



# Código de Conducta y Etica Empresarial

Enero 1, 2026

# tabla de contenido

un mensaje de Dale Anderson (3)

viviendo nuestro código (4)

Misión de la empresa  
Nuestros valores

acerca del código de conducta y ética empresarial (5)

Cómo usar el código  
¿Qué se requiere de usted?  
Toma de decisiones éticas

nuestros empleados (7)

Respeto mutuo  
Igualdad de Oportunidades en el Empleo y No Discriminación  
Valorar la privacidad y la dignidad humana  
Acoso sexual  
Armas y violencia en el lugar de trabajo  
Protección contra represalias  
Drogas y alcohol  
Trabajo infantil y trata de personas  
Adaptaciones razonables

derechos humanos (11)

¿Qué son los derechos humanos?  
Nuestro compromiso  
Su responsabilidad

excelencia operativa (12)

Nuestra responsabilidad con nuestros clientes  
No ejercer influencia indebida  
Responsabilidad ambiental  
Participación comunitaria  
Autorización para detener el trabajo

registros de la empresa y controles internos (14)

Protección y uso adecuado de los activos de la empresa  
Precisión de los reportes financieros

evitar de conflictos de intereses (16)

Entretenimiento, regalos y propinas

protección de la información y la propiedad intelectual (20)

Recursos informáticos y de comunicación internos  
Retención de registros  
Información confidencial  
Marcas registradas, derechos de autor y otra propiedad intelectual  
Prensa, redes sociales y otras comunicaciones  
Respuestas a peticiones de la prensa o de otras agencias

leyes antimonopolio/de competencia (24)

asuntos gubernamentales y participación política (26)

Cumplimiento de la FCPA  
Antilavado de dinero y la Ley Patriota de Estados Unidos  
Interacción con agencias y funcionarios gubernamentales  
Contribuciones y actividades políticas  
Actividades de cabildeo

administración del código (28)

recursos adicionales (29)

Cómo reportar problemas  
Contacto

# un mensaje de Dale Anderson

Estimado miembro del equipo:

Gracias a usted, estamos cumpliendo nuestra misión de construir una infraestructura excepcional y esencial para servir a nuestros clientes y comunidades, y construir su futuro. Pero, al final, no es solo lo que hacemos, sino cómo lo hacemos lo que realmente importa.

Esto significa que es nuestra responsabilidad, la responsabilidad de todos, sin importar dónde trabaje o el puesto que ocupe, el dar un buen ejemplo y actuar con integridad. No solo es lo correcto, sino que es la base para construir la increíble reputación que nos ha dado a conocer entre los miembros de nuestro equipo, clientes, comunidades y familias.

En Artera y en todas las empresas operativas, la seguridad es clave. En lo que respecta a la conducta y la ética empresarial, esto significa crear un entorno seguro donde usted se sienta cómodo haciendo lo correcto, incluso cuando nadie lo esté mirando. Le animamos y le empoderamos a expresar su opinión cada vez que tenga alguna inquietud.

Hacer lo correcto y tratar a las personas de la manera correcta refleja el espíritu de nuestro Código. Al cumplir con nuestro Código y trabajar juntos, centrados en nuestros valores fundamentales de seguridad, calidad, compromiso y reputación, podemos garantizar el éxito de Artera y sus empresas operativas.

Atentamente,



Dale A. Anderson  
Presidente Ejecutivo (CEO)



# Construyendo un Mejor Futuro

Creemos en la dignidad de todos los seres humanos. Creemos en una mentalidad inclusiva con respecto a la raza, la etnia, la religión, la orientación, el género, la edad, los antecedentes, la experiencia o cualquier otra cualidad que nos hace únicos, lo que aporta profundidad y valor a nuestro equipo. Creemos en un entorno donde cada miembro del equipo se sienta incluido, respetado y seguro para compartir sus ideas y opiniones. La discriminación y la injusticia no tienen cabida en nuestra cultura, en nuestras oficinas, ni en nuestros sitios de trabajo.

## viviendo nuestro código

**En las Empresas Artera posibilitamos una infraestructura excepcional y crítica de nuestra misión para servir a nuestros clientes y comunidades, y así construir su futuro.**

### Nuestros Valores

#### **Seguridad**

Siempre. Lo primero y más importante.

La seguridad es fundamental en todo lo que hacemos. Es un valor que honramos día tras día en nuestro esfuerzo para mantener seguros a nuestros empleados, clientes y comunidades. Por eso nos centramos en el mejoramiento continuo y la formación para reforzar un comportamiento seguro. Al seguir y mantener los mejores protocolos de seguridad, garantizamos que la seguridad sea responsabilidad de todos.

#### **Calidad**

En Absolutamente Todo lo que Tocamos.

Nos enorgullecemos de nuestro trabajo crucial, de cualquier tamaño, todos los días. Profesionales, respetuosos y positivos, nuestros equipos se presentan preparados con el equipo y la experiencia adecuados. Brindar un servicio de primera calidad a nuestros clientes y hacer el trabajo correctamente es nuestro estándar.

#### **Compromiso**

Con Nuestro Equipo.

Construir el equipo más fuerte significa crear un equipo basado en la honestidad, el respeto y la defensa mutua. Nuestro equipo se dedica a empoderar a los demás y a trabajar hacia un objetivo común: el ofrecer el mejor producto y servicio a nuestros clientes, y hacerlo juntos.

#### **Reputación**

Integridad como Fundamento.

Hacer lo correcto siempre es nuestro principio fundamental. Cuando abordamos cada trabajo con actitud de honestidad, transparencia y trabajo duro, cumplimos los objetivos de nuestros clientes y generamos resultados de calidad mediante un servicio excepcional, especialmente cuando nadie nos está observando.

# acerca del código de conducta y ética empresarial

El Código nos ayuda a comprender cómo los valores de nuestra empresa se ponen en práctica todos los días.

## Uso del Código

Nuestro Código le ofrece un conjunto de directrices de conducta individual y empresarial. No lo abarca todo, pero establece nuestros estándares para operar correctamente. Estamos comprometidos con los más altos estándares éticos y a dirigir nuestras operaciones con el nivel más alto de integridad. Todos los funcionarios, directores y empleados son responsables de mantener este nivel de integridad.

El Código no altera la condición de empleo "a voluntad" de nadie y no constituye un contrato de trabajo. Ninguna disposición del Código obliga a la Empresa a continuar su empleo ni a seguir ninguna política ni procedimiento establecidos referentes a su empleo. Ninguna disposición del Código debe interpretarse como una interferencia, restricción o impedimento de las comunicaciones entre empleados en materia de salarios, beneficios, horarios u otros términos y condiciones laborales. Usted tiene derecho a participar o abstenerse de dichas actividades.

Cuando se utiliza el término "Empresa" en este Código, se refiere a Artera y a todas sus empresas operativas.

## ¿Qué se requiere de usted?

- **Actúe con integridad.** Su integridad personal es más importante para usted y para la Empresa que cualquier otra cosa. No hay objetivo ni recompensa que valga la pena comprometer su integridad ni la de la Empresa. Haga lo correcto incluso cuando nadie esté mirando.
- **En Caso de Duda, Busque Aclaración.** Si no tiene claro el curso de acción correcto, consulte el Código. Si la respuesta correcta no está clara, busque ayuda.
- **Ponga a Nuestro Equipo de Primero.** Se espera que nuestros empleados, gerentes, funcionarios y directores dediquen su mejor esfuerzo para promover nuestros intereses y para tomar decisiones que nos afecten basándose en nuestros mejores intereses, independientemente de influencias externas.
- **Certifique Su Cumplimiento.** Todos los empleados, gerentes, funcionarios y directores deben acusar recibo del Código anualmente.
- **Complete Su Capacitación Sobre el Código de Conducta y Ética.** La capacitación sobre el Código le ayudará a comprender el espíritu del Código con situaciones reales. Cada año, los empleados, gerentes, funcionarios y directores completarán la capacitación anual en línea para ese año.
- **Reporte Inquietudes y Coopere con las Investigaciones.** Tiene la obligación de reportar incumplimientos de ética, de seguridad y del Código. Todos los reportes y todas las inquietudes se investigarán adecuadamente y se tratarán de manera confidencial en la medida que sea razonablemente posible. Los empleados a quienes se les solicite cooperar o participar en una investigación deben mantener la confidencialidad de la investigación. El incumplimiento o el no reportar violaciones de las leyes, de políticas de la Empresa o de estándares de ética, incluyendo la falta de cooperación, la obstrucción o interferencia en una investigación, puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

## Toma de Decisiones Éticas

La toma de decisiones éticas es esencial para el éxito de nuestra empresa, y cada empleado, gerente, funcionario y director debe esforzarse por tratar de manera justa a los clientes, proveedores y competidores de la Empresa, así como entre sí, y no debe aprovecharse de nadie mediante prácticas comerciales desleales. Algunas decisiones son fáciles de tomar, mientras que otras son más difíciles. Ante una decisión difícil, plantéese las siguientes preguntas.

Se necesitan cuatro respuestas con un **SI** para que se considere como una acción ética.

