

---

**CP-10-Código de Conducta**

---

**INDICE**

- A. Introducción**
- B. Implementación del Código de Conducta**
- C. Cumplimiento del Código de Conducta**
- D. Denuncia de violaciones al Código de Conducta**
- E. Lineamientos**
  - E.1 Cumplimiento del Marco Regulatorio**
    - E.1.1 Cumplimos con las leyes, las Normas y Procedimientos de la Empresa
    - E.1.2 Activos Intelectuales
  - E.2 Actitud Integra**
    - E.2.1 Gestión transparente
    - E.2.2 Conflicto de intereses, deber de lealtad y no competencia
    - E.2.3 Obsequios y Atenciones
    - E.2.4 Incentivos comerciales; prohibición de sobornos
  - E.3 Respeto al Próximo**
    - E.3.1 Ambiente de trabajo
    - E.3.2 Alcohol, Drogas y otras adicciones.
  - E.4 Actitud Responsable**
    - E.4.1 Seguridad alimentaria
    - E.4.2 Uso de activos
    - E.4.3 Seguridad de la información de PSA
    - E.4.4 Confidencialidad de la información de PSA
    - E.4.5 Uso de recursos tecnológicos
    - E.4.6 Ambiente de Control Interno
    - E.4.7 Relaciones con la comunidad
    - E.4.8 Respeto por el Medio Ambiente

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **A Introducción**

Con el objeto de propiciar un adecuado clima de trabajo, con pautas de conductas claras y transparentes, definimos la implementación de un **Código de Conducta** en Paladini S.A. (en adelante: PSA).

Este código de conducta aplica a PSA y a todas las empresas del grupo.

El mismo establece los lineamientos y estándares de comportamientos a los cuales deberemos ajustarnos todos los empleados de PSA, cualquiera sea su nivel jerárquico.

También constituye un marco de referencia para regular la relación de PSA con contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas tales como intermediarios comerciales, clientes o cualquiera que preste servicios para o en representación de PSA.

Si bien este Código de Conducta prevé una amplia guía del comportamiento aceptado por la Organización, no contempla todas las situaciones posibles a considerar. En consecuencia, este Código no reemplaza la responsabilidad ni la obligación de cada uno de los sujetos alcanzados de actuar con responsabilidad y criterios fundados en comportamientos éticos y buenas costumbres alineados con los valores y principios sostenidos por PSA.

Se espera que todos los empleados de PSA, cualquiera sea su jerarquía:

- Cumplamos con las leyes, políticas, y procedimientos de PSA
- Busquemos asesoramiento y orientación en caso de no estar seguros acerca de acciones a emprender. Que alentemos a otros a que hagan lo mismo.
- Informemos con celeridad cualquier contravención al presente Código a nuestro supervisor directo, al área Legales, Auditoría Interna, o directamente al Comité de Conducta o a través del Canal de Denuncias de PSA.
- Evitemos juicios de valor ni represalias contra aquel que plantee una duda, realice una denuncia o participe en una investigación.

Todo empleado de PSA se deberá hacer las siguientes preguntas antes de tomar una decisión en el ámbito laboral:

- **La acción que voy a emprender, ¿cumple con la legislación aplicable, las políticas y los procedimientos internos de PSA?**
- **¿La acción se ajusta a la letra y el espíritu del Código de Conducta de PSA?**
- **¿La decisión que voy a tomar puede justificarse como la más adecuada?**
- **La situación a la que me expongo, ¿me condiciona a actuar en forma subjetiva y que pudiese generar un perjuicio a PSA?**
- **La acción propuesta, ¿compromete a PSA o resulta negativa para su imagen?**

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **B. Implementación del Código de Conducta**

Tal lo planteado en el punto anterior, el presente Código de Conducta se aplica a todo el personal de PSA.

El Directorio de PSA será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación actualización y/o modificación del mismo.

Se establece la creación de un Comité de Conducta, con la participación en forma directa del Directorio, áreas de Auditoría Interna, Recursos Humanos y Legales, el cual resolverá las cuestiones de implementación o interpretación del Código que no puedan ser respondidas satisfactoriamente por la línea o niveles de supervisión usuales.

Se entiende que cuando alguna acción sea elevada al Comité de Conducta para su resolución, la misma quedará suspendida a la espera que el mismo se expida.

