

PANTL

# EL CÓDIGO

ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL



La Primera publicación 2004 • Actualización Q4 2024

PSA International Pte Ltd

Los derechos de autor de este documento y todo su contenido pertenecen a PSA International Pte Ltd y el documento, ya sea en parte o en su totalidad, no debe ser reproducido o difundido sin el consentimiento previo por escrito de PSA International Pte Ltd. Pte Ltd.

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>MENSAJE DEL PRESIDENTE DEL GRUPO Y CEO DEL GRUPO</b>	<b>1</b>
<b>MENSAJE DEL JEFE GLOBAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>5</b>
<b>EL ALCANCE DEL CÓDIGO</b>	<b>13</b>
Alcance	14
Compromiso con El Código	15
<b>NUESTROS VALORES PRINCIPALES Y BASE ÉTICA</b>	<b>17</b>
Nuestros Valores Principales	19
Principios Comerciales	20
Relación con Nuestros Accionistas	22
Toma de Decisión Ética	24
<b>SECCIÓN I: CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>29</b>
Nuestra responsabilidad unos con otros	32
Trabajo en Equipo	33
Respeto, Diversión e Inclusión	34
<b>SECCIÓN II: COMPORTAMIENTO ÉTICO</b>	<b>37</b>
Soborno y Corrupción	38
Regalos y entretenimiento	40
Leyes de Sanciones	44
Salud y Seguridad	47
Alcohol y Drogas	50
Préstamo de Dinero	51
Anti-Lavado de Activos	52
Medio Ambiente	53

<b>SECCIÓN III: INTEGRIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDAD</b>	<b>55</b>
Información Confidencial	56
Conflictos de Interés	57
Privacidad de Información	62
Fraude	64
Información, Data y Ciberseguridad	67
Integridad de Cuentas	69
Medios Sociales	70
Herramientas/Plataformas de Inteligencia Artificial	74
Actividades Políticas	76
<b>SECCIÓN IV: DENUNCIA DE IRREGULARIDADES</b>	<b>79</b>
Objetivo	80
Alcance de la Política de Denuncia de Irregularidades	81
Canal y Estructura para Denuncia de Irregularidades	82
Confidencialidad de Denunciante e Identidad del Denunciado	84
Protección del Denunciante	84
Protección para la Empresa y Denunciado	85
Revisión Anual	85





MENSAJE DEL

# **PRESIDENTE DEL GRUPO Y CEO DEL GRUPO**



PETER VOSER & ONG KIM PONG



**COMO GRUPO PORTUARIO LÍDER A NIVEL GLOBAL, PROVEEDOR DE LA CADENA DE SUMINISTRO Y SOCIO DE CONFIANZA DE LAS PARTES INTERESADAS EN EL SECTOR DE LA CARGA, PSA DESEMPEÑA UN PAPEL FUNDAMENTAL PARA FACILITAR EL FLUJO CONTINUO DE MERCANCÍAS EN TODO EL MUNDO Y DE CO-CREAR EL CAMBIO HACIA UN COMERCIO SOSTENIBLE.**

En PSA, nos comprometemos a llevar a cabo nuestra actividad con los más altos niveles de ética e integridad, con responsabilidad hacia nuestros clientes, nuestra gente y los sindicatos que los representan, nuestros socios, los gobiernos, las comunidades locales y el medio ambiente. Nos apasiona lo que hacemos y lo que representamos. Tratamos de garantizar que cada punto de contacto refleje y refuerce nuestro compromiso con los más altos niveles de excelencia y nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial (El Código) - para el gobierno corporativo, el compromiso de los empleados, la satisfacción del cliente, la confianza de los inversores y la sostenibilidad de nuestro negocio.





El entorno empresarial actual, cada vez más complejo, se ve afectado por pautas comerciales y ciclos económicos dinámicos, mercados desafiantes, requisitos complejos de los clientes, buques de gran tamaño y una competencia cada vez más intensa. En un entorno así, creemos que los tres pilares **-las personas, el planeta y el rendimiento sostenido** (cómo hacemos negocios)- son clave y se refuerzan mutuamente para el liderazgo, el crecimiento y la creación de valor a largo plazo. Sabemos que hacer lo correcto y hacer las cosas bien repercute en última instancia no sólo en nuestra agilidad como organización, sino también en nuestra supervivencia y éxito continuo.

Nuestro objetivo en PSA es convertirnos en el campeón global en soluciones para la cadena de suministro, guiados por El Código. Es la brújula que guía nuestros planteamientos de trabajo, la toma de decisiones y las acciones que emprendemos. Todos los empleados de PSA en todo el mundo están capacitados para adoptar El Código, con la integridad como base, para que podamos estar verdaderamente junto a nuestros grupos de interés en la transformación de las cadenas de suministro para un bien mayor.

**PETER VOSER**  
Presidente del Grupo

**ONG KIM PONG**  
CEO del Grupo



MENSAJE DEL

# JEFE GLOBAL DE RECURSOS HUMANOS



CAROLINE LIM



Nuestras acciones, cuando nadie nos ve,  
revelan nuestra brújula moral - la guía  
interna que determina nuestras acciones  
externas y respuestas.

## ¿QUÉ HACEMOS, CUANDO NADIE NOS VE?



Esta es la pregunta fundamental  
que se aborda en El Código.



Todos los días en el trabajo, nos enfrentamos a una multitud de decisiones éticas. La forma en que respondemos a estas decisiones define quiénes somos y lo que representamos. Algunas veces, necesitamos un poco de ayuda para tomar las decisiones correctas y aquí es donde El Código toma relevancia.

El Código pretende dirigirse a cada uno de nosotros. Nadie está exento. Su propósito es ser nuestra brújula, para guiar nuestras decisiones éticas y alinearnos con un entendimiento común de lo que significa “hacer lo correcto y hacer las cosas bien”. En PSA, nosotros mismos hemos construido nuestra reputación, en términos de confiabilidad, eficiencia, experiencia y muchos otros atributos profesionales.



**“ EL CÓDIGO SE DIRIGE A CADA UNO DE NOSOTROS. NADIE ESTÁ EXENTO. ”**

Además, nuestros clientes y todos nuestros accionistas colocan su confianza en nosotros debido a nuestra integridad y cómo cumplimos con nuestras promesas. Les debemos a ellos y a nosotros mismos ser auténticos y responsables, mientras trabajamos con ellos hacia el éxito. Nuestra relación con ellos debe ser construida en una base de confianza inquebrantable.

Nosotros como un Grupo adoptamos las filosofías FISH! y FISH+. La cultura FISH! se puede resumir por la frase “**todos para todos**”, y en base a FISH!, FISH+ es “**todos para el negocio**”.



Los Principios FISH! de

**ESTAR AHÍ,  
HACER SU DÍA,  
JUGAR y  
ELIGE TU ACTITUD**



Y los Principios FISH+ de

**EXTENDER,  
RESPALDAR,  
AUTO-DISCIPLINA y  
CONFIANZA** están  
entrelazados.

La Integridad sustenta todos los principios de Fish! y Fish+.

Cuando *estamos ahí* para nuestro cliente o colega, nos estamos enfocando en el individuo y tenemos un deseo genuino de cuidar y ayudarlo a él o a ella.

Cuando *elegimos nuestra actitud*, es con la intención sincera de contribuir de forma positiva, algunas veces saliendo del camino para hacerlo. Así es como le *hacemos el día a alguien*.

Para que *jugar* sea efectivo y significativo, tenemos que estar realmente involucrados y ser comunicativos; solo entonces nuestra energía creativa será liberada para un mayor bienestar de la organización al igual que de la comunidad.

*Extender y Auto-disciplina* contiene elementos de autoconciencia.

Solo al ser sinceros con nuestras fortalezas y limitaciones es que estos principios tienen sentido.

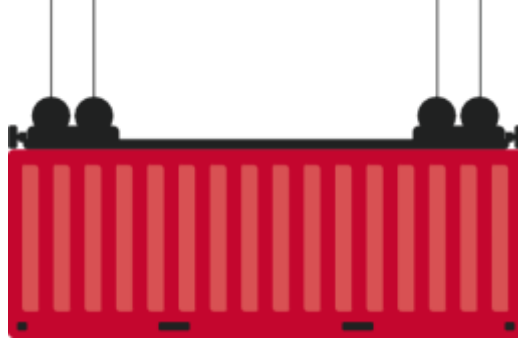
Finalmente, *Respaldar y Confianza* pueden fluir de nosotros, solo si las personas saben que realmente nos importan.

Cuando realmente adoptamos estos principios, no haremos cosas que traicionan la confianza que la gente tiene en nosotros.

En otras palabras, PSA está construyendo una cultura corporativa basada en integridad, la esencia real de *El Código*.

En ausencia de integridad, es como si estuviésemos en el mar, a la deriva sin una dirección, pero a menos que lo permitamos, nuestra integridad no nos puede ser arrebatada.





Se ha dicho que:

“SIN **INTEGRIDAD**, LA MOTIVACIÓN ES PELIGROSA;  
SIN **MOTIVACIÓN**, LA CAPACIDAD ES IMPOTENTE;  
SIN **CAPACIDAD**, EL ENTENDIMIENTO ES LIMITADO;  
SIN **ENTENDIMIENTO**, EL CONOCIMIENTO ES INSIGNIFICANTE;  
Y SIN **CONOCIMIENTO**, LA EXPERIENCIA ES CIEGA.”

¡Sin integridad, la posesión de experiencia, conocimiento, entendimiento, capacidad y motivación puede ser útil pero puede que no sea utilizada de la forma correcta!.

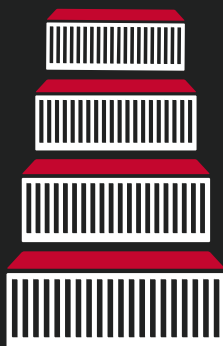
Ahora más que nunca, mientras nos embarcamos hacia convertirnos en el Líder Global, mientras nos expandimos y movemos hacia nuevas fronteras geográficas y comerciales, mientras nuestros modelos comerciales se vuelven cada vez más complejos, mientras adoptamos una gran diversidad de cultura e integrantes debemos permanecer fieles, aferrarnos y siempre mantenernos al lado del otro, en confianza e integridad, como un PSA.

