

CÓDIGO DE CONDUCTA (COMPLIANCE)



GRUPO SINDEC



ILSE JARA



TABLA DE CONTENIDO Y DESGLOSE

CARTA A LOS LECTORES.....	4
CAPÍTULO I	
LAS BASES DE NUESTRA CULTURA EMPRESARIAL.....	5
1. VALORES CORPORATIVOS.....	5
PROMUEVA LA INTEGRIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	5
CAPÍTULO II	
PROPÓSITO Y ALCANCE DE NUESTRO CÓDIGO.....	6
1. POR QUÉ ES IMPORTANTE.....	6
2. ALCANCE DE SUS DISPOSICIONES.....	6
3. MARCO LEGAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	6
3.1 Jerarquía Normativa Aplicable.....	6
3.2 Procedimiento para Resolución de Conflictos Normativos.....	6
4. DECLARACIÓN DE COMPROMISO INSTITUCIONAL.....	7
CAPÍTULO III	
NUESTRA CONDUCTA EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS.....	8
1. CORDIALIDAD Y RESPETO.....	8
2. EVITAMOS CUALQUIER FORMA DE CORRUPCIÓN.....	8
3. RESPETO A LAS LEYES, NORMAS Y LAS REGULACIONES.....	8
4. COMPETIMOS DE MANERA JUSTA.....	8
5. ÁREAS ESPECÍFICAS DE CUMPLIMIENTO.....	8
6. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.....	9
CAPÍTULO IV	
TRABAJAMOS CON ÉTICA.....	10
1. NORMAS ACERCA DE LA ÉTICA COMERCIAL.....	10
2. EL USO CORRECTO DE LOS BIENES Y ACTIVOS DEL GRUPO.....	10
3. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	11
4. REGALOS Y CORTESÍAS.....	11
5. LAS RELACIONES FAMILIARES.....	11
6. RESPONSABILIDADES CON LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS.....	11
7. ACTIVIDADES ILÍCITAS.....	11
8. DROGAS Y ALCOHOL.....	12
CAPÍTULO V	
RESPONSABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS.....	13
1. NORMAS ESPECÍFICAS DE CUMPLIMIENTO.....	13
2. GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS.....	13
3. CUMPLIMIENTO NORMATIVO.....	13
4. ANÁLISIS DE RIESGO FINANCIERO.....	14
5. Responsabilidades Específicas por Nivel.....	14
6. AUDITORÍA EXTERNA.....	15
CAPÍTULO VI	
GESTIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN.....	16
1. NORMAS REFERENTES AL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	16
1.1 Definición y Clasificación de la Información.....	16
1.2 Obligaciones y Restricciones.....	16
1.3 Medidas de Protección Práctica.....	16

1.4 Permanencia de las Obligaciones.....	17
1.5 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD OBLIGATORIO.....	17
1.6 PROHIBICIONES ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN DIGITAL.....	17
1.7 OBLIGACIÓN DE REPORTE INMEDIATO.....	17
1.8 DEVOLUCIÓN AL FINALIZAR RELACIÓN LABORAL.....	17
1.9 VIGENCIA DE OBLIGACIONES POST-CONTRACTUALES.....	18
2. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA.....	18
2.2 Consideraciones Específicas para Comunicación:.....	18
3. PROCEDIMIENTOS DE ESCALAMIENTO Y CONSULTA.....	18
3.1 Canales de Consulta.....	18
4. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS POR NIVEL.....	18
4.1 Alta Gerencia y Directivos.....	18
4.2 Colaboradores.....	19
4.3 Áreas de Soporte.....	19
5. SANCIONES Y CONSECUENCIAS.....	19
CAPÍTULO VII	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC, DATOS Y MEDIOS DIGITALES.....	20
1. USO APROPIADO DE LA TECNOLOGÍA.....	20
2. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS.....	21
3. COMUNICACIONES Y MEDIOS DIGITALES.....	21
3.1 Comunicaciones Corporativas (Disponible en la Intranet corporativa).....	21
3.2 Inteligencia Artificial y Herramientas Automatizadas.....	22
3.3 Aplicabilidad de Normas.....	22
4. PROCEDIMIENTOS DE ESCALAMIENTO Y CONSULTA.....	22
4.1 Consultas y Dudas.....	22
CAPÍTULO VIII	
RELACIONES CON NUESTRO GRUPO DE INTERÉS.....	23
1. ACCIONISTAS.....	23
2. COLABORADORES.....	23
3. SOCIOS COMERCIALES.....	23
4. PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y AGENTES.....	24
5. CLIENTES.....	24
6. COMUNIDADES.....	24
7. AUTORIDADES.....	25
8. BENEFICIARIOS DE LA FUNDACIÓN IVO JOSUÉ.....	25
CAPÍTULO IX	
CONFLICTO DE INTERÉS.....	26
1. ¿CUÁNDΟ SURGEN LOS CONFLICTOS DE INTERESES?.....	26
2. SITUACIONES QUE GENERAN CONFLICTOS DE INTERÉS:.....	26
3. ACCIONES PARA PREVENIR LOS CONFLICTOS DE INTERESES.....	27
4. QUÉ HACEMOS CUANDO SE PRESENTA UN CONFLICTO DE INTERÉS.....	27
4.1 IDENTIFICACIÓN Y REPORTE INMEDIATO.....	27
4.2 RESPONSABILIDADES ESPECIALES PARA ACCIONISTAS Y DIRECTORES	28
4.3 TRATAMIENTO DE CASOS.....	28



4.4 ESCALACIÓN Y GESTIÓN DE CRISIS.....	28
5. PROTOCOLO FAMILIAR.....	28
CAPÍTULO X - VIOLACIONES Y SISTEMA DE DENUNCIA.....	30
1. IMPORTANCIA DE REPORTAR INQUIETUDES.....	30
2. TIPOS DE CONDUCTAS QUE DEBEN REPORTARSE.....	30
3. CANALES DE REPORTE Y DENUNCIA.....	30
5. CONSECUENCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	31
6. ENTRE EN CONTACTO CON NOSOTROS.....	31
6.1 TIEMPOS ÚNICOS DE RESPUESTA.....	31
6.2 CANALES ÚNICOS DE DENUNCIA.....	32
6.3 EXCEPCIONES ESPECÍFICAS.....	32
6.4 PREVALENCIA NORMATIVA.....	32
CAPÍTULO XI	
DOCUMENTACIONES COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA DE COMPLIANCE.....	33
I. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	33
1. POLÍTICA ANTIFRAUDE.....	33
2. POLÍTICA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS.....	33
3. POLÍTICA DE AUDITORÍA EXTERNA.....	33
4. POLÍTICA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).....	33
5. POLÍTICA DE RELACIONES PÚBLICAS.....	33
6. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE).....	33
7. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA.....	34
II. MANUALES OPERATIVOS.....	34
1. MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (RECURSOS HUMANOS).....	34
2. MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	34
3. MANUAL DE GESTIÓN DE CRISIS.....	34
4. MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.....	34
5. MANUAL DEL AUDITOR DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODO (O&M).....	34
III. REGLAMENTO.....	35
• REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	35
GLOSARIO.....	36
ÍNDICE ALFABÉTICO.....	41



GENERAR VALOR Y OPORTUNIDADES ES NUESTRA RAZÓN DE SER

CARTA A LOS LECTORES

Estimados lectores,

Me complace presentarles nuestro Código de Conducta Empresarial, que refleja los valores que nos definen como organización y orienta nuestro actuar diario.

Nuestra organización está comprometida con la generación de valor de forma consciente, en armonía con el desarrollo sustentable, la inclusión social y la disminución del impacto ambiental. Tenemos una visión de largo plazo por la sostenibilidad y competitividad, buscando transparencia en las actuaciones frente a los accionistas, colaboradores, clientes, proveedores y las autoridades.

En la edición de este Código de Conducta estamos ratificando algunos de estos valores, cuya observancia nos define como empresa y nos da una orientación básica acerca del tipo de personas que somos y la manera como actuamos y nos relacionamos. Las disposiciones son aplicables a los accionistas, miembros de la dirección, la administración, todo el staff, clientes, proveedores, así como también a cualquier persona o división sobre las cuales tenemos el poder de ejercer control.

Es mi deseo que todos colaboremos de manera abierta y respetuosa, contribuyendo así a la creación de un entorno laboral seguro y sano.

Por último, quiero enfatizar que los administradores de cada empresa que conforman el Grupo son los responsables de hacer cumplir estas normas y de mantener informados a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia acerca de su ejecución.

Cordialmente,

Simón Jara
Fundador



CAPÍTULO I

LAS BASES DE NUESTRA CULTURA EMPRESARIAL

La fortaleza de nuestra cultura empresarial depende del compromiso individual de cada uno de nosotros con estos principios fundamentales.

Fundamentos de Nuestra Identidad Corporativa

Este capítulo establece los pilares fundamentales que definen nuestra identidad como Grupo SINDEC. Nuestros valores, visión y misión constituyen la brújula que orienta cada decisión, acción y relación en todas nuestras empresas.

Como organización comprometida con la excelencia y la sostenibilidad, hemos construido una cultura empresarial sólida que equilibra el crecimiento económico con la responsabilidad social y ambiental. Estos fundamentos nos permiten generar valor compartido para todos nuestros grupos de interés mientras contribuimos al desarrollo de las comunidades donde operamos.

Los elementos que presentamos a continuación han sido definidos por consenso de nuestros accionistas y constituyen compromisos irrenunciables para todos los miembros del Grupo SINDEC.

1. VALORES CORPORATIVOS

Nuestros valores son principios no negociables que guían nuestro comportamiento diario y definen nuestra forma de hacer negocios:

INTEGRIDAD

Actuamos con honestidad, transparencia y coherencia en todas nuestras relaciones internas y externas, cumpliendo nuestros compromisos y manteniendo la ética en todas nuestras operaciones.

COMPROMISO

Asumimos la responsabilidad de generar resultados excepcionales y valor sostenible, enfocándonos en la excelencia y superando las expectativas de nuestros clientes.

RESPETO

Valoramos la dignidad de cada persona y promovemos un ambiente de colaboración, tratando a todos con cortesía y respetando la diversidad en todas sus formas.

EXCELENCIA

Buscamos la mejora continua en todo lo que hacemos, estableciendo estándares superiores de calidad e innovando constantemente para mantenernos a la vanguardia.

2. VISIÓN

Ser un Grupo Empresarial Líder en sus negocios, reconocido por generar propuestas innovadoras que elevan la calidad de vida, respetan el medioambiente y permiten al accionista, los colaboradores y la comunidad una prosperidad sustentable.

3. MISIÓN

Generamos valor sostenible ofreciendo productos y servicios innovadores de alta calidad que mejoran la vida de las personas y contribuyen al desarrollo de las comunidades.



PROMUEVA LA INTEGRIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO



CAPÍTULO II PROPÓSITO Y ALCANCE DE NUESTRO CÓDIGO

1. POR QUÉ ES IMPORTANTE

El Código de Conducta Empresarial del GRUPO SINDEC (Nuestro Código), contempla la declaración de valores en cuyo contexto se determinan las normas y el compromiso del organismo de cumplirlas y de exigir su cumplimiento.