El Directorio de PSA tomará las medidas necesarias para garantizar que todo el personal de PSA, todos sus proveedores, representantes, subcontratistas, clientes y cualquiera que preste servicios para o en representación de PSA conozcamos y comprendamos las disposiciones de este Código y sus alcances para aplicarlos en nuestro ambiente de trabajo. La gerencia de Recursos Humanos de PSA, con la asistencia conjunta de Auditoría Interna y Legales, garantizará que se nos brinde capacitación a todos los empleados de PSA en relación a este Código.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **C. Cumplimiento del Código de Conducta**

El cumplimiento de este Código será responsabilidad exclusiva y personal de cada empleado. Una vez informados acerca de la aplicación del Código y notificados de su contenido los empleados no podremos justificar su trasgresión por desconocimiento o por obediencia a instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que todos los empleados cumplamos con las pautas de este Código y colaboremos con las investigaciones internas cuando nos sea requerido.

Dependiendo de la gravedad de la transgresión y el régimen legal aplicable, las sanciones disciplinarias pueden conducir al despido y a acciones legales iniciadas aún con posterioridad al despido.

El Comité de Conducta supervisará que el Código se cumpla y aplicará las medidas adecuadas cuando el mismo no sea respetado.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **D. Denuncia de transgresiones al Código de Conducta**

Se espera que los empleados adoptemos una actitud proactiva frente a posibles transgresiones y actuemos por iniciativa propia cuando detectemos actitudes contrarias al presente Código. Esto implica que todos los empleados tenemos el deber de informar sobre cualquier conducta que podamos creer, de buena fe, que pudiese representar una transgresión a las leyes o al Código de Conducta.

PSA establece y fomenta el uso de los canales de denuncias (buzones “contalo”, mail, teléfono, fax o vía web) para recibir consultas, pedidos de orientación o informes de situaciones o comportamientos que signifiquen una contravención a este Código.

Estos canales de comunicación garantizarán la confidencialidad de la información aportada por el denunciante priorizando el resguardo de su identidad, a fin de evitar cualquier represalia que ponga en riesgo su integridad física y/o psicológica. Los mismos operarán de acuerdo con el o los procedimientos desarrollados al efecto.

Quienes nos comuniquemos podremos solicitar que en todos los registros de nuestra comunicación figure un nombre de fantasía con el fin de garantizar la confidencialidad de nuestra identidad.

El Comité de Conducta de PSA tomará las medidas necesarias para asegurarnos la más absoluta confidencialidad de la información recibida, el trato justo del personal involucrado en las infracciones al Código y el derecho de defensa de dicho personal.

#### **Canales de Denuncia de violaciones al Código de Conducta**

Los canales de comunicación son los siguientes:

- En forma personal al Gerente de RRHH
- Por mail: [contalo@paladini.com](mailto:contalo@paladini.com); [comitedeconducta@paladini.com](mailto:comitedeconducta@paladini.com)
- Vía WEB a: [www.paladini.com](http://www.paladini.com) , link “contalo”.
- Por nota: En los buzones “contalo”, ubicados en Casa Central y Sucursales.
- Por teléfono o fax: 0 800 888 PALA (7252)

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E. Lineamientos**

#### **E.1 Cumplimiento del Marco Regulatorio**

##### **E.1.1 Leyes, Normas y Procedimientos de la Empresa**

Todos los empleados (sin distinción de jerarquías) debemos cumplir con la legislación nacional, provincial y municipal vigente, así como también las Normas y Procedimientos internos establecidos por PSA.

PSA brindará los mecanismos, herramientas y capacitaciones necesarias a fin de que todos los empleados conozcamos y tengamos acceso a dichas políticas, procedimientos y guías tanto generales como las referentes a nuestro puesto/rol.

Si existiese alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento podría significar una infracción a alguna ley vigente, los empleados deberemos requerir asistencia inmediatamente a nuestro superior directo o al área de Legales de PSA.

Periódicamente PSA emite políticas, procedimientos, definiciones, procesos y guías para alcanzar los objetivos de negocio, aplicar las mejores prácticas y cumplir con las regulaciones impuestas por organismos competentes que los empleados debemos conocer en función a nuestra incumbencia.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.1.2 Activos Intelectuales**

Dentro de los activos valiosos de PSA, se incluye información confidencial comercial y técnica y otras con características de propiedad intelectual, como patentes, derechos de autor y marcas comerciales.

Cualquiera sea nuestro nivel dentro de la organización, debemos asegurarnos de comprender cómo proteger la propiedad intelectual que surja de nuestro trabajo. PSA brindará los mecanismos, herramientas y capacitaciones necesarios a tales fines.

La Empresa reserva para sí los derechos de propiedad intelectual del know-how desarrollado en el ámbito laboral y conserva su derecho de explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación aplicable.

La titularidad de la propiedad intelectual incluye fórmulas, sistemas, procedimientos, metodologías, logotipos, procesos, cursos, informes, proyecciones, diseños o toda otra actividad realizada o en vías de desarrollo en PSA o por contratación de ésta.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### E.2 Actitud Integra

#### E.2.1 Gestión apropiada

La información suministrada debe ser precisa y las decisiones apropiadas.

Los empleados debemos tomar los recaudos necesarios para asegurar a la empresa un manejo apropiado de la información disponible y transparencia en de las decisiones tomadas.

Para PSA se define que la información es apropiada cuando refleja la realidad con precisión y cumple con todas y cada una de las siguientes condiciones:

- **Cuenta con aprobación en el nivel adecuado según lo estipulado en las políticas o procedimientos aplicables.**
- **Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados.**
- **Deja registros de sus fundamentos.**
- **Privilegia los intereses de PSA por sobre cualquier interés personal.**

Todos los empleados, cada uno en nuestras funciones, somos responsables de la creación y mantenimiento de registros precisos.

El término “registros”, incluye toda información virtual generada o guardada por PSA.

Es política de PSA que:

- 1) los libros y registros de PSA deben reflejar las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos,
- 2) la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto intencionado que generen distorsión en los libros o registros financieros son ilícitos y no se tolerarán.
- 3) las transacciones se deberán reflejar de manera apropiada en los libros y registros de PSA de modo tal que posibiliten la preparación de estados contables de acuerdo con los estándares y normas contables aplicables.



---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.2.2 Conflicto de intereses, deber de lealtad y no competencia**

Los conflictos de intereses deben ser comunicados.

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones de los empleados con terceros pudieran afectar los intereses de PSA.

En nuestras relaciones laborales con clientes, proveedores, intermediarios comerciales, contratistas y competidores, los empleados debemos privilegiar los intereses de PSA por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal para nosotros mismos o para personas allegadas. Cualquier relación extra laboral de los empleados con los nombrados anteriormente será considerada como un posible conflicto de interés.

De la misma forma, cuando existiesen relaciones de parentesco entre los empleados, y/o de los mismos con clientes o proveedores, las mismas no deberán afectar los intereses de PSA.

Por este motivo, los empleados que nos encontremos en esta situación, deberemos informar al Comité de Conducta sobre tal situación.

Tener otra actividad laboral, ya sea en relación de dependencia o emprendimiento propio, que sea incompatible con los intereses de PSA, puede crear un conflicto de interés.

Todas las situaciones de conflicto de intereses de los empleados de PSA debemos comunicarlas por escrito al Comité de Conducta. El Comité de Conducta será quien evalúe en todos los casos los conflictos de intereses que sean declarados.

Toda conducta dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado en favor de los empleados o sus allegados, clientes, proveedores o que ocasionase un daño para PSA o para sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad), será considerada como contraria a los principios de este Código.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### E.2.3 Obsequios y Atenciones

Los empleados de PSA, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para o en representación de PSA, no debemos ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar, recibir o aceptar invitaciones, obsequios, regalos, comidas o entretenimiento.

Los empleados de PSA deberemos informar al Comité de Conducta si se nos ofrece y/o esperamos recibir de una entidad o individuo, invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento, quien definirá los pasos a seguir.

De recibir regalos/obsequios, el personal de seguridad registrará en una planilla en portería, los objetos recibidos, el remitente y destinatario de los mismos. Dichos obsequios se pondrán a disposición de PSA y se informarán al Comité de conducta.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos en general, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos nacionales o en el exterior, también deben ser autorizadas por el Comité de Conducta.

