



# Código de Conducta Empresarial

**Nuestro documento más importante**

# Índice

<b>Mensaje del Presidente y Director General</b> .....	<b>3</b>	Proveedores .....	18
<b>Nuestra ética</b> .....	<b>4</b>	Trabajar con funcionarios del gobierno .....	18
Hacer lo correcto .....	5	Intermediarios y representantes .....	19
¿Qué se espera de los empleados? .....	6	Competencia leal .....	19
¿Qué se espera de los líderes? .....	7	Oportunidades corporativas .....	20
¿Cuáles son las consecuencias de infringir nuestro Código? .....	8	Asociaciones comerciales .....	20
Cero represalias .....	8	Las comunidades y el público .....	21
Obtener ayuda .....	8	Derechos humanos y lucha contra el tráfico de seres humanos .....	22
¿Ha visto algo? Dígalo... ¡Hable claro! .....	8	<b>Nuestra gente</b> .....	<b>23</b>
¿Qué ocurre cuando contacta a la línea de ayuda? .....	9	Nuestra gente .....	24
¿Qué pasa luego? .....	9	Salud y seguridad .....	24
<b>Nuestro negocio</b> .....	<b>10</b>	Prevención de la discriminación y el acoso en el entorno laboral .....	24
Políticas de nuestro marco empresarial .....	11	Prevención del acoso sexual .....	25
Antisoborno, anticorrupción y pagos impropios .....	11	Presión inapropiada para cumplir con los objetivos .....	26
No a los pagos de facilitación .....	11	Igualdad, diversidad e inclusión .....	26
Regalos aceptables y hospitalidad .....	12	Trabajo en equipo y colaboración .....	26
Registros exactos .....	13	Comunicación de conflictos de intereses .....	27
Aportar costos exactos e información sobre precios .....	13	Entorno de trabajo libre de drogas y alcohol .....	28
Registro de los costos laborales y otros costos .....	13	Prevención de la violencia en el entorno laboral .....	28
Lucha contra el fraude .....	14	Privacidad y protección de datos personales .....	29
Lucha contra el lavado de dinero .....	14	Utilización prudente de las redes sociales .....	29
Lucha contra la evasión fiscal .....	14	<b>Cinco consejos claves</b> .....	<b>30</b>
Requisitos de información para contratistas del gobierno de EE. UU. ....	15	<b>Información sobre la línea de ayuda</b> .....	<b>31</b>
Confidencialidad y propiedad intelectual .....	15		
Proteger los activos de la Compañía .....	16		
Clasificación y manejo de la información .....	16		
Información clasificada y de seguridad nacional .....	16		
Retención de documentos .....	16		
Cumplimiento de las normas de comercio internacional .....	17		
Clientes y otros socios .....	18		

## Mensaje del Presidente y Director General



Nuestra reputación está fundada en una cultura de confianza, actuar con integridad y hacer lo correcto de la mejor manera, y nuestro éxito dependerá de nuestra reputación.

Nuestro Código de Conducta Empresarial, o “Código”, es la pieza central de nuestro compromiso y resalta la importancia que tiene cada uno de nosotros en crear confianza con los demás, nuestros clientes y socios.

Nuestro Código establece cómo podemos tener un propósito claro y compartido que une a todas las partes de la compañía y que es lo que nos impulsa a un mayor nivel de rendimiento, ya que creemos en llevar nuestro potencial al máximo. El trabajo que comprometa nuestra cultura no es trabajo que queramos realizar y usted debe saber que si toma la decisión correcta y se va, lo apoyaré, ya que creo que “el éxito no es nada sin integridad”.

Nuestro Código no puede abarcar todas las eventualidades o todos los retos a los que se pueda enfrentar, pero le servirá de guía para ayudarlo a tomar buenas decisiones. Cuando se

enfrente a una decisión difícil o si no está seguro de lo que debe hacer, pregunte al supervisor, gerente o representante de Recursos Humanos. Si no se siente cómodo con hacer esto, puede utilizar la línea de ayuda para hacer sus preguntas o comunicar un asunto que le preocupa.

El ambiente empresarial global en el que operamos es cada vez más difícil y nos presenta retos sin precedentes. Algunas cosas sin embargo se mantienen claras y constantes: tenemos una política de tolerancia cero con cualquier tipo de soborno o corrupción, o represalia por expresar alguna inquietud.

Nuestra cultura de confianza, actuar con integridad en todo momento y hacer lo correcto de la mejor manera nos ayuda a proteger nuestro negocio, nuestra reputación, nuestros grupos de interés y a cada empleado. Es tarea nuestra mantener una buena cultura y convertir nuestra compañía en una en la que todos queremos trabajar y por la que nos sentimos orgullosos.

### **Mike Kahn**

Presidente y Director General

**PIONEERING ADVANCED  
ELECTRONICS**

# Nuestra ética

Esta sección de nuestro Código describe la cultura que esperamos que todos los empleados adopten, para asegurarnos de que operamos de una manera justa, ética, legal y segura, lo que nos permite trabajar juntos para lograr nuestros objetivos comunes y con los más altos estándares de ética empresarial.

## Hacer lo correcto

Todos debemos cumplir con las leyes y normativas pertinentes en los países en los que operamos.

Nuestro Código exige el nivel más alto de integridad en todas las interacciones, entre nosotros y con todas las partes interesadas como: clientes, proveedores, comunidades locales, gobiernos y el público en general.

Nuestro Código es mucho más que una política empresarial, es parte integral de nuestro éxito:

- Establece las mismas reglas y estándares para todos
- Protege nuestra reputación, clave para el éxito de nuestro negocio
- Nos permite operar dentro de la ley y la normativa
- Nos ayuda a operar éticamente

Cada uno de nosotros somos responsables por nuestros actos y por las decisiones que tomamos. Usted no podrá justificar o exculparse de las consecuencias de sus actos, si lo prohíbe CAES, porque alguien de mayor autoridad le ordenara realizarlos. La Compañía nunca autorizará a nadie a hacer que otro empleado lleve a cabo un acto prohibido.