1. ¿Es legal?
2. ¿Es consistente con las políticas de la empresa?
3. ¿Es consistente con los valores fundamentales de Artera?
4. Si se hiciera público, ¿me sentiría cómodo?

**P** Solo puedo controlar mi comportamiento. ¿Por qué debería importarme este Código? ¿Por qué debería hacer preguntas o reportar problemas?

**R** Es nuestro deber mutuo asegurarnos de que todos cumplan con el Código. A veces, uno de nosotros puede cometer un error inocente. Si nuestros compañeros lo ven y no lo reportan, ese error inocente podría convertirse en un gran problema. Reportar es para ayudar, no para perjudicar a nuestros compañeros. Ninguno de nosotros quiere que nuestra reputación se vea dañada por un error inocente, y el no reportar aun una sola infracción deliberada nos perjudica a todos. Si permitimos que nuestros compañeros violen el Código, ponemos en riesgo nuestro éxito futuro. Es importante que todos consideremos nuestro deber colectivo el asegurarnos de que todos cumplan con este Código.

Esto es especialmente importante en asuntos relacionados con la seguridad en el lugar de trabajo. Nunca, jamás, se dé la vuelta y se vaya para otro lado cuando vea un problema de seguridad. Todos los empleados tienen la **"Autoridad para Detener el Trabajo"** para abordar un problema de seguridad. Nadie quiere estar sabiendo que podría haber evitado un accidente si tan solo hubiera dicho algo.

# nuestros empleados

## Respeto Mutuo

La forma en que nos tratamos afecta la forma en que hacemos nuestro trabajo. Todos merecemos un lugar de trabajo con dignidad y respeto. Por lo tanto, debemos contribuir a la creación y el mantenimiento de una cultura de respeto e inclusión.

Comunicarnos abiertamente, compartir ideas, expresar inquietudes y reportar problemas contribuye a nuestra cultura de respeto e inclusión. Aunque con frecuencia pensamos que los gerentes son los responsables de mantener estos principios en el lugar de trabajo, cada uno de nosotros es responsable de fomentar un lugar de trabajo que respalde nuestros valores y cultura.

Nuestra comunicación y actitud en el lugar de trabajo siempre deben reflejar nuestros valores fundamentales de seguridad, calidad, compromiso y reputación.



## Igualdad de Oportunidades en el Empleo y No Discriminación

Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y la Empresa cree que todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto. Cualquier conducta que no muestre el debido respeto a los demás, incluyendo compañeros de trabajo, clientes, proveedores e invitados, es incompatible con los valores de la Empresa y es inaceptable.

Nuestra política es que nadie en la Empresa, jamás debe ser objeto de discriminación o acoso por motivos de:

- Raza
- Religión
- Color
- Origen nacional
- Edad
- Sexo
- Identidad de género
- Expresión de género
- Discapacidad
- Condición de veterano
- Orientación sexual
- Cualquier otra condición prohibida por las leyes o regulaciones

## Valorar la Privacidad y la Dignidad Humana

**Nuestro Compromiso.** Respetamos la privacidad y la dignidad de todas las personas. Cuando recopilamos y mantenemos información personal relacionada con su empleo, tenemos cuidado especial para limitar el acceso a su información personal únicamente al personal que necesite esa información para desempeñar su trabajo.

**No fisgonee.** Los empleados no deben buscar ni recuperar objetos del lugar de trabajo de otro empleado sin la autorización previa de dicho empleado o de la gerencia.

**La Comunicación en los Teléfonos/Computadoras del Lugar de Trabajo NO es Privada.** Si bien usted puede usar computadoras, tabletas, teléfonos y cualquier otra propiedad o sistema de la Empresa o patrocinados por ella para un uso personal limitado, su uso personal no es privado. La Empresa se reserva el derecho, en la medida máxima permitida por la ley, de acceder a toda la información o comunicaciones realizadas o almacenadas en propiedad de la Empresa. Proporcionamos una dirección de correo electrónico de la Empresa y acceso a internet a ciertos empleados para ayudarles a realizar su trabajo. Puede usar el sistema de correo electrónico y el internet solo para fines comerciales legítimos. Se permite el uso personal incidental y ocasional, pero nunca para beneficio propio ni para ningún uso indebido. Si elige utilizar computadoras, tabletas, teléfonos, sistemas, oficinas, espacios de trabajo, escritorios o archivadores propiedad de la Empresa o patrocinados por ella para realizar llamadas privadas o almacenar cualquier cosa, la Empresa no considera esta información como privada.

## Acoso Sexual

Nuestra política prohíbe estrictamente cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo. Tomaremos medidas inmediatas para prevenir y, cuando sea necesario, sancionar las conductas que infrinjan esta política.

El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- la sumisión a dicha conducta se considere una condición de empleo
- la sumisión o el rechazo a dicha conducta se utilice como base para decisiones laborales
- dicha conducta tenga el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o de crear un entorno laboral intimidante, ofensivo u hostil.

Las formas de acoso sexual incluyen, entre otras, las siguientes:

- acoso verbal, como comentarios, bromas o insultos indeseados de naturaleza sexual
- acoso físico, como tocar innecesariamente o de manera ofensiva o impedir o bloquear el movimiento
- acoso visual, como carteles, tarjetas, caricaturas, grafitis, dibujos o gestos despectivos u ofensivos

## Armas y Violencia en el Lugar de Trabajo

Ningún empleado puede traer armas de fuego, cuchillos, arcos, explosivos, dispositivos incendiarios ni ninguna otra arma al lugar de trabajo ni a ningún entorno relacionado con el trabajo, independientemente de que el empleado tenga licencia para portar dichas armas. Tampoco se permiten armas en ningún vehículo proporcionado por la Empresa, incluso si se le ha concedido permiso para usar ese vehículo para ir y regresar al trabajo. Tenga en cuenta que, si se usan correctamente, las herramientas proporcionadas por la Empresa, no se consideran armas. Los agentes de policía, guardias de seguridad y otras personas que hayan recibido nuestro consentimiento para portar armas en propiedad de la Empresa, podrán hacerlo.

No toleraremos ningún tipo de violencia en el lugar de trabajo ni en ningún entorno relacionado con el trabajo. Violaciones a esta política deben reportarse a su gerente o a nuestro Departamento de Recursos Humanos. Si tiene alguna inquietud que no cree que pueda ser abordada por su gerente, el jefe de su gerente o nuestro Departamento de Recursos Humanos, debe comunicarse con nuestra Línea Directa (Hotline). Si se producen amenazas o agresiones que requieran atención inmediata, llame al 911.

## Protección Contra Represalias

La Empresa no tolerará represalias en contra de ninguna persona que presente una queja, se oponga a una práctica, proporcione información, coopere en una investigación o participe en un procedimiento relacionado con alguna violación de las leyes federales, estatales o locales. No se tolerarán represalias, incluso cuando la presunta infracción resulta no ser probada. La Empresa tampoco tolerará represalias en contra de ninguna persona que solicite una adaptación por discapacidad o creencias religiosas, o que ejerza cualquiera de sus derechos bajo las leyes federales, estatales o locales aplicables.

## Drogas y Alcohol

La Empresa se compromete a proporcionar lugares de trabajo libres de abuso de sustancias. Por consiguiente, se espera que los empleados desempeñen sus funciones libres de la influencia de drogas ilegales o no autorizadas, o de alcohol. Además, el consumo, la posesión o la distribución de drogas ilegales o no autorizadas, o de alcohol durante el horario laboral o en las instalaciones de la Empresa, está prohibido. Cualquier empleado que incumpla esta condición estará sujeto a despido inmediato.

## Trabajo Infantil y Trata de Personas

El trabajo infantil, la trata de personas y el trabajo ilegal, abusivo o forzoso no tienen cabida en nuestra Empresa. Nuestra Empresa está comprometida a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable. Nos esforzamos por garantizar un trato ético, justo y legal a todos los que ofrecen trabajo utilizado en conexión con nuestras operaciones.

## Adaptaciones Razonables

La Empresa se compromete a brindar igualdad de oportunidades en el empleo a las personas calificadas con discapacidades y a las personas afectadas por embarazo, parto o una condición médica relacionada. Por lo tanto, haremos adaptaciones razonables para posibilitarles que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto cuando corresponda. Asimismo, proporcionaremos adaptaciones razonables para las sinceras creencias religiosas de un solicitante o empleado, cuando corresponda. Los solicitantes y empleados que consideren que necesitan una adaptación deben comunicarse con su gerente o con nuestro Departamento de Recursos Humanos.

