

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL


Kudentes
PLUS ULTRA

ÍNDICE

1. Conozcamos nuestro código
2. Alcance
3. Sepamos que se espera de nosotros
4. Cumplimiento de la legislación aplicable
5. Búsqueda de orientación y notificación de inquietudes
6. Políticas de protección contra las represalias
7. Medidas disciplinarias
8. Diversidad e inclusión en AUDENTES
9. Protegemos contra la discriminación y el acoso
10. Protegemos la información de los empleados
11. Garantizamos la salud y la seguridad en el lugar de trabajo
12. Ausencia de violencia en nuestro lugar de trabajo
13. Prevención contra el abuso de drogas
14. Responsabilidades para con nuestros clientes y socios comerciales
15. Responsabilidades para con nuestros accionistas
16. Legislación Antiboicot, Antisoborno y anticorrupción
17. Política antisoborno y anticorrupción
18. Regalos comerciales o invitaciones de ocio
19. Propiedad Material e Intelectual
20. Información Confidencial de la propiedad de AUDENTES
21. Responsabilidades para con nuestra comunidad

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|----------------|---------------------------|---|-------|---------|
| Elaborado por: | Juana L. Suárez Urresti | Sub Director de Administración y Finanzas | | 5/12/24 |
| Revisado por: | Gleny Pinto | Director de Administración, Finanzas y RRHH | | 5/12/24 |
| Aprobado por: | Victor Manuel Oeo Ordoñez | Consejero Director | | 5/12/24 |

1.- CONOZCAMOS NUESTRO CÓDIGO:

Diversas partes interesadas confían en que, en todo momento, actuemos con integridad y honestidad y de acuerdo con los principios de la ética empresarial. El cumplimiento de nuestro Código nos ayuda a mantener la confianza con nuestros compañeros de trabajo, clientes, asegurados, proveedores, socios comerciales, accionistas, gobiernos y comunidades locales donde operamos.

El Código establece los valores y principios que deben guiar a todos los empleados, administradores y agentes de AUDENTES

2.- ALCANCE:

El Código se aplica a todos los empleados, ejecutivos, directores y contratistas de AUDENTES

La Compañía, también espera que todos nuestros proveedores, agentes y socios comerciales adhieran a principios similares cuando trabajen con AUDENTES.

3.- SEPAMOS QUE SE ESPERA DE NOSOTROS:

En virtud del presente Código, nuestras responsabilidades compartidas son varias. En primer lugar, todos debemos comprender y esforzarnos por respetar este Código y las políticas de AUDENTES en todas nuestras actividades comerciales. En segundo lugar, debemos familiarizarnos con las leyes y reglamentos que se aplican a nuestro trabajo y cumplirlos. En tercer lugar, nunca debemos intentar evitar o violar nuestro Código, las políticas de la Compañía o la legislación, por ningún motivo.

Los Administradores y supervisores deben predicar con el ejemplo, siendo modelos de las normas de conducta empresarial ética y legal de AUDENTES.

4.- CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE:

Nuestras operaciones se desarrollan en todo el mundo, y las leyes pueden variar en mucho de un país a otro. Debemos comprender y cumplir las leyes y reglamentos que se aplican a nuestro trabajo y operaciones en todo momento, independientemente del lugar en que nos encontramos. Si alguna vez tienes dudas sobre las leyes locales o consideras que las leyes locales entran en conflicto con el Código, debes pedir orientación al Departamento Jurídico

5.- BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INQUETUDES:

Cuando compartimos preguntas e inquietudes, estamos manteniendo el compromiso de integridad, honestidad y prácticas comerciales éticas de AUDENTES. Además, contribuimos a nuestra cultura ética compartida y, al decir lo que pensamos, podemos mejorar la forma que llevamos a cabo nuestra actividad. Si deseas plantear alguna pregunta o inquietud, te animamos a:

- Consultar o comentar el asunto con la Dirección de Administración, Finanzas y RRHH o al Departamento Legal de AUDENTES.
- Presentar una denuncia de carácter confidencial con la Dirección de Administración, Finanzas y RRHH o al Departamento Legal de AUDENTES

6.- POLÍTICAS DE PROTECCIÓN CONTRA LAS REPRESALIAS:

AUDENTES no tolerará ningún tipo de represalia hacia aquellos empleados o contratistas que informen, de buena fe, sobre una conducta indebida conocida o sospechada. Por informar de "buena fe" entendemos el hecho de proporcionar toda la información que tienes y crees que informe es veraz, Además, no toleramos ningún acto de represalia por participar en la investigación de una denuncia. Son ejemplos de actos de represalia: el despido, las medidas disciplinarias o el maltrato.