CAROLINE LIM  
Jefe Global de Recursos Humanos



PSA INTERNACIONAL

# EL ALCANCE DEL CÓDIGO



EL CÓDIGO | ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

# ALCANCE

El Código establece cómo debe ser llevado a cabo el negocio y establece la guía acerca de los estándares del comportamiento esperado de todos los empleados de PSA, especialmente cuando se enfrentan a situaciones de conductas inapropiadas, ilegales o poco éticas.

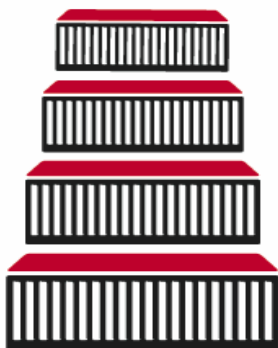
Conforme a El Código, todos los empleados del Grupo de Empresas PSA deben cumplir con todas las leyes y autoridades, cumplir de forma adecuada con obligaciones incurridas con terceros y en todo momento actuar según los más altos estándares de ética, conducta personal y profesional.

Ningún empleado de PSA debe involucrarse en comportamientos inapropiados o ninguna conducta que pudiera desprestigiar de otra forma a PSA. El Código no pretende ser exhaustivo a la hora de abarcar las cuestiones o situaciones a las que puede enfrentarse como empleado; Tampoco sustituye a políticas y directrices más detalladas que aborden obligaciones más específicas relacionadas con su ámbito de responsabilidad. Sirve de guía de referencia y complementa otras políticas y directrices de PSA

aplicables a su nombramiento y situación. Para utilizar El Código, lea primero todo el manual y luego piense en cómo se aplica a su trabajo. Sea específico y piense en cómo podría manejar las situaciones para evitar acciones indebidas, ilegales o poco éticas. El Código contiene estudios de casos y preguntas con la

intención de fomentar un debate abierto y profundizar en su comprensión de lo que significa adherirse al Código, que es... “Hacer lo correcto y corregir lo incorrecto”. PSA reconoce y respeta las diferencias jurídicas regionales y locales en materia de empleo,

privacidad y otras leyes aplicables. Cuando estos requisitos regionales y locales sean más estrictos que las directrices recogidas en el Código deberán cumplirse íntegramente. Si necesita alguna aclaración, consulte siempre a su supervisor, director o póngase en contacto con uno de los recursos enumerados en el Código.



# COMPROMISO CON EL CÓDIGO

Todo empleado de PSA debe tener acceso a El Código impreso o copia digital y es responsable del entendimiento total de su contenido.

**TODO EMPLEADO DE PSA ESTÁ  
VINCULADO CON EL CÓDIGO Y  
DEBE CUMPLIR CON EL MISMO DE  
FORMA ESTRICTA EN TODO  
MOMENTO.**

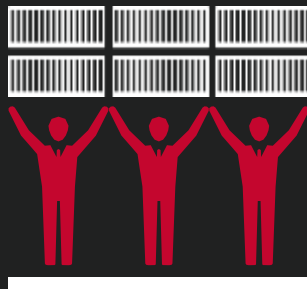
No se tolerará la violación al Código y los que lo infringen enfrentarán acción disciplinaria, lo que puede incluir despido de PSA. Cuando las leyes locales también sean infringidas, los que infringen serán reportados a las autoridades pertinentes. En los casos que involucran pérdidas monetarias, PSA puede inquirir la recuperación de dichas pérdidas.

Si usted tiene una solicitud o reporte que realizar, por favor contacte al área Legal o de Recursos Humanos. Todas las consultas se tratarán con discreción y se hará todo lo posible por mantener la confidencialidad de la información dentro de los límites legales permitidos.



PSA INTERNACIONAL

# NUESTROS VALORES PRINCIPALES Y BASE ÉTICA



EL CÓDIGO I ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

# NUESTROS VALORES PRINCIPALES Y BASE ÉTICA

En PSA, nos esforzamos continuamente por ser líderes en el negocio global de los puertos y la cadena de suministro. El Código de Ética y Conducta Empresarial (“El Código”) articula las normas éticas -los principios de lo correcto y lo incorrecto- que deben guiar nuestra conducta empresarial (“cómo hacemos negocios”) para ser fieles a nuestros valores fundamentales.





# NUESTROS VALORES PRINCIPALES

En todas nuestras relaciones y acciones, optamos por demostrar nuestro firme compromiso con nuestros valores corporativos:

## COMPROMETIDOS CON LA EXCELENCIA

Establecemos nuevos estándares mejorando continuamente los resultados e innovando en todos los aspectos de nuestro negocio.

## DEDICADOS A NUESTROS CLIENTES

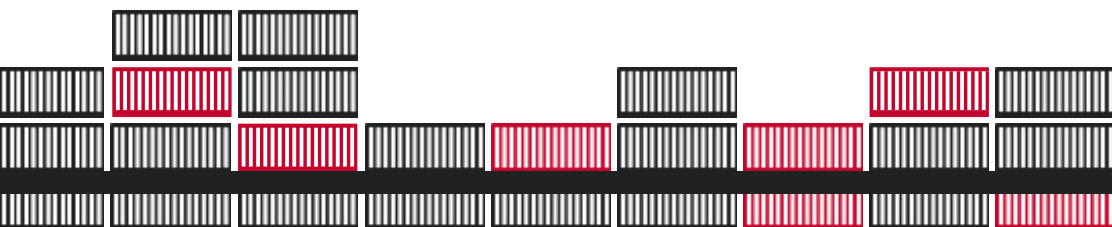
Ayudamos a nuestros clientes, externos e internos, a tener éxito al anticipar y cumplir con sus necesidades.

## ENFOCADOS EN LA GENTE

Ganamos como equipo respetándonos, cuidándonos y apoyándonos unos a otros.

## INTEGRADOS GLOBALMENTE

Construimos nuestra fortaleza globalmente abrazando la diversidad y optimizando las operaciones localmente.



# PRINCIPIOS COMERCIALES



**PSA apoya la libre empresa y un sistema de mercado competitivo. Nuestras decisiones comerciales se basan en principios económicos sólidos y en estudios de mercado fiables, con vistas a la rentabilidad a largo plazo y la creación de valor sostenible.**

Éstas son medidas esenciales tanto de la eficiencia como de la confianza del mercado en los servicios de PSA, mientras que el quantum del valor económico añadido es indicativo de hasta qué punto los rendimientos crean valor para el accionista. Por lo tanto, PSA se compromete a mantenerse por delante de la competencia a través de la innovación constante y la mejora de la eficiencia, así como a ser sensible y receptivo para con nuestros clientes y socios y a su bienestar e intereses, con el compromiso de salvaguardar el medio ambiente y las comunidades en las que operamos.

**“PSA ESTÁ **COMPROMETIDO** CON LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE HONESTIDAD E INTEGRIDAD Y CREE EN LOS BENEFICIOS DE UNA COMPETENCIA LIBRE, JUSTA Y ABIERTA PARA LOS CONSUMIDORES, LOS NEGOCIOS Y LA ECONOMÍA EN GENERAL.”**

Es política de PSA cumplir plenamente con todas las leyes de competencia y comercio justo en las jurisdicciones en las que opera. Los empleados deben abstenerse de cualquier discusión, comunicación, intercambio de información o acuerdo relacionado con información estratégica que pudiera violar las leyes antimonopolio o de competencia aplicables, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente”:

- 1 POLÍTICAS DE PRECIOS, LICITACIONES, DESCUENTOS, TÉRMINOS DE VENTA.
- 2 LISTA DE CLIENTES
- 3 COSTOS O VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN
- 4 PLANES DE COMERCIALIZACIÓN
- 5 RIESGOS E INVERSIONES
- 6 TECNOLOGÍAS Y RESULTADOS DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

PSA opera en países con diversas inquietudes políticas, económicas, sociales y medioambientales. Estas inquietudes son importantes para PSA y serán consideradas totalmente, tomando en cuenta el desarrollo sostenible y garantías de inversión, en su toma de decisiones.

# RELACIÓN CON NUESTROS ACCIONISTAS

Un **negocio exitoso** se define por la relación de la empresa con sus accionistas, clientes, empleados, sindicatos, socios comerciales y la comunidad en la que opera.

PSA busca sumar esfuerzos de esas relaciones para crear un ambiente comercial beneficioso colectivamente:

#### **Para Accionistas**

Salvaguardar las inversiones de los accionistas y crear y añadir valor económico.

#### **Para Clientes**

Satisfacer las necesidades únicas de nuestros clientes ofreciéndoles innovación, flexibilidad y servicios que creen valor para sus negocios, ya que su éxito comercial es, a su vez, nuestro éxito.

#### **Para Empleados**

Reconocer que nuestros empleados son nuestro mayor activo y garantizarles un entorno laboral seguro y propicio con términos equitativos y competitivos. El Grupo promueve una cultura de confianza, así como el desarrollo y el apoyo a nuestra gente. También apoyamos el derecho de nuestros empleados a ejercer su libertad de asociación y negociación colectiva. Siempre nos esforzamos por forjar una cooperación y alianza por el bien mutuo de nuestra empresa y nuestros empleados, estén o no representados por los sindicatos laborales.

#### **Para Socios Comerciales**

Cultivar relaciones significativas, beneficiosas y fructíferas a largo plazo con nuestros socios, proveedores, contratistas, consultores y terceros (por ejemplo, organismos gubernamentales, autoridades y otras partes interesadas) basadas en la imparcialidad, la confianza mutua, la comprensión y el diálogo abierto.

#### **Para las Comunidades**

Ser un ciudadano corporativo responsable y llevar a cabo las actividades empresariales de forma que se fomente el desarrollo sostenible tanto para PSA como para la comunidad. Esto implica el pleno cumplimiento de las leyes y regulaciones locales, la cooperación con las autoridades, el respeto por la cultura y las empresas locales, y la debida consideración de las normas sociales y los temas medioambientales en todas las decisiones comerciales.

# TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

Los principios de lo correcto y lo incorrecto que guían a un individuo en la toma de decisiones se denominan “ética”. La toma de decisiones éticas es esencial para el éxito sostenible de nuestra empresa. Cuando se enfrente a un dilema ético o cuando surja una incertidumbre, hágase las siguientes preguntas:

¿ESTARÍA EN RIESGO LA REPUTACIÓN DE PSA SI EL PÚBLICO SE ENTERARA DE ESTO?

¿SE CONSIDERARÍA ILEGAL O NO ÉTICO?



¿CÓMO SE SENTIRÍAN MIS FAMILIARES O AMIGOS SI LO SUPIERAN?

¿ESTÁ EN CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO?

