

# **Código de Ética y Conducta Comercial**

## **Declaración de nuestros valores fundamentales**

Unico ("Compañía") reconoce que la clave de nuestro éxito es que somos un socio confiable y ético para todos aquellos con quienes nos relacionamos. Esto incluye a los empleados, proveedores, clientes, propietarios, las comunidades en las que operamos y toda persona afectada por la forma en que llevamos a cabo nuestros negocios. Para lograr lo siguiente:

- La Compañía realiza negocios con integridad y dirige nuestros negocios utilizando los más altos estándares morales y éticos.
- La Compañía se compromete a cumplir todas las leyes y normas aplicables.
- Siempre haremos lo correcto cuando se trate del cumplimiento, y el presente Código de Ética y Conducta Comercial proporciona una guía para todas las partes interesadas, incluidos los empleados, accionistas, proveedores y clientes de la Compañía.

## **Introducción**

Como prueba del compromiso que Unico tiene para llevar a cabo los negocios de la Compañía a los más altos estándares éticos, hemos adoptado este Código de Ética y Conducta Empresarial (el "Código"). El Código establece las pautas básicas bajo las cuales la Compañía realiza negocios. Exigimos que todos los empleados de la compañía, incluidos los jefes y los miembros de nuestro Directorio:

- Lean y comprendan el Código;
- Reconozcan que lo hayan hecho;
- Se aseguren de que su conducta cumpla plenamente con los estándares; y
- Que tomen las medidas necesarias para asegurar que los socios de la Compañía comprendan y cumplan tales normas éticas.

## **¿Por qué tenemos un Código de Ética y Conducta Comercial?**

En el entorno empresarial actual, a menudo se presentan preocupaciones legales y éticas. Tenemos un Código para ayudar a guiar nuestras decisiones y acciones comerciales diarias para reflejar nuestros valores fundamentales. Si bien este Código no puede cubrir o anticipar todos los problemas potenciales que puedan surgir o todas las situaciones en las que la elección correcta puede que no sea evidente, ofrece ejemplos e indicaciones sobre situaciones que podría enfrentar. A través de nuestras decisiones y comportamiento comerciales, cada persona que trabaja con la Compañía influye en nuestra reputación y nuestra cultura. Nuestro Código no es un contrato, pero seguir el Código es una condición del empleo. Al cumplir con el Código, demostramos nuestro buen juicio y capacidad para satisfacer nuestros valores fundamentales. Nuestro Código se aplica en todos los niveles de nuestro negocio, incluidos nuestros directores, jefes y empleados, también a proveedores, agentes, vendedores y socios comerciales cuyo papel puede implicar representarnos ante los demás.

## **Cumplimiento de la Ley y del Código**

Los empleados y representantes de Unico deben cumplir con todas las leyes, normas y otros requisitos legales aplicables, y con el Código. Ninguna persona en la Compañía tiene la autoridad para ordenar a nadie a que viole la ley o requerir cualquier acto que resulte en infringir la ley.

El cumplimiento no solo significa obedecer las leyes, sino también dirigir negocios de manera ética para que seamos reconocidos como una empresa comprometida con la integridad y la excelencia. Ningún empleado jamás debe asumir o creer que los intereses de Unico requieren acciones poco éticas o ilegales. No debemos facilitar a sabiendas la conducta ilegal, la contabilidad inexacta o el fraude de otros, independientemente de las costumbres locales o la presión de otros.

Puede que exista una situación rara en la que una ley local entre en conflicto con una acción o política particular prescrita por este Código. Si esto sucede, usted debe cumplir con la ley. Si una costumbre local o la política de otra compañía entran en conflicto con nuestro Código, debemos cumplir con nuestro Código. Si usted cree que puede haber un conflicto, no está seguro de qué hacer o si tiene preguntas, comuníquese con el Departamento Legal.

## **Generar Confianza y Credibilidad**

El éxito de nuestro negocio depende de la credibilidad y la confianza que ganamos de nuestros empleados, clientes y accionistas. Ganamos credibilidad conforme a nuestros compromisos, mostrando honestidad e integridad y alcanzando los objetivos de la Compañía únicamente a través de una conducta honorable. Es fácil *decir* lo que debemos hacer, pero la prueba está en nuestras *acciones*. Finalmente, seremos juzgados por lo que hagamos.

Al considerar cualquier acción, es sensato preguntar: ¿Esto generará confianza y credibilidad para Unico? ¿Ayudará a crear un entorno de trabajo en el que la empresa pueda tener éxito a largo plazo? ¿El compromiso que estoy haciendo es viable que pueda cumplir? La única manera de maximizar la confianza y la credibilidad es respondiendo "sí" a estas preguntas y trabajando todos los días para construir nuestra confianza y credibilidad.

## **Crear una Cultura de Comunicación Abierta y Transparente**

En Unico, todos deberían sentirse cómodos para decir lo que piensan, especialmente con respecto a los asuntos de ética. Los gerentes tienen la responsabilidad de crear un ambiente abierto y de apoyo donde los empleados se sientan a gusto para plantear tales preguntas. Todos nos beneficiamos enormemente cuando los empleados ejercen su poder para evitar errores o actos indebidos al hacer las preguntas correctas en el momento adecuado. Todos los empleados tienen la responsabilidad de informar cualquier violación existente o potencial del presente Código o de cualquier ley o norma. La Compañía investigará todos los casos informados en relación al comportamiento cuestionable o poco ético. En todos los casos en los que se detecte que haya ocurrido un comportamiento inadecuado, la Compañía tomará las medidas adecuadas.

## **SUS responsabilidades bajo el Código**

En Unico, vamos más allá de los estándares mínimos que la ley requiere y nos manejamos con los más altos niveles de comportamiento ético e incluso evitamos que se genere un comportamiento inapropiado, ilegal o poco ético. Las siguientes responsabilidades se aplican a todos nosotros:

- Leer, comprender y seguir este Código;
- Aplicar los principios que se encuentran en este Código, revisar las políticas de Unico y comprender los requisitos legales;
- Ser sincero y honesto; usar el sentido común y el buen juicio;
- Consultar con su gerente, el Departamento Legal u otros recursos de la Compañía con respecto a cualquier inquietud o pregunta sobre nuestras políticas y cómo actuar de manera ética. Debemos emplear los recursos que tenemos disponibles cuando no estamos seguros de cómo proceder;
- Cuando usted cree de buena fe que ha ocurrido una mala conducta existente o potencial o violaciones de nuestras políticas, de la ley o de nuestro Código, tiene la obligación de informar dicha conducta a través de uno de los mecanismos de informe que se indican en el Código;
- Colaborar en investigaciones de asuntos éticos o de cumplimiento; y
- Reconocer periódicamente su comprensión y acuerdo de seguir el presente Código.