Cuando informamos sobre nuestras preocupaciones, estamos actuando con integridad y ayudamos a preservar nuestros principios de actuación ética. AUDENTES protegerá a todas las personas que denuncien conductas indebidas conocidas o sospechosas en las operaciones de AUDENTES.

Las personas que tomen represalias contra cualquier persona que haga preguntas, exprese sus preocupaciones o denuncie una falta ética o legal presunta o real serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

7.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

El presente Código, es una parte esencial de nuestro trabajo en AUDENTES y, nosotros, en nuestra inmensa mayoría, creemos y naturalmente, adherimos a los altos estándares, valores y principios establecidos en este Código.

Cuando una persona viola el presente Código o las leyes, reglamentos y políticas mencionadas en este Código (ya sea directa o indirectamente), AUDENTES puede iniciar una investigación que podrá conducir a la adopción de medidas disciplinarias, inclusive el despido, al amparo de la política de la Compañía y la legislación aplicable. Cuando la investigación identifique una posible actividad delictiva, la Compañía se reserva el derecho de comunicarlo a las autoridades competentes y participar en la investigación que éstas realicen.

8.- DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EN AUDENTES:

Nuestra compañía es global y gran parte de nuestro éxito se debe al valor que atribuimos a la diversidad. La diversidad de nuestra plantilla promueve un entorno de trabajo abierto, multicultural e inclusivo. Nos ayuda a ofrecer soluciones innovadoras y un servicio excepcional a nuestros clientes, así como a desarrollar relaciones de confianza con nuestros socios y las comunidades en las que hacemos negocios. La diversidad, la equidad, la inclusión y la pertenencia son nuestras responsabilidades compartidas, no una acción voluntaria sino una expectativa basada en valores fundamentales de AUDENTES. Las culturas inclusivas no aparecen por sí solas, sino que son creadas por los líderes, los directores de personal y los empleados de toda la empresa.

Cada uno de nosotros posee diferentes talentos y puntos fuertes, y al trabajar juntos y aceptar esta diversidad, seguimos desarrollando la cultura que es fundamental para el éxito sostenido de nuestra organización. AUDENTES se compromete con sus políticas y en la práctica a ofrecer igualdad de oportunidades de empleo a todos los solicitantes de empleo y empleados, sobre la base de su formación, experiencia y calificaciones generales. En coherencia con este compromiso, está estrictamente prohibida la discriminación de un solicitante de empleo o empleado por motivos de raza, color, credo, religión, sexo, género, edad, país de origen, ascendencia, estado de ciudadanía, estado civil o familiar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad, estado militar, estado de veterano protegido, información genética o cualquier otro atributo o característica de identidad que haga alguien único.

La siguiente política se aplica a todos los aspectos de la relación laboral, incluidos, con carácter meramente enunciativo, el proceso de contratación y la publicidad de la contratación, la contratación, las remuneraciones y otras compensaciones, los beneficios, los ascensos y descensos de categoría, la movilidad laboral, los despidos, las reducciones de personal, la formación, las condiciones de trabajo, las acciones disciplinarias y todos los demás términos, condiciones o prerrogativas del empleo.

9.- PROTEGEMOS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO:

Para garantizar un entorno de trabajo en el que todos podamos desarrollar nuestro potencial, no se tolerará la discriminación en nuestra Compañía. Las acciones que llevemos cabo para la contratación, evaluación, desarrollo y cualquier otra decisión relacionada con el empleo de nuestro personal se debe basar únicamente en el mérito y no en ninguna característica como la raza, el color, el sexo, la edad, la religión, la discapacidad, la orientación sexual, el estado civil/familiar, el país de origen, la información genética o la condición de veterano, excepto en la medida en que lo exija la legislación local.

Tampoco debe existir acoso en nuestro lugar de trabajo con respecto a nuestros compañeros de trabajo y contratistas. El "Acoso" es una forma de discriminación que puede ser física, verbal o visual, y generalmente incluye cualquier forma de conducta hacia una persona que no es bien recibida por ésta y que tiene propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. No se tolerará el acoso en AUDENTES.

Si sabes o sospecha que se ha cometido un acto de discriminación o acoso, debes informar inmediatamente de la situación a un gerente o Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

10.- PROTEGEMOS LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS:

Al trabajar para AUDENTES, muchos confiamos a la Compañía información de identificación personal. Dicha Información, también conocida como información personal que no es de carácter público, se refiere a la información que identifica específicamente a una persona o una combinación de dichos datos. Para mantener la confianza que nuestros compañeros de trabajo depositan en nosotros, todos debemos comprometernos a gestionar y utilizar adecuadamente la Información de identificación personal que nos proporcionan. También debemos gestionar y utilizar adecuadamente la Información de identificación personal de potenciales y antiguos empleados de AUDENTES. En AUDENTES, sólo debemos recopilar, acceder, utilizar o divulgar la Información de identificación personal para fines comerciales adecuados. Tenemos la obligación de informar a las personas sobre la Información de identificación personal que recopilamos sobre ellas y cómo la utilizaremos. Nunca compartas esta información con nadie, ya sea dentro o fuera de nuestra Compañía, cuando no tenga una necesidad comercial legítima de conocerla. Además, toma las medidas adecuadas para asegurar los datos a los que tienes acceso.

11.- GARANTIZAMOS LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Nuestro personal es el activo más valioso de nuestra Compañía y de sus familias. Todos tenemos la responsabilidad frente a nosotros, nuestros compañeros y el público de garantizar un entorno de trabajo seguro, de señalar los problemas de seguridad, de abordar inmediatamente cualquier preocupación relativa a la seguridad y de apoyar el desarrollo continuo de nuestra cultura de seguridad. AUDENTES se compromete a desarrollar sus actividades protegiendo la salud y la seguridad de los empleados y de otras personas mientras se encuentren en nuestros establecimientos.

Si tienes conocimiento o sospechas de condiciones de trabajo inseguras o problemas de seguridad, informa de la situación inmediatamente.

12.- AUSENCIA DE VIOLENCIA EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Nuestro compromiso con la salud y la seguridad en el trabajo significa que en AUDENTES no hay cabida para la violencia. Ello incluye actos y amenazas de violencia en las instalaciones de AUDENTES, así como fuera de ellas en relación con actividades relacionadas con la Compañía. Si sufres, presencias o tienes conocimiento de una situación violenta o potencialmente violenta, debes denunciar la situación de inmediato. Si estás tú o alguien más en peligro inmediatamente, ponte en contacto con las autoridades locales.

Además, fuera de la excepción limitada al personal de seguridad, no se permite poseer armas en los establecimientos de la Compañía o mientras se realizan negocios en nombre de AUDENTES.

13.- PREVENCIÓN CONTRA EL ABUSO DE DROGAS

Para garantizar la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, todos debemos estar libes de los efectos indebido del alcohol, las drogas y medicamentos recetados utilizados de forma inadecuada cuando realicemos actividades en nombre de nuestra Compañía. Esto es válido tanto si estás dentro como fuera de la empresa y sus establecimientos. Se prohíbe el uso, la venta, la posesión o el trabajo bajo la influencia de drogas ilegales en AUDENTES. Puedes consumir alcohol en reuniones de negocios o en ciertos eventos de la Compañía, pero tu consumo deberá ser moderado.

14.- RESPONSABILIDADES PARA CON NUESTROS CLIENTES Y SOCIOS COMERCIALES

Estamos comprometidos con la cultura de desempeño que exige y recompensa los resultados sobresalientes en toda nuestra empresa. Nos dedicamos a mantener y construir relaciones comerciales prósperas y a largo plazo con todas las partes con las que interactuamos. Para mantener nuestra cultura de desempeño y conservar nuestra integridad, debemos tratar de forma justa a nuestros clientes, aseguradores, fabricantes, vendedores, proveedores, prestadores de servicios y otros socios comerciales en todo momento. Debemos comunicar con exactitud y veracidad la calidad, las características y la disponibilidad de nuestros productos y servicios.

