta o solicitan cosas de valor material a socios comerciales
- Se destruye o usa indebidamente registros o cualquier bien de la empresa
- Se paga a funcionarios para obtener o retener negocios.
- Se realiza un pago de cualquier cosa de valor a funcionarios públicos u otros terceros con la intención de obtener o retener negocios; y
- Cualquier otro acto deshonesto o engañoso



Cada colaborador que tengamos a nuestro cargo registros contables, debemos bregar para que las cuentas sean claras transparentes y fidedignas, siempre con respaldo en la documentación correspondiente, recibo, tickets, facturas, presupuestos, órdenes de compra, etc.

La presentación de recibos falsos u otra documentación adulterada es motivo de despido con causa.

El fraude es un delito, más allá de las medidas disciplinarias que se aplicarán al colaborador que las ejecute; también pesarán sobre éste: sanciones civiles y penales que pudieren corresponder, establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Los ejecutivos, gerentes y supervisores son responsables de las acciones de sus colaboradores por lo que, se entiende que sabe o debería haber tenido conocimiento sobre los actos de fraude cometido por las personas que tiene a cargo; o, en su caso, se abstuvo de realizar tareas, que habrían ayudado a detectar el fraude, por lo que aquéllos son también pasibles de sanciones.

Nos es obligatorio para todos los colaboradores de DyV, denunciar cualquier sospecha de alguna actividad fraudulenta por parte de cualquier colaborador, proveedor o vendedor que realice negocios con DyV.

¿Cómo puedo cumplir con las políticas anti-fraude? Comunicando siempre las políticas anti-fraude a nuevos proveedores antes de contratar cualquier servicio.

Anti-corrupción

Confianza, transparencia e integridad son la base de nuestros negocios y relaciones. DyV repudia cualquier soborno o práctica corrupta e ilegal. Ninguno de los colaboradores de DyV debemos jamás ofrecer ni aceptar nada a cambio de un negocio. Todas las operaciones que realicemos deben ser claras, transparentes y con respaldo.

Nuestras relaciones o intereses personales no pueden influir en las actividades comerciales. Los procesos de decisión se deben evaluar solamente por consideraciones objetivas. Las relaciones con proveedores se basan en la calidad, confiabilidad, precios competitivos, motivos técnicos y cumplimiento de plazos.

No está permitido que aceptemos u ofrezcamos pagos, obsequios u otro tipo de donativos a proveedores, u otros asociados comerciales u organismos públicos, estando obligados a informar al superior inmediato cuando recibamos ofertas de ese tipo de algún asociado comercial.

Orientación: si en la selección de proveedores uno de ellos ofrece dinero a un colaborador para ser elegido, este colaborador tiene la obligación de denunciar dicha situación, pues ofrecer un soborno es ilegal y DyV deberá abstenerse de contratar con una persona que manifieste ese tipo de conductas.

Lavado de Activos

El lavado de activos ocurre cuando los fondos u otros activos que se originan de delitos penales circulan a través de la economía legal para hacer que su fuente parezca legítima.

-Mantenemos a DyV a salvo de las actividades de lavado de activos-

Nuestra política

- DyV hace negocios con clientes y socios comerciales de buena reputación.
- DyV cumple con las leyes y regulaciones aplicables contra el lavado de dinero.
- DyV prohíbe cualquier actividad de lavado de dinero.

Nuestro compromiso

- Verificar la identidad de los clientes, proveedores y otros socios comerciales utilizando los procesos de diligencia debidamente implementados.
- Mantenernos alerta a las señales de posible lavado de dinero, que pueden incluir intentos de realizar grandes pagos en efectivo, solicitudes de realizar un sobrepago o solicitudes de reembolso a cuentas diferentes de las que emitieron los pagos.
- Denunciar cualquier transacción sospechosa a la compañía de manera oportuna para que la compañía pueda tomar las medidas adecuadas.

Compras

DyV selecciona socios comerciales de manera justa y objetiva para beneficio mutuo, protegiendo siempre la reputación de DyV.



DyV depende de un gran número de proveedores y otros socios comerciales. La calidad y seguridad de los productos y servicios que ofrece, exigen que se trabaje con los mejores socios y los seleccione en base a criterios justos y razonables.