Además, nuestros gerentes, líderes de equipo y supervisores tienen obligaciones especiales porque lideran a otras personas y establecen las pautas para los empleados que ellos supervisan. Si usted es un supervisor, líder de equipo o gerente, también se espera que usted:

- Se tome el tiempo para explicar a los demás sobre las áreas de este Código que se relacionan con sus trabajos;
- Cree un ambiente donde todos se sientan cómodos hablando, haciendo preguntas y elaborando informes sin temor a represalias;
- Sea diligente en detectar y prevenir acciones que puedan violar el presente Código;
- Actúe inmediatamente para asegurarse de que todos los informes sobre posibles infracciones se incluyan en nuestro sistema, se investiguen según sea necesario y se resuelvan adecuadamente cuando alguien le presente a usted una inquietud o no esté seguro sobre cómo proceder;
- Busque oportunidades para discutir y abordar cuestiones éticas y situaciones desafiantes con otras personas para incentivar un diálogo abierto, transparente y confiable; y
- Cuando se elabora un informe de forma anónima, no intente descifrar quién realizó dicho informe y recuerde que los informes no deben considerarse como un desafío a la autoridad de ninguna manera.

### **Informes**

Unico ofrece varias vías para informar cualquier conducta inapropiada real o potencial que usted considere que ocurrió o que ocurrirá. Para solicitar ayuda con un asunto de ética empresarial o de cumplimiento o para informar violaciones sospechosas, planificadas o existentes del presente Código o políticas corporativas, exprese su(s) inquietud(es) a:

- su supervisor o gerente directo;
- el siguiente nivel por encima de su supervisor, líder de equipo o gerente;
- el gerente funcional apropiado o experto (por ejemplo, Recursos Humanos o Finanzas);
- el Departamento Legal;
- la línea directa de Cumplimiento o al portal web.

A excepción de los casos prohibidos expresamente por la ley, Unico mantiene un sistema para fomentar y permitir que se informen las conductas inapropiadas de manera confidencial y anónima. Tenga en cuenta que si usted informa una inquietud de forma anónima, es muy importante que proporcione suficientes detalles para que podamos proceder con una investigación rigurosa. En caso de que usted no informe de forma anónima, se dará a conocer su identidad y la información proporcionada sólo cuando sea necesario para resolver el asunto.

Unico investigará cada asunto informado. La investigación dará como resultado hallazgos y, si corresponde, recomendaciones de acciones correctivas. Le brindaremos feedback cuando sea posible, pero no compartiremos acciones disciplinarias individuales.

### **Sin represalias**

No toleraremos represalias contra los empleados que planteen inquietudes éticas genuinas de buena fe. Nuestra estricta política de no represalias protege a cualquier persona que, de buena fe, denuncia discriminación, acoso, bullying, violencia o el incumplimiento de la ley o del presente Código, o cualquier persona que participe o apoye la investigación de dichos informes. Cualquiera que tome represalias contra un individuo bajo tales circunstancias estará sujeto a medidas disciplinarias.

### **Consecuencias por violaciones del código**

El incumplimiento del presente Código y de nuestras políticas puede resultar en medidas disciplinarias incluyendo el despido y, en algunos casos, multas y penas de prisión. Por ejemplo, si violamos las normas o le decimos a otras personas que hagan algo que rompa las normas, hemos violado nuestro Código y podríamos ser disciplinados. Permanecer callados cuando sabemos o tenemos buenas razones para sospechar que algo está mal puede resultar en disciplina por no seguir nuestro Código.

### **Protección de los Activos de la Compañía**

Protegemos y preservamos nuestros activos tangibles e intangibles. Los activos de Unico se deben utilizar exclusivamente para los objetivos y beneficios de la Compañía. Se puede permitir el uso personal casual cuando no consuma una cantidad significativa de recursos y no interfiera con nuestra capacidad para realizar nuestro trabajo. Esta política se aplica tanto a los activos tangibles como a los intangibles de la empresa, incluyendo equipos, computadoras, insumos de oficina, materiales, y otras propiedades físicas de la Compañía, así como los elementos intangibles tales como tecnologías de la información, propiedad intelectual, y otra información confidencial de la Compañía. Todos los sistemas y recursos de la Compañía, tales como teléfonos celulares, computadoras personales, correo electrónico, etc. son propiedad de la Compañía. Proceda con cuidado al utilizar los sistemas de la Compañía para garantizar que las comunicaciones sean profesionales y apropiadas. Nuestros recursos de comunicación no deben ser considerados privados ni

personales y no debe existir ninguna expectativa de privacidad a menos que los requisitos de las leyes de privacidad locales sean diferentes.

### **Información de propiedad**

La información de propiedad de Unico es un activo muy valioso. Incluye toda la información en todos los formatos que generalmente no está disponible para el público. También incluye información que nosotros desarrollamos, compramos o patentamos e información que recibimos de otros (incluyendo a clientes y proveedores). Es importante que respetemos la información de propiedad tanto de la Compañía como la de terceros que nos pertenece.

Debemos mantener de manera confidencial la información que nos confía la Compañía, nuestros clientes y nuestros vendedores, excepto cuando la divulgación está debidamente autorizada o sea requerida por la ley. Únicamente utilizaremos y compartiremos información confidencial si es necesario para realizar nuestro trabajo. Debemos:

- Mantener la información de manera segura y confidencial y no compartirla innecesariamente;
- No compartir información con otras personas fuera de la Compañía a menos que la persona con la que usted la comparta tenga una necesidad legítima de conocerla y haya acordado través de un acuerdo de confidencialidad o similar para mantener su confidencialidad;
- Utilizar la información de la Compañía y de terceros sólo con la finalidad planeada y nunca por razones personales;
- Copie de manera responsable los documentos que contengan información de la Compañía o de terceros, y sólo elimine los documentos del área de trabajo según sea necesario para realizar nuestro trabajo correctamente; y
- Deseche la información de la Compañía y de terceros de manera adecuada.

No adquiriremos ni intentaremos adquirir a través de medios inapropiados los secretos comerciales de terceros u otra información confidencial o de propiedad. No nos involucraremos en el uso no autorizado, la copia, distribución o alteración del software ni de otra propiedad intelectual.

Todos los registros de la Compañía (documentos, correos electrónicos y otros materiales) que contiene información de la Compañía son propiedad de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de controlar o acceder a todos estos registros en cualquier momento y sin previo aviso, cuando haya un motivo de negocio para hacerlo y sea permitido por la ley.

A veces, puede existir la necesidad de revelar información de la Compañía a personas fuera Unico por motivos comerciales legítimos. Antes de divulgar o recibir información, debemos celebrar un acuerdo que describa cómo será el uso de las partes y debemos proteger la información. Unico conserva formularios estándar de los Acuerdos de Confidencialidad que se utilizan y se firman por ambas partes antes de que un empleado pueda revelar información no pública de la Compañía. No podemos utilizar información confidencial que los empleados puedan haber obtenido de su antiguo empleador en nuestro trabajo, en Unico. Se espera que tanto los empleados actuales como los que abandonan la Compañía no divulguen nuestra información confidencial ni la de terceros.

Los empleados deben tomar precauciones razonables para evitar revelar información de la Compañía o de terceros en lugares públicos.

### **Registros Corporativos**

Nosotros creamos, conservamos y eliminamos los registros de nuestra Compañía como parte de nuestro curso normal de negocios de conformidad con todas las políticas y pautas de Unico, así como con todos los requisitos legales y normativos.

Todos nuestros libros y registros, incluyendo los documentos financieros y formularios relacionados con los empleados e información, debe ser oportunos, exactos y completos. Los datos de la Compañía deben registrarse de manera inmediata y precisa en nuestros libros de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables de Unico y otros. Debemos firmar y autorizar las transacciones de manera adecuada y coherente con nuestra Matriz de Delegación de Autoridad. No elaboramos registros falsos o engañosos de manera intencional, bajo ningún concepto. No debemos influir, manipular o engañar indebidamente ninguna auditoría no autorizada, ni interferir con ningún auditor involucrado para realizar una auditoría interna independiente de libros, registros, procesos o controles internos de Unico.

Conservamos libros y registros precisos garantizando que:

- Las transacciones están debidamente autorizadas y registradas de manera completa y correcta de acuerdo con los estándares y políticas apropiadas de contabilidad;
- Nuestros activos están debidamente protegidos;
- Los informes financieros y de gestión son confiables, imparciales y precisos, y reflejan las actividades comerciales existentes.

Ya sea que los registros sean tarjetas de control, informes de gastos, registros contables generales o registros de compras o de fabricación, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad individual de garantizar que los documentos estén completos y sean precisos. Algunas de las maneras en que lo hacemos son:

- Implementar controles y procedimientos que mejoren la precisión y confiabilidad de los libros de nuestra Compañía;
- Registrar información financiera y comercial, transacciones y métricas de manera precisa y oportuna;
- Evaluar regularmente los sistemas y procesos en busca de debilidades; hacer o sugerir correcciones donde sea necesario;
- Conocer los controles internos y las autoridades que se aplican a su trabajo;
- Colaborar con las auditorías y las investigaciones;
- Expresar todas las inquietudes que pudiera tener en relación con el registro de información financiera y comercial a su gerente, el Director Financiero, el Departamento Legal o el Comité de Auditoría del Directorio.

Debemos conservar nuestros registros comerciales de manera organizada. Retener la información adecuadamente nos ayuda a cumplir con nuestros requisitos legales y nos permite realizar un seguimiento de todo nuestro trabajo y administrar nuestro negocio de manera más efectiva.

El término "registros" generalmente hace referencia a toda evidencia de actividades y documentos en cualquier formato, ya sea en papel, electrónico u otros medios, elaborados o compilados por la Compañía y nuestros empleados. La alteración o la destrucción no autorizada de cualquier registro es una violación de la política de la Compañía y, en muchos casos, es ilegal.

En el caso de un litigio real o potencial u otro procedimiento legal o gubernamental o investigación, el Departamento Legal de la Compañía proporcionará instrucciones de la retención de registros especiales. A menudo, estas retenciones legales vienen con instrucciones para preservar y conservar registros por más tiempo del habitual. Debe cumplir con todas las retenciones Legales que usted reciba del Departamento Legal.

## **Redes Sociales**

La creciente popularidad de los sitios de redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram y muchos otros sitios similares, nos permiten comunicarnos de manera nueva y emocionante. Si bien las redes sociales pueden ser emocionantes, su uso conlleva responsabilidades especiales. Debemos tener presente los valores de nuestro Código al utilizar las redes sociales. Por ejemplo, no debemos revelar secretos comerciales o materiales dentro de la información en las redes sociales. Sólo ciertas personas son seleccionadas y aprobadas para publicar en las redes sociales en nombre de Unico.

## **Evitar Conflictos de Intereses**

Los empleados deben tratar de manera justa entre sí, nuestros clientes, proveedores, socios comerciales y la Compañía. Un conflicto de intereses surge cuando alguien tiene una relación personal, financiera o de otro tipo, que pudiera interferir con su deber de tratar de manera justa el uno con el otro, o cuando alguien usa su posición en Unico para beneficio personal y a costas de la Compañía.

Debemos ser cuidadosos para evitar situaciones que conduzcan a un conflicto de intereses o el surgimiento de un conflicto de intereses, como cualquier relación o actividad que pudiera afectar, o incluso parecer perjudicar, nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas y justas al realizar nuestro trabajo. En ocasiones, podemos encontrarnos con situaciones en las que las acciones comerciales que tomamos en nombre de la Compañía pueden entrar en conflicto con nuestros propios intereses personales o familiares. Tenemos la obligación de fomentar los intereses legítimos de Unico cuando surja la oportunidad de hacerlo. Nunca debemos utilizar la propiedad o la información de la Compañía para beneficio personal o aprovechar personalmente cualquier oportunidad que se descubra a través de nuestra posición en Unico. Todos los conflictos existentes o potenciales se deben divulgar por escrito a su gerente y al Departamento Legal de inmediato para su revisión, incluidas aquellas circunstancias en las que existan dudas sobre la existencia de un conflicto existente o potencial.

### **A continuación, otras formas en que podrían surgir conflictos de intereses:**

- Estar empleado (usted o un familiar cercano) por, o actuar como consultor, un competidor o competidor potencial, proveedor o contratista, independientemente de la naturaleza del empleo, mientras usted esté empleado por Unico;
- Contratar o supervisar a miembros de la familia o personas estrechamente relacionadas;

- Trabajar como miembro de la junta para una empresa u organización comercial externa;
- Ser propietario o tener un interés financiero sustancial en un competidor, proveedor o contratista;
- Tener un interés personal, interés financiero o ganancia potencial en cualquier transacción de la Compañía;
- Colocar los negocios de la Compañía en una firma de propiedad o controlada por un empleado de Unico, o por su familia;
- Aceptar obsequios, descuentos, favores o servicios de un cliente/potencial cliente, competidor o proveedor, a menos que estén disponibles de igual manera para todos los empleados de Unico o que cumplan con nuestras políticas sobre obsequios, entretenimiento y alimentos;
- Recibir información confidencial o de propiedad de un competidor relacionado con una adquisición en la que Unico participa;
- Uso personal de los activos o equipos de Unico fuera del uso personal limitado o casual;
- Tener una relación romántica con otro empleado con quien usted tiene una relación de subordinación directa o indirecta;
- Negocios externos u otros intereses que desvíen tiempo o atención de manera significativa nuestro trabajo en Unico; o
- Aceptar un puesto de director o jefe en cualquier empresa u organización (incluidas las sin fines de lucro) sin la aprobación de su gerente y el Departamento Legal.

Determinar si existe un conflicto de intereses no siempre es fácil de hacer. Los empleados con una pregunta de conflicto de intereses deben buscar el asesoramiento de la gerencia o del Departamento Legal. Antes de involucrarse en cualquier actividad, transacción o relación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses, los empleados deben buscar la revisión de sus gerentes, el departamento de RR.HH. o el Departamento Legal.

### **Regalos, Propinas y Cortesías Comerciales**

Vendemos y comercializamos nuestros productos y servicios en función de su calidad, eficiencia, fiabilidad y consistencia. Al confiar en tales características para ganar y conservar negocios, no necesitamos recurrir a tácticas poco éticas o ilegales para alcanzar nuestros objetivos. Debemos evitar cualquier acción que cree la percepción de que Unico solicitó, recibió o dio un trato favorable a entidades externas a cambio de cortesías comerciales personales. Las cortesías comerciales incluyen obsequios, propinas, comidas, refrigerios, entretenimiento u otros beneficios de personas o empresas con las que la Compañía hace o podría hacer negocios. No daremos ni aceptaremos cortesías comerciales que constituyan, o que podrían razonablemente percibirse como que constituyan, incentivos comerciales desleales que violen la ley, normas o políticas de la Compañía o clientes, o que sea embarazoso o impacte negativamente en la reputación de la Compañía.

Se espera que un empleado de Unico que trabaje con una agencia gubernamental conozca y cumpla con todas las pautas aplicables y ejerza su buen juicio al evaluar la propiedad de sus propias acciones. A menos que un regalo propuesto esté claramente

permitido por las leyes y normas aplicables, usted debe dar por sentado que el regalo está prohibido.

Los siguientes artículos de bajo costo se pueden ofrecer a los empleados del gobierno y no se consideran propinas: (1) cortesías sociales, como café, refrescos, pasteles y refrescos, siempre que estos artículos no se ofrezcan como parte de una comida, (2) artículos promocionales como bolígrafos, tazas, alfombrillas para mouse o similares, y (3) artículos de presentación como tarjetas, placas, certificados y trofeos. Específicamente, el valor de cualquier regalo individual nunca puede exceder los US\$ 20, ni el valor total de todos los regalos ofrecidos a una persona puede exceder los US\$ 50 en el transcurso de un año.

Estas reglas pueden aplicarse incluso cuando la cortesía comercial se base estrictamente en una relación personal o social, en lugar de en la posición del empleado del gobierno. En caso de duda, buscar la guía de un supervisor apropiado o de Unico Management.

### **Aceptar Cortesías Comerciales**

La mayoría de las cortesías comerciales que se nos ofrecen en el transcurso de nuestro empleo se ofrecen debido a nuestros puestos en Unico. No debemos sentir ningún derecho a aceptar y sostener una cortesía comercial. Si bien es posible que no usemos nuestra posición en la Compañía para obtener cortesías comerciales, y que nunca debemos solicitarlas, podemos aceptar cortesías comerciales no solicitadas que promuevan relaciones laborales exitosas y buena predisposición con las empresas que Unico mantiene o pueda establecer una relación de negocio.

Los empleados que otorgan contratos o que pueden influir en la asignación de negocios, que crean especificaciones que resultan en la colocación de negocios o que participan en la negociación de contratos deben ser particularmente cuidadosos para evitar acciones que generen la apariencia de favoritismo o que puedan afectar negativamente a la reputación de Unico, por su trato imparcial y justo. El curso prudente es rechazar la cortesía de un proveedor cuando la Compañía esté involucrada en la elección o reconfirmación de un proveedor o bajo circunstancias que crearían la impresión de que ofrecer cortesías es la forma de obtener negocios de la Compañía.

### **Comidas, Refrigerios y Entretenimiento.**

Podemos aceptar comidas ocasionales, refrigerios, entretenimiento y cortesías comerciales similares que se compartan con la persona que se haya ofrecido a pagar la comida o el entretenimiento, siempre que:

- No sean indebidamente lujosos o excesivos.
- Las cortesías no sean frecuentes y que no reflejen un patrón de aceptación frecuente de cortesías de la misma persona o entidad.
- La cortesía no cree la apariencia de un intento de influir en las decisiones comerciales, como aceptar cortesías o atenciones de un proveedor cuyo contrato expire en el futuro cercano.

- El empleado que acepte la cortesía comercial no se sienta incómodo al hablar de la cortesía con su gerente o compañero de trabajo o que las cortesías sean conocidas por el público.

## **Regalos**

Los empleados pueden aceptar obsequios no solicitados, que no sean dinero, que se ajusten a las prácticas éticas razonables del mercado, que incluyan:

- Flores, cestas de frutas y otros regalos modestos que conmemoran una ocasión especial.
- Regalos de valor nominal, como calendarios, bolígrafos, tazas, gorras y camisetas (u otras novedades, artículos publicitarios o promocionales).

En general, los empleados no pueden aceptar compensaciones, honorarios o dinero de ningún monto, de entidades con las que Unico hace o puede hacer negocios. No se aceptarán obsequios tangibles (incluidas entradas para un evento deportivo o de entretenimiento) que tengan un valor comercial superior a \$ 100 a menos que se obtenga la aprobación de la gerencia.

Los empleados con preguntas sobre la aceptación de atenciones comerciales deben hablar con Unico Management, con el departamento de RR.HH. o con el Departamento Legal.

## **Ofrecer Cortesías Comerciales**

Todo empleado que ofrezca una cortesía comercial debe asegurarse de que no se pueda interpretar razonablemente como un intento de obtener una ventaja comercial injusta o que impacte negativamente en Unico. Un empleado nunca puede utilizar fondos o recursos personales para hacer algo que no se pueda hacer con los recursos de la Compañía. La contabilización de las cortesías comerciales se debe realizar de acuerdo con los procedimientos aprobados de la Compañía.

Aparte de nuestros clientes gubernamentales, para quienes se aplican normas especiales, podemos ofrecer obsequios no monetarios (es decir, prendas con el logotipo de la Compañía o artículos promocionales similares) a nuestros clientes. Además, la gerencia puede aprobar otras cortesías, incluidas comidas, refrescos o entretenimiento de valor razonable, siempre que:

- La práctica no viole ninguna ley o norma o los estándares de conducta de la organización del receptor.
- La cortesía comercial es coherente con la práctica de la industria, es de naturaleza infrecuente y no es lujosa.
- La cortesía comercial se refleja debidamente en los libros y registros de Unico.

## **Prácticas Justas de Empleo**

Valoramos y respetamos nuestra diversidad en la fuerza laboral. Trabajamos todos los días para crear un clima en el que cada uno de nosotros sepa que somos valorados como individuos y que todos son tratados con dignidad y respeto. Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y empleamos y ascendemos a personas calificadas sin discriminación. No se permite ningún trato a una persona, ya sea más o menos

favorablemente, con respecto a la raza, color, religión, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, edad, origen, discapacidad, condición militar o veterano de una persona. Esto se aplica a todos los aspectos del empleo de la persona, incluido el reclutamiento, la contratación, la capacitación y el desarrollo, la compensación, la transferencia, la promoción, la disciplina o el despido.

Nos comprometemos a cumplir con las leyes laborales y de empleo aplicables en todos los lugares donde hacemos negocios, incluidos aquellos que estén relacionados con la libertad de asociación, privacidad, convenio colectivo, inmigración, condiciones laborales justas, discriminación laboral y acoso. Tratamos a todos con respeto, es decir, de manera justa, profesional y honesta.

Nos comprometemos a mantener un lugar de trabajo libre de acoso físico, psicológico, verbal y no verbal, incluido el acoso sexual. Investigaremos de manera imparcial e inmediata todas las quejas de acoso y discriminación.

El acoso es un comportamiento relacionado con la raza, el género, la identidad de género, el color, la religión, el origen, la edad, la orientación sexual, el estado civil, la condición de veterano, la discapacidad u otra característica que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo o que interfiera infundadamente con el desempeño laboral de un empleado. Están estrictamente prohibidas todas las formas de acoso por parte de cualquier persona, incluidos clientes, visitantes y proveedores.

### **Lugar de trabajo libre de sustancias**

Hacemos mejor nuestro trabajo con una mente y un cuerpo sanos que no se encuentren obstaculizados por las drogas o el alcohol. No toleramos el uso de drogas o alcohol que pueden afectar negativamente la conducta segura y exitosa de nuestro negocio. De acuerdo con las políticas locales, prohibimos el uso de productos de tabaco dentro de las instalaciones de la Compañía o en los vehículos de la Compañía. No permitimos la posesión o el uso de alcohol o drogas ilegales en las instalaciones de la Compañía o durante el horario laboral, incluidos los almuerzos y los períodos de descanso. La posesión, uso, compra, transferencia o venta de drogas o sustancias controladas sin autorización médica documentada es causa de medidas disciplinarias inmediatas que incluyen, en algunas situaciones, el cese del empleo. Puede haber excepciones para el uso de alcohol durante eventos especiales (como un evento festivo) con la previa aprobación de un jefe de la Compañía.

### **Lugar de trabajo libre de violencia**

Nuestro lugar de trabajo es libre de violencia, intimidación y bullying. La violencia puede significar ocasionar daño físico, como empujar o el contacto no físico tal como gritar o amenazar. Aquellas personas que se involucran en la violencia, incluidos proveedores, visitantes y clientes, van en contra de nuestros valores, nuestro Código y nuestra manera de hacer negocios.

Prohibimos la posesión de armas dentro de la Compañía, incluso en vehículos personales (a menos que la ley local lo permita expresamente). Las armas incluyen pistolas, cuchillos, explosivos y cualquier artículo similar con el potencial de causar daño.

### **Entorno, Salud, Seguridad y Sustentabilidad**

Mantenemos entornos de trabajo seguros y saludables. Estamos comprometidos a cumplir con todos los requisitos ambientales aplicables y llevar a cabo nuestras operaciones de una manera que reduzca el impacto ambiental. Esto se aplica a todas nuestras actividades que hacemos, no solo a la gestión de nuestros desechos y emisiones. También incluye el uso eficiente de los recursos, el reciclaje y la operación de todas las instalaciones de acuerdo con las leyes y nuestras políticas.

La seguridad siempre debe ser la prioridad principal. Siga los procedimientos adecuados en caso de incendio u otra emergencia. Necesitamos conocer cómo se utilizan nuestras herramientas y equipos de manera segura y adecuada. Ningún plazo o venta es más importante que poner en peligro a las personas o comprometer su seguridad. Si usted observa algo que podría ser un peligro potencial, hable sin reservas e informe el peligro a su gerente o mediante los mecanismos de informe indicados en el presente Código. Todos tienen la autoridad para dejar de trabajar para corregir un problema de seguridad.

### **Relación con los Proveedores**

Los proveedores de Unico realizan contribuciones significativas para nuestro éxito y deben confiar en que se los tratará de manera ética. Nuestra política es comprar suministros en función de las necesidades, la calidad, el servicio, el precio y los términos y condiciones. Bajo ninguna circunstancia ningún empleado, representante, distribuidor, agente, consultor o contratista de Unico debe intentar forzar a los proveedores de ninguna manera. Nuestros proveedores son libres de vender sus productos o servicios a cualquier otra parte, incluidos los competidores, a menos que el acuerdo entre las partes contenga restricciones en las ventas.

Nos asociamos con proveedores basados en el valor y la calidad de los productos, así como en su compromiso de hacer negocios de la manera correcta. Para tener éxito, hay que asociarse con proveedores que compartan nuestro valor de ética y tratos comerciales. Nos asociamos con proveedores que respetan los derechos humanos. Todos nuestros proveedores deben mantener entornos de trabajo seguros y saludables donde sus empleados sean respetados y tratados con dignidad. También exigimos que nuestros proveedores cumplan con nuestra Política de Minerales en Conflicto y las leyes sobre sustancias químicas y peligrosas.

### **Privacidad de datos personales**

Debemos respetar a las personas y su información personal. Estamos comprometidos con un lugar de trabajo donde se proteja la información personal confidencial.

En el curso de nuestro negocio, recopilamos y conservamos información personal tales como nombres, información de contacto y números de identificación de nuestros empleados, proveedores y clientes. Las personas que nos revelen información personal deben hacerlo con la confianza de que la mantendremos y la emplearemos de manera responsable para fines comerciales legítimos y de conformidad con las leyes de privacidad aplicables. Nuestros empleados y representantes deben manejar la información personal únicamente para su objetivo planeado y en una base de "necesidad de saber".

Muchos países tienen leyes sobre la recopilación y el uso de información personal. Estas leyes rigen el manejo de la información proporcionada por los consumidores, así como la

información personal de los empleados y representantes de Unico. Recopilamos, empleamos y divulgamos información personal con la seguridad adecuada y de manera coherente con las leyes de los países en los que hacemos negocios. Deben existir salvaguardas apropiadas para garantizar que los datos se controlen debidamente, como la transferencia segura de información personal.

Si usted aprende o sospecha que la información personal ha sido divulgada incorrectamente o mal utilizada, informe a su supervisor, jefe de equipo, el Departamento de RR.HH., el Departamento Legal o al teléfono de Alerta Integral o el portal web.

### **Seguridad y calidad del producto**

En Unico, nuestros productos deben ser de la más alta calidad posible y seguros de usar para lograr su propósito. Todos compartimos la responsabilidad de utilizar los recursos de la Compañía para mejorar la confiabilidad y seguridad de nuestros productos. Contamos con rigurosos estándares de control de calidad y producción para garantizar que todos nuestros productos cumplan con los requisitos legales, las normas y los del cliente. Crear los mejores productos posibles de una manera ética y segura garantizará nuestro éxito a largo plazo.

### **Competición justa**

Unico se dedica a ganar clientes a través de la calidad y el valor total de nuestros productos y servicios. No ganamos generando desventajas injustas para nuestros competidores. Es fundamental que evitemos incluso la aparición de irregularidades mientras competimos en el mercado.

Las leyes de competencia (llamadas leyes antimonopolio en algunos países) promueven la competencia justa y transparente, y protegen a los proveedores y clientes de las prácticas que limitan la competencia. Las violaciones de dichas leyes pueden significar daños y multas potenciales para la Compañía, y multas importantes y encarcelamiento para las personas involucradas.

Estas leyes son complejas, pueden aplicarse globalmente y pueden operar de manera diferente según la situación. Cumplimos con todas las leyes de competencia aplicables. Es fundamental consultar al Departamento Legal antes de entablar conversaciones o acuerdos con un competidor, antes de la designación o el cese de socios comerciales (incluidos los distribuidores) o antes de cambiar las prácticas o procesos de fijación de precios.

No hacemos ningún acuerdo ni arreglo, formal ni informal, con competidores, clientes, proveedores u otros para limitar o reducir intencionalmente la competencia. Determinamos, independientemente, los precios y las condiciones de venta de nuestros productos y servicios. No "fijamos el precio" y evitamos los acuerdos, escritos o no escritos, formales o informales, con los competidores sobre los precios. No fijar los precios significa que nuestros precios deben alcanzarse de forma independiente. Los acuerdos con competidores relacionados con los precios están estrictamente prohibidos. Esta prohibición incluye, entre otros, acuerdos que disminuyen los precios, aumentan los precios, establecen precios mínimos o máximos o establecen una fórmula para calcular los precios.

No asignamos territorios, líneas de productos o clientes con competidores y no hacemos acuerdos para permitir estas actividades. Estos tipos de acuerdos están estrictamente prohibidos.

Las comunicaciones con los competidores sólo deben realizarse en situaciones limitadas y con la previa aprobación del Departamento Legal. Reúnase con un representante de la competencia (fuera de las reuniones de asociaciones comerciales o profesionales) únicamente después de recibir la aprobación del Departamento Legal. Si bien a veces debemos reunirnos con proveedores o clientes que también son competidores, usted debe informar situaciones en las que se reúne con un proveedor o cliente que también es un competidor cuando la discusión se sale del alcance de la relación con el proveedor o el cliente. Si un competidor intenta iniciar una comunicación sobre temas anticompetitivos, usted debe detener inmediatamente la comunicación y decirle al competidor que nuestra política le prohíbe tener esa discusión. Si estos temas surgen en una reunión u otro entorno y la discusión no se detiene de inmediato, debe abandonar la reunión. Luego, debe informar de inmediato la situación al Departamento Legal.

La participación o membresía en asociaciones comerciales y profesionales con frecuencia implica la comunicación entre competidores. Cuando usted participe en asociaciones comerciales o profesionales, preste especial atención a nuestra política sobre leyes antimonopolio y evite discutir temas sensibles a la competencia.

Recopilar información sobre nuestros competidores y productos y servicios competidores es una parte necesaria y rutinaria del negocio. Sin embargo, al recopilar dicha información, no utilizaremos medios inadecuados como el robo o el engaño.

### **Trabajar con los Gobiernos**

Hacemos negocios con una variedad de empresas privadas y públicas, incluidos gobiernos municipales, provinciales, estatales y nacionales y entidades de propiedad del gobierno (a veces llamadas "propiedad del estado"). Trabajamos diariamente con agencias reguladoras gubernamentales y funcionarios en relación con nuestros negocios no gubernamentales.

Al contratar a gobiernos, ciertas reglas únicas y especiales a menudo se aplican a la contabilidad, precios, informes, especificaciones de productos y cómo cumplimos con sus requisitos. Es fundamental que revisemos y comprendamos por completo los requisitos gubernamentales aplicables, especialmente en cuanto al Gobierno de USA o sus agencias, antes de presentar propuestas o aceptar contratos. Solo celebramos un acuerdo con los requisitos que podemos cumplir por completo. Cualquier propuesta para la venta de bienes o servicios a una agencia gubernamental, unidad militar, rama del gobierno, cualquier entidad que sea propiedad, incluso en parte, de cualquier tipo de gobierno, incluida la venta a un cliente o contratista no gubernamental para su posterior venta a un gobierno agencia, requiere revisión previa y aprobación del Departamento Legal. Todas las comunicaciones de la Compañía con el personal del gobierno deben ser veraces, precisas y completas.

Nos comprometemos a seguir las reglas del gobierno para competir de manera justa. Vamos a cumplir con las limitaciones que se aplican a los empleados del gobierno, como

las restricciones relacionadas con regalos y oferta de empleo a ex funcionarios del gobierno.

Cualquier actividad que involucre a funcionarios gubernamentales y cambios en las leyes y normas que afecten a la Compañía (como hacer *lobby*) requiere la aprobación previa del Departamento Legal. Dicha actividad puede requerir un registro anticipado o un informe bajo presión u otras leyes.

### **Programa Anticorrupción**

Unico dirige sus negocios de conformidad con todas las leyes y regulaciones anticorrupción internacionales, nacionales y locales aplicables de los lugares donde opera. UNICO se adhiere a todas las leyes contra el soborno. Esto significa que Unico no tolera el soborno en sus tratos con funcionarios públicos o en transacciones comerciales privadas. Las leyes anticorrupción están vigentes en todo el mundo. Estas leyes, incluidas algunas como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por su sigla en inglés) de EE. UU. y la Ley de Soborno del Reino Unido (UKBA, por su sigla en inglés), prohíben a las empresas dar de manera indebida cualquier cosa de valor para obtener, conservar o influir en una decisión o acción.

No nos involucramos en sobornos o actividades corruptas para obtener o retener una ventaja comercial inadecuada. Un soborno puede ser cualquier cosa de valor (incluidos los favores y otros artículos no tangibles) que tiene la intención de influir de manera incorrecta en una decisión comercial. No permitimos que otros ofrezcan sobornos en nuestro nombre. Necesitamos controlar cuidadosamente las acciones de nuestros socios comerciales y agentes, ya que las acciones de las personas que actúan en nombre del Grupo Unico Technologies pueden tener un impacto directo en la Compañía. Algunas leyes no hacen distinción entre los empleados del Grupo Unico Technologies y los socios comerciales que actúan en nuestro nombre en caso de que ocurra una conducta inapropiada.

Puede haber situaciones en las que un funcionario del gobierno solicite un pequeño pago en efectivo para facilitar o acelerar o completar una tarea rutinaria, como establecer una línea telefónica o emitir un permiso. En términos generales, nosotros no hacemos ni pagamos este tipo de "pagos de facilitación." Las circunstancias donde la facilitación de pagos está permitida, son muy escasas y extremas, tales como, cuando se enfrenta con una situación de amenaza para la vida o un daño grave a nosotros mismos o a la propiedad, entonces puede ser necesario un pago, sin embargo, si se enfrenta a estas situaciones, comuníquese con el Departamento Legal lo antes posible.

Unico prohíbe dar dinero, obsequios, propinas o cualquier objeto de valor a los funcionarios públicos, independientemente de su jurisdicción, a cambio de un trato favorable. En la mayoría de las jurisdicciones, los funcionarios públicos tienen prohibido aceptar pagos o regalos de valor. El término "funcionario público" debe interpretarse de manera amplia para incluir a cualquier persona que actúe en nombre de cualquier gobierno o agencia gubernamental en una función oficial, independientemente de si son empleados del gobierno. Esto incluye a todos los miembros de las fuerzas armadas, así como a las personas empleadas por empresas estatales que llevan a cabo funciones gubernamentales, como servicios públicos, proveedores de servicios municipales o proveedores de servicios de salud, entre otros.

Todos los empleados de Unico deben estar familiarizados y cumplir con las políticas y procedimientos anticorrupción de la Compañía. Si tiene preguntas, hable con su gerente o con alguien del Departamento Legal antes de actuar. Conozca sus obligaciones como empleado de Unico bajo el Programa Anticorrupción.

### **Contribuciones Políticas y actividades**

Cumplimos con todas las leyes nacionales, estatales y locales que regulan nuestra participación en asuntos políticos, incluidas las limitaciones a las contribuciones a partidos políticos, organizaciones y candidatos individuales. Quienes hacen contactos, en nombre de la Compañía, con partidos políticos, organizaciones, candidatos o funcionarios gubernamentales deben cumplir plenamente con todas las leyes y normas aplicables.

Fomentamos a nuestros directores, funcionarios y empleados a ser votantes informados y participar en el proceso político. La participación en el proceso político es una decisión personal, voluntaria e individual. Sin embargo, hacer contribuciones a las actividades políticas a veces puede ser una forma de proporcionar sobornos a los miembros del gobierno. Debemos tener cuidado de evitar incluso la aparición de sobornos cuando participamos en actividades políticas.

Aquellos que eligen participar en el proceso político, ya sea en contribución de tiempo o recursos, no pueden hacerlo como representantes de Unico. No debemos usar el tiempo, los recursos o las instalaciones de la Compañía para trabajar en actividades políticas o recaudaciones de fondos sin aprobación previa.

Estas restricciones se aplican a actividades políticas y pagos en todos los países, a menos que las leyes aplicables permitan tales actividades. Sin embargo, incluso cuando lo permita la ley, el líder comercial responsable y el Departamento Legal deben aprobar por adelantado cualquier actividad política o pago realizado en nombre de la Compañía.

### **Controles de comercio internacional**

El comercio internacional implica tanto el movimiento de productos físicos como controles, motores, generadores y componentes, como la información, por ejemplo software y conocimientos técnicos. Las leyes en muchos países prohíben o restringen la exportación de ciertos tipos de productos, tecnología, software, información y otros artículos. La exportación puede ocurrir a través de envíos, transporte de artículos a través de una frontera, transmisión electrónica (correos electrónicos, acceso web, teléfono, etc.) o conversaciones en persona. Las exportaciones también pueden ocurrir al permitir el acceso a ciertos productos e información por parte de un ciudadano extranjero en los Estados Unidos.

Las leyes de los Estados Unidos prohíben que las compañías hagan negocios o exporten nuestros bienes y servicios a ciudadanos, compañías y representantes de ciertos países. Esta prohibición también se aplica a individuos y compañías que aparecen en varias listas de partes restringidas. Ciertos productos y servicios requieren una licencia del gobierno de los EE.UU. antes de poder exportarlos. Las leyes también prohíben a las empresas de los Estados Unidos a colaborar con ciertos boicots de otros países y requieren de las empresas de EE.UU. para informar solicitudes para el apoyo de los boicots. Necesitamos conocer suficiente información sobre nuestros clientes para asegurarnos de que estamos tratando con entidades acreditadas a quienes podemos vender y exportar legalmente.

Es importante que conozcamos a nuestros clientes cuando hacemos negocios tanto a nivel internacional como nacional. Nuestros clientes deben proporcionar respuestas claras sobre sus operaciones, propietarios, ubicaciones y uso final de nuestros productos antes de participar en el proceso de exportación. Necesitamos asegurarnos de que nuestros clientes no participen en actos de terrorismo, fabricación de armas ilegales o que no estén incluidos en listas prohibidas por actividades peligrosas e ilegales. Necesitamos estar seguros de que los productos que hacemos no terminen en las manos equivocadas. Hacemos esto conociendo nuestra cadena de suministro y nuestros clientes.

Todas las inquietudes relacionadas con el comercio internacional deben ser dirigidas al Equipo de Exportación de Cumplimiento o al Departamento Legal. Todos los países tienen requisitos legales específicos que rigen el movimiento de mercancías a través de sus fronteras. Los empleados involucrados en actividades de exportación o importación deben:

- Obtener la autorización pertinente según corresponda;
- Establecer la elegibilidad de aquellos que recibirán productos exportados por la Compañía;
- Ejecutar y entregar la documentación requerida que sea oportuna, veraz, precisa y completa; y
- Conservar registros de acuerdo con los requisitos aplicables.

### **Lavado de dinero y prevención de la corrupción**

Estamos comprometidos a cumplir con las leyes contra el lavado de dinero en todo el mundo. Detener el lavado de dinero es un paso clave para combatir las actividades delictivas graves. Es fundamental tomar medidas razonables para detectar y evitar posibles relaciones con los clientes que nos ponen en el riesgo de lavado de dinero. Haremos negocios solo con clientes que se dedican a actividades comerciales legítimas y que utilizan fondos obtenidos a través de fuentes legítimas.

Antes de contratar a cualquier representante, distribuidor, agente externo u otro socio comercial que pueda representar al Unico, de alguna manera debemos realizar la debida diligencia. Los siguientes NO están permitidos o, al menos, requieren un escrutinio adicional y la aprobación del Departamento Legal:

- Intentos o solicitudes de un cliente o potencial cliente para pagar en efectivo, giros postales o cheques de viajero;
- Intentos o solicitudes de un cliente o potencial cliente para pagar a través de un tercero;
- Solicitudes de un proveedor para que la Compañía realice un pago a un tercero;
- Pedidos o compras de un cliente que no está relacionado con su negocio regular;
- Transacciones que involucran lugares comúnmente asociados con el terrorismo, narcotráfico o lavado de dinero;
- Intenta estructurar el negocio para evadir los requisitos de mantenimiento de registros e informes, tales como transacciones múltiples en efectivo por debajo de los montos que requieren informes a las autoridades o dos juegos de libros donde la información se omite intencionalmente;

- Transacciones irrazonablemente complicadas;
- Cliente o representante del cliente que proporciona información falsa o es reacio a proporcionar información de identificación completa del cliente; y
- Comisiones, bonos, tarifas de éxito y otros arreglos de pago que están por encima de la tarifa habitual.

### **Hacer lo correcto**

Varias preguntas clave pueden ayudar a identificar situaciones que pueden ser poco éticas, inapropiadas o ilegales. Pregúntese:

- ¿Lo que estoy haciendo cumple con los principios fundamentales, el Código de Conducta y las políticas de la empresa de Unico?
- ¿Me han pedido que falsifique información o me desvíe del procedimiento normal?
- ¿Me sentiría cómodo describiendo mi decisión en una reunión de personal?
- ¿Cómo se vería si apareciera en los titulares?
- ¿Estoy siendo leal a mi familia, a mi Compañía y a mí mismo?
- ¿Qué le diría a mi hijo que haga?
- ¿Es esto lo correcto?

### **Responsabilidad**

Cada uno de nosotros es responsable de conocer y cumplir los valores y estándares establecidos en este Código y de plantear preguntas si no estamos seguros de la política de la Compañía. Si nos preocupa que se cumplan los estándares o si tenemos conocimiento de violaciones del Código, debemos comunicarnos con el departamento de RR.HH. o el Departamento Legal.

Unico toma en serio los estándares establecidos en el Código, y las violaciones son causa de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

**Línea directa de ética**

Web: [unicotg.ethicspoint.com](http://unicotg.ethicspoint.com)

Teléfono:

Estados Unidos 1-844-628-9773

Australia 1-800-339276

Canadá (inglés) 1-844-628-9773

Canadá (francés) 1- 855-350-9393

Colombia 01800-9-155860

Alemania 0800-1016582

Japón Utilice el número de Estados Unidos; pueden aplicarse cargos telefónicos

México 001-800-840-7907 o 001866-737-6850

Ucrania Utilice el número de Estados Unidos; pueden aplicarse cargos telefónicos

Reino Unido 0800-032-8483