Debemos tratar a nuestros proveedores de forma equitativa y realizar una selección honesta y justa de los mismos. Siempre debemos:

- Comunicar a nuestros proveedores que esperamos que compitan lealmente por nuestro negocio.
- Seleccionar a los proveedores de forma objetiva y estricta en función de los méritos y de acuerdo con las directrices aplicables del proceso de adjudicación y selección de proveedores de la empresa.
- Indicar a nuestros proveedores que esperamos que acepten y mantengan los principios de integridad, honestidad y prácticas comerciales éticas; que acepten y apoyen nuestros compromisos con la seguridad; y que se comprometen de manera que reflejen los principios establecidos en este Código.

Como parte de nuestra cultura de desempeño, participamos en una competencia justa actuando siempre con integridad. Debemos cumplir todas las leyes de competencia aplicables en los lugares donde realizamos negocios.

Debemos evitar celebrar cualquier acuerdo formal o informal con competidores, clientes, proveedores y otros socios comerciales respecto de actividades que puedan limitar la competencia o restringir el libre comercio.

Por lo tanto, no podemos negociar ni celebrar ningún acuerdo formal o informal con competidores, proveedores u otros socios comerciales relacionados con los siguientes temas, en la medida en que violen la legislación sobre prácticas anticompetitivas:

- Información privativa o confidencial.
- Fijar y acordar los precios a cobrar a los clientes
- Dividir clientes, mercados, territorios o países
- Boicotear a determinados clientes, proveedores o competidores

Siempre se debe evitar la divulgación de la información confidencial de AUDENTES con los competidores.

A menudo es importante recopilar información sobre nuestros competidores y terceros para competir con dinamismo y éxito. Sin embargo, debemos hacerlo de forma lícita y ética, lo que incluye respetar el derecho de otra empresa a proteger su información confidencial.

Tenemos el deber de proteger la información confidencial suministrada a la Compañía por nuestros clientes, proveedores y otros socios comerciales. Esto significa que debemos respetar las disposiciones de confidencialidad de los acuerdos contractuales o las leyes que rigen nuestras actividades. Además, nunca debemos apropiarnos o utilizar indebidamente la información confidencial que no es de carácter público proporcionada por terceros. Nunca comprometeremos la confianza de nuestros clientes revelando información confidencial suya que no es de carácter público, salvo a quienes tengan un propósito comercial legítimo. Nuestra obligación de proteger la información de terceros obtenida a través de nuestro trabajo en la Compañía continúa incluso tras finalizar nuestra relación de empleo con AUDENTES.

Para lograr el máximo desempeño de la Compañía, debemos ofrecer un valor excepcional a nuestros clientes y socios comerciales de forma segura y eficiente. Para ello, debemos respetar en todo momento las normas de calidad y seguridad. Debemos de seguir todas las especificaciones contractuales y cumplir las expectativas de nuestros clientes en todo momento. También debemos exigir a nuestros proveedores que cumplan las normas de calidad y seguridad. Por esta razón, sólo hacemos negocios con proveedores que aseguran la calidad de los productos y servicios que nos proporcionan.

OPERACIONES COMERCIALES CON ENTIDADES DEL GOBIERNO

Al trabajar con entidades gubernamentales, debemos respetar las diversas leyes, reglamentos y procedimientos que se aplican al ámbito de los contratos gubernamentales. Estas normas suelen ser más complejas de las que rigen nuestros negocios con los clientes comerciales. Ten presente que las infracciones de estas normas pueden dar lugar a multas considerables, a la pérdida de futuros contratos gubernamentales e incluso a un proceso penal para las personas implicadas y para nuestra Compañía.

