vestis
Uniforms and Workplace Supplies™

# Política de Conducta Comercial

**Abril de 2025**

Estimados compañeros de equipo:

En Vestis, creemos que la confianza que nuestros compañeros de equipo, clientes y comunidades depositan en nosotros es fundamental para nuestra reputación y el éxito a largo plazo de nuestro negocio.

Nuestra Política de Conducta Comercial (Business Conduct Policy, BCP) respalda nuestro compromiso de ganarnos esta confianza y nos guía para garantizar que nuestras acciones reflejen los más altos estándares de integridad. La BCP se aplica a todos nosotros, incluidos los compañeros de equipo, directivos, nuestra junta directiva y toda persona que actúe en nombre de Vestis. Cada uno de nosotros es responsable de proteger la integridad y la reputación de Vestis.

Tómese el tiempo necesario para leer y comprender la BCP. Se espera que todos nuestros compañeros de equipo la cumplan para garantizar que nuestras acciones reflejen los más altos estándares de integridad en todo momento.

Saludos cordiales,
Phillip

**Phillip Holloman**
Director ejecutivo
interion de Vestis

# Contenido


*Página 4*

## INTRODUCCIÓN A LA POLÍTICA DE CONDUCTA COMERCIAL

- Acerca de nuestra Política de Conducta Comercial
- La BCP se aplica a todos
- Cumplimiento de la Ley
- ¡Pase a la acción! Plantee Inquietudes y Denuncie Presuntas Violaciones de la BCP
- Proceso de Investigación y Protección del Denunciante
- Las represalias están prohibidas
- Cooperación con la investigación

*Página 8*

## NUESTRO COMPROMISO CON LAS PERSONAS

- Derechos Humanos
- Empleo e Igualdad de oportunidades
- Salario y horario
- Privacidad de datos de los Empleados
- Violencia en el Trabajo
- Sustancias Ilegales y Abuso de Alcohol
- Acoso
- Relaciones en el Trabajo
- Seguridad en el Trabajo

*Página 13*

## NUESTRA PRÁCTICAS Y ESTÁNDARES DE NEGOCIOS

- Conflictos de Intereses
- Oportunidades corporativas
- Antisoborno y corrupción
- Regalos y entretenimiento
- Lavado de dinero
- Libros y registros precisos
- Antimonopolio, colusión y competencia desleal
- Prácticas comerciales justas
- Abuso de información privilegiada y transacciones de valores

*Página 23*

## PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA Y DE LA INFORMACIÓN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

- Activos de la Compañía
- Computadoras, correo electrónico e Internet
- Redes sociales
- Violación de los derechos de autor y piratería informática
- Seguridad de la información
- Administración de registros
- Privacidad de datos

*Página 28*

## NUESTRA INTERACCIÓN CON EL GOBIERNO Y CON EL PÚBLICO

- Respuesta a las averiguaciones gubernamentales, de los medios y de los inversionistas
- Contribuciones políticas
- Donaciones comunitarias y benéficas
- Utilización de miembros de grupos de presión (lobbyists)
- Divulgaciones públicas

*Página 30*

## RECURSOS PARA MANIFESTAR CONSULTAS O INQUIETUDES

- Información de la línea directa de Vestis: EE. UU., Canadá, México
- Información por correo electrónico del Departamento de Auditoría Interna y del Departamento Legal de Vestis
- Dirección postal del Comité de Auditoría


*Visite https://ir.vestis.com/corporate-governance/governance-documents para obtener la versión más actualizada de la Política de Conducta Comercial y las políticas de respaldo.*

# Introducción a la Política de Conducta Comercial

## ACERCA DE NUESTRA POLÍTICA DE CONDUCTA COMERCIAL

Proteger la integridad y reputación de Vestis es responsabilidad de todos. Cualquier acción poco ética, sin importar cuán leve sea, puede dañar a la compañía e impactarnos a todos.

Nuestra Política de Conducta Comercial describe los estándares legales y éticos que todos los empleados de Vestis (también denominados compañeros de equipo a lo largo de esta política) y cualquier persona que actúe en nombre de Vestis, deben seguir. La BCP proporciona las pautas y los recursos para realizar negocios de manera ética y en cumplimiento con las leyes de cada país en el que Vestis realiza negocios.

Volver a TOC

# LA BCP SE APLICA A TODOS

**EL CUMPLIMIENTO DE LA BCP ES OBLIGATORIO.** Esto significa asumir la responsabilidad personal de hacer lo correcto y hablar sobre la conducta de los demás que pudiera violar la BCP, las políticas de la compañía o cualquier ley.

**EN VESTIS**, hacemos que nuestros proveedores, vendedores, contratistas y consultores cumplan con los mismos estándares que nosotros. Nuestros fabricantes internacionales de prendas de marca privada confirman anualmente su compromiso de cumplir con nuestro código de conducta de proveedores, y las fábricas utilizadas para producir estos productos están sujetas a auditorías anuales externas de cumplimiento social.

**AQUELLOS QUE NO CUMPLEN** con la BCP, no informan las presuntas violaciones, no cooperan con una investigación de una posible violación o realizan una denuncia falsa a sabiendas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el cese de la relación laboral.

El equipo de ética y cumplimiento de Vestis, dirigido por nuestro director de Cumplimiento, tiene la responsabilidad principal de promover, monitorear y hacer cumplir la ética y el cumplimiento en Vestis, incluida cualquier violación de la BCP. El equipo logra esto a través de la capacitación, políticas y procesos diseñados para fomentar una cultura ética y proteger contra el riesgo de incumplimiento.

Esta política se revisa y actualiza periódicamente de forma continua, según corresponda.

# ¡PASE A LA ACCIÓN!

## PLANTEE INQUIETUDES Y DENUNCIE PRESUNTAS VIOLACIONES DE LA BCP

**Si usted se entera de una posible violación de la BCP o de cualquier ley, o incluso la apariencia de una violación, debe denunciar el incidente inmediatamente.** Plantee sus inquietudes de inmediato porque cuanto más tiempo esperemos para abordar la inquietud, más grave puede ser la situación. Las posibles violaciones de la BCP pueden denunciarse a través de los siguientes canales:

1 Su gerente

2 Otro gerente

3 Recursos Humanos

4 La línea directa de Vestis

5 Correo electrónico al Departamento de Auditoría Interno o al Departamento Legal

6 Carta al Comité de Auditoría

**La línea directa de Vestis** es operada por una compañía externa, lo que permite que cualquier persona plantee una inquietud. Las denuncias se pueden realizar de forma anónima, ya sea en línea o por teléfono. La línea directa está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y hay servicios de traducción disponibles. Haga clic aquí para obtener más información.

Escanee el código QR para conectarse a la página de la línea directa de Vestis.

El Departamento Legal también puede responder preguntas sobre la BCP, las políticas y los procedimientos de la compañía, y asuntos legales. Puede comunicarse con el Departamento Legal en Legal@Vestis.com.

## CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Es política de Vestis cumplir con las leyes de cada país, estado y localidad en los que Vestis realiza negocios. Esto incluye, entre otros, el cumplimiento de las normas de empleo, laborales y del lugar de trabajo; las leyes de privacidad de datos, ciberseguridad, medio ambiente, antimonopolio, de regalos y entretenimiento, sobre valores y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, y otras leyes anticorrupción/antisoborno. Cada compañero de equipo de Vestis y cualquier persona o entidad que actúe en nombre de Vestis debe cumplir con las restricciones y normas impuestas por esas leyes y reglamentaciones.

## PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE

Hable sin reservas sobre cualquier situación que crea que no es coherente con la BCP o cualquier ley. Vestis prohíbe las represalias.

Una vez que se informa una posible violación de la BCP, se investiga y, cuando se valida una inquietud, se toman las medidas adecuadas.

## LAS REPRESALIAS ESTÁN PROHIBIDAS

Nunca tema denunciar cualquier situación que crea que no es coherente con la BCP o con alguna ley. Nunca sufrirá represalias ni castigos por denunciar una presunta violación, siempre y cuando actúe de buena fe y con una creencia razonable de que la información que proporciona es verídica. Las represalias son motivos para tomar medidas disciplinarias, incluido el despido.