Debe utilizar la siguiente lista de tres pasos como guía para recopilar la información pertinente a fin de decidir el curso de acción ético en situaciones comerciales.

En caso de duda, puede consultar al área de Recursos Humanos o Legal del Grupo.

**PASO  
1**

**¿ES ILEGAL LA ACCIÓN? ¿LA ACCIÓN VIOLA ALGUNA LEY?**

Debe cumplir plenamente todas las leyes y reglamentos aplicables.

**PASO  
2**

**¿LA ACCIÓN VIOLA LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES O DE LA EMPRESA?**

Las leyes y reglamentos a menudo sólo establecen normas mínimas de comportamiento. Muchas empresas y profesiones y/o políticas y procedimientos empresariales establecen normas de comportamiento aún más estrictas. Por lo tanto, una acción puede ser legal y, sin embargo, infringir las normas de la empresa o profesión y/o las políticas y procedimientos de la empresa. Debe cumplir las normas de su negocio y profesión, así como las políticas y procedimientos de PSA.

**“Sólo porque sea legal, no significa que sea ético”.**

**PASO  
3**

**¿QUIÉN ES AFECTADO POR LA ACCIÓN, Y CÓMO?**

Si una acción es legal y cumple plenamente con los estándares empresariales y profesionales, debe basarse en sus principios de lo correcto y lo incorrecto para determinar si la acción es ética. Determinar cómo afecta la acción a individuos y grupos - incluyendo la empresa, los empleados, los propietarios, los clientes, la comunidad local y la sociedad - le ayudará a decidir si una acción es ética.

A continuación, se presentan dos casos de estudio hipotéticos o ejemplos en los que se aplica la ética empresarial para que usted pueda comprender mejor los estándares éticos y la toma de decisiones.



## Caso de Estudio 1

### Escenario

La empleada tramita los reembolsos de gastos. Tiene acceso a los registros de todas las transacciones pertenecientes a los Jefes de Departamento y empleados. Algunas veces revisa los expedientes de los Jefes de Departamento. Ella verifica dónde utilizan sus tarjetas de crédito y cuánto gastan. A veces les cuenta a sus amigos los hábitos de gasto de los Jefes de Departamento sin identificar a los Jefes de Departamento, y la información compartida tampoco conduce a la identificación de los mismos.

#### Paso 1. ¿ES ILEGAL LA ACCIÓN?

El acto del empleado no es ilegal siempre y cuando los detalles compartidos no conduzcan a la identificación del Jefe(s) de Departamento(s), pero si el Jefe(s) de Departamento(s) es identificable a partir de la información compartida, entonces la misma equivaldrá a una violación de los datos personales y de las leyes de privacidad.

#### Paso 2. ¿LA ACCIÓN VIOLA LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES O DE LA EMPRESA?

Sí, la acción de compartir información personal / confidencial, incluso si la misma no conduce a la identificación del Jefe (s) de Departamento (s), viola las normas de la empresa. La empresa tiene normas relacionadas con el tratamiento de la información personal / confidencial. Compartir información confidencial con otros constituye una violación del Código y, potencialmente, de las leyes sobre datos personales y privacidad, si conduce a la identificación de los Jefes de Departamento.

#### Paso 3. ¿QUIÉN ES AFECTADO POR LA ACCIÓN, Y CÓMO?

Personas afectadas	Impacto
Jefes de departamento y empleados	Incapaces de proteger la información sobre sus transacciones financieras, erosionando la confianza entre el jefe y los empleados que manejan los datos personales.
La empleada	Medidas disciplinarias que podrían incluir el despido por infringir las normas de la empresa.
La empresa	Podría ser considerado responsable de los daños o pérdidas sufridos por el empleado u otra persona como consecuencia de la violación de la legislación sobre datos personales y privacidad.





## Caso de Estudio 2

### Escenario

Un empresario posee una participación mayoritaria en una empresa que ha suministrado recursos a la Empresa A durante muchos años. El hijo del empresario («el empleado») ha sido contratado recientemente por la empresa A, y en el nuevo puesto del empleado, éste tiene ahora autoridad para emitir contratos con ese mismo proveedor (es decir, la empresa de su padre).

### Paso 1. ¿ES ILEGAL LA ACCIÓN?

No.

### Paso 2. ¿LA ACCIÓN VIOLA LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES O DE LA EMPRESA?

Se ha creado una aparición de un conflicto porque el empleado participa ahora en el proceso de toma de decisiones sobre la selección del proveedor. El problema podría resolverse si una parte independiente, como el jefe del empleado, en lugar del empleado, actúa para tomar la decisión. La medida importante que debe tomar el empleado es revelar formalmente el conflicto potencial (su relación personal con el proveedor) a su supervisor o gerente para que pueda resolverse de forma abierta y transparente.

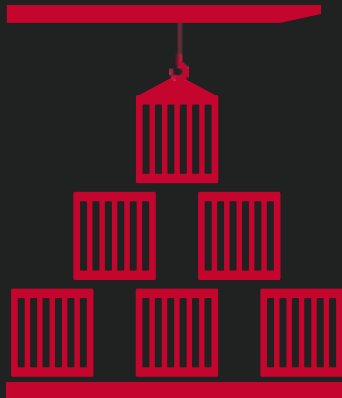
### Paso 3. ¿QUIÉN ES AFECTADO POR LA ACCIÓN, Y CÓMO?

Personas afectadas	Impacto
El empleado	Ha surgido un conflicto de intereses para el empleado, ya que se puede considerar que favorece a la empresa de su padre si el contrato se adjudica a la empresa de su padre, aunque ésta haya sido durante mucho tiempo proveedor de la empresa A.
Colegas y otros contratistas	Menoscaba la confianza en el proceso, ya que pueden considerar que se ha adjudicado el contrato a este proveedor basándose en conexiones personales o en la parcialidad del empleado, en lugar de en una evaluación justa de las mejores ofertas (precio, valor, nivel de servicio u otros criterios objetivos).
Empresa A	La Empresa A puede perder la oportunidad de contratar a un proveedor mejor si el empleado está realmente predispuesto a favor de la empresa de su padre. La empresa A puede ser vulnerable a la pérdida de valor si el proceso de selección se ha visto comprometido. A largo plazo, otros proveedores podrían dejar de participar en las licitaciones de la empresa A, lo que reduciría la base de proveedores.



SECCIÓN I

# CULTURA ORGANIZACIONAL



EL CÓDIGO I ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

La cultura organizacional, que incluye las creencias, suposiciones, percepciones y valores compartidos por las personas que trabajan juntas cada día, refleja nuestra brújula moral, sobre todo cuando pensamos que “nadie nos está viendo”.

La **autenticidad** y la **integridad** son cualidades valoradas en PSA y son inculcadas a través del movimiento de cambio cultural de FISH! y FISH+ (denominados colectivamente FISH).

Los 4 Principios FISH!



**ESTAR AHÍ,  
HACER SU DÍA, ELIGE TU  
ACTITUD, JUGAR**

\*FISH! es una marca comercial o una marca de servicio de ChartHouse Learning. Para más información sobre el mundialmente famoso Pike ¡Place Fish Market y la filosofía FISH! visite <https://www.fishphilosophy.com/fish-philosophy-story/>

Estos mismos principios respaldan y reconocen que en PSA contamos con una fuerza laboral diversa y que nuestras operaciones se desarrollan en un entorno global que exige inclusión y equidad.

Creemos que las **diferencias** entre nosotros deben valorarse, para que todos podamos beneficiarnos de la creatividad, las perspectivas variadas, la innovación y la energía que surgen de dicha diversidad.

#### Los 4 Principios FISH+



**EXTENDER,  
RESPALDAR,  
AUTO-DISCIPLINA,  
CONFIANZA**

# NUESTRA RESPONSABILIDAD CON LOS DEMÁS

Como empleado de PSA, esperamos que usted haga todo lo posible por crear una cultura de respeto en el lugar de trabajo que sea:

**Libre de:**

**ACCIDENTES,  
ACOSO,  
INTIMIDACIÓN,  
ENEMISTAD,  
PREJUICIO y  
DISCRIMINACIÓN ILEGAL  
de cualquier tipo.**

No sólo se supone que usted no debe involucrarse en comportamientos perjudiciales para la paz y la armonía en el lugar de trabajo, sino que tiene la responsabilidad de velar por la seguridad y el bienestar de sus compañeros y debe cuidar de ellos.

# TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo en equipo y la cooperación son aspectos importantes de la ética laboral en PSA. Construimos nuestras habilidades colectivas, conocimiento y experiencia para lograr los mejores resultados para nuestros clientes, socios y para PSA.

**“ PSA CONSIDERA A SUS EMPLEADOS COMO SU MAYOR ACTIVO Y RECONOCE EL ROL INTEGRAL QUE LOS SINDICATOS JUEGAN EN LA SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DE SUS EMPLEADOS. ”**

Respeta las opiniones de los sindicatos y busca soluciones amigables con ellos, en una forma constructiva, abierta, honesta y beneficiosa para todas las partes involucradas.

# RESPECTO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

PSA respeta a los empleados como individuos únicos y cree en la creación de un espacio de trabajo inclusivo que abraza la diversidad. Nos comprometemos a ofrecer igualdad de oportunidades dentro de la organización, basadas en competencias, talento y desempeño. PSA no discrimina empleados en base a raza, género, religión, edad, discapacidad, condición familiar, orientación sexual, embarazo o cualquier atributo o condición similar.

El acoso es una forma de discriminación que crea un ambiente ofensivo, intimidante u hostil para otros. Puede ser verbal, físico o visual (ejemplo, amenazas, actos de violencia, intimidación) o de naturaleza sexual (ejemplo, que involucre acciones no deseadas, tocar de una forma inadecuada o comentarios sexuales sugestivos). El acoso también puede ser ilegal o delictivo en determinadas jurisdicciones.

PSA prohíbe toda forma de discriminación y considera a todas las alegaciones como acoso, incluyendo acoso sexual y racial, de forma seria. En caso de que usted, o alguien que usted conozca esté siendo sujeto a cualquier forma de discriminación o acoso, por favor contacte al área de Recursos Humanos o Legal inmediatamente.

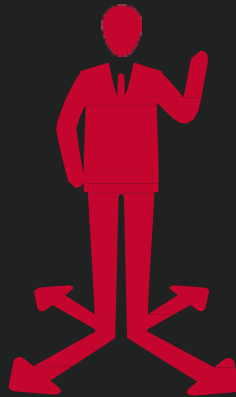






SECCIÓN II

# COMPORTAMIENTO ÉTICO



EL CÓDIGO I ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

# SOBORNO Y CORRUPCIÓN



PSA cumple con todas las leyes de los países en donde opera y lleva a cabo su negocio, particularmente con las leyes anti-corrupción y anti-sobornos.

Usted debe seguir siempre las siguientes reglas independientemente de si usted está lidiando con alguien en una empresa conjunta, industria privada, servicio público, gobierno o cualquier organización, y si están actuando en calidad profesional o personal:

- Nunca ofrezca directa o indirectamente o emita ningún pago no autorizado, ilegal o inadecuado;
- Nunca intente directa o indirectamente inducir a nadie a hacer algo ilegal o inadecuado;
- Siempre reporte cualquier conocimiento o sospecha de pagos no autorizados, ilegales o inadecuados que sean ofrecidos o recibidos (para informar a partes externas, es necesario consultar previamente al área de Recursos Humanos y Legal); y
- No ofrezca directa o indirectamente, prometa o acepte ningún tipo de soborno, coima, recompensa o gratificación inadecuada o ventaja (ya sea en efectivo o de otra forma) para o de cualquier persona con la intención de influenciar o inducir a una persona a que asista a PSA a obtener o retener un negocio o a obtener cualquier ventaja injusta para PSA o la persona.

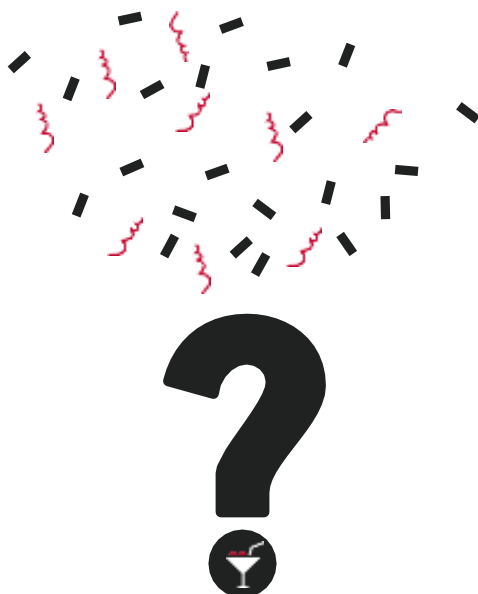


**P+R**

**P :** Recientemente conocí a un agente que puede asistir a nuestra compañía a obtener negocios en un país donde ha sido particularmente difícil para nosotros establecernos. ¿Puedo involucrar a este agente en nombre de nuestra compañía?

**R :** Hable con su jefe inmediato y/o área legal para evaluar la situación. La debida diligencia sobre el agente y su historial, es crítica para garantizar que los contactos del agente, procesos y métodos estén alineados con las leyes locales y El Código.

# REGALOS Y ENTRETENIMIENTO



Los regalos, favores y entretenimientos son manejados con precaución. El aceptar regalos excesivos, favores y/o entretenimientos puede afectar la opinión comercial y crear expectativas que son potencialmente dañinas para PSA. De igual forma, ofrecer regalos excesivos, favores, entretenimiento y/u hospitalidad a otros puede estar abierto a malinterpretaciones y dar origen a obligaciones para PSA.

**Los regalos comerciales, favores o entretenimiento pueden ser ofrecidos en representación de PSA solo si:**

- Son consistentes con las prácticas comerciales aceptadas generalmente y los estándares éticos;
- No pueden ser interpretados como soborno, coima o incentivo corrupto de ninguna manera, con relación a la forma, costo, frecuencia de entrega y las circunstancias bajo las cuales se ofrecen;
- Son transparentes y no ocultos;
- No violan las leyes, regulaciones o políticas de ningún país, entidad pública o empresa involucrada; y
- PSA no será afectado por su divulgación.



**Los siguientes factores son considerados al determinar su pertinencia:**

- Costo, frecuencia y tiempo;
- Si el escenario es propicio para construir relaciones comerciales;
- Razonabilidad y proporcionalidad con el propósito comercial;
- Si el regalo, favor o entretenimiento es, o puede ser, totalmente visible para la administración de la organización cuyo empleado o representante lo recibe.

Los empleados pueden aceptar pequeños regalos que sean considerados cortesías comerciales comunes a menos que sean intencionados para o pueda parecer que influncian una decisión comercial u obtienen una ventaja comercial. Los empleados no deben solicitar comidas o entretenimiento. Sin embargo, las comidas y entretenimiento pueden ser aceptados si se cumplen con lo siguiente:

- Ocurre con poca frecuencia;
- Surge en el curso regular del negocio;
- Puede ser considerado una cortesía comercial común;
- El gasto es razonable; y
- El lugar y escenario son apropiados y adecuados.



Se debe obtener una aprobación previa escrita de la dirección y gerencia para el gasto relacionado a regalos, favores, hospitalidad o entretenimiento si el valor del mismo excede una suma razonable. Dicha acción no debe ser interpretada como un intento de PSA de ejercer influencia inapropiada en los receptores. Los gastos deben ser debidamente registrados mostrando todo el detalle de las transacciones involucradas.



Los pagos de asesoramiento pueden ser potencialmente considerados como sobornos y los empleados de PSA deben diferenciar entre honorarios pagaderos apropiados (tales como honorarios administrativos requeridos legalmente) y solicitudes disfrazadas para pagos de asesoramiento.



PSA ha establecido controles internos, políticas y procedimientos como un esfuerzo para impedir, prevenir y detectar el soborno, monitorear el cumplimiento al igual que ofrecer medios seguros, confidenciales y accesibles para partes internas o externas y crear conciencia acerca del soborno por parte de las personas asociadas y ofrecer sugerencias para la mejora de procedimientos y solicitar asesoramiento. PSA se toma muy en serio el soborno y tomará todas las acciones disciplinarias necesarias y otras sanciones en respuesta a cualquier conducta inapropiada y/o violación de El Código incluyendo, pero no limitado, a la terminación del empleo.

# LEYES DE SANCIONES



Las leyes de sanciones (“leyes de sanciones”) son leyes aprobadas por organismos internacionales (por ejemplo, las Naciones Unidas), regionales (por ejemplo, la Unión Europea) y/o estatales (por ejemplo, Estados Unidos) para aplicar medidas políticas y/o económicas con el fin de modificar el comportamiento o ejercer presión sobre un país o régimen concreto, aplicadas a gobiernos, entidades o individuos. Ejemplos de “Leyes de Sanciones” son la confiscación de bienes de personas sancionadas, restricciones al comercio o a las transacciones con entidades o países sancionados.

PSA cumple plenamente con todas las Leyes de Sanciones aplicables. Por lo general, las Leyes de Sanciones son específicas de cada jurisdicción, de modo que una entidad, ciudadano o residente del país A tendría que acatar las Leyes de Sanciones aprobadas por el país A, pero las entidades que no sean del país A, o los no ciudadanos o no residentes en el mismo, pueden no estar igualmente obligados, aunque en virtud de ciertas Leyes de Sanciones (por ejemplo, las Leyes de Sanciones de EE.UU.), una persona físicamente ubicada en un país podría estar obligada por las Leyes de Sanciones de ese país. Por lo tanto, cada ley de sanciones debe entenderse en sus propios términos.



Las consecuencias del incumplimiento de la Ley de Sanciones aplicable son graves y pueden incluir penas de prisión, multas sustanciales para la entidad y/o el individuo, daños a la reputación, y potencialmente restringir la capacidad de PSA para continuar la prestación de servicios a nuestros clientes o socios o para licitar o emprender nuevos proyectos.

Cabe destacar que las Leyes de Sanciones se interpretan normalmente sobre la base de la responsabilidad objetiva, lo que significa que la intención, o la falta de intención, no se tiene en cuenta cuando una autoridad determina si se ha producido una violación de la Ley de Sanciones.

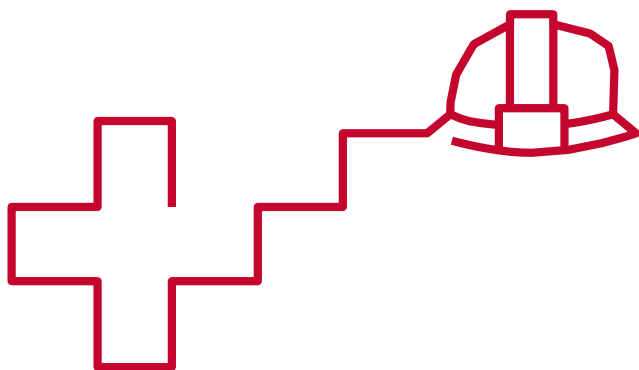
**Para garantizar que PSA realiza sus negocios cumpliendo plenamente la Ley de Sanciones, debe prestarse especial atención a lo siguiente:**

- Con quién hace negocios PSA - para asegurarse de que las contrapartes no son personas o entidades sancionadas en virtud de la legislación aplicable;
- Qué se negocia y dónde se negocia - para garantizar que los bienes o servicios que se van a proporcionar o suministrar no están restringidos en modo alguno y que la transacción cumple plenamente la legislación sobre sanciones aplicable en el lugar donde se realiza o entrega la transacción; y
- Cómo se lleva a cabo la transacción - para garantizar que la forma en que se lleva a cabo la transacción no elude ni facilita la elusión directa o indirecta de la Ley de Sanciones. Tenga en cuenta también la moneda utilizada en la transacción, así como cualquier banco que participe en la transacción, ya que esto podría conllevar la aplicación de Leyes de Sanciones extraterritoriales que rijan el uso de esa moneda. Asegúrese de que el personal de PSA involucrado en la transacción cumpla plenamente con la Política y Procedimiento de Recusación de Personas de EE.UU. y de la UE del Grupo PSA.

Puede ser necesario un asesoramiento jurídico específico en relación a una transacción concreta derivada de los hechos relevantes de dicha transacción. Para cualquier consulta relacionada a Leyes de Sanciones, si se aplica una Ley de Sanciones en particular o cualquier duda o preocupación sobre cualquier transacción en relación a las Leyes de Sanciones, póngase en contacto con el área Legal del Grupo PSA.

En caso de infracción o sospecha de infracción de las Leyes de Sanciones por parte de cualquier miembro del personal o agente de PSA, notifíquelo inmediatamente al área Legal del Grupo PSA. Dicha área, a su vez, recurrirá a otras funciones pertinentes, como las de operaciones, comercial o recursos humanos, para abordar dicha infracción.