15.- RESPONSABILIDADES PARA CON NUESTROS ACCIONISTAS

Estamos obligados a mantener libros y registros precisos de acuerdo con las leyes de valores y contabilidad de cada país donde operamos. Estos documentos constituyen a la base de nuestras cuentas de resultados, informes financieros y otras divulgaciones públicas y deben mantenerse de forma precisa, completa y oportuna y comprensible. Además, guían las acciones y decisiones empresariales de nuestra empresa. Cada uno de nosotros es responsable de mantener registros precisos de las transacciones, informes de tiempo, cuentas de gastos y otros registros financieros. Además, debemos cumplir con el sistema de controles internos de AUDENTES para la presentación de informes financieros.

Nunca podemos hacer una declaración falsa en los libros de nuestra compañía o caracterizar erróneamente dicha información.

Tenemos la responsabilidad de comprender y cumplir los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables que rigen el período durante el cual debemos conservar los documentos de la Compañía, así como la forma y el momento de destruirlos.

Tenemos el deber de cooperar con los auditores externos e internos y con los examinadores e investigadores gubernamentales que revisan las actividades comerciales de nuestra Compañía. En ningún caso interfieras o trates de influir indebidamente en cualquier auditoría o investigación de nuestra Compañía.

OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS, EMPLEO INDEPENDIENTE E INTERESES FINANCIEROS

Durante el desarrollo de nuestro trabajo podemos tomar conocimiento de oportunidades de negocio de interés personal para nosotros. Debemos recordar que estas oportunidades pertenecen en primer lugar a AUDENTES. Podemos beneficiarnos de estas oportunidades sólo después de que AUDENTES haya sido informada de la oportunidad, haya tenido la posibilidad de evaluarla y haya decidido no actuar sobre ella. Al igual que no podemos beneficiarnos personalmente de esas oportunidades, no podemos colaborar con nadie para que lo haga. Recuerda que tenemos el deber para con nuestra Compañía de promover sus intereses comerciales y crear un valor sostenible para los accionistas siempre que sea posible. Durante tu desarrollo de tu trabajo, no debemos intentar de ninguna manera competir con AUDENTES.

En ningún momento se podrá tener un empleo externo que interfiera con los intereses de nuestra Compañía. Ello significa que no podemos:

- Aceptar trabajos externos que limiten de algún modo nuestra capacidad para desempeñar nuestras funciones laborales para AUDENTES.
- Participar en actividades comerciales con empresas que compiten, venden o compran productos de nuestra Compañía.
- Utilizar los establecimientos, los equipos u otra propiedad de AUDENTES en la realización de dichas actividades.

Además, no debemos poseer intereses financieros sustanciales en empresas que hagan negocios o compitan con nuestra Compañía. Podemos poseer acciones de cualquier entidad cuyos valores se negocian regularmente en una bolsa de valores reconocida, aún cuando una empresa de alguna manera compita con nuestra Compañía. Sin embargo, nuestra inversión en esa empresa no puede ser de tal magnitud que pueda influir en nuestro juicio sobre los asuntos de la Compañía.

Pueden convocarnos a actuar como directivos, administradores, consultores o miembros de la dirección de otra empresa. Cuando esa empresa cotice en la bolsa o realice negocios o compita con nuestra Compañía, la aceptación de dicho puesto requerirá la aprobación previa del Departamento Jurídico.

16.- LEGISLACIÓN ANTIBOICOT, ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

La legislación y los reglamentos estadounidenses nos prohíben participar en boicots. Esto puede incluir el boicot a determinados países, empresas o individuos. Para cumplir con la normativa, debemos informar inmediatamente al Departamento Jurídico o Director de Administración y Recursos Humanos sobre cualquier solicitud sospechosa de participar en un boicot ilegal. Recuerda que las violaciones de estas leyes antiboicot son graves. Las consecuencias pueden incluir sanciones civiles y penales tanto para la Compañía como para los individuos involucrados.

Hemos establecido relaciones de confianza con nuestras accionistas y otras partes interesadas. Para preservar esta confianza y nuestra reputación, debemos desarrollar nuestros negocios con integridad y honestidad. Nunca debemos tomar decisiones empresariales basadas en un beneficio personal que se nos haya dado u ofrecido. En particular, no podemos participar en actos de corrupción ni solicitar, ofrecer o aceptar sobornos, comisiones ilícitas u otros pagos indebidos de nadie que haga o quiera hacer negocios con nuestra Compañía. Ten en cuenta este principio cuando ofrezcas o recibas

cualquier tipo de regalo o invitación de ocio con respecto a funcionarios, clientes, proveedores u otros socios comerciales.

Todos los países en los que nuestra Compañía hace negocios tienen leyes que prohíben el soborno y la corrupción que debemos cumplir.

17.- POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Se nos prohíbe participar en cualquier tipo de soborno, al que definamos como el ofrecimiento, la promesa, la entrega, la solicitud o la recepción de algún artículo de valor con la intención de influir en el juicio empresarial o en las decisiones o acciones de cualquier persona con el fin de obtener o conservar un negocio o una ventaja comercial, o dirigir los negocios en la dirección de una persona concreta. Esta prohibición incluye ofrecer, prometer, dar, solicitar o recibir cualquier artículo de valor a través de un consultor, agente, contratista, subcontratista o cualquier otro intermediario. Además, no se pueden utilizar fondos personales para alcanzar lo que está prohibido.

Las violaciones de las leyes anticorrupción y antisoborno pueden dar lugar a importantes sanciones civiles y penales. Además, cualquier investigación sobre cualquier percepción de corrupción o soborno perturba nuestra actividad, es costosa y perjudica nuestra reputación.

Por lo tanto, nuestra compañía aplica una política de tolerancia cero frente al soborno o la corrupción o cualquier otra forma de pago indebido o comisiones ilícitas. Para que quede claro, constituye un soborno el ofrecimiento, la promesa, la entrega, la solicitud o la recepción de cualquier artículo de valor, incluido el dinero en efectivo, equivalentes de efectivo, regalos, viajes con gastos pagados, invitaciones de ocio, servicios o préstamos con la intención de influir en el juicio empresarial o en las decisiones o acciones de cualquier persona con el fin de obtener o conservar negocios. Una comisión ilícita es la devolución de una suma de dinero ya pagada o pendiente de pago como recompensa por realizar o proporcionar acuerdos comerciales.

Esta norma se aplica en todas nuestras operaciones, independientemente de dónde o con quién hagamos negocios.

A efecto de esta sección, cualquier artículo de valor o algo de valor, incluye dinero, regalos, invitaciones de ocio, bienes o servicios, gastos de viaje y alojamiento, dietas, comisiones de servicio, donaciones benéficas y uso de equipos o propiedades.

Si tienes conocimiento de cualquier soborno, corrupción o cualquier otro pago o comportamiento indebido, te animamos a que hables con tu supervisor, con un directivo o el Departamento Jurídico

18.- REGALOS COMERCIALES O INVITACIONES DE OCIO

Los regalos discretos y las invitaciones de ocio adecuadas pueden reforzar las relaciones comerciales. Sin embargo, siempre hay que tener buen criterio a la hora de ofrecer y aceptar estas atenciones. Nunca ofrezcas o aceptes un regalo de empresa si hacerlo puede ser percibido como un soborno o cualquier forma de pago indebido.

Únicamente se puede ofrecer o recibir un regalo o invitación de ocio si cumple TODOS los criterios que a continuación se detallan. El regalo deberá ser:

- De escaso valor o valor simbólico, no superior a \$us.10.
- No solicitado
- No se trate de dinero en efectivo o su equivalente (como una tarjeta de regalo o un vale)
- Razonable, habitual y lícito en el país o región donde se realiza
- No pretenda influir indebidamente en una decisión empresarial
- Aprobado por tu superior

Si recibes un regalo o una invitación de ocio antes de obtener aprobación, debes comunicártelo a tu superior. Si tienes alguna duda sobre si un regalo o invitación de ocio es razonable, o si te sientes incómodo porque te ofrecen o dan un regalo o invitación de ocio, por favor, ponte en contacto con el Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

REGALOS COMERCIALES, INVITACIONES DE OCIO O REEMBOLSOS DE GASTOS: FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Los países donde opera AUDENTES limitan el valor de los regalos, las invitaciones de ocio y los viajes que pueden aceptar sus funcionarios, por lo que debe informarse sobre las leyes de una jurisdicción concreta. La expresión "funcionarios Públicos" tiene un significado amplio en virtud de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977 (FCPA):

- Funcionarios y empleado públicos de cualquier nivel de Gobierno o de la Realeza
- Funcionarios y candidatos de los partidos políticos
- Empleados de organizaciones internacionales públicas (como las Naciones Unidas)

En el caso de empleados de entidades que son propiedad o están controladas por el Gobierno, solo se puede ofrecer un artículo de valor a un funcionario público cuando sea:

- De escaso valor o valor simbólico y no solicitado en el caso de un regalo o invitación de ocio
- No se trate de dinero en efectivo o su equivalente (como una tarjeta de regalo o un vale)
- Cumpla con la legislación aplicable
- Se realice tras haber recibido autorización por escrito del Presidente de AUDENTES

Si tienes conocimiento de cualquier soborno o corrupción real o eventual, te animamos a que hables con tu supervisor Director de Administración, Finanzas y Recursos.

19.- PROPIEDAD MATERIAL E INTELECTUAL

Todos debemos proteger los activos físicos de nuestra Compañía contra robos, daños, alteraciones, pérdidas o usos indebidos. Estos activos incluyen bienes inmuebles, establecimientos, vehículos, ordenadores, infraestructura de datos, teléfonos móviles, asistentes digitales personales y otros equipos y suministros empresariales. Si sospechas de algún tipo de fraude o robo, debes denunciarlo inmediatamente.

En determinadas circunstancias, está permitido el uso ocasional para fines personales de ciertos equipos de la Compañía. Sin embargo, debemos garantizar que dicho uso no interfiera con nuestra capacidad de llevar a cabo nuestro trabajo en AUDENTES.

Se espera que usted utilice la tecnología de AUDENTES de manera profesional, ética y lícita. Nunca utilice las tecnologías de AUDENTES de forma que pueda avergonzar a nuestra Compañía. Además, no utilices los recursos de AUDENTES para enviar solicitudes no autorizadas o para realizar negocios para otra organización durante horario de trabajo. Debemos cumplir las medidas de seguridad y aplicar controles internos para las tecnologías a las que tenemos acceso.

Puedes utilizar las tecnologías de la Compañía para uso personal limitado; sin embargo, debes garantizar que ese uso no interfiere con tu capacidad para desarrollar tu trabajo. Por otra parte, no debes tener ninguna expectativa de privacidad cuando utilices los sistemas tecnológicos de la Compañía. AUDENTES, se reserva el derecho de supervisar nuestro uso (así como la información transmitida y almacenada) y el acceso a los equipos informáticos conforme lo permita legislación local.

20.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA PROPIEDAD DE AUDENTES

Nuestra Compañía nos confía información confidencial de su propiedad. Como tal, se espera que protejamos esta información en todo momento. Esto incluye generalmente cualquier información no pública que pueda ser útil para los competidores o perjudicial para la Compañía si se hace pública.

Únicamente podemos conocer acceso a la información confidencial y de propiedad de AUDENTES a los empleados, contratistas y terceros que tengan un propósito comercial legítimo con AUDENTES para acceder a esa información. Cuando sea necesario, se deberán firmar acuerdos de confidencialidad específicos.

La seguridad de la información es fundamental para el éxito de nuestra Compañía, por lo tanto, nunca debes compartir las contraseñas u otra información de acceso con nadie. Si has perdido o te han robado la contraseña, debes ponerte en contacto el nuestro departamento de TI.

21.- RESPONSABILIDADES PARA CON NUESTRA COMUNIDAD

Como empresa socialmente responsable, defendemos los derechos humanos en todas nuestras operaciones y establecimientos. Siempre promovemos la salud y la seguridad en todos nuestros establecimientos y operaciones. Además, garantizamos el cumplimiento de la legislación sobre salarios y horarios justos en todas las operaciones de AUDENTES. No llevaremos a cabo negocios y pondremos fin a relaciones comerciales con todo proveedor o socio comercial que infrinja estas normas, cuando tomemos conocimiento de ello. Si sospechamos de una violación de los derechos humanos por parte de cualquier persona de AUDENTES o de cualquiera de nuestros clientes, proveedores u otros socios comerciales, debes informar de inmediato a tu supervisor, al Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

Nuestra reputación de integridad es un activo intangible de la Compañía que garantiza nuestro éxito futuro. Debemos proteger este activo asegurándonos de que las comunicaciones públicas de la Compañía presentan imagen honesta y coherente de nuestras operaciones. Por lo tanto, debemos gestionar adecuadamente las consultas externas. Únicamente las personas autorizadas a hablar en nombre de AUDENTES pueden hacer comentarios públicos en nombre de la Compañía. Si recibes una solicitud de información de inversores, analistas de valores o medios de comunicación, no respondas y comunica al Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

Como individuos, se nos anima a apoyar a nuestras comunidades participando en actividades políticas de nuestra elección. AUDENTES respeta nuestro derecho a la libertad de expresión y a la participación política, sin embargo, solo podemos participar en dichas actividades en nuestro tiempo libre y a nuestro cargo. Nunca podemos utilizar los bienes, las dependencias, el tiempo o los fondos de la Compañía para actividades políticas sin la aprobación previa del Directorio. Del mismo modo, nunca debemos esperar que se nos compense (directa o indirectamente) por una contribución política.

Las leyes de los países en los que la Compañía opera y desarrolla sus actividades pueden tipificar como delito el hecho de que una empresa realice contribuciones en relación con una campaña política o efectúe pagos a la campaña electoral de un funcionario cuando una empresa tenga relaciones comerciales con un Gobierno. Por lo tanto, la política de nuestra Compañía es no hacer contribuciones políticas con fondos corporativos, ya sean donaciones en efectivo o en especie, aunque las leyes de ciertas jurisdicciones puedan permitirlas. Además, dado que las actividades de los grupos de presión están altamente reguladas, no podemos realizar ningún contacto con funcionarios del Gobierno en un intento de influir en la legislación, regulación, política u otras acciones gubernamentales en nombre de AUDENTES. La única excepción a esta regla es cuando se cuenta con la autorización previa de Directorio.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y REDES DE CONTACTOS

Los medios de comunicación social han cambiado la forma en que muchos de nosotros compartimos información a diario. Los "medios de comunicación social" incluyen una alta gama de sitios web como, por ejemplo, sitios de redes sociales, blogs, sitios para compartir fotos y videos, foros, salas de chat y muchos otros. Si participas en actividades de redes sociales, ya sea en nombre de la Compañía o personalmente, se te aplica la siguiente sección. AUDENTES respecta tu derecho a la libertad de expresión, pero debes tener en cuenta que los clientes, empleados y supervisores de la Compañía suelen tener acceso a tus publicaciones en las redes sociales. Esta sección está destinada a fomentar una comunicación clara y coherente con nuestros clientes y los medios de comunicación, a proteger los secretos comerciales y los derechos de propiedad de AUDENTES, y a promover el cumplimiento de las leyes federales, estatales. No debemos crear o mantener una cuenta de redes sociales que tenga apariencia de estar relacionada con la Compañía o respaldada por ella, a menos que la Compañía te haya autorizado a hacerlo. Únicamente debes publicar en las cuentas de redes sociales relacionadas con la Compañía con la aprobación previa y con fines comerciales de AUDENTES. Si deseas hacer un comentario sobre AUDENTES, debes asegurarte de que tu publicación explique claramente que estás hablando por ti mismo y no en nombre de la Compañía.

RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTE

AUDENTES fomenta las prácticas sostenibles para tomar conciencia del impacto en el medio ambiente en todas las operaciones empresariales. Llevamos a cabo nuestras actividades de manera que podemos reducir la contaminación, las emisiones y los residuos de forma responsable con el medio ambiente. Instamos que todos los empleados identifiquen y midan los riesgos medioambientales y mantengan los más altos niveles de responsabilidad medioambiental.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DE AUDENTES**ACEPTACIÓN**

Confirmo que he leído y comprendido el contenido del Código de Conducta y Ética de AUDENTES. También acepto mi responsabilidad de informar sobre cualquier sospecha de las leyes y/o de los principios establecidos en el presente Código de Conducta y Ética empresarial de AUDENTES.

Fecha:

Firma:

Nombre:

(Imprímase la última hoja, firmar y enviar escaneado por correo electrónico a Sub Director de Administración y Finanzas con copia a Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos)