

Título del Manual: Gobernancia				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 00-001				
Fecha Emisión: 01-07-2024	Nº de Revisión: 1	Preparado por: RR.HH	Aprobado por: Comité Ejecutivo	Página: 1 de 8

1. Objeto

GRUPO ATRIA y todas sus subsidiarias, o la "Compañía", está comprometida a realizar los negocios ética y legalmente en todas sus operaciones. Este Código de Conducta y Prácticas Éticas ("Código") reafirma que la Compañía espera que todos los empleados cumplan con los más altos niveles de honradez, integridad, normas éticas y cumplimiento de la ley y que eviten conflictos de intereses reales o aparentes entre sus asuntos personales y profesionales.

Estas normas se pueden lograr y mantener únicamente a través de las acciones y la conducta de todos los empleados de la Compañía. Todo empleado tiene la obligación de comportarse de tal forma que cumpla con el Código y las normas que éste abarca. Tales acciones y conductas serán factores importantes al evaluar el juicio y las posibilidades de ascenso de un empleado. El incumplimiento de los principios que se establecen en esta política será causal para las medidas disciplinarias correspondientes.

2. Alcance

El Código se aplica a todos los empleados de las subsidiarias de GRUPO ATRIA en todos los países donde opera.

El Código abarca la conducta de negocios y normas éticas que deben observar en todo momento los empleados de la Compañía, incluidos los funcionarios y, para fines de esta política, los directores de la Compañía. Esperamos que los proveedores y contratistas con los que realizamos negocios adopten valores y normas semejantes. Ningún aspecto de este documento constituye un contrato de empleo con ningún individuo.

En la medida en que cualquiera de los temas cubiertos en el Código sea tema de una política más detallada de la Compañía y que lo aborde específicamente las disposiciones de la política prevalecerán en caso de cualquier conflicto.

3. Cumplimiento de la ley

Los empleados deberán en todo momento desempeñar sus trabajos en cumplimiento con todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables de las jurisdicciones en las que la Compañía opera. Los empleados deben entender los requisitos de todas las leyes y los reglamentos aplicables de los respectivos países donde realiza negocios la Compañía. Todo empleado tiene la obligación de familiarizarse con los requisitos de todas las leyes y reglamentos pertinentes para su cargo o función de trabajo y cumplir en todo momento con esos requisitos. Aunque no se espera que todos los empleados conozcan los detalles de estas leyes, es importante conocer lo suficiente para poder determinar cuándo se debe buscar asesoramiento. Cuando surja una pregunta o duda respecto a esos requisitos, la obligación de todo empleado afectado es solicitarle asesoramiento al Departamento de Legales, si correspondiese.

Asimismo, todos los empleados son responsables por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativas aplicables por la Compañía, ya sea en lo que respecta a normas contables, administrativas, legales, de calidad, salud, seguridad y ambiente, así como el desarrollo de sus actividades de una manera eficiente, responsable y segura.

4. Competencia y leyes antimonopolio

GRUPO ATRIA y todas sus subsidiarias se ha comprometido a realizar sus negocios de una forma transparente, abierta y competitiva. La política de la Compañía es cumplir tanto con la letra como con el espíritu de las leyes antimonopolio y de competencia de las jurisdicciones en las que operamos. Las violaciones de la ley pueden llevar a sanciones severas, incluso

Título del Manual: Gobernancia				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 00-001				
Fecha Emisión: 01-07-2024	Nº de Revisión: 1	Preparado por: RR.HH	Aprobado por: Comité Ejecutivo	Página: 2 de 8

responsabilidad penal personal.

Debido a la complejidad de las leyes antimonopolio y de competencia, sería imposible suministrar un análisis detallado de las mismas en este Código. Sin embargo, los siguientes ejemplos ilustran prácticas que están prohibidas:

- Competidores que se confabulan para fijar precios u otros términos y condiciones de operación para clientes o clientes potenciales;
- Arreglos o acuerdos inapropiados en procesos de licitación;
- Asignación de mercados, sea geográficamente o de otro modo, por competidores;
- Compartir información entre competidores acerca de la fijación presente y futura de los precios de los servicios que venden o se proponen vender;
- Negativa conjunta de contratar o hacer negocios con un cliente. La Compañía tiene el derecho de seleccionar unilateralmente los clientes con los que realiza negocios. Sin embargo, la Compañía debe ejercer este derecho por sí sola, sin sugerencias de competidores u otros clientes.

5. Trato Honesto y Ético

Los empleados deben desempeñarse de manera honesta y éticamente en los negocios de la Compañía y con otros empleados.

La conducta honesta se define como aquella conducta libre de fraude o engaño fraudulento. La conducta ética se define como aquella conducta que se ajusta a estándares de conducta profesional y a lo que se espera de un buen empleado.

6. Tratos justos

La Compañía procura obtener ventajas competitivas a través de un desempeño superior y nunca a través de prácticas de negocios no éticas o ilegales. Se prohíbe robar información que le pertenece a otros, poseer información comercial secreta obtenida sin el consentimiento del titular o inducir tales divulgaciones por empleados pasados o presentes de otras compañías. Todo empleado deberá esmerarse por respetar los derechos y tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía. Ningún empleado deberá aprovecharse injustamente de otra persona a través de manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, declaración incorrecta de hechos importantes o cualquier otra práctica intencional de trato injusto.

7. Prácticas Corruptas

Ningún empleado deberá hacer ni prometer hacer, directa ni indirectamente, cualquier pago de dinero o suministrar cualquier cosa de valor a una persona, un ente privado, funcionario local o extranjero de un gobierno o partido político o a un candidato a un cargo político que tenga la finalidad de inducir o influir a tal persona para que actúe de una forma que ayude a la Compañía a obtener o retener negocios para la Compañía o con la Compañía.

Pagos facilitadores de un monto razonable y habitual, hechos a funcionarios gubernamentales de niveles más bajos en países locales o extranjeros a fin de realizar funciones o servicios no discrecionales que ellos tengan la obligación de cumplir, podrá no ser legal conforme a la ley local. Se debe obtener con anticipación asesoramiento legal en el caso de cualquier duda.

Los libros, registros y cuentas de la Compañía deberán mantenerse con un detalle suficientemente razonable para reflejar exacta y fehacientemente todas las transacciones realizadas.

Título del Manual: Gobernanza				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 00-001				
Fecha Emisión: 01-07-2024	Nº de Revisión: 1	Preparado por: RR.HH	Aprobado por: Comité Ejecutivo	Página: 3 de 8

8. Regalos, Obsequios y Atenciones

Ningún empleado podrá realizar ni recibir obsequios a/de clientes y/o proveedores.

9. Igualdad de oportunidad

GRUPO ATRIA y todas sus subsidiarias se ha comprometido firmemente con la igualdad de oportunidad al reclutar, contratar, capacitar, ascender y remunerar a los empleados, sin importar la raza, color, religión, origen nacional, ciudadanía, edad, sexo, estado civil o cualquier otra cualidad del empleado que esté protegida conforme a la ley aplicable.

La Compañía se esmera por mantener un entorno de trabajo profesional, seguro y libre de discriminación, en donde el respeto mutuo es el comportamiento absoluto mínimo que se espera de todos.

Es política de la Compañía contratar, evaluar y ascender a los empleados con base en sus habilidades, logros, experiencia y desempeño.

Es inaceptable el acoso étnico, racial, religioso o de otra índole. Un ejemplo de prácticas inaceptables al respecto es el uso del sistema de correo electrónico para recibir o difundir correspondencia o materiales ofensivos o despectivos de otros con base en la edad, religión, incapacidad, género, origen nacional, raza o religión o que sean falsos, despectivos o maliciosamente críticos de otras personas.

La Compañía prohíbe el acoso sexual de todo tipo, incluido el comportamiento sexual indebido o indeseable, sea físico o verbal, sin importar si el acosador o la víctima es compañero de trabajo, supervisor, agente, cliente, invitado o proveedor.

10. Integridad de la Información

La Compañía fomenta la comunicación abierta entre sus empleados a través de los diferentes canales de comunicación y de la Gerencia de Recursos Humanos a fin de garantizar transparencia y una gestión de "Puertas Abiertas".

Asimismo, establece que la emisión de toda información referente a la Compañía tanto oral como escrita deberá ser honesta y fidedigna.

Ningún empleado que no haya sido designado por la Dirección General de la Compañía podrá realizar exposiciones ni declaraciones ante medios de comunicación o ninguna entidad externa.

Queda terminantemente prohibida la publicación en redes sociales de toda información en representación de la Compañía, salvo que sea una persona autorizada para el efecto con información revisada y autorizada por los representantes de la Dirección General.

11. Confidencialidad de la información

Los empleados deben considerar confidencial toda información no pública que la Compañía o sus proveedores o clientes les confíen, haya sido o no designada de tal forma. La información confidencial incluye toda la información no pública concerniente a los negocios de la Compañía, sus resultados o posibles resultados financieros que podría ser útil para los competidores o podría perjudicar a la Compañía o sus clientes, en caso de que se divulgara.

Título del Manual: Gobernancia				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 00-001				
Fecha Emisión: 01-07-2024	Nº de Revisión: 1	Preparado por: RR.HH	Aprobado por: Comité Ejecutivo	Página: 4 de 8

La información confidencial se deberá utilizar únicamente para un fin que sea necesario para el cumplimiento de las funciones del empleado como empleado de la Compañía, y no se deberá divulgar a terceros a menos que la ley lo exija o haya sido aprobado de otra forma por el Departamento de Legales o quien este designe.

Se presume que toda información, sea escrita o de otra forma, acerca de los negocios de la Compañía, incluidos, sin limitación, información respecto a los clientes, listas de clientes, empleados, sueldos de los empleados, costos, precios, ganancias, cualquier informe financiero o de costos, productos, servicios, equipos, sistemas, procedimientos, operaciones, adquisiciones potenciales, planes para nuevas ubicaciones, contratos potenciales suscritos y otros acuerdos de negocios es información confidencial que le pertenece exclusivamente a la Compañía. Toda información de la Empresa es considerada un secreto comercial que le pertenece exclusivamente a la Compañía y se deberá mantener confidencial en todo momento.

En la desvinculación de un empleado de la Compañía, este deberá devolver todos los libros, registros, listas y otros materiales manuscritos, escritos a máquina, impresos o guardados en forma electrónica, sin importar si los suministró la Compañía o los elaboró el empleado, que contengan cualquier información relativa a los negocios de la Compañía. Los empleados no deberán ni hacer ni conservar copias de tales materiales después de la terminación de su empleo. La obligación de preservar la confidencialidad de la información continúa incluso después de la terminación del empleo.

GRUPO ATRIA se reserva el derecho para monitorear, administrar y controlar la información propiedad de la Compañía en equipos que sean de su propiedad (PC; dispositivos móviles, etc.) pudiendo revisar archivos, mails y toda documentación o información que hallase contenida en los servers, casillas de mail dadas al empleado para el ejercicio de su función, teléfonos provistos para fines laborales y/o cualquier dispositivo de propiedad de la Compañía provisto para el mejor ejercicio de la función del empleado.

12. Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses ocurre cuando los propios intereses de un empleado obstaculizan o interfieren de alguna forma con los intereses de la Compañía. Puede surgir una situación de conflicto cuando un empleado toma medidas o tiene intereses que podrán dificultar el cumplimiento de su trabajo para la Compañía objetiva y eficazmente. Los empleados no deben dedicarse, ni dar la apariencia de dedicarse, a cualquier actividad que implique un conflicto o un conflicto razonablemente previsible, entre los intereses personales y los intereses de la Compañía. No deben existir lealtades divididas entre los empleados, funcionarios y directores, por una parte, y la Compañía, por la otra.

Varias situaciones constituyen un conflicto de intereses, incluidas, sin limitación, las situaciones que se indican a continuación. Se prohíben los conflictos de intereses como política de la Compañía, salvo conforme a directrices aprobadas por el Directorio.

A. Empleos/cargos de directores externos. Cualquier otro empleo que pueda afectar perjudicialmente al desempeño y/o las responsabilidades del empleado se considera un conflicto de intereses. Esto puede incluir aceptar empleo de un proveedor, cliente o competidor de la Compañía mientras uno es todavía empleado de GRUPO ATRIA y sus subsidiarias. Actuar como director de un competidor directo de la Compañía también se puede considerar como un conflicto de intereses.

B. Partes vinculadas. Pueden surgir conflictos de intereses cuando un empleado o miembros de su familia reciben

Título del Manual: Gobernancia				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 00-001				
Fecha Emisión: 01-07-2024	Nº de Revisión: 1	Preparado por: RR.HH	Aprobado por: Comité Ejecutivo	Página: 5 de 8

beneficios personales indebidos como resultado de su cargo con la Compañía. De ser posible, se deben evitar tratos de negocios con familiares o amistades de los empleados de la Compañía o con un negocio en el que un miembro de la familia juega un papel significativo. Si no se pueden evitar, no se le debe dar a ese negocio ninguna ventaja injusta que no se ofrezca a otros negocios competidores, y se debe divulgar la existencia de tal relación al supervisor del empleado y al Departamento de Legales.

Además, la supervisión por un empleado de un miembro de la familia que es también empleado de la Compañía, en la que el empleado tiene autoridad discrecional respecto a la remuneración y los ascensos, entre otras cosas, es contraria a la política de la Compañía. Préstamos o garantías de obligaciones de empleados o sus familiares pueden crear conflictos de intereses.

Lo antedicho no incluye todos los ejemplos. Cualquier empleado, funcionario o director de la Compañía que no esté seguro si un determinado conjunto de circunstancias constituye un conflicto de intereses debe solicitarle asesoramiento apropiado, antes del hecho, al Departamento de Legales.

Todo empleado, proveedor y cliente está obligado a declarar la existencia de conflicto de interés de manera inmediata en el caso que exista o surgiese posteriormente.

13. Oportunidades corporativas

Se prohíbe que los empleados aprovechen a su favor oportunidades que se descubran a través del uso de bienes o información corporativa o su cargo con la Compañía, sin el consentimiento previo del Directorio. Ningún empleado podrá utilizar bienes o información corporativa o su cargo con la Compañía en provecho personal, y ningún empleado podrá competir con la Compañía, directa ni indirectamente.

14. Integridad financiera

La gerencia, los accionistas, los acreedores, nuestros colegas y las entidades gubernamentales confían en una divulgación completa, imparcial, exacta, oportuna y entendible de las actividades de la Compañía, de acuerdo a lo dispuesto en los registros, informes y documentos contables que se presentan o remiten a las agencias reguladoras o de cualquier otra forma que la Compañía hace públicos. Por lo tanto, es esencial que los registros contables y los informes que se produzcan o deriven de esos registros se mantengan y se presenten de conformidad con las leyes y los reglamentos de cada jurisdicción aplicable y de conformidad con el sistema de la Compañía en materia de control interno sobre los informes financieros. Estos registros deben reflejar de manera justa y en detalle razonable los activos, pasivos, gastos e ingresos de la Compañía.

La responsabilidad de asegurar que no se ingresen partidas falsas o intencionalmente engañosas en los registros contables de la Compañía le corresponde no sólo al personal de finanzas y contabilidad sino también a los demás empleados. Ningún empleado deberá influir, coaccionar, manipular o engañar de manera indebida o fraudulenta cualquier auditoría autorizada o interferir con cualquier auditor que esté realizando una auditoría interna o independiente de los estados financieros o libros y registros de la Compañía con el objeto de hacer que los estados financieros de la Compañía sean engañosos.

Se prohíben estrictamente registros, transacciones, libros e informes contables que sean falsos y engañosos. También se prohíbe estrictamente mantener fondos o cuentas bancarias de la Compañía secretos o no contabilizados. Todos los registros de la Compañía deben ser veraces y exactos.

Título del Manual: Gobernancia				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 00-001				
Fecha Emisión: 01-07-2024	Nº de Revisión: 1	Preparado por: RR.HH	Aprobado por: Comité Ejecutivo	Página: 6 de 8

Ninguna transacción debe estar sustentada por una clasificación indebida e intencional de transacciones en cuanto a cuentas, unidades de negocios o períodos contables. Esto se aplica a todas las transacciones, tanto grandes como pequeñas. Por lo tanto, la elaboración de informes de gastos y partes diarios, el ingreso de datos de ventas y la contabilización de mejoras de capital o inversiones significativas, todos requieren el mismo grado de exactitud y transparencia.

15. Uso indebido de los activos de la Compañía

Como empleado de GRUPO ATRIA o cualquiera de sus subsidiarias, cada uno de nosotros es custodio de sus activos. Los empleados tienen la obligación de (a) proteger y preservar los activos y recursos de la Compañía y asegurar que se utilicen de manera responsable y eficientemente y, (b) ayudar a la Compañía en sus esfuerzos por controlar los costos. El robo, el descuido y el derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía.

Los activos de la Compañía incluyen, sin limitación, tales cosas como correo electrónico, computadora, documentos, equipos, instalaciones, información, el logotipo y el nombre de la Compañía, materiales y suministros. Debe evitarse todo uso de estos activos para fines distintos al cumplimiento de los negocios de la Compañía. Además, se prohíbe estrictamente el uso de los activos y recursos de la Compañía para obtener lucro financiero personal. Los siguientes ejemplos se suministran como ilustraciones del uso indebido y lo que es irrazonable:

- Uso de las instalaciones de la Compañía en beneficio personal;
- Retiro de suministros y equipos de oficina para consumo o uso personal;
- Uso personal de vehículos de la Compañía sin autorización expresa;
- Copiado no autorizado de programas de software de computadora;
- Uso de tarjetas de crédito emitidas por la Compañía para compras personales.
- Excesivo uso de espacio de almacenamiento de información en los computadores, discos de la Compañía.
- Uso, envío o recepción de material pornográfico.
- Violación a la propiedad intelectual.
- Utilización de la casilla de mails para fines personales

16. Sobre la Seguridad, la Salud y el Medio Ambiente

GRUPO ATRIA a través de sus políticas, procedimientos y prácticas fomenta el cuidado de la salud de los empleados, la realización de trabajos seguros y del medio ambiente,

Todos los empleados, clientes y proveedores deberán cumplir con las reglamentaciones legales, contractuales e internas creadas para tal fin.

La Compañía, tiene la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo, libre de los efectos adversos del alcohol, sustancias controladas y drogas.

Los empleados que trabajan y se encuentren bajo el efecto de alcohol, sustancias controladas o drogas presentan un riesgo para sus compañeros, bienes de la empresa, la comunidad y ellos mismos.

Cualquier persona que se detecte con presencia de alcohol en sangre, sustancias controladas o droga o que posea tenencia de las mismas, será impedida de ingresar a cualquier instalación de la Compañía (edificios, buques, remolcadores, astillero, predios, amarraderos, puertos, terminales portuarias, estaciones de transferencia, etc.), a operar equipamiento o desarrollar cualquier actividad relacionada a la Compañía.

Título del Manual: Gobernancia				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 00-001				
Fecha Emisión: 01-07-2024	Nº de Revisión: 1	Preparado por: RR.HH	Aprobado por: Comité Ejecutivo	Página: 7 de 8

Asimismo, queda terminantemente prohibido el comercio y la posesión de alcohol, sustancias controladas o drogas dentro de instalaciones de la Compañía o mientras se desarrollen actividades relacionadas con la misma.

17. Responsabilidad Social Empresaria

GRUPO ATRIA manifiesta su compromiso para colaborar con el desarrollo social en las comunidades donde está presente.

Todo requerimiento de una comunidad o entidad deberá ser canalizado a través de la Gerencia de Recursos Humanos quedando terminantemente prohibido cualquier tipo de donación (en dinero o material) que no haya sido registrada y aprobada por dicha gerencia.

18. Cumplimiento del Código de Conducta

Se espera que todos los empleados observen la letra y el espíritu del Código. Aunque la Compañía hará todo esfuerzo por suministrar información a los empleados y responder a todas las preguntas, la responsabilidad por el cumplimiento, incluido el deber de solicitar asesoramiento cuando exista alguna duda, les corresponden a todos los empleados de la Compañía a través del Departamento de Legales.

En una circunstancia extraordinaria en la que procedería una excepción al Código, la misma podrá otorgarse únicamente por el Directorio o un Comité / Responsable designado por el mismo y, tratándose de los empleados y Directores, se debe informar sin demora alguna a los Accionistas, conforme a la ley aplicable.

Cualquier empleado que viole el Código, las políticas y los procedimientos de la Compañía o la ley, o que permita que un subalterno lo haga, a sabiendas, estará sujeto a una acción disciplinaria como rescisión del contrato, recupero de pérdidas; desvinculación, el enjuiciamiento civil o reclamos por daños y perjuicios entre otros. La acción disciplinaria por violaciones se aplicará de manera uniforme y equitativa en toda la Compañía.

Se espera que todos los empleados, clientes y proveedores firmen una declaración de que han leído y entendido el Código, o que han cumplido con el Código, según corresponda.

19. Reporte de violaciones

Las violaciones de este Código podrán derivar en perjuicios a los activos corporativos, pérdida monetaria, violaciones de la ley y sanciones, y, en ciertos casos, tales violaciones podrían derivar en un perjuicio irreparable a la reputación de la Compañía. Por estos motivos, los empleados tienen la obligación de informar, sin demora alguna, cualquier preocupación o problema o cualquier violación real o sospechada de este Código.

No es siempre fácil tomar la decisión de informar una preocupación o problema. No obstante, la Compañía alienta a los empleados a que conversen sobre sus preocupaciones y soliciten asistencia cuando exista alguna duda o preocupación acerca del cumplimiento de este Código, las políticas y los procedimientos de la Compañía o las leyes aplicables, y en aquellos casos en que sea necesario informar de una violación sospechada del Código.

Es política de GRUPO ATRIA y sus subsidiarias, propiciar un ambiente en el que la Compañía y sus empleados intenten resolver proactivamente las preocupaciones o problemas en el lugar de trabajo. Para lograr esto, se alienta a los empleados a que hablen primero con sus supervisores acerca de la preocupación o el problema. Si el empleado no queda satisfecho con la respuesta del Supervisor, debe sentirse libre para hablar con el supervisor de su supervisor y con la Gerencia de Recursos Humanos.

Título del Manual: Gobernancia				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 00-001				
Fecha Emisión: 01-07-2024	Nº de Revisión: 1	Preparado por: RR.HH	Aprobado por: Comité Ejecutivo	Página: 8 de 8

Si un empleado requiere asesoramiento sobre un determinado tema deberá solicitarlo al Departamento de Legales.

GRUPO ATRIA pone a disposición todos los medios para realizar las denuncias con la finalidad de dar cumplimiento a todas las pautas descriptas en este Código de manera transparente.

Cualquier persona (**empleado, cliente, proveedor o miembros de la comunidad**) podrá informar **anónimamente** de una violación del Código o una queja utilizando los canales y medios disponibles que estarán publicados en posters en las diferentes instalaciones de la Compañía.

Los canales de denuncia serán administrados por un proveedor de servicios independiente, garantizando la confidencialidad e imparcialidad.

Ningún empleado, cliente, proveedor sufrirá represalias de forma alguna por informar, de buena fe, de sospechas de violaciones de este Código. Se podrán tomar medidas disciplinarias contra cualquier persona que tome represalias directas o indirectas contra un empleado que informe de violaciones reales o sospechadas. Esta política se aplica incluso en casos en que la alegación finalmente no parezca tener fundamento, siempre y cuando se hizo de buena fe. Sin embargo, cualquier empleado que presente información falsa o engañosa a sabiendas, será objeto de medidas disciplinarias.

La Compañía hará todo esfuerzo por proteger la confidencialidad de declaraciones y otras informaciones presentadas por los empleados. Con sujeción únicamente a requisitos legales o una orden judicial, la Compañía se esmerará también por mantener el anonimato de los empleados. Se espera que los empleados colaboren en investigaciones internas de mala conducta. Asimismo, se garantizará el cumplimiento de las leyes de protección de datos personales vigentes en cada país.

20. Toma de decisiones éticas

Las situaciones que implican cuestiones de ética y valores son a menudo complejas y ambiguas. El Código no tiene respuestas ni orientación para toda situación o dilema en "áreas grises" que un empleado pueda encarar. A veces, una ley o política dicta claramente el resultado. Más a menudo, la situación requerirá interpretación para decidir un curso de acción justo y razonable. Al encarar una decisión, hágase estas preguntas básicas acerca de la situación:

¿Qué es lo que parece bueno o malo acerca de la situación o acción?

¿Es su plan de acción coherente con la política y las directrices de la Compañía, la ley aplicable y el Código?

¿Cómo podría su decisión o curso de acción afectar a otros-clientes, proveedores, contratistas, socios, competidores, la comunidad, otros empleados, accionistas, la Compañía?

¿Cómo podría su decisión o curso de acción parecerle a otros? Una acción inocente podría dar como resultado la apariencia de una acción indebida.

¿Ha considerado usted las consecuencias de su decisión? ¿Sería conveniente solicitar consejos adicionales? Su supervisor lo conoce a usted y conoce su trabajo y, normalmente, está en las mejores condiciones para ayudar. Si usted cree que su supervisor no podrá resolver su pregunta o problema, contacte al Departamento de Legales o a la Gerencia de Recursos Humanos, quienes le pueden ayudar a resolver el problema.

**Aprobado por el Comité Ejecutivo
01 de Julio del 2024**