





POLÍTICA PARA EL ADECUADO USO DE BIENES E INSTALACIONES

Como los bienes de la compañía tanto tangibles como intangibles son necesarios para el desarrollo de la actividad misional, se ha desarrollado la siguiente política empresarial.

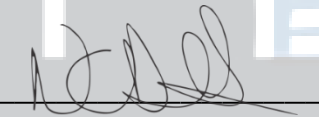
Los bienes de GDC son los recursos físicos que le permiten a la compañía desarrollar normalmente su actividad. Esto incluye bienes materiales, tales como edificios, muebles, vehículos, maquinaria, etc.; así como bienes inmateriales, como por ejemplo, información confidencial, estrategias, planes e ideas de negocios, ya sea que estén representadas por documentos, en archivos, en computadoras o en forma de conocimiento. Estos últimos bienes son los más valiosos y los más difíciles de proteger de robos y usos no autorizados. Todos los bienes e instalaciones disponibles para los empleados deben ser utilizados exclusivamente para actividades comerciales.

No deben ser utilizados para fines no acordes a la necesidad del uso laboral propio de la función. Está expresamente prohibido el uso de recursos financieros, servicios o activos de GDC para cualquier fin que no sea el cumplimiento de las funciones laborales específicas. Cualquier otro uso será considerado ilícito impropio. No será aprobado o efectuado, en nombre de GDC, ningún pago que sea utilizado para cualquier finalidad que no sea aquella descrita en un documento comprobante de lo pagado. Todos los empleados serán responsables del control de los activos y recursos de GDC. Estos activos y recursos financieros no se destinarán al uso personal y no podrán ser prestados a ninguna persona, para ningún tipo de finalidad. Se consideran faltas graves:

-  Arrancar, destruir, o adulterar carteles o comunicaciones de la empresa.
-  Dañar la propiedad, ensuciar o fijar inscripciones, afiches o elementos de cualquier índole en paredes u otros lugares no autorizados por la empresa.
-  Fumar en oficinas o ambientes cerrados.
-  No respetar las disposiciones correspondientes a la conservación del orden y limpieza dentro de la empresa. En caso de observar alguna de estas situaciones, los empleados deberán informar de inmediato al Gerente General.

Si un empleado no está seguro sobre el alcance de esta política puede preguntarle a la Gerencia y recibir la aclaración correspondiente.

Todos los términos y condiciones establecidos en este documento son aplicables a todos los empleados de GDC. Todos los términos y condiciones establecidos en este documento reflejan un acuerdo de todas las partes y debe ser regido e interpretado de acuerdo con las políticas y procedimientos antes mencionados. Cualquier usuario que viole estas normas estará sujeto a acciones disciplinarias que la empresa considere adecuadas.



Aprobó: Gerente General

**Fecha de Revisión:
24-02-2025**