

## **Código de Ética y Conducta**

En Rosato S.A., esperamos que todos los miembros de la organización cumplan con los estándares de ética y conducta profesional que aquí se mencionan, promoviendo la integridad, la responsabilidad y el respeto en todas las actividades de la empresa.

### **Tolerancia Cero al Soborno y la Corrupción**

Mantenemos una política de Tolerancia Cero hacia el soborno y la corrupción. No permitimos la promesa, ofrecimiento, entrega o recepción de sobornos, favores, ni ninguna otra forma de corrupción. Ejemplos incluyen, pero no se limitan a aceptar dinero a cambio de productos/servicios o mercadería.

### **Influencia Indevida para Beneficio Personal**

No se debe utilizar la autoridad, influencia del puesto, información y/o recursos de la empresa para un beneficio personal, ya sea directo o indirecto.

### **Conflicto de Interés**

Un conflicto de interés surge cuando una cuestión personal afecta la objetividad o independencia de juicio en el desarrollo de las actividades, dificultando actuar en beneficio de la empresa. Esto incluye relaciones personales, familiares, sentimentales, de amistad, o cualquier otra que pueda afectar la objetividad. Los colaboradores deben abstenerse de incurrir en situaciones que puedan generar un conflicto de interés. Si se encuentra en una situación de conflicto de interés, debe declararlo a RRHH.

- La empresa no admite relaciones de pareja o sentimentales cercanas entre dos personas de la organización.
- Es obligatorio informar sobre participaciones directas o indirectas propias, de familiares o amigos cercanos, en empresas proveedoras, clientes, competidores, contratistas y/o subcontratistas de Rosato S.A.
- Evite recomendar a la empresa o su supervisor que realice negocios con una compañía en la que tenga algún interés personal.

### **Ejemplos de Conflictos de Interés:**

- *Relaciones de negocios: comprar o vender a un negocio donde un familiar es empleado, director o propietario.*
- *Relaciones personales: tener una relación personal cercana con un colaborador dentro de la empresa, o con alguien de una empresa de la competencia, proveedor/contratista de la empresa, o con alguien de la compañía que le reporta, o a quien reporta directa o indirectamente.*

### **Regalos, Obsequios y Hospitalidades**

La aceptación y entrega de regalos y hospitalidades pueden ser parte de la construcción de relaciones comerciales. Sin embargo, estos no deben comprometer la objetividad ni dar la apariencia de corrupción o soborno.

- No acepte obsequios o actos de hospitalidad que no se sentiría cómodo informando a su superior, colegas o al público.
- Nunca permita que los obsequios influyan en decisiones comerciales.
- Obsequios mayores a USD 20 deben ser notificados a su superior.
- Los obsequios se reciben en el domicilio laboral.

### **Protección y Uso de los Bienes y Recursos de la Empresa**

Todos somos responsables de usar correctamente los bienes y activos de la empresa. Debemos protegerlos contra el mal uso, abuso, sabotaje o pérdida, incluyendo la imagen y la reputación de la empresa, así como el tiempo de trabajo.

Los recursos deben utilizarse para el desarrollo de procesos y proyectos, adoptando medidas preventivas para su custodia e integridad.

### **Mantener un Lugar de Trabajo Seguro y Protegido**

Está prohibido cualquier comportamiento que ponga en riesgo al personal, incluidos actos o amenazas de violencia o intimidación. El cumplimiento de las siguientes premisas es condición para el empleo y permanencia del personal en la empresa:

- Prohibido el consumo, venta, distribución, compra y posesión de alcohol y drogas sin prescripción médica dentro de las instalaciones de la empresa.
- Prohibido el ingreso y/o uso de armas blancas y de fuego en las instalaciones de la empresa.

Informe inmediatamente a su superior o RRHH si se siente amenazado, observa un comportamiento amenazante o tiene conocimiento de armas o sustancias prohibidas en nuestras instalaciones.

### **Confidencialidad y Protección de Datos**

Debe mantenerse la confidencialidad de toda la información a la que se acceda en la empresa. No divulgue información sobre proyectos, inversiones, objetivos, actividades estratégicas, conocimientos técnicos, informáticos, resultados y estadísticas sin autorización previa y expresa por escrito. La información personal sobre los colaboradores, clientes o terceros también es confidencial y debe manejarse con cuidado para evitar el acceso indebido.

### **Valoramos la Diversidad, la Equidad de Género y la Integración**

Respetamos y valoramos las características únicas de cada persona, promoviendo la pluralidad y la integración como pilares fundamentales del éxito de la empresa.

### **Fortaleza a través del Buen Trato**

Promovemos un espacio de trabajo seguro, libre de violencia, maltrato, acoso y discriminación. Respetamos la dignidad de las personas para garantizar el pleno desarrollo y la igualdad de oportunidades.

### **Canales de Denuncia**

Puede denunciar o informar incumplimientos de forma presencial a su supervisor o RRHH, por correo electrónico a [compliance.rosato@gmail.com](mailto:compliance.rosato@gmail.com) o desde tu celular a través de este QR:



**Carlos E. Rosato**  
Presidente