# SALUD Y SEGURIDAD



La mayoría de las operaciones de PSA involucran un gran riesgo. Por ello, es política del Grupo que este riesgo sea evaluado objetivamente y debe cumplirse con todos los estándares de seguridad antes de iniciar las operaciones. PSA cumple con todas las regulaciones de la industria y tiene un enfoque sistemático tanto para prevenir cualquier violación de seguridad como para promover una cultura de conciencia de seguridad.

La salud y la seguridad son temas comerciales críticos que requieren reportes regulares, evaluaciones y mejoras.

No toleramos ningún acto de comportamiento verbal o físico que pueda llevar a o provocar violencia en el lugar de trabajo. La salud y seguridad de nuestros empleados al igual que las expectativas de nuestros clientes y accionistas requieren que cada empleado trabaje libre de influencias de ninguna sustancia o actividad que pudiera prevenir o impedir la seguridad y las actividades laborales efectivas. Somos responsables de nuestra propia seguridad y de la de nuestros compañeros de trabajo.

Para detalles más específicos, consulte las Disposiciones de Salud y Seguridad establecidas por el área de Recursos Humanos o el representante de Salud, Seguridad, Protección y Ambiente (QHSSE).



**P+R**

**P :** He visto ciertos comportamientos de forma repetida día tras día en mi sitio de trabajo que considero son inseguros, pero no están ocurriendo en mi área. ¿Qué debo hacer?

**R :** Consideramos que cada empleado es responsable de su propia seguridad, al igual de la seguridad de todos sus compañeros de trabajo. Este tipo de inquietud debe ser reportada de inmediato a su jefe directo, un líder de seguridad, o al correo electrónico del canal ético ([canaletico@psamperu.com](mailto:canaletico@psamperu.com)).

## P+R

**P :** Ayer tuve una discusión con un compañero de trabajo que casi provocó una confrontación física cuando él me retó a verlo fuera de la oficina. Creo que él puede intentar hacerme daño en algún punto. ¿Qué puedo hacer?

**R :** Reporte este incidente a su jefe o al área de Recursos Humanos. Las amenazas de violencia física inmediata deben ser referidas a Seguridad y/o su departamento de policía local.



**P :** Mi sitio de trabajo tienen un procedimiento para registrar, investigar y mitigar accidentes que resulten en lesiones. La seguridad del sitio de trabajo es un indicador de rendimiento clave anual. Conozco lesiones que no están siendo reportadas. ¿Qué debo hacer?

**R :** Es importante investigar todos los accidentes para determinar las medidas necesarias para prevenir acontecimientos similares. Usted siempre debe notificar a su jefe cuando ocurre un accidente en su sitio de trabajo. Si un compañero de trabajo o supervisor se rehúsa a reportar una lesión relacionada al trabajo, aliéntelo a reportarlo. Si la lesión aún no ha sido reportada, contacte al responsable de QHSSE o al correo electrónico del canal ético (canaletico@psamperu.com).

# ALCOHOL Y DROGAS



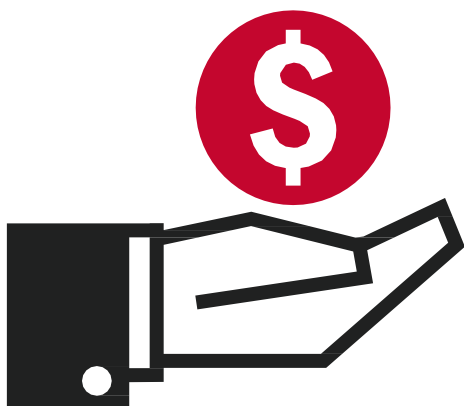
El uso, posesión, distribución, compra o venta de alcohol o drogas (excluyendo medicina) por cualquier persona mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa, o mientras opere equipos de la empresa, está **prohibido** a menos que cuente con permiso previo obtenido de la debida administración PSA.

Está prohibido que cualquier persona bajo la influencia de alcohol o drogas ingrese a las instalaciones de la empresa, se involucre en el negocio de la empresa u opere equipo de la empresa. Cualquier uso de alcohol o drogas que ocasione o contribuya a un rendimiento laboral inaceptable o a un comportamiento laboral inusual está prohibido.

“ Donde sea permitido por la ley, la empresa puede llevar a cabo requisas y pruebas de alcohol y uso de drogas, si es necesario. ”



# PRÉSTAMO DE DINERO



Los empleados de PSA **no deben** involucrarse directa o indirectamente en ninguna actividad de préstamo de dinero que ofrezca un ingreso exagerado.

# ANTI-LAVADO DE ACTIVOS



PSA cumple plenamente todas las leyes anti-lavado de activos. El lavado de activos es el proceso por el cual los fondos procedentes de actividades ilegales (como el juego ilegítimo o el tráfico de drogas) se transforman en activos legítimos. PSA sólo realizará negocios con clientes o entidades que lleven a cabo actividades legítimas, con fondos de origen legítimo.

# MEDIO AMBIENTE



Los temas del medio ambiente son evaluados en la misma forma que otros factores comerciales. PSA cumple a cabalidad con todas las leyes locales sobre el medio ambiente. Creemos firmemente en el desarrollo sostenible a largo plazo. Las decisiones de inversión sólo se tomarán cuando el Grupo esté convencido, tras considerar toda la información pertinente, de que se abordará adecuadamente cualquier asunto medioambiental.

## P+R

**P :** Mi supervisor me pidió que realizara una labor que considero viola las regulaciones sobre el medio ambiente. ¿Qué debo hacer?

**R :** Si no está seguro, consulte con su supervisor para estar seguro que entendió la solicitud. Si aún siente que la solicitud viola las regulaciones del medio ambiente, reporte su inquietud al responsable de QHSSE o al correo electrónico del canal ético ([canaletico@psamperu.com](mailto:canaletico@psamperu.com)).



SECCIÓN III

# INTEGRIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDAD



EL CÓDIGO I ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

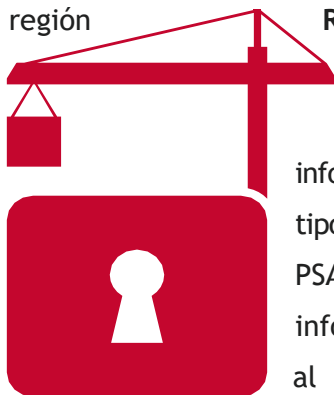
# INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

En PSA se mantiene una comunicación clara, honesta y abierta, sujeta a confidencialidad comercial para garantizar total responsabilidad.

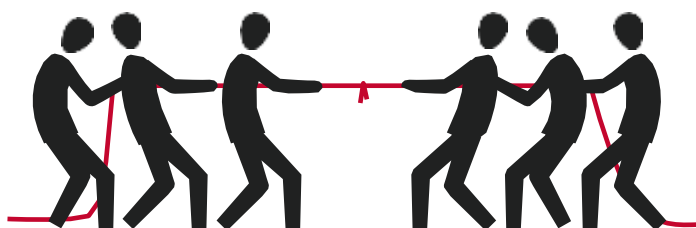
Toda información confidencial que no haya sido divulgada oficialmente al público por el área de Recursos Humanos y Comunicaciones de cada región o unidad de negocio, **deberá tratarse** de conformidad con la Política de Información y Documentación del Grupo PSA.

El uso de información de la empresa en beneficio propio, directa o indirectamente, **está estrictamente prohibido y puede constituir un delito.**

La información confidencial solo puede ser divulgada fuera de PSA por empleados autorizados. En caso de duda, se aconseja consultar al **área de Recursos Humanos y Comunicaciones** para **clarificar** cómo tratar la información confidencial u otro tipo de información sensible. PSA puede obtener información para mantenerse al día de la evolución del sector. Dicha información solo podrá obtenerse a través de métodos honestos, éticos y legales autorizados por la dirección.



# CONFLICTOS DE INTERÉS



Se produce un conflicto de interés cuando los intereses personales de un empleado interfieren, o parecen interferir, con la capacidad del empleado en actuar para los mejores intereses de la empresa o se plantea la pregunta de si las acciones, el juicio y/o la toma de decisiones de ese empleado pueden ser imparciales. Se espera que los empleados actúen siempre en el mejor interés de la empresa y ejerzan un juicio sensato que no se vea alterado por intereses personales o lealtades divididas.

Usted debe evitar tener, o parecer tener, cualquier conflicto de interés en cualquier compromiso que pueda tener como empleado. Los siguientes ejemplos no exhaustivos ilustran la conducta que se espera de los empleados en relación a potenciales o actuales conflictos de interés:

- **Actividades prohibidas tales como:**

- Empleo externo**

- Como empleado, usted no debe ser empleado simultáneamente, directa o indirectamente, por otro empleador, o estar dirigiendo sus propios negocios fuera de PSA, a menos que se obtenga el consentimiento previo por escrito de PSA. No debe aceptar empleos, puestos de asesoramiento o puestos en consejos de administración con competidores o socios comerciales de PSA donde la opinión pueda o parezca estar influenciado de una manera que pueda perjudicar a PSA.

- Inversiones Personales**

- Una inversión personal realizada con competidores, proveedores o clientes crea un conflicto de intereses. Si usted está invirtiendo en una empresa que tiene relación comercial con o es un competidor de PSA, usted debe considerar la medida en que está capacitado para influenciar esa relación o las decisiones de PSA relacionadas a esa empresa.

- **Actividades que requieran consentimiento**

Usted debe obtener un consentimiento previo escrito de su gerente y área de Recursos Humanos, como sea apropiado, para involucrarse directa o indirectamente en cualquier empleo, negocio o actividad comercial fuera de PSA, ya sea que la actividad sea intermitente o continua, y si se recibe compensación o no.

- **Medios**

Salvo que usted sea designado como un vocero de PSA y con previa aprobación escrita, usted no debe, bajo ninguna circunstancia, hablar como un representante de PSA o comentar acerca de las actividades de PSA o su rol en la empresa con los medios. Todas las solicitudes de los medios de comunicación deben remitirse al área de Comunicación local correspondiente.



También se requiere un consentimiento escrito previo de su gerente, jefe y gerencia de Recursos Humanos y Comunicaciones, como sea apropiado para charlas o presentaciones o conferencias públicas fuera de PSA, si:

- Usted está ofreciendo una charla o presentación como parte de su trabajo en la empresa;
- La charla o presentación o conferencia pública describe su trabajo con la empresa; o
- Usted es formalmente identificado en la charla o presentación como un empleado de la empresa.

