



Código de Conducta Cydsa

CODIGO DE CONDUCTA CYDSA

INDICE

- I.- MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

- II. RELACIONES CON EL PERSONAL
 - a) Respeto a la Persona
 - b) Compromisos de la Persona
 - c) Conflictos de Interés
 - d) Seguridad e Higiene Industrial

- III. RELACIONES CON PERSONAS Y ENTIDADES EXTERNAS
 - a) Relaciones con Clientes
 - b) Relaciones con Proveedores, Contratistas, Concesionarios y Otros Prestadores de Servicios
 - c) Relaciones con Autoridades
 - d) Relaciones con la Comunidad
 - e) Responsabilidad en el Cuidado del Ambiente
 - f) Responsabilidad en el Manejo de la Información

- IV. ADMINISTRACION DEL CODIGO DE CONDUCTA CYDSA
 - a) Responsabilidades
 - b) Sistema de Retroinformación a la Organización
 - c) Comité de Vigilancia
 - d) Sanciones
 - e) Actualización del Código de Conducta

MENSAJE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Con el propósito de asegurar la aplicación plena de nuestra **Filosofía de Creación de Valor** para beneficio de nuestros **Clientes, Proveedores, el Personal, los Accionistas** y las **Comunidades** con las cuales nos relacionamos, se ha desarrollado el presente **Código de Conducta Cydsa**.

En el **Código de Conducta Cydsa** se señalan los **comportamientos deseados** del Personal que integra nuestra Organización, es decir, **Consejeros, Directivos, Empleados y Trabajadores**, ante diferentes situaciones que pudieran presentarse en el desempeño de sus funciones, y que tienen su fundamento en la **observancia y cumplimiento cabal de las Leyes** aplicables en los diferentes municipios, estados y países en donde operamos, así como en los principios emanados de nuestras **Políticas Corporativas**.

Cada Director de Negocio o de Función Corporativa es responsable de asegurar que **todo el Personal** de su Organización conozca y comprenda el **Código de Conducta Cydsa**. En esta primera ocasión y posteriormente en cada ocasión que se actualice éste Código, se deberá entregar una **copia impresa** del mismo así como recabar la **firma de todo el Personal** con la cual certifique que conoce el significado y alcance de dicho documento y se compromete con su cumplimiento.

Aun cuando el **Código de Conducta Cydsa** comprende una amplia gama de situaciones que pudieran presentarse en la Organización, no pretende cubrir todos los casos en los que haya necesidad de formular una norma de conducta. Más bien, busca **definir principios generales que guíen las decisiones** así como establecer los mecanismos de acción que aseguren el control y la solución apropiada a cada una de las distintas situaciones.

La observancia **por parte de todo el Personal** de este **Código de Conducta Cydsa**, asegurará a la Organización alcanzar las importantes metas y objetivos derivados de su **Misión, Visión y Valores**, así como lograr los **más altos estándares de Calidad, Competitividad y Responsabilidad Social Corporativa**.

Atentamente,

Ing. Tomás González Sada
Presidente del Consejo de Administración y
Director General Ejecutivo

II. RELACIONES CON EL PERSONAL

a) Respeto a la Persona

Un Principio fundamental de Cydsa es el respeto irrestricto a la dignidad y derechos inherentes de la Persona. Estamos convencidos que las Personas que integran nuestra Organización constituyen una ventaja competitiva clave para el logro de los objetivos organizacionales tanto de corto como de largo plazo. En consecuencia, destinamos recursos y programas tendientes a reclutar, contratar, desarrollar y conservar el Talento Humano en nuestras organizaciones, en beneficio de la propia Persona, su Familia, la Empresa y la Comunidad donde operamos.

b) Compromisos de la Persona

Todo el Personal que colabora en Cydsa, deberá comprometerse con las siguientes acciones:

1. Cumplir proactivamente con las disposiciones establecidas en la Legislación aplicable en los países en los que Cydsa opera, en el Código de Conducta Cydsa y en los principios y criterios definidos en las Políticas, Procedimientos, Prácticas Estándar y Reglamentos de la Organización.
2. Evitar cualquier acción o actividad que conlleve a discriminación por motivo de género, estado civil, edad, religión, raza, orientación sexual, discapacidad y otros, así como realizar actos que impliquen insinuaciones, hostigamiento, acoso sexual o violencia con compañeros de trabajo.
3. Mostrar un patrón de conducta honesta, responsable, respetuosa, comprometida e innovadora, congruente con la imagen de la Empresa.
4. Cumplir cabalmente, en calidad y oportunidad, las responsabilidades y compromisos de su respectiva función, requisito fundamental para el logro de los objetivos organizacionales.
5. Hacer un uso eficiente y eminentemente institucional tanto del horario de trabajo, como de cualquier activo o recursos físicos o financieros de la Empresa asignados para el desempeño de sus respectivas labores, como lo son: el teléfono, correo electrónico, computadoras, sistemas, personal de apoyo como secretarias o choferes, equipos, accesorios de taller u oficina, automóviles y otros medios de transporte, etc.