Los colaboradores de DyV debemos:

- Tratar de manera justa y honesta con todos los socios comerciales, independientemente del valor de la transacción o la duración de la relación;
- Seleccionar proveedores que mejor satisfagan las necesidades y objetivos comerciales de DyV y que sean conscientes del compromiso de DyV con la diversidad en la base de proveedores;
- Basar las decisiones en criterios objetivos como calidad, precio, servicio, fiabilidad, disponibilidad, excelencia técnica y entrega, así como prácticas comerciales éticas, siguiendo los procesos determinados por la Empresa;
- Evitar conflictos de intereses, o la apariencia de los mismos, que podrían plantear una pregunta sobre la capacidad de DyV para ejercer un juicio independiente en su nombre;
- Abstenernos de aceptar regalos y hospitalidad de socios comerciales / terceros, incluido el Gobierno.

Competencia y anti-monopolio:

El mercado libre y competitivo da mejores oportunidades. Ofrecer innovación, valor, confianza, transparencia asegura el éxito a largo plazo, al tiempo que fortalece la confianza con el cliente. La violación de las leyes antimonopolio puede traer graves consecuencias para la empresa e individuos.

Reglas para los colaboradores de DyV:

1. No mantener conversaciones ni realizar arreglos con competidores sobre: precios, costos, ofertas, mercados, clientes, proveedores o cualquier asunto que pueda sugerir colusión (Convenio clandestino con el fin de defraudar o perjudicar a otro).
2. Evitar comentarios negativos sobre competidores o sus productos.
3. Usar lenguaje honesto preciso y basado en hechos para describir los productos y servicios de la empresa.
4. No interferir en los contratos comerciales de otros.
5. Aceptar términos y condiciones que puedan cumplirse.

Comunicación corporativa

Los productos y servicios que la Empresa ofrece, deben ser comunicados de manera honesta, transparente, precisa y veraz tanto en una venta directa, como telefónica, marketing o publicidad. Rechazamos cualquier tipo de publicidad engañosa, ofensiva e ilegal. Los colaboradores debemos comprender la importancia de las comunicaciones de la marca y garantizar que solo se comunique y confíe en la mejor y más precisa información.

Toda utilización del logotipo será corporativa con precisión, nunca para uso personal.

Respecto de las comunicaciones internas, nos comprometemos a leer todas las que se nos hagan llegar a través de los medios facilitados por la empresa al efecto (grupo de WhatsApp, mails, sistema interno virtual, circulares, u otros que se nos puedan facilitar).

Uso y gestión de activos de la empresa:

Los colaboradores tenemos la obligación de manejar los bienes del patrimonio de la empresa en forma responsable, además de asegurar el buen uso de los activos por parte de las personas autorizadas y para realizar, únicamente, actividades propias de la compañía.

Además de los bienes materiales, se considera que son propiedad de la organización los valores no materiales, como, por ejemplo, la tecnología, las normas de protección al trabajo, los vehículos, las directivas, todos los procedimientos en general, como así también toda la información relacionada al giro comercial de la misma.

El robo de los bienes de la empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, como el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa, o el robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, dará lugar a sanciones.

La Empresa considera como robo o hurto en el lugar de trabajo, al de bienes pertenecientes a otros colaboradores. El *hardware* y el *software* solo pueden utilizarse para los fines de la compañía o para aquellos expresamente autorizados por ésta. Nos está prohibido utilizar los equipos, sistemas, dispositivos y recursos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa. Asimismo, éstos deberán permanecer en la compañía cuando no se



estén utilizando con fines de trabajo. En caso de que deban ser retirados de la empresa, será bajo estricta autorización y siguiendo los procesos y protocolos determinados por la empresa. Se debe evitar el acceso no autorizado a los dispositivos y redes de la empresa.

Está prohibido divulgar a terceros, o usar para fines particulares cualquier información de la empresa relacionada no solamente a las transacciones comerciales, sino también a cuestiones administrativas, contables y/o financieras. El incumplimiento de esta cláusula, será pasible de denuncias penales o civiles que pudieren corresponder, como también de la aplicación de sanciones.

Los colaboradores debemos abstenernos de descargar en dispositivos de la empresa cualquier tipo de aplicación no aprobados por ésta.

El uso de dispositivos electrónicos para fines personales en horarios de trabajo está prohibido.

En las actividades de Marketing y Publicidad, como así también en la participación de eventos, ya sea organizados por la Empresa, como también por otras posibles organizaciones, se deberá cuidar los bienes de la empresa, resguardando el buen estado de conservación de los mismos y asegurando el correcto guardado e inventario de los elementos utilizados al finalizar el evento.