El mismo criterio aplica para las entregas de obsequios o atenciones a terceros, de parte del personal de PSA los cuales también deben informarse al Comité de Conducta.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.2.4 Incentivos comerciales; Prohibición de Sobornos**

Los incentivos comerciales deben adecuarse a las normas y leyes nacionales, provinciales y municipales aplicables y a las prácticas del mercado y deben ser aprobados de acuerdo con los procedimientos de PSA.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos, bonificaciones y cualquier otro incentivo comercial debe hacerse de acuerdo con los procedimientos y políticas internas aplicables y con la documentación de respaldo correspondiente.

Los empleados no debemos entregar absolutamente nada a nadie, que pudiera ser interpretado como:

- un elemento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales,
- una violación a cualquier ley o regulación.

Se prohíbe estrictamente el soborno.

PSA no consentirá, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento o recepción de sobornos o cualquier otro pago indebido.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.3 Respeto al Prójimo**

#### **E.3.1 Ambiente de trabajo**

Nuestro personal es clave para el éxito de nuestro negocio. Respetamos el valor de la individualidad y la diversidad que cada empleado aporta al negocio y queremos crear un ambiente de trabajo positivo y abierto en todos los lugares donde operamos.

Estamos comprometidos en basar las relaciones con nuestros empleados en el respeto por la dignidad individual y en el trato justo para todos.

Concretamente, la empresa se empeña en crear un ambiente de trabajo seguro, armonioso y productivo.

El esfuerzo por desarrollar capacidades propias convierte al Personal en integrantes más valorados y eficaces.

Para PSA el trabajo en equipo es un valor. La comunicación abierta, la retroalimentación y el respeto mutuo fortalecen la integración y el aprendizaje colaborativo.

Quienes nos desempeñamos en roles de liderazgo y conducción de equipos de trabajo tenemos la responsabilidad de formar personas con conocimientos y habilidades competentes para el desarrollo de su rol actual, favoreciendo oportunidades para el desarrollo de roles futuros dentro de la empresa.

La colaboración, el buen trato, el acompañamiento y la motivación son los pilares del liderazgo y de los valores compartidos por PSA para el desarrollo de sus colaboradores.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a PSA o de aspirar a una nueva posición sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y criterios de mérito.

Ningún empleado o futuro empleado debe ser discriminado por razones de edad, género, religión, orientación sexual, estado marital, paternidad o maternidad, opinión política o procedencia étnica.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberemos colaborar para mantener un clima de respeto recíproco. Los malos tratos, acosos y abusos de poder son contrarios a este Código de Conducta.

PSA implementa políticas de observancia obligatoria ajustadas a la legislación nacional aplicable, orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

La seguridad en el trabajo es siempre una cuestión prioritaria. Esto se aplica a todos los procesos y tareas, tanto sean productivos como no productivos.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.3.2 Alcohol y Drogas. Otras adicciones.**

PSA está comprometido a ofrecer un lugar de trabajo seguro y saludable para todos. El uso de alcohol y drogas puede crear serios riesgos de seguridad en nuestro lugar de trabajo.

Ninguno de los empleados de PSA podemos estar bajo influencia, usar, vender o poseer, alcohol, narcóticos, estimulantes alucinógenos, marihuana, u otras drogas peligrosas desde el trayecto de nuestro domicilio al trabajo, al presentarnos al trabajo o mientras trabajemos.

Cualquiera de los empleados que estemos ingiriendo medicamentos que puedan tener efectos secundarios que perjudiquen el desempeño seguro del trabajo, deberemos informar al Servicio Médico o a nuestro superior y este informará en forma inmediata al Servicio Médico, quién podría solicitar un examen médico para determinar si estamos en condiciones de desempeñar nuestras tareas.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.4 Actitud Responsable**

#### **E.4.1 Seguridad alimentaria**

Uno de los objetivos de PSA es proporcionar alimentos seguros a sus Clientes y consumidores. Manejamos un esquema interno de control para garantizar la Seguridad Alimentaria.

De la misma forma, trabajamos con aquellos proveedores que garanticen que nuestros alimentos cumplan con las leyes aplicables y con nuestros estrictos requisitos de Seguridad Alimentaria.

Los empleados de PSA debemos asegurarnos que los alimentos y los procesos con los que trabajamos, cumplan con nuestros requisitos de Seguridad Alimentaria. Además, debemos informar a nuestros superiores si detectamos un problema en nuestras operaciones que podría comprometer la misma.

Es responsabilidad de los roles de liderazgo y conducción de personas asegurar que todos los empleados recibamos la capacitación y los recursos necesarios para comprender y desarrollar nuestro rol alineado a la política de seguridad de los alimentos.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.4.2 Uso de activos**

Los activos de PSA deben ser utilizados con responsabilidad.

Como regla general, los empleados debemos asegurar el buen uso de los activos de PSA, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

Cada uno de los empleados somos responsables de proteger los activos tangibles e intangibles de PSA contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

El sistema de Gestión de Riesgos organizacionales aborda los activos de la organización en función del tratamiento de los riesgos asociados a este Código de Conducta.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.4.3 Seguridad de la información de PSA**

El acceso a la información debe estar limitado al personal autorizado y debe prohibirse su divulgación indebida.

Sólo las personas debidamente autorizadas podremos tener acceso a la información interna de PSA, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos, ópticos o cualquier otro, y sólo podrá ser utilizada para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La clave de acceso a los sistemas equivale a la firma de un empleado. La misma sólo debe ser conocida por su usuario y no está permitida su divulgación a terceros.

Los empleados somos los responsables directos, en cuanto de nosotros dependa, de tomar los recaudos necesarios para preservar la información de PSA de los riesgos de su adulteración y pérdidas y de asegurar la custodia por el tiempo que establezcan las leyes contables, impositivas y las normas internas.



---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.4.4 Confidencialidad de la información de PSA**

Debe preservarse la confidencialidad de toda información de la empresa que no sea de dominio público y cuya divulgación no sea legalmente exigida.

Los empleados de PSA debemos evitar la divulgación de toda la información que no sea de dominio público, aunque dicha información no haya sido clasificada o no se refiera específicamente a PSA (por ejemplo, información sobre accionistas, clientes, competidores, proveedores, mercados, organizaciones públicas, etc.) y sin importar el modo en que dicha información se hubiere obtenido o hubiere sido comunicada.

Algunos de los empleados tenemos acceso, ya sea en forma habitual u ocasional, a información que puede ser sensible, debido al tipo de trabajo que realizamos. Entre otras tantas, y sólo a modo de ejemplo, nos referimos a: información relacionada a ventas, actividades de marketing y planes comerciales, datos financieros, información sobre productos, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, productos o servicios actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, investigaciones de mercado, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas, información personal de los empleados, información almacenada en sistemas informáticos de PSA, o cualquier otro tipo de información relacionada con la tarea de cada usuario dentro de la empresa.

La información confidencial de PSA nunca debe ser compartida con ninguna persona que no esté expresamente autorizada a tomar conocimiento de la misma, para realizar un trabajo o prestar un servicio para PSA. Todo el personal debemos seguir los procedimientos de seguridad y mantenernos alerta respecto de cualquier situación que pueda causar la pérdida, el uso incorrecto o el hurto de la información de PSA.

Se aplicará el mismo tratamiento y criterio para la información confidencial de otras personas físicas o jurídicas con quienes PSA hace negocios o interactúa.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada como tal. La información confidencial de PSA siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria, hasta que dicha información sea revelada públicamente por los canales oficiales previstos.

La obligación de no divulgar la información confidencial de la empresa, continuará vigente para el empleado aún después de que el vínculo laboral haya finalizado, durante el lapso de los 5 años posteriores.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### E.4.5 Uso de recursos tecnológicos

El hardware y el software deben utilizarse solo para los fines de la Empresa o para aquellos expresamente autorizados por ésta.

Queda terminantemente prohibido el uso de software sin licencia, excepto que sea Licencia "GNU" (software libre). Los empleados no podemos utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos de PSA para otros fines que los autorizados por la Empresa.

No está permitido el uso de software que no esté autorizado por el área de Sistemas & Organización- Tecnología de PSA, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectivas.

Los empleados no deberemos bajo ningún aspecto introducir copias ilegales de software en los equipos informáticos de PSA.

Los empleados que operemos recursos tecnológicos seremos informados sobre las restricciones de uso y deberemos actuar de modo de no violar acuerdos de licencia o de ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de PSA frente a terceros o a las autoridades gubernamentales.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las políticas y procedimientos operativos definidos por las áreas correspondientes.

La Empresa tiene el derecho a monitorear, en cualquier momento y sin aviso, el uso de sus recursos informáticos y por ende, a acceder, revisar, copiar o capturar archivos, documentos, registros, bases de datos, mensajes electrónicos (incluyendo tanto mensajes laborales como personales) en el buzón de correo corporativo de PSA, actividad en internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos informáticos de PSA.

En igual sentido, los usuarios de los recursos informáticos de PSA debemos ser conscientes que la privacidad en relación a la información o comunicaciones que sean generadas, almacenadas o transmitidas a través de los recursos informáticos de PSA, está condicionada por las necesidades de la empresa y/o disposiciones legales vigentes.

El uso de los servicios de mensajería web provistos por terceros debe estar expresamente autorizado por el Comité de Conducta.

La información y datos almacenados dentro de las instalaciones de PSA y los recursos de información tecnológica (incluyendo las computadoras) son propiedad de PSA y, en consecuencia, PSA puede decidir sobre la provisión de esta información a autoridades u otros terceros si lo considera apropiado o necesario.

Los teléfonos celulares provistos por PSA, son propiedad de la empresa, de tal forma que su uso debe ser para cuestiones relacionadas con la empresa. Los llamados de carácter particular están restringidos a situaciones de exclusiva necesidad.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.4.6 Ambiente de Control Interno**

Todos los empleados, en nuestras respectivas funciones, somos responsables de velar por el adecuado funcionamiento de los controles internos.

Es política de PSA fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como también una mentalidad orientada a los mismos. PSA moviliza una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar la eficiencia en las actividades de PSA y asegurar que los negocios de la Empresa se llevan a cabo de un modo que coincide con las prácticas establecidas, las políticas y procedimientos de PSA y la legislación aplicable.

Se entiende por Control Interno a las herramientas y metodologías que tienen por objetivo proteger los activos de PSA, asegurar la transparencia, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable y de gestión precisa y completa, impedir toda conducta ilícita y asegurar el respeto a este Código y a las políticas y procedimientos que han sido o serán establecidas en la Empresa.

Las gerencias son responsables de la implementación de un sistema de Control Interno eficiente pero los empleados de todos los niveles de la organización somos responsables de cumplir con los controles establecidos, identificar y definir todo punto débil o falla en el funcionamiento adecuado de los controles internos e informar de los mismos.

---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.4.7 Relaciones con la comunidad**

Se restringen los compromisos políticos en nombre de PSA

Los empleados no estamos autorizados a apoyar públicamente a partidos políticos ni a participar en campañas electorales ni a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos, en nombre de PSA.

Todo aporte político realizado debe contar con la expresa autorización escrita del Directorio de acuerdo a la ley vigente.

Los canales de comunicación con la comunidad están definidos.

Los empleados no deberemos realizar comentarios sobre PSA o sus actividades a los medios de comunicación, analistas financieros, consultores externos o en páginas de intercambio informativo en Internet y en foros públicos, sin la aprobación previa del Directorio.



---

## CP-10-Código de Conducta

---

### **E.4.8 Respeto por el Medio Ambiente**

El objetivo de PSA es lograr una mejora continua en la relación con el medio ambiente, concentrando sus esfuerzos en áreas de gran impacto en nuestros sitios de fabricación, distribución y edilicios. El propósito de PSA es respetar y que todos los empleados respetemos, el espíritu y la letra de las leyes y normativas ambientales.

PSA está comprometido, y espera que sus empleados también estemos comprometidos a reducir el impacto ambiental de las operaciones de PSA a través del uso eficiente de recursos, reducción de residuos y emisiones. Los estándares ambientales de PSA se aplican a todas las instalaciones y aspectos de nuestros negocios.

---

**CP-10-Código de Conducta**

---

**Control de cambios.**

Versión	Revisión	Descripción del cambio
1	abr-22	Creación y Formalización del Documento
2	Oct-23	Se modificó el punto E.2.3

**Intervinieron en este documento.**

Elaborado por	Comité de Conducta
Modificado por	Comité de Conducta
Con colaboración de	
Revisado por	Comité de Conducta
Aprobado por	Comité de Conducta
Encargado de capacitación	RRHH