6. Abstenerse de divulgar información confidencial de la Empresa a quien no competa, referente a sus procesos, tecnología, planes, proyectos, estrategias, información técnica de productos o de mercados, información financiera, etc.
7. Evitar cualquier actividad externa que pudiere afectar su desempeño en la Empresa y/o su imagen en la Comunidad.
8. Deslindar a la Empresa cuando se realizan actividades particulares en instituciones privadas o públicas de la Comunidad, enfatizando que se está actuando a título personal.
9. Informar oportunamente, a través de los mecanismos correspondientes señalados en el punto IV.b de este documento (Sistema de Retroinformación a la Organización), cualquier acción u omisión propia, de algún jefe o compañero de trabajo, o de un tercero (cliente, proveedor, contratista, concesionario, prestador de servicios, etc.), que contravenga con el espíritu y criterios de actuación establecidas en el Código de Conducta Cydsa y en las Políticas, Prácticas, Procedimientos y Reglamentos de la Empresa.

c) Conflictos de Interés

Se debe evitar cualquier situación que represente, o pudiere representar, un conflicto entre intereses particulares del Personal y los intereses de la Organización, de acuerdo con los principios establecidos en la Política elaborada al respecto.

Existe Conflicto de Interés cuando la situación personal de algún miembro de la Organización, ya sea Consejero, Directivo, Empleado o Trabajador, por circunstancias de su puesto, tiempo, recursos o información, lo coloca en una posición donde una decisión que tome a nombre de la Empresa pudiera beneficiar sus intereses personales, los de sus familiares, o los de un tercero relacionado, en perjuicio de los intereses de la Organización.

En forma enunciativa, no limitativa, las siguientes situaciones se consideran Conflictos de Interés:

1. La propiedad o participación accionaria de la Persona, sus familiares, o un tercero relacionado, en negocios que sean clientes, proveedores, contratistas, concesionarios, otros prestadores de servicios o competidores de las empresas de Cydsa.

2. La aceptación por parte de la Persona, de regalos o dádivas de clientes, proveedores, contratistas, concesionarios, otros prestadores de servicios o competidores de las empresas de Cydsa.
3. La revelación o uso indebido de información confidencial por parte de la Persona, derivado de la gestión de su puesto en la Organización.
4. La acción de competir contra la Organización en la adquisición de derechos, patentes o propiedades.
5. La utilización de tiempo, recursos físicos o financieros, propiedad de la Empresa, para fines personales o de negocios particulares ajenos a Cydsa.
6. La contratación para un puesto en la Organización de familiares directos, parientes cercanos o personas con las que se tenga una relación afectiva cercana. Cualquier caso de excepción deberá ser previamente autorizado por la Dirección General Ejecutiva.
7. La contratación por parte de la Persona de proveedores, contratistas, concesionarios y otros prestadores de servicios en los que estén involucrados familiares directos, parientes cercanos o personas con las que se tenga una relación afectiva cercana.
8. La participación en cualquier situación que esté sustentada en actos de corrupción, soborno, fraude o encubrimiento.

Para fines de interpretación de este documento, se presentan las siguientes definiciones de parientes y terceros relacionados.

1. Parientes consanguíneos en línea ascendente, descendente o colateral hasta el cuarto grado. Esto incluye abuelos, padres, hijos, nietos, hermanos, tíos, primos y sobrinos.
2. Parientes políticos o por afinidad hasta el segundo grado. Esto incluye esposo o esposa, suegros, cuñados, yernos, nueras y consuegros.
3. Terceros relacionados se refiere a jefes directos e indirectos, compañeros de trabajo y subordinados directos e indirectos en la Organización, así como personas con las que tenga una relación afectiva cercana.

d) Seguridad e Higiene Industrial

La salvaguarda de la salud e integridad física de todo el Personal de la Organización, así como la preservación de los equipos e instalaciones, son una prioridad fundamental en las operaciones de la Empresa.

Por lo tanto, se deberán desplegar en forma permanente acciones que aseguren:

1. La asignación al Personal del equipo y accesorios de seguridad requeridos para el adecuado desempeño de su puesto.
2. La inducción, entrenamiento y reentrenamiento del Personal en prácticas y simulacros de seguridad industrial, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas oficiales tanto externas como internas.
3. El desarrollo de una cultura de Seguridad e Higiene sustentada en la prevención, solidaridad y respeto a la integridad de la Persona y a la conservación de las instalaciones.