Mediante la observancia de conductas éticas y el cumplimiento normativo podemos consolidar nuestra excelente reputación; el fortalecimiento de los controles internos; la identificación y clasificación de riesgos estableciendo mecanismos de prevención, gestión, control y reacción. Además, el mejoramiento de la gestión que pueda contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.

Asimismo, contribuir con la generación de un ambiente laboral donde haya apertura, generosidad y respeto entre nosotros.

2. ALCANCE DE SUS DISPOSICIONES

Todos los administradores, colaboradores, ejecutivos y directores que conforman las empresas del Grupo SINDEC tienen la obligación de aplicar las directrices establecidas en Nuestro Código.

Además, debemos velar porque las personas que contratemos como agentes o trabajen en nombre o por cuenta propia para nosotros, conozcan estas normas y reglamentaciones.

Una conducta incorrecta tiene consecuencias para nosotros, nuestras empresas y terceros, las que pueden incluir multas, sanciones y medidas disciplinarias.

Si eventualmente existiera conflictos entre la Ley local y el Nuestro Código, cumpliremos en primera medida con la Ley y, en segundo lugar, actuaremos de conformidad con Nuestro Código.

3. MARCO LEGAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

3.1 Jerarquía Normativa Aplicable

En caso de conflictos entre normas, se aplicará el siguiente orden de prevalencia:

1. Constitución Nacional
2. Leyes nacionales (Código Civil, Código Laboral, Reglamento Interno)
3. Decretos y resoluciones gubernamentales
4. Regulaciones de organismos supervisores
5. Disposiciones de este Código de Conducta
6. Políticas y procedimientos internos específicos del Grupo

3.2 Procedimiento para Resolución de Conflictos Normativos

Principio General: Siempre se cumplirá con la norma más estricta que ofrezca mayor protección a los grupos de interés.

Proceso:

1. **Identificación:** Detección del conflicto normativo por cualquier colaborador
2. **Consulta obligatoria:** Escalamiento inmediato al Oficial de Cumplimiento
3. **Análisis legal:** Evaluación con asesoría jurídica especializada si es necesario
4. **Decisión documentada:** Resolución por escrito con justificación legal
5. **Comunicación:** Difusión de la decisión a todas las áreas afectadas
6. **Seguimiento:** Monitoreo del cumplimiento de la decisión adoptada



4. DECLARACIÓN DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

El cumplimiento de este Código de Conducta no es opcional; es una responsabilidad fundamental y no negociable de todos los que formamos parte del Grupo SINDEC. Nuestro compromiso inquebrantable con la ética, la integridad y el cumplimiento de las leyes paraguayas define quiénes somos como organización y determina nuestro éxito sustentable a largo plazo en el mercado paraguayo.



**MANTENEMOS UN TRATO AMIGABLE CON NUESTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO
Y CON LAS PERSONAS CON QUIENES TENEMOS CONTACTO**



CAPÍTULO III **NUESTRA CONDUCTA EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS**

1. CORDIALIDAD Y RESPETO

Mantenemos un trato amigable con nuestros colaboradores de trabajo y con las personas con quienes tenemos contacto, predominando un espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad hacia las empresas del Grupo.

Respetamos las creencias e ideologías de nuestros colaboradores de trabajo y sus familias, no promovemos confesiones religiosas o de participación política dentro del GRUPO SINDEC.

2. EVITAMOS CUALQUIER FORMA DE CORRUPCIÓN

- a) No acepte ningún tipo de favor, dinero o beneficio, directamente o mediante terceros, para obtener algún trato preferencial o beneficios en ninguna empresa del Grupo;
- b) Dentro de este concepto, tampoco ofrezca ni prometa a ninguna persona, empresa o autoridad, directa o indirectamente, ningún tipo de favor o beneficio con el fin de obtener ventajas;
- c) No ofrezca ni prometa, directamente o a través de intermediarios, ningún tipo de favor o beneficio con el fin de obtener de una persona o Autoridad, un negocio, autorización o cualquier otro tipo de ventaja; y
- d) No participe de cualquier actividad que pueda encaminarse al pago o a la recepción de sobornos.

3. RESPETO A LAS LEYES, NORMAS Y LAS REGULACIONES

Somos respetuosos a las leyes, normas y regulaciones aplicables a todo tipo de actividades, a la comercialización, la importación y exportación de mercancías, exigiendo a los Proveedores la misma conducta.

Nuestro acuerdo con Proveedores, Contratistas y Socios Comerciales contemplan mecanismos claros que permiten auditar el cumplimiento de las leyes fiscales, aduaneras y cambiarias.

4. COMPETIMOS DE MANERA JUSTA

La competencia justa nos favorece a todos, ya que hace más dinámicos los mercados, con mayores opciones, mejor valor y mayor innovación; mercados en los que el GRUPO SINDEC puede seguir compitiendo exitosamente:

- a) No intervenga en ningún tipo de acuerdo con Competidores que atente contra la libre competencia. No discuta con nuestros Competidores ningún tema que tenga que ver con clientes, costos, precios, mercados, territorios, sistemas de distribución o similares;
- b) En todo momento y lugar, evite compartir cualquier tipo de información confidencial del GRUPO SINDEC o de transmitir información que permita a otros Competidores conocer o deducir los procedimientos establecidos en nuestro Grupo para efectos como contratos, determinación de precios, cantidades, así como para la expansión de los mercados o mecanismos de caracterización de clientes.

5. ÁREAS ESPECÍFICAS DE CUMPLIMIENTO

- **COMERCIAL:** Normativas de comercialización, publicidad y protección al consumidor
- **ADUANERA:** Regulaciones de importación y exportación de mercancías
- **FISCAL:** Obligaciones tributarias y reportes financieros
- **LABORAL:** Legislación de trabajo, seguridad social y derechos laborales
- **AMBIENTAL:** Normativas de protección al medio ambiente



6. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Como parte de nuestra Responsabilidad Social Empresarial (RSE), el Grupo SINDEC se compromete con los cuatro pilares fundamentales de la RSE: **condiciones laborales dignas, protección del medio ambiente, compromiso comunitario y ética empresarial**.

Comprendemos que el medioambiente tiene conceptos íntimamente ligados a la sustentabilidad y la sostenibilidad para lograr un futuro mejor. Buscamos mantener nuestras operaciones y negocios con todas las empresas, sean ellas proveedoras, clientes, contratistas, socios comerciales y personas que comparten nuestra preocupación y compromiso por la preservación del medioambiente.

El concepto del Código de Conducta (Compliance) que presentamos tiene directa relación con la Responsabilidad Social Empresarial, de mantener un compromiso con la comunidad en que vivimos, mirando adelante con optimismo, cumpliendo con la ley y los estándares éticos.

Alineado también con este propósito de mejorar nuestra imagen y la sostenibilidad en el tiempo, de ser vista como una buena compañía.

Comprendiendo que la RSE no resolverá ningún gran problema medioambiental o algo parecido, podemos hacer mucho entre todos, pues sabemos que no hay dinero suficiente en el mundo para resolver la indigencia, por ejemplo. Desde aquí, el siguiente paso es la RSE. Creemos que la filantropía es tan solo un punto de partida en este sentido.

La RSE que asumimos tiene muchas de estas propuestas que todos sabemos que son positivas; una de ellas es contribuir con el valor compartido con otras compañías, de añadir a nuestra cadena de valor productos que sean mejores a nivel medioambiental y el movimiento de la Responsabilidad Social.

A través de la Fundación Ivo Josué, canalizamos nuestro compromiso con la responsabilidad social empresarial mediante programas integrales de apoyo a personas con epilepsia, buscando siempre generar valor compartido y contribuir al desarrollo sostenible de nuestras comunidades, proporcionando:

- Asistencia médica integral y acceso a medicamentos antiepilépticos
- Programas de inclusión educativa y laboral
- Apoyo psicosocial a pacientes y familias
- Campañas de concientización y desestigmatización
- Investigación y desarrollo de mejores prácticas en el tratamiento de la epilepsia



ACTUAMOS CON INTEGRIDAD, RESPETO Y COMPROMISO EN CADA INTERACCIÓN DIARIA, CONSTRUYENDO VALOR COMPARTIDO Y UN FUTURO SOSTENIBLE PARA TODOS



CAPÍTULO IV

TRABAJAMOS CON ÉTICA

La ética empresarial es el fundamento de todas nuestras operaciones y relaciones comerciales. En el GRUPO SINDEC, trabajar con ética significa mantener los más altos estándares de integridad en cada decisión y acción que tomamos.

1. NORMAS ACERCA DE LA ÉTICA COMERCIAL

- a) Ningún colaborador podrá ocupar cargos directivos, de administración o ser socio, funcionario, agente o consultor de empresas proveedoras, clientes o competidores;
- b) Ningún colaborador podrá comprar y renegociar productos, bienes de capital, bienes y servicios, inmuebles, propiedades o bienes semovientes (animales) del GRUPO SINDEC;
- c) Si un colaborador compra o tiene influencia de compra de mercancías o bienes de capital no podrá envolverse o convertirlo en negocios particulares o en transacciones especulativas con dichos bienes;
- d) En caso de sospechas o transgresiones a las normas declaradas por Nuestro Código se deberá reportar mediante cualquiera de los recursos "en línea" mencionados en el Capítulo X o al Oficial de Cumplimiento quien elevará un reporte al Comité de Auditoría para su determinación; y
- e) El Oficial de Cumplimiento se ocupará también de responder a dudas o consultas de la organización sobre el uso de este Código además de responder los casos de sospechas. El Oficial de Cumplimiento implementa análisis de riesgo (due diligence) conforme a estándares y mejores prácticas regionales.

2. EL USO CORRECTO DE LOS BIENES Y ACTIVOS DEL GRUPO

Todos somos responsables de garantizar que los activos y recursos del GRUPO SINDEC se usen de forma adecuada y para los fines previstos:

- a) Ningún colaborador podrá utilizar en beneficio propio o de terceros: Dinero; instalaciones; personal u otros recursos de ninguna empresa que conforma el GRUPO SINDEC;
- b) No desperdicie, no derroche, no malgaste usando innecesariamente los bienes de las empresas que componen el Grupo;
- c) No permita ni participe en ningún acto que comprometa los bienes y activos del Grupo y que implique la realización de un fraude. Usted conoce la Política Antifraude, disponible en nuestra intranet; y
- d) Los bienes y activos de las empresas incluyen, pero no se limitan a:
 - Propiedades, edificios e instalaciones;
 - Vehículos;
 - Fondos (efectivos, cuentas, inversiones);
 - Tiempo;
 - Propiedad Intelectual y Registros;
 - Planes y estrategias corporativas;
 - Mercaderías y material de inventario;
 - Información de los directores, accionistas y colaboradores;
 - Información de clientes;
 - Información confidencial;
 - Equipos y herramientas;
 - Hardware y Software;
 - Correo electrónico y acceso a Internet;
 - Equipos, papelería y materiales de oficina.



3. PROPIEDAD INTELECTUAL

Tenemos la responsabilidad de proteger los activos del GRUPO en términos de propiedad intelectual y hacer valer nuestros derechos.

La propiedad intelectual incluye bienes intangibles, como patentes, marcas comerciales, derechos sobre diseños y derechos de autor, logotipos y marcas.

En la medida en que la ley lo permita, podremos tener acceso a la propiedad intelectual del GRUPO SINDEC dentro del ámbito de nuestras tareas.

Si tenemos acceso autorizado a la propiedad intelectual de otras empresas, un cliente o proveedor, debemos protegerla como protegeríamos nuestra propia información. En este orden, tampoco debemos usar software ilegal o sin licencias ya que esto podría exponernos como personas físicas o como Grupo a acciones jurídicas.

4. REGALOS Y CORTESÍAS

Solo ofrecemos y aceptamos obsequios y atenciones comerciales apropiados:

- a) Ningún colaborador puede recibir regalos, préstamos o favores de proveedores u otros con los cuales el GRUPO SINDEC mantiene relaciones comerciales, excepto los regalos institucionales de valor simbólico;
- b) Los artículos promocionales no deben exceder los \$50 (cincuenta dólares) o tener un valor nominal bajo. Los regalos aceptables pueden incluir artículos como bolígrafos, agendas, tazas o imanes, o algo parecido, tarjetas de felicitaciones de temporada, regalos de valor simbólico en ocasiones especiales, por ejemplo.

5. LAS RELACIONES FAMILIARES

De conformidad a la Política de Contratación, disponible en nuestra intranet, un familiar no podrá ser contratado en las empresas del Grupo. Cuando la decisión de contratación sea sensible a nuestro cargo, debemos declararnos impedidos y delegar a otro funcionario de nivel superior la decisión del contrato.

Similamente, no podemos celebrar ningún contrato con un familiar (como con cualquier postulante) que sea socio de un Cliente, Proveedor, Asesor o Competidor y tiene poder de decisión en la respectiva compañía.

"Familiares" incluyen, de manera enunciativa pero no limitativa a cónyuges, hijos, hijastros, padres, padrastros, hermanos, suegros, cuñados, tíos, tías, primos, abuelos, nietos y cualquier otro parente directo o miembro del hogar.

Los casos de posibles incumplimientos en las relaciones familiares deben ser reportados utilizando los recursos mencionados en el Capítulo X.

6. RESPONSABILIDADES CON LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS

Los colaboradores y directivos tienen derechos de participar en procesos políticos, siempre que lo hagan conforme a la Ley, en su tiempo libre y no utilicen bienes o recursos en nombre de ninguna Compañía del GRUPO SINDEC.

De esta manera, pueden participar en eventos siempre que su inserción dentro de la política no afecte su trabajo dentro de las empresas del Grupo.

7. ACTIVIDADES ILÍCITAS

No participe ni promueva actividades ilícitas de ningún tipo que pueda implicar actos de corrupción como ser; lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, entre otras.

Si tiene dudas al momento de negociar con alguna parte que se rehúse a proporcionar detalles sobre una operación o negocio, o información sobre su identidad, no realice ninguna transacción comercial.



8. DROGAS Y ALCOHOL

Las sustancias controladas o el alcohol, así como el consumo de drogas ilegales en el lugar de trabajo están prohibidos. Así también, la compra o venta de dichos productos o estar bajo su influencia.

Si eventualmente se encuentra bajo una fuerte reacción de medicamentos, controlados o no, que pone en peligro su integridad o pueda afectar su capacidad laboral, comuníquelo a su responsable o entre en contacto con los otros recursos que se mencionan en Nuestro Código, incluida la línea directa.



DEBEMOS CUMPLIR LAS POLÍTICAS RELEVANTES DE NUESTRO CÓDIGO



CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS

La integridad, exactitud y transparencia de nuestros registros contables y financieros son pilares fundamentales de nuestra credibilidad empresarial y requisito indispensable para la toma de decisiones estratégicas.

Principios Fundamentales

Todos los colaboradores del GRUPO SINDEC somos responsables de mantener la más alta calidad en nuestros registros contables y financieros, asegurando que reflejen fielmente la realidad económica de nuestras operaciones y cumplan con todas las normativas aplicables.

1. NORMAS ESPECÍFICAS DE CUMPLIMIENTO

- a) **Prohibición absoluta de falsificación:** No realice ningún tipo de adulteración, falsificación o destrucción indebida de documentos contables o financieros. Cualquier acción ilícita en contra de la ley aplicable constituye fraude y será sancionada conforme a la normativa vigente;
- b) **Veracidad en los asientos:** No registre ninguna transacción con la intención de ser documentada de manera engañosa. Todos los documentos deben reflejar la naturaleza real de las operaciones;
- c) **Documentación respaldatoria:** Asegúrese de que toda transacción cuente con la documentación de respaldo apropiada y que los registros sean completos, precisos y oportunos;
- d) **Prevención de fraude:** No permita ni participe en ningún acto que comprometa los bienes y activos del Grupo y que implique la realización de un fraude. Para mayor detalle, consulte la **Política Antifraude** disponible en nuestra intranet corporativa;
- e) **Controles internos robustos:** Garantice que los controles internos, financieros y contables sean suficientes, cuenten con la debida autorización gerencial y permitan la elaboración de estados financieros conforme a los principios contables generalmente aceptados.

2. GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS

- a) **Clasificación y archivo:** Identifique, clasifique y archive adecuadamente todos los registros contables y financieros siguiendo las políticas internas y los requerimientos legales;
- b) **Retención documental:** La eliminación de cualquier registro se realizará únicamente de conformidad con la legislación paraguaya aplicable y las normativas específicas de cada tipo de documento.
- c) **Acceso controlado:** Mantenga controles apropiados sobre el acceso a los registros financieros, permitiendo solo a personal autorizado su consulta y modificación;
- d) **Respaldos y seguridad:** Implemente sistemas de respaldo adecuados para proteger la información contable y financiera contra pérdidas, daños o accesos no autorizados, conforme al **Manual de TIC** del GRUPO SINDEC.

3. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- a) **Principios contables:** Los registros contables y financieros deben reflejar de manera justa y veraz la situación económica y los resultados financieros de cada empresa del Grupo, cumpliendo con:
 - Las normas de información financiera



- Los principios contables generalmente aceptados
- La legislación local aplicable
- Las políticas globales del GRUPO SINDEC

b) **Reportes oportunos:** Asegure que todos los reportes financieros se准备n y presenten en los plazos establecidos por la regulación y las políticas internas;

c) **Transparencia:** Mantenga un nivel apropiado de transparencia en la información financiera hacia los grupos de interés autorizados, conforme al **Capítulo VIII** (Relaciones con Nuestro Grupo de Interés).

4. ANÁLISIS DE RIESGO FINANCIERO

a) **Evaluación continua:** Realice análisis de riesgo periódicos sobre los procesos contables y financieros para identificar vulnerabilidades y oportunidades de mejora;

b) **Validación de contrapartes:** Antes de realizar transacciones significativas, efectúe el análisis de riesgo apropiado sobre clientes, proveedores y socios comerciales, conforme al **Manual de Contratación** del GRUPO SINDEC;

c) **Monitoreo de indicadores:** Establezca y supervise indicadores clave que permitan detectar irregularidades o desviaciones en los procesos financieros;

d) **Gestión de cartera:** Para la gestión de cuentas por cobrar y evaluación crediticia, consulte la **Política de Créditos y Cobranzas** disponible en nuestra intranet corporativa.

5. Responsabilidades Específicas por Nivel

Comité de Auditoría:

- Supervisar la efectividad de los controles internos financieros
- Revisar estados financieros antes de su presentación al Directorio
- Evaluar la independencia y efectividad de auditorías externas
- Aprobar políticas contables significativas

Oficial de Cumplimiento:

- Monitorear el cumplimiento de políticas financieras del Grupo
- Investigar denuncias relacionadas con irregularidades contables
- Reportar al Comité de Auditoría situaciones de riesgo financiero
- Coordinar con auditoría externa en temas de compliance

Alta Gerencia y Directores:

- Supervisar la implementación de controles internos efectivos
- Certificar la veracidad de los estados financieros
- Reportar inmediatamente cualquier irregularidad detectada
- Asegurar recursos adecuados para funciones contables y financieras

Gerentes y Supervisores:

- Revisar y aprobar transacciones dentro de sus límites de autoridad
- Capacitar a su equipo en las mejores prácticas contables
- Implementar controles preventivos en sus áreas de responsabilidad
- Monitorear indicadores financieros de su área



Todos los Colaboradores:

- Registrar transacciones de manera oportuna y precisa
- Reportar cualquier irregularidad o sospecha de fraude
- Mantener confidencialidad sobre información financiera sensible
- Cumplir con los procedimientos de control interno establecidos

Procedimientos de Reporte y Escalamiento

Detección de Irregularidades

Si identifica cualquier irregularidad, error material o sospecha de fraude en los registros contables o financieros:

1. **Reporte inmediato:** Comunique la situación de inmediato a su supervisor directo y al Oficial de Cumplimiento
2. **Documentación:** Preserve toda la evidencia relacionada con la irregularidad
3. **Colaboración:** Coopere plenamente con cualquier investigación que se inicie
4. **Confidencialidad:** Mantenga estricta confidencialidad sobre el asunto hasta su resolución

Conflictos de Interés Financieros

Para situaciones que puedan generar conflictos de interés en el ámbito financiero, consulte el **Capítulo IX** (Conflictos de Interés).

6. AUDITORÍA EXTERNA

El GRUPO SINDEC contrata servicios de auditoría externa independiente para:

- Verificar la integridad de los registros contables y financieros
- Evaluar la efectividad de los controles internos
- Emitir opiniones sobre los estados financieros conforme a normas profesionales
- Proporcionar recomendaciones especializadas para mejora continua

La **Política de Auditoría Externa** específica está disponible en nuestra intranet corporativa e incluye evaluación de todas las áreas operativas del Grupo.

Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de estas normas puede resultar en:

Medidas Disciplinarias

- Amonestación escrita con registro en expediente personal
- Suspensión temporal sin goce de sueldo
- Terminación del contrato laboral por justa causa
- Inhabilitación para cargos de responsabilidad financiera

Consecuencias Legales

- Responsabilidad civil y penal según la legislación aplicable
- Sanciones regulatorias y multas para la organización
- Daño a la reputación personal y corporativa
- Exclusión de procesos de contratación futuros

LA TRANSPARENCIA FINANCIERA ES EL REFLEJO DE NUESTRA INTEGRIDAD COMO ORGANIZACIÓN



CAPÍTULO VI

GESTIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los ejecutivos y colaboradores deben mantener la privacidad de las informaciones que les son confiadas, excepto cuando la divulgación sea autorizada o exigida legalmente. Estas informaciones son relativas al GRUPO SINDEC o a sus Clientes, Proveedores, Contratistas, Asociados y Agentes.

La información es uno de los activos más valiosos de nuestra organización y su manejo inadecuado puede ocasionar pérdidas financieras, daño reputacional y responsabilidades legales.

1. NORMAS REFERENTES AL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1.1 Definición y Clasificación de la Información

a) Información Confidencial: Cualquier información que aporte conocimientos fundamentales y que no sea de dominio público. Esta incluye, pero no se limita a:

- Cambios en el equipo directivo
- Planes comerciales estratégicos
- Resultados financieros no publicados
- Procesos, metodologías y know-how
- Información sobre clientes, proveedores y colaboradores
- Datos técnicos, patentes y desarrollos

b) Información Privilegiada: Conocimiento de hechos o acciones que aún no se han materializado públicamente, tales como:

- Negociación de contratos importantes
- Adquisiciones o ventas de inmuebles
- Fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales
- Cambios significativos en la estructura corporativa

1.2 Obligaciones y Restricciones

a) Prohibición de Uso Personal: Ningún colaborador podrá sacar provecho de Información Confidencial o de oportunidades comerciales que surjan en el ejercicio de sus funciones.

b) Restricción de Divulgación:

- No revele datos o Información Confidencial a terceros, incluso a familiares y amigos, excepto aquellas que por ley o con fines comerciales autorizados sean requeridas
- No manifieste dichas informaciones a otros colaboradores del GRUPO SINDEC, a menos que por razones laborales específicas sea necesario y esté debidamente autorizado

c) Compartir Información de Manera Legítima: Podrá compartir Información Confidencial únicamente para fines comerciales legítimos y cuando esté expresamente autorizado para hacerlo.

1.3 Medidas de Protección Práctica

a) Seguridad Física y Digital:

- Proteja su ordenador con contraseñas seguras y cierre sesión al alejarse
- Mantenga documentos confidenciales en lugares seguros
- No deje materiales sensibles expuestos en escritorios o áreas comunes



b) Comunicaciones Cuidadosas:

- Evite discutir información confidencial en lugares públicos (restaurantes, hoteles, centros de conferencias, taxis, aviones, ascensores)
- Consulte la Política de Comunicación Corporativa (intranet) para guías sobre correo, mensajería y videollamadas;
- Verifique la identidad de las personas antes de compartir información
- Use canales de comunicación seguros y autorizados

c) Manejo de Información Privilegiada: No divulgue, discuta ni aconseje la realización de operaciones en provecho propio o de terceros utilizando Información Privilegiada, incluyendo:

- Compra de bienes de capital
- Negociación de contratos
- Compra o venta de acciones u otros valores
- Decisiones de inversión

1.4 Permanencia de las Obligaciones

Las obligaciones respecto a la Información Confidencial se mantienen incluso después de finalizada la relación contractual con el Grupo. Esta responsabilidad es perpetua para ciertos tipos de información estratégica.

1.5 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD OBLIGATORIO

Todo prestador de servicios o contratado debe firmar un Acuerdo de Confidencialidad como parte integral de su contrato, reconociendo su acceso a información confidencial del GRUPO SINDEC.

1.6 PROHIBICIONES ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN DIGITAL

Está expresamente prohibido:

- A. Almacenar información confidencial en servicios personales no autorizados (Google Drive personal, Dropbox personal, OneDrive personal)
- B. Introducir información confidencial, datos de clientes o información estratégica en herramientas de IA públicas o gratuitas (ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot gratuito). Las versiones empresariales requieren autorización previa de TIC
- C. Utilizar dispositivos de almacenamiento externo (USB, discos duros externos) sin autorización dual del supervisor inmediato y TIC
- D. Enviar información confidencial por correos personales o canales no autorizados

1.7 OBLIGACIÓN DE REPORTE INMEDIATO

Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier:

- Brecha de seguridad
- Pérdida de dispositivos
- Acceso no autorizado
- Sospecha de comprometimiento de información

1.8 DEVOLUCIÓN AL FINALIZAR RELACIÓN LABORAL

Al término de la relación contractual, obligación de:

- A. Devolver todos los materiales físicos y digitales con información confidencial
- B. Eliminar permanentemente toda información confidencial de dispositivos personales
- C. Firmar constancia de devolución y eliminación completa



D. Permitir auditoría técnica de verificación cuando LA EMPRESA lo requiera

1.9 VIGENCIA DE OBLIGACIONES POST-CONTRACTUALES

Las obligaciones de confidencialidad persisten:

- **5 años** para información confidencial general
- **Indefinidamente** para: secretos comerciales, datos personales, información financiera no publicada, estrategias de largo plazo y propiedad intelectual

2. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA

Nuestro principal objetivo es la creación de una imagen de confianza y la consolidación de nuestra reputación en el entorno público.

Respete y conserve nuestra buena imagen ante las Relaciones Públicas internas y externas, expresando únicamente la postura oficial del Grupo enunciado en el Manual de Relaciones Públicas y por las autoridades relacionados con el tema. La copia de este Manual se entrega a cada colaborador, adicionalmente, podrá descargarlo de **la Intranet Corporativa**.

2.2 Consideraciones Específicas para Comunicación:

a) **Eventos Corporativos:** Siga los protocolos establecidos para representación en eventos públicos y privados.

b) **Relaciones con Medios de Comunicación:**

- Derive todas las consultas de medios a los portavoces autorizados
- No proporcione declaraciones oficiales
- Mantenga registro de contactos con medios

c) **Uso de Redes Sociales:**

- Use las redes sociales de manera responsable
- Incluya descargos de responsabilidad apropiados
- No hable en nombre del Grupo sin autorización expresa

3. PROCEDIMIENTOS DE ESCALAMIENTO Y CONSULTA

3.1 Canales de Consulta

Ante dudas sobre el manejo de información confidencial:

1. **Primera línea:** Supervisor inmediato
2. **Segunda línea:** Oficial de Cumplimiento
3. **Tercera línea:** Comité de Auditoría Interna

4. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS POR NIVEL

4.1 Alta Gerencia y Directivos

- Modelar el comportamiento apropiado en el manejo de información
- Asegurar que sus equipos comprendan y cumplan estas normas
- Implementar controles adicionales según sea necesario



4.2 Colaboradores

- Cumplir estrictamente con todas las disposiciones
- Buscar orientación ante situaciones ambiguas
- Reportar violaciones o situaciones de riesgo

4.3 Áreas de Soporte

- **Tecnología:** Implementar y mantener sistemas de seguridad de información
- **Gestión de Talento Humano (Recursos Humanos):** Incluir formación en manejo de información en programas de inducción
- **Legal:** Proporcionar orientación sobre aspectos regulatorios

5. SANCIONES Y CONSECUENCIAS

El incumplimiento de estas normas puede resultar en:

- Medidas disciplinarias internas
- Terminación de la relación laboral
- Responsabilidades civiles y penales
- Daño reputacional para el colaborador y el Grupo



LAS PRESENTES NORMAS COMPLEMENTAN, PERO NO SUSTITUYEN, LAS OBLIGACIONES LEGALES APPLICABLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD.



CAPÍTULO VII

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC, DATOS Y MEDIOS DIGITALES

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Expresamos nuestra pasión por el GRUPO SINDEC en armonía con sus valores corporativos, su misión y visión. Por lo tanto, no debemos participar en ninguna actividad en línea que pueda dañar su reputación.

En GRUPO SINDEC reconocemos que la información y la tecnología son activos estratégicos fundamentales para nuestro éxito empresarial. Por ello, establecemos principios claros para su protección, uso apropiado y gestión responsable.

1. USO APROPIADO DE LA TECNOLOGÍA

Todos los colaboradores del GRUPO SINDEC deben:

- a) **Usar conscientemente** los recursos tecnológicos, incluido el sistema de correo electrónico, el acceso a Internet, los dispositivos móviles y los ordenadores con licencias oficiales;
- b) **Uso profesional con limitaciones:** El acceso a internet y correo electrónico está destinado principalmente para uso oficial de las empresas del GRUPO SINDEC. Se permite un uso personal mínimo y ocasional que no interfiera con las responsabilidades laborales ni comprometa la seguridad;
- c) **Propiedad del Grupo:** Estos bienes y recursos siguen siendo propiedad del Grupo en todo momento. Por consecuencia, tenemos derecho a la privacidad según estipula la ley. No los use, en ningún caso, de forma ilegal, ofensiva, perturbadora o que dañe a otras personas, por ejemplo, creando, mostrando, almacenando o transmitiendo información inapropiada;
- d) **Declaración de responsabilidades, las directrices y estándares de TIC:** Adicionalmente, están contenidos en nuestro Manual de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC). La copia de este Manual está disponible con su responsable inmediato o también puede solicitar al Oficial de Cumplimiento, o bien, consultarla a través de la intranet corporativa interna.
- e) **Cuidado en comunicaciones:** Tenga especial cuidado al redactar correos electrónicos; recuerde que los mensajes son permanentes, se pueden modificar y reenviar sin nuestro consentimiento y, en definitiva, pueden perjudicar la reputación de nuestro Grupo; y
- f) **Seguridad técnica:** También, tenga especial cuidado a las instrucciones relativas a las copias de seguridad, las defensas antivirus, el cifrado, los códigos de acceso y la asistencia técnica sobre el Sistema.



2. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS

- a) Los datos e informaciones recibidas relativas a nuestros clientes, proveedores y terceros, así como de colaboradores y ex-colaboradores se deben almacenar, usar y transmitir correctamente en cumplimiento con la ley y las directrices del Grupo. Está prohibido modificarlas o destruirlas.
- b) El GRUPO SINDEC se reserva el derecho a supervisar los mensajes transmitidos o almacenados en su sistema, incluida la información eliminada.
- c) La declaración de responsabilidades, las directrices y estándares de TIC están contenidos en nuestro Manual de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC). La copia de este Manual está disponible con su responsable inmediato o también puede solicitar al Oficial de Cumplimiento, o bien, consultarla a través de la **intranet corporativa interna**.

3. COMUNICACIONES Y MEDIOS DIGITALES

3.1 Comunicaciones Corporativas (Disponible en la Intranet corporativa)

El GRUPO SINDEC cuenta con una Política de Comunicación Corporativa que establece mejores prácticas y protocolos de seguridad para el uso profesional de las herramientas de comunicación, protegiendo la información confidencial del Grupo.

- a) **Uso comercial exclusivo:** Utilice los medios digitales en el contexto comercial exclusivamente. Más informaciones encontrará en nuestro sitio web www.gruposindec.com.py;
- b) **Veracidad:** Recuerde: Todo lo que comunique en línea será público, por lo tanto, asegúrese de la veracidad de la información antes de publicarla. Identifique claramente su nombre y su cargo;
- c) **Profesionalismo:** Se espera que usted sea sensible y considerado como profesional en sus comunicaciones, siendo coherente con los más altos estándares de conducta;
- d) **Derechos de autor:** Respete los derechos de autor e indique las fuentes de la información y las fotografías, si corresponde;
- e) **Descargo de responsabilidad:** Las informaciones que usted publica en cualquier medio no reflejan necesariamente el punto de vista oficial. Por esta razón, utilice un descargo de responsabilidad, como *"Las opiniones expresadas en este sitio son propias y no reflejan las visiones de mi empleador"*;
- f) **Portavoces autorizados:** Pocas personas son portavoces autorizados de nuestro Grupo;
- g) **Consentimiento:** No hable sobre clientes, socios, proveedores o compañeros sin su consentimiento;
- h) **Contenido apropiado:** No publique ni destruya material que está prohibido por ley o emplea lenguaje o contenidos inapropiados;



- i) **Confidencialidad:** No divulgue información patentada y confidencial;
- j) **Autorización:** No hable en nombre de la empresa a menos que haya sido autorizado concretamente; y
- k) **Separación personal:** No hable sobre asuntos del Grupo en una página personal de una red social incluida todas las demás formas de medios digitales. Usted decide con quién conectarse en línea; sin embargo, no lo haga en horario laboral.

3.2 Inteligencia Artificial y Herramientas Automatizadas

- a) **Información confidencial:** Está prohibido introducir datos confidenciales del Grupo, información de clientes o proveedores en herramientas de IA gratuitas (ChatGPT, Claude, Copilot gratuito, etc.). El uso de versiones empresariales requiere autorización previa;
- b) **Responsabilidad de verificación:** Los colaboradores son responsables de verificar la exactitud y propiedad de cualquier contenido generado por inteligencia artificial antes de utilizarlo profesionalmente. Las versiones gratuitas de estas herramientas pueden retener y usar la información introducida para entrenar sus modelos.

3.3 Aplicabilidad de Normas

Las Normas de Seguridad son aplicables a todos los usuarios de las redes y sistemas de cómputos y a cualquier persona que tenga una dirección de correo electrónico, sin importar su ubicación o mientras trabajan con acceso remoto.

4. PROCEDIMIENTOS DE ESCALAMIENTO Y CONSULTA

4.1 Consultas y Dudas

Ante cualquier duda sobre el uso apropiado de tecnología o manejo de información, consultar con:

- a) **Supervisor inmediato:** Primera instancia para consultas operativas;
- b) **Oficial de Cumplimiento:** Para temas de confidencialidad y normativas;
- c) **Área de Tecnología:** Para aspectos técnicos específicos.

LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ES RESPONSABILIDAD DE TODOS



CAPÍTULO VIII

RELACIONES CON NUESTRO GRUPO DE INTERÉS

1. ACCIONISTAS

En el Grupo SINDEC entendemos que nuestro éxito empresarial depende de mantener relaciones sólidas, transparentes y mutuamente beneficiosas con todos nuestros grupos de interés. Nuestra responsabilidad va más allá del cumplimiento normativo; buscamos crear valor compartido que contribuya al desarrollo sostenible de nuestra sociedad.

Somos custodios diligentes de la inversión de todos los accionistas que conforman el Grupo SINDEC. Nos comprometemos a:

- **Gestión responsable:** Encaminar todas las actividades empresariales hacia la generación de rentabilidad sostenible y de largo plazo, aplicando criterios de análisis de riesgo (*due diligence*) en nuestras decisiones estratégicas.
- **Igualdad de derechos:** Cumplir y respetar los derechos de nuestros accionistas en igualdad de condiciones, sin importar el porcentaje de participación que cada uno posea en cualquiera de las compañías del Grupo.
- **Transparencia financiera:** Proporcionar información veraz, oportuna y completa sobre el desempeño financiero y operativo de nuestras empresas.
- **Gobierno corporativo:** Mantener estructuras de gobierno sólidas que garanticen la toma de decisiones éticas y la supervisión efectiva de la gestión empresarial.

2. COLABORADORES

Nuestros colaboradores son el activo más valioso del Grupo SINDEC. Por ello, nos comprometemos a:

- **Respeto por los derechos humanos y laborales:** Garantizar el cumplimiento de todas las normativas laborales vigentes y promover un ambiente de trabajo digno y seguro.
- **Igualdad de oportunidades:** Ofrecer oportunidades de desarrollo profesional basadas en el mérito, la competencia y el desempeño, sin discriminación alguna.
- **Diversidad e inclusión:** Valorar y celebrar la diversidad de nuestros equipos, promoviendo un ambiente inclusivo donde cada persona pueda aportar su máximo potencial.
- **Remuneración justa:** Asegurar sistemas de compensación equitativos y competitivos que reconozcan la contribución de cada colaborador.
- **Ambiente laboral positivo:** Propiciar un entorno libre de discriminación, acoso y violencia, basado en el respeto mutuo, la cortesía y el espíritu de colaboración.
- **Desarrollo profesional:** Facilitar oportunidades de capacitación y crecimiento profesional que permitan el desarrollo integral de nuestros colaboradores.
- **Salud y seguridad ocupacional:** Implementar y mantener los más altos estándares de seguridad ocupacional, realizando auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las normativas aplicables.

3. SOCIOS COMERCIALES

Los socios comerciales incluyen agentes de ventas, distribuidores, asesores, consultores e intermediarios que contribuyen a nuestra expansión comercial. Con ellos mantenemos:

- **Procesos de selección rigurosos:** Aplicamos análisis de riesgo (*due diligence*) exhaustivos para evaluar la idoneidad, experiencia y reputación de nuestros potenciales socios.



- **Estándares éticos compartidos:** Exigimos que nuestros socios comerciales compartan y apliquen nuestros principios éticos y de responsabilidad social.
- **Contratos transparentes:** Establecemos acuerdos contractuales claros que reflejen estándares comerciales éticos y términos mutuamente beneficiosos.
- **Supervisión continua:** Monitoreamos regularmente el desempeño y cumplimiento de nuestros socios comerciales para asegurar la alineación con nuestros valores.

4. PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y AGENTES

Reconocemos que nuestros proveedores, contratistas y agentes son fundamentales para el éxito de nuestras operaciones. Por ello:

- **Compromiso ético compartido:** Esperamos que comparten nuestro firme compromiso con las prácticas éticas, el respeto a los derechos humanos, la seguridad e higiene laboral, y el cuidado del medio ambiente.
- **Calidad e innovación:** Buscamos socios que se preocupen por la calidad, sean innovadores y eficientes, aportando valor costo-beneficio justo sin comprometer la ética.
- **Procesos de contratación transparentes:** Nos regimos por nuestra Política de Contratación para ejecutar procesos competitivos y transparentes que favorezcan los intereses del Grupo SINDEC.
- **Criterios de selección equilibrados:** Evaluamos a los proveedores considerando el balance entre calidad y precio, asistencia postventa, tecnología, velocidad de entrega, sostenibilidad ambiental y prácticas éticas.
- **Confidencialidad:** Protegemos la confidencialidad de la información recibida de nuestros proveedores, contratistas y agentes, compartiéndola internamente solo con quienes necesiten conocerla para cumplir sus funciones.
- **Auditorías periódicas:** Los contratos son auditados regularmente por nuestros asesores, fiscalizadores y órganos de control interno para implementar acciones de mejoramiento continuo.

5. CLIENTES

El éxito de nuestras estrategias empresariales depende del apoyo y confianza de nuestros clientes. Nos comprometemos a:

- **Relaciones basadas en la confianza:** Desarrollar y mantener relaciones comerciales positivas fundamentadas en la imparcialidad, honradez y transparencia.
- **Integridad en las transacciones:** Ser íntegros y honestos en todas las operaciones comerciales, manifestando con transparencia las condiciones para que los clientes conozcan completamente nuestros productos, servicios y obligaciones recíprocas.
- **Satisfacción del cliente:** Velar por la satisfacción de nuestros clientes ofreciéndoles un trato justo y soluciones que atiendan sus necesidades, sin discriminación por raza, inclinación política, religiosa o deportiva.
- **Confidencialidad absoluta:** Mantener la más estricta confidencialidad sobre toda la información relacionada con nuestros clientes, absteniéndonos de divulgar datos con otros clientes, en sitios públicos o con personas ajenas al Grupo.
- **Excelencia en el servicio:** Proporcionar productos y servicios de la más alta calidad que superen las expectativas de nuestros clientes.

6. COMUNIDADES

Reconocemos nuestra responsabilidad social y nuestro compromiso con el desarrollo sostenible de las comunidades donde operamos:



- **Bienestar social:** Fomentamos el bienestar de las comunidades a través del cumplimiento de normas éticas y reglas de conducta responsable.
- **Impacto ambiental:** Tenemos conciencia sobre la necesidad de mitigar el impacto de nuestras actividades en las comunidades, implementando acciones que beneficien a la sociedad y preserven el medio ambiente.
- **Inclusión social:** Promovemos políticas de inclusión social y realizamos esfuerzos de voluntariado corporativo que contribuyan al desarrollo comunitario.
- **Sostenibilidad:** Integramos criterios de sostenibilidad en nuestras operaciones, buscando un equilibrio entre el crecimiento económico, el bienestar social y la protección ambiental.
- **Valor compartido:** Trabajamos en la creación de valor compartido con otras organizaciones, incorporando a nuestra cadena de valor productos y servicios que sean mejores a nivel medioambiental y social.

7. AUTORIDADES

Mantenemos una relación de respeto y colaboración con las autoridades gubernamentales:

- **Cumplimiento legal:** Actuamos en estricta conformidad con las leyes y normativas aplicables, manteniendo una comunicación transparente y respetuosa con las autoridades.
- **Mecanismos legales:** Cuando sea necesario defender los intereses legítimos del Grupo SINDEC, utilizamos exclusivamente los mecanismos legales establecidos por las leyes y normas aplicables.
- **Integridad en auditorías:** No ejercemos presión sobre funcionarios de auditoría ni realizamos procedimientos que no se ajusten integralmente a la legislación vigente.
- **Cooperación:** Colaboramos de manera proactiva con las autoridades competentes en investigaciones legítimas y proporcionamos la información requerida conforme a la ley.
- **Transparencia:** Mantenemos registros precisos y completos que faciliten cualquier revisión o auditoría por parte de las autoridades competentes.

8. BENEFICIARIOS DE LA FUNDACIÓN IVO JOSUÉ

Reconocemos nuestra responsabilidad especial con las personas con epilepsia y sus familias:

- **Dignidad y respeto:** Tratamos a todos los beneficiarios con dignidad, respetando su privacidad y autonomía
- **Acceso equitativo:** Garantizamos que los servicios de la Fundación sean accesibles sin discriminación
- **Confidencialidad médica:** Protegemos rigurosamente la información médica y personal de los beneficiarios
- **Participación activa:** Involucramos a los beneficiarios y sus familias en el diseño de programas
- **Transparencia:** Informamos claramente sobre los servicios disponibles y criterios de elegibilidad

GESTIÓN DE CRISIS Y CONFLICTOS

Para el manejo de crisis que involucren a nuestros grupos de interés, el Grupo SINDEC se rige por los lineamientos del **Manual de Gestión de Crisis** disponible en nuestra **intranet corporativa**.

CONSTRUIMOS RELACIONES SÓLIDAS BASADAS EN LA CONFIANZA, LA TRANSPARENCIA Y EL RESPETO MUTUO CON TODOS NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS



CAPÍTULO IX

CONFLICTO DE INTERÉS

Esperamos la observancia de los más altos niveles de ética profesional por parte de los administradores, ejecutivos y colaboradores que trabajan para las empresas del GRUPO SINDEC.

1. ¿CUÁNDO SURGEN LOS CONFLICTOS DE INTERESES?

Un conflicto de interés surge cuando tiene un interés financiero, personal o relacional que podría interferir con su obligación de actuar con imparcialidad y ecuanimidad a favor de los intereses del Grupo. En tales circunstancias, aquí citamos algunos ejemplos:

2. SITUACIONES QUE GENERAN CONFLICTOS DE INTERÉS:

a) **Uso indebido de posición o influencia:** Cuando usa su influencia o cargo a favor de terceros o en beneficio personal.

b) **Relaciones con personas cercanas:** Cuando una "persona cercana" a usted (miembro de su núcleo familiar, familiar inmediato, amigo cercano o socio) es:

- Proveedor, cliente o competidor del Grupo
- Colaborador de una empresa de tales características

c) **Intereses financieros conflictivos:** Si usted o una persona cercana tienen interés financiero o de otro tipo con una empresa o persona que:

- Compite con cualesquiera de las empresas del Grupo
- Hace o busca hacer negocios con nosotros
- *Excepción: cuando el interés financiero está relacionado con valores que cotizan en una bolsa normal o se negocian en el mercado extrabursátil*

d) **Relaciones sentimentales en el ámbito laboral:** Si mantiene una relación amorosa con:

- Un compañero de trabajo
- Un proveedor, cliente, contratista o asesor del GRUPO SINDEC

Y, al mismo tiempo, tiene autoridad directa o indirecta en la toma de decisiones o influencias respecto a las relaciones laborales y comerciales de nuestro Grupo.

e) **Aprovechamiento de oportunidades empresariales:** Si saca beneficio personal de un negocio u oportunidad de negocio que se presenta ante las empresas del GRUPO SINDEC, incluyendo situaciones que generen, directa o indirectamente, un interés en:

- Bienes tangibles o intangibles
- Productos industrializados
- Bienes inmobiliarios
- Bienes semovientes
- Arrendamientos
- Patentes u otros derechos en los que nuestro Grupo posea o pueda poseer algún interés



3. ACCIONES PARA PREVENIR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

PRINCIPIO FUNDAMENTAL: Los miembros de la administración, directores, colaboradores, agentes, contratistas o consultores no deberán estar comprometidos en ninguna actividad que puedan conflictuar o interferir, directa o indirectamente, con el desempeño de sus responsabilidades dentro del GRUPO SINDEC.

PROHIBICIONES ESPECÍFICAS:

- a) **Participación en empresas relacionadas:** No deben ser socio, director, colaborador, agente o consultor de los proveedores, clientes o competidores de cualesquiera de las empresas del GRUPO SINDEC.
- b) **Aprovechamiento indebido de información:** No deben sacar provecho de oportunidades de negocios o de informaciones confidenciales disponibles como resultado del desempeño de sus funciones.
- c) **Competencia desleal:** No deben involucrarse en los negocios de la competencia.
- d) **Regalos y beneficios:** No deben recibir regalos, préstamos o favores de proveedores u otros con quienes mantenemos relaciones comerciales (salvo excepciones establecidas en el Capítulo IV).
- e) **Uso indebido de recursos:** No deben usar dinero, instalaciones, colaboradores u otros recursos de las empresas del Grupo en beneficio propio.
- f) **Compromisos financieros no autorizados:** Los miembros de la administración, directores ejecutivos o gerentes no deben:
 - Asumir compromisos o realizar préstamos con garantía de las empresas de nuestro Grupo, excepto las que están autorizadas y delimitadas expresamente
 - Recibir préstamos o asumir compromisos con la garantía del GRUPO SINDEC

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Evite los conflictos de intereses y esté atento a los supuestos fraudes
- Denuncie los de inmediato utilizando los canales establecidos
- Realice un análisis de riesgo (*due diligence*) antes de tomar decisiones que puedan generar conflictos
- Mantenga separados los intereses personales de los profesionales

4. QUÉ HACEMOS CUANDO SE PRESENTA UN CONFLICTO DE INTERÉS

PROCESO DE REVELACIÓN Y GESTIÓN:

4.1 IDENTIFICACIÓN Y REPORTE INMEDIATO

Cuando nos encontramos frente a un Conflicto de Interés, o a una situación que eventualmente puede generar un Conflicto de Interés, lo revelamos inmediatamente al:

- Oficial de Cumplimiento, a su superior inmediato o
- Algun miembro del Comité de Auditoría Interna

Siguiendo las pautas establecidas en el Capítulo X.



4.2 RESPONSABILIDADES ESPECIALES PARA ACCIONISTAS Y DIRECTORES

Los accionistas o miembros del Directorio deben revelar al Oficial de Cumplimiento y al Comité de Auditoría Interna cualquier transacción o situación que pueda encaminarse o dé lugar a un Conflicto de Interés.

4.3 TRATAMIENTO DE CASOS

Todas las situaciones serán tratadas de acuerdo con las directrices del Capítulo X, garantizando:

- Confidencialidad en el proceso
- Análisis objetivo de la situación
- Medidas correctivas apropiadas
- Seguimiento posterior

4.4 ESCALACIÓN Y GESTIÓN DE CRISIS

En casos donde el conflicto de interés pueda generar:

- Daño reputacional significativo al GRUPO SINDEC
- Impacto en las operaciones comerciales
- Exposición legal o regulatoria
- Conflictos que involucren a miembros de la alta dirección

Se activarán los protocolos establecidos en la **Política de Gestión de Crisis del GRUPO SINDEC**, la cual contiene:

- Procedimientos específicos de escalación
- Matriz de comunicación para situaciones críticas
- Protocolos de manejo de medios y relaciones públicas
- Procedimientos de contención de daños
- Equipos de respuesta especializados

Para acceder a la Política de Gestión de Crisis, contacte al Oficial de Cumplimiento o consulte la intranet corporativa.

PRINCIPIOS PARA LA RESOLUCIÓN:

- **Transparencia:** Comunicación abierta y honesta sobre la situación
- **Objetividad:** Evaluación imparcial de los hechos
- **Proporcionalidad:** Medidas adecuadas al nivel de riesgo identificado
- **Prevención:** Implementación de controles para evitar recurrencias
- **Gestión integral:** Aplicación de protocolos de crisis cuando sea necesario

5. PROTOCOLO FAMILIAR

Para situaciones específicas relacionadas con la gestión familiar empresarial, el GRUPO SINDEC cuenta con un **Protocolo Familiar** que complementa las disposiciones de este Código de Conducta y establece lineamientos adicionales para la gobernanza familiar en las empresas del Grupo. Este protocolo aborda de manera específica:

- Políticas de empleo para miembros de la familia propietaria
- Criterios de evaluación y promoción familiar
- Resolución de conflictos entre familiares en el ámbito empresarial
- Separación entre propiedad, familia y empresa
- Órganos de gobierno familiar específicos



El Protocolo Familiar prevalece en casos de conflictos de interés que involucren directamente a miembros de la familia propietaria del GRUPO SINDEC.

CONTACTO Y CONSULTAS

Para consultas específicas sobre conflictos de interés o situaciones no contempladas en este código, contacte al Oficial de Cumplimiento:

- **Email:** oficial.cumplimiento@gruposindec.com.py
- **Teléfono/WhatsApp:** 021 319 1000 / 0985 860 351
- **Presencial:** Oficinas centrales (confidencial)



EVITE LOS CONFLICTOS DE INTERESES, ESTÉ ATENTO A LOS SUPUESTOS FRAUDES Y DENUNCIARLOS DE INMEDIATO



CAPÍTULO X - VIOLACIONES Y SISTEMA DE DENUNCIA

Reportar conductas indebidas constituye una responsabilidad compartida que fortalece la cultura organizacional.

1. IMPORTANCIA DE REPORTAR INQUIETUDES

Las conductas contrarias a la ética e ilegales pueden tener efectos devastadores para una empresa y sus colaboradores. Para proteger la reputación y antecedentes de excelencia del Grupo SINDEC, se requiere el apoyo continuo de todo el equipo de colaboradores.

Nuestro Código no puede contemplar todas las situaciones posibles en nuestras actividades diarias. Depende de cada uno de nosotros mantener los más altos estándares de integridad y reportar asuntos contrarios a una conducta empresarial responsable.

2. TIPOS DE CONDUCTAS QUE DEBEN REPORTARSE

Debe reportar inmediatamente cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Violaciones directas al Código

- Cualquier conducta incorrecta, falta de ética o violación de nuestro Código
- Incumplimiento de políticas internas del Grupo SINDEC
- Uso indebido de recursos o activos de la empresa

b) Actividades ilegales o sospechosas

- Corrupción, soborno o pagos indebidos
- Lavado de activos o financiamiento de actividades ilícitas
- Fraude contable, financiero o comercial
- Discriminación o acoso en cualquiera de sus formas

c) Conflictos de interés

- Situaciones donde intereses personales interfieren con los del Grupo
- Relaciones comerciales no declaradas con proveedores, clientes o competidores
- Uso de información privilegiada para beneficio personal

d) Riesgos para la seguridad y el ambiente

- Violaciones a normas de seguridad ocupacional
- Daños ambientales o incumplimiento de regulaciones medioambientales
- Situaciones que pongan en riesgo la salud de colaboradores o terceros

3. CANALES DE REPORTE Y DENUNCIA

a) Política de puertas abiertas

En calidad de colaborador, su jefe inmediato y supervisores mantienen una política de puertas abiertas para responder preguntas y brindar orientación.

b) Oficial de Cumplimiento

- **Email:** oficial.cumplimiento@gruposindec.com.py
- **Teléfono/WhatsApp:** 021 319 1000 / 0985 860 351
- **Presencial:** Oficinas centrales (confidencial)

c) Comité de Auditoría Interna

Para casos que requieran escalamiento o análisis de riesgo (due diligence) adicional.



d) Opciones de reporte

- **Presencial:** Con su supervisor directo o Oficial de Cumplimiento
- **Telefónico:** A los números establecidos
- **Electrónico:** Al correo oficial designado
- **Anónimo:** Todos los canales permiten reportes anónimos

4. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

a) Garantías fundamentales

- **Confidencialidad:** Protegemos la identidad del denunciante en la máxima medida posible
- **Anonimato:** Opción disponible en todos los canales de reporte
- **No represalias:** Prohibición absoluta de represalias contra denunciantes de buena fe

b) Definición de buena fe

Buena fe significa honestidad al transmitir información que consideramos veraz, basada en evidencias razonables o sospechas fundadas.

c) Protección contra represalias

El Grupo SINDEC prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia contra personas que:

- Reporten violaciones de buena fe
- Cooperen en investigaciones
- Se nieguen a participar en actividades contrarias al Código

5. CONSECUENCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

a) Tipos de sanciones

Las infracciones pueden resultar en:

- **Amonestación verbal o escrita**
- **Suspensión temporal**
- **Terminación del contrato laboral**
- **Acciones legales civiles o penales**
- **Recuperación de daños económicos**

b) Factores considerados

- Gravedad de la infracción
- Intencionalidad y circunstancias
- Historial disciplinario previo
- Impacto en la organización y terceros
- Cooperación durante la investigación

Las personas que participen en actividades contrarias a la ética o ilegales, así como aquellas que dirijan, excusen, aprueben o faciliten dichas conductas, están sujetas a acciones disciplinarias. Recuerde que dicha conducta puede empañar nuestra reputación y perjudicar a nuestros asociados.

6. ENTRE EN CONTACTO CON NOSOTROS

6.1 TIEMPOS ÚNICOS DE RESPUESTA

- **Acuse de recibo:** Máximo 48 horas
- **Evaluación inicial:** Máximo 48 horas
- **Comunicación de avances:** Cada 15 días calendario
- **Resolución final:** 30 días (casos simples) / 60 días (casos complejos)



6.2 CANALES ÚNICOS DE DENUNCIA

- **Email:** oficial.cumplimiento@gruposindec.com.py
- **Teléfono/WhatsApp:** 021 319 1000 / 0985 860 351
- **Presencial:** Oficinas centrales (confidencial)

6.3 EXCEPCIONES ESPECÍFICAS

- **Emergencias TIC:** 24 horas (solo para acción correctiva)
- **Crisis de comunicación:** 4 horas (solo para respuesta mediática)
- **Proceso de investigación:** 48 horas (aplica el estándar)

6.4 PREVALENCIA NORMATIVA

Este capítulo prevalece sobre disposiciones contradictorias en:

- Política Antifraude
- Manual de TIC
- Manual de Gestión de Crisis
- Otras políticas del sistema de compliance



REPORTAR CONDUCTAS INDEBIDAS ES RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO XI

DOCUMENTACIONES COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA DE COMPLIANCE

El GRUPO SINDEC cuenta con un conjunto de Políticas, Manuales y Reglamento que operativizan y facilitan la implementación práctica de nuestro Código de Conducta en las actividades diarias de la organización.

Todas estas políticas, manuales como también el reglamento se encuentran disponibles en la intranet corporativa

I. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. POLÍTICA ANTIFRAUDE

Establece controles y procedimientos para prevenir, detectar e investigar cualquier tipo de fraude que pueda comprometer los bienes y activos del Grupo, con responsabilidades específicas por empresa.

2. POLÍTICA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS

Normas para otorgar créditos a clientes y gestionar la recuperación de pagos, incluyendo análisis de riesgo (due diligence), matriz de aprobación por niveles y gestión preventiva de cobranzas.

3. POLÍTICA DE AUDITORÍA EXTERNA

Establece cómo trabajamos con auditores externos independientes para revisar estados financieros y procesos en nueve áreas específicas, fortaleciendo la confianza y credibilidad operativa.

4. POLÍTICA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

Reglas para el uso apropiado de sistemas digitales con SAP Business One como plataforma central, garantizando seguridad de información y cumplimiento normativo.

5. POLÍTICA DE RELACIONES PÚBLICAS

Guía para manejar la comunicación con medios y público en general, protegiendo y fortaleciendo nuestra reputación corporativa como empresa familiar.

6. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE)

Establece el marco rector del compromiso social del GRUPO SINDEC operando a través de la Fundación Ivo Josué para brindar apoyo integral a personas con epilepsia en Paraguay. Define programas de atención médica, apoyo psicosocial e inclusión, políticas de voluntariado corporativo "Manos que Ayudan", estructura de gobernanza y mecanismos de transparencia.



7. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Guía para el uso profesional y seguro de las herramientas de comunicación corporativa, estableciendo mejores prácticas y protocolos de seguridad para proteger la información confidencial del Grupo SINDEC.

II. MANUALES OPERATIVOS

1. MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (RECURSOS HUMANOS)

Guía integral para la gestión del talento humano dividida en dos bloques: desarrollo humano y bienestar, y funciones administrativas y de cumplimiento, garantizando el crecimiento de colaboradores dentro de un marco legal.

2. MANUAL DE CONTRATACIÓN

Define procedimientos transparentes para contratar proveedores, contratistas y agentes, incluyendo análisis de riesgo (due diligence) y prevención de conflictos de interés. La contratación de personal se encuentra regulada en el Manual de Gestión de Talento Humano.

3. MANUAL DE GESTIÓN DE CRISIS

Define cómo responder rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia o crisis que puedan afectarnos, protegiendo a empleados, clientes y reputación.

4. MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Establece un sistema de evaluación independiente y objetivo para verificar el cumplimiento normativo, identificar riesgos y promover la mejora continua en todas las áreas del GRUPO SINDEC. Define procedimientos de auditoría para procesos comerciales, operativos, financieros, recursos humanos y tecnológicos, evaluando la efectividad de controles internos, la integridad de registros y la adherencia al Código de Conducta, fortaleciendo así la confianza y credibilidad operativa del Grupo.

5. MANUAL DEL AUDITOR DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODO (O&M)

Define las competencias, responsabilidades y metodologías del auditor interno para analizar estructuras organizacionales, flujos de trabajo y procedimientos administrativos. Establece herramientas para identificar oportunidades de optimización, documentar hallazgos y elaborar recomendaciones de mejora que aseguren la eficiencia operativa y el alineamiento con los objetivos estratégicos de la organización.



III. REGLAMENTO

- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Establece las reglas de trabajo diarias, horarios, disciplina y derechos laborales de todos los empleados, cumpliendo con las leyes paraguayas y nuestros valores éticos. Este documento se encuentra debidamente homologado ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.



UN SISTEMA INTEGRAL DE COMPLIANCE FORTALECE NUESTRA EXCELENCIA EMPRESARIAL Y GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO ÉTICO EN TODAS NUESTRAS OPERACIONES



GLOSARIO

A

Accionista: Persona física o jurídica que posee participaciones en las empresas del GRUPO SINDEC y tiene derechos económicos y políticos conforme a su porcentaje de participación.

Activos del Grupo: Todos los bienes tangibles e intangibles propiedad de las empresas del GRUPO SINDEC, incluyendo propiedades, equipos, fondos, información confidencial, propiedad intelectual y tiempo laboral.

Administradores: Toda persona que ejerce funciones ejecutivas dentro de las empresas del GRUPO SINDEC; presidentes, vicepresidentes, directores ejecutivos, gerentes generales, los representantes legales, los miembros del Consejo Administrativo, con facultades de representación y toma de decisiones conforme a la legislación societaria.

Agente: Persona física o jurídica que actúa en nombre y representación del GRUPO SINDEC en actividades comerciales específicas, bajo relación contractual definida.

Alta Gerencia: Nivel ejecutivo superior del GRUPO SINDEC responsable de la dirección estratégica, toma de decisiones de alto impacto y supervisión general de las operaciones empresariales.

Análisis de Riesgo (Due Diligence): Proceso sistemático de evaluación exhaustiva para verificar antecedentes, capacidad financiera, reputación y cumplimiento legal de terceros antes de establecer relaciones comerciales.

Auditoría Externa: Verificación independiente realizada por firmas especializadas para evaluar la integridad de registros contables, efectividad de controles internos y cumplimiento normativo.

Auditoría Interna: Sistema de evaluación independiente y objetivo de procesos internos para verificar cumplimiento, identificar riesgos y promover mejora continua.

Autoridades Gubernamentales: Organismos públicos, entidades regulatorias y funcionarios

del Estado con competencia para supervisar, controlar o fiscalizar las actividades empresariales del GRUPO SINDEC.

B

Bienes Semejantes: Bienes muebles que se mueven por sí mismos, principalmente animales, relevante para las operaciones de Ganadera Campo Verde.

Buena Fe: Principio de honestidad y transparencia en la transmisión de información basada en evidencias razonables o sospechas fundadas, sin intención maliciosa.

C

Canales de Denuncia: Medios establecidos para reportar violaciones al Código de Conducta, incluyendo email, teléfono, presencial y anónimo, garantizando confidencialidad y no represalias.

Clientes: Personas físicas o jurídicas que adquieren productos o servicios de las empresas del GRUPO SINDEC, estableciendo relaciones comerciales basadas en confianza mutua y satisfacción de necesidades.

Colaboradores: Todas las personas que mantienen relación laboral con cualquiera de las empresas del GRUPO SINDEC, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad contractual.

Comité de Auditoría: Órgano colegiado responsable de supervisar los procesos de auditoría interna y externa, evaluación de controles internos y seguimiento del cumplimiento normativo en el GRUPO SINDEC.

Competencia Justa: Práctica comercial que respeta las reglas del libre mercado sin acuerdos restrictivos, manipulación de precios o intercambio de información confidencial con competidores.

Competidores: Empresas o entidades que operan en los mismos mercados o sectores que el GRUPO SINDEC, ofreciendo productos o servicios similares o sustitutos.



Compliance: Sistema integral de cumplimiento que incluye políticas, procedimientos, controles y cultura organizacional para garantizar adherencia a leyes, regulaciones y estándares éticos.

Compromiso: Valor corporativo que implica asumir responsabilidad de generar resultados excepcionales y valor sostenible, enfocándose en la excelencia y superando expectativas.

Conducta Incorrecta: Cualquier comportamiento que viole el Código de Conducta, políticas internas, leyes aplicables o estándares éticos establecidos por el GRUPO SINDEC.

Conflicto de Interés: Situación donde intereses personales, financieros o relacionales pueden interferir con la obligación de actuar imparcialmente a favor de los intereses del GRUPO SINDEC.

Contratistas: Empresas o personas que proporcionan servicios específicos al GRUPO SINDEC bajo contratos comerciales definidos, manteniendo independencia operativa.

Corrupción: Cualquier forma de soborno, pago indebido, favor o beneficio ofrecido o recibido para obtener ventajas, tratos preferenciales o decisiones favorables.

D

Denunciante: Persona que reporta de buena fe violaciones al Código de Conducta o actividades ilegales, protegida por garantías de confidencialidad y no represalias.

Desarrollo de Personas: Enfoque estratégico que reconoce el valor, potencial y contribución única de cada individuo en la organización, promoviendo su crecimiento integral y profesional.

Debido Proceso: Procedimiento que garantiza el derecho de defensa, proporcionalidad y legalidad en la aplicación de medidas disciplinarias conforme al artículo 67 del Código del Trabajo.

Directorio: Órgano de gobierno corporativo del GRUPO SINDEC responsable de decisiones estratégicas, supervisión ejecutiva y aprobación de políticas corporativas.

Directores: Miembros del Directorio o personas con cargos de dirección en las empresas del GRUPO SINDEC, responsables de la toma de decisiones estratégicas y supervisión de la gestión ejecutiva.

Due Diligence: Ver "Análisis de Riesgo (Due Diligence)": Proceso sistemático de evaluación exhaustiva para verificar antecedentes, capacidad financiera, reputación y cumplimiento legal de terceros antes de establecer relaciones comerciales.

E

Ejecutivos: Personal de nivel gerencial y directivo del GRUPO SINDEC con responsabilidades de liderazgo, toma de decisiones y supervisión de equipos de trabajo.

Empleados / Colaboradores: Ver "Colaboradores": Todas las personas que mantienen relación laboral con cualquiera de las empresas del GRUPO SINDEC, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad contractual.

Empresas del Grupo: Conjunto de sociedades y entidades empresariales que conforman el GRUPO SINDEC, compartiendo valores, políticas y estándares de gestión corporativa. Incluyen: SINDEC, Ganadera Campo Verde, AZ Inversiones, Urbania, Ilse Jara y Fundación Ivo Josué.

Ética: Conjunto de principios morales y valores que guían el comportamiento correcto y la toma de decisiones responsables en todas las actividades del GRUPO SINDEC.

F

Familiares: Incluye cónyuges, hijos, hijastros, padres, padrastros, hermanos, suegros, cuñados, tíos, tías, primos, abuelos, nietos y cualquier pariente directo o miembro del hogar.

Fraude: Cualquier acto que comprometa los bienes y activos del Grupo, incluyendo adulteración de documentos, transacciones engañosas o uso indebido de recursos empresariales.



G

Generación de Valor: Proceso de crear beneficios económicos, sociales y ambientales sostenibles para todos los grupos de interés del GRUPO SINDEC a través de operaciones eficientes e innovadoras.

Gerencia General: Máximo nivel ejecutivo operativo del GRUPO SINDEC, responsable de la implementación de estrategias, dirección operativa y supervisión del cumplimiento normativo.

Gestión de Talento Humano (Recursos Humanos): Sistema integral de políticas, procedimientos y mejores prácticas para el desarrollo, bienestar y administración del talento humano, dividido en funciones especializadas y administrativas.

Grupos de Interés (Stakeholders): Todas las partes que pueden afectar o ser afectadas por las actividades del GRUPO SINDEC: accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, comunidades y autoridades.