Vestis investigará y tomará en serio los reclamos de represalias.

## COOPERACIÓN CON LA INVESTIGACION

Los compañeros de equipo de Vestis deben cooperar con la compañía en relación con cualquier consulta o investigación de una supuesta violación de la ley, la BCP o cualquier política de Vestis. Dicha obligación incluye, entre otras cosas, proporcionar acceso a todos los registros de información, documentos, datos y otros bienes de la compañía (incluida toda la correspondencia por correo electrónico) que estén en posesión, custodia o control del compañero de equipo. No cooperar con la compañía en relación con cualquier consulta o investigación es una violación de esta política y puede ser motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido.

# Nuestro compromiso con las personas

## DERECHOS HUMANOS

Todo nuestro trabajo para apoyar a las personas está respaldado por nuestros valores y nuestro compromiso con los derechos humanos, según se establece en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en línea con los Principios Rectores sobre las empresas y los derechos humanos de la ONU.

## EMPLEO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Vestis se compromete a aplicar una política de trato igualitario para todos los compañeros de equipo y posibles compañeros de equipo. Nuestra política es contratar, ascender, compensar, disciplinar y tomar todas las demás decisiones con respecto al personal independientemente de la raza, el color, la religión, la nacionalidad, la edad, el sexo, el género, el embarazo, la orientación sexual, la identidad de género, la información genética, una discapacidad, la condición militar, la condición de veterano u otra clasificación protegida por la ley aplicable.

## SALARIO Y HORARIO

Vestis se compromete a garantizar que todos los compañeros de equipo reciban el pago adecuado por todo su tiempo de trabajo y que sus salarios y horarios de trabajo cumplan con todas las leyes aplicables.

Todos los compañeros de equipo son responsables de garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de salarios y horarios, así como de las políticas de Vestis en esta materia.

## PRIVACIDAD DE DATOS DE LOS EMPLEADOS

Vestis respeta el derecho de una persona a la privacidad de sus datos. Cuando procesamos los datos de una persona, lo hacemos de manera segura y legal.

## VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Vestis se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro, libre de amenazas y productivo para todos sus compañeros de equipo. No se tolerarán la violencia, las amenazas de violencia o intimidación, u otro comportamiento amenazante u hostil hacia compañeros de equipo o bienes de Vestis, o contra personas o bienes en relación con nuestras operaciones de negocios.

Usted debe denunciar inmediatamente cualquier acto o amenaza de violencia o agresión a su supervisor, a Recursos Humanos, o a la comisaría local, y también inmediatamente a Gestión de Riesgos de Vestis. Usted puede también denunciar cualquier amenaza o actividad amenazante a la Línea directa de Vestis.

## SUSTANCIAS ILEGALES Y ABUSO DE ALCOHOL

Vestis mantiene un ambiente laboral libre de drogas. Usted debe cumplir con todas las leyes que prohíben o controlan la fabricación, venta, distribución, uso y posesión de drogas ilegales y alcohol, incluso cuando se encuentre en las instalaciones de Vestis o de los clientes, o mientras se encuentre en actividades comerciales de la compañía. Está estrictamente prohibido presentarse a trabajar mientras esté bajo la influencia de drogas ilegales o del alcohol o esté incapacitado por medicamentos con prescripción legal.

Volver a TOC

# ACOSO

Vestis no tolera ninguna forma de acoso sexual u otro tipo de acoso en el trabajo, incluidos, entre otros, comentarios o conductas insultantes o degradantes, bromas ofensivas o despectivas, o conductas que creen un entorno laboral intimidante u hostil.

Esto incluye no solo la conducta basada en el sexo o género de un compañero de equipo, sino también la conducta basada en cualquier otra característica protegida por la ley aplicable, incluidas, entre otras, raza, color, religión, nacionalidad, edad, embarazo, orientación sexual, identidad de género, información genética, discapacidad, condición militar o condición de veterano.

Los supervisores no podrán amenazar a un compañero de equipo ni insinuarle que la negativa por parte del compañeros de equipo a someterse a las demandas sexuales del supervisor afectarán de manera adversa la continuidad de la relación laboral del empleado, su remuneración, sus evaluaciones de desempeño, su progreso, las responsabilidades que le han sido asignadas o cualquier otra condición del empleo.

Si usted siente que ha sido víctima de cualquier forma de acoso en el trabajo, denuncie inmediatamente el incidente a su supervisor, a Recursos Humanos o a la Línea directa de Vestis. Los supervisores que reciben una denuncia de acoso en el trabajo deben comunicarse inmediatamente con el Departamento de Recursos Humanos.
Se llevará a cabo una investigación y, si corresponde, se tomarán medidas disciplinarias, que incluyen hasta el despido.

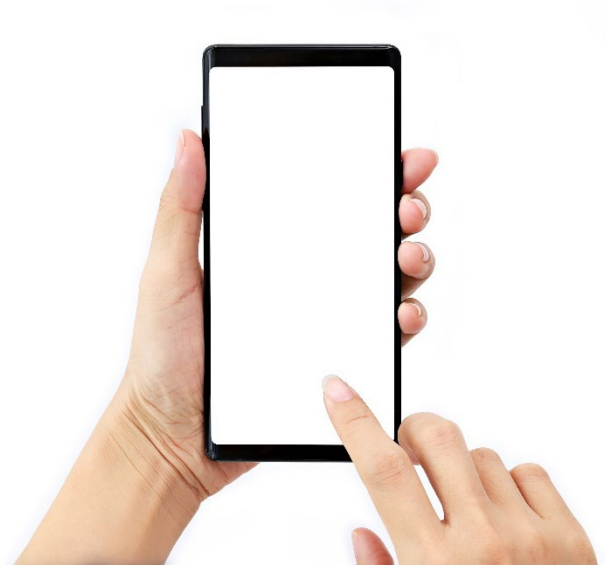
Se prohíben las represalias o la discriminación contra cualquier compañero de equipo u otra persona por presentar una denuncia de acoso en el trabajo o ayudar en una investigación. Cualquier persona que participe en represalias estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

ACOSO

## ¿Qué debe hacer?

**P: Janet es gerente general. Phillip, uno de los gerentes de Territorio del Centro de Mercado de Janet, ha estado tratando con un cliente importante durante los últimos meses. El cliente usa un apodo ofensivo en cuanto a su raza cuando habla con Phillip. Phillip no cree que el cliente se dé cuenta de lo ofensivo que es esto. Le cuenta a Janet sobre el comportamiento del cliente. Janet nunca ha estado en esta situación. ¿Qué debe hacer?**