## preguntas y respuestas

- P** Si tengo la licencia correspondiente, ¿puedo guardar un arma de fuego en un espacio oculto en mi vehículo de la Empresa?
- R** No. Los empleados no pueden guardar armas de fuego en ningún entorno relacionado con el trabajo, incluidos los vehículos de la Empresa, independientemente de que tenga la licencia para cargarlas.
- P** Mi compañero de trabajo llegó hoy al trabajo oliendo a alcohol, hablando trabado y tropezándose. Creo que está borracho. ¿Qué debo hacer?
- R** Debe informar el comportamiento de su compañero a su gerente o a nuestro Departamento de Recursos Humanos de inmediato. El comportamiento de su compañero de trabajo infringe nuestra política de ambiente laboral libre de drogas.
- P** Un compañero de trabajo no deja de contar chistes o hacer comentarios que considero ofensivos. La mayoría de la gente simplemente se ríe, pero sé que a otros también les incomoda. Mi gerente lo sabe, pero nada ha cambiado. ¿Qué debo hacer?
- R** Dado que el gerente en este ejemplo ya conoce la conducta, pero no ha habido ningún cambio, usted debe informar sus inquietudes al gerente de su gerente o a nuestro Departamento de Recursos Humanos. Si considera que sus inquietudes no se pueden abordar adecuadamente con estas opciones, debe informarlas a nuestra Línea Directa (Hotline).
- Una vez denunciado el asunto, la Empresa llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva. Nunca permita que la conducta pase sin reportarse.
- Nuestra política es eliminar el acoso en el lugar de trabajo siempre que se identifique. Esto puede ser tan simple como aconsejar a su compañero de trabajo sobre cómo evitar decir o hacer cosas ofensivas en el trabajo.

# derechos humanos

La política de derechos humanos de la Empresa reafirma nuestro apoyo a los derechos humanos universales. Condenamos el abuso a los derechos humanos. Este compromiso está abarcado en nuestra misión, valores y políticas corporativas que garantizan que operamos de manera segura y responsable, y en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

## ¿Qué son Derechos Humanos?

Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, independientemente de su raza, género, orientación sexual, nacionalidad, etnia, idioma, religión, situación económica o cualquier otra condición.

Los gobiernos tienen el deber de proteger los derechos humanos y la Empresa reconoce que las empresas también tienen la responsabilidad de respetar los derechos humanos y pueden desempeñar un papel positivo en las comunidades donde operan.

## Nuestro Compromiso

Nos comprometemos a respetar los derechos humanos tal como se establecen en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

Tratamos a nuestros empleados con respeto y dignidad, y promovemos la diversidad y la inclusión en el lugar de trabajo.

Nuestra expectativa es que nuestros proveedores, contratistas y clientes respeten los derechos humanos.

## Su Responsabilidad

Se requiere que todos los empleados cumplan con la política de derechos humanos de la Empresa. Lo cual incluye:

- Comportarse de acuerdo con la misión y los valores fundamentales de la Empresa
- Entender y obedecer las leyes locales y actuar consistentemente de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Empresa
- Leer y aceptar este Código.
- Denunciar cualquier incumplimiento de la política de derechos humanos de la Empresa.



# excelencia operacional

## Nuestra Responsabilidad con Nuestros Clientes

La Empresa depende de su reputación de seguridad, calidad y compromiso. La forma en que tratamos a clientes, competidores y proveedores moldea esa reputación, genera confianza a largo plazo y, en última instancia, determina nuestro éxito.

Siempre tratemos de manera justa a los clientes, competidores, proveedores, empleados, subcontratistas y al público de la Empresa. Nunca nos aprovechamos injustamente de otros mediante manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos relevantes o cualquier otra práctica comercial desleal.

Es nuestro deber para con nuestros clientes ofrecer soluciones seguras, eficientes y de alta calidad.

## Siempre esforcémonos en alcanzar estos objetivos.

## No Ejerza Influencia Indebida

No es apropiado intentar influir a alguien para que gestione una transacción de una manera que resulte en beneficios indebidos para usted, sus amigos, familiares o incluso un miembro del equipo. Los beneficios indebidos pueden resultar de usar una relación para persuadir a otra persona, como un compañero de trabajo, un proveedor o alguien que le reporte a usted, a hacer algo fuera del alcance de la práctica habitual de la empresa. Además, la influencia indebida puede tomar la forma de presionar, intimidar o amenazar a otra persona para persuadirla a realizar una acción que sea incompatible con la práctica estándar de la empresa.

Los servicios de terceros deben seleccionarse basados en la calidad, el precio y otros factores similares. Las relaciones familiares o de amistad nunca deben ser un factor. Los empleados no deben intentar influir en la selección de un proveedor basándose en dichas relaciones.

Se requiere la aprobación previa del CEO (Presidente Ejecutivo) para autorizar bienes y servicios suministrados por usted, un familiar o cualquier entidad en la que usted o un familiar tengan un interés financiero, incluyendo el empleo.

## Responsabilidad Ambiental

Estamos comprometidos con cumplir con las leyes y regulaciones ambientales y a actuar responsablemente para conservar y preservar los recursos naturales. Debido a nuestra posición única en el mercado, trabajamos para utilizar nuestra influencia para minimizar el impacto ambiental, apoyando y promoviendo la innovación en el uso responsable de nuestros recursos. Seguimos promoviendo el reciclaje, la conservación de la energía y de recursos naturales, el uso y la eliminación seguros de materiales peligrosos, y el desarrollo de alternativas ecológicas. Nuestra expectativa es que nuestros empleados y otros socios comerciales se unan a nuestros esfuerzos para preservar el medio ambiente, y animamos a nuestros clientes a hacer lo mismo.

## Participación Comunitaria

Las comunidades donde vivimos, trabajamos y nos divertimos son la esencia de quienes somos. Guiados por nuestra misión Creer.Actuar.Impactar, creemos en apoyar a nuestra gente y a nuestros clientes, actuamos con propósito para fortalecer nuestras comunidades y nos esforzamos por crear un impacto duradero para las generaciones futuras. Animamos a nuestros empleados a contribuir, ofrecerse como voluntarios y participar de maneras que marquen la diferencia. Cada acción, grande o pequeña, contribuye a construir comunidades más fuertes y seguras.

### Siempre:

- Priorizamos la **Seguridad**, asegurándonos de que nuestra gente, clientes y vecinos estén protegidos en todo lo que hacemos.
- Ofrecemos **Calidad** dando nuestro tiempo, habilidades y recursos de maneras que tengan valor a largo plazo para nuestras comunidades.
- Vivimos de acuerdo con nuestro **Compromiso** estando presentes, cumpliendo y apoyando a las personas y lugares que nos apoyan.
- Construimos nuestra **Reputación** tratando a los demás con cuidado y respeto, honrando las tradiciones locales y haciendo lo correcto en cada interacción.
- Colaboramos con las comunidades locales para fomentar el crecimiento, compartir conocimientos y apoyar las oportunidades de empleo y capacitación.
- Anticipamos y minimizamos cualquier interrupción que nuestro trabajo pueda causar, a la vez que buscamos formas de corresponder aún más.

Cada compañero de equipo desempeña un papel. Al vivir nuestros valores, contribuir e involucrarnos, fortalecemos las comunidades que consideramos nuestro hogar y, juntos, construimos algo más grande desde cero.

## Autoridad para Detener el Trabajo

Su seguridad y la de nuestros empleados es uno de nuestros valores fundamentales. Usted es responsable de cumplir con todas nuestras políticas y procedimientos de seguridad, incluyendo su obligación de detener el trabajo, y de mantener los lugares de trabajo e instalaciones libres de riesgos de seguridad reconocidos. Los lugares de trabajo y las ubicaciones deben mantenerse limpios y ordenados para fomentar operaciones eficientes y promover prácticas laborales seguras.

### USTED TIENE LA AUTORIDAD Y LA OBLIGACIÓN DE DETENER EL TRABAJO POR LA SEGURIDAD

**NADA JUSTIFICA EL TRABAJO INSEGURO. TODOS, INDEPENDIENTEMENTE DE NUESTRA POSICIÓN, TENEMOS LA AUTORIDAD Y LA OBLIGACIÓN DE DETENER EL TRABAJO EN CUALQUIER MOMENTO Y BAJO CUALQUIER CIRCUNSTANCIA TRAS OBSERVAR UNA SITUACIÓN QUE PUDIERA RESULTAR EN CONDICIONES DE TRABAJO INSEGURAS.**

Nadie tiene la autoridad para eximirlo de esta obligación ni de anular su derecho a detener el trabajo. Su autoridad para detener el trabajo se extiende a la obligación de negarse a continuar trabajando si se ignora la orden de detener el trabajo o si el riesgo no se mitiga adecuadamente.

Nadie tomará represalias contra ningún empleado por detener el trabajo o negarse a trabajar de buena fe (incluso en situaciones en las que posteriormente se determine que la orden de detener el trabajo del empleado no habría sido necesaria). Preferimos dejar de trabajar, reagruparnos como equipo, analizar la preocupación y concluir que todo está bien y/o tomar las medidas adecuadas para mitigar el riesgo que usted ha identificado antes que correr el riesgo de que su coronada u observación pudiera haber evitado un accidente.

**Si alguna vez se cuestiona acerca de la seguridad de alguna situación o circunstancia, debe detener su trabajo.**

# registros y controles internos de la empresa

Todas las personas deben registrar sus actividades financieras de conformidad con las leyes y prácticas contables aplicables. Está estrictamente prohibido realizar entradas, registros o documentación falsos o engañosos. Nunca debe crear un informe falso o engañoso, realizar un pago ni abrir una cuenta en nombre de la Empresa con el entendimiento de que cualquier parte del pago o la cuenta se utilizará para un propósito distinto al descrito en la documentación de respaldo.

## Protección y Uso Adecuado de los Activos de la Empresa

Todos tienen el deber de proteger los activos de la Empresa. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en nuestra rentabilidad. Todos debemos tomar medidas para prevenir daños, robos o uso indebido de los bienes de la Empresa. Al dejar la Empresa, deberá devolver todos los bienes que le hayan sido entregados. Salvo autorización específica, nuestros activos, incluyendo nuestro crédito, tiempo, equipo, materiales, recursos, vehículos e información patentada, deben utilizarse exclusivamente para fines comerciales de la Empresa. Es posible que a algunos se les conceda el privilegio de usar un vehículo de la Empresa para uso personal. Para conocer las limitaciones y otra información relacionada con el uso de los vehículos de la Empresa para fines personales, consulte nuestra Política de Uso Personal de Vehículos de la Empresa. Puede solicitar copias a nuestro Departamento Legal.

## Precisión de los Reportes Financieros y Otra Información

Las políticas de la Empresa requieren la divulgación de información precisa y completa sobre las actividades de la Empresa a sus auditores y a la Junta Directiva. Informes inexactos, incompletos o de manera inoportuna, no serán tolerados ya que pueden dañar gravemente la reputación de la Empresa y resultar en responsabilidades legales.



**P** Mi vecino está construyendo un cobertizo y me ha pedido prestadas herramientas de mi camioneta de trabajo estacionada en la entrada. Tengo suficientes herramientas y materiales de mi último trabajo para ayudarlo. ¿Estaría bien si ayudo a mi vecino?

**R** No. Está prohibido usar equipos y herramientas de la Empresa para este fin. Estos son bienes de la Empresa y no pueden usarse a menos que sea para un fin legítimo de la Empresa.

**P** Tengo permitido usar un vehículo de la Empresa como parte de mi trabajo. ¿Puedo llevar a mi familia a un parque de diversiones en mi día libre en mi vehículo de la Empresa?

**R** A menos que tenga permiso por escrito de la Empresa, los vehículos de la Empresa no pueden usarse para uso personal. El uso de los vehículos de la Empresa debe ser exclusivamente para fines de la empresa.

**P** Mi gerente me dijo que tenemos mucha presión para asegurarnos de “lograr nuestros números” de este trimestre. Conozco a un cliente que probablemente nos adjudicará un contrato considerable el próximo trimestre. ¿Puedo poner este pedido ahora para ayudar en el trimestre actual?

**R** No. Tenemos la obligación de mantener registros financieros precisos. Si tiene preguntas sobre cuándo se pueden contabilizar los ingresos, debe consultarlas con su gerente o con el departamento de contabilidad.

# evitar conflictos de intereses

Un conflicto de interés se produce cuando sus intereses privados interfieren o parecen interferir con los intereses de la Empresa. **Un conflicto de interés puede surgir cuando usted toma acciones o tiene intereses que dificultan, o parecen dificultarle, el desempeño de su trabajo de forma objetiva y eficaz.**

Su obligación de llevar a cabo sus negocios de forma honesta y ética incluye el manejo ético de los conflictos de interés reales, aparentes y potenciales entre las relaciones personales y de la empresa. Esto requiere la **divulgación completa** de los conflictos de interés reales, aparentes o potenciales. Todos deben informar sobre posibles conflictos de interés y se aplican normas especiales a funcionarios y directores. Antes de incurrir en dicha conducta, los funcionarios y directores deben hacer una **divulgación completa** al CEO, quien informará y solicitará la aprobación previa de nuestra Junta Directiva, si corresponde. Todas las transacciones con las partes vinculadas, de cualquier tipo, requieren aprobación de conformidad con la Matriz de Delegación de Autoridad ("DOA" por sus siglas en inglés). Puede solicitar copias de la DOA a nuestro Departamento Legal.

## Beneficios personales indebidos de la Empresa

- Los conflictos de intereses surgen cuando un empleado, funcionario o director, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su puesto con nosotros. No es correcto adjudicar trabajo a empresas propiedad de un familiar sin autorización previa por escrito (ver DOA).
- Usted no puede aceptar ningún beneficio de ninguna persona ajena a la Empresa que no haya sido debidamente autorizada y aprobada de conformidad con la política y los procedimientos aplicables de la Empresa, incluyendo, entre otros, préstamos de la Empresa, garantías de sus obligaciones personales o pagos y obsequios distintos a los permitidos por nuestra política de obsequios. La contratación debe basarse en el beneficio para la Empresa, no en la naturaleza de una gratificación que se le otorgue a usted.
- No otorgaremos préstamos personales ni garantizaremos las obligaciones personales de funcionarios, directores o empleados.

## Intereses financieros en otras empresas

Usted no puede ser propietario ni poseer un interés en una empresa que compita con nosotros, a menos que la empresa cotice en una bolsa de valores reconocida de Estados Unidos y su participación en la competencia sea del 5 % o menos del patrimonio de dicha empresa.

Usted no puede ser propietario ni poseer un interés en una empresa que haga negocios con nosotros sin la aprobación previa por escrito de las personas correspondientes según lo establecido en la DOA y en consulta con nuestro Departamento Legal.

## Trabajo con familiares

- Sus intereses financieros personales, o los de su familia, no deben entrar en conflicto con sus responsabilidades para con la Empresa. En particular, los intereses financieros en un proveedor actual o potencial, vendedor/proveedor de servicios de la Empresa, así como cualquier caso en el que usted o un familiar puedan obtener un beneficio personal a través de oportunidades descubiertas a través de la Empresa, pueden representar un conflicto de intereses.

- Si usted tiene la autoridad para adjudicar negocios o controlar las decisiones sobre un vendedor/proveedor en particular, o supervisar a otros que tengan dicha autoridad, usted (y sus familiares directos) no deben tener ningún interés financiero directo (de ningún tipo) en esa entidad, a menos que reciba la aprobación de las personas correspondientes, según lo establecido en el DOA. Además, los empleados no deben tener ningún interés financiero que genere un interés que compita en contra de la Empresa. En caso de que se presente dicha situación, infórmeme inmediatamente el asunto a nuestro Departamento Legal o a las personas correspondientes, según lo establecido en el DOA, y/o a nuestra Línea Directa (Hotline).
- Si la Empresa está considerando hacer negocios con otra empresa que pudiera generar un conflicto de intereses para usted, debe informarnos de su situación para que podamos revisar la naturaleza y el alcance de cualquier inquietud y cómo puede ser resuelta.

Los posibles conflictos, por inofensivos que parezcan, podrían despertar sospechas entre los miembros de su equipo, lo que podría afectar sus relaciones laborales. La sola apariencia de un conflicto de intereses puede generar problemas, independientemente de que tan apropiado sea su comportamiento.

### **Acuerdos comerciales con nosotros**

Sin la aprobación previa por escrito del CEO, según lo exige la DOA, usted no podrá participar en una empresa conjunta, sociedad ni en ningún otro acuerdo comercial con nosotros.

### **Empleo externo o actividades con un competidor**

- Esta estrictamente prohibido trabajar simultáneamente con nuestra competencia o actuar como director de nuestros competidores, así como cualquier actividad que tenga la intención, o que razonablemente se espere que promueva los intereses de un competidor.
- Es su responsabilidad consultar con las personas adecuadas, según lo establecido en la DOA, para determinar si una actividad planificada competirá con alguna de nuestras actividades comerciales antes de llevarla a cabo.
- No podrá comercializar productos o servicios que compitan con nuestras actividades comerciales actuales o potenciales.

### **Empleo externo con un vendedor, banco de crédito o de préstamos, o proveedor**

- Sin la autorización previa por escrito que exige la DOA, usted no puede ser empleado, actuar como director ni representar a un proveedor, banco o acreedor de la Empresa.
- Sin la autorización previa por escrito que exige la DOA, usted no puede ser proveedor ni vendedor de la Empresa.
- Usted no puede aceptar dinero ni beneficios de ningún tipo como compensación o pago por asesoramiento o servicios que usted le preste a un cliente, banco de crédito o de préstamos, vendedor, proveedor o cualquier otra persona en conexión con su relación comercial con nosotros.

### **Relaciones románticas y familiares en el lugar de trabajo**

- Para evitar acusaciones de favoritismo y abuso de autoridad, prohibimos estrictamente a los gerentes tener citas o relaciones románticas de cualquier tipo con miembros de su equipo o con quienes reportan a los miembros de su equipo (directa o indirectamente). Si un empleado es ascendido, transferido o contratado inadvertidamente a un puesto que constituye una

infracción, o si dos empleados se involucran en una relación romántica que constituye una infracción, el/los empleado(s) debe(n) informar de inmediato sobre la relación a su gerente y a nuestro Departamento de Recursos Humanos. Cualquier empleado que no informe una relación sujeta a esta política se enfrentará a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

- Asimismo, las relaciones familiares (por consanguinidad o por matrimonio) pueden generar un conflicto de intereses. Si un familiar es un subordinado directo o indirecto, esta relación debe informarse a su gerente y a nuestro Departamento de Recursos Humanos, y se aprobará solo si se mitigan los conflictos de intereses a satisfacción de la Empresa.
- Los empleados corporativos de Artera deben informar las relaciones de conformidad con esta sección a su gerente y al Departamento de Recursos Humanos.

## Oportunidades corporativas

Los empleados, funcionarios y directores tienen el deber hacia la Empresa de promover sus legítimos intereses comerciales cuando surja la oportunidad. Si durante su empleo en la Empresa se entera de una oportunidad de negocio o inversión, tal como información que pueda obtener de un competidor, proveedor o socio comercial nuestro, usted no podrá participar en esta oportunidad ni realizar la inversión sin antes presentarla a la Empresa y obtener la aprobación previa por escrito del CEO y de nuestro Departamento Legal. Usted no podrá utilizar los bienes o la información corporativa ni su posición dentro de la Empresa para obtener un beneficio personal indebido, y usted no puede competir ni prepararse para competir con la Empresa en dichas oportunidades.

### qué hacer

Si descubre un posible conflicto de intereses, informe inmediatamente a su gerente, a nuestro Departamento de Recursos Humanos, a nuestro Departamento Legal o a nuestra Línea Directa. Si la Empresa está considerando hacer negocios con otra empresa que pueda generarle un conflicto de intereses a usted, infórmenos sobre su situación específica para que podamos evaluar la naturaleza y el alcance de cualquier inquietud y cómo puede resolverse.

## Entretenimiento, Regalos y Propinas

Existen ciertas circunstancias en las que aceptar regalos u otras compensaciones es aceptable. Cada caso de entrega o recepción de algún tipo de obsequio debe revisarse cuidadosamente de acuerdo con la DOA de la Empresa antes de aceptarlo o de darlo.

Lo siguiente puede ser aceptable, dependiendo de las circunstancias:

- comidas, refrigerios, entretenimiento (incluidos eventos deportivos y conciertos), alojamiento o viajes de valor razonable durante una reunión u otra ocasión cuyo propósito sea mantener conversaciones comerciales legítimas o fomentar mejores relaciones comerciales, siempre que su anfitrión esté presente, su asistencia esté relacionada con sus funciones laborales, el nivel de gasto sea razonable y habitual en el contexto de su negocio, y la frecuencia de las invitaciones de un anfitrión no sea irracional dadas las circunstancias.
- otros regalos (incluidas tarjetas de regalo), generalmente con un valor no superior a \$150, relacionados con eventos u ocasiones comúnmente reconocidos, como un ascenso, un nuevo empleo, una boda, una jubilación, días festivos o cumpleaños.

- material publicitario o promocional de valor razonable, como bolígrafos, lápices, cuadernos de notas, llaveros, calendarios y artículos similares.
- descuentos o rebajas en productos o servicios disponibles para otros clientes en circunstancias similares.
- premios de valor razonable y mínimo de organizaciones cívicas, benéficas, educativas o religiosas en reconocimiento al servicio y los logros.

La Empresa puede hacer excepciones a estas reglas generales y permitir o incluso alentar a empleados, funcionarios y directores a asistir a eventos que excedan esta política si la Empresa patrocina un evento para un cliente importante, si un proveedor importante patrocina un evento o si la asistencia a un evento es importante para mantener nuestra relación con dicho proveedor. Los empleados deben consultar con su gerente, nuestro Departamento de Recursos Humanos y/o el Departamento Legal antes de asistir a un evento de este tipo y, en muchos casos, obtener las autorizaciones requeridas por la DOA antes de asistir a un evento o aceptar entretenimiento.

## preguntas y respuestas

- P** Trabajo a tiempo completo para la empresa y tengo un trabajo a tiempo parcial en otra empresa que presta los mismos servicios a diferentes clientes los fines de semana. ¿Puedo conservar mi trabajo a tiempo parcial?
- R** No. Los empleados deben evitar cualquier conflicto, o la apariencia de conflicto, entre sus intereses personales y los de la empresa. Si bien cada situación se evalúa individualmente, trabajar para una organización de la competencia presenta un conflicto de intereses. Se debe informar sobre oportunidades laborales externas adicionales antes de comenzar dicho empleo o antes de empezar a trabajar con nosotros.
- P** Uno de mis contactos comerciales representa a un proveedor importante que actualmente compite por nuestro negocio. Recientemente, después de una reunión, me entregó dos entradas de \$250 para un evento deportivo y me dijo: "Ténganos en cuenta para su próxima compra". ¿Debo conservar las entradas?
- R** No. No debe conservar las entradas. En este caso, el proveedor está intentando influir en su decisión de compra. Además, no parece que vaya a asistir al evento con usted. El Código de la Empresa prohíbe los regalos, ya sean dados o recibidos, que puedan parecer influir en decisiones relacionadas con nuestro negocio. Rechazar el regalo educadamente garantizará el cumplimiento de nuestras políticas. Si tiene dudas, consulte con su gerente o con nuestro Departamento de Recursos Humanos.

# protección de la información y de la propiedad intelectual

## Recursos Informáticos y de Comunicación Internos

Nuestras computadoras, tabletas, teléfonos, correo de voz, correo electrónico, discos duros externos y unidades USB, así como otros dispositivos proporcionados por la Empresa (“Recurso”) son de gran beneficio para poder realizar nuestras tareas, pero también presentan riesgos de seguridad y responsabilidad para usted y la Empresa. Es extremadamente importante que usted tome todas las medidas necesarias para proteger sus Recursos de la Empresa y todas sus contraseñas.

- Toda información electrónica sensible, confidencial o restringida debe estar protegida con contraseña. Nunca deje ningún dispositivo en un vehículo sin supervisión.
- Si tiene algún motivo para creer que su contraseña o la seguridad de un Recurso de la Empresa se ha visto comprometida, debe cambiar su contraseña inmediatamente y reportar el incidente a su gerente y al Departamento de Tecnología de la Información.
- Al utilizar un Recurso de la Empresa para enviar correos electrónicos, correo de voz o acceder a servicios de internet, actúa como nuestro representante. Cualquier uso indebido de estos recursos puede perjudicarnos, dañar nuestra reputación y exponernos a usted y a nosotros a responsabilidades.

Todos los recursos de red utilizados para proporcionar conexiones informáticas y de internet son propiedad de la Empresa y están destinados a ser utilizados por los empleados de la Empresa para realizar nuestro trabajo. Todos los correos electrónicos, mensajes de voz y archivos personales almacenados en las computadoras de la Empresa son propiedad de la Empresa. Por lo tanto, no debe esperar ninguna privacidad personal en relación con el uso de estos recursos. Ocasionalmente, y a nuestra entera discreción, podremos revisar cualquier archivo almacenado o transmitido en un Recurso de la Empresa incluyendo el correo de voz y los correos electrónicos, para verificar su cumplimiento con nuestra política. El uso personal incidental y ocasional del correo electrónico y el teléfono está permitido, pero debe ser limitado y no es privado.

El uso de los Recursos de la Empresa debe ser coherente con todas las demás políticas de la Empresa, incluyendo su Manual de Operaciones del Empleado de la Empresa y las políticas relacionadas con el acoso, la privacidad, los derechos de autor, las marcas registradas, los secretos comerciales y otras consideraciones de propiedad intelectual.

## Retención de Registros

Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la conservación de registros. Nuestra política es identificar, mantener, salvaguardar y destruir/conservar todos los registros de forma sistemática y regular. Bajo ninguna circunstancia nuestros registros se destruirán selectivamente ni se conservarán fuera de nuestras instalaciones o de instalaciones de almacenamiento designadas. Si tiene conocimiento de una citación, un litigio pendiente o previsto, o una investigación gubernamental, usted debe informar de inmediato a nuestro Departamento Legal y:

- Debe mantener, preservar y abstenerse de alterar TODOS los registros que puedan responder a la citación, que sean relevantes para el litigio o que puedan estar relacionados con la investigación hasta que la Empresa se lo indique.

- Debe preservar todos los registros relevantes que, sin intervención, se destruirían o borrarían automáticamente (como correos electrónicos y mensajes de voz). La destrucción o alteración de dichos registros, incluso por inadvertencia, podría perjudicar a la Empresa.
- Si tiene alguna pregunta sobre cómo debe conservar los registros, consulte a su gerente o a nuestro Departamento Legal.

## Informacion Confidencial

Todos los empleados pueden enterarse de información sobre nuestro negocio, planes, operaciones o "secretos del éxito" que no sea de conocimiento público ni de la competencia. La información sensible, como información financiera, planes de beneficios, salarios, datos de investigación empresarial, datos de clientes, mercadeo y planes estratégicos, son ejemplos de nuestra información confidencial y/o información secreta de nuestra marca comercial. La información confidencial de la Empresa incluye, sin limitación, toda información no pública que, podría ser útil para la competencia o perjudicial para nosotros o los clientes a los que servimos, si fuese divulgada. Además, en el desempeño de sus responsabilidades, puede obtener información confidencial sobre posibles transacciones con otras empresas o recibir información sobre otras empresas que estemos obligados a mantener como confidencial. Usted debe mantener la confidencialidad de la información que le confiemos nosotros o nuestros clientes, a menos que su divulgación sea necesaria para prevenir una lesión o accidente, esté autorizada por la Empresa o el propietario de la información, o lo exija legalmente un tribunal o una agencia del gobierno.

Los empleados deben:

- No utilizar la información para su propio beneficio ni para el beneficio de otros, dentro o fuera de la Empresa.
- Cuidadosamente proteger en contra de la divulgación de dicha información a personas ajenas a la Empresa. No discuta estos asuntos con familiares, ni con conocidos, ni en lugares donde la información pueda ser escuchada.
- No divulgue información confidencial a otro empleado de la Empresa, a menos que este empleado necesite la información para cumplir con sus responsabilidades de trabajo.
- No cree grabaciones de audio o video, ni fotografías de asuntos, eventos o sitios de trabajo de la Empresa sin el consentimiento previo y expreso de su gerente y de todos los participantes involucrados. Nada en esta política pretende restringir el ejercicio de los derechos de los empleados bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales ("NLRA" por sus siglas en inglés), y no se les prohíbe a los empleados participar en actividades concertadas protegidas.

Al acabar su empleo con nosotros, usted debe devolvernos todo lo que nos pertenece, incluyendo todos los documentos, dispositivos proporcionados por la Empresa y otros materiales que contengan información confidencial nuestra y de los clientes. Usted no debe divulgar ni utilizar información confidencial una vez finalizada su relación laboral con nosotros. Esta obligación se mantiene independientemente del motivo de la finalización de su empleo. Asimismo, no puede divulgarnos la información confidencial de su empleador anterior, pero debe utilizar las habilidades generales que adquirió durante su empleo anterior.

## Marcas Registradas, Derechos de Autor y Otra Propiedad Intelectual

Nuestros logotipos y nombres comerciales son ejemplos de marcas registradas de la Empresa. Usted siempre debe usar nuestras marcas registradas correctamente e informarnos sobre infracciones por parte de otros. Asimismo, las marcas registradas de terceros deben usarse

correctamente, sin violar sus derechos. Si tiene alguna pregunta sobre el uso de marcas registradas, consulte a su gerente o a nuestro Departamento Legal. Obras de autoría, como libros, artículos, dibujos, software de computador y otros materiales similares, pueden estar amparadas por las leyes de derechos de autor. Es una violación de dichas leyes y de nuestras políticas, el hacer copias no autorizadas o trabajos derivados basados en materiales protegidos por derechos de autor. La ausencia de un aviso de derechos de autor no significa necesariamente que los materiales no estén protegidos por derechos de autor. Licenciamos el uso de gran parte de nuestro software de computador a empresas externas. En la mayoría de los casos, este software está protegido por derechos de autor. Usted no puede crear, adquirir ni utilizar copias no autorizadas de software de computador. Si usted crea algo para nosotros mientras trabaja para nosotros, somos dueños de todos los derechos intelectuales de dicha creación, incluidos los derechos morales, así como los derechos de patente, derechos de autor y derechos de marca registrada. Cualquier pregunta relacionada con las leyes de derechos de autor o la propiedad debe dirigirse a nuestro Departamento Legal. Al utilizar el nombre, las marcas registradas, los logotipos o los materiales impresos de otra empresa, incluyendo cualquier uso en nuestros sitios web, debe hacerlo correctamente, y con el consentimiento de dicha empresa y de conformidad con la legislación aplicable.

## Prensa, redes sociales y otras comunicaciones

Los empleados que utilicen las redes sociales con fines relacionados con la empresa y/o propósitos personales deben cumplir con esta política. Se entiende por redes sociales cualquier recurso para publicación y comentarios en línea a través de comunicaciones electrónicas, incluyendo, entre otros: blogs, wikis, foros, multimedia y sitios sociales como LinkedIn, Facebook, YouTube, Yelp, SlideShare y Flickr.

Referente a la prensa, las redes sociales y las comunicaciones externas en general, actúe con responsabilidad personal, muestre respeto, absténgase de compartir información confidencial, absténgase de usar lenguaje ofensivo e insultos, niegue que sus opiniones personales no son las de la Empresa al comentar sobre temas relacionados con la Empresa y absténgase de utilizar los logotipos y marcas registradas de la Empresa. Los empleados deben cuidarse de no participar en ningún contacto ilícito, como invasión de la privacidad, violación de las leyes de seguridad, difamación, etc. Publicaciones inapropiadas que incluyan comentarios discriminatorios, acoso, y amenazas de violencia o conductas inapropiadas o ilegales similares, no se toleraran y podrían hacer que usted este sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Usted debe estar explícitamente autorizado por la gerencia correspondiente para realizar negocios para la Empresa utilizando las redes sociales. Cualquier contenido de la Empresa publicado en redes sociales requiere la autorización previa de la gerencia correspondiente. Se espera que usted cumpla con nuestro Código y cualquier otra política aplicable relacionada con las actividades de su trabajo y las redes sociales.

## Respondiendo a Preguntas de la Prensa o de Agencias

Los empleados de la Empresa que no estén designados como portavoces oficiales de la Empresa no pueden hablar con la prensa, blogueros, representantes de agencias del gobierno, miembros de la comunidad financiera (bancos, banqueros de inversión, etc.), accionistas, grupos u organizaciones de accionistas sobre los negocios de la Empresa o como representante de la Empresa sin la autorización expresa del Presidente de la Empresa Operadora correspondiente o del Departamento de Comunicaciones. Las solicitudes de comentarios de terceros sobre la Empresa deben dirigirse a nuestro Departamento de Comunicaciones. Nada de lo aquí dispuesto le prohíbe a los empleados participar en comunicaciones con los medios de comunicación protegidos por la NLRA en relación con los términos y condiciones de empleo.

## preguntas y respuestas

- P** Estaba en el supermercado y, sin querer, usé mi tarjeta de crédito corporativa para pagar mis compras. Se lo comenté a un compañero de trabajo y me dijo que, siempre y cuando pague el saldo de mi tarjeta de crédito corporativa cada mes, puedo usar la tarjeta para compras personales. ¿Es cierto?
- R** No. Su tarjeta de crédito corporativa y otros informes de gastos corporativos se emiten y se pagan estrictamente con el fin de cargar gastos relacionados con la empresa. Entendemos que pueden ocurrir accidentes, pero en caso de que, por error, use su tarjeta de crédito corporativa o tarjeta de gasolina para compras personales, debe notificar a su gerente de inmediato y hacer los arreglos necesarios para reembolsar los cargos personales.
- P** Necesito enviar un correo electrónico fuera de la Empresa a uno de mis proveedores que contiene información confidencial de la Empresa y de uno de nuestros clientes. ¿Puedo enviarlo?
- R** Quizás. Antes de enviar dicha información a alguien, asegúrese de saber a quién se la está enviando y asegúrese que el destinatario esté autorizado para recibir la información. Esto generalmente implica solicitar la orientación de su gerente o de nuestro Departamento Legal sobre cómo asegurarse de que la persona a quien le envía la información haya firmado un Acuerdo de Confidencialidad, en el que se compromete por escrito a mantenerla confidencial. Una vez que usted haya verificado que la persona está autorizada para recibir la información, debe asegurarse de tener la dirección de correo electrónico correcta y de encriptarla para garantizar que la información transmitida no pueda ser interceptada por alguien no autorizado a recibirla. Envíe únicamente lo que el destinatario autorizado necesite para completar la tarea o solicitud. No envíe información que el destinatario ya debería tener, tal como un número de cuenta o un número de Seguro Social.

# leyes antimonopolio/ de competencia

Competimos vigorosa e incansablemente en todas nuestras actividades comerciales, pero lo hacemos con integridad. Se requiere que todos los empleados cumplan con las leyes antimonopolio y las leyes de competencia relacionadas donde trabajemos. Estas leyes suelen restringir o regular las prácticas comerciales de competencia para preservar una competencia justa, honesta y vigorosa. El incumplimiento de estas leyes puede dañar nuestra reputación causando graves sanciones monetarias y penales para todos los involucrados.

Los empleados tienen prohibido celebrar acuerdos, llegar a "entendimientos" o intercambiar información con la competencia sobre nuestra forma de operar, así como compartir con la competencia información confidencial y patentada de la empresa o solicitarle a la competencia tal tipo de información.

**Evite Conspiraciones con la Competencia.** Uno de los principales objetivos de la ley antimonopolio es promover y preservar la independencia de cada competidor al tomar decisiones sobre precios, producción y otros factores competitivos. Algunas de las infracciones antimonopolio más graves son los acuerdos entre competidores que limitan la independencia de criterio y restringen el comercio, como los acuerdos para fijar precios o dividir mercados. No llegue a acuerdos con ningún competidor sobre ninguno de estos temas. Si se encuentra en una conversación de este tipo con un competidor, infórmeme que dichas conversaciones o acuerdos son inapropiados, abandone la conversación, tome notas precisas de la conversación e informe del incidente a su gerente y a nuestro Departamento Legal.

**Evite las “Conversaciones Sueltas”.** Los acuerdos comerciales ilícitos no necesariamente están en la forma de un contrato escrito, ni siquiera en compromisos expresos o garantías mutuas. Los tribunales pueden inferir acuerdos basándose en “conversaciones sueltas”, conversaciones informales o el mero intercambio de información entre competidores del que podrían derivarse colusiones sobre precios u otros tipos de colusiones. Cualquier comunicación con el representante de un competidor puede estar sujeta a escrutinio legal y constituir la base de una conducta indebida o ilegal. Evite involucrarse en situaciones en las que se pueda inferir un acuerdo ilícito.

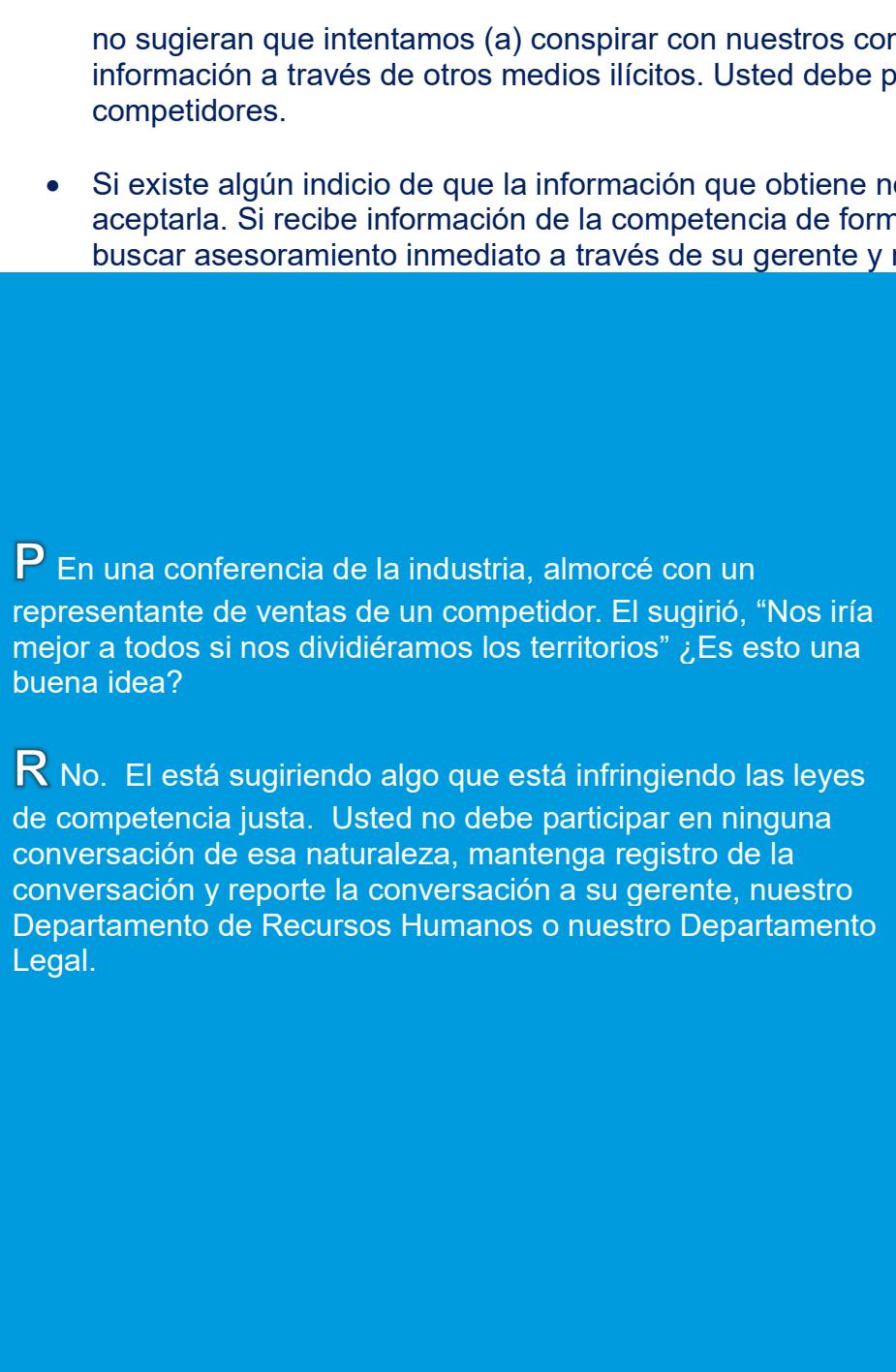
**Use Cautela.** Las demandas antimonopolio pueden ser muy costosas, incluso cuando una empresa no ha violado las leyes antimonopolio y al final es absuelta. Siempre consulte con su gerente y nuestro Departamento Legal antes de participar en cualquier conducta que incluso solo parezca que genere bases para una acusación de irregularidad. Es mucho más fácil estructurar su conducta para evitar impresiones erróneas que tener que explicar su conducta en el futuro cuando una investigación o acción antimonopolio esté en curso.

**Sea Cauteloso al Recopilar Información Sobre Nuestra Competencia.** Es totalmente legítimo que recopilemos información sobre nuestro mercado, incluyendo información sobre nuestros competidores y sus productos y servicios. Sin embargo, existen límites en cuanto a las formas en que se debe obtener y utilizar la información, especialmente la información sobre los competidores. Al recopilar información competitiva, debe cumplir con las siguientes pautas:

- Podemos recopilar información sobre nuestros competidores de fuentes tales como artículos publicados, propagandas, folletos, otros materiales no patentados, encuestas de consultores y conversaciones con clientes, siempre que dichas conversaciones

no sugieran que intentamos (a) conspirar con nuestros competidores, utilizando al cliente como mensajero, o (b) obtener información a través de otros medios ilícitos. Usted debe poder identificar la fuente de cualquier información sobre los competidores.

- Si existe algún indicio de que la información que obtiene no fue recibida legalmente por la parte en posesión, debe negarse a aceptarla. Si recibe información de la competencia de forma anónima o marcada como confidencial, no debe revisarla y debe buscar asesoramiento inmediato a través de su gerente y nuestro Departamento Legal.



**P** En una conferencia de la industria, almorcé con un representante de ventas de un competidor. El sugirió, “Nos iría mejor a todos si nos dividiéramos los territorios” ¿Es esto una buena idea?

**R** No. El está sugiriendo algo que está infringiendo las leyes de competencia justa. Usted no debe participar en ninguna conversación de esa naturaleza, mantenga registro de la conversación y reporte la conversación a su gerente, nuestro Departamento de Recursos Humanos o nuestro Departamento Legal.



# asuntos gubernamentales y participación política

## Cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA por sus siglas en inglés)

La FCPA prohíbe a las empresas ofrecer sobornos o favores a cambio de negocios. Todos los empleados deben comportarse de acuerdo con nuestra política de la FCPA. Si tiene alguna pregunta sobre su cumplimiento de la política de la FCPA, consulte con su gerente o con nuestro Departamento Legal.

Está en contra de nuestra política, la ley estadounidense y muchas leyes extranjeras el ofrecer un soborno a un funcionario extranjero a cambio de un favor comercial o con la intención de obtener una ventaja indebida para su negocio. El término "funcionario extranjero" incluye a los empleados de cualquier agencia gubernamental, empresa que le pertenezca al gobierno (como las que le pertenecen al estado) o partido político, así como a cualquier candidato político. Los sobornos van más allá de los pagos en efectivo y también pueden incluir la entrega de regalos u otros artículos de valor. El Código también prohíbe realizar pagos para facilitar o agilizar a funcionarios extranjeros. Dado que la Empresa puede ser considerada responsable de los pagos realizados por terceros, las personas externas contratadas directa o indirectamente por la Empresa que interactúen con funcionarios extranjeros en nombre de la Empresa deben someterse a una evaluación legal exhaustiva antes de ser contratadas.

## Antilavado de Dinero y la Ley Patriota de Estados Unidos

La Empresa está comprometida a cumplir con las leyes y regulaciones relativas al lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. Además, comprenda sus obligaciones de:

- conocer a sus clientes y el uso que sus clientes hacen de nuestros productos y servicios; por ejemplo, si usted vende equipos no deseados, debemos conocer los datos de cada persona a quien se los vende
- obtener la capacitación adecuada si está en un trabajo que presente un riesgo de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo
- estar alerta e informar a nuestro Departamento Legal sobre actividades inusuales o inapropiadas

## Interacción con Agencias y Funcionarios Gubernamentales

En ocasiones, nos encontraremos en contacto con funcionarios gubernamentales locales, estatales y federales, y con las agencias y organismos gubernamentales que representan. Es fundamental que no proporcionemos nada a estos funcionarios que pueda interpretarse como un favor a cambio de recibir trabajo de la agencia u organismo gubernamental que representan.

**No haga regalos a funcionarios gubernamentales.** Las distintas ramas y niveles de gobierno tienen diferentes leyes que restringen los regalos, incluyendo comidas, entretenimiento, transporte y alojamiento, que pueden ofrecerse a funcionarios y empleados gubernamentales. Evite ofrecer regalos o gratificaciones a funcionarios gubernamentales sin consultar primero con su gerente o con nuestro Departamento Legal.

## Contribuciones y Actividades Políticas

Las leyes de ciertas jurisdicciones prohíben el uso de nuestros fondos, activos, servicios o instalaciones en nombre de un partido o candidato político. No se podrán realizar pagos con los fondos corporativos a ningún partido político, candidato o campaña (incluidas las recaudaciones de fondos que benefician a dichos partidos o candidatos), a menos que se realicen de conformidad con la legislación aplicable y con la aprobación previa tanto del CEO como de nuestro Departamento Legal.

Su tiempo de trabajo puede considerarse equivalente a una contribución por nuestra parte. Por lo tanto, no le pagaremos por ningún tiempo dedicado a postularse para un cargo público, a ejercer como funcionario electo o a hacer campaña para un candidato político. Tampoco le compensaremos ni reembolsaremos, de ninguna forma, por ninguna contribución política que intente realizar o que ya haya realizado.

Para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, todos los empleados, gerentes, funcionarios y directores de la Empresa deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Cualquier contribución o gasto político propuesto en el que incurra la Empresa en nombre de cualquier candidato, campaña, partido político, comité político (por ejemplo, un Comité de Acción Política ("PAC" por sus siglas en inglés) o un comité de medidas electorales), o cualquier entidad exenta del impuesto federal sobre la renta según la Sección 527 del Código de Rentas Internas, debe ser aprobado previamente tanto por el CEO como por nuestro Departamento Legal.
- Ningún activo, fondo, instalaciones o personal de la Empresa pueden utilizarse para beneficiar a algún candidato, campaña, partido político o comité político (por ejemplo, un "PAC" o un comité de medidas electorales), ni a ninguna entidad exenta del impuesto federal sobre la renta según la Sección 527 del Código de Rentas Internas sin la aprobación previa tanto del CEO como de nuestro Departamento Legal.
- Usted no puede hacer contribuciones políticas para obtener o conservar un negocio ni para obtener ninguna otra ventaja comercial indebida.
- Usted no puede usar, ni amenazar con la fuerza ni con represalias contra un empleado para contribuir, apoyar u oponerse a ningún grupo o candidato político.

## Actividades de Lobby o Cabildeo

Las leyes de algunas jurisdicciones exigen el registro y reportes de cualquier persona que participe en actividades de lobby. Por lo general, no podrá realizar actividades de lobby en nombre de la Empresa a menos que la Junta Directiva lo autorice específica y expresamente.

El lobby o cabildeo incluye:

- Comunicarse con cualquier miembro o empleado de una rama legislativa del gobierno con el fin de influir en la legislación
- Comunicarse con ciertos funcionarios gubernamentales con el fin de influir en la acción gubernamental
- Participar en investigaciones u otras actividades para respaldar o preparar dichas comunicaciones

Debe notificar tanto al CEO como a nuestro Departamento Legal antes de realizar cualquier actividad en nuestro nombre que pueda considerarse lobby, como se describe anteriormente.

# administración del Código

Este Código no constituye un contrato entre la Empresa y ningún empleado, gerente, funcionario o director, y no constituye promesa alguna por parte de la Empresa en este Código. La Empresa tiene la libertad de modificar los términos de este Código sin necesidad de consultar ni obtener el consentimiento de ningún empleado. Salvo acuerdo en contrario por escrito entre la Empresa y un empleado, tanto la Empresa como nuestros empleados siguen teniendo la facultad de rescindir la relación laboral a voluntad, y la Empresa tiene la facultad de modificar los términos de empleo de un empleado, en cada caso con o sin causa y con o sin previo aviso. Esta condición voluntaria solo puede modificarse si dicha modificación se realiza por escrito y está firmada tanto por el empleado como por un miembro del equipo de liderazgo ejecutivo.

Este Código debe ser leído conjuntamente con las políticas, procedimientos y procesos locales del lugar de trabajo. En caso de que algo en este Código esté en conflicto con alguna política o procedimiento local, prevalecerá este Código.

El CEO y el Asesor Jurídico General tienen la responsabilidad general de administrar el Código e informar sobre la administración y cumplimiento del Código, así como sobre asuntos relacionados, a nuestra Junta Directiva.

## Exenciones Limitadas al Código

En ocasiones, puede existir una razón de peso que justifique una exención de uno o más de los requisitos del Código. Solo la Junta Directiva puede autorizar dichas exenciones. Si considera que las circunstancias de un asunto justifican una exención del Código, debe solicitar una excepción tanto al CEO como a nuestro Departamento Legal. Cualquiera de ellos puede, según las circunstancias, consultar con la Junta Directiva para obtener una exención o denegar la solicitud. La solicitud de excepción debe exponer todos los hechos relevantes. Si algún hecho relevante cambia (antes o después que la excepción/exención haya sido aprobada), el ejecutivo o empleado debe actualizar su solicitud inmediatamente.

## Disciplina por Infracciones

Nos proponemos hacer todos los esfuerzos razonables para prevenir conductas que incumplan con este Código y detener cualquier conducta que pueda ocurrir tan pronto como sea razonablemente posible tras su descubrimiento. El personal que infrinja este Código u otras políticas y procedimientos de la Empresa podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## Revisões y Enmiendas

Este Código podrá ser revisado, modificado o enmendado en cualquier momento por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Tras cualquier revisión o actualización sustancial, se le distribuirá una versión actualizada de este Código que sustituirá a la versión anterior de este Código vigente a partir de su distribución. Puede que le pidamos que firme un acuse de recibo confirmando que ha leído y comprendido la versión revisada del Código y que usted está de acuerdo en cumplir con sus disposiciones.

# recursos adicionales

## cómo reportar problemas

Cada uno de nosotros está vinculado con los demás en nuestras operaciones diarias. Somos responsables de conocer y cumplir el Código. Si no está seguro de qué hacer en una situación, busque ayuda. Si tiene preguntas, pregunte. Si tiene inquietudes éticas, planteelas. Si observa algún problema, repórtelo. La Empresa anima y espera que los empleados reporten inquietudes o presuntas infracciones del Código, ya sea que estén directamente involucrados o sean testigos. Los empleados deben reportar inmediatamente sus inquietudes a su gerente, al gerente de su gerente, a nuestro Departamento de Recursos Humanos o a nuestro Departamento Legal. En algunas circunstancias en las que pueda parecer poco práctico o incómodo plantear un asunto a un gerente, hemos implementado una **línea directa anónima** para que pueda buscar ayuda y reportar problemas.

## Departamento de Recursos Humanos

Correo electrónico: [hr@artera.com](mailto:hr@artera.com)

## Departamento Legal

**Harrison Anthony, Asesor Jurídico General**

Teléfono: (770) 363-6147

Correo electrónico: [harrison.anthony@artera.com](mailto:harrison.anthony@artera.com)

## Línea directa/Hotline

Teléfono: 1 (833) RPT-LINE (1 (833) 778-5463)

Sitio Web: <https://hotline.artera.com>

Informes a nuestra línea directa, disponible las 24 horas al día, 7 días a la semana. Investigamos todas las denuncias y en cuanto sea posible, respetamos las solicitudes de confidencialidad. Si bien se aceptan denuncias anónimas, tenga en cuenta que el anonimato puede dificultar o impedir la investigación de una denuncia. Siempre que sea posible, mantendremos la confidencialidad de la identidad de los empleados, funcionarios o directores que denuncien o sean acusados de infracciones, a menos que se determine que se ha producido una infracción. Revisaremos todos los casos de actividad cuestionable o de acciones indebidas para tomar las medidas, disciplinarias o correctivas pertinentes.

## **Política de Protección de Denunciantes**

La Empresa no tomará represalias contra ningún empleado que tome ciertas acciones legales cuando este sospeche de alguna irregularidad por parte de la Empresa o sus empleados. En cumplimiento del compromiso de la Empresa con esta política, ni la Empresa ni ninguno de nuestros funcionarios, empleados, contratistas, subcontratistas o agentes pueden despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar o de cualquier otra manera discriminar a un empleado debido a cualquier acto legal realizado por el empleado para: (a) proporcionar información o ayudar de otra manera en una investigación por parte de una agencia reguladora u organismo de orden público federal, estatal o local, cualquier miembro del Congreso o comité del Congreso, o cualquier persona con autoridad de supervisión sobre el empleado (o cualquier otra persona que trabaje para la Empresa que tenga la autoridad para investigar, descubrir o despedir a un empleado), donde dicha información o investigación se relaciona con cualquier conducta que el empleado crea razonablemente que constituye fraude (financiero o de otro tipo), o una violación de cualquier ley aplicable; o (b) presentar, testificar, participar o ayudar de otra manera en un procedimiento relacionado con presuntas violaciones de cualquier ley aplicable como se describe en (a) anteriormente.