NUESTRO Código

Principios rectores para una conducta empresarial ética y responsable

ALLIED UNIVERSAL®
There for you.

SEA FENOMENAL

Mensaje del CEO

Como la empresa líder mundial en servicios de seguridad y gestión de instalaciones, con operaciones en más de 100 países, estamos comprometidos a establecer los más altos estándares y a liderar la industria mediante una integridad inquebrantable, manteniendo los más altos principios éticos.

Es fundamental para nuestro éxito continuo que actuemos de manera legal, ética y con integridad. Nuestro Código es el manual para lograr ese éxito. Proporciona los valores fundamentales, principios y estándares necesarios para tomar decisiones comerciales sólidas, éticas, legales y morales, al mismo tiempo que vivimos nuestros valores y promovemos nuestro progreso a largo plazo.

Se espera que cada miembro del equipo revise y cumpla con este Código. Si observa una conducta que no cumple con nuestro Código, repórtela. Puedo asegurarle que estamos escuchando y que responderemos de manera adecuada.
Al final, nuestro objetivo es fomentar una sólida cultura de ética y cumplimiento que genere confianza, promueva la integridad y mejore la forma en que interactuamos entre nosotros y con nuestros socios comerciales. Nuestro Código es una parte fundamental de ello. Acompáñenme a cumplirlo en todo lo que hacemos como equipo global.

Manténganse seguros.
Steve Jones, Presidente Global y Director Ejecutivo

Tabla de Contenido

4 Nuestras Responsabilidades

4 Nuestros Valores, Nuestra Cultura, Nuestro Código

5 Uso de Nuestro Código

6 Speak Out

7 Cumplimiento de la Ley

9 Nuestra Gente y la Seguridad

9 Nuestra Gente

10 Salud y Seguridad

11 Derechos Humanos

12 Cultura y Pertenencia

14 Acoso e Intimidación

15 Conducta Ética hacia los Animales

15 Drogas y Alcohol

16 Nuestro Negocio con Integridad

16 Antisoborno y Anticorrupción

18 Regalos y Entretenimiento

17 Contribuciones Políticas

19 Conflictos de Interés

21 Competencia y Antimonopolio

22 Integridad Financiera

23 Lucha contra el fraude y la Deshonestidad

24 Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo

25 Nuestros Socios Comerciales

25 Nuestro Entorno

26 Nuestros Clientes

26 Nuestros Proveedores y Otros Terceros

27 Nuestras Comunidades

28 Nuestros Activos y Reputación

29 Protección de Información Confidencial y Activoss

30 Comunicaciones Externas

31 Nuestra Marca y Propiedad Intelectual

32 Implementación

33 Glosario

Nuestras Responsabilidades
Nuestra Gente y La Seguridad
Nuestro Negocio Con Integridad
Nuestros Socios Comerciales
Nuestros Activos y Reputación
Implementación
Glosario

Nuestros Valores, Nuestra Cultura, Nuestro Código

Promovemos prácticas empresariales éticas y responsables en toda nuestra organización. Nuestro Código nos faculta para actuar con integridad en nuestras interacciones con colegas, clientes y comunidades. Como piedra angular de nuestra cultura, define la forma en que colaboramos y garantiza que nuestros valores estén profundamente integrados en nuestras operaciones.

PROPÓSITO

Estamos para ti®, sirviendo y protegiendo a clientes, comunidades y personas en todo el mundo.

VISIÓN

Ser el socio de servicios más confiable del mundo.

MISIÓN

Allied Universal®, a través de sus incomparables relaciones con los clientes, proporciona soluciones proactivas, tecnología inteligente de vanguardia y servicios personalizados que permiten a los clientes concentrarse en su principal actividad de negocio.

VALORES

Somos **Ágiles, Confiables** E **Innovadores**

Nuestra cultura **DE CUIDADO** pone a las personas y la **SEGURIDAD** en primer lugar.

Entregamos resultados a través del **TRABAJO EN EQUIPO** y siempre actuamos con **INTEGRIDAD**.

Uso de Nuestro Código

Nuestro Código proporciona los principios de nuestras políticas clave y nuestro compromiso de hacer negocios de manera legal, ética y con integridad.

El cumplimiento de nuestro Código es obligatorio para todas las personas que trabajan para nosotros en cualquier ubicación donde se encuentre la Compañía, incluidos empleados, miembros del consejo, directores y funcionarios. Además, los accionistas terceros, socios, contratistas, representantes y agentes que trabajen en nuestro nombre están obligados a cumplir con nuestro Código.

Nuestro Código es una declaración de nuestros valores compartidos que proporciona un marco para las decisiones que tomamos todos los días. Nos ayuda a tomar buenas decisiones y es la base de nuestro programa de Ética y Cumplimiento. Aunque nuestro Código no ofrece una respuesta para cada pregunta o situación que pueda enfrentar, proporciona los recursos que debe utilizar para buscar orientación.

El incumplimiento de la ley, de nuestro Código o de nuestras políticas puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral. Ciertas violaciones a la ley, a nuestro Código o a nuestras políticas también pueden dar lugar a consecuencias adicionales como multas, procesos penales y prisión.

Nuestra sección de Speak Out explica cómo reportar de manera confidencial acciones que sean inconsistentes con nuestro Código. No dude en utilizar el servicio de Speak Out y anime a otros a hacer lo mismo si tienen inquietudes.

Como empleado, es obligatorio que comprenda sus responsabilidades individuales al aplicar nuestro Código en el desempeño de su función. Todos somos responsables de nuestras acciones y compartimos el compromiso de actuar en el mejor interés de la Compañía.

Sus responsabilidades

- Leer y comprender nuestro Código y aplicarlo todos los días en su función.
- Completar toda la capacitación obligatoria.
- Alzar la voz y hacer preguntas si no está seguro de tomar la decisión correcta o reportar inquietudes sobre casos de incumplimiento del Código.
- Cooperar de manera plena y honesta durante cualquier investigación.
- Actuar con integridad y hacer lo correcto, incluso cuando nadie está observando.
- Tomar decisiones informadas basadas en nuestros valores.

Responsabilidades adicionales de líderes y gerentes

- Predicar con el ejemplo y ser un modelo positivo del Código y los valores, creando un entorno de trabajo donde se discutan estos con el equipo.
- Asegurar que todos los miembros del equipo comprendan el Código y los valores.
- Fomentar que los colaboradores hagan preguntas y expresen inquietudes, escuchar y responder de manera oportuna y protegerlos contra cualquier forma de represalia.
- Reportar cualquier conducta indebida de la que tenga conocimiento.
- Asegurar que proveedores, contratistas y subcontratistas actúen de manera consistente con nuestro Código.

Nuestra Gente y La Seguridad
Nuestro Negocio Con Integridad
Nuestros Socios Comerciales
Nuestros Activos y Reputación
Implementación
Glosario

SPEAK OUT!

Alzar la Voz

Todos tenemos la responsabilidad de alzar la voz cuando acciones, comportamientos o decisiones debiliten nuestros valores o nuestro Código, ya que impactan directamente nuestra marca y reputación. Si sospecha de una conducta indebida, existen varias formas de expresar sus inquietudes. Todas las denuncias serán tomadas en serio y manejadas de forma confidencial, en la medida permitida por la ley.

Canales para alzar la voz

- Contactar a su jefe inmediato u otro gerente
- Contactar a Recursos Humanos (RH), Ética y Cumplimiento (E&C) o al Grupo de Servicios Legales (GSL)
- Contactar al servicio de Speak Out

Si el asunto está relacionado con temas como su horario de trabajo, uniforme o preguntas sobre pago, contacte a su gerente o a Recursos Humanos para una resolución más rápida.

Speak Out

Speak Out es nuestro servicio global confidencial, telefónico y basado en web, que empleados y terceros pueden utilizar para reportar incumplimientos a nuestro Código u otras conductas indebidas, las 24 horas del día, los siete días de la semana, los 365 días del año. La línea Speak Out es administrada por un tercero independiente. Puede reportar su inquietud de forma anónima de acuerdo con las leyes locales aplicables.

Para más información, incluidos números telefónicos locales y reportes en línea, puede visitar:

Estados Unidos y Canadá	aus.ethicspoint.com	(888) 260-5948
México	aus.ethicspoint.com	(800) 926-0023
Internacional	g4s-speakout.com	Country phone numbers can be found at g4s-speakout.com
TSS	tss.ethicspoint.com	0808 196-8164

Las inquietudes pueden plantearse de manera confidencial y serán tratadas con sensibilidad, la información se compartirá en función de la necesidad de conocerla y solo con fines de investigación y atención. Examinaremos todas las inquietudes de forma justa y objetiva y tomaremos las acciones correspondientes.

No toleramos represalias de ningún tipo. Las denuncias de represalias serán tomadas en serio, investigadas y atendidas de manera adecuada.