**NUESTRO CÓDIGO ES MUCHO MÁS QUE  
UNA POLÍTICA EMPRESARIAL, ES PARTE  
INTEGRAL DE NUESTRO ÉXITO**

## ¿Qué se espera de los empleados?

Para defender nuestro Código, debemos:

- Entender y seguir las leyes y normativas que correspondan a nuestra función.
- Leer y entender nuestras obligaciones de acuerdo con nuestro Código y otras políticas.
- Completar toda la capacitación de la Compañía de manera oportuna.
- Respetarnos los unos a los otros, ser inclusivos, favorecer la diversidad, aceptar la individualidad y escuchar a los demás.
- Cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa, auditoría interna o gubernamental. Nunca discuta los detalles de las investigaciones con otras personas sin el permiso específico del investigador o de un abogado del equipo legal.
- Jamás alterar o destruir ningún documento o registros electrónicos en respuesta a un juicio, una investigación o una auditoría.
- Si se entera de que una agencia gubernamental está llevando a cabo una investigación o está haciendo consultas sobre una presunta infracción, debe notificar a uno de los abogados del equipo legal o al experto en la materia correspondiente según se identifica en la política de la empresa.
- Informar sobre todas las infracciones o presuntas infracciones a nuestro Código, nuestra Política empresarial, una ley o cualquier otra presunta conducta indebida.
- Contactar al supervisor, al gerente, a Recursos Humanos, a un campeón de ética, al oficial de Ética y Cumplimiento o a la línea de ayuda si necesita consejo, si no se está seguro de lo que se deba hacer.

Debe asegurarse de conocer bien los estándares y las restricciones legales que se aplican a las tareas y responsabilidades que tiene asignadas y comportarse como corresponde. Recuerde que cumplir con la ley no siempre es suficiente y debemos hacer todo lo posible para actuar de acuerdo con el espíritu de la misma; es decir, el principio detrás de la ley.

En una situación de trabajo, si se enfrenta a una decisión difícil, no tome una acción inmediata. Deténgase y considere estas preguntas primero:

- ¿Se trata de algo legal?
- ¿Está en línea con nuestra cultura o con las conductas que hemos establecido para nosotros mismos?
- ¿Cumple con nuestro Código o con las políticas de nuestro marco empresarial y requisitos normativos?
- ¿Qué pensarían los demás acerca de su decisión si se lo dijera?
- ¿Se sentiría cómodo si leyera acerca de sus actos en un periódico?

Si tiene dudas con alguna de las respuestas, o ha respondido “no” a alguna de las mismas, entonces no lo haga.

## ¿Qué se espera de los líderes?

Nuestros líderes deben adoptar nuestros propósitos y conductas, ejecutar nuestra estrategia, liderar con el ejemplo y cumplir con sus promesas:

- Liderar con el ejemplo: nosotros pasamos a la acción, no solo hablamos de ella. Actuamos con integridad y confiamos en que nuestro equipo desea hacer lo correcto. Los ayudamos a hacerlo de la manera correcta.
- Hablar con nuestro equipo acerca de ética e integridad.
- Trabajar juntos como equipo, cultivar un entorno de trabajo que adopte nuestro propósito y conductas, uno donde todos nos sintamos orgullosos de trabajar.
- Escuchar a los demás y promover discusiones francas y abiertas, manteniendo una filosofía de puertas abiertas.
- Mantener un entorno de trabajo que sea inclusivo y libre de acoso y discriminación.
- Permitir a nuestros equipos tener el tiempo para completar la capacitación que les sea asignada.
- Asegurarse de que las relaciones de trabajo no generen o den la impresión de favoritismo, basando todas las decisiones en el rendimiento.
- Asegurarse de que todo asunto ético que se plantee sea tratado confidencialmente, con sensibilidad y de manera apropiada, incluyendo el transferirlo a la instancia más adecuada de la Compañía.
- Permitir a nuestros equipos tener el tiempo para cooperar con las investigaciones internas.



## ¿Cuáles son las consecuencias de infringir nuestro Código? ¿Ha visto algo? Dígalo... ¡Hable claro!

El incumplimiento de cualquier disposición de nuestro Código representa una infracción seria y puede dar lugar a acciones disciplinarias que incluyen el despido. Estas consecuencias pueden aplicarse a aquellos empleados que tienen una conducta indebida y a aquellos que la perdonan o que no informan de la misma.

### Cero represalias

Queremos que usted “hable claro” y comparta sus preocupaciones o problemas. Por eso es que no toleramos las represalias contra nadie que informe de un problema. Si sospecha que está siendo objeto de una represalia, debe informar de ello a una instancia adecuada de la Compañía.

### Obtener ayuda

Nuestro Código le permite entender lo que debe hacer si piensa que algo no está bien. Siempre mantenga una actitud alerta y curiosa. Haga preguntas, y si es necesario, informe de sus inquietudes a la instancia adecuada de la Compañía, o repórtelas a través de la línea de ayuda. Cuanto más pronto identifiquemos un problema, más pronto evitaremos que se vuelva algo serio.

Creemos que nuestros empleados son nuestro activo más importante y al crear un canal de comunicación abierto, podemos mantener un entorno de trabajo positivo y cómodo para todos.

Sin embargo, a veces las cosas salen mal. Si algo no anda bien, queremos que se lo comunique a alguien para se pueda analizar la situación y los problemas puedan resolverse antes de que se vuelva algo demasiado serio.

Nuestra línea de ayuda está disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana, y los problemas pueden reportarse en línea o por teléfono en inglés o español. Las llamadas a la línea de ayuda se atienden a través de un tercero, nunca se utiliza la identificación de la persona que llama y no se rastrean. Los problemas pueden reportarse anónimamente.

Conforme a leyes y regulaciones de E.U., los empleados de CAES tienen ciertos derechos y protecciones contra reprimendas en el caso que el empleado revele información a un oficial del gobierno de E.U. de la cual el empleado de CAES cree razonablemente que sea evidencia de mala gestión, desperdicio, o violación a la ley relacionada con contratos con el departamento de defensa; o evidencia de un peligro substancial y específico para la salud o seguridad pública. Para más información de estas leyes y regulaciones y derechos de protección, favor de contactar al Oficial de Ética y Cumplimiento de CAES.



## ¿Qué ocurre cuando contacta a la línea de ayuda?

Los informes de los problemas reportados se ingresan directamente en un servidor seguro y se genera un número de caso. Los informes solo están disponibles para personas específicas dentro de la Compañía que están a cargo de evaluarlos. Este proceso es supervisado por personas designadas para revisar los casos sobre ética y por un comité del ejecutivo de CAES con la responsabilidad adecuada. Nos comprometemos a mantener la confidencialidad al máximo.

**P: No estoy seguro de que lo que he visto o escuchado sea una infracción de la política empresarial o corresponda a una conducta no ética, pero no me parece que esté bien. ¿Qué debo hacer?**

**R:** Puede pedir consejo al supervisor o gerente. Si no se siente cómodo haciéndolo, puede reportarlo o “plantear una pregunta” a través de la línea de ayuda. Es mejor que informe sobre una situación que resulte al final inocua, que dejar que una posible conducta no ética no sea reportada.

## ¿Qué pasa luego?

Se realiza una investigación exhaustiva del informe presentado. En algunos casos, esto puede tomar cierto tiempo debido a la complejidad del tema. Durante este período mantenemos informadas a las personas en la medida de lo posible. Para facilitar la exhaustividad de la investigación, a las personas que han reportado los problemas también se les puede pedir que aclaren los detalles y que respondan a preguntas que puedan surgir durante el curso de la investigación. Estas personas están obligadas a cooperar con la investigación del problema, pero pueden hacerlo de manera anónima si lo desean. Las comunicaciones a través de la Línea de ayuda son anónimas y la identidad de la persona que llama no puede determinarse. Comprenda que cuanto más información pueda proporcionar, será más fácil investigar cualquier problema y responder. Tenemos cero tolerancia con las represalias, así que las inquietudes se pueden plantear sin temor a un castigo.

Se anima a las personas que informan sobre un problema a que verifiquen el estado de sus denuncias mediante los datos de acceso que se les proporcionó cuando lo reportaron. Esto es particularmente importante si presentaron un problema o pregunta de manera anónima porque esta es la única información de contacto disponible.

Una vez que se completa la investigación, se informa a la persona del resultado y de cualesquiera medidas correctivas necesarias, en la medida de lo posible.

# Nuestro negocio

Esta sección de nuestro Código explica cómo operamos y trabajamos en CAES. Describe la conducta que se espera que mantengamos en las relaciones que tenemos con nuestros clientes, socios del sector, proveedores y el mercado, así como la forma de interactuar y generar relaciones positivas con las comunidades en las que operamos y el mundo que nos rodea.

## Políticas de nuestro marco empresarial

El marco empresarial proporciona un panorama conciso de nuestra estructura y gobernanza. Las políticas incluidas en nuestro marco empresarial abarcan un número de áreas importantes y establecen lo que tenemos que hacer para cumplir con las leyes, normas y reglamentos, y proporcionan la información necesaria para hacerlo. Estos documentos están en CAESnet. Para acceder a ellos, entre a Ethics and Compliance (Ética y cumplimiento); a continuación, diríjase a Corporate Governance (Gobierno corporativo).

## Antisoborno, anticorrupción y pagos impropios\*

Tenemos cero tolerancia con cualquier forma de soborno o de corrupción.

La oferta, la promesa, el pago, solicitar, pedir, acordar recibir o acordar aceptar cualquier tipo de soborno o de pago, u otro tipo de pago o actividad prohibida, bien sea en efectivo o cualquier otra forma de incentivo (por ejemplo: regalos, entretenimiento o invitaciones) está prohibido. Esta prohibición atañe a los tratos con individuos privados, funcionarios públicos o funcionarios del gobierno con fines de obtener o mantener un negocio o para influir sobre dichos individuos o funcionarios públicos o funcionarios del gobierno para que actúen de manera inapropiada con respecto a sus responsabilidades o de manera favorable para nosotros.

\* Consultar las políticas antisoborno/anticorrupción

## No a los pagos de facilitación\*

Los pagos de facilitación son pagos no oficiales hechos a un funcionario de gobierno para facilitar o asegurar la realización de una acción rutinaria por la que ya se ha pagado o a la que ya tenemos derecho legalmente. Algunos ejemplos de esto son la obtención de licencias u otros documentos para hacer negocios en un país extranjero, procesar visas u obtener el despacho de aduanas.

Usted no debe hacer ningún pago de facilitación ni permitir que otros los hagan en nombre de la Compañía.

\* Consultar las políticas antisoborno/anticorrupción

**P: Un proveedor potencial me ha ofrecido una visita a las instalaciones para hacer una demostración de tecnología que quizás queramos utilizar en un proyecto. ¿Es esto un problema?**

**R:** Probablemente no, siempre y cuando el viaje tenga un propósito legítimo de negocio y que usted, y no su proveedor prospectivo, pague por el viaje y los gastos relacionados. Usted debe ser consciente, no obstante, de los riesgos de soborno asociados con la visita y cumplir con la política sobre regalos y hospitalidad.

## Regalos aceptables y hospitalidad\*

El intercambio de regalos, comidas o asistencias a eventos pueden promover relaciones de trabajo exitosas y la buena voluntad. Sin embargo, también existe el riesgo de que algún regalo u acto de hospitalidad se consideren un intento de influir de manera inapropiada en una decisión de negocio, algo que no solo daña nuestra reputación, sino que también puede dar lugar a sanciones civiles y penales. Sin importar el valor, siempre debe considerarse primero incluso la apariencia o la percepción de influencia antes de dar o de recibir cualquier tipo de cortesía de negocio. Algunos gobiernos tienen normas más estrictas, por lo que siempre debe considerar el país en el que se encuentre.

Por lo tanto, usted debe considerar cuidadosamente si da o acepta regalos u actos de hospitalidad antes de hacerlo. La política de regalos y hospitalidad se basa en principios concebidos para ayudarlo a actuar con un buen criterio a la hora de decidir si un regalo u acto de hospitalidad de valor nominal es aceptable o no. Cualquier intercambio de obsequios u hospitalidad debe cumplir con la política de obsequios y atenciones sociales y cualquier desviación debe documentarse de acuerdo con la política.

*\* Consultar la política de Regalos y hospitalidad*

**P:** Sé que el gerente ha recibido un regalo que creo inapropiado. Si informo sobre ello, ¿no se enterará de ello, lo encubrirá y luego tomará represalias contra mí por haberlo planteado?

**R:** Los asuntos que se presentan a través de la línea de ayuda tienen una distribución específica diseñada para que las partes implicadas no sean notificadas, ni tengan acceso a los informes en los que se les ha nombrado, sin importar el puesto que ocupe la persona dentro de la Compañía. Esto permite que los informes sean investigados de manera independiente en todo momento. Tenemos cero tolerancia con las represalias, así que si ha experimentado represalias de su gerente, debe plantearlo de forma separada y el asunto se tratará debidamente.



## Registros exactos\*

Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros deben reflejar de manera completa, justa y exacta la naturaleza de las transacciones registradas, proporcionarse oportunamente, conformarse tanto a las leyes aplicables como a los principios aceptados de contabilidad, así como a nuestro sistema de controles internos. Toda la presentación de informes financieros debe prepararse de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) que han sido adoptadas por la Compañía. El cumplimiento del Manual financiero de la Compañía y de las Normas mínimas de control financiero es obligatorio.

Las operaciones financieras deben ser lícitas, realizarse para los propósitos establecidos y autorizadas por la Compañía.

*\* Consultar la política de Contabilidad y el manual de finanzas de CAES*

## Aportar costos exactos e información sobre precios

Nuestros clientes esperan buenos productos a un precio justo y razonable. Si usted participa en una negociación con el gobierno de EE. UU. para contratación pública que requiere información sobre costos o precios, deberá asegurarse de que la información sobre costos y precios esté actualizada, y sea completa y exacta. La información sobre costos y precios son hechos que un comprador o un vendedor prudente podrían esperar de manera razonable que podría afectar las negociaciones de manera significativa. Ejemplos de datos incluyen: presupuestos de los proveedores, costos no recurrentes, métodos de producción, proyecciones de negocios, costos operativos, costo por unidad, decisiones de realización o de compra y cualquier otra decisión de gestión que pudiera tener un peso significativo en el costo o en la asignación de costos.

## Registro de los costos laborales y otros costos

Usted debe mantener un registro preciso de su tiempo.

La información precisa sobre costos es fundamental para cualquier negocio. Para nosotros es particularmente importante, ya que muchos de nuestros contratos en EE. UU. se basan en información sobre costos y precios. Para que los costos laborales sean exactos, usted debe presentar su registro laboral de manera oportuna y solo cobrar por las actividades que le han sido asignadas y para las que esté autorizado. Para otros costos, como son los de viajes, otros costos directos, subcontrataciones, etc., usted debe registrar los costos de manera exacta, documentando el cargo y cargándolo a un número de contrato, número indirecto u otro objetivo de costo. Algunos contratos pueden ser no subvencionables o no reembolsables para los contratos del gobierno de EE. UU. y esos costos deben registrarse y excluirse apropiadamente de las declaraciones de gastos.



## Lucha contra el fraude

Falsificar o alterar documentos que pertenecen a la Compañía es un acto fraudulento y está estrictamente prohibido.

Manténgase alerta de las estafas fraudulentas. Si recibe una solicitud de cambio de información de una cuenta, ya sea verbalmente o por correo electrónico, nunca lo haga sin obtener la verificación de parte de la persona de contacto primero, y obtenga también la autorización correspondiente para hacer dicha modificación.

**P: El gerente me dijo que cerrara una orden como si el trabajo hubiese finalizado para poder facturar al cliente, registrar los ingresos y cumplir con nuestros objetivos financieros. El gerente dice que puedo terminar el trabajo después y que no pasa nada. No me siento cómodo haciendo esto. ¿El gerente tiene razón?**

**R:** No. Esto daría lugar a un registro inapropiado de ingresos que es fraudulento y no se debe hacer bajo ninguna circunstancia. Si se siente capaz, debería explicarle al gerente que esto no es aceptable. Si no se siente cómodo manteniendo esta discusión, plantee el asunto a otra instancia de la Compañía.

## Lucha contra el lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual individuos o entidades movilizan fondos ilícitos a través de las finanzas de una organización para esconder los rastros del origen ilícito de estos fondos. Estamos comprometidos a luchar contra el lavado de dinero. Puede que usted no esté en posición de infringir las leyes contra el lavado de dinero, pero debe estar alerta ante cualquier irregularidad en la forma en la que se realizan los pagos.

## Lucha contra la evasión fiscal

No toleramos ningún tipo de evasión fiscal y cumplimos estrictamente con las leyes fiscales locales dondequiera que operemos. Nosotros y las personas que trabajan en nuestro nombre debemos comportarnos honestamente para no facilitar la evasión fiscal bien sea para beneficio propio o para el de otros.



## Requisitos de información para contratistas del gobierno de EE. UU.

Como contratista del gobierno de EE. UU., la Compañía y aquellos individuos que tienen una responsabilidad supervisora o gerencial primaria dentro de un negocio pueden tener la obligación de informar sobre infracciones potenciales de ciertas leyes penales o civiles de EE. UU. o sobrepagos del gobierno de EE. UU. Estas infracciones pueden estar relacionadas con la contratación pública, contratos fraudulentos, sobornos/pagos, regalos, declaraciones falsas al gobierno, tráfico humano y falsificación de piezas. Si cree que ha habido una infracción o sospecha que ha habido una infracción, o tiene preguntas sobre sus obligaciones, por favor comuníquese con uno de los abogados del equipo legal.

## Confidencialidad y propiedad intelectual\*

Utilizamos información de todo tipo y de toda forma en nuestro trabajo diario. Esto incluye información acerca de nuestros clientes y otros terceros, de tipo confidencial y de la empresa, sobre procesos o propiedad intelectual, información o datos personales, información de exportación controlada e información clasificada.

Toda esta información se debe tratar, almacenar y proteger de acuerdo con los requisitos contractuales, legales y de otro tipo, y no puede accederse a ella ni revelarse sin los debidos fines de negocio o permisos. La propiedad intelectual incluye, pero no se limita a, marcas registradas, derechos de autor, patentes, inventos, conocimientos, diseños, esquemas de trazado y secretos comerciales. Nuestro éxito depende de dicha información y se debe preservar y proteger contra cualquier revelación, ya sea intencional o no.

Dado el uso generalizado de computadoras y sistemas de telecomunicaciones, la protección de la información en formato electrónico es especialmente importante.

Debe protegerse todo lo siguiente:

Activos de información confidencial, información reservada de las empresas, propiedad intelectual de la Compañía y datos o información cuya destrucción o filtración fuera de la Compañía pudiera provocar cualquiera de los resultados siguientes: pérdida financiera, pérdida de posición competitiva, degradación de la operación comercial, infracción de un acuerdo de confidencialidad con un tercero o el uso del mismo para beneficio propio.

*\* Consultar la política de Propiedad intelectual*

## Proteger los activos de la Compañía

Todos tenemos el deber para con la Compañía y nuestros clientes de usar los activos y las instalaciones de manera responsable y solo para los fines previstos. Se espera que usted tenga un cuidado razonable en el uso, el mantenimiento y la seguridad de los bienes propios o arrendados de la Compañía. Además, no debe en ningún caso interferir o hacer mal uso de ninguna maquinaria u otro equipo de la oficina de cualquier tipo. Está prohibido el uso de las instalaciones, propiedades o fondos de la Compañía o de un cliente para cualquier otro fin que no sea una actividad oficial de la Compañía, salvo si lo permiten nuestras políticas o procedimientos o si se recibe aprobación de manera previa y por escrito del gerente general de la unidad de negocios encargado de las instalaciones en cuestión.

## Clasificación y manejo de la información\*

Toda información representa un activo valioso y debe clasificarse de acuerdo con una valoración del impacto que tendría si se revelara a una persona no autorizada, o si se perdiera o destruyera de manera inapropiada. Este tipo de información de la Compañía debe marcarse de acuerdo con esta clasificación.

\* Consultar la política de Categorización y manejo de la información

## Información clasificada y de seguridad nacional

Usted debe tomar todas las medidas necesarias para proteger este tipo de información. Nunca es apropiado revelar información de este tipo a otra persona sin la aprobación explícita de la entidad apropiada.

## Retención de documentos†

Tratamos grandes cantidades de documentos y registros. Resulta importante saber cuánto tiempo pueden retenerse y cómo deshacerse de ellos correctamente. Usted debe entender y seguir lo establecido en la política de Retención de documentos y los procedimientos del país pertinentes.

† Consultar la política de Retención de documentos





## Cumplimiento de las normas de comercio internacional\*

Como Compañía global, satisfacemos las necesidades de nuestros clientes en todo el mundo a través de nuestros productos y servicios. Todas las actividades y/o las operaciones de importación, exportación y reexportación deben realizarse en total cumplimiento de todas las leyes y las normas de importación y exportación, las sanciones económicas y comerciales, y políticas de la compañía.

Se produce una exportación cuando un producto físico o tecnología (incluido software) se envía fuera de los EE. UU., o cuando se divulga información técnica a una persona extranjera, ya sea en los EE. UU. o en el extranjero. En algunos casos, la prestación de ciertos servicios a personas extranjeras también puede estar regulada por varias leyes y normas de control de exportaciones. Si usted transporta y/o usa bienes y tecnología sujetos a controles de exportación o importación, o si presta ciertos servicios, debe entender y cumplir con las leyes, normas y políticas pertinentes.

Las consecuencias de infringir los controles comerciales son severas para la Compañía y para los individuos que participan en la misma, y pueden dar lugar a despidos, multas sustanciales y penas de prisión.

Si tiene preguntas, contacte al director, al departamento de Cumplimiento de las Normas de Comercio Internacional o a su profesional local de exportaciones.

*\* Consultar la política de Cumplimiento de las normas de exportación e importación de América del Norte*



## Clientes y otros socios

Debemos asegurarnos de entender las necesidades de nuestros clientes, cumplir con nuestros compromisos con ellos y esforzarnos por superar sus expectativas todos los días. Debemos estar comprometidos a mantenernos 'concentrados en el cliente' y alcanzar la excelencia operativa.

## Proveedores\*

Cuando buscamos nuevos proveedores y otros socios aplicamos la cautela debida. Contamos con una política de gestión responsable de la cadena de suministro que proporciona orientación sobre lo que esperamos de nuestros proveedores en relación con el tráfico de seres humanos, los sobornos y los minerales de zonas de conflicto. También evaluamos anualmente los riesgos con respecto a los minerales de zonas de conflicto.

\* Consultar la política de Gestión responsable de la cadena de suministro

## Trabajar con funcionarios del gobierno† \*\*

El gobierno de EE. UU. (USG) ha adoptado leyes y normas específicas con respecto al ofrecimiento de regalos y hospitalidad a ciertos empleados del USG, que incluyen a los empleados del poder ejecutivo (nombramientos políticos y personal civil y militar), empleados del poder legislativo, (miembros del Congreso de EE. UU. y empleados del Congreso) y empleados del poder judicial. La política de Gratificaciones del gobierno de EE. UU. establece lo que está y no está permitido y es adicional a los requerimientos de la política de Regalos y hospitalidad.

Los gobiernos de algunos países del mundo tienen requisitos más estrictos con respecto a los regalos y la hospitalidad que se ofrece a los funcionarios. El incumplimiento de estas leyes y normas pueden ser delitos graves. Si trata con funcionarios gubernamentales, asegúrese de comprender las reglas y regulaciones que se aplican al país en el que se encuentra y, en caso de duda, busque el asesoramiento de uno de los abogados del equipo legal.

En lo que respecta a las delegaciones estatales y similares, es aceptable demostrar y explicar nuestros productos y hacerles sentir bienvenidos. Sin embargo, como algunos países tienen restricciones muy estrictas con respecto a recibir a delegaciones comerciales de estado, asegúrese de contar con la información legal necesaria para verificar que lo que usted tiene planificado es aceptable, y nunca debe producirse ningún intento de obtener una ventaja o decisiones indebidas por hacerlo.

Si se le pide que proporcione información en relación con una investigación gubernamental o de alguna entidad reguladora, debe asegurarse de que toda la información que proporcione sea exacta y veraz. Siempre busque asesoramiento de uno de los abogados del equipo legal antes de responder a tales solicitudes.

La contratación de un antiguo funcionario gubernamental está sujeta a requisitos legales adicionales en muchos países y CAES debe considerar estas verificaciones adicionales y consejos especiales cuando sea necesario antes de proceder a la contratación. En caso de duda, busque siempre el asesoramiento de uno de los abogados del equipo legal o de la función de Recursos Humanos pertinente o consulte la política de contratación de empleados actuales y anteriores de USG.

† Consultar la política de Gratificaciones del gobierno de EE. UU.

\*\* Consultar la política de Contratación de actuales y antiguos empleados del gobierno de EE. UU.

## Intermediarios y representantes\*

Se entiende por Intermediario cualquier tercero cuyas actividades propuestas incluyen representar a la Compañía o promover los intereses de la Compañía. La política de Intermediarios establece los requerimientos antes de llegar a un acuerdo, lo que incluye el ejercer la debida cautela antes y durante el término del acuerdo para garantizar que cualquier riesgo asociado con terceros se trate sistemáticamente de una forma rigurosa y consistente.

\* Consultar la política de Intermediarios

## Competencia leal†

Competimos en el mercado sobre la base de nuestros productos, tecnología, calidad, servicio, precio y otros factores similares de competitividad. No buscamos obtener ninguna ventaja impropia a través del uso de manipulación, encubrimiento, deshonestidad, abuso de información privilegiada, tergiversación de los hechos o cualquier otra práctica de tratamiento que sea desleal.

Se nos pide que interactuemos lealmente los unos con los otros, así como con nuestros clientes, proveedores y competidores. Está estrictamente prohibido robar o apropiarse ilegalmente de información confidencial, revelar información confidencial sin autorización, poseer información de secretos comerciales obtenida de manera inapropiada, inducir a dichas revelaciones de empleados antiguos o actuales de otras compañías o sacar dicha información de lugares de empleo previos.

El uso de información, ofrecida o descubierta, de la cual la Compañía no tiene derecho alguno, es inaceptable. Esto podría incluir aspectos como concursos públicos, propuestas o material de selección no autorizados.

Usted no deberá nunca realizar un pago que sea para el beneficio de un proveedor, cliente u otra persona con la finalidad de inducir a dicha persona a actuar en contra de los intereses de su empleador.

Estamos comprometidos con la competencia abierta y leal y con el cumplimiento de todas las leyes en materia de competencia y antimonopolio en los países donde operamos. Las leyes antimonopolio, de comercio y competencia prohíben los acuerdos y prácticas que sean anticompetitivos y que menoscaben la competencia leal.

Usted no debe llegar a ningún acuerdo formal o informal o conversar con competidores con respecto a precios o a políticas de precios, la asignación de clientes, la selección o la clasificación de proveedores o clientes, o la asignación de mercados o territorios en los que se vendan productos competitivos o en los que se produzcan boicots de clientes o proveedores, o donde se excluyan competidores del mercado o donde se restrinja injustamente el intercambio comercial.

† Consultar la política de Competencia desleal y antimonopolio

## Oportunidades corporativas

Si se entera de una oportunidad comercial o de inversión mediante el uso de propiedad corporativa o información de un competidor o cliente, cliente, proveedor o socio comercial real o potencial de la Compañía, no puede participar en la oportunidad o realizar la inversión sin la aprobación previa por escrito del Director General o de uno de los abogados del equipo Legal.



## Asociaciones comerciales

Una asociación comercial es una organización fundada y financiada por empresas que operan en un sector específico. Una asociación comercial puede beneficiar a la competencia de muchas maneras. Sin embargo, las asociaciones comerciales plantean diversos riesgos, ya que sus miembros a menudo lo conforman compañías competidoras.

Usted deberá cuidar que el contacto con los competidores no cree la base de un acuerdo ilícito o dé lugar a un intercambio de información ilegal. Antes de unirse a una asociación comercial, debe asegurarse de que entiende el propósito de la misma, el número de miembros, cuándo fue formada y si cuentan con un abogado en plantilla.

No debe unirse a ninguna asociación comercial que tenga por propósito discutir las políticas de precios, la competencia o los clientes, o que restrinja su membresía únicamente a solo algunos miembros de la industria. Comente la participación con un supervisor, gerente y obtenga la aprobación antes de comentar con uno de los abogados del equipo legal.

# Las comunidades y el público

## Trabajar con las comunidades

Queremos generar relaciones positivas en nuestras comunidades locales y en nuestros mercados de usuarios finales. Por ello, queremos minimizar las molestias a nuestros vecinos, proporcionar un mecanismo eficaz para las reclamaciones, asegurar que se les da una oportunidad completa y justa a las compañías y personas locales para trabajar con nosotros al nivel más adecuado y contribuir a nuestras comunidades de una manera apropiada.

Deseamos minimizar cualquier impacto social y ambiental y los riesgos asociados con nuestros productos y servicios a lo largo de sus ciclos de vida y mejorar sus beneficios sociales y ambientales.

## Respetar el medio ambiente

Esto significa un uso eficiente de la energía, materias primas y recursos naturales a través del diseño del producto, las operaciones, la gestión de la cadena de suministro y la logística; la reducción en el tipo y el uso de sustancias peligrosas, y la protección de las operaciones del Grupo y la cadena de suministro de los efectos adversos significativos del cambio climático como son las tormentas, inundaciones, incendios forestales y sequías.

Todos nosotros, nuestras instalaciones y nuestras operaciones deben cumplir, como mínimo, con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables sobre seguridad, salud, y medio ambiente (EHS), e informar sobre todos los accidentes, lesiones, problemas de salud e incidentes o preocupaciones ambientales.

## Regalos y donativos benéficos\*

No se pueden hacer regalos y donativos benéficos utilizando fondos de la Compañía excepto si cumplen con la política de Participación de la comunidad.

No pretendemos desalentar a nadie de apoyar organizaciones benéficas reales a través de su propia recaudación de fondos o de esfuerzos individuales fuera del lugar de trabajo y sin relación con su empleo.

## Contribuciones políticas\*

Se prohíbe contribuir a los fondos de la Compañía o el uso de los activos o instalaciones de la Compañía para beneficio de partidos o candidatos políticos en cualquier lugar del mundo.

Usted puede hacer donaciones a título personal y esto incluye, para alejar todo tipo de dudas, hacer contribuciones a un comité de acción política en EE. UU. (PAC). La Compañía no lo reembolsará por este tipo de contribución.

*\* Consultar las políticas antisoborno/anticorrupción*

## Derechos humanos y lucha contra el tráfico de seres humanos\*

Tratamos demostrar respeto por los derechos humanos básicos a través de las políticas y los principios incluidos en este Código, el marco empresarial y las políticas de la Compañía.

Apoyamos los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y tratamos de considerarlos en el contexto de las actividades empresariales siempre que sea posible, teniendo en cuenta que la Declaración se dirige a las naciones, más que a las empresas.

Respetamos los derechos humanos de nuestros empleados como lo establece la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo. Esto incluye: pagar por lo menos un salario mínimo obligatorio; la libertad de asociación; la no discriminación; la eliminación de la esclavitud como lo es el trabajo forzado, obligatorio, en condiciones de servidumbre y el trabajo infantil; y la eliminación del tráfico de seres humanos y la discriminación y el acoso en el empleo y las ocupaciones.

Nos oponemos al tráfico de seres humanos en todas sus formas y tratamos de identificar y erradicar su incidencia en nuestras propias operaciones y dentro de nuestra cadena de suministro siempre que sea posible manteniendo la debida cautela.

Existen millones de personas atrapadas en alguna forma de esclavitud bien sea que se vean forzadas a trabajar en contra de su voluntad sin medios para escapar de ello o que se vean forzadas a sufrir maltrato físico. Existen muchos indicadores de estas prácticas que se deben vigilar dentro del entorno empresarial y usted debe mantenerse alerta en todo momento y aprender a reconocer a las víctimas para que pueda informar de cualquier situación existente o potencial que se presente.

También esperamos que nuestros proveedores trabajen de la misma forma para implementar operaciones y cadenas de suministro que estén libres de formas modernas de esclavitud y de tráfico de seres humanos.

*\* Consultar la política de Lucha contra el tráfico de personas*



# Nuestra gente

Esta sección de nuestro Código describe el compromiso que tenemos con usted y entre nosotros, y detalla la conducta y el comportamiento que esperamos de todos nosotros para garantizar un entorno de trabajo respetuoso e inclusivo.

## Nuestra gente

CAES tiene una función única en el mundo: es una compañía que ha establecido el rumbo y lo seguirá haciendo en el futuro. Esto puede resultar peligroso, desafiante, motivador y un millón de cosas más. Aunque los proyectos que realizamos son increíblemente variados, los hacemos todos con la misma mentalidad, enfocados en la gente. Y con nuestros clientes, nuestros socios y entre nosotros, como un equipo, lo hacemos impulsados por la misión.

## Salud y seguridad

Estamos comprometidos a proporcionar un entorno laboral seguro para todos los que trabajan en CAES y para garantizar la seguridad de los productos y servicios que proporcionamos.

Estamos comprometidos a lograr el objetivo de “cero daños” reduciendo de manera continua los accidentes, los problemas de salud y los impactos ambientales que surjan de nuestras operaciones, actividades, productos y servicios, donde sea posible. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de cuidar de nosotros mismos y de los demás, de las comunidades en las que operamos y de la sociedad en general, para promover e impulsar una cultura positiva y proactiva con respecto a la seguridad, la salud y el medio ambiente y esforzarnos para lograr el objetivo de “cero daños”.

Todas las instalaciones y los empleados de CAES deben cumplir con los requisitos aplicables actuales de la OSHA de los EE. UU., la Agencia de Protección Ambiental de los EE. UU. (EPA), las normas y estándares federales, estatales y locales en la jurisdicción donde operen.

## Prevención de la discriminación y el acoso en el entorno laboral

No se tolerará ningún tipo de discriminación, acoso o intimidación de o contra un colega, cliente o proveedor.

La discriminación puede estar relacionada con el género, la identidad o expresión, la raza, el color, el sexo, la etnicidad, la orientación sexual, la discapacidad mental o física, la edad, el embarazo, la religión, la condición de veterano, el país de origen o cualquier otra condición legalmente protegida.

El acoso va dirigido a un individuo. Puede tomar la forma de comentarios degradantes, insultantes o derogatorios, calumnias o insinuaciones, o conducta intimidatoria.

**P: Soy amigo de un hombre con el que trabajo. A veces compartimos chistes en mi oficina que pudieran resultar ofensivos para los demás, pero tenemos cuidado de cerrar la puerta para que nadie nos escuche. También nos enviamos chistes por correo electrónico. ¿Podría esto considerarse una conducta inadecuada aunque se produzca entre dos amigos y no sea compartida con nadie que pudiera sentirse ofendido?**

**R:** No pretendemos regular su conducta privada; no obstante, la situación que describe se produce en propiedad de la Compañía, durante tiempo de la Compañía y utilizando recursos de la misma. Esta conducta no es aceptable y no tiene cabida dentro de nuestro entorno laboral, incluso en la privacidad de una oficina.



## Prevención del acoso sexual

El acoso sexual se define como proposiciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando dicha conducta responde a una condición explícita o implícita de empleo o se utiliza como base para una decisión de empleo que afecta al empleado acosado o el acoso es severo o continuado, de forma que interfiere con el rendimiento laboral de un empleado o crea un entorno de trabajo intimidante y hostil.

Las conductas de acoso sexual están estrictamente prohibidas e incluyen las proposiciones sexuales, insinuaciones sexuales, comentarios sugestivos, bromas o chistes de orientación sexual, chistes sobre rasgos específicos de género, lenguaje o gestos obscenos, exposición de material obsceno impreso o visual y cualquier contacto físico no deseado, como palmadas, pellizcos o roces con el cuerpo de otra persona.



**P:** Me he dado cuenta que John, mi nuevo jefe, se acerca demasiado a mí cuando revisamos los informes. También me toca la mano o el hombro frecuentemente cuando hablamos de trabajo. He intentado alejarme, pero él no parece entender el mensaje y su comportamiento persiste. ¿Qué debo hacer?

**R:** Coméntele directamente a John que dicha conducta le hace sentirse incómoda y que debe parar inmediatamente, o si no se siente cómoda hablando con él, presente una queja a la instancia que corresponda de la Compañía. No existe razón alguna por la que deba sentirse incómoda en el entorno de trabajo, ni razón válida para que John se comporte de esa manera.

## Presión inapropiada para cumplir con los objetivos

- Nunca presione de manera inapropiada a nadie para cumplir con los objetivos, hacer caso omiso de los procedimientos o recortar gastos.
- Nunca deje que la presión de “cumplir con los objetivos” comprometa su integridad, o la seguridad, salud e impacto ambiental de otros colegas, nuestros productos o servicios o la comunidad. Siempre debemos hacer lo correcto, de la manera correcta.

## Igualdad, diversidad e inclusión\*

Contratamos, empleamos, entrenamos, ascendemos y compensamos a los individuos con base en el mérito, rendimiento, cualificaciones relativas al trabajo, requisitos del trabajo y la organización.

La diversidad y la inclusión forman parte de nuestra cultura y estamos comprometidos a proporcionar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. Valoramos nuestras diferencias y trabajamos mejor juntos gracias a ellas. Un entorno laboral que valore las diferencias individuales y promueva la contribución total de cada empleado nos fortalece.

*\* Consultar la política de Diversidad*

## Trabajo en equipo y colaboración

Todos somos parte del mismo equipo, trabajando de manera colaborativa, con integridad y confianza en cada uno.

Aunque se entiende que en el entorno laboral se crean muchas relaciones a largo plazo, se debe prestar atención para evitar la percepción de que existe una relación impropia entre la gerencia y cualquiera en la cadena de subordinación, particularmente cuando la asignación de proyectos, los avances en la carrera profesional o la compensación podrían estar influenciados directa o indirectamente. Puede surgir una relación impropia debido a relaciones personales o familiares. Nunca debemos tener autoridad de gestión directa o de contratación sobre un miembro de la familia o alguien con quien tengamos una relación personal. Si se produjera esta relación, debe hablar de la situación con el supervisor, gerente o con Recursos Humanos para decidir sobre las medidas necesarias que deban tomarse manteniendo un registro escrito de la conversación que se conservará en el expediente.

## Comunicación de conflictos de intereses

Entendemos y respetamos el derecho de nuestros empleados a participar en actividades fuera del trabajo. Sin embargo, debe evitar cualquier inversión, interés o asociación que interfiera, pueda interferir o cree la apariencia de interferir con el juicio que usted ejerza o el desempeño de sus responsabilidades. Debe evitar cualquier escenario donde sus intereses personales entren en conflicto con o se perciba que entran en conflicto con los intereses de la Compañía.

Ejemplos (lista no exhaustiva) de conflictos de intereses potenciales incluyen:

- Hacer negocios con una compañía dirigida por un amigo cercano o un familiar
- Pagarle a un proveedor más de lo acordado en el contrato por los bienes o servicios
- Trabajar como consultor para un proveedor, cliente o competidor
- Utilizar información confidencial de la Compañía o utilizar de manera inapropiada propiedad, información u oportunidades de la Compañía para beneficio propio o de otros
- Realizar un trabajo externo que interfiera con su rendimiento profesional o que le robe negocios a la Compañía
- Realizar inversiones financieras que puedan considerarse razonablemente que reducen su imparcialidad

Debe proporcionar una declaración por escrito sobre cualquier conflicto de intereses real o potencial al supervisor, gerente o Recursos Humanos, incluso si el conflicto de intereses se produce después de surgir la situación. Si considera que realizar una actividad, incluso una inversión, puede crear un conflicto de intereses real, aparente o potencial, debe solicitar inmediatamente una autorización por escrito del supervisor, gerente o Recursos Humanos, quien mantendrá un registro escrito de dichas comunicaciones y autorizaciones en el expediente.



## Entorno de trabajo libre de drogas y alcohol

## Prevención de la violencia en el entorno laboral

Consumir drogas ilegales, sustancias controladas o alcohol puede tener efectos adversos en el rendimiento, arriesgar la seguridad de sus colegas y constituir un riesgo para las actividades e intereses de la Compañía. No debe distribuir, poseer, vender, transferir, consumir o estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas dentro de la propiedad de la Compañía, durante horas de la Compañía, en actividades relacionadas con la Compañía, o de ninguna manera que pueda afectar el desempeño de las responsabilidades de la Compañía. Si consume alcohol durante eventos de la compañía, debe hacerlo con moderación y buen juicio, pero nunca debe conducir bajo los efectos del alcohol o por encima del límite legal permitido. Esto ayudará a prevenir accidentes y lesiones a colegas y otras personas, protegerá su rendimiento profesional en general y protegerá a los empleados de posibles condenas.

Con respecto a medicamentos recetados, debe consultar con su médico o farmacéutico que recete el medicamento, si existen posibles efectos secundarios relacionados con la seguridad del entorno laboral y comunicar dicho uso a Recursos Humanos cuando sea necesario.

Nosotros, como contratistas del gobierno de EE. UU., debemos cumplir con la Ley para un Entorno de Trabajo Sin Drogas (Drug-Free Workplace Act) y otras leyes aplicables localmente. Aunque la marihuana ha sido legalizada en ciertos estados de EE. UU. y bajo otras iniciativas, aún es ilegal de acuerdo con la ley federal de EE. UU. y no cambia nuestra prohibición con respecto a la distribución, posesión, venta, transferencia o consumo de dicha droga.



No se tolerará ningún tipo de conducta hostil, violenta, intimidante, amenazante o agresiva en el entorno laboral. Esta conducta podría incluir empujar, golpear o cualquier tipo de actos físicos potencialmente peligrosos. No debe traer, poseer o utilizar ningún arma o nada que pueda utilizarse como arma para ocasionar daños físicos o lesionar o para fines de amenaza o intimidación, dentro de los edificios de la Compañía. Debe informar inmediatamente ante cualquier indicio de violencia, comportamiento hostil o tenencia de armas.

**En caso de peligro inminente, contacte a la policía inmediatamente.**



## Privacidad y protección de datos personales\*

Respetamos la privacidad del empleado y por lo tanto recopilaremos, utilizaremos y guardaremos información únicamente cuando exista una razón empresarial o laboral válida. Por lo tanto, la comunicación interna es limitada y todos los datos personales están protegidos ante divulgaciones, modificaciones o destrucción no autorizadas o accidentales.

Todos somos responsables de mantener la seguridad de los datos personales y de asegurar la privacidad de las personas. Todos los datos recopilados deben procesarse y mantenerse de acuerdo con las leyes aplicables y la política de Protección de datos.

*\* Consultar la política de Protección de datos*

## Utilización prudente de las redes sociales

Proporcionamos a la mayoría de nuestros empleados acceso a Internet en las computadoras de la oficina. Usted debe ser prudente y proteger nuestra reputación e información profesional y no publicar en ninguna red social ningún comentario o documento confidencial o que pudiera atribuirse a nuestra Compañía. No debe utilizar nunca horas, propiedad o redes de la Compañía para comunicaciones en las redes sociales. Si desea hacerlo fuera de su entorno laboral, asegúrese de que las comunicaciones no infrinjan la ley, menosprecien o insulten a la Compañía, sus clientes, proveedores o competidores. Si habla de su vida profesional, exprese claramente que se trata de opiniones personales y que no son necesariamente las de la compañía. Proteja siempre la información personal.



## Cinco consejos claves

### Aspectos importantes que deben recordarse

1. Cumpla siempre con las leyes, normativas y políticas empresariales aplicables
2. Nunca acepte o dé un soborno o dinero
3. Nunca comprometa su integridad
4. Siempre haga lo correcto, de la manera correcta
5. ¿Ha visto algo? Dígalo. ¡Hable claro!

### Capacitación

Nuestro Código cuenta con el apoyo de la capacitación anual sobre el Código de Conducta que cada empleado de CAES debe completar.



**PIONEERING  
ADVANCED  
ELECTRONICS**

## Línea de Ayuda

[caes.ethicspoint.com](http://caes.ethicspoint.com)

o llama Número gratuito:

**Estados Unidos de América**  
**1.844.850.6484**

***CAES***  
*PIONEERING ADVANCED ELECTRONICS*

2121 Crystal Drive, Arlington, VA 22202, USA  
1.800.555.1212

[www.caes.com](http://www.caes.com)