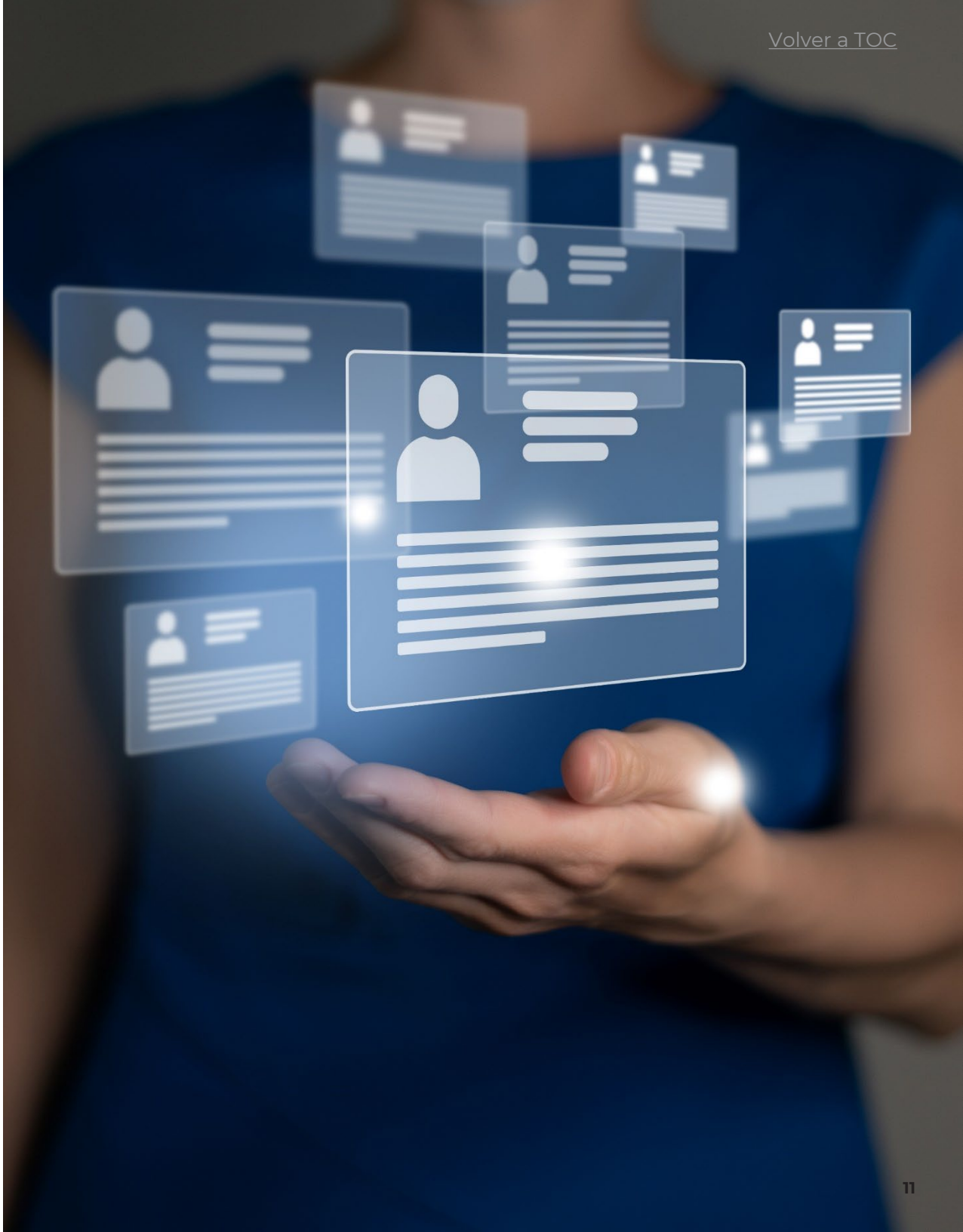
**R:** *Janet debería agradecer a Phillip por plantear el problema. Vestis necesita abordar la situación, pero Janet necesitará ayuda. Debe comunicarse con Recursos Humanos y/o su gerente e informar la situación para asegurarse de que se aborde de inmediato.*



# RELACIONES EN EL TRABAJO

Vestis desaconseja las relaciones de pareja o íntimas entre gerentes o supervisores y sus subordinados. Si usted está en una relación de pareja o íntima con un subordinado, usted debe informar de inmediato a su supervisor y a Recursos Humanos de manera que se puedan tomar las medidas apropiadas para poner fin a la relación de subordinación entre el gerente y el empleado. Incluso si la relación fuera consensuada y aceptada por ambas partes, un gerente no puede mantener una relación de pareja o relaciones íntimas con un compañero de equipo de Vestis si el compañero de equipo trabaja directa o indirectamente para dicho gerente o si este toma decisiones sobre la remuneración, la revisión del desempeño o un posible ascenso del compañero de equipo.

*Cualquier persona que no informe la existencia de una relación de pareja o íntima con un subordinado está sujeta a medidas disciplinarias, incluido el despido.*



# SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

Debemos llevar a cabo las operaciones comerciales de una manera que proteja a las personas y al planeta, y que cumpla con todas las leyes ambientales, de salud y seguridad aplicables en todos los países en los que realizamos negocios.

Para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, y para proteger el medio ambiente, todos son responsables de seguir todas las normas, políticas y prácticas ambientales, de salud y de seguridad, y de informar de inmediato todos los accidentes, violaciones, derrames de materiales peligrosos, lesiones y cualquier equipo, práctica o condición insegura.

Se debe denunciar lo siguiente de inmediato:

- Accidentes
- Violaciones
- Derrames de materiales peligrosos
- Lesiones
- Consultas de agencias gubernamentales

*Si tiene alguna pregunta sobre la seguridad en el trabajo, el cumplimiento ambiental o sus responsabilidades específicas, comuníquese con los equipos de Seguridad o Medio Ambiente para obtener más orientación.*

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

## ¿Qué debe hacer?

**P: Víctor, un gerente de Mantenimiento, le pide a Helen, una operadora de Aguas residuales, que organice los suministros. Mientras lo hace, Helen encuentra varios recipientes de un producto químico de limpieza que no se están utilizando, pero que ocupan espacio que se necesita. No está segura de qué hacer con los recipientes de productos químicos, y le pide orientación a Víctor. ¿Cómo debe Víctor indicarle a Helen que manipule y deseche los productos químicos correctamente?**

**R:** *Víctor debe asegurarse de que su compañero de equipo comprenda los peligros asociados con la sustancia química. La etiqueta de la sustancia química y la hoja de datos de seguridad (Safety Data Sheet, SDS) contienen esta información, junto con una guía de manipulación adecuada. Luego, debe comunicarse con el equipo de Medio Ambiente para identificar los métodos adecuados de eliminación de desechos.*

# Nuestra Prácticas y Estándares Comerciales

## CONFLICTOS DE INTERESES

Nuestra Política de conflictos de intereses requiere que evite cualquier situación que cree un conflicto de intereses real o aparente. Los conflictos pueden ocurrir cuando sus intereses personales, actividades o inversiones o las de sus familiares, una pareja romántica o una relación personal cercana podrían afectar, o incluso parecer afectar, las decisiones que usted toma o las de otros.

Un conflicto de intereses no es necesariamente una violación de la BCP, pero no divulgarlo sí lo es. Si cree que puede tener un conflicto de intereses, o si tiene conocimiento de un posible conflicto de intereses que lo involucre a usted o a otro compañero de equipo, informe de inmediato la situación a su gerente para que la pueda evaluar. Si tiene alguna pregunta sobre conflictos de intereses, comuníquese con el Departamento Legal.

Puede surgir un conflicto de intereses si usted, un familiar, una pareja romántica o una relación personal cercana:

- tiene un interés financiero que puede afectar su criterio personal;
- obtiene ganancias personales a través del uso de bienes de la sociedad o información confidencial;
- abusa de su cargo en Vestis para obtener una ganancia personal, o
- recomienda, negocia o contrata en nombre de Vestis de un lado de una transacción y, por el otro lado, hay una parte relacionada.

Los conflictos significativos pueden requerir la reasignación de funciones, la renuncia a una decisión empresarial o la eliminación del asunto en conflicto. En casos poco frecuentes, en los que se pueda permitir un conflicto, se requiere aprobación por escrito.
Los ejecutivos y directores deben revelar al Comité de Auditoría de la Junta de Directores de Vestis toda situación que genere un conflicto de intereses real o aparente que los involucre.

*Visite* https://ir.vestis.com/corporate-governance/governance-documents *para revisar las políticas que respaldan la BCP. Para obtener orientación adicional, comuníquese con el Departamento Legal a Legal@Vestis.com.*

### ¿QUIÉN SE CONSIDERA UN FAMILIAR EN VIRTUD DE LA PCB?

*Un familiar puede ser cualquiera de los siguientes: su cónyuge, padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana, suegra, suegro, cuñado, cuñada, yerno, nuera, pareja de hecho y cualquier persona que comparta su hogar. Tenga en cuenta que los posibles conflictos no se limitan solo a las relaciones con familiares o parientes. También pueden surgir conflictos de intereses con cualquier persona con la que tenga una relación romántica o una relación personal cercana.*

### ¿QUÉ ES UNA PARTE RELACIONADA?

- *Una organización de la cual el compañero de equipo de Vestis sea ejecutivo o socio*
- *Una organización de la cual el compañero de equipo de Vestis sea beneficiario de un 10% o más*
- *Todo fideicomiso en el que el compañero de equipo de Vestis tenga un interés sustancial o preste servicios en calidad de fiduciario, o similar*
- *Todo familiar de un compañero de equipo de Vestis que pueda influenciar o ser influenciado significativamente en una transacción comercial con una organización de la cual el empleado sea ejecutivo, director o socio*

Volver a TOC

## OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Nunca puede usar los bienes, la información o su cargo en Vestis para beneficio personal y, a menos que el Departamento Legal lo apruebe con anticipación, ningún compañero de equipo puede competir con Vestis directa o indirectamente.