Información confidencial

Debemos mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que accedamos en el desempeño de nuestras funciones dentro de la organización, aunque ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiera a la empresa sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

No debemos utilizar información de los clientes, ni de procedimientos y procesos internos confidenciales con fines particulares o para lograr ventajas personales. Tampoco debemos revelar información no pública a personas fuera de la empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, se tomarán los pasos adecuados, como, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

La empresa respeta la privacidad de todos sus colaboradores, socios comerciales y clientes. Por lo que debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables.

La violación a estas cláusulas es pasible de denuncias, como también de aplicación de sanciones.

Los colaboradores que manejan información personal de otros, debemos:

1. Actuar de acuerdo con la ley aplicable y con el espíritu de este Código.
2. Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes.
3. Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines laborales legítimos.
4. Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin laboral legítimo para ver la información.
5. Evitar la revelación no autorizada de la información.
6. Desechar adecuadamente los documentos confidenciales usando contenedores de trituración seguros, según procedimientos aprobados por Gerencia general.
7. Al dejar el empleo, devolver la propiedad intelectual y o secretos comerciales, como también los uniformes que estén en uso.
8. No destruir registros antes de las fechas de expiración o vencimiento.
9. Denunciar cualquier divulgación de datos que se realicen de la empresa

Orientación: al tomarse conocimiento de que un compañero envía información confidencial a un extraño sin autorización, debemos notificarlo a nuestro superior o al departamento de Recursos Humanos.

Relaciones gubernamentales

Con el objetivo de mantener buenas relaciones comerciales con todos los gobiernos y sector Público en general, se hace especial hincapié en observar estrictamente la transparencia y, honestidad en todas las negociaciones de acuerdo con las políticas de la empresa.

DyV lleva a cabo sus negocios con el sector público sin motivar a los colaboradores de la empresa o a los funcionarios de gobierno a actuar de manera inapropiada.

Los colaboradores de DyV debemos:



- Representar a DyV cuando se tenga relación con la actividad que ocupamos dentro de la compañía, absteniéndonos de hacerlo con referencia a DyV cuando sea por motivos personales;
- Realizar negocios o contratos con el sector público o un funcionario de gobierno de manera transparente y de acuerdo con las leyes y políticas de la compañía;
- Abstenernos de hacer contribución política en nombre de DyV a ningún funcionario de gobierno, partido político o funcionario, o candidato a un cargo público.

Uso de redes sociales:

Reconocemos la importancia social actual de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, Wikipedia, Instagram, Pinterest, X, etc.) de manera que los colaboradores de DyV somos responsables por nuestra actividad en las mismas, puesto que es una poderosa herramienta de comunicación que ayuda a fomentar conexiones significativas con colaboradores, clientes, inversores y comunidades en general como el uso inapropiado de las redes puede tener un impacto negativo importante, de la misma forma que un buen uso puede tener un impacto positivo importante, es por ello que los colaboradores de DyV debemos:

- Mantener altos estándares de ética y cortesía en los intercambios virtuales
- Abstenernos de realizar comunicaciones comerciales relacionadas con DyV a través de redes o canales que no sean los corporativos.
- Mantener la información confidencial segura y fuera de la vista del público.
- Dejar en claro que cualquier opinión que emitamos es personal.

Ejemplo: En las redes sociales personales un colaborador de DyV aparece consumiendo bebidas alcohólicas utilizando el uniforme de la empresa. Esto afecta la imagen de la empresa y el colaborador será sancionado según lo que determine la empresa.

Entrenamiento

Para mantener la política de código de conducta, los colaboradores recibiremos capacitación inicial al momento de la contratación, capacitación anual, y cualquier actualización que se determine. Debemos tener siempre presente que, en caso de duda sobre determinada conducta, situación que se nos presente o que tomemos conocimiento y no sepamos cómo accionar debemos acercarnos al departamento de Recursos Humanos, considerando ésta como una actitud responsable antes que actuar sin asesorarnos.

DyV no tolerará represalias por denuncias o quejas que fueran hechas de buena fe respecto de conductas indebidas. La comunicación abierta de dudas y preocupaciones, por parte de todos los colaboradores, es vital para la implementación exitosa de este Código y el desarrollo de la organización.

Declaración de compromiso del código de ética y conducta

Todos los colaboradores, gerentes, directores, u otro personal de la empresa, debemos firmar la presente declaración a fin de documentar la aceptación y el compromiso con el presente Código. Asimismo, se recomienda que esta declaración, una vez firmada, sea archivada en el correspondiente legajo laboral virtual de cada colaborador.

Declaro haber recibido un ejemplar del Código de Ética y Conducta de Derka y Vargas S.A., y me comprometo a cumplir, respetar y hacer respetar las guías contenidas en el mismo.

Conforme,

Firma: