

# Código de Conducta y Ética Empresarial



Fecha de vigencia: julio de 2024

# Índice

3	Prefacio	12	Leyes antiboicot
4	Conflictos de intereses	13	Leyes antimonopolio y de competencia justa
4	Acuerdo justo	13	Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos
5	Información confidencial y propiedad intelectual	14	Comunicaciones y asuntos públicos
6	Computadoras, teléfonos y otros recursos de comunicación	14	Política de cumplimiento de contratos
7	Activos corporativos	15	Informe de infracciones
7	Salud y seguridad ambiental	15	Sin represalias por informar
8	Prácticas justas de empleo	16	Coordinación de Políticas del lugar de trabajo
9	Mantenimiento de libros y registros	16	Reconocimiento
10	Antisoborno y anticorrupción		
12	Controles del comercio internacional		

# Helios Technologies

## Código de Conducta y Ética Empresarial



### Prefacio

El mundo está cambiando rápidamente, pero la forma en que gestionamos Helios Technologies y los valores por los que vivimos no han cambiado.

Helios Technologies (la “Compañía”) exige los más altos estándares de conducta ética de parte de sus directores, ejecutivos y empleados, de quienes se espera que lleven a cabo sus negocios de una manera ética, conforme al Código de Conducta y Ética Empresarial de Helios (el “Código”).

Este Código es aplicable a todos los directores, ejecutivos y empleados (en conjunto, los “Asociados”) de la Compañía y todas sus subsidiarias y afiliadas y no reemplaza sino que se suma a cualquier programa similar o relacionado que resulte aplicable a la Compañía o que se encuentre vigente en alguna de las subsidiarias de la Compañía.

Este Código establece las políticas de cumplimiento de la Compañía y, en ciertos casos, se complementa con pautas y procedimientos de implementación más detallados, mencionados en el Código. Este Código existe junto con el Código de Conducta de Helios para Proveedores y Proveedores Externos y la Política de Responsabilidad Corporativa. Los Asociados acusarán recibo y comprensión de este Código en la publicación original o cuando se incorporen a la Compañía. Es probable que se requieran reconocimientos periódicos para las actualizaciones, según corresponda. Todos los Asociados deben leer y comprender este Código, y también deben cumplir con la letra y el espíritu de este. El desconocimiento de este Código no eximirá a ningún Asociado de sus obligaciones. El Código se puede encontrar en: <https://ir.heliostechologies.com/corporate-governance-docs> y también se considera parte de cualquier manual de empleados aplicable que pueda distribuirse en su lugar de trabajo.

Este Código no especifica, ni pretende especificar, todas las situaciones que pueden requerir el ejercicio del buen juicio ético. Más bien, este Código describe en líneas generales las obligaciones de la conducta ética inherentes al empleo con y servicio a la Compañía y, al mismo tiempo, refuerza nuestros valores fundamentales. Los Asociados deben comportarse de tal manera que eviten no solo cualquier violación de este Código, sino también la apariencia de cualquier falta ética.

Si algún Asociado se entera de una situación o incidente que puede violar este Código, debe informar la situación o incidente, tal como se describe a continuación, en “Informe de infracciones”. Todos los Asociados pueden plantear inquietudes de forma anónima. Cualquier Asociado que haya violado cualquiera de los términos de este Código estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## Conflictos de intereses

Deben evitarse los conflictos de intereses. Existe un conflicto de intereses cuando el interés privado de un individuo interfiere, o parece interferir, con los intereses de la Compañía. Los conflictos de intereses incluyen, entre otros, el uso indebido, el mal uso o la eliminación de los bienes, la información o la posición de la Compañía para beneficio personal o para competir con la Compañía, ya sea que dicho beneficio o competencia sea directa o indirecta. Del mismo modo, los obsequios, entretenimientos, oportunidades comerciales, pagos, sobornos y cualquier otro bien o servicio proporcionado directa o indirectamente a un Asociado por, o en nombre de, un cliente, proveedor, consultor, socio o cualquier otra persona que haga negocios directa o indirectamente con la Compañía, puede dar lugar a un conflicto de intereses. Pueden aceptarse artículos promocionales de valor nominal y otros entretenimientos limitados, razonables y necesarios para apoyar actividades comerciales, siempre que lo anterior sea poco frecuente y no lujoso. Las situaciones que pueden sugerir la existencia de un conflicto de intereses pueden no ser siempre claras, y cualquier Asociado que planea tomar una medida que pudiera representar un conflicto de intereses debe tratar el conflicto potencial con su supervisor u otro representante responsable de la Compañía. Y cualquier Asociado que tenga conocimiento de un conflicto o posible conflicto debe informarlo de inmediato a su supervisor u otro representante responsable de la Compañía. La Junta Directiva de la Compañía debe determinar la existencia y resolver cualquier conflicto de interés aparente entre cualquier director y la Compañía.

## Acuerdo justo

Los Asociados deben tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores y entre ellos. La Compañía compete en el mercado de manera justa y honesta, obteniendo sus ventajas competitivas a través de un desempeño y ejecución superiores, en lugar de hacerlo a través de prácticas poco éticas o ilegales. El uso indebido de información patentada, la manipulación, el ocultamiento o el abuso de cualquier información y la tergiversación de hechos materiales están prohibidos por este Código, ya sea que tales acciones se consideren ilegales o no. Los Asociados tienen prohibido hacer declaraciones falsas deliberadas sobre la Compañía o sus operaciones comerciales o crear o ayudar a la creación de cualquier registro falso o engañoso en los libros o registros de la Compañía.

## Información confidencial y propiedad intelectual

Los Asociados deben mantener la integridad de la información confidencial y garantizar que dicha información se utilice solo para los fines previstos. La información confidencial generalmente incluye información comercial valiosa, propiedad de la Compañía u otra compañía, que sea sensible a la competencia y generalmente no sea conocida por el público. Puede incluir cierta información escrita u oral, datos o documentos relacionados con un negocio, incluidos, entre otros, listas actuales o futuras de clientes o proveedores, información sobre precios o descuentos, pautas, manuales, información técnica o dibujos, procedimientos operativos estándares, notas personales, hojas de trabajo, datos informáticos, código fuente, presentaciones, memorandos de la empresa sobre operaciones o ventas y marketing, técnicas y estudios, registros financieros y corporativos, e información relacionada con adquisiciones pendientes o futuras, desinversiones o transacciones similares.

Si algún Asociado no está seguro de si cierta información es confidencial y qué restricciones pueden aplicarse, comuníquese con el Departamento Legal. La información de contacto puede encontrarse en la página 12.

La propiedad intelectual incluye marcas comerciales, nombres comerciales, nombres de dominio, software, patentes y secretos comerciales propiedad de la Compañía u otra entidad. Dicha propiedad debe ser utilizada adecuadamente y protegida contra la infracción de otros. Cualquier uso no autorizado de la Propiedad Intelectual puede causar una responsabilidad significativa a la parte infractora. Si algún Asociado tiene alguna pregunta sobre el uso de la propiedad intelectual de la Compañía u otra entidad, comuníquese con el Departamento Legal.



# Computadoras, teléfonos y otros recursos de comunicación

Los Asociados deben tener el debido cuidado para mantener la seguridad y privacidad de las computadoras, teléfonos y otros recursos de comunicación de la Compañía, ya que son un aspecto crucial de la propiedad de nuestra Compañía, tanto física como intelectual. Si un Asociado tiene motivos para creer que se ha violado la seguridad de nuestra red, si, por ejemplo, tiene motivos para creer que una contraseña de red puede haber sido comprometida, debe informar el incidente de inmediato al Departamento Legal.

La Compañía tiene un gran interés en proteger a sus Asociados y usuarios y mantener la seguridad e integridad de sus recursos y propiedades. De acuerdo con ese interés, la Compañía se reserva el derecho de controlar el acceso y divulgar las comunicaciones realizadas o la información almacenada en todas y cada una de sus áreas de trabajo, productos de trabajo y equipos, incluidos los recursos tecnológicos. Esto significa que la Compañía no puede garantizar ni garantiza la confidencialidad de ningún material almacenado en los sistemas o instalaciones de la Compañía, incluido cualquier material almacenado física o electrónicamente en los sistemas de correo electrónico o correo de voz de la Compañía o en las computadoras que se encuentran en las instalaciones de la Compañía. Esto también significa que para fines comerciales legítimos (como la necesidad de acceder a registros comerciales, administrar instalaciones electrónicas, investigar sospechas de mala conducta o evitar que ocurra una mala conducta), supervisamos, accedemos y divulgamos información o comunicaciones, incluida información personal y comunicaciones, realizadas o almacenadas en las instalaciones o locales de la Compañía. Cualquier uso indebido de la propiedad o los recursos de la Compañía,

o cualquier otra mala conducta descubierta a través del monitoreo, acceso o divulgación, independientemente de la razón del monitoreo, acceso o divulgación, es una violación de este Código y está sujeto a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden llegar a incluir el despido.



## Cómo poner en práctica el Código

**P:** Mi computadora portátil tiene una gran cantidad de información confidencial de la compañía. Si bien la llevo a casa todas las noches, en ocasiones paso primero por el gimnasio o salgo a comer mientras regreso a casa. ¿Qué debo hacer con mi computadora portátil?

**R:** Debe tomar todas las medidas razonables para proteger la información y la propiedad de la compañía, mantener su computadora portátil en el lugar más seguro posible y no dejarla donde la puedan robar. Usted tiene el deber de proteger la información confidencial de la empresa que posee y, si es posible, debe tomar medidas para cifrar los datos almacenados en su computadora portátil.

## Activos corporativos

Todos los Asociados tienen el deber de proteger los activos de la Compañía contra el robo, la pérdida o el mal uso. Los activos incluyen activos intangibles (por ejemplo, listas de clientes, procesos de fabricación, dibujos de ingeniería, código de software, propiedad intelectual) y activos tangibles (por ejemplo, dinero, vehículos, equipos, suministros, inventario, instalaciones, materiales). La Compañía espera que los Asociados estén atentos para proteger los secretos comerciales, los datos comerciales y los conocimientos prácticos de propiedad. Del mismo modo, los Asociados deben mantener una contabilidad precisa del uso de los activos

de la Compañía, así como del tiempo del personal. Los recursos no deben ser desviados para usos no autorizados. A menos que esté específicamente autorizado, los Asociados no pueden hacer un mal uso o eliminar la propiedad de la compañía de las instalaciones de la Compañía (por ejemplo, muebles, equipos, suministros, software, sistemas). Además, se requiere que los Asociados eviten el robo o la apropiación indebida de la propiedad de la compañía teniendo cuidado de limitar tales pérdidas mediante precauciones normales y manejando los activos de manera prudente.

## Salud y seguridad ambiental

La Compañía se compromete a proteger el medio ambiente y a cumplir con las leyes, normas y reglamentos ambientales aplicables, incluidos, entre otros, los relacionados con el almacenamiento, la manipulación y la eliminación adecuados de materiales y desechos peligrosos, así como el manejo adecuado de las aguas residuales y las aguas pluviales. Todos los Asociados deben cumplir con todas las leyes ambientales aplicables y las pautas ambientales, de salud y seguridad aplicables a su lugar de trabajo.

### Cómo poner en práctica el Código

- P:** Mi supervisor me pidió que no informara una lesión menor que tuve recientemente en el trabajo. ¿Está bien no informar?
- R:** **No, esto no está bien. Independientemente de cuán pequeña sea la lesión, debe informar todas las lesiones y accidentes relacionados con el trabajo. El seguimiento de las lesiones, incluidas las que son menores, nos ayuda a detectar tendencias que pueden ayudarnos a evitar accidentes más graves.**

# Prácticas justas de empleo

La Compañía cree que todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto. Cualquier conducta que no muestre el debido respeto a los demás, incluidos los Asociados, clientes, proveedores e invitados es incompatible con los valores de la Compañía y es inaceptable. Los siguientes son ejemplos de tal conducta inaceptable: insultos; amenazas intimidación; represalias; blasfemia; ridículo; vulgaridad; discriminación; acoso; abuso físico o verbal; humor, conversación o comportamiento sexualmente explícito; chisme; comentarios racistas o estereotipos; avances sexuales no deseados; toque no deseado o invasión del espacio personal; ignorando los derechos de los demás; e insensibilidad a las creencias y costumbres de los demás.

La Compañía se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso. De acuerdo con esta política, la Compañía prohíbe estrictamente la discriminación ilegal o el acoso de cualquier tipo, incluida la discriminación

o el acoso por motivos de raza, color, estado de veterano, religión, origen nacional, ascendencia, estado de embarazo, género, sexo, edad, estado civil, discapacidad, estado de salud, orientación sexual, identidad o expresión de género o cualquier otra característica protegida por la ley. Prohibimos estrictamente todas las formas de acoso ilegal (ya sea verbal, físico, visual o de otro tipo) por parte de todos los Asociados, trabajadores temporales, contratistas independientes, pasantes y otros proveedores de servicios.

La Compañía se compromete a proporcionar lugares de trabajo libres de abuso de sustancias. En consecuencia, se espera que los Asociados realicen sus tareas libres de la influencia de drogas ilegales o no autorizadas o alcohol. Además, el uso, posesión o distribución de drogas ilegales o no autorizadas o alcohol durante la jornada laboral en la Compañía o en las instalaciones de la Compañía está prohibido.

## Cómo poner en práctica el Código

**P:** Un compañero de trabajo ha estado accediendo a material sexualmente explícito en su computadora y también me ha estado enviando chistes y enlaces a sitios web que me hacen sentir incómodo. ¿Qué tengo que hacer?

**R:** Si se siente cómodo haciéndolo, puede hablar directamente con su compañera de trabajo y decirle que detenga el comportamiento. Su mejor curso de acción sería comunicarle a Recursos Humanos sobre la situación o a cualquier miembro del equipo directivo.

**P:** Mi compañera de trabajo vino a trabajar hoy con olor a alcohol, arrastrando las palabras y tropezándose. Creo que está borracha. ¿Qué tengo que hacer?

**R:** Debe informar el comportamiento de su compañera de trabajo a un miembro de la gerencia o de Recursos Humanos de inmediato. El comportamiento de su compañera de trabajo infringe nuestras políticas del lugar de trabajo libre de drogas y puede poner en riesgo la seguridad y salud tanto de ella como de sus compañeros de trabajo.

## Mantenimiento de libros y registros

La información financiera precisa es un aspecto central de la forma en la que hacemos negocios. Nuestro objetivo en la Compañía es, y siempre será, la transparencia y precisión contables. Para cumplir con este estándar, consideramos que es esencial mantener libros, registros y cuentas detallados y precisos para reflejar con precisión nuestras transacciones y proporcionar una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que archivamos o podemos archivar en cualquier agencia gubernamental, o que les enviamos a estas, o en cualquier otra comunicación pública. Para garantizar que proporcionamos información verdadera, precisa y completa, mantenemos un sistema de controles contables internos para reforzar y verificar nuestro propio cumplimiento de estas políticas. Los Asociados siempre deben cumplir plenamente con cualquier sistema de controles internos que les sea comunicado por la gerencia de la Compañía.



## Cómo poner en práctica el Código

- P:** Mi gerente me dijo que estamos bajo mucha presión para asegurarse de que “hagamos nuestros números” durante este trimestre. Conozco a un cliente que probablemente hará un pedido considerable el próximo trimestre, ¿puedo hacer este pedido ahora para ayudar al trimestre actual?
- R:** **No. Tenemos la obligación de tener registros financieros precisos. Si tiene preguntas sobre cuándo se pueden reservar los ingresos, debe dirigirse a su gerente o departamento de contabilidad.**
- P:** Mi compañero de trabajo ha tenido muchos problemas para llegar puntual al trabajo. Ha registrado su ingreso impuntual varias veces durante este mes y lo han sometido a medidas disciplinarias. No quiero que lo despidan. ¿Está bien que yo registre su ingreso? Suele llegar solo unos minutos tarde.
- R:** **No. Tenemos la obligación de registrar con precisión las horas trabajadas. Otro empleado no puede registrar el ingreso o la salida de un compañero de trabajo, excepto en situaciones limitadas, aprobadas por la gerencia. Además, el registro de ingreso o salida de otra persona puede someterlo a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir su despido.**

# Antisoborno y anticorrupción

El compromiso de la Compañía de actuar con integridad incluye el cumplimiento de todas las leyes anticorrupción en los países donde opera o hace negocios. Esto incluye el cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., la Ley de Soborno del Reino Unido y otras leyes similares que prohíben pagos indebidos, como sobornos y comisiones ilegales, y promesas y ofertas para realizar dichos pagos a funcionarios públicos.

## Prohibición de sobornos y comisiones ilegales

El soborno es el acto de dar algo de valor, incluidas donaciones caritativas, efectivo, gastos de viaje, obsequios, ofertas de entretenimiento y cualquier otra cosa de valor para el destinatario, a fin de obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja indebida. Los sobornos son la devolución de una suma recibida, o que se debe recibir, como parte de un acuerdo para establecer o fomentar negocios. Los sobornos, las comisiones ilegales y las ofertas para realizar dichos pagos son contrarios a la política de la Compañía, ya sea que la persona que participa en la conducta prohibida sea empleada por la Compañía o por un tercero. Dichos terceros incluyen distribuidores, clientes, agentes, consultores, corredores, socios de empresas conjuntas y socios comerciales de todo tipo que actúan en nuestro nombre o en conexión con el negocio de la Compañía.

En consecuencia, los Asociados no están autorizados bajo ninguna circunstancia a pagar o recibir sobornos o comisiones ilegales en relación con su conducta en los negocios de la Compañía. Esto incluye consejos de cualquier tipo, propinas, regalos de vacaciones, regalos promocionales, contribuciones caritativas, contribuciones políticas y cualquier otra cosa de valor. Los Asociados también tienen prohibido participar en cualquier otra actividad que dañe de manera similar la reputación o integridad de la Compañía.

Esto a veces puede ser un desafío porque en algunas partes del mundo (incluidos algunos lugares donde operamos) hacer este tipo de pagos es algo común o incluso esperado. Incluso en esas situaciones, es esencial que los Asociados se rijan por la política de la Compañía y se abstengan de realizar dichos pagos, incluso si esto dificulta más las actividades comerciales. No es una excusa que “todos lo hagan”.

(continúa en la página 12)

## Cómo poner en práctica el Código

**P:** Estoy trabajando para conseguir nuevos negocios para la Compañía y planeo organizar un almuerzo que involucrará a funcionarios extranjeros. ¿Es esto permisible?

**R:** Un costo razonable para un almuerzo de negocios normal con un funcionario gubernamental puede no estar prohibido por la FCPA o la ley local. Sin embargo, debe recibir la aprobación previa de su gerente antes del evento. Su gerente, junto con el Departamento Legal de Helios, puede ayudar a determinar si esto podría crear la apariencia de soborno.