#### ▪ **Actividades de voluntariado**

No es necesario que usted obtenga aprobación previa para trabajos de voluntariado en una organización sin fines de lucro. Usted no debe comprometerse en exceso con actividades de voluntariado que afecten su rendimiento laboral en PSA.

#### ▪ **Beneficios personales**

En relación con cualquier transacción que involucre a PSA o a socios comerciales, usted no debe recibir directa o indirectamente ninguna ganancia o ventaja personal diferente a su compensación de PSA.

#### ▪ **Tráfico de información privilegiada**

Usted no debe directa o indirectamente tomar ventaja de ninguna información importante privada obtenida a través de sus negociaciones con los clientes o socios existentes o potenciales de PSA, para su propio beneficio, tales como negociación de valores de empresas clientes o socias de PSA, o animar a otros a negociar. Esto puede violar las leyes de muchos países acerca de tráfico de información privilegiada y provocar responsabilidades personales o inclusive responsabilidades para la empresa. Usted tampoco debe solicitar a otras personas negociar en su representación o divulgar ninguna información privilegiada que usted haya obtenido.

La información importante privada incluye información confidencial generalmente no disponible para el público y que pudiera ser considerada “importante” por un inversionista razonable en la toma de una decisión de inversión relacionada a la compra o venta de un valor de la empresa.

Ejemplos de posible información importante privada (no exhaustiva):

- Precios.
- Asuntos de litigio.
- Resultados financieros.
- Planes comerciales y estratégicos.
- Ganancia o pérdida de un cliente/proveedor sustancial.
- Ganancias o pérdidas futuras conocidas pero no anunciadas.
- Noticias de la disposición o adquisición de activos importantes.
- Cambios importantes de la estructura organizacional o equipo administrativo.
- Temporada de introducciones o anuncios de productos/servicios nuevos importantes
- Ejecución o terminación de contratos importantes con socios comerciales, ejemplo, noticias de una fusión pendiente o propuesta.

#### ▪ **Divulgación de conflictos potenciales**

No existe necesidad de reportar toda actividad externa; sin embargo, usted debe informar con prontitud por escrito a su jefe cualquier posible conflicto de intereses.

En cualquier posible situación de conflicto de intereses, pregúntese a usted mismo:

- ¿Pueden mis intereses personales interferir con aquellos de la empresa?
- ¿Pudiera parecer así para otros, ya sea fuera o dentro de la empresa?

## P+R

**P :** Accidentalmente vi una copia de un memo confidencial describiendo un contrato grande que nuestra empresa firmará pronto con otra empresa. Si compro algunas de las acciones de la otra empresa en base a esta información y antes de que la noticia se haga pública, ¿me estoy involucrando en Tráfico de información privilegiada?

**R :** Sí. Asumiendo que la noticia de este contrato es información importante privada o información privilegiada, si usted compra valores de la otra empresa en base a esta información antes de que sea pública, usted se está involucrando en tráfico de información privilegiada.

**P :** Mi empresa familiar (la empresa A) se dedica a la prestación de servicios informáticos. La empresa A ofreció las mejores tarifas a PSA durante el ejercicio de licitación y se le adjudicó el contrato. Yo participé en el proceso de evaluación y toma de decisiones de PSA, pero no declaré ningún conflicto porque la empresa A ofrecía los precios más competitivos y la adjudicación del contrato era lo mejor para PSA. ¿Debería haber declarado mi conflicto de intereses?

**R :** Sí, debería haber declarado un conflicto de intereses porque su participación en un proceso crítico plantea la cuestión de si sus acciones, juicio y toma de decisiones pueden ser imparciales dado que la empresa A está dirigida por su familia, a pesar de que proporcionaron el presupuesto más bajo. Independientemente de si la adjudicación del contrato podría beneficiar o no a PSA, esto no debería justificar la no declaración de un posible conflicto de intereses.

Además, la empresa A también debería haber declarado un posible conflicto de intereses. No hacerlo podría indicar un intento de influir indebidamente en el proceso de evaluación de la oferta, lo que podría llevar a su descalificación y posible exclusión de futuras licitaciones.

# PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN



La información personal es información que puede identificar a un individuo, incluyendo a empleados, contratistas, directores, accionistas, clientes y cualquier otra persona con quien PSA tenga negocios. La información personal es un activo importante, y la forma en que manejamos esta información demuestra respeto, promueve confianza y es importante para nuestro éxito. En muchos países, existen leyes que rigen cómo reunimos, usamos, divulgamos y disponemos de información personal. Por estas razones, debemos seguir las políticas y disposiciones de la empresa para el manejo de información personal.

PSA respeta la confidencialidad de información relacionada a individuos tal como pueda ser registrada en cualquier forma y tiene políticas y prácticas establecidas para garantizar que la información personal sea manejada de forma apropiada y legal. No se puede tener acceso a dicha información ni ser recolectada, utilizada, copiada, modificada o eliminada de una forma no autorizada.

Una política de privacidad consistente respalda y refleja la confianza y relaciones beneficiosas que disfrutamos con todos nuestros accionistas.

### **P+R**

**P :** Una ex colega quien ahora trabaja para otra empresa me ha solicitado que le comparta nombres de algunos de mis contactos comerciales. La empresa de mi ex colega no compete con nuestra empresa. ¿Puedo darle a ella esta información?

**R :** La información comercial de contactos no es solo confidencial sino que también, como puede identificar a un individuo, es considerada información personal. Excepto como sea requerido legalmente o con el consentimiento informado del contacto comercial, no debe ser compartida con nadie. Si usted considera que su ex colega puede usar los servicios de la empresa de su contacto comercial, usted puede preguntar a su contacto comercial si él/ella está de acuerdo con que usted comparta su información de contacto o alternatively, con el permiso de su ex colega, pasar su información comercial a su contacto comercial.

**P :** He recibido por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene los salarios de varios otros empleados. ¿Puedo compartirlo con otras personas en el trabajo?

**R :** No. Esta información es, por defecto, estrictamente privada y confidencial. Usted debe evitar leer el contenido más allá del escaneo preliminar, borrar el correo electrónico, e inmediatamente informar el error al emisor. Divulgar la información a otros empleados es una violación de El Código.

# FRAUDE



PSA mantiene cero tolerancia para cualquier empleado que se vea involucrado en fraude.

Tampoco tolerará fraude de vendedores, clientes ni socios, que impacten de forma adversa a PSA, incluyendo su reputación.

El fraude se puede definir como una decepción intencional, malversación de recursos o manipulación de información para la ventaja o desventaja de una persona o entidad. Las formas de fraude incluyen:

- Robo y/o desfalco.
- Falsificación de resultados financieros.
- Falsificación de gastos y factura.
- Incumplimiento de rendir cuentas por dineros recaudados.
- Alteración o falsificación de registros o documentos.
- Destrucción de información para encubrir malas prácticas.
- Corrupción, sobornos, conspiraciones, confabulación, coimas.
- Remoción o encubramiento de propiedad para prevenir acceso requerido por la ley.
- Uso conocido de o posesión de, con la intención de uso, documentos falsificados.
- Presentación deliberada de información falsa acerca de aplicaciones o solicitudes, ejemplo, financiamiento.
- Malversación de activos (gastos de viaje, planilla, equipo, provisiones, inventarios, etc.).

PSA ha establecido controles internos, políticas y procedimientos en un esfuerzo de determinar, prevenir y detectar fraude.

Todos los empleados tienen el deber de reportar con prontitud cualquier inquietud que puedan tener acerca de una posible actividad fraudulenta por parte de cualquier empleado, vendedor o cualquier otra parte asociada con PSA. Dichas inquietudes deben ser reportados al supervisor inmediato y al Comité de Ética

Todos los reportes serán manejados confidencialmente y serán investigados con prontitud y a fondo. Donde exista un alegato serio de fraude, corrupción o soborno, PSA notificará y cooperará a plenitud con la agencia de fuerza judicial apropiada en cualquier investigación. PSA, donde sea necesario, tomará la acción disciplinaria incluyendo despido.

## P+R

- P :** Viajé a Barcelona en una asignación laboral y después, se me solicitó viajar a Madrid por 3 días para asistir a reuniones de negocios y regresar a Barcelona después. Mi esposa, quien me estaba acompañando durante el viaje quería quedarse en Barcelona mientras yo realizaba el viaje corto a Madrid. Pensé que sería aceptable mantener mi habitación en Barcelona para que mi esposa pudiera quedarse mientras yo reservaba otra habitación en Madrid durante mi tiempo allá. Solicité reembolso por las dos estadías de hotel en Madrid y Barcelona.
- R :** Reclamar por ambas estadías de hotel en Madrid y Barcelona es considerado engaño deliberado. En este fraude, usted está solicitando gastos no-comerciales - la estadía de hotel extendida en Barcelona por su esposa mientras usted estaba en Madrid. Al procesar los reembolsos, el Gerente de Aprobación o Finanzas descubrirá la superposición de las fechas y se creará la sospecha de todos los reclamos pasados presentados por usted lo que iniciará una investigación. Si se determina que usted hace reclamos falsos regularmente, resultará en la terminación de su empleo y el caso será reportado a la policía.
- P :** Yo viajo constantemente para ofrecer asistencia a unidades en el extranjero acerca de proyectos comerciales específicos. Presento los gastos de hotel y comida a mi área y también a la unidad en el extranjero para reembolso. Pienso que ellos no verificarán uno con el otro de todas formas y creo que esto es apenas justo - para compensar las dificultades y sacrificios que hago al estar lejos de mi familia y trabajar durante fines de semana.
- R :** Es un absoluto fraude reclamar reembolso por los mismos gastos dos veces. Existen controles internos establecidos para verificación de facturación intra-empresa en los gastos presentados por usted. Su área le facturará a la unidad de negocios en el extranjero sus reembolsos de gastos y descubrirá su deshonestidad. Se le solicitará que reembolse a la Empresa, su contrato laboral con la Empresa será terminado y el caso será reportado a la policía.



# INFORMACIÓN, DATA Y CIBERSEGURIDAD



Se requiere que usted proteja la información confidencial a la que tenga acceso en relación con su empleo. Las políticas de privacidad de PSA rigen la recolección, uso, transferencia, y protección de la información del empleado, cliente y datos potenciales, y la información a la que PSA pueda tener acceso en relación con los servicios. Se requiere que usted cumpla con estas políticas al recolectar o procesar la información pertinente.