Todos los compañeros de equipo tienen el deber ante Vestis de promover los intereses legítimos de Vestis. Se prohíbe a los directores y ejecutivos sacar provecho personal de las oportunidades que se descubran a través del uso de los bienes, la información o los cargos de Vestis sin el consentimiento del Comité de Auditoría de la Junta de Directores. Para todos los demás compañeros de equipo, dicho consentimiento debe obtenerse de la oficina del Asesor Legal.

CONFLICTOS DE INTERESES

# ¿Qué debe hacer?

*ESCENARIO N.° 1*

**P: Michelle es gerente general de Vestis. El esposo de Michelle acaba de comprar una empresa de ropa blanca que suministrará toallas y ropa blanca a instalaciones de servicio de uniformes en el área. El esposo de Michelle se comunica con el gerente de Control de mercancía para iniciar la venta de toallas y ropa blanca. Michelle no cree que esto sea un conflicto de intereses porque no es directamente responsable de las decisiones de compra. ¿Está Michelle en lo correcto?**

**R:** *No. Aunque está bien que el esposo de Michelle sea propietario de una compañía de ropa blanca, sería inapropiado que el centro donde trabaja Michelle comprara a la compañía de su cónyuge. Debido a que Michelle participa en la compra de productos para Vestis, no debe hacer negocios con ninguna parte con la que esté relacionada, como su cónyuge u otro familiar.*

*ESCENARIO N.° 2*

**P: Raj es gerente de la cadena de suministro responsable de encontrar proveedores y negociar los precios. Recientemente, al socio de Raj se le ofreció un trabajo en un nuevo proveedor con el que Raj actualmente está negociando un contrato y precios. ¿Qué debe hacer Raj?**

**R:** *Raj debe informar a su gerente y debe comunicarse con el Departamento Legal. El hecho de que el proveedor ofrezca un trabajo al socio de Raj mientras Raj negocia un nuevo contrato y precios plantea un posible conflicto de intereses. Podría no afectar el trabajo de Raj, pero algunos podrían preguntar por qué se le ofrece un trabajo a su socio ahora y podría plantear preguntas sobre si esto podría afectar las negociaciones de Raj. Puede estar bien que el socio de Raj acepte el trabajo, pero el Departamento Legal de Vestis debe evaluar el posible conflicto y es posible que Raj deba ser retirado del trabajo para este contrato en particular.*

# ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Vestis prohíbe la corrupción o el soborno de cualquier tipo y busca evitar incluso la apariencia de una influencia indebida. Nunca debe celebrar ningún acuerdo o arreglo que involucre comisiones, reembolsos, sobornos, coimas u otros pagos cuando sepa o sospeche que el resultado probable del pago es:

- *Influir en un acto o decisión que pueda parecer que le da a Vestis una ventaja indebida*
- *Recompensar indebidamente a cualquier persona en relación con negocios existentes o potenciales*

Vestis cumple con las leyes contra el soborno y la corrupción en cada jurisdicción en la que opera la compañía, y Vestis prohíbe cualquier pago, a cualquier persona, que pueda influir en una decisión comercial. Numerosas leyes, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU., prohíben los pagos directos o indirectos o la entrega de cualquier cosa de valor a funcionarios de gobierno.

Todos los consultores, agentes u otros terceros que actúen en nombre de Vestis también deben cumplir con nuestros requisitos antisoborno. Si desea contratar a un consultor, agente u otro tercero para obtener nuevos negocios o retener negocios existentes, primero debe comunicarse con el Departamento Legal para obtener orientación sobre cómo garantizar que la parte cumpla con los requisitos de la BCP.

Regalar obsequios y actividades de entretenimiento a funcionarios de gobierno, incluso si son legítimos, pueden crear la impresión de un soborno. No se recomienda hacer regalos a funcionarios públicos. Se requiere la aprobación previa del Departamento Legal para cualquier regalo o entretenimiento a un funcionario de gobierno, excepto aquellos específicamente permitidos por la Política de Regalos y Entretenimiento.

*Visite* https://ir.vestis.com/corporate-governance/governance-documents *para consultar la política anticorrupción y las políticas que respaldan la BCP. Para obtener orientación adicional, comuníquese con el Departamento Legal a Legal@Vestis.com.*

## DEFINICIÓN DE "FUNCIONARIO DE GOBIERNO"

*Incluye a los funcionarios y empleados de todas las agencias gubernamentales (o a toda persona que lleve a cabo una función similar), así como a los funcionarios y empleados de compañías controladas por el gobierno (como los hospitales públicos o instituciones educativas públicas), los organismos públicos internacionales, los partidos políticos, los funcionarios de un partido y los candidatos a un cargo público.*

ANTISOBORNO

# ¿Qué debe hacer?

*ESCENARIO N.° 1*

**P: Greg, un ejecutivo de cuentas, ha estado reuniéndose con John, un gerente de compras de una agencia gubernamental, a quien queremos como futuro cliente. Greg cree que se enfrenta a uno de nuestros competidores y teme que el cliente potencial se decida por nuestro competidor. En un esfuerzo por influenciar a la persona que toma las decisiones, ofrece entregarle a John 4 entradas para un evento deportivo profesional. ¿Es aceptable la oferta de Greg?**

**R:** *No. Pagar dinero o dar algo de valor a cualquier persona con el fin de obtener negocios viola la BCP.*

*ESCENARIO N.° 2*

**P: Ming, una gerente, está ansiosa por ayudar a su planta a obtener una licencia comercial para poder expandir los servicios a una nueva ubicación geográfica. Un colega local le dijo a Ming que un pago de $100 al funcionario destinatario de la presentación es una práctica común para ayudar a acelerar el proceso. ¿Cómo debe proceder ella?**

**R:** *Ming no debe realizar este pago, conocido como "pago de facilitación". Los pagos de facilitación generalmente no están permitidos en virtud de las leyes internacionales contra el soborno y están prohibidos por la política de Vestis. Ming debe comunicarse con el Departamento Legal de Vestis para obtener orientación antes de continuar con el proceso de licencia.*

# REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

Proporcionar regalos o entretenimiento a clientes o proveedores o aceptar regalos o entretenimiento de clientes o proveedores puede crear la apariencia de un conflicto de intereses. Sin embargo, el entretenimiento modesto y apropiado, como comidas de negocios o asistir a eventos locales con clientes, puede ser una parte productiva de una relación comercial, siempre que el entretenimiento no sea excesivo y no cree la apariencia de irregularidad o infrinja la ley.

Además, existen muchas leyes que prohíben proporcionar incluso obsequios o entretenimiento modestos a un empleado del gobierno, como un funcionario o empleado de una universidad estatal, distrito escolar público, hospital del condado, departamento del alguacil o empresa de propiedad del gobierno.

Usted debe seguir la Política de Obsequios y Entretenimiento de Vestis al considerar si es adecuado dar o recibir un obsequio o actividad de entretenimiento a/de un cliente, un cliente potencial, un proveedor o un funcionario de gobierno.

# LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero es el proceso de ocultar fondos ilícitos o hacer que parezcan legítimos. Esto incluye ocultar el origen delictivo del dinero u otros bienes -a veces denominado producto del delito- dentro de actividades comerciales legítimas.

También cubre el uso de fondos legítimos para apoyar actividades delictivas, incluidas violaciones de sanciones y terrorismo. El lavado de dinero y el financiamiento de actividades ilegales son actos delictivos. Cualquier persona que participe en dicha actividad está sujeta a medidas legales y medidas disciplinarias adecuadas que pueden incluir hasta el despido.