I

Información Confidencial: Cualquier información que aporte conocimientos fundamentales y no sea de dominio público, incluyendo datos comerciales, financieros, técnicos y estratégicos del Grupo.

Información Privilegiada: Conocimiento de hechos o acciones que aún no se han materializado públicamente, como negociaciones, adquisiciones o cambios corporativos significativos.

Integridad: Valor corporativo que implica actuar con honestidad, transparencia y coherencia en todas las relaciones, cumpliendo compromisos y manteniendo ética operacional.

Inteligencia Artificial: Tecnología que permite a las máquinas simular procesos de inteligencia humana, incluyendo el aprendizaje, razonamiento y autocorrección, sujeta a políticas específicas de uso y protección de datos confidenciales en el GRUPO SINDEC.

J

Justa Causa: Motivo grave de incumplimiento laboral que justifica la terminación del contrato sin responsabilidad patronal, conforme al Código del Trabajo paraguayo.

L

Lavado de Activos: Proceso de conversión de dinero obtenido ilegalmente en activos aparentemente legítimos, actividad estrictamente prohibida en el GRUPO SINDEC.

Ley / Legislación en Vigor: Conjunto de normas jurídicas vigentes en Paraguay y demás jurisdicciones donde opera el GRUPO SINDEC, incluyendo leyes, decretos, resoluciones y regulaciones aplicables a las actividades empresariales.

M

Manual de Auditoría Interna: Documento que establece el sistema de evaluación independiente y objetivo de los procesos del GRUPO SINDEC para verificar cumplimiento, identificar riesgos y promover mejora continua.

Manual de Contratación: Política que establece normas y directrices para la contratación de colaboradores, proveedores, contratistas y agentes del GRUPO SINDEC, incluyendo análisis de riesgo y prevención de conflictos de interés.

Manual de Gestión de Crisis: Guía estratégica para proteger la reputación del GRUPO SINDEC durante situaciones de crisis, definiendo responsabilidades, protocolos de respuesta rápida y mensajes clave para stakeholders.

Manual de Gestión de Talento Humano (Recursos Humanos): Documento integral que establece políticas, procedimientos y mejores prácticas para la gestión del talento humano, dividido en funciones de desarrollo humano/bienestar y administrativas/cumplimiento.

Manual de TIC (Tecnología de la Información y Comunicación): Política que establece directrices para el uso apropiado de tecnología, protección de datos, comunicaciones digitales y seguridad informática en el GRUPO SINDEC.



N

No Represalias: Política que prohíbe cualquier acción negativa contra colaboradores que reporten violaciones de buena fe, cooperen en investigaciones o se nieguen a participar en actividades contrarias al Código.

Norma: Regla o estándar establecido que regula comportamientos, procedimientos o criterios técnicos dentro del GRUPO SINDEC, pudiendo ser de origen legal, regulatorio o interno.

O

Oficial de Cumplimiento / Responsable de Cumplimiento: Responsable de supervisar el cumplimiento del Código de Conducta, investigar denuncias, implementar análisis de riesgo y reportar al Comité de Auditoría sobre temas de compliance.

P

Principios: Fundamentos éticos y valores fundamentales que orientan las decisiones y comportamientos en el GRUPO SINDEC, basados en integridad, compromiso, respeto y excelencia.

Protocolo Familiar: Marco normativo específico que complementa el Código de Conducta y establece lineamientos adicionales para la gobernanza familiar en las empresas del Grupo, incluyendo políticas de empleo, evaluación, resolución de conflictos entre familiares y separación entre propiedad, familia y empresa.

Política Antifraude: Documento específico que operacionaliza las disposiciones del Código de Conducta estableciendo controles, procedimientos y responsabilidades para prevenir, detectar e investigar fraudes.

Política de Auditoría Externa: Marco normativo que establece los objetivos, áreas específicas de auditoría, metodología y reportes para la contratación de servicios de auditoría externa independiente.

Política de Créditos y Cobranzas: Documento que establece la gestión inteligente del riesgo crediticio, optimizando el equilibrio entre crecimiento comercial y

protección patrimonial mediante análisis de riesgo y procedimientos de cobranza.

Política de Gestión de Crisis: Marco operativo para proteger la reputación del GRUPO SINDEC mediante respuestas comunicacionales efectivas ante situaciones que amenacen la imagen institucional.

Política de Relaciones Públicas: Lineamientos para gestionar la comunicación corporativa del GRUPO SINDEC, protegiendo y fortaleciendo la reputación mediante comunicación estratégica, transparente y coherente.

Política de Tecnología y Comunicación: Documento integral que establece políticas estratégicas de TIC, seguridad de datos, gestión de activos tecnológicos, comunicaciones digitales y cumplimiento normativo tecnológico.

Proveedores: Empresas o personas que suministran bienes o servicios al GRUPO SINDEC bajo contratos comerciales, sujetos a análisis de riesgo y cumplimiento ético.

Propiedad Intelectual: Bienes intangibles como patentes, marcas comerciales, derechos de autor, logotipos, diseños y conocimientos técnicos propiedad del GRUPO SINDEC.

R

Reglamento Interno de Trabajo: Documento que regula las condiciones de trabajo en SINDEC S.A., complementando el Código de Conducta y estableciendo normas obligatorias para mantener orden, disciplina, seguridad e integridad ética.

Regulaciones: Normas específicas emitidas por autoridades competentes que establecen requisitos, procedimientos o estándares obligatorios para las actividades empresariales del GRUPO SINDEC.

Respeto: Valor corporativo que implica valorar la dignidad de cada persona, promover colaboración, tratar a todos con cortesía y respetar la diversidad en todas sus formas.

Responsabilidad Social Empresarial (RSE): Compromiso voluntario del GRUPO SINDEC de contribuir al desarrollo sostenible mediante prácticas empresariales éticas que beneficien



a colaboradores, comunidades y medio ambiente.

S

SAP Business One: Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) que constituye el núcleo tecnológico del GRUPO SINDEC, integrando todas las operaciones empresariales en una plataforma unificada para automatizar procesos críticos y facilitar la toma de decisiones estratégicas.

Socios Comerciales: Agentes de ventas, distribuidores, asesores, consultores e intermediarios que contribuyen a la expansión comercial del GRUPO SINDEC bajo acuerdos específicos.

Sostenibilidad: Enfoque empresarial que equilibra crecimiento económico con responsabilidad social y ambiental para generar valor a largo plazo para todos los grupos de interés.

Sostenible: Característica de prácticas empresariales que satisfacen las necesidades presentes sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones, equilibrando aspectos económicos, sociales y ambientales.

Sustentable: Ver "Sostenible": Característica de prácticas empresariales que satisfacen las necesidades presentes sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones, equilibrando aspectos económicos, sociales y ambientales.

T

Terceros: Cualquier persona física o jurídica externa al GRUPO SINDEC con quien se establecen relaciones comerciales, incluyendo clientes, proveedores, contratistas y agentes.

Tecnología de la Información y

Comunicación (TIC): Comprende todos los sistemas, herramientas y plataformas digitales utilizadas en las operaciones del GRUPO SINDEC.

V

Valores Corporativos: Principios fundamentales que guían el comportamiento del GRUPO SINDEC: Integridad, Compromiso, Respeto y Excelencia, considerados no negociables para todos los miembros.

Valor Compartido: Concepto que busca crear beneficios económicos desarrollando simultáneamente valor social y ambiental, contribuyendo al desarrollo sostenible de las comunidades.

Visión: Declaración aspiracional del GRUPO SINDEC: "Ser un Grupo Empresarial líder en sus negocios, reconocido por generar propuestas innovadoras que elevan la calidad de vida, respetan el medioambiente y permiten al accionista, los colaboradores y la comunidad una prosperidad sustentable."



LA FORTALEZA DE NUESTRA CULTURA EMPRESARIAL DEPENDE DEL COMPROMISO INDIVIDUAL DE CADA UNO DE NOSOTROS CON ESTOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.



ÍNDICE ALFABÉTICO

A

- **Accionistas** - Pág. 23
- **Actividades Ilícitas** - Pág. 11
- **Actividades Políticas, Responsabilidades** - Pág. 14
- **Ánalisis de Riesgo Financiero** - Pág. 14
- **Auditoría Externa** - Pág. 15
- **Autoridades** - Pág. 25

B

- **Bienes y Activos del Grupo, Uso Correcto** - Pág. 10

C

- **Canales de Consulta** - Pág. 18
- **Canales de Reporte y Denuncia** - Pág. 28
- **Canales Únicos de Denuncia** - Pág. 30
- **Clientes** - Pág. 24
- **Colaboradores** - Pág. 23
- **Comunicaciones y Medios Digitales** - Pág. 21
- **Comunidades** - Pág. 24
- **Conflictivo de Interés** - Pág. 26
- **Corrupción, Evitamos Cualquier Forma** - Pág. 8
- **Cumplimiento Normativo** - Pág. 13

D

- **Drogas y Alcohol** - Pág. 12

E

- **Escalamiento y Consulta, Procedimientos** - Pág. 22
- **Ética Comercial, Normas** - Pág. 10
- **Excepciones Específicas** - Pág. 32

G

- **Gestión Adecuada de la Información** - Pág. 16
- **Gestión y Conservación de Registros** - Pág. 13

I

- **Información Confidencial, Manejo** - Pág. 16
- **Interés, Conflicto de** - Pág. 26

J

- **Jerarquía Normativa Aplicable** - Pág. 6

L

- **Leyes, Normas y Regulaciones, Respeto** - Pág. 8

M

- **Manuales Operativos** - Pág. 34
- **Medidas de Protección Práctica** - Pág. 16
- **Medioambiente y Responsabilidad Social** - Pág. 9
- **Misión** - Pág. 5

N

- **Normas Específicas de Cumplimiento** - Pág. 13

O

- **Obligaciones y Restricciones** - Pág. 16

P

- **Permanencia de las Obligaciones** - Pág. 17
- **Prevalencia Normativa** - Pág. 32
- **Procedimiento para Resolución de Conflictos** - Pág. 6
- **Propiedad Intelectual** - Pág. 11
- **Propósito y Alcance de Nuestro Código** - Pág. 6
- **Protocolo Familiar** - Pág. 28
- **Protección al Denunciante** - Pág. 29
- **Protección, Conservación y Privacidad de los Datos** - Pág. 21



- **Proveedores, Contratistas y Agentes** - Pág. 24

R

- **Regalos y Cortesías** - Pág. 11
- **Registros Contables y Financieros, Responsabilidad** - Pág. 13
- **Relaciones con Nuestro Grupo de Interés** - Pág. 23
- **Relaciones Familiares** - Pág. 11
- **Relaciones Públicas y Comunicación Externa** - Pág. 18
- **Respeto a las Leyes, Normas y Regulaciones** - Pág. 8

S

- **Sanciones y Consecuencias** - Pág. 19
- **Sistema de Denuncia** - Pág. 30
- **Situaciones que Generan Conflictos** - Pág. 26
- **Socios Comerciales** - Pág. 23

T

- **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)** - Pág. 20
- **Tiempos Únicos de Respuesta** - Pág. 31
- **Tipos de Conductas que Deben Reportarse** - Pág. 30

U

- **Uso Apropriado de la Tecnología** - Pág. 20

V

- **Violaciones y Sistema de Denuncia** - Pág. 30