La Política de Información y Documento del Grupo PSA, ubicada en el sitio web Global Connect, establece los requisitos para el manejo de la información confidencial. Ofrece una descripción de varias categorías de información clasificada, tales como:

- Confidencial.
- Estrictamente Confidencial.
- Personal y Confidencial.
- Secreto.

La Política de Información y Documento del Grupo PSA ofrece guías en cuanto al manejo adecuado de cada categoría de información, incluyendo restricciones en el uso, divulgación, almacenamiento, transmisión y eliminación.

PSA adopta protocolos internos de ciberseguridad junto con los requisitos normativos pertinentes, las normas del sector y las mejores prácticas para proteger las infraestructuras de información de PSA frente a las ciber amenazas en evolución. Los empleados deben asegurarse de que emplean los controles adoptados por PSA para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que almacenan o procesan. PSA espera que todos los empleados tengan actualizados los procesos adoptados por PSA y las medidas de protección de seguridad para prevenir, limitar y mitigar las amenazas y violaciones de seguridad cibernética, a fin de garantizar que los sistemas, infraestructuras y datos de PSA no se vean comprometidos.

Todos los empleados deben cumplir plenamente las políticas y procedimientos de ciberseguridad de PSA, así como las leyes y reglamentos pertinentes necesarios para salvaguardar los datos, sistemas informáticos y redes de PSA de accesos no autorizados, infracciones, amenazas y ataques.

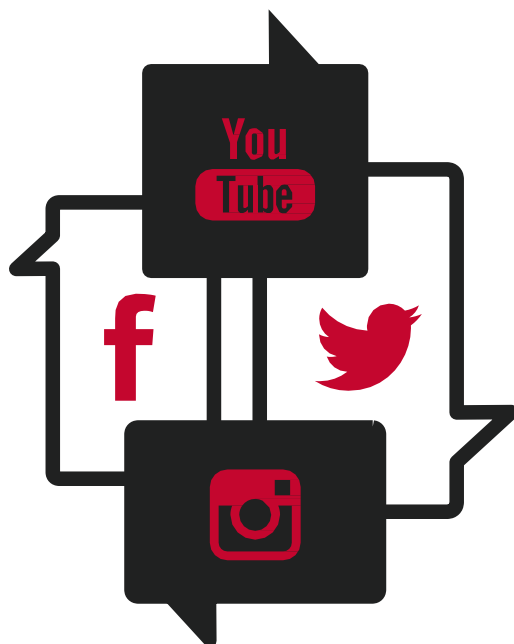
# INTEGRIDAD DE CUENTAS



**PSA tiene la máxima consideración por la veracidad, integridad, exactitud y puntualidad en el registro de las transacciones comerciales para mantener la integridad de los informes financieros de la empresa y apoyar la toma de decisiones internas.**

Los registros deben cumplir en todo momento con los estándares contables reconocidos y las transacciones financieras deben ser ejecutadas sólo según la autorización de la administración, la Política del Grupo Financiero y todas las directrices financieras relevantes. No se debe solicitar ningún pago, aprobado o efectuado con la intención de que cualquier porción de dicho pago sea utilizada para cualquier propósito diferente al descrito en el documento que lo respalda. Todas las transacciones financieras coinciden en el ámbito del Grupo Financiero y cualquier solicitud relacionada puede ser dirigida al Grupo Financiero o al área de Finanzas de su país, lo que sea más apropiado, para su atención y asesoramiento.

# MEDIOS SOCIALES



A medida que el panorama en línea sigue madurando, las formas en que nos comunicamos unos con otros - incluidos nuestros colegas, clientes y socios- continúan evolucionando. Las redes sociales crean oportunidades para defender la marca PSA y también para la expresión personal, pero también conllevan riesgos y responsabilidades para las personas y la empresa.

Debe asumir que todo lo que haga en las redes sociales -ya sea en una cuenta de empresa o personal- podría ser visto por un colega, supervisor, socio, proveedor, competidor, inversor, cliente o cliente potencial. Su actividad en las redes sociales se refleja en PSA y puede afectar al entorno de trabajo.

### **Cómo le afecta a usted**

Los empleados son plenamente responsables de todo el contenido publicado en las redes sociales y plataformas de mensajería, incluyendo, pero no limitado a Facebook, LinkedIn, YouTube, Twitter, Instagram, TikTok, WhatsApp, Telegram, Glassdoor, foros de Internet, blogs, podcasts o cualquier otra fuente de noticias.

### **Todo empleado debe cumplir con lo siguiente:**

Antes de postear contenido en línea, el personal debe garantizar que el contenido o la opinión:

- Tenga en cuenta que las opiniones expresadas, aunque sean a título personal, reflejan la opinión de PSA.
- Asegúrese de que el contenido no incluye nada confidencial y/o comercialmente sensible. Por ejemplo, aunque puede mencionar que trabaja para el área de Desarrollo Empresarial del Grupo, no mencione detalles de planes de desarrollo empresarial en los que pueda estar trabajando (o detalles que apunten a dichos planes) que no sean ya públicos.
- Absténgase de mostrar o utilizar el logotipo, la marca o las marcas registradas de PSA de forma negativa.
- Abstenerse de publicar contenido que pueda ser perjudicial para la reputación de PSA, o incurrir en una responsabilidad, potencial o de otro tipo, para o sobre PSA, su dirección, empleados, clientes, socios, competidores y cualquier otra parte interesada.

- Publicar únicamente contenido basado en hechos y dicho contenido debe cumplir plenamente con todas las leyes aplicables.
- Asegúrese de que el contenido no sea engañoso, ofensivo, calumnioso, difamatorio, sedicioso u obsceno.
- Asegúrese de que el contenido no vulnera ni ofende la raza, cultura, ética, moralidad o religión de otras personas, ya sean ilegales o no.

Animamos a los empleados a responsabilizarse de los contenidos que crean y de la calidad de las conversaciones en las que participan en línea, incluso a título personal. Como propietario de sus propias cuentas sociales y participante de las redes sociales, debe familiarizarse con las políticas de privacidad y seguridad de las redes, y entender cómo su información y el contenido que publica pueden ser mostrados y utilizados en todo el sitio, así como en otros sitios de terceros a los que pueden estar vinculados por las redes sociales.

En caso de que usted, como empleado, cree contenido regular a título personal que comente cuestiones relacionadas con el negocio de PSA (como puertos, logística, cadenas de suministro, clientes, etc.) en formatos como un blog, un boletín periódico, podcasts, etc., debe ser consciente de que esto puede ser tomado como representación de las opiniones de PSA. Como tal, debe declarar su creación de contenidos a su jefe inmediato, y PSA se reserva el derecho de pedirle que interrumpa o modifique su contenido y cobertura.

## **Qué hacer si encuentra contenido inapropiado de anuncios de servicio público publicado en Internet**

Si los empleados se encuentran comentarios inapropiados, falsos o negativos, fotos, video y/o contenido auditivo en línea:

- Posteo por alguien más en el canal de red social personal del empleado, deben tomar acción eliminándolo de inmediato.
- Posteo por compañeros de trabajo en el canal de red social personal del empleado, deben también reportar la situación a Recursos Humanos para más información
- Acerca de PSA posteo en sitios web públicos, los empleados no deben responder al contenido sino que deben reportar el incidente de inmediato a la gerencia de Recursos Humanos y Comunicaciones.
- PSA se reserva el derecho de solicitar a los empleados retirar información postea que sea considerada negativa o dañina para PSA, su personal, sindicatos, clientes, socios, competidores y cualquier otro accionista.

# HERRAMIENTAS/ PLATAFORMAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL



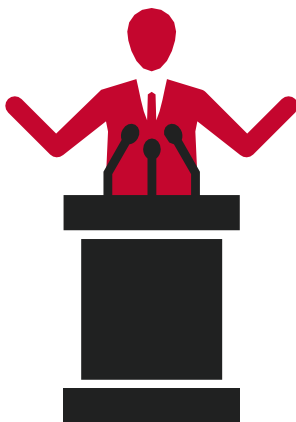
El uso de la Inteligencia Artificial («IA»), incluidas las herramientas de IA generativa, como los chatbots y los generadores de imágenes, ofrece oportunidades para mejorar la eficiencia y agilizar el trabajo, pero también puede plantear importantes riesgos de seguridad, precisión y propiedad intelectual. Los usuarios deben comprobar la exactitud antes de utilizar los resultados de dichas herramientas, para evitar engañar a otros o tergiversar la posición de PSA.



Todos los empleados están obligados, y los empleados deben exigir a los contratistas que lo estén, a salvaguardar la información confidencial, los secretos comerciales, la propiedad intelectual, la reputación y la marca de la empresa. Esto incluye, pero no se limita a, compartir datos restringidos de PSA, como información de propiedad, detalles confidenciales de la empresa, datos de terceros, información personal o datos de clientes cuando se utilicen herramientas públicas de IA generativa.

Todos los empleados deben exigir a los contratistas, que no utilicen las herramientas de IA generativa disponibles públicamente para ninguna actividad que pueda ser ilegal o poco ética, incluyendo, entre otras, la difusión de información falsa, la participación en fraudes, el acoso o la intimidación cibernéticos, la creación de contenido profano u ofensivo, la participación en comportamientos discriminatorios o el intento de obtener acceso no autorizado a cualquier sistema o red.

# ACTIVIDADES POLÍTICAS



PSA es una organización comercial independiente, y no tiene afiliaciones políticas de ninguna índole en los países donde opera. Sin embargo, cuando surge la necesidad, PSA se reserva el derecho de informar su posición acerca de temas que impacten sus negocios, accionistas, socios y clientes.

Los empleados de PSA pueden ejecutar su derecho de formar parte en la política mientras no exista conflicto de intereses con PSA. Sin embargo, cualquier decisión de involucrarse es totalmente personal y voluntaria.

Los empleados no deben desarrollar posiciones políticas como si fuesen de PSA y PSA no será responsable de ninguna forma por ninguna declaración emitida o actividades llevadas a cabo por los empleados en su calidad personal, o ninguna consecuencia que surja de dichas declaraciones o actividades. Los empleados no pueden hacer uso de los activos y recursos de la empresa para actividades personales en apoyo a cabildeo político.