# Antisoborno y Anticorrupción (continuado)

## Socios comerciales

Del mismo modo que a los Asociados no se les permite realizar pagos indebidos, tampoco pueden emplear ni utilizar a terceros para hacerlo. Nuestros socios comerciales (como distribuidores, revendedores, integradores, fabricante de equipos originales [Original Equipment Manufacturer, OEM], consultores, asesores u otros terceros que nos prestan servicios) cumplen con los mismos altos estándares éticos que establecemos para nuestros propios empleados. Si se descubre o se sospecha que alguno de nuestros socios comerciales está involucrado en actos indebidos en nuestro nombre o en relación con nuestro negocio, esas acciones o sospechas se deben informar a nuestro Departamento Legal para que podamos tomar las medidas apropiadas. La información de contacto de nuestro Departamento Legal es la siguiente:

Marc A. Greenberg  
Consejero general y secretario  
HELIOS TECHNOLOGIES, INC.  
Directo: +1 941 362 1313  
Marc.Greenberg@HeliosTechnologies.com

## Tratar con funcionarios gubernamentales o extranjeros

Los Asociados deben ejercer una vigilancia particular al tratar con funcionarios gubernamentales o extranjeros. El término “funcionarios extranjeros” significa funcionarios de cualquier gobierno que no sea Estados Unidos. El término “funcionario del gobierno” incluye a cualquier persona que actúe en calidad oficial o en nombre de un gobierno, o una agencia o departamento gubernamental, incluidas las empresas con propiedad gubernamental (como una compañía petrolera nacional), una agencia pública internacional (como Naciones Unidas o el Banco Mundial), un partido político o candidato a un cargo público. Si un Asociado no está seguro de si alguien es considerado un funcionario gubernamental o extranjero, consulte al Departamento Legal.

## Mantenimiento de registros

Nuestro compromiso con el cumplimiento de las leyes anticorrupción se extiende a nuestro mantenimiento de registros. Todos los gastos de la Compañía deben registrarse con precisión y estar respaldados por documentación precisa que refleje claramente las realidades económicas de las transacciones subyacentes.



## Internacional Controles comerciales

Los Asociados deben cumplir con el monitoreo del control del comercio internacional y las leyes y regulaciones aduaneras, incluidas, entre otras, las relacionadas con la exportación de bienes, servicios, tecnología y datos técnicos. Al desempeñar sus funciones, los Asociados deben asegurarse de que la Compañía no participe en boicots u otras prácticas comerciales prohibidas o penalizadas en virtud de las leyes de los Estados Unidos de América u otras leyes, normas o reglamentos locales aplicables. Los Asociados que tengan preguntas sobre si la Compañía cumple con el monitoreo de los controles de comercio internacional y las leyes aduaneras — incluido el cumplimiento de las leyes de otros países que puedan tener leyes que entran en conflicto con las leyes de los EE. UU. — deben abordar sus inquietudes con el Departamento Legal.

### Cómo poner en práctica el Código

**P:** Tengo un cliente que quiere hacer un pedido donde nuestros productos serán enviados a un país que ha sido objeto de un embargo económico integral por parte de los Estados Unidos. ¿Puedo pedirle a mi distribuidor o a mi filial extranjera que nos haga este pedido?

**R:** **No. Los embargos económicos y las sanciones comerciales se aplican a todos los Helios, sus distribuidores y socios de canal. Si sabemos o deberíamos haber sabido que nuestros productos van a una parte o país denegado, podemos ser responsables. Si tiene preguntas sobre un problema comercial, debe comunicarse con el Departamento Legal.**

## Leyes antiboicot

Las leyes y regulaciones antiboicot de los Estados Unidos prohíben la participación o la cooperación con el boicot árabe de Israel o cualquier otro boicot no autorizado. La cooperación prohibida incluye el cumplimiento de las solicitudes para tomar acciones relacionadas con el boicot, incluido el suministro de información o la realización de certificaciones relacionadas con el boicot. Además, la mayoría de las solicitudes relacionadas con el boicot desencadenan obligaciones de informar en virtud de la ley. Estas leyes son extremadamente complicadas, ya que contienen prohibiciones y excepciones detalladas, y las infracciones están muy penalizadas. Para asegurarse de que la Compañía no viole estas leyes, los Asociados deben obtener asesoramiento legal inmediato del Departamento Legal (o de un asesor externo aprobado) cada vez que surjan preguntas sobre boicot o si se les pide verbalmente o por escrito a los Asociados que tomen alguna medida relacionada con el boicot.

## Leyes antimonopolio y de competencia justa

Las leyes de competencia generalmente prohíben los acuerdos que restrinjan injustificadamente la competencia. Las prohibiciones incluyen acuerdos con cualquier persona, incluidos competidores, clientes y proveedores, que restringen de manera injustificada el comercio. Dichos acuerdos pueden reflejarse en interpretaciones tácitas, compromisos orales o contratos escritos.

Los Asociados nunca deben celebrar ningún acuerdo con un competidor relacionado con la fijación de precios, términos, costos o márgenes de beneficio, o negarse a tratar con un cliente o proveedor, o dividir territorios o clientes, o restringir la investigación y el desarrollo. Además, los Asociados no deben suscribir acuerdos que “unan” dos productos para que uno no se venda sin el otro, o que restrinjan los precios de reventa. Los acuerdos de negociación exclusiva y los acuerdos de licencia que restringen el alcance o los términos de reventa de los productos con licencia también pueden plantear problemas en virtud de las leyes de competencia, y los Asociados deben consultar con el Departamento Legal antes de celebrar dicho acuerdo.

Es importante que nuestros Asociados también mantengan y conserven las confidencias de empleadores anteriores y/o información confidencial que pueda pertenecer a un competidor o a otra parte. En caso de que tenga preguntas sobre cómo manejar información de naturaleza sensible o competitiva, debe comunicarse con el Departamento Legal.

## Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

La Compañía se toma muy en serio su responsabilidad de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables. Todos los Asociados deben tomarse el tiempo para familiarizarse con las leyes y reglamentos que se aplican a sus respectivas responsabilidades laborales. Cualquier violación de la ley aplicable puede someter al individuo infractor a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido, además de cualquier posible responsabilidad civil y/o penal en la que pueda incurrir debido a dicha violación. Comuníquese con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta sobre las leyes o regulaciones aplicables.

### Cómo poner en práctica el Código

**P:** En una conferencia de la industria, almorcé con un representante de ventas de un competidor. Sugirió, “todos lo haríamos mejor si dividimos los territorios”. ¿Es esta una buena idea?

**R:** No. El representante de ventas sugiere algo que puede violar las leyes de competencia justa. Usted no debe participar en ninguna discusión de esta naturaleza y debe informar esta conversación a su supervisor y al Departamento Legal.

# Comunicaciones y asuntos públicos

La información difundida sobre la Compañía debe ser precisa y consistente. Por esta razón, las funciones de Relaciones con Inversores y Marketing son responsables de las comunicaciones internas y externas de la Compañía. Estas funciones son responsables de todas las actividades de marketing y publicidad y de las comunicaciones con los medios de comunicación, las comunidades locales y los funcionarios gubernamentales en situaciones rutinarias y no rutinarias, y de todas las comunicaciones de toda la Compañía con nuestros Asociados.

## Política de cumplimiento de contratos

La Compañía debe asegurarse de que los contratos y demás acuerdos (“Contratos”) a los que esté obligado: (a) sean revisados, negociados y firmados por Asociados autorizados de manera consistente; (b) contengan disposiciones que reflejen nuestra comprensión de la transacción comercial particular al tiempo que limitan cualquier riesgo o responsabilidad potencial para la Compañía; y (c) no entren en conflicto con nuestros documentos organizativos, las pautas de la Delegación de autoridad u otros requisitos de procesos comerciales, si los hubiera.

Los contratos incluyen cualquier contrato, acuerdo, documento o entendimiento, en cualquier forma, en virtud del cual la Compañía acuerde (a) comprar, vender o almacenar productos, (b) proporcionar o recibir servicios, (c) adquirir, poseer, arrendar o disponer de bienes inmuebles o personales, o (d) de otro modo realizar un pago u otro compromiso financiero. Los tipos de contrato pueden incluir, entre otros: acuerdos de servicio, acuerdos de ventas, acuerdos de compra de proveedores, acuerdos

## Cómo poner en práctica el Código

**P:** Una reportera llamó para pedir un comentario en relación con mi trabajo. Sé la respuesta a su pregunta. ¿Puedo darle la información que desea saber?

**R:** No. No debe responder ninguna pregunta de los reporteros a menos que reciba la aprobación de la Compañía. Si tiene alguna pregunta sobre su respuesta, debe comunicarse con el Departamento de Comunicaciones Corporativas.

de consultoría, acuerdos de software, ofertas, acuerdos de equipos, acuerdos de confidencialidad y no divulgación, órdenes de compra, contratos de arrendamiento, licencias, memorandos de entendimiento, cartas de intenciones, solicitudes de propuestas, declaraciones de trabajo, acuerdos de conciliación formales o informales, comunicados y cualquier otro contrato utilizado en las operaciones diarias de la empresa. Los contratos también incluyen contratos, acuerdos, documentos o entendimientos con agencias gubernamentales federales, estatales, provinciales y locales, incluidos acuerdos de conciliación formales e informales, órdenes de consentimiento y otros acuerdos que obligan a la Compañía de cualquier manera. Esta lista no pretende ser exhaustiva; por lo tanto, cualquier pregunta sobre si un acuerdo en particular genera o requiere un Contrato, o si un documento está sujeto a esta Política, debe dirigirse al Departamento Legal.

## Informe de infracciones

Si algún Asociado descubre una infracción de este Código, el Asociado debe informarlo de inmediato a su líder local, al Departamento Legal o a cualquier empleado gerencial de la Compañía. Si después de hablar con su líder local continúa preocupado o se siente incómodo hablando con ellos (por cualquier motivo), puede informar su inquietud a la línea directa confidencial. Hemos contratado los servicios de una compañía independiente, EthicsPoint, para recibir un informe de los Asociados a través de una línea telefónica gratuita o en línea. Los empleados de EthicsPoint que responden a la Línea directa de informes están capacitados para escuchar con atención, hacer preguntas y documentar la situación de manera precisa y anónima.

Se puede acceder a la línea directa de informes de Helios a través del siguiente sitio web: <http://heliotechnologies.ethicspoint.com/>. Desde el sitio web, puede identificar el país y la ubicación sobre la que está informando e ingresar el informe a través de un portal en línea o mediante un número de teléfono designado específico para el país desde el que está presentando el informe.

## Sin represalias por informar

En todos los casos no habrá represalias por plantear inquietudes de buena fe, y se hará todo lo posible para mantener la confidencialidad. Aplicamos una estricta política de “no represalias”. Las represalias por plantear una posible infracción de este Código, o por participar en cualquier investigación de una posible infracción de este Código, están estrictamente prohibidas. Si se justifica una queja de represalia, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la terminación del empleo de la persona que toma represalias.



Este Código de Conducta y Ética Empresarial no genera un contrato entre la Compañía y ningún Asociado, ejecutivo o director, y la Compañía no hace ninguna promesa de ningún tipo en este Código de Conducta y Ética Empresarial. La Compañía es libre de cambiar los términos de este Código de Conducta y Ética Empresarial sin tener que consultar u obtener el acuerdo de ningún Asociado. A menos que la Compañía y un Asociado acuerden lo contrario por escrito, cada una de las Compañías y nuestros Asociados continúan teniendo la autoridad para terminar la relación laboral a voluntad, y la Compañía tiene la autoridad para cambiar los términos del empleo de un Asociado, en cada caso con o sin causa y con o sin previo aviso. Este estado a voluntad solo puede modificarse si dicha modificación se realiza por escrito.

### Coordinación de Políticas del lugar de trabajo

Este Código está destinado a leerse junto con las políticas, procedimientos y procesos locales del lugar de trabajo. En caso de que algo en este Código entre en conflicto con una política o procedimiento local, prevalecerá este Código.

### Reconocimiento

Esta es una política importante que nos atañe a todos. Reconozca que comprende la política, acéptela y comprométase a cumplirla, y luego devuelva su reconocimiento a su representante local de Recursos Humanos.

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre en letra de imprenta:** \_\_\_\_\_