



Código Global de Conducta y Ética Empresarial

Versión: 26 de marzo del 2024

ERM cree en dar apoyo a los derechos humanos y a las normas internacionales de conducta y ética empresarial en todas nuestras operaciones. El propósito de este Código Global de Conducta y Ética Empresarial ("Código de Conducta" o "Código") es proporcionar orientación sobre lo que se espera de cada uno de nosotros y que aplica a todos los que trabajan para ERM.

Si tiene preguntas o inquietudes con respecto a cualquier aspecto de este Código de Conducta, comuníquese con el Director de Cumplimiento o la [Línea de Ayuda de Cumplimiento y Ética de ERM](#) ("Línea de Ayuda").



TABLA DE CONTENIDO

UN MENSAJE DE NUESTRO CEO GLOBAL	1
1. NUESTRO CÓDIGO ES NUESTRA RESPONSABILIDAD	2
1.1 ¿QUIÉN DEBE SEGUIR NUESTRO CÓDIGO?	2
1.2 DENUNCIA	3
1.3 DEBER DE REPORTAR ASUNTOS IMPORTANTES	4
1.4 CUESTIONES QUE REQUIEREN LA PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE UN REPORTE	5
1.5 DEBER DE REVELAR CONFLICTOS PASADOS, PRESENTES Y FUTUROS	6
1.6 SIN REPRESALIAS	6
2. OPERAR DE FORMA SEGURA, SOSTENIBLE Y CONFIABLE	7
2.1 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	7
2.2 SALUD Y SEGURIDAD	7
2.3 LIDERAZGO AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD	7
3. NUESTROS COMPORTAMIENTOS, PERSONAS Y CULTURA	8
3.1 RESPETO Y TRATO JUSTO	8
3.2 DERECHOS HUMANOS	8
3.3 DIVERSIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y PERTENENCIA	9
3.4 SIN ACOSO NI DISCRIMINACIÓN	9
3.5 NO A LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO	10
3.6 PRÁCTICAS DE EMPLEO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	10
3.7 TRABAJO INFANTIL	10
3.8 PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES	11
3.9 TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERESES	11
3.10 RECONOCER POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES PERSONALES/ÉTICOS	12
3.11 FUNCIONARIOS ELECTOS/DESIGNADOS	13
4. INTEGRIDAD CON NUESTROS SOCIOS COMERCIALES Y CON OTROS	14
4.1 GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO	14
4.2 TRATO JUSTO	15
4.3 LEYES DE COMPETENCIA DESLEAL Y ANTIMONOPOLIO	15
4.4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN COMPETITIVA	15
4.5 NO HAY DIFAMACIÓN NI TERGIVERSACIÓN EN EL PROCESO DE VENTA	15
4.6 COMUNICACIONES PÚBLICAS	15

5.	LOS GOBIERNOS Y LAS COMUNIDADES EN LAS QUE TRABAJAMOS	16
5.1	RESPECTO DE LAS LEYES COMERCIALES INTERNACIONALES	16
5.2	APOYO A LOS ESFUERZOS INTERNACIONALES CONTRA LA ESCLAVITUD MODERNA	16
5.3	LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN	16
5.4	CONSULTORES Y SUBCONTRATISTAS EXTERNOS	17
5.5	AGENCIAS GUBERNAMENTALES	18
5.6	FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO	18
5.7	SIN CONTRIBUCIONES POLÍTICAS O RELIGIOSAS	19
6.	INTEGRIDAD FINANCIERA Y PROTECCIÓN DE NUESTROS ACTIVOS	19
6.1	EXACTITUD DE LIBROS, REGISTROS E INFORMES	19
6.2	CUESTIONES TRIBUTARIAS	20
6.3	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	20
6.4	USO INDEBIDO O ROBO DE PROPIEDAD DE ERM	21
6.5	OPORTUNIDADES CORPORATIVAS	22
6.6	NEGOCIACIÓN DE TITULOS VALORES	22
6.7	PREVENIR EL BLANQUEO DE CAPITALS	23
	ALERTAS ROJAS DE LAVADO DE DINERO	24
6.8	USO DE LA MARCA O EL NOMBRE DE ERM	24
7.	PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA	24
7.1	ALCANCE, CAPACITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	24
7.2	ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS GLOBALES DE ERM	25