#### **P+R**

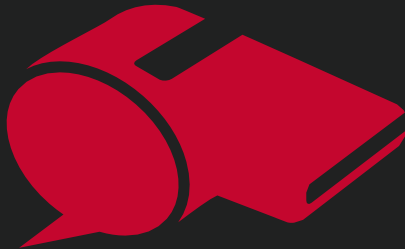
**P:** Mi amigo está postulando para un cargo político y me gustaría ayudarlo en su campaña. ¿Está permitido?

**R:** Sí, pero debe ser realizado en su tiempo y capacidad personal y usted no debe utilizar los recursos de la empresa tales como el correo electrónico de la empresa o mencionar a quien va a respaldar, ayudar o alentar la campaña en ninguna forma.



SECCIÓN IV

# DENUNCIA DE IRREGULARIDADES



EL CÓDIGO I ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

# DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

Como parte del compromiso de nuestra incorruptible integridad, PSA ha establecido la política de Denuncia de Irregularidades para sus empleados, socios comerciales y otros para reportar cualquier inquietud que puedan tener en relación con el cumplimiento de El Código, o las leyes y regulaciones que rigen el negocio PSA.

La política busca proteger a una persona quien de buena fe sin ninguna agenda personal reporta una mala conducta o mala práctica dentro del Grupo, de cualquier tipo de desventaja. Es importante que el individuo informe la pregunta o inquietud a través de uno de los muchos canales disponibles incluyendo el correo electrónico del canal ético [canaletico@psamperu.com](mailto:canaletico@psamperu.com).



## Objetivo

- El objetivo de la política de denuncia de irregularidades es proporcionar un canal para que los empleados y las partes externas pongan en conocimiento del Comité de Auditoría cualquier fechoría o irregularidad cometida por la dirección o los empleados de la empresa sin temor a represalias.
- Como referencia a “PSA” en las siguientes páginas, se debe considerar como que significa PSA International Private Limited y/o sus empresas relacionadas o asociadas o subsidiarias. Para las Empresas Conjuntas (“JVs” - “Join Ventures” en inglés) donde PSA no tiene una acción mayoritaria, la política sería aplicable al personal de PSA apoyando a la JV. Otro personal local o administrativo dentro de estas JVs, estarían sujetos a políticas y procedimientos de JVs individuales establecidos; o, esta política puede ser adaptada para su uso.



## Alcance de Política de Denuncia de Irregularidades

- Cualquier actividad o conducta u omisión por un empleado de PSA o cualquier firma auditora que ofrezca servicios de auditoría externos y todos los otros vendedores que ofrezcan servicios/productos al Grupo, relacionado a contabilidad, controles internos, controles contables internos o procedimientos que son cuestionables o no según las prácticas contables e industrias aceptadas de forma general, o no en línea con El Código, serán consideradas como posibles irregularidades.

Estas incluirán, pero no se limitarán a:

- Fraude o sospecha de fraude, robos y actos deshonestos.
- Especulación como resultado de conocimiento interno.
- Aceptación u ofrecimiento de sobornos.
- Intimidación, discriminación o acoso de personal y otras personas durante el curso de las operaciones o en la capacidad de un empleado PSA.
- Malversación de fondos.
- Divulgación de información confidencial a partes externas.
- Conflicto de interés en negociaciones comerciales con partes externas o participación en actividades prohibidas (refiérase a El Código).
- Animamos a que se dé a conocer la identidad del denunciante para permitir que los asuntos denunciados se traten y revisen con prontitud. Reconocemos plenamente que, en determinadas situaciones, el denunciante puede desear permanecer en el anonimato y/o la ley le permite conservar su anonimato. Mientras que en otras situaciones, las leyes locales pueden prohibir la denuncia anónima o sólo permitir denuncias anónimas relacionadas con determinados temas.
- PSA evaluará un reporte divulgado al recibirlo, independientemente del monto y forma.
- Para asuntos fuera del alcance de la divulgación descrita arriba, el denunciante sería informado de que el asunto está fuera del alcance.

- Los asuntos fuera de alcance serán reenviados a las partes respectivas según la siguiente disposición, para su seguimiento:
  - Asuntos relacionados a políticas de Recursos Humanos y Comunicaciones - área de Recursos Humanos.
  - Asuntos relacionados a política Financiera - área de Finanzas.
  - Asuntos intra-departamentales - Jefe de Departamento.



## Canales y Estructura de Denuncia de Irregularidades

- Todos los empleados PSA tienen el deber de reportar inquietudes que pudieran tener basado en información confiable y verificable presentada a ellos, acerca de posibles irregularidades o impropiedades cometidas por el personal / administración de la empresa, o por vendedores, que puedan impactar de forma adversa el interés de PSA.

Los canales para reportar dichas inquietudes o asuntos incluyen, donde sea apropiado:

- El supervisor inmediato.
- El jefe de área.
- Subgerente del área Legal.
- Jefe Global de Recursos Humanos y Comunicaciones.
- Correo electrónico canal ético: [canaletico@psamperu.com](mailto:canaletico@psamperu.com)
- Presidente del Comité de Ética.
- Junta Directiva.

El reporte puede ser vía telefónica, correo electrónico, etc. Los canales apropiados serán utilizados para proteger al denunciante.

- Para garantizar que la empresa dispone de un repositorio centralizado de todos los casos denunciados, una unidad centralizada denominada Unidad de Denuncias de Irregularidades se encarga de gestionar todos los asuntos relacionados con las denuncias.



Los asuntos denunciados a través de canales distintos de la línea directa de denuncia de irregularidades se remitirán a la Unidad de Denuncias de Irregularidades para su investigación.

- La Unidad de Denuncias de Irregularidades está compuesta por los siguientes miembros:
  - Subgerente de Recursos Humanos del Grupo
  - Jefe de Auditoría Interna del Grupo

También se asignará un grupo de apoyo administrativo compuesto por miembros designados de Recursos Humanos y Legal del Grupo. Otras partes, como el Departamento Jurídico del Grupo, el Departamento Regional de Recursos Humanos o las partes pertinentes, participarán en la unidad cuando sea necesario. Las responsabilidades de esta unidad incluyen:

- La recepción y registro de asuntos reportados.
- La evaluación y apreciación del asunto para establecer si se investiga más o no.
- La investigación misma, salvo que se considere que las instrucciones de un Equipo Investigativo sean necesarias para la investigación.
- La preparación / revisión y endoso del reporte investigativo, incluyendo recomendaciones para acciones de seguimiento.
- Informar al denunciante, siempre que sea posible, cuando hayan concluido las investigaciones. Los detalles de la investigación y las medidas adoptadas se mantendrán confidenciales y no se revelarán al denunciante.
- Revisión anual de política y recomendación de mejoras.

- Todos los asuntos reportados serán revisados dentro de un periodo razonable por el Comité de Ética, se tomará una decisión en cuanto a si proceder con una investigación detallada. Se buscará ayuda/guía de un Panel de Revisión que incluya al CEO del Grupo, CFO del Grupo y Jefe Global de Recursos Humanos y Asuntos Corporativos cuando sea necesario.

Cuando el asunto reportado involucre a la Administración Senior, fraude, malversación de fondos o soborno, el Presidente del Comité de Auditoría debe ser informado de inmediato. Se pondrá a disposición una dirección de correo electrónico especial para reportar directamente al Presidente del Comité de Auditoría, si es necesario. Se presentarán reportes trimestrales acerca de casos reportados al Panel de Revisión y el Comité de Auditoría.



## **Confidencialidad del denunciante e identidad del denunciado**

- La identidad del denunciante se mantendrá confidencial.
- El número de personal involucrado en la investigación se mantendrá mínimo para garantizar que la confidencialidad del caso y el denunciante se mantengan.
- La identidad del denunciado se mantendrá confidencial hasta que exista suficiente evidencia para respaldar que es un caso genuino.



## **Protección del Denunciante**

- La empresa asegura que la identidad del denunciante se mantendrá confidencial salvo que dicha divulgación sea requerida por la corte u otra autoridad reglamentaria.
- La empresa no tolerará que se victimice al denunciante, y se tomará acción disciplinaria contra aquellos que victimicen al denunciante.

- La empresa asegura que el empleo del denunciante será protegido aun si el reclamo de mala práctica prueba ser erróneo siempre que el reporte haya sido de buena fe. Sin embargo, el reporte con intención maliciosa no será tolerado.
- Un Oficial de Protección del Denunciante (un miembro del Departamento de Recursos Humanos) funcionará para proteger al denunciante que ha actuado de buena fe, después de la denuncia. El Oficial de Protección del Denunciante se mantendrá en contacto con el denunciante y monitoreará la condición del denunciante para evaluar las señales de victimización o peligro.



## Protección para la Empresa y el Denunciado

- La información que pertenece al caso de la denuncia de irregularidades se mantendrá de forma confidencial y restringida al grupo de oficiales designados a cargo de la investigación. Esto es para prevenir fuga de información innecesaria que pudiera resultar en posibles demandas legales si no existe suficiente evidencia para respaldar el caso.
- La empresa garantizará que existan hechos y evidencias suficientes para respaldar la acción/decisión a ser tomada contra el denunciado, y que la evidencia sea capaz de afrontar exámenes cruzados / escrutinios en las cortes.
- La empresa garantizará que ningún denunciado sea condenado por ninguna culpa o sea penalizado de forma inadecuada hasta que los hechos del caso sean probados como genuinos y se presente suficiente evidencia para respaldar el caso.



## Revisión Anual

- La política de denuncia de irregularidades será revisada anualmente por el Departamento de Recursos Humanos en consulta con el Departamento Legal, y se emitirán recomendaciones para el Panel de Revisión para su endoso antes de presentarlo al Comité de Auditoría para aprobación final.

# Compromiso con **EL CÓDIGO**

## ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL PSA

Declaro haber recibido y leído El Código y manifiesto comprender, respetar, actuar y compartir los lineamientos éticos y de buena conducta detallados en el mismo.

Me comprometo a comunicar diligentemente, a través del Canal Ético, cualquier acción o conducta que se desvíe de lo establecido en El Código.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

---

**EMPRESA (PSA Marine Perú / PSA Marine Perú Offshore)**

---

**CARGO:**

---

**FECHA:**

---

**FIRMA:**

---

PSA International Pte Ltd  
PSA Horizons  
1 Harbour Drive, #03-00  
Singapore 117352  
[www.globalpsa.com](http://www.globalpsa.com)

For enquiries, contact the Ethics Hotline at +65 6279 5511  
or Ethics Email: [Ethics@globalpsa.com](mailto:Ethics@globalpsa.com)

Registration No.: 197200399R



