








# RELACIÓN CON PROVEEDORES

Los proveedores son prioritarios para GDC, por lo que deben ser tratados como corresponde; sus llamados serán atendidos siempre y sus reclamos serán tenidos en consideración. Por tanto se ha desarrollado la siguiente política

-  No está permitido aceptar presentes de parte de los proveedores.
-  No está permitido dar anticipos a los proveedores, a menos que la Gerencia así lo disponga..
-  No está permitido realizar almuerzos con proveedores sin autorización gerencial.
-  No está permitido visitar empresas proveedoras de bienes, herramienta, máquina u equipo sin autorización gerencial.
-  No está permitido tener vínculos, de ninguna naturaleza, con proveedores. De producirse, a través de la relación laboral, esta situación debe ser declarada a la Gerencia General.
-  Las muestras que pudieran ser recibidas de proveedores tendrán los fines que determine la compañía; no podrán utilizarse para beneficio personal de algunos de sus empleados, salvo que la compañía así lo determine
-  Todo premio obtenido por un empleado de nuestra empresa mientras éste la represente en cualquier tipo de evento de cualquier compañía será considerado propiedad de GDC, y deberá ser entregado a la Gerencia, Se incluirán en esta situación los lanzamientos de productos de proveedores y clientes.

## Acuerdos y Contratos

Los contratos a nombre de GDC deberán ser firmados por personas acreditadas y con el poder correspondiente. Asimismo, en todos los casos estos documentos deberán ser previamente revisados y aprobados por los asesores legales internos o externos, según corresponda.

## Pagos Indebidos Sobornos

Los sobornos son actos Al margen de la ley, que no serán tolerados en GDC. Los empleados no deben entregar nada de valor a clientes, proveedores, funcionarios del gobierno o terceros para obtener ventajas competitivas. Reembolso de los Gastos no Relacionados con el Trabajo La compañía tiene como política el reembolso de todos los gastos razonables y necesarios concretados por sus empleados en el desarrollo de los negocios de la empresa y en el cumplimiento efectivo de su trabajo. El empleado debe ser cuidadoso con el manejo de los gastos, evitando la elección de hoteles, traslados y comidas de negocios extraordinariamente costosas. La compañía tiene como política no reembolsar gastos no relacionados con el trabajo, como ser gastos por viajes del cónyuge, entretenimientos y suscripciones personales

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**