Cumplimiento de la Ley

Debe cumplir con todas las leyes y regulaciones. El incumplimiento de la ley perjudica a nuestro negocio y daña la confianza y nuestra reputación entre nosotros, nuestros clientes y nuestras comunidades. En algunos países, las leyes locales o los estándares específicos de la industria de seguridad son más estrictos que nuestras políticas y estándares. En esos casos, se aplican los requisitos más estrictos. Cuando nuestro Código refleja las leyes locales, no cumplirlo puede constituir una violación de la ley. Además de enfrentar medidas disciplinarias por incumplimientos, también puede enfrentar multas y procesos penales.

¿Qué haría usted?

Es un requisito legal en nuestro país obtener permisos de seguridad para nuestro negocio. El requisito no es aplicado por el gobierno y creemos que nuestros competidores no los tienen. ¿Tenemos que cumplirlo?

Respuesta:

Sí. Siempre debe cumplir con la ley, sin excepción y sin importar el comportamiento de otras empresas.

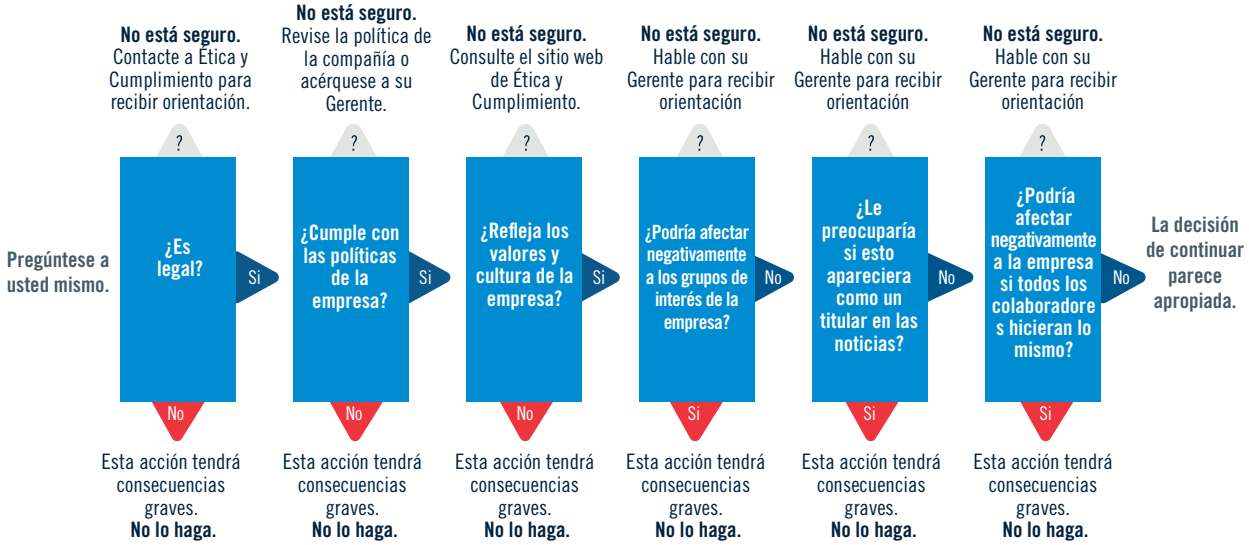
Herramienta para la Toma de Decisiones

Siempre debemos actuar de manera ética, con integridad y tomando buenas decisiones. Si no está seguro respecto a una decisión, lo siguiente puede ayudarle a orientar su toma de decisiones:

¿Se percibe que es correcto? ➡ ¿Cumple con la ley? ➡ "¿Está en el mejor interés de la Compañía, nuestros valores y el Código?"

Pregúntese:

- "¿Me sentiría cómodo si mis acciones se hicieran públicas?"
- "¿Estaría dispuesto a rendir cuentas por mis acciones?"
- "Si un colega se acercara y me preguntara por qué tomé esa decisión, ¿me sentiría cómodo explicándola?"



Este árbol de decisiones puede ser una herramienta útil cuando te enfrenta a una decisión difícil.

Nuestras Responsabilidades
Nuestra Gente y La Seguridad
Nuestro Negocio Con Integridad
Nuestros Socios Comerciales
Nuestros Activos y Reputación
Implementación
Glosario

Nuestra Gente

Estamos comprometidos a fomentar un entorno de trabajo que atraiga, desarrolle y retenga al mejor talento. Nuestro liderazgo está dedicado a crear una experiencia excepcional para los empleados mediante la construcción de confianza, actuando con empatía y apoyando a nuestros equipos. Nos esforzamos por asegurar que nuestra gente se sienta escuchada, valorada, apoyada y cuente con los recursos necesarios para liberar todo su potencial.

Para asegurarnos de escuchar a nuestros equipos, solicitamos regularmente retroalimentación de los empleados. Desarrollamos líderes I-Care en todos los niveles de la organización a través de capacitación y desarrollo continuo y brindamos a los empleados oportunidades de crecimiento profesional para que puedan seguir aprendiendo y creciendo dentro de la organización.

Al mantener estos valores y principios, la organización puede lograr un mayor compromiso, innovación y esfuerzo adicional más allá de lo requerido, lo cual es clave para nuestro éxito futuro.

Salud y Seguridad

La salud y la seguridad son prioridades principales, lo que significa garantizar que identifiquemos y abordemos los riesgos relacionados con la salud y la seguridad, consultemos a las personas adecuadas sobre estos temas para gestionar dichos riesgos y brindemos la capacitación correspondiente. Investigamos todos los incidentes y “cuasi accidentes” y revisamos periódicamente el desempeño en materia de salud y seguridad para impulsar mejoras. Nuestro objetivo es “cero daños”.

Siempre debe cumplir con las leyes de salud y seguridad, los requisitos de seguridad de los clientes y nuestras políticas, procedimientos y estándares sobre este tema. Si observa una situación insegura, un potencial accidente u otras condiciones inseguras en el lugar de trabajo, debe reportarlo a un gerente.

Debe completar toda la capacitación en salud y seguridad, utilizar y portar correctamente todo el equipo de seguridad y seguir todos los procedimientos que ayudan a protegerlo.

Violencia en el Lugar de Trabajo

La violencia no tiene cabida en nuestras oficinas, ubicaciones, puestos o sitios de trabajo. Esto incluye intimidación, actos violentos y/o amenazas de violencia. Tomamos la violencia en el lugar de trabajo con seriedad y no toleraremos esta conducta.

Uso de la Fuerza

Estamos comprometidos con la seguridad de nuestros empleados, clientes y comunidades y contamos con estándares estrictos respecto al uso de la fuerza. Nuestra responsabilidad principal en una función de seguridad es detectar y disuadir, involucrando a las autoridades cuando sea necesario. Debe cumplir estrictamente con nuestra política y procedimientos sobre el uso de la fuerza, utilizando técnicas de reducción de la intensidad, salvo cuando sea necesario protegerse a sí mismo o a otros de un daño inmediato, en la medida permitida por las políticas de la Compañía y la ley aplicable y de conformidad con su capacitación. Cuando brindamos servicios de cuidado y rehabilitación, cumplimos con los estándares establecidos por las autoridades y agencias gubernamentales correspondientes en relación con nuestros procedimientos de uso de la fuerza, capacitación y procesos de revisión de incidentes.

Armas

En la máxima medida permitida por la ley, la Compañía prohíbe a los empleados portar un arma de fuego personal mientras estén de servicio, tener un arma de fuego personal en cualquier compartimento de un vehículo de la Compañía o de un vehículo privado utilizado para fines laborales, o en instalaciones de la Compañía o del cliente, a menos que el empleado haya recibido autorización expresa y que la portación esté permitida por la ley.

Consulte las políticas de salud y seguridad de la Compañía para obtener más información.

Derechos Humanos

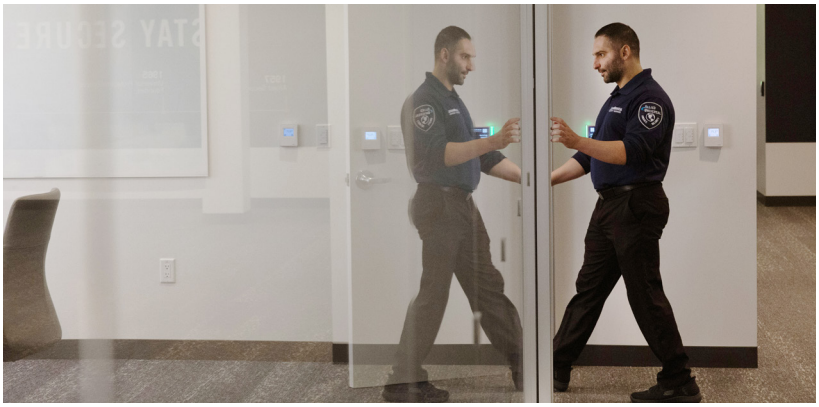
Estamos comprometidos a respetar los derechos humanos y a cumplir con las responsabilidades humanitarias hacia nuestros empleados, clientes, proveedores, inversionistas y las comunidades a las que servimos.

Monitoreamos de cerca los abusos a los derechos humanos, los cuales pueden ser complejos y difíciles de identificar e incluyen la esclavitud moderna, el uso innecesario o ilegal de la fuerza, el maltrato de personas detenidas, la restricción de la libertad de movimiento y la explotación criminal y sexual.

De manera importante, una empresa puede violar los derechos humanos de una persona de las siguientes maneras:

- Directamente, mediante acciones o políticas abusivas.
- Permitiendo condiciones de trabajo inseguras y riesgos individuales en materia de seguridad.
- Permitiendo el empleo de niños menores de edad.
- Restringiendo la libertad de asociación.
- Coludiéndose activamente o apoyando la violación de los derechos humanos por parte del estado, socios, clientes u otras partes.
- Indirectamente, a través de vínculos con subcontratistas o proveedores que violan los derechos humanos al apoyar o actuar en nuestro nombre.

Debe reportar cualquier violación a los derechos humanos a su gerente o al servicio de Speak Out.



Prohibimos que empleados, agentes y subcontratistas participen en la trata de personas o en cualquier actividad relacionada. Tomamos en serio nuestra responsabilidad de combatir la trata de personas mediante el cumplimiento de los requisitos adecuados de contratación y las leyes laborales en todas las jurisdicciones donde operamos. Si en el desempeño de sus funciones observa a alguien involucrado en actividades sospechosas relacionadas con la trata, debe reportar inmediatamente esta conducta a su gerente o al servicio de Speak Out, así como a las autoridades correspondientes.

¿Qué haría usted?

Trabajo como profesional de seguridad en un aeropuerto. Durante los últimos meses, he notado que el mismo pasajero es acompañado por diferentes niños. Todos los niños tienen aproximadamente la misma edad y parecen asustados. ¿Debería decir algo?

Respuesta:

Sí. Bien hecho por estar alerta. Esto podría ser un caso de trata de personas o trabajo infantil y debe informar a su supervisor o gerente sobre sus inquietudes.

Cultura y Pertenencia

Nuestro éxito depende de que los empleados representen el mundo en el que operamos y sirvan con orgullo dando lo mejor de sí. Esto se logra reclutando personas de todos los orígenes y brindándoles igualdad de oportunidades para progresar y crecer. Creemos que crear un lugar de trabajo que fomente y valore múltiples puntos de vista diferencìa la cultura de nuestra Compañía de la de otras.

- Siempre debe comportarse de una manera que reconozca el valor del trabajo en equipo y fomente el respeto mutuo.
- Estar abierto a nuevas ideas, escuchar sugerencias y dar la bienvenida a diferentes puntos de vista, sin importar de dónde provengan.
- Nunca discriminar a las personas con base en características personales como raza, color, origen étnico, edad, nacionalidad, discapacidad, género, orientación sexual, identidad de género, estado civil o cualquier otra característica protegida por la ley.
- Cualquier persona involucrada en decisiones que afecten el empleo o el cuidado de otros debe asistir a capacitación para asegurarse de comprender sus responsabilidades y obligaciones legales para tomar decisiones objetivas y justas.
- Cuestionar cualquier conducta inaceptable o inapropiada para que pueda ser atendida.

Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no tolera la discriminación contra ningún empleado o solicitante con base en cualquier característica o estatus protegido por la ley. Esto aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluidos salarios, terminaciones, promociones, evaluaciones u otros aspectos del desarrollo profesional.

Para más información, revise la Política de Cultura y Pertenencia de la Compañía.

Acoso e Intimidación

Un entorno de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo es fundamental para fomentar una cultura de cuidado. Estamos comprometidos a garantizar que ningún empleado sea intimidado, acosado o discriminado de ninguna forma por un supervisor, otros empleados, clientes, empleados de los clientes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo. No se tolerarán comportamientos que creen un entorno hostil, degradante, intimidante u ofensivo. Este tipo de conducta afecta negativamente nuestra reputación, nos distrae de un entorno profesional de trabajo e interfiere con nuestra capacidad para desempeñar nuestras funciones.

La intimidación y el acoso de cualquier tipo son inaceptables. Algunos ejemplos de acoso incluyen, entre otros:

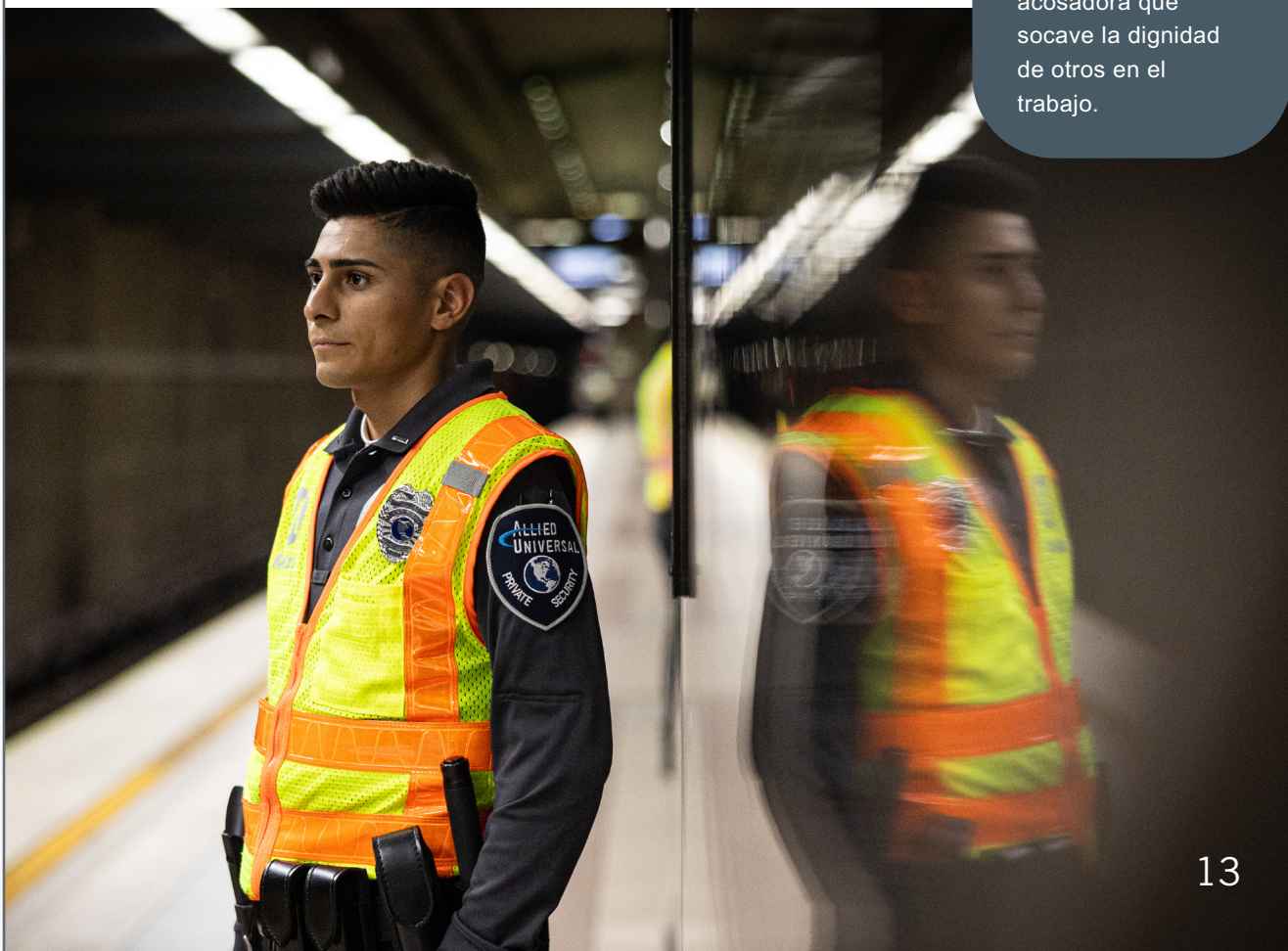
- Lenguaje inapropiado u ofensivo, bromas, burlas, apodos degradantes, insultos o expresiones despectivas
- Gestos inapropiados y amenazas físicas
- Contacto físico no deseado o invasión del espacio personal
- Comunicación, conducta o insinuaciones sexuales no deseadas (ya sean verbales, no verbales o físicas)
- Otros materiales ofensivos (por ejemplo, caricaturas, imágenes, videos, publicaciones en redes sociales)

¿Qué haría usted?

En el sitio donde trabajo, el cliente y mis colegas usan nombres abreviados para referirse a mí, los cuales son groseros y saben que no me gustan. ¿Debería reportarlo o simplemente aceptarlo como bromas del lugar de trabajo?

Respuesta:

Debe reportarlo a su supervisor o a través del servicio de Speak Out. No toleraremos ninguna forma de conducta acosadora que socave la dignidad de otros en el trabajo.



No toleramos la discriminación ilegal en ninguna forma en relación con las prácticas laborales (por ejemplo, contratación, promoción). Prohibimos la discriminación basada en raza, color, religión, edad, ascendencia, nacionalidad, origen social o étnico, sexo, orientación sexual, género, identidad o expresión de género, estado civil, embarazo, condición familiar, maternidad o paternidad, discapacidad, condición médica, información genética, condición militar o de veterano, afiliación política u otra categoría protegida por la ley.

Reglas:

- Mientras esté en servicio, trate siempre a los demás con respeto y sea consciente de cómo su comportamiento afecta a otros, incluyendo a quienes están bajo nuestro cuidado.
- No participe en conductas que puedan considerarse como abuso o acoso, por ejemplo: poner apodos ofensivos, insinuaciones, bromas inapropiadas o referirse incorrectamente al género de una persona.
- Nunca exhiba ni comparta imágenes, grafitis o contenido ofensivo, inapropiado o de naturaleza sexual.
- Nunca incurra en conductas físicas como tocar, pellizcar, palmear, coaccionar o ejercer violencia, ya sea real o amenazante.
- Sea un aliado de los demás, confronte y reporte comportamientos que no estén alineados con nuestras políticas, nuestro Código o nuestros valores.
- Los gerentes que tengan conocimiento de algún caso de acoso deben notificar de inmediato a Recursos Humanos (HR), LSG o E&C

No toleramos represalias y tomaremos con seriedad cualquier preocupación relacionada con represalias. Estas pueden incluir negar oportunidades de capacitación, rechazar solicitudes de vacaciones, bloquear promociones u otros comportamientos similares.

Conducta Ética hacia los Animales

La Compañía actúa de conformidad con las leyes aplicables relacionadas con la prevención de la crueldad hacia los animales y con las políticas de cuidado y protección canina de la Compañía. La Compañía no tolerará el maltrato ni la crueldad hacia los animales. Creemos que todos los animales merecen:

- Estar libres de hambre y sed, mediante acceso oportuno a agua fresca y una dieta que mantenga la salud y el vigor.
- Estar libres de incomodidad, proporcionando un entorno adecuado, incluido refugio, transporte y un área de descanso cómoda.
- Estar libres de dolor, lesiones o enfermedades, mediante la prevención o el diagnóstico y tratamiento oportunos.
- Estar libres para expresar un comportamiento normal, proporcionando espacio suficiente, instalaciones adecuadas y compañía.
- Estar libres de miedo o angustia, garantizando condiciones y tratamientos que eviten el sufrimiento mental.

¿Qué haría usted?

Noté que una profesional de seguridad llegó al trabajo por la mañana. Hablando con dificultad y se veía inestable al caminar. ¿Debería decir algo?

Respuesta:

Sí. Antes de que se ponga a sí mismo o a sus colegas en riesgo, informe sus inquietudes a su supervisor, a Recursos Humanos o al servicio de Speak Out.

Drogas y Alcohol

No está permitido usar, poseer o estar bajo la influencia de cualquier sustancia que pueda afectar su capacidad para desempeñar su trabajo, como bebidas alcohólicas, marihuana, drogas ilegales, medicamentos recetados usados indebidamente u otras sustancias controladas no autorizadas, en el lugar de trabajo o mientras realiza actividades relacionadas con el trabajo.

Si está tomando un medicamento recetado o de venta libre que pueda afectar su capacidad para trabajar de manera segura, debe informar de inmediato a su gerente y a Recursos Humanos.

Para más información, consulte la política de recursos humanos de la empresa.

Nuestras Responsabilidades
Nuestra Gente y La Seguridad
Nuestro Negocio Con Integridad
Nuestros Socios Comerciales
Nuestros Activos y Reputación
Implementación
Glosario

Lucha contra el Soborno y la Corrupción

Nuestra Política Global Antisoborno y Anticorrupción es clara.

Recuerde:

- No aceptamos ni ofrecemos sobornos.
- No aceptamos ni ofrecemos comisiones ilegales ni pagos ilícitos de ningún tipo.
- No toleramos la corrupción en ninguna forma.

Para obtener más información, revise la Política Global Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía.

Competimos con base en el mérito, ganamos negocios de manera justa y trabajamos con clientes y proveedores de buena reputación. Estamos comprometidos a conducir los negocios de manera legal y ética. Ni los empleados ni ninguna persona que actúe en nombre de la Compañía pueden ofrecer, realizar, prometer, solicitar o aceptar un soborno, comisión ilegal u otro pago indebido, regalo, favor u otro artículo de valor en relación con los negocios de la Compañía.

Un soborno es la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de algo de valor como incentivo para una acción que sea ilegal, no ética o una violación de la confianza, generalmente para obtener una ventaja comercial o personal. Una comisión ilegal es un pago realizado para inducir indebidamente una transacción comercial o recompensar un trato favorable. Son inherentemente corruptos porque sustituyen el juicio profesional independiente por un beneficio financiero personal. La aceptación de una comisión ilegal socava la competencia justa y compromete la integridad de las transacciones tanto del sector público como del privado.

Las disposiciones contractuales acordadas, como reembolsos o descuentos, no constituyen comisiones ilegales ni sobornos. Los reembolsos y/o descuentos correctamente estructurados y documentados que se otorguen a un cliente y que estén reflejados en el contrato o la factura son permitidos si se obtiene aprobación previa y por escrito del Grupo de Servicios Legales (LSG).

Los pagos de facilitación son pequeñas cantidades de dinero o bienes, a veces conocidos como “pagos de agilización”, que se entregan a funcionarios gubernamentales para acelerar u obtener permisos o aprobaciones, o para agilizar la ejecución de una tarea o proceso gubernamental rutinario, o para realizar un acto que ya esté dentro de su ámbito de autoridad. Estos pagos también se consideran sobornos y están prohibidos.

Las leyes y costumbres locales no son una excepción a esta regla; independientemente de la ubicación o el contexto, nunca pagamos ni recibimos sobornos. Nuestro compromiso de hacer negocios de manera justa y transparente aplica tanto al interactuar con funcionarios gubernamentales como con clientes o socios comerciales. Si necesita ayuda para manejar una situación culturalmente sensible, hable con su gerente, contacte a Recursos Humanos, a Ética y Cumplimiento (E&C) o al servicio de Speak Out.

Quienes se determine que han participado en sobornos o en cualquier forma de prácticas corruptas, ya sea directa o indirectamente, estarán sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral, y también pueden enfrentar cargos penales.

Para más información, por favor consulte la Política Global Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía.

¿Qué haría usted?

Al revisar la nota de entrega de un envío a un cliente, observa que faltan tres bolsas. Cuando se le pregunta al conductor sobre la falta, este le ofrece de inmediato algo de dinero a cambio de no decir nada. ¿Debería aceptar el pago?

Respuesta:

No. El pago ofrecido es un soborno y aceptarlo sería inconsistente con nuestros valores, nuestro Código y la Política Global Antisoborno y Anticorrupción, y posiblemente con la ley. Debe rechazar el dinero y reportar el asunto de inmediato a su gerente o al servicio de Speak Out.

La seguridad personal de nuestros colaboradores es nuestra máxima prioridad. Si se exige algún pago para proteger a colegas de un daño inminente, dicho pago deberá reportarse lo antes posible a LSG o E&C.

Regalos y entretenimiento

Valoramos las relaciones comerciales sólidas, pero valoramos aún más nuestra integridad. Los regalos y el entretenimiento siempre deben ser razonables y transparentes. Nunca proporcionamos ni aceptamos nada que genere un conflicto de interés o ponga en duda nuestro juicio profesional.

Un regalo es cualquier cosa que el destinatario considere valiosa. El entretenimiento incluye comidas, bebidas, eventos culturales o deportivos y viajes.

Está prohibido dar o aceptar: efectivo; equivalentes de efectivo como tarjetas de regalo prepagadas; acciones; cheques; órdenes de pago; préstamos; entretenimiento excesivo; y favores de clientes, competidores o proveedores.

Orientación general:

- Asegúrese de que los regalos o el entretenimiento, ya sea que se ofrezcan o se acepten, sean razonables, apropiados, habituales, consistentes con nuestras políticas y las del destinatario, y que tengan un propósito comercial legítimo.
- Asegúrese de que los regalos o el entretenimiento, ya sea que se ofrezcan o se acepten, sean abiertos y transparentes, se registren con precisión en nuestros registros y cuenten con la aprobación correspondiente, conforme a nuestras políticas.
- Asegúrese de que los regalos o el entretenimiento no influyan, ni parezcan influir, en su juicio comercial imparcial.
- Asegúrese de que los regalos o el entretenimiento no reflejen negativamente ni puedan percibirse como vergonzosos.
- Asegúrese de que los regalos o el entretenimiento no parezcan obligar a ninguna de las partes a realizar negocios con la otra.

Está prohibido otorgar regalos o entretenimiento a un cliente potencial o actual alrededor del momento de una licitación de la Compañía, salvo que cuente con la aprobación de su gerente. Está prohibido otorgar regalos, gratificaciones o entretenimiento a empleados del gobierno.

Cualquier excepción a estas reglas requiere aprobación previa y por escrito de su gerente, de conformidad con nuestras políticas. Manténgase alerta, use el sentido común y no se exponga ni exponga a la Compañía a riesgos.

Siempre siga las directrices de este Código, la política correspondiente de regalos y entretenimiento y cualquier política local, aplicando siempre el requisito más estricto. Para quienes hacen negocios con el Gobierno de los Estados Unidos, consulte “Otorgamiento de Regalos – Cortesías Comerciales y Entretenimiento al Tratar con Empleados del Gobierno Federal” para obtener detalles adicionales.

¿Qué haría usted?

Ha recibido una pequeña caja de galletas para celebrar el Año Nuevo por parte de un proveedor local de reclutamiento que ha participado en varias contrataciones. Tienen un valor aproximado de $5 dólares y son una ofrenda tradicional de Año Nuevo. ¿Deberían devolverse las galletas o es aceptable conservarlas y compartirlas con los colegas?

Respuesta:

Es aceptable conservar regalos pequeños de valor nominal que no influyan ni se perciban como influyentes en la decisión de utilizar a un proveedor en particular. Siempre sea transparente con su gerente respecto a cualquier regalo recibido y agradezca al proveedor de manera oportuna. Su política local de regalos. y entretenimiento establece el umbral de valor y el proceso de aprobación para excepciones.

Contribuciones Políticas

Los empleados pueden, de manera voluntaria, realizar contribuciones políticas personales, participar en el proceso político en su tiempo personal o expresar opiniones personales sobre asuntos legislativos o políticos. La participación en asuntos cívicos o actividades políticas es una decisión personal. Si se pronuncia públicamente sobre temas de interés público, debe dejar claro que habla únicamente a título personal y no en nombre de la Compañía ni en su calidad de empleado o representante de la Compañía.

Las leyes de financiamiento de campañas, así como la política de la Compañía, prohíben el uso de fondos, activos, servicios o instalaciones de la Compañía en favor de un partido político, salvo en circunstancias limitadas. La Compañía no compensará ni reembolsará, de ninguna forma, a usted ni a ningún empleado por contribuciones políticas. Cualquier solicitud política realizada durante el horario laboral o en instalaciones de la Compañía debe ser aprobada previamente por la alta dirección.

Las actividades políticas personales pueden, en ocasiones, generar un conflicto de interés con la Compañía. Hable con su gerente si considera que su actividad política podría afectar (o parecer afectar) su función en la Compañía y/o las obligaciones de divulgación de la Compañía.

¿Qué haría usted?

Estoy usando mi perfil de redes sociales para ayudar a generar conciencia sobre un candidato político. ¿Está bien? Solo uso redes sociales en mi tiempo personal y no menciono mi trabajo en mi perfil.

Respuesta:

Sí, siempre que no afirme que habla en nombre de la Compañía y lo haga en su tiempo personal. Tal vez quiera revisar las leyes locales para determinar si dicha participación con el candidato político genera obligaciones de divulgación.

Conflictos de Interés

La política de la Compañía sobre conflictos de interés es clara. En el curso y alcance de sus funciones con la Compañía:

- Actúe siempre en el mejor interés de la Compañía.
- Proteja siempre la reputación de la Compañía.
- Proteja y fortalezca la confianza de nuestros clientes y proveedores.
- No permita que actividades financieras, personales o sociales interfieran con los compromisos con la Compañía.

Un conflicto de interés surge cuando sus intereses o actividades personales, profesionales, sociales, financieras o políticas interfieren con sus responsabilidades hacia la Compañía o con su capacidad para tomar decisiones objetivas en nombre de ésta. Ser transparente y proactivo al revelar y registrar los conflictos de interés permite gestionarlos adecuadamente, protegiéndolo a usted y a la Compañía.

De manera importante, incluso la apariencia o percepción de un conflicto es un problema. Debe reportar cualquier conflicto real, potencial o percibido a su gerente.

Nuestro Código no puede describir todos los posibles conflictos de interés. A continuación, se presenta algunos de los ejemplos más comunes:

- **Relaciones en el lugar de trabajo:** como mantener relaciones personales o románticas con otros empleados de la Compañía, proveedores, clientes o con un empleado, inquilino o cliente de la cuenta a la que esté asignado.
- **Trabajo con familiares y amigos cercanos:** como supervisar a un familiar que también trabaja en la Compañía dentro de su línea jerárquica.
- **Recursos y contratación:** como participar en el proceso de contratación de un candidato que sea un familiar cercano o alguien con quien tenga una relación cercana.
- **Nombramientos políticos:** postularse para o aceptar un cargo político o gubernamental.
- **Empleo externo u oportunidades de negocio:** como tener un segundo empleo fuera de la Compañía que entre en conflicto con su trabajo aquí. Debe discutir cualquier segundo empleo con su gerente para determinar si existe un conflicto o un posible conflicto.
- **Inversiones personales:** como tener intereses personales, relaciones comerciales o participación accionaria en cualquier empresa que sea competidora, cliente, proveedor, socio comercial de la Compañía (real o potencial), asociación comercial u organización que establezca estándares de la industria. Esto excluye empresas públicas en las que posea menos del 2 % del capital social.
- **Relaciones comerciales:** como tener una relación comercial financiera personal con otro empleado de la Compañía, por ejemplo, vender productos o servicios, asociarse en un negocio externo, rentar propiedades o prestar dinero a otro empleado de la Compañía.

Competencia y Antimonopolio

Competimos de manera justa y ética y cumplimos con las leyes de competencia y antimonopolio. Estas leyes tienen como objetivo garantizar que la competencia entre empresas sea justa y que proteja al público. Está prohibido compartir información de competidores, acordar la fijación de precios, dividir mercados y cualquier otra práctica que limite la competencia.

Nunca participe en conversaciones inapropiadas con competidores. Nunca celebre acuerdos, formales o informales, expresos o implícitos, que restrinjan injustificadamente la competencia. Esto incluye:

- Acuerdos con competidores para cobrar a los clientes el mismo precio (fijación de precios), reducir la competencia en licitaciones (colusión en licitaciones) o dividir mercados o territorios en donde se prestan servicios (asignación de mercados).
- Acuerdos para no vender a, o no comprar de, competidores y/o proveedores (boicots).
- Exigir que un cliente compre un producto o servicio como condición para adquirir otro producto o servicio (ventas atadas).
- Nunca discutir información confidencial de la Compañía con competidores ni solicitar información confidencial de ellos. Sea especialmente cuidadoso en foros de la industria, reuniones de asociaciones comerciales y encuentros similares para evitar participar en conversaciones informales con representantes de competidores sobre temas anticompetitivos.
- Utilice fuentes públicas para investigar a los competidores. Nunca obtenga información competitiva por medios indebidos (por ejemplo, a través de un cliente, proveedor, contratista o ex empleados).

Si recibe información de un competidor que considere confidencial o que haya sido obtenida de manera poco ética, contacte a su gerente o a E&C. No comparta dicha información con otras personas.

Para información adicional, por favor consulte la Política Global de Competencia justa y Antimonopolio de la Compañía.

¿Qué haría usted?

Después de una reunión con varios competidores, se acordó ir a un almuerzo rápido. Surgió el tema de adquisiciones de empresas y comenzaron a hablar sobre sus planes de expansión. Me disculpé y me retiré de la reunión. ¿Hice lo correcto?

Respuesta:

Sí, hizo lo correcto. Nunca participe en conversaciones sobre asuntos comerciales confidenciales con competidores. Explique el motivo de su salida antes de retirarse y solicitè que se deje constancia de su decisión de abandonar la conversación debido a preocupaciones sobre el tema tratado.
Si no está seguro de si el tema de discusión es permitido, actúe con cautela y retírese de la reunión.

Integridad Financiera

Registro, Contabilidad y Controles Internos

Cumplimos estrictamente con las leyes, regulaciones, principios contables, prácticas éticas y otros criterios diseñados para garantizar plena responsabilidad y confiabilidad en nuestros registros contables, sistemas y estados financieros.

Mantenemos libros y registros contables precisos y auditables que reflejan fielmente nuestras transacciones. Asimismo, contamos con un sistema eficaz de controles internos para asegurar la integridad de nuestros registros financieros.

Esperamos que los colaboradores recopilen, registren y reporten con precisión la información de la Compañía, incluidos los datos relacionados con la nómina, registros de tiempo y asistencia, resultados de pruebas y capacitaciones, datos de costos y precios, registros de facturación y cobranza, órdenes de compra y toda otra información que respalde nuestros libros y registros.

Los colaboradores responsables de preparar y mantener los estados financieros de la Compañía deben cumplir con nuestras políticas y procedimientos internos de contabilidad, basados en los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como con las leyes, regulaciones y políticas de la Compañía relacionadas con la conservación y resguardo de registros.

Bajo ninguna circunstancia se deben realizar registros falsos o engañosos. Nunca debemos omitir información relevante ni intentar ocultar o disfrazar la verdadera naturaleza de una transacción, ni ayudar a alguien a hacerlo. Los colaboradores deben estar atentos y reportar cualquier indicio de posible fraude, soborno o lavado de dinero.

Auditorías y Revisiones Externas

Anualmente, la Compañía contrata a una firma independiente de contadores para auditar sus libros y registros contables. En ocasiones, reguladores e inspectores gubernamentales federales, estatales y locales, incluidos auditores fiscales, auditores de seguros y otros inspectores calificados, pueden someter a la Compañía a auditorías operativas e inspecciones de rutina.

Cooperamos plenamente con dichas auditorías y revisiones, y atendemos de manera pronta, completa y precisa las solicitudes de información. Está prohibido que los colaboradores oculten, destruyan o alteren documentos y registros originales; retrasen la comunicación de información o registros; proporcionen deliberadamente declaraciones falsas o engañosas o información inexacta a auditores o inspectores; o de cualquier otra forma obstruyan el acceso a la información.

Gestionamos adecuadamente nuestros registros y conservamos aquellos necesarios para respaldar nuestras obligaciones fiscales, financieras y legales.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre una auditoría o investigación en su sitio, consulte a su gerente.

Leyes sobre Uso de Información Privilegiada

Como colaborador de la Compañía, puede tener acceso a información material no pública relacionada con la Compañía o con sus proveedores, suministradores o clientes. Ejemplos comunes de este tipo de información incluyen, entre otros: nuevos contratos de servicios, cambios de personal, estrategias de mercadotecnia, fusiones y adquisiciones propuestas, resultados financieros u otros planes estratégicos. El uso de información privilegiada con fines ilegales constituye un delito.

Si está en posesión de información material no pública, no debe compartirla interna ni externamente sin aprobación previa. Asimismo, no debe utilizar dicha información ni realizar ninguna acción para aprovecharse de ella, como comprar o vender valores de la Compañía (cuando estén disponibles públicamente) con base en esa información no pública.

Antifraude y Deshonestidad

No participe, directa ni indirectamente, en actos de deshonestidad, fraude, robo, malversación, falsificación de registros (incluyendo, entre otros, la alteración de tarjetas de tiempo, reportes de lesiones, reclamaciones de propiedad, registros de capacitación y reportes de gastos), ya sea en formato físico o electrónico.

El fraude comprende actos como engaño, soborno, falsificación, extorsión, corrupción, robo, conspiración, malversación, apropiación indebida, representación falsa u ocultamiento de hechos relevantes, y colusión que puedan resultar (directa o indirectamente) en un beneficio financiero o personal para el perpetrador, la Compañía o un tercero.

Reporte cualquier intento o sospecha de fraude, engaño o deshonestidad a su gerente o a través del servicio del Speak Out. Cuando sea práctico y apropiado, la empresa podrá intentar recuperar las pérdidas mediante acciones civiles y/o penales, y reportar dichos hechos a las autoridades correspondientes.

Para información adicional, por favor consulte con su jefe inmediato y revise las políticas locales correspondientes.

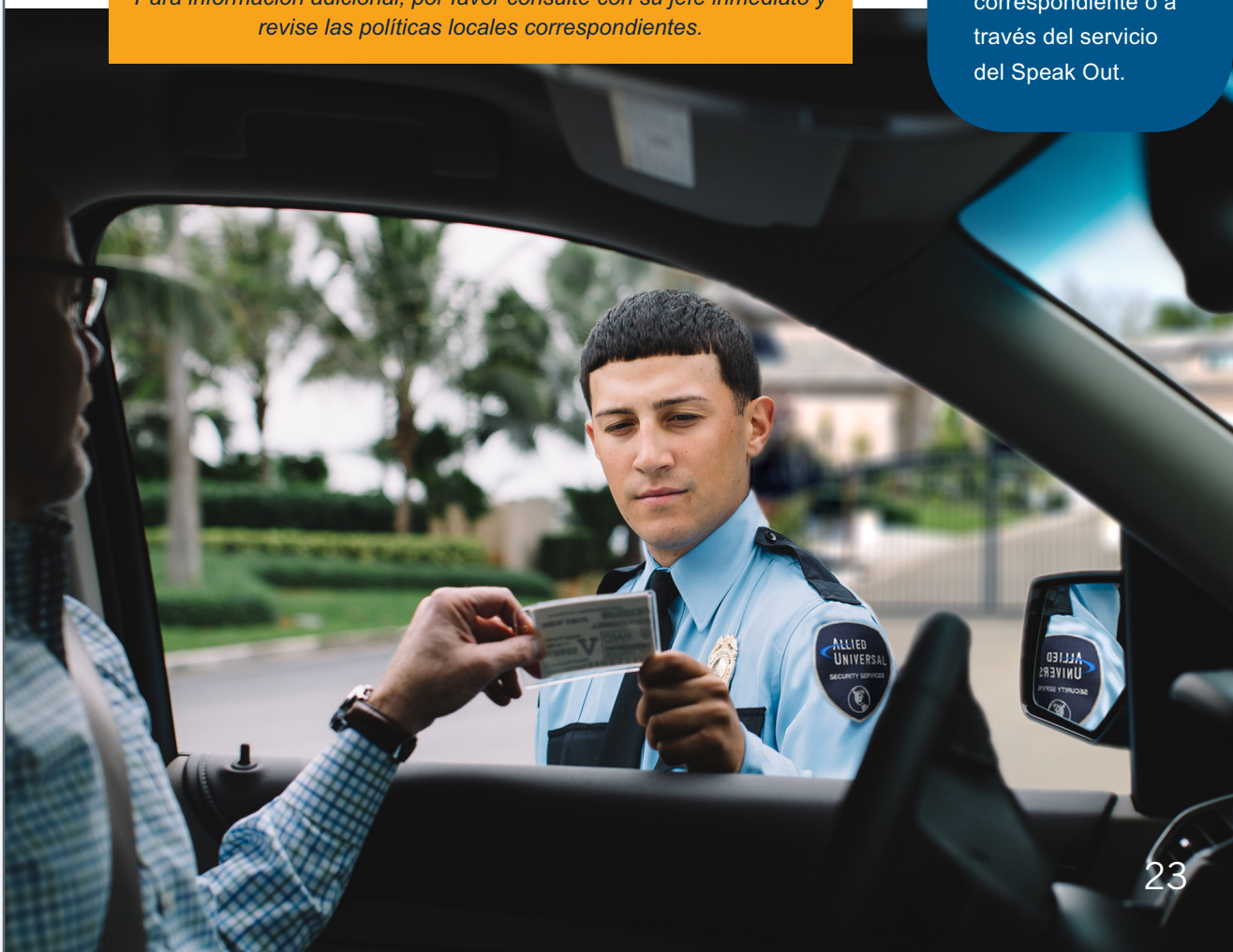
¿Qué haría usted?

Un colaborador ha preparado el informe mensual de desempeño para un cliente.

Cuando su gerente revisa el informe, le pide que aumente algunos de los KPI más bajos porque podrían dar al cliente una mala impresión de la Compañía. ¿Qué debería hacer?

Respuesta:

Negarse a realizar el cambio y escalar el asunto al líder de negocio correspondiente o a través del servicio del Speak Out.



Antilavado de Dinero y Financiamiento contra el Terrorismo

Las leyes contra el lavado de dinero (AML, por sus siglas en inglés) y contra el financiamiento del terrorismo (CTF) buscan evitar que el sistema financiero sea utilizado para recibir y transferir de manera aparentemente legítima los recursos provenientes de actividades delictivas con el fin de financiar el terrorismo o evadir impuestos, así como impedir que entidades e individuos oculten, se beneficien o faciliten el lavado de dinero o el financiamiento del terrorismo.

El lavado de dinero es un proceso mediante el cual delincuentes, terroristas y otras personas mueven fondos obtenidos de actividades ilegales a través de negocios legítimos para hacer que dichos fondos parezcan legales.

Usted nunca debe:

- Involucrarse en actividades de lavado de dinero ni realizar negocios con personas que se sospeche estén vinculadas con actividades ilegales.
- Ocultar, disfrazar, convertir ni transferir los recursos provenientes de un delito.
- Trasladar los recursos provenientes de un delito fuera de un país.
- Adquirir, utilizar ni poseer recursos provenientes de un delito.
- Ayudar, colaborar, facilitar o procurar este tipo de actividades.
- Asistir ni facilitar a ninguna persona o entidad la evasión ilegal de impuestos.

Nuestros negocios de soluciones de manejo de efectivo gestionan dinero en efectivo y otros valores que pertenecen a clientes y terceros, lo cual incrementa su exposición al riesgo de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo. Para mitigar dicho riesgo, los empleados que trabajen en estas operaciones deben cumplir reglas adicionales y políticas específicas del negocio. Dichos empleados deberán consultar con su gerente cualquier expectativa adicional de cumplimiento aplicable específicamente a su función dentro del negocio.

- Solicite asesoría de inmediato a su gerente y al Grupo de Servicios Legales (LSG) si recibe cualquier requerimiento o solicitud por parte de una autoridad encargada de la aplicación de la ley en relación con presuntos casos de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.
- • No informe ni alerte a clientes o terceros si tiene conocimiento de que autoridades encargadas de la aplicación de la ley están llevando a cabo una investigación relacionada con sospechas de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo, ya que dicha conducta podría constituir en sí misma un delito.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de prevención de lavado de dinero (AML) y combate al financiamiento al terrorismo (CTF).

¿Qué haría usted?

La policía informa a la Compañía que está investigando a uno de nuestros clientes por presunto lavado de dinero. La policía solicita información confidencial sobre transacciones anteriores. ¿Debo cumplir con la solicitud de la policía? ¿Qué debo decirle al cliente?

Respuesta:

Debe reportar inmediatamente la solicitud a su gerente, quien podrá consultar con LSG y asegurarse de que la Compañía coopere con la investigación policial de manera adecuada y conforme a las leyes, políticas y compromisos contractuales aplicables.

No debe notificar al cliente sobre la investigación policial, ya que esto podría ayudarle a evadir la ley.

Nuestras Responsabilidades
Nuestra Gente y La Seguridad
Nuestro Negocio Con Integridad
Nuestros Socios Comerciales
Nuestros Activos y Reputación
Implementación
Glosario

Nuestro Entorno

Nos esforzamos por reducir nuestro impacto en el medio ambiente, estableciendo objetivos para cualquier reducción en la intensidad de carbono y para la gestión de residuos, agua, emisiones vehiculares y consumo de energía.

Colaboramos con otros para encontrar formas de operar de manera más sostenible. Cuando existen oportunidades, también nos asociamos con nuestros clientes, contratistas y proveedores para lograr lo mismo. Le alentamos a:

- Explorar todas las oportunidades para adoptar prácticas más sostenibles que reduzcan el consumo de energía y agua y generen menos residuos.
- Proteger el medio ambiente para el futuro. Nunca tirar basura de forma inadecuada.
- Apagar motores y equipos cuando no estén en uso y tratar el agua como un recurso escaso, independientemente del lugar donde viva.
- Notificarnos si tiene ideas sobre cómo reducir nuestro impacto ambiental. Estamos escuchando y nos gustaría conocerlas.

Nuestros Clientes

Buscamos asociarnos con clientes de buena reputación que respeten a nuestra gente y compartan nuestros valores. Nuestro objetivo es desarrollar y fortalecer relaciones de largo plazo con los clientes. En el centro de estas relaciones se encuentra un vínculo de confianza y apertura, honestidad y transparencia en todas nuestras interacciones.

Nuestros clientes nos confían sus recursos más valiosos: su gente, su información y sus activos. A cambio, nos comprometemos a comportarnos de acuerdo con nuestros valores y a garantizar que nuestro trabajo sea de la más alta calidad. Valoramos a nuestros clientes y cualquier trato deshonesto o irrespetuoso hacia sus activos o información está prohibido.

Cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las sanciones comerciales y las restricciones impuestas a países, personas y gobiernos.

- Siempre debe ser veraz en sus tratos con los clientes. Nunca prometa algo que sabe que no podemos cumplir ni entregue menos de lo que hemos prometido.
- Los cargos y costos siempre deben ser exactos y legales.
- Nunca acuerde contratos con clientes a menos que cuente con aprobación por escrito para proceder. Si tiene dudas, consulte con su departamento local de finanzas.
- No presione a los clientes para que compren nuestros servicios ni para que se comprometan a un contrato que no desean.

Servicios Gubernamentales

Prestamos servicios a numerosas agencias gubernamentales y otras autoridades públicas a nivel global. Cumplimos con todas las leyes y regulaciones aplicables a las relaciones y posibles relaciones con dichas agencias y autoridades y con sus empleados. Estas leyes pueden variar según el país y es su responsabilidad mantenerse informado sobre las leyes que puedan aplicarle. Los empleados que prestan servicios a entidades gubernamentales en los Estados Unidos también deben cumplir con las Directrices de la Compañía Aplicables a las Actividades de Contratación con el Gobierno de los Estados Unidos. Estas políticas están disponibles en los sitios de intranet de la Compañía o puede solicitarlas a su gerente.

Al trabajar con el gobierno:

- Comprenda el contrato.
- Siga las reglas que rigen el proceso de adquisición o adjudicación, el contrato y otros compromisos de cumplimiento.
- Presente información completa, oportuna y precisa.
- Nunca acepte, ofrezca ni entregue nada de valor a un funcionario gubernamental, a menos que cuente con aprobación previa y por escrito de Ética y Cumplimiento (E&C).

¿Qué haría usted?

Proceso facturas para nuestros clientes y he notado que los costos se han más que duplicado para uno de ellos. Esto parece extraño dado que el tamaño del contrato no ha cambiado. ¿Debería decir algo?

Respuesta:

Sí. Siempre plantee inquietudes relacionadas con facturas al gerente de cuenta correspondiente o al gerente local de finanzas para que puedan investigarlo. Las facturas a los clientes deben ser exactas.

Nuestros Proveedores y Otros Terceros

Establecemos altos estándares éticos y buscamos trabajar con terceros de buena reputación (por ejemplo, proveedores, vendedores y subcontratistas) que compartan nuestro compromiso con prácticas comerciales éticas. Cuando es necesario, ayudamos a los proveedores y a otros terceros a mejorar sus estándares.

Para fortalecer este compromiso, debe asegurarse de que se lleve a cabo la debida diligencia correspondiente con respecto a terceros, que se sigan los procesos de cumplimiento y adquisición de la Compañía y que los proveedores y terceros sean seleccionados con base en las necesidades comerciales de la Compañía, el costo, la calidad, los servicios ofrecidos, la disponibilidad, la reputación y la integridad. Cualquier posible conflicto de interés debe compartirse con su gerente y con Ética y Cumplimiento (E&C). Para garantizar que los terceros cumplan con la ley, con sus compromisos contractuales y con nuestro Código, usted es responsable de supervisar el trabajo realizado por terceros.

Todos los terceros deben ser tratados con respeto, equidad y honestidad, permitiéndoles desempeñar su trabajo de manera efectiva. Nunca apruebe gastos que estén fuera de su autoridad delegada. Si no está seguro de sus límites de gasto, solicite orientación al departamento local de finanzas. Dé seguimiento con su equipo local a las políticas aplicables de adquisiciones y debida diligencia de terceros. Garantizar que se realice la debida diligencia adecuada sobre nuestros socios comerciales es fundamental para nuestro éxito.

Nuestras Comunidades

Nos importan nuestras comunidades y operamos de manera respetuosa. Esto incluye fomentar el trabajo voluntario, el patrocinio de proyectos comunitarios y la recaudación de fondos con fines benéficos para diversas causas. También servimos a los intereses locales al proporcionar buenas oportunidades de empleo con trabajo significativo y salarios justos.

Compartiremos nuestro conocimiento, experiencia y recursos para ayudar a elevar los estándares de la industria y en beneficio de nuestras comunidades.

Nuestras Responsabilidades
Nuestra Gente y La Seguridad
Nuestro Negocio Con Integridad
Nuestros Socios Comerciale
Nuestros Activos y Reputación
Implementación
Glosario

Protección de Nuestra Información Confidencial y Activos

Protegemos la confidencialidad de la información que pertenece a la Compañía, a nuestros empleados, a nuestros clientes y a nuestros proveedores.

Uso de Recursos

El uso inapropiado e ilegal de los bienes de la Compañía o del cliente está prohibido. Use el buen juicio al utilizar los bienes proporcionados por la Compañía y por los clientes. La Compañía se reserva el derecho de inspeccionar y revisar el contenido de los equipos electrónicos conectados a su red y de monitorear el uso de la red de TI de la Compañía para mantener y garantizar su seguridad e integridad. La empresa no garantiza privacidad al utilizar la red de TI o los equipos electrónicos de la Compañía.

Protegemos de manera estricta la información confidencial contra robo, daño, divulgación no autorizada y uso inapropiado. La información confidencial siempre debe almacenarse en un lugar seguro y deben seguirse los procedimientos de seguridad. No debe discutirse con nadie a menos que tenga una necesidad comercial de conocerla y exista un acuerdo de confidencialidad vigente. La información sensible de la Compañía siempre debe almacenarse en dispositivos proporcionados y administrados por el área de TI de la Compañía. Nunca debe almacenarse en una cuenta personal de almacenamiento en la nube o en un dispositivo de almacenamiento personal sin aprobación previa y por escrito. La información confidencial nunca debe cargarse ni ingresarse en un sistema o plataforma de información no aprobada.

Las cuentas de correo electrónico personales nunca deben utilizarse para transmitir o almacenar información confidencial ni para fines laborales sin aprobación previa y por escrito.

No utilice recursos de la Compañía para transmitir, almacenar o descargar materiales que violen la ley aplicable (por ejemplo, películas, software sin licencia o software robado) o que puedan considerarse amenazantes, maliciosamente falsos u obscenos. Además, se le recomienda encarecidamente utilizar únicamente hardware y software proporcionados por la Compañía para realizar actividades laborales. Si esto no es posible o práctico, consulte a su gerente. Utilice los bienes del cliente únicamente de conformidad con nuestro Código y con los acuerdos escritos celebrados con el cliente.

Privacidad y Confidencialidad

La Compañía maneja información personal de sus empleados y clientes, así como de personas que puedan visitar nuestras instalaciones o las de nuestros clientes o verse involucradas en un evento de seguridad (por ejemplo, un mensajero, un testigo, etc.). También creamos información comercial confidencial y patentada. La Compañía está comprometida a recopilar, procesar, transmitir y proteger de manera legal la información personal y confidencial, así como a asegurar las redes y los sistemas donde se almacena dicha información. Las políticas de cumplimiento y las guías relacionadas con leyes de privacidad y seguridad de la información de los Estados Unidos e internacionales potencialmente aplicables están disponibles en la intranet de la Compañía.

Información Personal: Cualquier información que se relacione directa o indirectamente con una persona identificable (por ejemplo, nombre, fecha de nacimiento, número de identificación oficial, domicilio, correo electrónico, número telefónico, etnicidad, género y otra información que, por sí sola o en combinación con otros elementos de información personal, pueda utilizarse para identificar a una persona específica).

Información Comercial Confidencial: Cualquier información relacionada con las actividades comerciales de la Compañía, incluyendo, entre otros, datos financieros, de mercadotecnia y estadísticos, información sobre la competencia y otra información no pública de la Compañía.

El incumplimiento en la protección de la información personal y comercial confidencial contra accesos no autorizados podría someter a la Compañía o a usted a acciones civiles y/o penales, otorgar a competidores de la Compañía o de nuestros clientes una ventaja injusta o generar daños a la reputación.

Debe tomar precauciones para no manejar, visualizar ni compartir dicha información fuera del alcance de sus funciones laborales. Los empleados que, de manera involuntaria, lo hagan deberán proteger dicha información contra cualquier divulgación adicional, conforme a las leyes aplicables.

También debe consultar a su gerente antes de utilizar cualquier solución tecnológica de terceros para asegurarse de que haya sido aprobada para su uso por el Departamento de TI.

Comunicaciones Externas

Estamos sujetos a las políticas de la Compañía relacionadas con la comunicación con los medios y la publicación de información en Internet. Solo los portavoces designados están autorizados para hablar con la prensa en nombre de la Compañía o para realizar publicaciones o declaraciones públicas en su nombre. Si es contactado por un miembro de los medios de comunicación, diríjalo a pressna@aus.com o media@g4s.com, o informe a su gerente.

Los empleados que utilicen redes sociales u otros sitios de Internet con fines personales deben considerar cuidadosamente cómo la información que comparten afecta o refleja a la Compañía si son identificables como empleados de esta. No comparta ni publique en internet información confidencial o de propiedad de la Compañía ni información que comprometa la seguridad de un cliente o sus operaciones comerciales, ni que revele información personal confidencial.

Esto no prohíbe que los empleados participen en actividades concertadas protegidas. Esta política no debe interpretarse como una limitación al derecho de los empleados a comunicarse con otros respecto a temas relacionados con salarios y otros términos y condiciones de empleo.

Los empleados deben cumplir con prácticas de ventas y mercadotecnia justas, directas y legales, y presentar únicamente información veraz y no engañosa.

Utilice las redes sociales de manera responsable y siempre piense en cómo la información puede ser recibida o percibida.

¿Qué haría usted?

Encontré información sobre la Compañía en LinkedIn que incluye fotografías tomadas en el trabajo y que, en mi opinión, pone en riesgo a nuestros colegas. ¿Qué debería hacer?

Respuesta:

Plantee la situación a su gerente o a un miembro del equipo de comunicaciones para que puedan dar seguimiento y solicitar que se elimine, si corresponde.

Nuestra Marca y Propiedad Intelectual

Exigimos que todos los empleados protejan y respeten nuestras marcas y demás propiedad intelectual y las utilicen de manera adecuada. La familia de marcas de la Compañía, que incluye nuestros logotipos y cualquier marca registrada, es nuestra propiedad intelectual. En todo el mundo, dondequiera que operemos, nuestras marcas son importantes. Reflejan nuestra identidad y valores comunes y representan a una organización en la que se puede confiar. Todos tenemos la responsabilidad de proteger nuestras marcas contra cualquier uso indebido.

Debemos cumplir con las leyes relacionadas con la protección de derechos de autor en todas las jurisdicciones donde operamos. Esto incluye leyes que prohíben la duplicación de materiales impresos, software con licencia y otras obras protegidas por derechos de autor. También tenemos la responsabilidad de respetar la propiedad intelectual y las marcas de otras organizaciones.

ALLIED UNIVERSAL®
There for you.

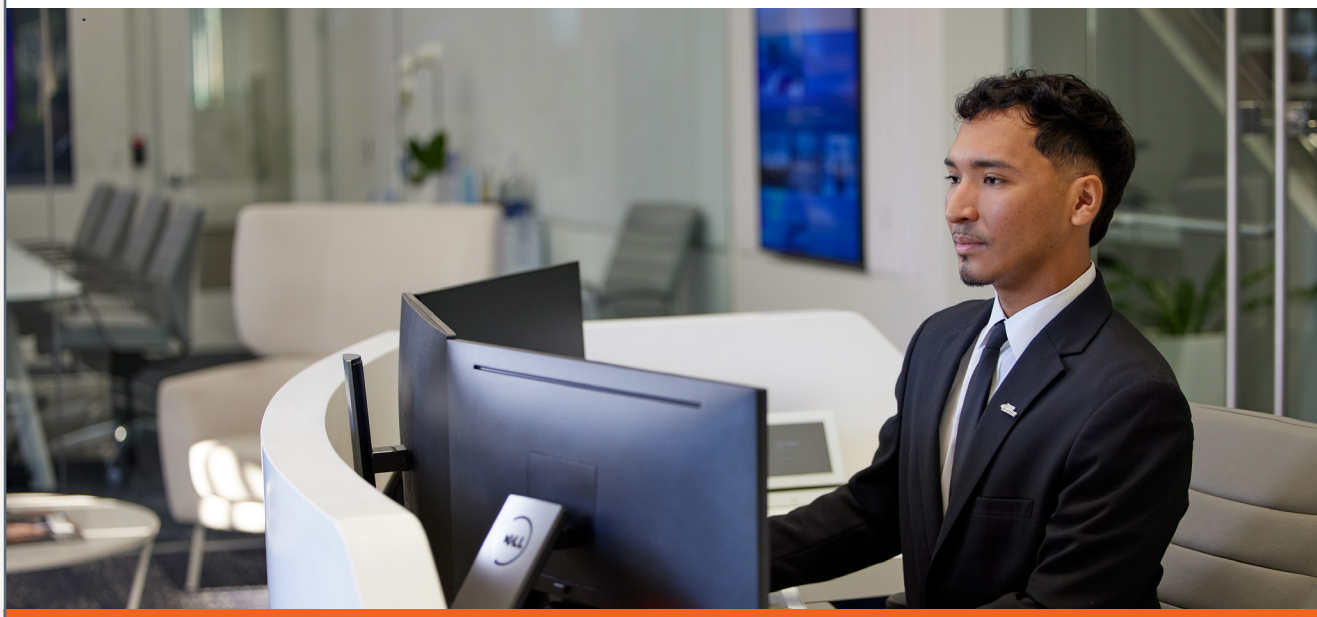
Implementación

Nuestro Código tiene como objetivo ayudarle a hacer negocios de manera ética y con integridad. Para hacerlo posible, se distribuye ampliamente y se actualiza de manera regular.

Al comprometerse a trabajar con o para nosotros, usted se compromete a cumplir con nuestro Código. En algunos casos, formará parte de su contrato laboral. En muchos casos, los términos contenidos en él también forman parte de la legislación.

Por favor, cúmplalo y, si tiene alguna inquietud, repórtela a su gerente o a través del servicio de Speak Out.

Nuestro Código no admite excepciones sin aprobación previa y por escrito del Director Global de Cumplimiento de Allied Universal. Nuestro Código establece nuestras expectativas respecto de todas las personas con las que trabajamos y nuestro compromiso de hacer negocios de manera legal, ética y con integridad. El incumplimiento de nuestro Código será atendido mediante las acciones correspondientes, que pueden incluir medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.



Glosario

Compañía – Incluye a Allied Universal y todas sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas a nivel mundial, incluidas G4S Limited y sus subsidiarias.

E&C – Equipo de Ética y Cumplimiento

HR – Recursos Humanos

LSG – Grupo de Servicios Legales

Nuestro Código – Código Global de Ética

ALLIEDUNIVERSAL®
There for you.

Febrero de 2026 | 1259022702 © 2026 Allied Universal®