Volver a TOC

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO Y CONTRIBUCIONES DE CARIDAD

# ¿Qué debe hacer?

**P: Tomika es gerente de Territorio de Vestis. Uno de los principales clientes de Tomika le informa que trabajan en estrecha colaboración con Fans for Youth, una organización benéfica que apoya a los jóvenes marginados de la comunidad local. Fans for Youth tiene un torneo de golf para recaudar dinero para apoyar su misión y el cliente de Tamika es patrocinador. El cliente le pregunta a Tomika si Vestis copatrocinaría el evento y dice que, como copatrocinador, Vestis podría hacer que cuatro empleados participen en el torneo.**

**Tomika cree que sería genial mostrarle al cliente que Vestis está comprometido a servir a la comunidad local y una salida de cuatro personas al torneo ayudaría a ganar tiempo cara a cara con el cliente. Tomika también sabe que la esposa de su cliente forma parte de la junta directiva de Fans for Youth y Tomika piensa que el director ejecutivo también agradecería el apoyo de Vestis. ¿Puede Tomika aceptar de inmediato que Vestis sea copatrocinador?**

**R:** *Tomika no debe aceptar inmediatamente, sino que debe decirle al cliente que tendrá que pedir aprobación. El apoyo de organizaciones benéficas está permitido, pero las solicitudes para apoyarlas deben ser revisadas por los Departamentos Legal y de Cumplimiento. El hecho de que un familiar de un posible responsable de tomar decisiones para el cliente forme parte de la junta de la organización benéfica también puede plantear una inquietud. Tomika debe divulgar este hecho cuando solicite la aprobación.*

## LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

Mantener libros y registros precisos y completos es esencial para la integridad de los informes comerciales y financieros de Vestis. Vestis está comprometida con la transparencia y el cumplimiento de todos los requisitos aplicables de presentación de informes financieros y mantenimiento de registros, incluidos aquellos en virtud de la Ley del Mercado de Valores de 1934 y la Ley Sarbanes-Oxley. El cumplimiento de estos principios garantiza que la compañía mantenga la confianza de sus accionistas, reguladores y el público.

Todos los compañeros de equipo, funcionarios y directores deben asegurarse de que los registros de la compañía, incluidos los estados financieros, las facturas de los clientes, los informes de gastos y otros documentos comerciales, sean veraces, precisos, completos y estén registrados de acuerdo con las leyes, reglamentaciones (incluidos los principios contables generalmente aceptados de los EE. UU.) y las políticas contables de la compañía aplicables.

Volver a TOC

LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

# ¿Qué debe hacer?

*ESCENARIO N.° 1*

**P: Diane, una gerente de Control de mercancía, nota que el valor del inventario resultante del recuento físico de este mes fue menor de lo que esperaba. Según este valor, la mercancía puesta en servicio para este mes será muy superior a la prevista. Diane no ha podido identificar ningún error de conteo o errores obvios de precios o administrativos en la valoración del inventario, ya que no ha tenido tiempo de revisar todo cuidadosamente. ¿Está bien que Diane aumente el valor físico real este mes para que la mercancía emitida esté más alineada con las expectativas?**

**R:** *No. El valor de inventario informado debe basarse en la información más compatible disponible, en este caso el valor de recuento físico; por lo tanto, el uso por parte de Diane de un valor ajustado arbitrariamente y menos justificable violaría la BCP. Diane debe analizar la situación con su supervisor si no puede resolver la discrepancia antes de la fecha límite de presentación de informes.*

## LIBROS Y REGISTROS PRECISOS (continuación)

Ningún compañero de equipo puede participar, ni ordenar a ningún colega que participe, en ninguna actividad que dé lugar a registros falsos, engañosos o incompletos en los libros y registros de la compañía. Todas las transacciones deben estar debidamente autorizadas, documentadas y registradas en las cuentas correspondientes. Falsificar registros, tergiversar resultados financieros o no divulgar información importante está estrictamente prohibido y puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido, así como posibles consecuencias legales.

Los Compañeros de Equipo deben cooperar plenamente con los auditores internos y externos, representantes legales, autoridades reguladoras y otras partes autorizadas en relación con las revisiones financieras y de cumplimiento.

Si se entera de alguna imprecisión, omisión, falsificación u otras actividades sospechosas relacionadas con los libros y registros de la compañía, debe informarlo comunicándose con su supervisor, la línea directa de Vestis o siguiendo los procedimientos descritos en la sección “Tome acción”. Plantear inquietudes y denunciar sospechas de violaciones de la BCP”.

Volver a TOC

LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

# ¿Qué debe hacer?

*ESCENARIO N.° 2*

**P: Como gerente de servicio, John observa que los resultados operativos este mes están por debajo de las expectativas. Los ingresos disminuyeron porque un cliente pospuso una instalación grande, además de que se gastó dinero en mantenimiento no planificado de vehículos. John habla con su gerente, el vicepresidente regional, quien sugiere que John retrase el registro de varias facturas recientes de proveedores hasta el próximo mes para que los resultados de este mes se vean mejor y sugiere que John envíe la factura por la instalación retrasada, esperando que el centro de mercado reciba el pago o acredite la factura en el futuro. ¿Está bien que John haga estas cosas?**

**R:** *No. La omisión intencional de pasivos (como facturas de proveedores y gastos relacionados) y el registro de activos ficticios (como cuentas por cobrar y ventas relacionadas) constituyen ambos una violación de la sección sobre Libros y Registros Precisos de la BCP. John debe informar de inmediato la sugerencia del vice presidente regional y que actúa de manera poco ética.*

# ANTIMONOPOLIO, COLUSIÓN Y COMPETENCIA DESLEAL

Todos los compañeros de equipo y representantes deben cumplir con las leyes que prohíben prácticas de negocios injustas y que promueven una fuerte competencia, libre de colusión.

**FIJACIÓN DE PRECIOS/RESTRICCIÓN DE LA COMPETENCIA/MANTENIMIENTO DE PRECIOS DE REVENTA**

- Las leyes antimonopolio prohíben a los competidores conspirar para fijar precios o restringir la competencia, así como acordar no competir en ciertas áreas o ciertos negocios. Incluso el mero debate de estos temas con los competidores puede ser problemático y plantear un riesgo legal importante.
- De manera similar, cada entidad separada en una cadena de distribución debe tener la libertad de establecer precios de reventa de manera independiente y de acuerdo con las condiciones del mercado predominantes en ese nivel. No debemos tomar ninguna medida que fomente, directa o indirectamente, el ejercicio ilegal del control sobre los precios de reventa.

**PRECIOS PREDATORIOS**

- La motivación es clave. Podemos bajar los precios en un esfuerzo por estimular el negocio, pero no podemos hacerlo con la intención de sacar a un competidor del negocio.

**CONFERENCIAS Y FERIAS COMERCIALES**

Debe ser especialmente cauteloso al asistir a conferencias, ferias comerciales u otras reuniones en las que pueda tener contacto con competidores para evitar incluso la apariencia de prácticas comerciales injustas. Si se mencionan temas relacionados con clientes actuales o potenciales en cualquier reunión con cualquier competidor, debe retirarse de la situación de inmediato e informar el incidente al Departamento Legal. Las áreas de preocupación incluyen, entre otras, fijación de precios, licitaciones, asignación territorial o de clientes, o negarse a negociar.

*La violación de las leyes antimonopolio puede tener consecuencias legales importantes, incluidas posibles repercusiones penales, tanto para Vestis como para el empleado.*

**CUESTIONARIOS**

No debe responder a cuestionarios de asociaciones comerciales u otras consultas que busquen información relacionada con precios. Todos estos cuestionarios deben enviarse al Departamento Legal.

## CUATRO ENSEÑANZAS CLAVE

## NUNCA DEBE

1

**DISCUTIR O ACORDAR CON UN COMPETIDOR** sobre cualquier aspecto relacionado con los términos y condiciones de ventas o servicios a clientes, como precios, descuentos o garantías.

2

**COORDINAR OFERTAS EN LICITACIONES CON UN COMPETIDOR,** incluido todo acuerdo de abstenerse a participar en una licitación, de licitar a un precio determinado, o de presentar una oferta que, intencionalmente, es menos favorable que la de un competidor.

3

**DIVIDIR O ASIGNAR TERRITORIOS DE VENTAS,** servicios al cliente o líneas de productos con un competidor.

4

**PARTICIPAR DE CUALQUIER RECHAZO** a tratar con clientes o proveedores específicos.

ANTIMONOPOLIO, COLUSIÓN Y COMPETENCIA DESLEAL

# ¿Qué debe hacer?

*ESCENARIO N.° 1*

**P: Joel, un ejecutivo de cuentas, presenta una oferta en una licitación para un contrato del distrito escolar local y tiene un amigo que trabaja en otra compañía que también compite por el negocio. Joel también tiene una posible licitación para un hospital cercano que saldrá en unos meses y en la que su amigo planeaba presentar una oferta. Joel decide no licitar el contrato del distrito escolar y hablará con su amigo sobre no licitar en el contrato del hospital para devolverle el favor. ¿Está bien?**

**R:** *No. Esta es una violación de la BCP y una posible violación de las leyes antimonopolio y de competencia justa, aunque Joel no habló con su amigo para obtener un acuerdo. Joel podría estar sujeto a un proceso penal por dicha acción. Vestis compañeros de equipo deben evitar incluso la apariencia de un acuerdo con los competidores.*

*ESCENARIO N.° 2*

**P: Pedro forma parte de un equipo que prepara una oferta en una licitación para suministrar uniformes a un posible cliente: un estadio gestionado por un organismo público local. Se encuentra con un amigo que trabaja para un competidor. El amigo de Pedro le dice que su empresa también está ofertando en el contrato del estadio, y comienza a contarle a Pedro algunos aspectos de la oferta de su empresa. ¿Qué debería hacer Pedro?**

**R:** *Pedro debe excusarse de la conversación y buscar orientación del Departamento Legal. Aunque Pedro no compartió información con su amigo sobre la licitación de Vestis, se enteró de la oferta en la licitación de un competidor. Incluso si esto no afecta la oferta de Vestis, si nuestra oferta es exitosa, podría conducir a protestas o acusaciones de que el amigo de Pedro actuó en connivencia con él.*

# PRÁCTICAS COMERCIALES JUSTAS

Es política de Vestis competir en forma justa y honesta. No debe involucrarse en un acto de manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos esenciales ni cualquier otra práctica de comercio desleal. Debe comportarse con honestidad con clientes, proveedores, competidores y sus empleados.

Las leyes federales y estatales prohíben los métodos de competencia desleal como así también los actos y prácticas desleales o deshonestos.

Los ejemplos de conductas prohibidas incluyen:

- El hurto o el uso indebido de información exclusiva, confidencial o sobre secretos comerciales
- Los sobornos comerciales o coimas para inducir a otros a celebrar un negocio o a no cumplir con sus obligaciones contractuales
- Las declaraciones o comparaciones falsas o engañosas con respecto a los competidores o sus productos o servicios
- Cambiar las etiquetas de productos o servicios
- Hacer declaraciones afirmativas sobre los servicios o productos de Vestis sin un fundamento razonable para hacerlo
- Llamar a un producto “orgánico” o “sustentable” sin confirmar su veracidad

# ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y TRANSACCIONES DE VALORES

El abuso de información privilegiada es el acto de comprar o vender valores mientras se posee información esencial no pública. Durante su empleo en Vestis, puede recibir información no pública, confidencial y sumamente sensible (información privilegiada) sobre la compañía o nuestros proveedores, clientes, competidores u otras compañías que cotizan en bolsa. La información privilegiada es información desconocida por el público que, si se conociera, probablemente afectaría el precio de mercado de los valores emitidos por cualquier compañía o se consideraría importante para que un inversionista razonable decida si comprar o vender esos valores.

Los valores incluyen valores de renta variable y de deuda. No puede negociar valores de Vestis mientras posea información importante no pública sobre Vestis.

El uso de información privilegiada para beneficio financiero personal o proporcionar información a otras personas que puedan tomar una decisión de inversión basada en esta información no es ético y puede ser ilegal. Incluso una conversación casual que resulte en la divulgación, sin la intención de obtener ganancias personales, entra en conflicto con los mejores intereses de Vestis, puede violar las leyes de valores y podría tener consecuencias graves para las personas involucradas.

## ¿QUÉ ES LA "INFORMACIÓN ESENCIAL NO PÚBLICA"?

*La información esencial que no es de carácter público es toda información que un inversionista podría considerar relevante para tomar la decisión de comprar, vender o poseer valores. Tal información puede incluir, por ejemplo, la intención no dada a conocer de Vestis de otorgar o recibir un contrato significativo, ingresar en un nuevo negocio o zona geográfica o adquirir otra compañía.*

*La información esencial no debe necesariamente referirse a los negocios de una compañía; la información sobre el contenido de una futura publicación en la prensa financiera que se espera que afecte losl precios de un título en el mercado puede ser esencial.*

Volver a TOC

Transacciones en Bolsa por Personas con Información Privilegiada

# ¿Qué debe hacer?

*ESCENARIO N.° 1*

**P: Damian se entera a través de un contacto con un cliente, de que su cliente, una compañía que cotiza en bolsa, pronto informará ganancias trimestrales que son significativamente más altas de las proyectadas. Damian quiere comprar algunas acciones en la compañía. ¿Puede hacerlo?**

**R:** *No, no puede comprar acciones en la compañía hasta que la información financiera esté disponible al público. Comprar o vender acciones mientras se posee dicha información privilegiada es poco ético e ilegal, y podría someter a Damian a graves consecuencias, incluso a un proceso penal.*

*ESCENARIO N.° 2*

**P: Shyla, gerente de Vestis, se entera de que Vestis adquirirá una empresa. Shyla piensa que esto será excelente para Vestis y su carrera. Vestis anunciará la información al final de la semana. Shyla está muy entusiasmada con las noticias y le cuenta a un amigo al respecto antes de que se haga público pero le pide a su amigo que no le diga a nadie hasta que sea oficial. ¿Está bien?**

**R:** *No. Shyla sabía algo que aún no se había hecho público y compartirlo podría considerarse "divulgación de información confidencial". No debe contarles esto a sus amigos o familiares antes de que se anuncie oficialmente. Aunque Shyla le pidió a su amigo que no le dijera a nadie más, si el amigo de Shyla usa la información para tomar decisiones de operaciones o la comparte con otras personas que comercian con esa información, podría dar lugar a una investigación y someter a Shyla a graves consecuencias, incluso a un proceso penal.*

# Protección de los Activos de la Compañía y de la Información de Propiedad Exclusiva

## ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Nuestros activos, incluidos, entre otros, efectivo, inventario, propiedad, tecnología, equipos e información de propiedad exclusiva, así como nuestro nombre, nuestra marca y nuestras relaciones con los clientes, son los recursos que utilizamos para llevar a cabo nuestro negocio.

Usted debe usar estos activos solo para negocios legítimos de la compañía y protegerlos de robo, pérdida, derroche o abuso. También debe extender el mismo grado de cuidado a cualquier activo confiado a Vestis por clientes u otros.

No debe utilizar los activos de Vestis para beneficio personal. Hacerlo puede someterlo a medidas disciplinarias o acciones penales.

Si sospecha que otra persona está utilizando los activos de la compañía de manera indebida, debe informarlo a su supervisor, a la línea directa de Vestis o siguiendo los procedimientos descritos en la sección de la BCP llamada "¡Pase a la acción! Plantear inquietudes y denunciar sospechas de violaciones de la BCP".

Tras la finalización de su empleo o afiliación con Vestis, debe devolver todos los bienes y materiales de Vestis, incluidos los que contengan información de la compañía descrita en la sección de la BCP llamada Seguridad de la información.

ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

## ¿Qué debe hacer?

**P: Joseph, un representante de Ventas de Ruta (Route Sales Representative, RSR), escucha a otro RSR en su centro de mercado decir que usa su tarjeta de combustible emitida por la compañía para cargar combustible en su vehículo personal. A Joseph le preocupa que el RSR pueda estar robando de la compañía, pero el RSR es un empleado con muchos años de antigüedad y Joseph teme que nadie le crea si les cuenta sus sospechas. ¿Qué debería hacer Joseph?**

**R:** *Robar de la compañía es un delito, y Joseph tiene el deber de proteger los activos de la compañía denunciando la sospecha de un delito. Debe informarlo de inmediato a su supervisor o a la línea directa de Vestis. No debe temer a las represalias y puede hacerlo de manera anónima.*

# COMPUTADORAS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

Vestis provee computadores, aparatos móviles, acceso de red y sistemas de información, incluidos correo electrónico e Internet, para cuestiones de negocios. Todos los correos electrónicos, mensajes de texto y documentos creados o recibidos por estos sistemas se consideran propiedad de Vestis.

La compañía puede revisar su correo electrónico, mensajes de texto (o de otro tipo) y uso de Internet de ocurrir posibles violaciones de la seguridad, violaciones de la política u otros actos no autorizados o ilegales.

No puede usar el equipo de su compañía para acceder a sitios web o enviar correos electrónicos, mensajes de texto, o cualquier otro tipo de mensaje que contengan lenguaje, imágenes o sonidos que sean acosadores, discriminatorios o amenazantes. Ver, descargar y acceder a material con contenido sexual explícito está terminantemente prohibido.

Se permite el uso personal de su computadora, dispositivos o correo electrónico de Vestis, siempre que sea incidental y no:

- Involucre una actividad prohibida
- Interfiera con la productividad
- Reduzca los recursos del sistema o la capacidad de almacenamiento

Si carga, almacena o transmite información personal en, hacia o desde su computadora, lo hace bajo su propio riesgo.

Debe seguir la Política de uso aceptable de Inteligencia Artificial (IA) de Vestis para proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de la compañía contra la divulgación involuntaria a través de herramientas de IA.

Volver a TOC

# REDES SOCIALES

Al usar redes sociales, blogs, foros de debate, publicaciones en línea y medios generados por el usuario para fines comerciales y por motivos personales, todos los compañeros de equipo deben seguir la Política de redes sociales de Vestis. Se aplican diferentes reglas cuando utiliza las redes sociales en nombre de Vestis y cuando las utiliza por motivos personales.

Solamente los interlocutores designados por la compañía están autorizados a hablar por Vestis. Si está autorizado a usar las redes sociales en nombre de Vestis, debe identificarse claramente como empleado de Vestis que habla en nombre de la compañía.

Al utilizar las redes sociales por motivos personales, no puede declarar ni sugerir que sus publicaciones son aprobadas, patrocinadas o autorizadas por Vestis, o que está hablando en nombre de Vestis o de cualquier cliente o filial de Vestis.

Además, asegúrese de cumplir con todas las políticas de Vestis que puedan aplicarse a sus publicaciones y tenga cuidado de proteger la información confidencial y/o de propiedad exclusiva de Vestis, así como la información confidencial y/o de propiedad exclusiva de los clientes, proveedores y compañeros de equipo de Vestis.

# VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PIRATERÍA INFORMÁTICA

Vestis respeta los derechos de autor de terceros y solo permite el uso de materiales protegidos por derechos de autor según lo permita la ley o un contrato. Nunca debe hacer copias, reproducir, revender o transferir software o su documentación de respaldo, a menos que esté autorizado a hacerlo por el contrato de licencia para ese software. Comuníquese con el Departamento Legal o el Departamento de Tecnología de la Información si tiene alguna pregunta sobre derechos de autor o licencias de software.

REDES SOCIALES

## ¿Qué debe hacer?

**P: Ted, un gerente general, se siente frustrado por el resultado de una reunión reciente con un cliente. Más tarde ese mismo día, inicia sesión en las redes sociales para desahogarse sobre la reunión. Debido a que Ted está utilizando su cuenta personal y no nombra directamente a su cliente, cree que sus acciones son apropiadas. ¿Tiene razón?**

**R:** *No. El uso de Ted de su cuenta personal para analizar las reuniones con los clientes podría implicar que Ted actúa en nombre de Vestis, podría violar la Política para redes sociales y podría dañar nuestra relación con los clientes. Además, si las publicaciones de Ted revelan información confidencial y/o de propiedad exclusiva que pertenezca a Vestis o al cliente, podría cometer una violación de la Política para redes sociales.*

Volver a TOC

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Como parte de su función o relación con Vestis, es posible que tenga acceso a información confidencial privada o de propiedad exclusiva. Esto incluye información personal individual, médica, financiera y de otro tipo que pueda recopilar, utilizar o mantener en relación con nuestros compañeros de equipo actuales, potenciales o anteriores, clients, proveedores u otros terceros en el curso de los negocios. Si tiene acceso a dicha información, debe protegerla independientemente de su forma (ya sean registros impresos o electrónicos) y cumplir con todas las leyes y políticas de ciberseguridad y privacidad de datos aplicables.

No debe divulgar dicha información sin la aprobación previa del Departamento Legal.

## ADMINISTRACIÓ N DE REGISTROS

Todos tenemos la responsabilidad de administrar los registros de la compañía apropiadamente. La ley requiere que Vestis preserve ciertos registros porque son necesarios para propósitos operacionales, legales, financieros, históricos u otros propósitos. Debe seguir la política de Vestis con respecto a los cronogramas de retención para los tipos particulares de registros.

*Los empleados de Vestis pueden revisar nuestras políticas de ciberseguridad accediendo a la intranet de la compañía. Para obtener orientación adicional, comuníquese con el Departamento Legal a Legal@Vestis.com o con Seguridad de la Información y Cumplimiento de Vestis a IT_Security@vestis.com.*

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

## ¿Qué debe hacer?

**P: Loraine, gerente de Cuentas Nacionales, tiene una reunión con un cliente importante por la mañana para finalizar los términos de una renovación sustancial. Está esperando en la abarrotada terminal de un aeropuerto a que embarque su vuelo cuando su supervisor la llama para discutir aspectos clave de su presentación y revisar su estrategia para renovar el negocio. ¿Cómo debería responder Loraine?**

**R:** *Debido a que Loraine se encuentra en un lugar público, debe tomar medidas para garantizar que otros no puedan conocer la información confidencial de Vestis. Debe trasladarse a un espacio más tranquilo donde otros no puedan escuchar, hablar de una manera que no revele información confidencial u ofrecer llamar a su supervisor cuando esté en mejores condiciones de tener una conversación privada.*

# PRIVACIDAD DE LOS DATOS

Vestis ofrece una amplia gama de servicios diseñados para satisfacer las necesidades diversas y cambiantes de nuestros clientes. Para prestar y adaptar nuestros servicios, recopilamos cierta información de identificación personal (personally identifiable information, PII). La PII es cualquier información que puede vincularse con una persona, ya sea que se conserve en archivos impresos o electrónicamente, como nombres, números de teléfono, y direcciones de correo electrónico. Vestis se compromete a respetar la privacidad de nuestros compañeros de equipo, clientes y otros terceros, y toma las medidas adecuadas para proteger dicha PII en todo momento.

## VESTIS CUMPLE CON LAS LEYES Y REGLAMENTACIONES QUE RIGEN LA PRIVACIDAD Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y CUALQUIER PII QUE VESTIS PROCESE DEBE SER:

- Obtenida **legalmente**
- No transferida a otros países sin la **protección adecuada**
- Precisa y relevante para el motivo por el que se **recopiló**
- Limitada a lo necesario según los fines para los que se **procesa**
- Guardada **de manera segura**
- Utilizada únicamente de acuerdo con las políticas y los procedimientos de Vestis, y las **pautas** legales y contratos aplicables
- Procesada solo para los fines para los que se **obtuvo**
- Se **elimina** cuando su retención ya no es necesaria y ante solicitud válida del interesado

**TODOS SOMOS RESPONSABLES DE PROTEGER LA PII. SIEMPRE RECUERDE:**

- Acceda a la PII solo de acuerdo con las políticas de Vestis, si está autorizado para hacerlo y solo para fines comerciales.
- No proporcione datos de PII a personas no autorizadas dentro o fuera de Vestis, a menos que cuente con las aprobaciones y los acuerdos necesarios. Comuníquese con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta o inquietud.
- Asegúrese siempre de que la PII se guarde de manera segura y con acceso restringido.

Si sospecha que se ha violado o utilizado la PII de una manera que viola las políticas de Vestis o la ley aplicable, infórmelo de inmediato al equipo de Privacidad en Privacy@Vestis.com.

Tenga en cuenta que también pueden aplicarse políticas específicas del país. Si tiene preguntas, comuníquese con el Departamento Legal.

# RESPUESTA A LAS AVERIGUACIONES GUBERNAMENTALES, DE LOS MEDIOS Y DE LOS INVERSIONISTAS

Para garantizar que cumplamos con nuestras obligaciones legales y que nuestras respuestas sean oportunas, completas y precisas, Vestis canaliza las consultas externas a través de representantes autorizados de la compañía.

- Todas las solicitudes o consultas gubernamentales, incluidas las citaciones, solicitudes de entrevistas o acceso de funcionarios de gobierno a las instalaciones y los documentos de Vestis, deben enviarse al Departamento Legal de inmediato.
- Todas las solicitudes de los medios de comunicación para brindar una declaración por Vestis o en representación de Vestis deben ser rápidamente dirigidas al Departamento de Comunicaciones de Vestis a Internalcommunications@vestis.com.
- Solamente los voceros designados por la compañía están autorizados a hablar por Vestis o para administrar el proceso que involucre a otros.
- Todas las solicitudes de inversores institucionales o minoristas, analistas de la industria o de investigadores de mercado deben dirigirse al equipo de Relaciones con los Inversionistas a IR@Vestis.com.

Volver a TOC

RESPUESTA A LAS AVERIGUACIONES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

## ¿Qué debe hacer?

*ESCENARIO N.° 1*

**P: James es un representante de servicio al cliente en el centro de atención al cliente de Vestis. Acaba de recibir una llamada telefónica de un periodista de una revista nacional en la que se le solicita información sobre cuántos pedidos de clientes se reciben por día. James está emocionado de hablar con un periodista y también piensa que esta es una oportunidad para ayudar a Vestis a verse bien en los medios. ¿Cómo debe manejar la llamada?**

**R:** *James debe negarse a comentar y remitir la llamada al equipo de Comunicaciones de Vestis. Solamente voceros designados por la compañía están autorizados a hablar con los medios en nombre de Vestis.*

*ESCENARIO N.° 2*

**P: Alejandra es gerente general de Vestis. Un periodista de las noticias locales se comunicó con ella para tener una entrevista y hablar sobre las operaciones de Vestis. Alejandra cree que esta es una oportunidad para ayudar a Vestis a verse bien en los medios. ¿Cómo debe manejarlo?**

**R:** *Alejandra debe negarse a comentar y remitir la llamada al equipo de Comunicaciones de Vestis. Solamente los voceros designados están autorizados a hablar con los medios en nombre de Vestis.*

# CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Las leyes de los Estados Unidos regulan estrictamente las contribuciones políticas corporativas, incluidas las contribuciones monetarias, como cheques, préstamos o la compra de entradas para eventos políticos de recaudación de fondos, así como las contribuciones en especie, como la donación de alimentos y bebidas, o el uso de instalaciones corporativas o del personal para un evento de recaudación de fondos. Las leyes en países fuera de los EE. UU. también pueden imponer restricciones. Debe contar con la aprobación previa por escrito del Departamento Legal antes de usar o comprometerse a usar fondos o activos de la sociedad o fondos del Comité de Acción Política (Political Action Committee, PAC) de Vestis para realizar una contribución política a nivel federal, estatal o local.

Se prohíbe presionar a los compañeros de equipo para que hagan contribuciones políticas. Vestis no reembolsará ninguna contribución o gasto político personal, incluidas las contribuciones monetarias o en especie a un candidato o comité político.

# DONACIONES COMUNITARIAS Y BENÉFICAS

En Vestis, hacemos grandes cosas por las comunidades en las que servimos. Todas las contribuciones benéficas en los EE. UU. deben realizarse a organizaciones sin fines de lucro 501(c)(3) verificadas, y deben aprobarse antes de que se asuma cualquier compromiso según se describe en la Política de Donaciones y Contribuciones Benéficas.

Para las contribuciones benéficas fuera de los EE. UU., debe solicitar la aprobación previa del Departamento Legal. Las donaciones benéficas no pueden realizarse para influir en las decisiones comerciales y no pueden realizarse de una manera que pueda ser o pueda crear la apariencia de ser un soborno, una coima u otra práctica corrupta.

*Visite https://ir.vestis.com/corporate-governance/governance-documents para revisar la Política de contribuciones políticas y otras políticas que respaldan la BCP. Para obtener orientación adicional, comuníquese con el Departamento Legal a Legal@Vestis.com.*

# UTILIZACIÓN DE MIEMBROS DE GRUPOS DE PRESIÓN (LOBBYISTS)

Se requiere aprobación escrita por parte del Departamento Legal de Vestis antes de contratar o de pagar a un miembro de un grupo de presión u otro consultor de asuntos gubernamentales para que realice cualquier trabajo en representación de Vestis.

# DIVULGACIONES PÚBLICAS

Todos los compañeros de equipo que participan en el proceso de divulgación de Vestis son responsables de asegurar que la documentación que se presenta ante la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission), así como otras comunicaciones públicas, sean completas, justas, oportunas, exactas y comprensibles.

Volver a TOC

# Recursos para Manifestar Consultas o Inquietudes

## LÍNEA DIRECTA DE VESTIS

**Estados Unidos, Canadá y México: Sitio web y código QR**

- http://vestis.ethicspoint.com
- También puede escanear el código QR para ir a la página de envío en línea.

Si ve a alguien violando las reglas de la BCP, o se siente presionado para violar una regla usted mismo, debe decírselo a alguien.

Puede informar a su gerente, a otro gerente o a Recursos Humanos, o llamar a la línea directa de Vestis.

Cualquier persona puede llamar a la línea directa:

- Llame a cualquier hora del día o de la noche.
- Proporcione toda la información que pueda para que se pueda investigar su asunto.
- Puede permanecer en el anonimato si lo desea.
- Se puede llamar en cualquier idioma.

## QUEREMOS SABER DE USTED

| PAÍSES | NÚMEROS TELEFÓNICOS |
|---|---|
| Estados Unidos | 833-407-9550 |
| México | 800-266-5234 |
| Canadá | 833-407-9551 |

Para obtener una copia de la BCP en español y francés canadiense, visite https://ir.vestis.com/corporate-governance/governance-documents

**No tenga miedo de hablar sin reservas.** Vestis prohíbe las represalias. No se meterá en problemas por hacer una denuncia siempre que actúe de buena fe y con una creencia razonable de que la información que proporciona es verdadera.

| CORREO ELECTRÓNICO | |
|---|---|
| Departamento de Auditoría Interna | Audit@Vestis.com |
| Departamento Legal | Legal@Vestis.com |
| **CORREO POSTAL** | |
| Envíe una carta dirigida a cualquiera de los anteriores o al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la oficina corporativa de Vestis. | Vestis<br>1035 Alpharetta Street<br>Suite 2100<br>Roswell, GA 30075 |

**Exención**

En determinadas situaciones, Vestis puede eximir a compañeros de equipo, ejecutivos o directores de cumplir con la BCP. Con respecto a ejecutivos y directores, tal exención requiere la aprobación expresa de la Junta de Directores o del Comité de Auditoría de la Junta de Directores y será divulgada inmediatamente, según lo exige la ley. Con respecto a los demás compañeros de equipo de Vestis, las exenciones requieren la aprobación de la oficina del Asesor Legal.

vestis
Uniforms and Workplace Supplies™