III. RELACIONES CON PERSONAS Y ENTIDADES EXTERNAS

a) Relaciones con Clientes

1. Las personas que por la naturaleza de su función deban tratar directamente con clientes externos, tienen la obligación y deber moral de informarles clara y oportunamente sobre las características, disponibilidad, calidad, términos y condiciones de venta de los productos y servicios de la Empresa. Asimismo, se les deberá ofrecer a los Clientes un trato justo, transparente y honesto, buscando exceder sus expectativas, con total apego a la legislación vigente y a las Políticas y Prácticas de la Organización.
2. Toda Persona que labore en la Organización deberá abstenerse de solicitar y/o recibir regalos o dádivas de Clientes de la Empresa, excepto en el caso de regalos promocionales o publicitarios institucionales, de bajo costo o de valor simbólico, los cuales, Independientemente del valor simbólico de los mismos, deberá informarlo a su superior inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos Corporativo.

b) Relaciones con Proveedores, Contratistas, Concesionarios y Otros Prestadores de Servicios

3. De acuerdo con los principios establecidos en la Política de Compras, se deberá operar con aquellos proveedores, contratistas, concesionarios y otros prestadores de servicios, que muestren solvencia moral y económica y cuya filosofía de trabajo sea congruente con la de Cydsa. Asimismo, que tengan un historial de servicio caracterizado por una entrega oportuna y confiable de sus productos o servicios, apegada a los requerimientos de calidad, sustentabilidad, servicio y funcionalidad estipulados y con total transparencia en sus procesos administrativos.
4. Las Personas que por la naturaleza de su función deban negociar la adquisición de bienes y servicios, deben proporcionar y exigir a los proveedores, contratistas, concesionarios y otros prestadores de servicios, un trato profesional, transparente y honesto, buscando siempre optimizar los beneficios para la Empresa y garantizando su sustentabilidad.
5. Toda Persona en la Organización deberá abstenerse de solicitar y/o recibir regalos ó dádivas de proveedores, contratistas, concesionarios y otros prestadores de servicio de la Empresa, excepto en el caso de regalos promocionales o publicitarios institucionales, de bajo costo o de valor simbólico, los cuales, Independientemente del valor simbólico de los mismos, deberá informarlo a su superior inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos Corporativo.

c) Relaciones con Autoridades

6. Todo el personal que labora en Cydsa, deberá desarrollar sus actividades en un marco de cumplimiento total y absoluto de las leyes y reglamentos aplicables en los Países en los que la Empresa opera; con un espíritu de colaboración amplia hacia las autoridades competentes; actuando permanentemente conforme a derecho y en defensa de los legítimos intereses de la Organización.

7. Cualquier trámite o gestión ante dependencias o funcionarios gubernamentales, deberá llevarse con total honestidad, integridad y transparencia, bajo el marco jurídico en vigor.

d) Relaciones con la Comunidad

En Cydsa se tiene el compromiso de promover y coadyuvar al desarrollo de las comunidades en las que opera, buscando una convivencia armónica sustentable, cuidando el Ambiente, buscando el beneficio mutuo y participándole a la Comunidad de los planes, proyectos y programas de la Organización.

e) Responsabilidad en el Cuidado del Ambiente

Cydsa emprende acciones y destina recursos tendientes a mantener sus operaciones en armonía con la naturaleza, desarrollando sistemas para la prevención, control y disminución de impactos ambientales desfavorables, así como la utilización eficiente y racional de los recursos energéticos.

f) Responsabilidad en el Manejo de la Información

Una responsabilidad y compromiso de Cydsa ante sus Accionistas, Autoridades Competentes, el Mercado de Valores, el Medio Financiero y la Comunidad en general, es operar y mantener un sistema de información contable-financiero que sea consistente, confiable y fidedigno sobre la condición financiera y los resultados de operación de los Negocios.

En consecuencia, las personas que colaboran en la Organización tienen la obligación y el compromiso de manejar y reportar la información técnica, administrativa y financiera de manera oportuna, completa y veraz, conforme a las disposiciones legales y a las Políticas, Prácticas y Procedimientos Organizacionales en vigor.

En lo que respecta al Manejo de la Información de Cydsa hacia el exterior, solamente las personas expresamente designadas por la Dirección General Ejecutiva están autorizadas para informar a los Medios de Comunicación.

IV. ADMINISTRACION DEL CODIGO DE CONDUCTA CYDSA

a) Responsabilidades

1. Cada Director de Negocio o de Función Corporativa es responsable de difundir, directamente y a través de su departamento de Recursos Humanos, el contenido del presente Código de Conducta Cydsa a todo el Personal de su Unidad Organizacional, asegurando su compromiso y adhesión al mismo.
2. Asimismo cada Director de Negocio o de Función Corporativa, es responsable de comunicar y asegurar el conocimiento y compromiso del Código de Conducta Cydsa a los principales Clientes, Proveedores y miembros de las Comunidades relevantes con las que se relaciona Cydsa. El Departamento de Recursos Humanos deberá apoyarlo en el proceso de entrenamiento y reentrenamiento necesario.
3. La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizado el Código de Conducta Cydsa, asegurando además que esté debidamente publicado tanto en el Intranet de la Empresa como en la página WEB de Cydsa, para su consulta e interacción por parte del Personal, Clientes, Proveedores y la Comunidad en General.
4. El departamento de Recursos Humanos de cada Negocio o Entidad Corporativa, es responsable de asegurar que todo personal de nuevo ingreso esté debidamente capacitado y comprometido con el Código de Conducta Cydsa.

b) Sistema de Retroinformación a la Organización

El Personal que colabora en la Organización tiene la obligación de informar oportunamente a la Administración de la Empresa sobre cualquier situación potencial de incumplimiento a los principios del Código de Conducta Cydsa o a las Políticas, Procedimientos, Prácticas Estándar y Reglamentos de la Organización. Esta información podrá hacerse en forma anónima si así lo decide la Persona.

El Personal cuenta con los siguientes tres mecanismos para proporcionar su retroinformación a la Empresa:

1. Buzón de Transparencia, el cual consiste en uno o varios buzones instalados físicamente en puntos estratégicos de cada Unidad Organizacional, en los cuales puede depositar su comentario o retroinformación a la Empresa y los cuales serán recolectados por personal autorizado dos veces al mes.

2. Correo electrónico: transparencia@cydsa.com

3. Buzón Telefónico: (01800) 00-CYDSA ó (01800) 00-29372

Toda información del Personal sobre una situación contraria a los principios establecidos en el Código de Conducta Cydsa, se deberá manejar con absoluta discreción y confidencialidad, garantizando a la Persona que presenta un comentario o retroinformación, una atención oportuna del caso y un manejo de la situación libre de cualquier amenaza o consecuencias negativas.

c) Comité de Vigilancia

El Comité de Vigilancia del Código de Conducta estará integrado por los Directores Generales de Finanzas, Jurídico y Recursos Humanos de la Organización.

El Comité de Vigilancia deberá evaluar, resolver y ejecutar las acciones procedentes de los casos que se presenten, dándoles el seguimiento requerido. Asimismo, deberá informar dos veces al año al Comité de Prácticas Societarias y de Auditoría del Consejo de Administración una síntesis de los diferentes casos presentados, acompañados de la resolución correspondiente.

d) Sanciones

El incumplimiento a los principios y normas establecidos en el Código de Conducta Cydsa será sancionado de acuerdo con su gravedad, que va desde una amonestación o suspensión, hasta el despido o incluso una denuncia penal ante las autoridades correspondientes.

e) Actualización del Código de Conducta

La aplicación del Código de Conducta Cydsa así como la experiencia obtenida por el Comité de Vigilancia, permitirán la actualización dinámica de este documento. Lo esencial del Código de Conducta Cydsa es fortalecer la cultura de un trabajo honesto, honorable y comprometido con los más altos estándares de desempeño personal y profesional por parte de todos los miembros que integran la Organización

ANEXO I

Modelo de Carta para ser firmado por el Personal

Fecha:

Nombre de la Empresa:

Presente.

Me permito hacer de su conocimiento que he leído el Código de Conducta Cydsa y entiendo el significado y alcance de dicho documento.

Me comprometo a cumplir los principios y normas establecidos en el Código de Conducta Cydsa y a informar oportunamente cualquier desviación a los mismos a través de los canales establecidos.

Atentamente,

Nombre del colaborador

ANEXO II

Leyenda que se instalaría junto a cada Buzón de Transparencia

BUZON DE TRANSPARENCIA

Este buzón ha sido instalado para recibir cualquier sugerencia para la mejor marcha de la Organización, así como información sobre cualquier comportamiento contrario a lo establecido en el Código de Conducta Cydsa, o en sus Políticas, Prácticas, Procedimientos y Reglamentos en vigor. Opcionalmente se pueden utilizar los siguientes medios:

- Correo electrónico transparencia@cydsa.com
- Buzón telefónico (01800) 00-CYDSA ó (01800) 00-29372

Toda información será investigada de manera absolutamente confidencial.

GRACIAS POR CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN