Código de Conducta

El presente Código de Conducta tendrá aplicación para los siguientes países:

Sociedad	País
Novell Software Nola S.A.S	Colombia
NLA Distribution LLC	USA
Novell Centroamerica S.A.	Panamá
Novell de Chile S.A.	Chile
Novell Argentina S.A.	Argentina
Novell de México S.A. de CV.	México
Tag-Novell Software Ecuador S.A.	Ecuador
Optima Servicos de Tecnología e Informacao do Brasil Ltda	Brasil
Novell Software Perú S.A.C.	Perú

Mensaje de José Arnoldo Morales, Presidente & CEO

En nuestras sociedades estamos comprometidos a mantener las normas éticas más altas en nuestras relaciones comerciales en todo el mundo. Nuestro Código de Conducta establece las normas que guían nuestras prácticas comerciales y rigen nuestra conducta.

Los Altos Directivos y yo requerimos una cultura de integridad y honestidad en todas nuestras relaciones comerciales. En particular, asumimos un enfoque de cero-tolerancia hacia la deshonestidad, soborno o corrupción de ningún tipo, en todas las fases de nuestras operaciones comerciales. Requerimos las mismas normas por parte de nuestros empleados, socios comerciales y terceros.

Es indispensable que trabajemos juntos para abordar cualquier asunto que surja bajo este Código de Conducta o requerimientos legales locales. Esto nos incluye a todos, tomando acciones y reportando lo que no parezca correcto.

Es responsabilidad de cada empleado aplicar las normas éticas de los más altos estándares al tomar decisiones de negocios, inclusive donde no hay pautas establecidas en este Código de Conducta.

Gracias por garantizar que **nuestras empresas** mantengan un compromiso hacia la más alta conducta ética en los negocios.

Atentamente,

José Arnoldo Morales
Presidente & CEO.

Tabla de Contenido

Sección A

¿Cómo se rige este Código de Conducta? 4

Sección B

¿Cómo aplica a usted este Código de Conducta? 6

Sección C

Normas claves de ética y cumplimiento 10

1. Acatamiento Clave y Normas Éticas 11

1. Anti-Soborno y Corrupción 11
2. Regalos y Atenciones 12
3. Donaciones de Caridad y Actividades Políticas 12
4. Anti Lavado de Dinero y Prevención del Delito 13
5. Prevención contra Fraude 13
6. Evasión Fiscal 14
7. Conflicto de Intereses 14
8. Comercio Internacional 15
9. Negociación de Acciones y Abuso de Información Privilegiada 16

2. Registros e Información Confidencial 17

1. Registros Exactos del Negocio 17
2. Seguridad de la Información 18
3. Privacidad de los Datos 19
4. Uso Aceptable de Equipo y Otros Recursos de la Compañía 20
5. Propiedad Intelectual, Información Confidencial y Uso de las Marcas 21

3. La Gente y el Medio Ambiente 22

1. Trato Equitativo 22
2. Anti-Acoso y Anti-Intimidación 22
3. Derechos Humanos y Anti-Esclavitud 23
4. Medio Ambiente, Salud, Seguridad 23

4.1 Competencia y Antimonopolio 24

1. Ley Antimonopolio y Competencia 24
2. Obtención y Uso Apropiado de Información del Competidor 24

5. Mercadeo y Comunicaciones Responsables 25

6. Terceras Partes 26

7. Investigaciones 27

Sección A:

Gobierno Corporativo

Los Altos Directivos

Los Altos Directivos son responsables de:

- La aprobación e implementación de este Código de Conducta, como parte de su rol en establecer las normas éticas más altas y un enfoque de cero tolerancia al soborno y la corrupción. Los Altos Directivos tienen la responsabilidad última de la revisión y aprobación de las Normas de **LAS EMPRESA**.
- Los Actos Directivos realizarán la supervisión del Código de Conducta a través de la Alta Gerencia que manejan todos los departamentos de la compañía.
  A su vez, garantizan que a lo largo de todo el negocio se entienda el Código de Conducta, y que se sigan las reglas y principios que éste contiene.



La Alta Gerencia

La Alta Gerencia vigila el programa de cumplimiento legal y ética de **LA EMPRESA**, que día a día lo administra el equipo Legal.

LA ALTA GERENCIA es responsable de:

- Distribuir anualmente copias del Código de Conducta vía email a cada empleado, con un recordatorio que cada empleado es responsable de leer, entender y acatarlo. Se requerirá a cada empleado que muestre su acuerdo en cumplir el Código de Conducta. Las normas establecidas en el Código de Conducta se comunicarán a los proveedores, asociados comerciales y a otros intermediarios, de quienes se espera que las observen y cumplan con las mismas
- Ser el punto de contacto de escalada para empleados, proveedores, socios comerciales y otros intermediarios que tengan la inquietud sobre incumplimientos de este Código de Conducta
- Gestionar los riesgos éticos y de reputación de **LAS EMPRESAS.**
- Por lo demás, promover una atmósfera de conducta responsable y ética

Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento es responsable de:

- el proceso de evaluación del riesgo de la ética comercial, incluida su implementación, revisión y monitoreo
- acordar el Código de Conducta y las Normas de respaldo y recomendarlas, y cualesquiera actualizaciones a la Junta, para su aprobación
- implementar el Código de Conducta
- comunicar el Código de Conducta, entrenamiento y monitoreo de acatamiento del Código de Conducta
- proporcionar asistencia al LA ALTA GERENCIA en el ejercicio de sus funciones

Compromiso y Respaldo de los Empleados y la Gerencia

A su vez, la Junta solicita que todos los empleados, incluidos los gerentes, respalden ampliamente a LA ALTA GERENCIA y al Comité de Cumplimiento, y proporcionen retroalimentación e informes a LA ALTA GERENCIA sobre el Código de Conducta y las reglas, controles, Normas y procedimientos de **LAS EMPRESAS**, para garantizar que se mantengan los más altos estándares.

Sección B:

¿Cómo aplica a usted este Código de Conducta?

Uso del Código de Conducta de LA EMPRESA

Este Código de Conducta está diseñado para comunicar las altas normas que se esperan de nuestro negocio. Mayores detalles se encuentran en normas básicas a las que se hace referencia a lo largo de este Código de Conducta.

Es un requerimiento de este Código de Conducta que debe cumplirse con todas las reglas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, incluido en particular la Carta de Aprobaciones.

No se tolerará violaciones a este Código de Conducta, pueden resultar en acción disciplinaria incluida la terminación del empleo o contrato. Las violaciones pueden, en casos apropiados, resultar también en acción legal, o referidas para enjuiciamiento penal.



¿A quién aplica esto?

Compañías

Este Código de Conducta aplica globalmente a **LAS EMPRESAS**

Empleados

Todos los directores, gerentes y empleados a todos los niveles deben cumplir con este Código de Conducta.

Trabajador Contratado

A los trabajadores y Contratistas se les requiere que observen las mismas normas y actúen consistentemente con el Código de Conducta. Los términos contractuales, códigos y normas pertinentes aprobadas de **LAS EMPRESAS** deben usarse al contratar trabajadores y contratistas.

Terceros

Se requiere de los terceros que observen las mismas normas y actúen consistentemente con este Código de Conducta cuando actúen en nombre nuestro.

Los términos contractuales, códigos y normas pertinentes aprobadas de LAS EMPzRESAS deben usarse al contratar asociados o proveedores.

Sus Responsabilidades

Este Código de Conducta describe los requerimientos de **LAS EMPRESAS** respecto a sus obligaciones legales y éticas. **LA EMPRESAS** espera que usted:

- ✓ Aplique las normas éticas más altas al tomar decisiones de negocios.
- ✓ Lea y se asegure de entender y seguir este Código de Conducta, y el riesgo asociado a su rol.
- ✓ Busque asesoría cuando esté inseguro de cómo responder a una situación.
- ✓ Exprese sus inquietudes sobre incumplimientos de este Código de Conducta.
- ✓ Promueva estas normas y conductas entre sus colegas y, si es usted un gerente, los promueva en su equipo y actúe como modelo.
- ✓ Espere las normas más altas de conducta de los demás a su alrededor.

¿Inseguro sobre una decisión o acción?

Considere lo siguiente:

- ✓ ¿Es legal?
- ✓ ¿Estoy autorizado a hacerlo?
- ✓ ¿Es consistente con este Código de Conducta y pertinente a las reglas, controles, normas y procedimientos de **LAS EMPRESAS**?
- ✓ ¿Es lo correcto que debe hacerse?
- ✓ ¿Cómo lo percibirían otros, si se hace del conocimiento público?

Las consideraciones anteriores están diseñadas para garantizar que consideramos en forma apropiada la profundidad e impacto de nuestras decisiones de negocios.

Si no está conforme con la respuesta a ninguna de las preguntas anteriores, busque asesoría (ver “Como elevar una Inquietud”, más adelante).

Entrenamiento

Para respaldar este Código de Conducta se requiere que todos los empleados tomen parte en entrenamientos regulares, incluido sobre asuntos antisoborno y corrupción.

Cómo presentar una inquietud

LAS EMPRESAS no tolerarán la retaliación contra nadie que eleve una inquietud o pregunta con honestidad y de buena fe.

Si usted tiene preguntas o inquietudes, considere si puede resolverlas conversando con su gerente o, si prefiere escalar, hablando con el gerente de su gerente o jefe de departamento pertinente. Los terceros pueden presentar inquietudes a sus contactos pertinentes de **LAS EMPRESAS** o al Gerente de **LAS EMPRESAS**.

Usted puede también ponerse directamente en contacto con el Equipo Legal para preguntar o reportar asuntos sobre los tópicos cubiertos por este Código de Conducta, si tiene preguntas o para informar una inquietud respecto a temas tales como corrupción, fraude, conflicto de intereses, acoso, discriminación, mal uso de los activos de **LAS EMPRESAS**, información confidencial de competidor u otro asunto de reputación o ética de negocios.

Canales de Denuncia

Cualquier incumplimiento o violación al presente Código podrá informarse a través de la línea ética.
Correo electrónico: lineaetica@optimalatam.com

Sección C:

Normas para conducta en los negocios y obligaciones clave

Esta sección del Código de Conducta identifica las áreas que todos debemos considerar y seguir (independientemente del rol, departamento o función). Somos abiertos, honestos y éticos en todas nuestras relaciones. Nos mantenemos en las normas éticas más altas. Siempre obedecemos la ley.



P: Los distintos países tienen culturas y leyes diferentes. ¿Aplica mundialmente este Código de Conducta?

R: Si. Este Código de Conducta establece normas para nuestra conducta en los negocios, que se aplican en todos los países donde ofrecemos nuestros servicios. Estas normas aplican independientemente de cualquier norma inferior como resultado de costumbres, culturas o leyes locales. Favor notar que, cuando por ley local se aplique una norma más alta, entonces se aplicará esa norma más alta.



1. Normas Clave de Ética y Cumplimiento

Acatamos la ley y conducimos nuestro negocio de acuerdo con las normas éticas más altas

1.1 Anti-Soborno y Corrupción

En ninguna circunstancia aceptaremos o pagaremos sobornos (incluidos pagos para facilitación).

LAS EMPRESAS adoptan una norma de tolerancia cero hacia el soborno. Usted no debe ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar dinero o cualquier asunto de valor a, o de alguna persona, lo que incluye a funcionarios del gobierno, partidos políticos, o partes del sector comercial, para obtener o retener indebidamente negocios, asegurar una ventaja impropia, o de otra forma influir sobre ellos para que actúen de forma indebida. Usted tampoco debe hacer pagos de facilitación.

P: ¿Qué es un pago de facilitación?

R: Un pago de facilitación es un pago, generalmente de bajo valor, hecho a un funcionario del gobierno o regulador para facilitar o acelerar una actividad gubernamental o controlada de rutina, no-discrecional, que el funcionario debe ejecutar por norma.

Sus Obligaciones Clave

- No ofrezca o provea sobornos u otros pagos o inducciones indebidas para ganar negocios o influir a una decisión de negocios, ya sea directamente o a través de otra parte, incluso si ello significa perder el negocio.
- No solicite ni acepte un soborno o comisión de ninguna clase
- Informe a su gerente cualquier solicitud u oferta de soborno o comisión
- No haga pagos de facilitación e informe de cualquier solicitud de pagos de facilitación
- Asegúrese que nuestras comisiones o arreglo de honorarios no pueden usarse como sobornos en nuestro nombre, o de otra forma presentar un riesgo de soborno

---

1.2 Regalos y Atenciones

Los regalos o atenciones ofrecidas o recibidas con que se pretenda influir indebidamente las decisiones de negocios no están permitidas.

Usted puede hacer o aceptar regalos, comidas, viajes, entretenimiento u otras cosas de valor, pero solo cuando sea apropiado y en acatamiento de nuestras Normas o procedimientos pertinentes.

Sus Obligaciones Clave

- Siga las Normas de Regalos y Atenciones. Asegúrese que tiene las aprobaciones correctas y mantenga un registro de Regalos y Atenciones cuando se requiera.
- Cierto tipo de Regalos y Atenciones están prohibidos. En particular, usted no puede dar, ofrecer ni recibir un regalo o atención:
  - a o de un funcionario público, sin las aprobaciones debidas
  - a o de una parte involucrada en un proceso de licitación o subasta con **LAS EMPRESAS**
  - que sea ilegal o inapropiada
- Los regalos, comidas, viajes y entretenimiento deben ser razonables para la relación comercial y previstos solo para mejorar la imagen de **LAS EMPRESAS**, representar mejor los productos y servicios y establecer relaciones cordiales

---

1.3 Contribuciones Políticas

Toda contribución en nombre de o relacionada con LAS EMPRESAS (ya sea directa o indirectamente) a partidos políticos, organizaciones de campañas, políticos individuales o candidatos políticos están prohibidas, a menos que sean aprobadas.

Las actividades políticas (tales como campañas o cabildeo políticos) no deben asumirse en nombre de o relacionadas con **LAS EMPRESAS** o utilizando las instalaciones, equipo o activos de **LAS EMPRESAS**, a menos que fuese aprobado específicamente por la Junta de **LAS EMPRESAS**.

Sus actividades personales de política y caridad deben mantenerse separadas de su rol en **LAS EMPRESAS**.

Sus Obligaciones Clave

- Evite siempre el conflicto de intereses con, o el daño a la reputación de **LAS EMPRESAS**
- No presiones a otros a que contribuyan con, o se unan a sus obras de caridad, grupos o actividades políticas preferidas
- Deje claro cuando exprese sus puntos de vista políticos, que estos son suyos y no las de **LAS EMPRESAS.**



P: ¿Puedo pedir donaciones de caridad a los compañeros de trabajo?

R: Si, siempre que usted deje claro que está solicitando la donación en su capacidad personal. Deberá también aplicar el sentido común cuando determine si la caridad en referencia es apropiada, dada la naturaleza del negocio de **LAS EMPRESAS.**

1.4 Anti Lavado de Dinero y Prevención del Delito

LAS EMPRESAS no debe participar, y debe acatar todas las leyes aplicables en lo que concierne a lavado de dinero.

Lavado de dinero significa el proceso de ocultar el origen del dinero obtenido mediante delito ("producto de delito") dentro de las actividades legales de los negocios, y describe también el uso de cualquier dinero para financiar terrorismo.

Sus Obligaciones Clave

- Usted no debe participar en la adquisición, uso, conversión, ocultamiento o posesión de producto alguno proveniente de un delito, ayudar a otra persona a hacerlo o ayudar a financiar terrorismo en ninguna forma.
- Usted debe consultar de inmediato a Finanzas o al Equipo Legal si sospecha que **LAS EMPRESAS** están, o se arriesga, a participar en una transacción que puede involucrar lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.
- Sepa siempre con quién estamos haciendo negocios, haciendo la debida diligencia apropiada.
- Sea curioso y practique el escepticismo profesional, especialmente con un socio o proveedor nuevo.

1.5 Prevención Contra Fraude

LAS EMPRESAS no toleran ni permite ninguna forma de fraude o actividad fraudulenta.

El fraude es una amenaza financiera y de reputación para **LAS EMPRESAS**, y es responsabilidad de cada uno asistir en la prevención y detección de fraude.

Todos los casos de fraude reales o que se sospechen, deberán investigarse extensa y prontamente, y se tomarán acciones disciplinarias y procedimientos legales cuando sea apropiado. **LAS EMPRESAS** buscará recuperar cualesquiera pérdidas que se originen, en todos los casos probados.

Sus Obligaciones Clave

- Usted debe tener una comprensión de los riesgos de fraude en su área de negocios y considerar regularmente si los procesos bajo su control pudieran estar a riesgo, o pudieran requerir chequeos adicionales
- Esté alerta a la posibilidad de que eventos o transacciones inusuales pudieran ser síntomas de fraude y/ o corrupción
- Inculque y anime una cultura antifraude dentro de **LAS EMPRESAS**, cumpliendo con las reglas, controles, normas y procedimientos de **LAS EMPRESAS.**
- Si usted sospecha de fraude, debe informar los detalles inmediatamente. Vea "Cómo Presentar una Inquietud" en la Sección A
- Recuerde, no intente investigar un fraude presunto o que se sospecha, que no sea bajo la coordinación del Equipo Legal, ya que esto pudiera perjudicar otras investigaciones

1.6 Evasión Fiscal

Es un delito penal evadir el pago de impuestos. Es también un delito penal en muchos países ayudar a otros a sabiendas a evadir impuestos. LA EMPRESA no tolera ni permite ninguna actividad de evasión de impuestos.

> ***El término "evasión de impuestos" se refiere a la evasión ilegal de impuestos donde, individuos u organizaciones, en forma deshonesta o fraudulenta, declaran sus impuestos en monto inferior.***

Estamos comprometidos a prevenir y detectar toda forma de actividad de evasión de impuestos en relación con nuestro negocio por cualquier empleado, individuo u organización que trabaje por o en nombre de **LAS EMPRESAS**, inclusive por nuestros contratistas, subcontratistas y otros terceros.

Todos los casos de actividad de evasión de impuestos real o que se sospeche se investigará minuciosa y prontamente. Se tomarán acciones disciplinarias y procedimientos legales cuando sea apropiado. **LAS EMPRESAS** buscará recuperar cualquier pérdida que se originen, en todos los casos probados.

Sus Obligaciones Clave

- Usted no debe participar en evasión fiscal ni ayudar intencionalmente a otra persona a hacerlo
- Inculque y anime una cultura antievasión fiscal dentro de **LAS EMPRESAS**, adoptando y haciendo cumplir las reglas, controles, normas y procedimientos pertinentes de **LAS EMPRESAS.**
- Eleve inmediatamente una inquietud si sospecha que **LAS EMPRESAS** están, o se arriesga, a participar en una transacción que puede involucrar evasión de impuesto, o si sospecha que alguna organización que trabaja para o en nombre de **LAS EMPRESAS** están involucrada en evasión fiscal. Vea "Cómo Presentar una Inquietud" en la Sección A
- Esté alerta a la posibilidad de que eventos o transacciones inusuales, pago o arreglo de facturas, pudieran ser síntomas de evasión de impuestos

1.7 Conflicto de Interés

Siempre tome decisiones en el mejor interés de LAS EMPRESAS. Sus relaciones personales, actividades externas, otros intereses, o los de un tercero, no deberán influir ni parecer que influyen las decisiones tomadas en nombre de LAS EMPRESAS.

Evite situaciones que puedan poner sus intereses (o los de un miembro de la familia, amigo u otra tercera persona conectada) en conflicto potencial con **LAS EMPRESAS**. Los conflictos de intereses reales o que se perciban pueden dar lugar a daño significativo de reputación. Discuta cualquier conflicto potencial de interés con su gerente. Si se requiere, póngase en contacto con el Equipo Legal de **LAS EMPRESAS**, para asesoría.

Sus Obligaciones Clave

- Evite cualquier situación que pueda percibirse como un conflicto potencial de interés. Esto incluye efectuar negocios con alguien con quien usted tiene una relación personal cercana, tal como un miembro de la familia o cuando esté involucrado en empleo externo u otras actividades
- Evite cualquier otra actividad de empleo, de dirección o inversiones fuera de **LAS EMPRESAS**, si estas presentan un conflicto potencia
- Evite todo interés financiero personal o familiar (tal como inversiones o propiedad en un cliente, socio comercial o competidor de **LAS EMPRESAS** si tal interés financiero pudiera influir en forma indebida sobre su juicio en su papel en **LAS EMPRESAS.**
- Evite recibir beneficios personales de otros, debido a su status como empleado de **LAS EMPRESAS**. Usted no puede recibir ninguna utilidad o ventaja personal que no sea su compensación **de LAS EMPRESAS**, en conexión con cualquier transacción que involucre a **LAS EMPRESAS**
- Aunque **LAS EMPRESAS** alientan el voluntariado, inclusive su involucración personal en organizaciones de caridad, sus actividades de caridad y política deben mantenerse separadas de su rol en **LAS EMPRESAS.**
- Las actividades políticas (tales como campañas y cabildeo político) no deberían asumirse en nombre de o relacionadas con **LAS EMPRESAS**, o utilizando las instalaciones, equipo o activos de **LAS EMPRESAS**, a menos que fuese aprobado por la junta.

P: ¿Qué es un conflicto de interés?

R: Un conflicto de interés se origina en el puesto de trabajo cuando usted o un tercero que actúen en nombre de **LAS EMPRESAS**, tienen intereses o lealtades que compiten, o pudieran potencialmente entrar en conflicto con los intereses de **LA EMPRESAS**.

"Si duda, retírese de la toma de decisión en la que pueda haber un conflicto de interés, hasta que la haya discutido ampliamente con su gerente o el Equipo Legal."

1.8 Comercio Internacional

En LAS EMPRESAS estamos sujetos a, y estamos comprometidos a cumplir con las leyes que controlan la exportación y reexportación de sus productos y tecnología en cada país donde opera.

Estas reglas aplican debido a la naturaleza del producto (por ejemplo, capacidades criptográficas) y/o el destino del producto (por ejemplo, países de alto riesgo, que están sujetos a restricciones específicas).

El no cumplimiento puede dar lugar a consecuencias penales y repercusiones comerciales significativas.

Sus Obligaciones Clave

- Cese inmediatamente todas las actividades y notifique al Equipo Legal si usted se entera que una transacción en la que está trabajando involucra alguno de los países sancionados.
- Obtenga orientación del Equipo Legal para garantizar que todas las transferencias de productos, servicios y tecnología cumplen con las leyes pertinentes
- Retenga todos los registros y controles de importación, exportación y aduanales
- Garantice el cumplimiento con las leyes de control de inmigración y exportación y obtenga las debidas autorizaciones (incluido permisos y visas de trabajo) en cada país, cuando trabaje en nombre de **LAS EMPRESAS**
- Cumpla con las reglas, controles, normas y procedimientos de comercio internacional de **LAS EMPRESAS**

1.9 Negociación de Acciones y Abuso de Información Privilegiada

El uso de 'información interna' para comerciar en acciones u opciones, es ilegal.

"Información interna" es información que no ha sido liberada al público, que un inversor razonable consideraría importante al decidir si comprar, vender o retener acciones u opciones ("títulos valores").

Sus Obligaciones Clave

- No comercie en títulos valores de **LAS EMPRESAS** mientras esté enterado de información interna de **LAS EMPRESAS.**
- No entregue a otros información interna sobre **LAS EMPRESAS**, ni haga recomendaciones a otros sobre la compra o venta de valores de **LAS EMPRESAS** mientras esté enterado de información interna
- No comercie en los valores de ninguna otra compañía mientras esté enterado de información interna sobre esa compañía, ni pase a otra información interna sobre esa compañía, ni haga recomendaciones a otros sobre la compra o venta de los valores de esa compañía mientras esté enterado de información interna
- Reconozca que el ejercer opciones de stock de empleados se consideraría "comerciar"
- Cumpla con las normas de **LAS EMPRESAS** y cualesquiera restricciones que puedan ser aplicables a usted individualmente o notificadas a usted



2.

Registros e Información Confidencial

Mantenemos registros precisos del negocio y respetamos la privacidad de los datos

2.1 Registros Exactos del Negocio

Asegúrese que nuestros libros y registros de negocios, incluidos los contratos, son fieles, precisos y cumplen con las obligaciones de teneduría de libros.

Sus Obligaciones Clave

- Cree registros de negocios, incluidos contratos, que reflejen con exactitud la veracidad de la transacción o evento que lo sustenta
- Cumpla con las normas financieras, pautas de reportes y la Carta de Aprobaciones
- Firme los documentos, incluidos los contratos, solo si usted cree que son precisos y confiables, y si está autorizado a firmar de acuerdo con la Carta de Aprobaciones
- No celebre ninguna carta ni convenio colaterales
- Recuerde que el email y otras comunicaciones electrónicas pueden ser registros de negocios; evite la exageración, lenguaje peyorativo y otras expresiones que pudieran tomarse fuera de contexto
- No establezca un fondo o activo de **LAS EMPRESAS** no revelado o no registrado para ningún propósito
  Retenga, proteja y disponga los registros de acuerdo con las Normas de Retención, Seguridad de la Información, Privacidad y otras Normas relevantes de **LAS EMPRESAS.**

2.2 Seguridad de la Información

Proteja la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestros datos.

LAS EMPRESAS enfrenta muchos riesgos para su información, operaciones y reputación, tanto externa como internamente, incluido software malicioso, delito cibernético, hackers, fraude, robo de datos, daño y pérdida accidental o deliberada de propiedad intelectual. Todos los empleados son responsables de garantizar que la información recabada y usada por **LAS EMPRESAS** esté protegida.

Sus Obligaciones Clave

- Entérese de sus responsabilidades sobre seguridad tomando entrenamiento de seguridad de la información y observando las Normas, instrucciones y orientación relevante
- Garantice que la información se almacena solo en dispositivos móviles de acuerdo con las Normas y procedimientos pertinentes de **LAS EMPRESAS**, incluida la Normas de Seguridad de la Información de **LAS EMPRESAS** y las Normas de privacidad
- Proteja y cifre la información de **LAS EMPRESAS** cuando la tenga en dispositivos móviles (ej.: vía palabra clave)
- Garantice que los permisos de acceso para plataformas compartidas (ej.: SharePoint) se establecen en forma adecuada. Revise regularmente para garantizar que el acceso está limitado a quienes necesitan conocer
- Garantice que la información de **LAS EMPRESAS** está almacenada y respaldada de forma de garantizar su integridad y disponibilidad
- No comparta con nadie credenciales de acceso – asegúrese que las palabras clave sean fuertes y cumplan con las normas de palabra clave de **LAS EMPRESAS**, y que sean únicas para servicios diferentes
- Los sitios de trabajo deben ser seguros, incluido el cierre de cualquier dispositivo cuando no esté en uso, y garantizarse que nadie no autorizado pueda tener acceso a información confidencial. Proteja la información de **LAS EMPRESAS** al trabajar en forma remota
- Gestione y marque la información de acuerdo con la clasificación de esa información (ej.: confidencial, interna o pública). Los datos personales, incluidos datos personales confidenciales, requieren salvaguardas adicionales –favor ver la sección 2.3 Privacidad de Datos
- Reporte inmediatamente incidentes de seguridad de la información
- No use Wi-fi inseguro para trabajo confidencial
- Desconéctese de computadores de acceso general, ej.: en aeropuertos y cafés

2.3 Privacidad de los Datos

Proteja los datos personales que tenemos sobre individuos, para garantizar su privacidad. Cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables de protección de datos ("Regulaciones de Protección de Datos") y las Normas de LAS EMPRESAS al hacerlo.

Cada empleado dentro de **LAS EMPRESAS** debe conducirse y administrar datos personales de acuerdo con las Regulaciones sobre Protección de Datos.

Sus Obligaciones Clave

- Use razonable y legalmente los datos personales, y asegúrese que los individuos están conscientes de cómo usaremos sus datos personales. Datos personales significa cualquier cosa que pueda identificar a un individuo, incluido su nombre, dirección, dirección de correo electrónico o aún, su número ISP
- Recabe estos datos solo para propósitos específicos, legítimos, y úsela solo para esos propósitos
- Solo recabe la cantidad de datos personales que sea adecuada, relevante, y no excesiva para lo que es en realidad necesario para los propósitos para los que se ha recabado
- Mantenga cualesquiera datos personales exactos y actualizados
- Mantenga los datos personales solo por el tiempo que sean necesarios
- Procese los datos personales solo de una forma que garantice la seguridad apropiada de esa información (incluida la protección contra procesamiento no autorizado o ilícito, pérdida accidental, destrucción de o daño a esa información, usando medidas técnicas y organizativas apropiadas)
- No comparta datos personales con otras organizaciones, a menos que **LAS EMPRESAS** tenga una base lícita para hacerlo y el consentimiento del individuo (de ser necesario). No transfiera datos personales a otra compañía o a un tercero, sin que se haya establecido un convenio por escrito. Chequee con el Equipo Legal
- Se requiere de salvaguardas adicionales para datos personales sensibles (datos relativos a origen racial o étnico, opiniones políticas, afiliación a sindicatos, salud física o mental, vida sexual, delitos cometidos o supuestamente cometidos)

2.4 Uso Aceptable de Equipo y Otros Recursos de la Compañía

El equipo, sistemas, servicios, redes y software y otros activos provistos por LAS EMPRESAS o usados en actividades de negocio, pertenecen a LAS EMPRESAS y, como regla general, son para uso de negocios solamente. El uso personal de los activos de LAS EMPRESAS debe mantenerse a un mínimo.

Sus Obligaciones Clave

- Todo equipo que se le entregue y todos los sistemas a los que tiene acceso son de propiedad de **LAS EMPRESAS**
- El equipo debe devolverse a **LAS EMPRESAS** cuando termine su empleo
- Evite el uso que pueda conducir a pérdida o daño, incluida la introducción de virus o un incumplimiento de la seguridad IT
- No use el equipo o los sistemas de **LAS EMPRESAS** para violar la ley o para acceder, crear, almacenar o enviar contenido que otros puedan encontrar ofensivo
- Usted debe cumplir con todos los derechos de autor de software y restricciones para software usado en computadores de **LAS EMPRESAS**
- Hacer, instalar, consultar, o usar copias no autorizadas de algún software de computador no está permitido
- No use tarjetas de crédito corporativas para uso personal, a menos que esté permitido específicamente por las reglas del plan aplicable en su país
- No permita a otros, incluidos amigos o familiares, usar los recursos de **LAS EMPRESAS**

Póngase en contacto con el equipo Legal si tiene alguna pregunta

2.5 Propiedad Intelectual, Información Confidencial y Uso de Marcas

La propiedad intelectual (IP) de LAS EMPRESAS y cualquier información confidencial o sensible (información confidencial) son activos valiosos que debemos registrar y proteger. Cada empleado debe garantizar que protegemos nuestra IP y evitamos el uso o divulgación no autorizada de IP o de información confidencial (incluso cuando es propiedad de terceros y está en nuestra posesión o control).

La IP y la información confidencial de terceros deben usarse de acuerdo con instrucciones o permisos escritos (incluidos contratos) que nos den los dueños de tal IP o información.

El uso de la marca de **LAS EMPRESAS** o cualquiera de las marcas que forman parte de **LAS EMPRESAS** están controlados estrictamente y deben usarse solo de acuerdo con las directrices de marca de **LAS EMPRESAS**

Si usted tiene alguna pregunta, por favor consulte al equipo Legal.

Sus Obligaciones Clave

- Solo use y revele información confidencial de **LAS EMPRESAS**, cliente, socio comercial y proveedor para propósitos válidos de negocio, si está autorizado a hacerlo, y si hay en vigor las debidas protecciones como lo dispone el equipo Legal
- Incluya avisos de marca comercial, patente, derecho de autor y confidencialidad en textos y software de acuerdo con las directrices de marca de **LAS EMPRESAS** según disponga el equipo Legal
- Etiquete debidamente la información confidencial para indicar cómo debe manejarse, distribuirse, y destruirse
- Comparta información confidencial fuera de **LAS EMPRESAS** solo con partes autorizadas que hayan firmado un convenio de confidencialidad o que estén obligados por obligaciones de confidencialidad y a quienes se les ha informado que la información es confidencial
- Siga los procedimientos de **LAS EMPRESAS** para reusar, redistribuir y devolver todo su equipo de trabajo de **LAS EMPRESAS**, para proteger la información confidencial
- Cumpla con las Normas de **LAS EMPRESAS** para el uso de los medios sociales, incluido, pero no limitado a foros de usuarios, blogs, plataformas sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter and otros), salas de charla, y carteleras
- Nunca discuta sobre propiedad intelectual, secretos comerciales y otra información confidencial de **LAS EMPRESAS** o de clientes, socios o proveedores, en medios sociales o con partes no autorizadas o inadecuadas (sean internas o externas)
- Tome las medidas de seguridad adecuadas para proteger la información confidencial contra divulgación impropia. Deberá mantenerse registros exactos del recibo de información confidencial, especialmente donde aplican obligaciones específicas de manejo y disposición
- Notifique inmediatamente al equipo Legal si usted descubre alguna adquisición, uso o revelación indebida de información confidencial, o si hay amenaza o es inminente
- Solo los representantes designados por la compañía están autorizados para hacer pública cualquier noticia o información sobre **LAS EMPRESAS**
- Póngase en contacto con el equipo Legal si tiene alguna pregunta



3. La Gente y el Medio Ambiente

Respetamos a las personas y al medio ambiente

3.1 Trato Equitativo

Garantice que se ofrezca a todos oportunidades iguales

Sus Obligaciones Clave

- No discrimine contra ningún empleado o solicitante de empleo debido al género, color, raza, etnicidad, origen nacional, religión, creencias, edad, estado material, orientación sexual, identidad de género y expresión, discapacidad, embarazo, estado militar, información genética protegida, afiliación a sindicato laboral o afiliación Normas
- Cumpla con la Normas de Igualdad de Oportunidades de **LAS EMPRESAS**
- Comunique si le preocupa que usted u otro miembro del equipo ha sido víctima de discriminación de cualquier clase. Vea “Cómo Elevar una Inquietud” en la Sección A

3.2 Anti-Acoso y Anti-Intimidación

No acose ni intimide a otros. Trate a todas las personas, dentro y fuera de la compañía, con respeto, dignidad y cortesía

Sus Obligaciones Clave

- No se comporte de forma irrespetuosa, hostil, violenta, intimidante, amenazante, de intimidación o de acoso
- No acose sexualmente a otros, inclusive con avances sexuales desagradables, pedido de favores sexuales o la exposición de imágenes de computadora sexualmente explícitas, fotos, dibujos y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual
- Cumpla con la Normas Anti-Acoso y Anti-Intimidación de **LAS EMPRESAS**
- Comunique si usted cree haber sido testigo de, o receptor de conducta de acoso o de intimidación. Vea “Cómo Presentar una Inquietud” en la Sección A

3.3 Derechos Humanos y Anti-Esclavitud

Proteger y respetar los derechos humanos, y trabajar con nuestros socios comerciales, y proveedores para hacer lo mismo.

Sus Obligaciones Clave

- Garantice que la esclavitud, servilismo, trabajo de menores, trabajo en prisión o forzado, tráfico humano y castigo físico no ocurran en ninguna operación de **LAS EMPRESAS** o de nuestros proveedores ni de otros asociados de negocios
- Cumpla con la Normas Anti-Esclavitud y Tráfico Humano de **LAS EMPRESAS**
- Respete el derecho de los empleados a organizarse en sindicatos laborales y contrataciones colectivas de acuerdo con las leyes locales y las prácticas establecidas
- Comunique si usted está preocupado sobre alguna posible violación de los derechos humanos en **LAS EMPRESAS.** Ver "Cómo Elevar una Inquietud" en la Sección A

3.4 Medio Ambiente, Salud, Seguridad

Cumplir con todas las leyes y las Normas de LAS EMPRESAS en lo que concierne al medio ambiente, salud y seguridad.

Sus Obligaciones Clave

- Cumpla con las Normas y prácticas de seguridad física de **LAS EMPRESAS** y asegúrese que otros lo hacen en su sitio de trabajo
- Cumpla con la Normas de Medio Ambiente, Salud y Seguridad de **LAS EMPRESAS**
- Complete todo entrenamiento pertinente de **LAS EMPRESAS** sobre salud y seguridad cuando se le solicite
- hacerlo
  Corrija y reporte cualquier amenaza a la salud o a la seguridad inmediatamente a su gerente o personal de las instalaciones
- No venda, posea o use drogas ilegales, o cree un riesgo a la seguridad o al negocio mediante el uso de drogas o intoxicación, mientras se encuentre en las instalaciones de **LAS EMPRESAS** o mientras lleve a cabo negocios de **LAS EMPRESAS**
- Presente cualesquiera inquietudes o incidentes al Equipo Legal o a su supervisor según corresponda.



4. Competencia y Antimonopolio

Competimos equitativamente

4.1 Ley Antimonopolio y Competencia

Cumpla con las leyes antimonopolio y de competencia de todos los países que sean aplicables a nuestro negocio.

Sus Obligaciones Clave

- No convenga con los competidores ni canalice a los asociados a fijar precios, limitar el suministro o la distribución, o a dividir a los clientes, proveedores o a los mercados
- No discuta o intercambie información comercial sensible con los competidores, ya sea directamente, o indirectamente a través de otra parte
- Eleve cualquier inquietud al equipo Legal, o use los detalles para “Cómo Elevar una Inquietud” en la Sección A

4.2 Obtención y Uso Apropiado de Información del Competidor

No solicite, acepte, use ni comparta indebidamente información confidencial de la competencia.

Aceptar información confidencial de la competencia crea un riesgo por el que podemos ser acusados de su mal uso, y también riesgos que nos impiden usar ideas que desarrollamos por nuestra cuenta.

Sus Obligaciones Clave

- No use información de la competencia que usted tenga bajo el deber de confidencia, por ejemplo, relativa a patronos anteriores
- No induzca a nadie a violar una obligación de confidencialidad que aquél deba, incluidas obligaciones debidas a patronos actuales y anteriores
- Acepte información confidencial de la competencia solamente bajo un convenio por escrito preparado y aprobado por Legal, que defina y limite nuestras obligaciones al tratar con ello
- Asegúrese que los terceros que actúen en nombre nuestro cumplen con normas equivalentes



5.

Mercadeo y Comunicaciones Responsables

Nuestro mercadeo y comunicaciones deben ser justos, precisos y veraces

5.1 Mercadeo y Comunicaciones Responsables

El mercadeo y las comunicaciones deben ser siempre responsables y no engañosas. Nuestros servicios deben ser representados de manera justa, precisa y veraz a nuestros clientes.

Sus Obligaciones Clave

- Represente nuestros productos y servicios de manera justa, precisa y veraz
- No cree impresiones engañosas en el material o las presentaciones de publicidad, mercadeo o ventas
- Proteja el nombre y las marcas de **LAS EMPRESAS** y úselos solo con la autorización debida y de acuerdo con las directrices de marca de **LAS EMPRESAS** en las Normas que establece el equipo Legal
- No haga manifestaciones falsas o ilegales sobre los competidores o sus productos y servicios
- Todas las comunicaciones con inversores, analistas y los medios respecto al negocio de **LAS EMPRESAS** deben ser aprobadas primeramente por la Alta Gerencia, Relaciones con Inversores y/o Legal de **LAS EMPRESAS**, y de acuerdo con la Normas de Divulgación de **LAS EMPRESAS**
- Si usted puede ser identificado como un empleado de **LAS EMPRESAS** en alguna comunicación personal o plataforma de medios sociales, incluido foros de usuarios, blogs, salas de charla y carteleras, debe incluir el texto “Las opiniones aquí expresadas son mías propias y no representan las de **LAS EMPRESAS** o sus entidades”



6.

Socios Comerciales, Proveedores y Otras Terceras Partes

Nuestras relaciones con terceros son transparentes, éticas y en línea con las normas que se espera de todos nuestros empleados

6.1 Socios Comerciales, Proveedores y Otros Terceros

Nuestras relaciones con los socios comerciales (incluidos distribuidores, asociados de canal, agentes, contratistas y otros intermediarios) y proveedores, deben ser transparentes, éticas y en línea con las normas que se espera de todos nuestros empleados.

Los terceros que actúan en nuestro nombre a menudo representan el "rostro" de nuestra marca, y su conducta tiene impacto directo sobre la marca y reputación de **LAS EMPRESAS**.

Sus Obligaciones Clave

- Cumpla con los requerimientos de debida diligencia de **LAS EMPRESAS** cuando designe a un asociado comercial o proveedor, y asegúrese que se incluyan en sus contratos cláusulas antisoborno y corrupción
- Asegúrese que los asociados comerciales y los proveedores cumplen con nuestra calidad, entrega, servicio y son ciudadanos corporativos responsables. Los proveedores deben también cumplir con nuestras normas de precio
- Comunique a los asociados comerciales y a los proveedores los altos estándares que requerimos en la conducción de sus negocios y en relación con su enfoque a la ética, derechos humanos, administración, salud, seguridad y el medio ambiente
- Reporte cualquier inquietud de que un asociado comercial o un proveedor esté violando nuestras normas
- Escale dentro de **LAS EMPRESAS** si se entera de asociados comerciales o proveedores que fallan consistentemente en abordar las violaciones de nuestras normas
- Asegúrese que todas las relaciones con los asociados comerciales y proveedores estén documentadas en contratos firmados



7.

Investigaciones

Tomamos medidas cuando somos conscientes de alguna mala conducta

7.1 Investigaciones

En LAS EMPRESAS estamos comprometidos en garantizar que todas las investigaciones internas se conducen de forma justa, imparcial y rigurosa, acatando todas las leyes aplicables.

Una investigación es un ejercicio formal de averiguación para examinar acusaciones de mala conducta y otras irregularidades, a fin de determinar si han ocurrido y, de ser así, identificar la persona o personas responsables. Las investigaciones identifican áreas donde necesitamos mejorar nuestros controles comerciales e impedir que esos asuntos recurran en el futuro.

Sus Obligaciones Clave

- Coopere ampliamente con todas las investigaciones y auditorías internas
- Diga toda la verdad al responder a una investigación o auditoría
- Nunca altere ni destruya registros que se requieran para un litigio, investigación o auditoría, ya sea en curso o previsible
- No discuta una investigación interna con nadie, dentro o fuera de la compañía
- No tome retaliación contra nadie que presente una inquietud o asunto con honestidad y de buena fe