

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNO</b>	<b>ID</b> COR-GI-GRH-PO-05-00-00		
		<b>Rev.</b> 03	<b>Fecha Act.</b>	2023
<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS			

### Revisiones

Rev.	Descripción	Preparó	Revisó/Aprobó	Fecha
03	Versión Inicial	-	M.Tomas L.Scarlata V.Ressia	2023



	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNO</b>	ID			COR-GI-GRH-PO-05-00-00		
		Rev.	03	Fecha Act.	2023		
PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS						

## 1. Objetivo

El presente Código de Conducta Interna establece ciertas normas mínimas de comportamiento.

No pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto es desarrollar y mantener un estándar de conducta interna con el objetivo de recordar a los empleados qué se espera de ellos y de qué manera sus acciones, apariencias, conductas y comportamientos afectan a la empresa.

La responsabilidad absoluta de cada empleado es cumplir con el código de conducta interna.

## 2. Alcance

El Código de Conducta Interna es de aplicación para todas las sociedades que integran el Grupo Corven y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que se desempeñe.

## 3. Documentos Relacionados

ID	Nombre

## 4. Definiciones y Conceptos

### 4.1. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGULACIONES

Los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada.

### 4.2. CONFLICTO DE INTERESES

Un Conflicto de Interés es una situación que implica el riesgo objetivo de que las personas involucradas en un hecho podrían llegar a incurrir en conductas que afectan en forma negativa directa o indirectamente determinados intereses del Grupo Corven, o bien no afectándolos podrían ser malinterpretados. Ello implica ser desleal y no honrar el compromiso asumido frente a la Compañía.

Los empleados, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un beneficio de cualquier índole a un tercero a fin de obtener ventaja personal. Deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor dan lugar a sanciones disciplinarias.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNO</b>	ID	COR-GI-GRH-PO-05-00-00		
		Rev.	03	Fecha Act.	2023
PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS				

### 4.3. ACCIONAR ANTE LA PRESENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Es importante detectar a tiempo cuando un Conflicto de Intereses aparece y comunicarlo de inmediato, con lo cual se está siendo claro y transparente. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda implicar o dar lugar a un Conflicto de Interés, deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o al responsable del área de RRHH a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

Los empleados no competirán con la Compañía ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral.

### 4.4. RELACIONES CON CLIENTES/PROVEEDORES

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes y/o proveedores, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social.

### 4.5. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

Los empleados no deben revelar la información confidencial ni permitir su divulgación.

Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral por el término de dos años.

En este sentido, los empleados deben extremar sus esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la misma teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información.

Los empleados que accedan a datos personales conforme se definen en la Ley 25.326 con motivo de sus responsabilidades con la empresa se obligan expresamente en los términos de esta a guardar confidencialidad, no revelar a terceras personas los mismos, extremar los medios disponibles a fines de evitar la divulgación y/o uso por parte de terceros en exceso del fin para el que los mismos fueron recolectados. Los empleados deberán suscribir convenio de confidencialidad con proveedores y/o terceros que deban procesar los datos personales y solo podrán realizar dicha contratación con proveedores idóneos que posean los medios de seguridad informática que garanticen la confidencialidad de la información. En caso de intento de acceso, y/o rectificación a los datos personales por parte de sus titulares los empleados deberán dar inmediato aviso a la Gerencia de Asuntos Legales de la Compañía.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNO</b>	ID	COR-GI-GRH-PO-05-00-00		
		Rev.	03	Fecha Act.	2023
PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS				

#### 4.6. ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Los empleados deben proteger los bienes de la Compañía y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente, intentando evitar pérdidas, daños, usos incorrectos, robos, hurto, fraudes, malversaciones y destrucciones.

Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles.

La Compañía podrá entregar bienes tecnológicos como ser computadoras personales, laptops, tablets, celulares inteligentes, así como direcciones de email a fines de que los empleados cumplan con sus tareas cotidianas. Dichos medios son entregados a fines del cumplimiento de sus funciones y deben ser utilizados con fines laborales exclusivamente y para el cumplimiento de sus obligaciones y objetivos en el marco de su relación con la Compañía. La Compañía se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos; siendo propiedad de la empresa los teléfonos, dispositivos electrónicos, automóviles, y bienes otorgados para el normal desempeño de las tareas laborales. En caso de finalización de la relación laboral, independientemente de la causa, todos aquellos bienes facilitados por la compañía deben ser restituidos inmediatamente salvo que la empresa manifieste lo contrario.

Los empleados reconocen el derecho que posee la Compañía de inspeccionar el contenido de las cuentas de correo otorgadas por esta para la prestación de sus tareas, y/o el contenido de los discos rígidos y memorias portátiles entregadas a los empleados para el cumplimiento de sus deberes para con la empresa. Toda la información disponible en los dispositivos informáticos y teléfonos móviles de propiedad de la empresa en poder de los empleados permanecerá de titularidad de la misma.

#### 4.7. ACTIVIDADES EXTERNAS

Los empleados no deben desarrollar actividades que interfieran con sus responsabilidades hacia la Compañía, o que impliquen un riesgo para la reputación o los intereses del Grupo Corven. En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados deberán consultar al responsable del área de RRHH. Los empleados que realicen actividades y ejercerán cargos externos, lo harán a su propio riesgo y costo, y únicamente en su tiempo libre.

Cuando un empleado publique información u opinión como empleado del Grupo Corven en redes sociales debe actuar con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que comparten. No debe publicar en ningún caso, información confidencial del Grupo Corven, de sus clientes o empleados ni realizar opiniones que se puedan ser negativas y/o agresivas respecto de estos.

Se debe solicitar autorización previa a un superior para publicar imágenes de nuestras instalaciones o de eventos relacionados. Cuando un empleado publique información u opinión en nombre propio, no debe utilizar la condición de empleado o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado al Grupo Corven.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNO</b>	<b>ID</b>	COR-GI-GRH-PO-05-00-00		
		<b>Rev.</b>	03	<b>Fecha Act.</b>	2023
<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS				

#### 4.8. INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNA

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código de Conducta Interna y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato o responsable del área de Recursos Humanos.

Cumplir el código de conducta interna es la responsabilidad indelegable de cada empleado. Su incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este código de conducta interna.

#### 4.9. CANAL DE DENUNCIAS

El grupo cuenta con una línea de denuncias para comunicar todo aquel comportamiento que se aparte del presente código de ética y de las buenas prácticas laborales de nuestra organización.

Para una gestión más independiente y confidencial, la Línea Ética se encuentra administrada por la empresa RESGUARDA, garantizando el anonimato del denunciante.

Los medios para comunicar irregularidades son:

- En Argentina: 0-800-999-4636
- En Brasil: 0-800-891-4636
- Correo electrónico: denuncia.corven@resguarda.com
- Correo tradicional: 25 de Mayo 555 piso 17, CABA, CP 1002
- Sitio web: [www.resguarda.com/corven](http://www.resguarda.com/corven)
- Entrevista personal: Coordinar a través del 0-800-999-4636