UN MENSAJE DE NUESTRO CEO GLOBAL

En ERM estamos unidos detrás de nuestro propósito de darle forma a un futuro sostenible, con las principales organizaciones en el mundo. Nuestro propósito proporciona una luz de estrella que es guía para nuestro negocio y me sorprende constantemente la pasión que todos ustedes aportan todos los días a su trabajo. Tenemos la suerte de haber creado una cultura que se enciende por nuestro impacto positivo en el mundo, impulsada por nuestra profunda experiencia en sostenibilidad y que es colaborativa en la forma en que trabajamos con otros para inspirar el cambio.

Nutrir y fortalecer nuestra cultura es una prioridad constante. Podemos tener valores compartidos, pero debemos asegurarnos de que todos en ERM entiendan los comportamientos que hemos de compartir y que se esperan de ellos. En ese contexto, nuestro Código de Conducta proporciona un punto de referencia práctico y común sobre los estándares y normas profesionales en ERM, independientemente de dónde se encuentre o de la función que desempeñe.

Como la consultora especializada en sostenibilidad más grande del mundo, es imprescindible que con ejemplo hablemos de lo que predicamos en cuanto respecta a nuestra conducta ética. Nuestra empresa y el entorno empresarial en el que operamos siguen cambiando, pero nuestro Código de Conducta proporciona una fuente continua de asesoramiento y orientación sobre los valores, principios y expectativas que sustentan nuestras operaciones. Asegúrese de leer, comprender y defender su contenido en su conducta diaria y conversaciones de negocios. Depende de todos nosotros liderar predicando con el ejemplo, compartir las mejores prácticas y señalar problemas cuando los veamos.

Gracias de antemano por su compromiso con este tema tan crítico.



Tom Reichert

CEO de ERM Group, 26 de marzo del 2024

1. NUESTRO CÓDIGO ES NUESTRA RESPONSABILIDAD

1.1 ¿QUIÉN DEBE SEGUIR NUESTRO CÓDIGO?

Este Código de Conducta es una guía de la conducta empresarial que se espera de todos nosotros en ERM. Nuestro Código explica cómo nos debemos comportar al tratarnos entre nosotros y con todos nuestros grupos de interés, incluidos nuestros clientes, contratistas, consultores, inversionistas, cualquier otro tercero y todas las comunidades en donde trabajamos. Nuestro Código también está diseñado para guiarte en tu toma de decisiones. Nuestro Código funciona en conjunto con las normas y estándares internacionales y con las políticas y procedimientos de la empresa. Nuestras políticas y procedimientos están publicados en el sitio web interno de la empresa (Minerva), así que no dude en consultarlos cuando necesite una explicación más completa.

Como organización global, ERM depende de varios terceros que le proporcionan los materiales o servicios que necesita para llevar a cabo su negocio. Para hacer de nuestro Código una realidad en cuanto a la forma en que hacemos negocios, hemos hecho que el actuar, de acuerdo con nuestros principios y estándares internacionales, sea una parte obligatoria de nuestra cadena de suministro. Una proporción sustancial del trabajo que ERM realiza para sus clientes es llevado a cabo por subcontratistas, cuyas habilidades son esenciales para ayudarnos a llevar a cabo nuestro trabajo de manera segura y responsable. Al seleccionar proveedores, ERM se compromete a elegir socios comerciales de buena reputación que compartan el compromiso con nuestros estándares éticos y las prácticas comerciales. Nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial para Proveedores ("Código para Proveedores") establece los principios y estándares de conducta que ERM espera de cualquier persona o entidad que proporcione bienes o servicios ("Proveedor") a ERM. Al igual que nuestro Código se aplica a todo el personal de las empresas del Grupo ERM, nuestro Código de Proveedores se aplica a todas las personas y entidades de nuestra cadena de suministro.

Nos comprometemos a mantener altos estándares éticos y legales en nuestra conducta comercial, y debemos llevar a cabo los negocios de ERM con honestidad e integridad inquebrantables. La reputación de ERM por el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y nuestro Código escrito es más importante que el avance personal de cualquier empleado. Seremos honestos y éticos en el trato entre nosotros, con los clientes, los proveedores y todos los demás terceros. Entenderemos y cumpliremos con todos los requisitos legales que rigen nuestro negocio y operaciones. Cumplir con la ley, sin embargo, es solo una parte de lo que debemos hacer. Debemos tomar decisiones basadas en nuestros valores. Debemos tratar continuamente de evitar incluso la apariencia de irregularidad en asuntos que involucran obligaciones legales, nuestros valores, este Código de Conducta o las políticas y procedimientos de ERM.

Las normas y estándares contenidos en este Código de Conducta no buscan abordar todas las situaciones específicas. Si usted encuentra una situación o área que no se aborda específicamente en este Código de Conducta, se espera que usted solicite orientación para que pueda hacer las

¿Qué significa nuestro Código de Conducta para usted en la práctica?

- Sé honesto
- Haz lo correcto
- Si se siente mal, deténgase y busque consejo
- Habla
- Sé abierto y transparente
- Trabajar en colaboración
- Coloca a los clientes en el centro de tus actividades
- Honra siempre tus compromisos

actividades que realiza en nombre de ERM, de acuerdo con este Código.

1.2 DENUNCIA

Su conducta puede reforzar una atmósfera ética e influir positivamente en la conducta de sus compañeros de trabajo. Si sospecha que se ha producido o puede producirse una infracción de nuestras políticas o Código de Conducta, tiene la responsabilidad de denunciarlo a través de uno de los muchos canales que tiene a su disposición. Esto es cierto independientemente de quién esté involucrado: todas las personas en ERM deben comportarse de acuerdo con este Código de Conducta, sin excepciones.

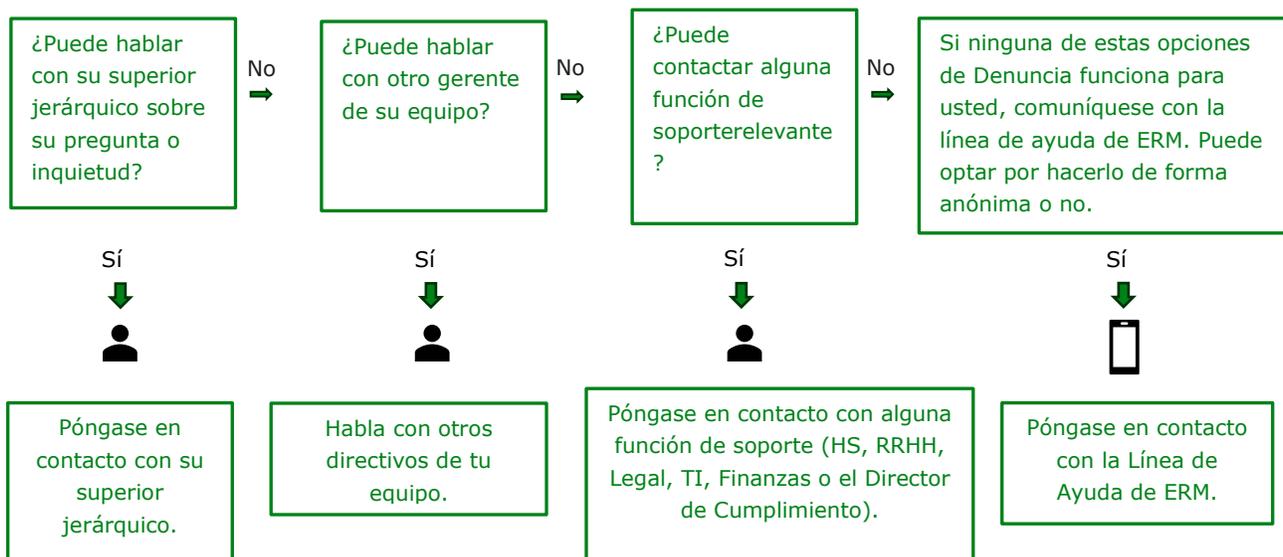
Si tiene preguntas sobre este Código de Conducta o inquietudes sobre la conducta de alguien en el lugar de trabajo, primero comuníquese con su supervisor jerárquico. Si no se siente cómodo haciendo esto, o si sabe que la preocupación está en el ámbito de un área específica de ERM, consulte con los recursos que ERM tiene disponibles para usted:

- Recursos Humanos
- Salud y Seguridad
- Director de Cumplimiento
- Departamento Jurídico
- Departamento de Impuestos y Tesorería del Grupo
- Finanzas del Grupo

¿No está seguro de qué parte de ERM contactar? Envíe un correo electrónico a businessconduct@erm.com para ser dirigido al recurso adecuado.

Si no desea revelar su identidad, puede plantear sus inquietudes de forma anónima sea por teléfono o a través del portal web utilizando la Línea de Ayuda de [ERM Speak Up](#).

¿Cómo puedes hacer una denuncia?



*En Francia, la función anónima de nuestra Línea de Ayuda Speak-Up solo se puede utilizar para denunciar cualquier irregularidad o fraude en las áreas de contabilidad, control interno, auditoría o finanzas, o si sospecha que se ha producido o puede ocurrir algún acto de corrupción.

1.3 DEBER DE REPORTAR ASUNTOS IMPORTANTES

Cada empleado de ERM tiene el deber de comunicarse "escalando" para que la gerencia de ERM esté debidamente informada de los asuntos materialmente relevantes. La gerencia de ERM a su vez, tiene el deber de informar a la Junta Directiva de cada entidad de ERM sobre asuntos materialmente relevantes.

Los asuntos "materialmente relevantes" son todos los asuntos que:

- (1) Impactan a un cliente importante;
- (2) que implican una investigación, audiencia, procedimiento, notificación de infracción u otra interacción entre ERM y los entes reguladores que pueda afectar negativamente a ERM;
- (3) son valorados como una contingencia contable de \$100,000 USD o más;
- (4) puedan causar un impacto significativo en las operaciones (pérdida de licencias, interrupción de las operaciones en curso, pérdida de ganancias sustanciales, pérdida de personal clave, pérdida de reputación);
- (5) son relacionados con asuntos internos delicados, como un reclamo de un empleado; y/o
- (6) evidencian problemas de cumplimiento, tendencia operativa; o reiterado riesgo/exposición a un riesgos.

Usted tiene el deber de denunciar una posible infracción, independientemente de la identidad del presunto infractor, y el hecho de no informar sobre el conocimiento de la irregularidad puede dar lugar a una acción disciplinaria contra quienes no informen. Aun si usted no puede detener una presunta irregularidad, o si es testigo de la conducta o la descubre después de que haya ocurrido, debe denunciarla de inmediato. Los empleados que de buena fe denuncien un problema y crean que es cierto, no serán reprendidos. La única vez que los empleados serán disciplinados por denunciar una presunta violación de este Código de Conducta por parte de otro empleado de ERM, es cuando informen deliberadamente algo que saben que es falso o engañoso.

Usted es el guardián de la conducta y la ética en los negocios de ERM. Si bien no hay reglas universales, en caso de duda, pregúntese:

- ¿Comprendo los riesgos y las leyes y regulaciones aplicables?
- ¿Mis acciones cumplirán con las políticas, los procedimientos y el Código de Conducta de ERM?
- ¿Estoy autorizado para hacerlo?
- ¿Estoy predicando con el ejemplo?
- ¿Causarán mis acciones siquiera una apariencia de irregularidad frente a cualquiera de los siguientes: gerentes, compañeros de trabajo, socios comerciales, clientes, competidores, el gobierno o el público en general?

Si no se siente cómodo con su respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores, no debe tomar las medidas contempladas sin antes discutir las con su superior jerárquico. Si aún se siente incómodo, considere el diagrama de flujo de Speak Up y los otros recursos disponibles para usted.

1.4 CUESTIONES QUE REQUIEREN LA PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE UN REPORTE

En determinadas cuestiones, la presentación de un reporte es obligatoria y existe la presunción de que la cuestión puede ser un asunto importante. Para cualquiera de los problemas que se enumeran a continuación, se debe reportar al Director de Cumplimiento de inmediato cuando sea posible, y en el exterior a más tardar 24 horas después del descubrimiento de un posible problema. La falta de notificación a tiempo al Director de Cumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido la terminación del empleo. El Director de Cumplimiento debe ser contactado e involucrado en todos los asuntos relacionados con:

- Violaciones y posibles violaciones de la ley o reglamento que expongan a ERM a responsabilidad penal o civil o a sanciones administrativas;
- Inicio de una investigación penal, civil u otra investigación gubernamental por parte de un ente regulador o un organismo legislativo en contra de ERM o cualquier empleado de ERM.
- Acusaciones de mala conducta o posible mala conducta por parte de un funcionario o miembro de la Junta Directiva de ERM;
- Violación del Código de Conducta que podría causar daño a ERM, su reputación, intereses comerciales o empleados;
- Conformidad con las leyes y reglamentos internacionales de cumplimiento;
- Solicitudes de aprobación de membresías a juntas directivas externas;
- Solicitudes de viajes de funcionarios gubernamentales patrocinados por ERM;
- Preocupaciones en torno a la contabilidad de ERM y la aplicación de los principios contables, especialmente si cree que podría producirse una irregularidad materialmente relevante en relación con ganancias o pérdidas (incluido el reconocimiento de ventas) que pudieran ocurrir;
- Preocupaciones sobre los controles internos de ERM o la aplicación de esos controles internos, especialmente si pudo ocurrir fraude o una pérdida financiera o de reputación; y
- Preocupaciones sobre la precisión o integridad de cualquier sistema o proceso de ERM, independientemente de si usted percibe o no un riesgo de pérdida financiera.

Si tiene conocimiento de alguna investigación, posible procedimiento o litigio contra ERM, debe notificar inmediatamente al Departamento Legal. Además, toda citación, solicitud, notificación o aviso de violación o cualquier otro de naturaleza legal debe enviarse al Departamento Legal a litigationandemployment@erm.com dentro de las 24 horas posteriores a su recepción.

En nuestra rápida e inherentemente innovadora industria, no podemos predecir todas las situaciones a las que podría enfrentarse un empleado de ERM en todos los niveles en los que se encuentren. Es por eso que este Código y nuestras otras políticas son las expectativas básicas para pensar en los problemas, resolver los desafíos y enfrentar nuestro trabajo diario.

1.5 DEBER DE REVELAR CONFLICTOS PASADOS, PRESENTES Y FUTUROS

Si un empleado se entera de algún conflicto de interés pasado, presente o futuro en una relación comercial que está a punto de crearse, existe o ha existido en los tres años anteriores entre el empleado mismo u otro empleado de ERM y un empleado de un cliente, subcontratista, proveedor o competidor de ERM, entonces el empleado debe revelarlo a su gerente de línea. Para obtener más información sobre conflictos de interés, consulte [la Sección 3.9](#).

Además, cada empleado debe revelar por escrito a su supervisor jerárquico y a su representante de RRHH si ERM tiene alguna relación comercial de cualquier naturaleza con algún pariente, familiar cercano o miembro del hogar del empleado. ERM no permite que un empleado tome decisiones de negocio por ERM con respecto a una situación en la que exista un conflicto de intereses real o aparente, y ERM tomará las medidas para asegurarse de que dichos familiares no se supervisan entre sí ni tengan capacidad alguna de influenciar en la supervisión. Es posible que se requieran controles internos adicionales con respecto a la separación de funciones si uno de los familiares tiene funciones financieras. La franqueza de los empleados en relación con los parientes, familiares cercanos y miembros del hogar, junto con la revelación por escrito, es requerida en ERM.

1.6 SIN REPRESALIAS

ERM no tolerará represalias de ninguna naturaleza contra alguien por honestamente plantear problemas y preocupaciones. De la misma manera, es inaceptable que alguien alegue una irregularidad sabiendo que no es precisa. ERM no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará ni discriminará de alguna manera a ningún empleado bajo los términos y condiciones de su empleo, basado en cualquier acción legalmente realizada por ese empleado, frente a la presentación de denuncias realizadas de buena fe.

Si se siente mal, deténgase y busque consejo.

Si bien puede ser más fácil no decir nada cuando se enfrenta a una mala conducta potencial o real, hacer lo correcto significa elevar sus preocupaciones o preguntas sobre la conducta. Si algo parece poco ético o inapropiado, denúncielo.

2. OPERAR DE FORMA SEGURA, SOSTENIBLE Y CONFIABLE

2.1 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

ERM hace negocios a nivel mundial, y eso significa que nuestros proyectos y empleados están sujetos a las leyes y regulaciones de diferentes países. A modo de ejemplo, las operaciones fuera de los EE. UU. están inclusive sujetas a ciertas leyes de los EE. UU., mientras que las operaciones de los EE. UU. están sujetas a ciertas leyes del Reino Unido. En consecuencia, este Código de Conducta establece principios de conducta empresarial para todas las operaciones de ERM, independientemente de su ubicación.

Cuando existan diferencias como resultado de costumbres, normas, leyes o regulaciones locales, usted debe realizar negocios de acuerdo con el más alto estándar de conducta requerido. A veces, es posible que no sea claro de inmediato cuál es el estándar correcto, por lo que usted deberá buscar ayuda. Si tiene preguntas, debe buscar la asesoría del recurso interno en ERM adecuado que este mas relacionado con el asunto, como por ejemplo el Departamento Legal para asuntos legales y de cumplimiento.

2.2 SALUD Y SEGURIDAD

La salud y la seguridad del público, los empleados, nuestros subcontratistas y clientes, es más que una prioridad en ERM, es un principio fundamental de cómo hacemos negocios y cómo cuidamos a nuestra gente. ERM espera que todos los involucrados en nuestro trabajo comprendan los riesgos para la salud y la seguridad de sus actividades y busquen aclaraciones si no están seguros de cómo proceder de manera segura. Todos los empleados y subcontratistas tienen la autoridad y la responsabilidad de Parar el Trabajo (Stop Work) si se dan cuenta de alguna condición o situación que podría provocar una lesión o enfermedad grave.

Todos los empleados están obligados a seguir los procedimientos de salud y seguridad que hayan sido aprobados o adoptados, así como cualquier ley o reglamento aplicable a su lugar de trabajo. Además, todos los ERMers están obligados a asegurarse de que cualquier incidente, lesión, enfermedad o condición insegura de la que tengan conocimiento se comunique de inmediato a su supervisor jerárquico y a través del Sistema de Comunicación de Eventos (ECS), disponible en Minerva.

Vemos los errores como una oportunidad para mejorar.

2.3 LIDERAZGO AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD

ERM está comprometida con los principios de sostenibilidad para la protección del medio ambiente y en todo lo que hacemos. Como proveedor líder mundial de servicios de consultoría ambiental, ERM es muy consciente de nuestra responsabilidad de minimizar nuestro impacto en el medio ambiente a través de la gestión efectiva de nuestras actividades comerciales y el trabajo en los proyectos de nuestros clientes. El medio ambiente es un área de enfoque clave dentro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y, como signatario, ERM se esfuerza por adoptar sus valores y promoverlos dentro de nuestra esfera de influencia. ERM se compromete a ser un líder ambiental y a demostrarlo a través de nuestras acciones, incluida la realización de nuestro negocio en pleno

cumplimiento de todas las leyes y regulaciones ambientales internacionales aplicables y la operación de una manera ambientalmente sensible y consistente con nuestros valores.

Es nuestra política cumplir con todas las leyes y regulaciones que aplican a nuestro negocio. Debido a la naturaleza de nuestro negocio, las leyes y regulaciones ambientales son una preocupación predominante. Estamos comprometidos con la protección del medio ambiente. Cada uno de nosotros debe cumplir con las leyes y las políticas de ERM de protección ambiental. Como parte de nuestra forma de hacer negocios, evaluamos y minimizamos nuestro impacto ambiental con el objetivo de evitar daños al medio ambiente y buscar el uso más eficiente de la energía y los recursos sostenibles. Esperamos que todos los ERMers utilicen materiales y procesos que apoyen la sostenibilidad del medio ambiente en toda su cadena de suministro. Informamos anualmente sobre nuestros esfuerzos en nuestro Informe de Sostenibilidad, publicado en erm.com.

Todos tenemos un papel que desempeñar en la protección del medio ambiente. A medida que usted esta llevando a cabo negocios en ERM, podría encontrar una variedad de problemas legales y regulatorios. Si está involucrado en procesos que afectan el medio ambiente, como medir, registrar o informar descargas y emisiones al medio ambiente o manejar desechos peligrosos, debe asegurarse de cumplir con todas las leyes, regulaciones y permisos ambientales aplicables. También deberá mantener nuestros estándares y asegurarse de que los informes sean precisos y completos.

3. NUESTROS COMPORAMIENTOS, PERSONAS Y CULTURA

3.1 RESPETO Y TRATO JUSTO

ERM está firmemente comprometida con los principios de igualdad de oportunidades en el empleo y las relaciones humanas. Queda expresamente prohibida cualquier forma de marginación, exclusión o discriminación contra los demás. Se espera que cada empleado de ERM trate a sus compañeros de trabajo con respeto y dignidad.

3.2 DERECHOS HUMANOS

ERM tiene un compromiso de larga data con el ejercicio de una conducta empresarial ética en nuestras operaciones y cadenas de suministro. Estamos comprometidos con el apoyo internacional a los derechos humanos, tanto como parte de nuestro compromiso con el Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UN Global Compact) como de acuerdo con los Principios Rectores de las Naciones Unidas para las Empresas y sobre los Derechos Humanos. Dondequiera que ERM trabaje en el mundo, buscamos respetar y defender los derechos humanos y las libertades fundamentales de todas las personas que trabajan para nosotros o con nosotros, y de las personas y comunidades donde operamos. Creemos en vivir y trabajar de acuerdo con nuestros principios de sostenibilidad, integridad y respeto. Apoyamos los principios e iniciativas de las Naciones Unidas y la OCDE en materia de derechos humanos. De acuerdo con nuestros valores de transparencia y rendición de cuentas, evaluaremos rutinariamente nuestras operaciones para determinar qué podemos hacer como empresa y en nuestra cadena de suministro para apoyar los esfuerzos internacionales en materia de derechos humanos.

3.3 DIVERSIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y PERTENENCIA

Creemos que nuestra fortaleza más importante son nuestros empleados. ERM está comprometida con la diversidad y la igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. Buscamos proporcionar un entorno de trabajo en el que todos los empleados tengan la oportunidad de alcanzar su máximo potencial y contribuir al éxito de ERM. Nuestro objetivo es que la diversidad de nuestros empleados refleje la diversidad de las comunidades en las que hacemos negocios, y que ERM respete la cultura las costumbres de esas comunidades. Como se detalla a continuación, tenemos tolerancia cero con el acoso, la intimidación, la victimización o la discriminación. Como tal, nuestro enfoque sobre estos temas incluye el compromiso de respetar las características únicas de nuestros empleados.

P: A nuestro supervisor le gusta hacer bromas sobre cómo se ven ciertas personas, qué les gusta comer, si van a la iglesia y con quién podrían estar saliendo. Esto crea mucha incomodidad a varios de nosotros, independientemente de si somos el sujeto de la broma o si simplemente observamos. ¿Qué puedo hacer?

R: Hable con su supervisor sobre cómo se siente. Si no se siente cómodo hablando directamente con su supervisor, puede hablar con otro supervisor, con Recursos Humanos o usar nuestro recurso de la Línea de Ayuda Speak Up. El supervisor no puede acosar a un empleado o crear un ambiente de trabajo hostil en el que los empleados se sientan acosados o intimidados.

3.4 SIN ACOSO NI DISCRIMINACIÓN

Creemos que todos nuestros empleados tienen derecho a un trato justo, cortes, a dignidad y a respeto. Esto es cierto independientemente de dónde estén trabajando: en la oficina, en el campo o en un lugar de un cliente. ERM no tolera forma alguna de intimidación, acoso, victimización o discriminación. El acoso o la discriminación incluyen, sin limitación, comportamiento, comentarios, bromas, insultos, mensajes de correo electrónico, imágenes, fotografías u otra conducta que contribuya a un entorno intimidatorio u ofensivo. El comportamiento prohibido incluye, sin limitación, el acoso o novatadas (independientemente de la voluntad de la otra persona de participar). ERM prohíbe conductas o entretenimiento durante la realización de negocios que razonablemente pudieran interpretarse como de naturaleza sexual. ERM no permite la discriminación o el acoso por motivos de raza, color, edad, religión o creencias, sexo, género o identidad de género, expresión o reasignación, orientación sexual, origen nacional, etnia, información genética, discapacidad, estado parental, arreglo flexible en el trabajo, embarazo, afiliación política, condición médica, condición de veterano, ascendencia, afiliación sindical o estado civil o de pareja. Estos factores no podrán ser utilizados como un motivo de discriminación en la contratación y prácticas laborales (por ejemplo: ascensos, decisiones disciplinarias, beneficios, capacitación o conducta general en el lugar de trabajo).

Investigaremos a fondo las quejas de intimidación, acoso, discriminación y victimización que nos presenten y tomaremos medidas disciplinarias formales cuando se identifique una mala conducta.

Independientemente de si se comunican en los sistemas de ERM o en las redes sociales, los empleados deben asegurarse de que las comunicaciones sean objetivas y no contengan lenguaje ofensivo, discriminatorio o abusivo.

Si observa que se está produciendo un acto de acoso o discriminatorio, no se quedes callado. Denúncielo y comparta sus preocupaciones.

3.5 NO A LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

ERM tiene una política de "tolerancia cero" frente a la violencia en el lugar de trabajo. No se permiten actos o amenazas de violencia física, incluyendo sin limitación, el abuso físico, el castigo corporal, la intimidación, la coerción, o actividades similares. Un empleado que participe en actos o amenazas de violencia será removido de cualquier asignación de trabajo en ERM. Un incidente de violencia en el lugar de trabajo puede resultar en suspensión o terminación del contrato de trabajo y también puede resultar en un proceso legal civil o penal.

3.6 PRÁCTICAS DE EMPLEO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Los pagos de salarios, las horas en el trabajo y los beneficios laborales deben cumplir con todas las leyes, reglamentos y convenciones colectivas aplicables. ERM se asegurará de que el empleo, los viajes, transferencias y la residencia de los empleados cumplan con las leyes de inmigración, residencia y empleo aplicables, incluyendo visas y los permisos de trabajo. ERM proporcionará comunicaciones y capacitación de acuerdo con las leyes aplicables y en los idiomas de su fuerza laboral.

ERM no participará en la explotación de sus trabajadores y no utilizará mano de obra forzada, en condiciones de servidumbre o involuntaria. Además, en el caso de que ERM brinde oportunidades de trabajo/aprendizaje a pasantes o estudiantes, ERM le pagará a los pasantes el salario mínimo apropiado según la ley local pertinente y no participará en programas de empleo de trabajadores no remunerados de cualquier tipo. Todos los trabajadores son libres de abandonar el lugar de trabajo y tienen derecho a terminar su relación laboral. Ningún miembro de la fuerza laboral estará obligado a entregar pasaportes, documentos oficiales de identidad o permisos de trabajo como condición de empleo (excepto para el procesamiento temporal o por requisitos legales) y la retención de dicho documento no se utilizará para obligar a los trabajadores o restringir sus derechos y libertades. Cualquier tarifa cobrada a la fuerza laboral debe ser transparente y razonable, y las tarifas inapropiadas o excesivas son inaceptables. Los derechos de la fuerza de trabajo a asociarse libremente, afiliarse o no a sindicatos, buscar representación y unirse a consejos de trabajadores de acuerdo con las leyes locales, serán respetados y defendidos por ERM.

3.7 TRABAJO INFANTIL

ERM no empleará a ninguna persona por debajo de la edad mínima legal para trabajar según lo prescrito por la ley local pertinente o por debajo de la edad para completar la educación mínima básica obligatoria, la que sea mayor. Programas legítimos de aprendizaje y pasantías en el lugar de trabajo que cumplan con todas las leyes y regulaciones locales son aceptables. ERM cumplirá con todos los requisitos legales para el trabajo de trabajadores jóvenes autorizados, incluidos los relacionados con las horas de trabajo, los salarios y condiciones seguras de trabajo. Los jóvenes trabajadores autorizados no deberán realizar ningún trabajo que pueda ser peligroso o que interfiera

con su educación, o que pueda ser perjudicial para su salud y desarrollo físico, mental, social, espiritual o moral.

3.8 PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES

ERM está comprometida con la protección y seguridad de los datos personales de nuestros empleados, clientes y demás personas en línea con los estándares internacionales y las leyes de protección de datos. "Datos personales" significa cualquier información que describa o se refiera a

P: Una amiga me pidió que le diera los números de teléfono y correos electrónicos de algunos de mis compañeros de trabajo para que pueda contactarlos acerca de una línea de productos sin gluten que está desarrollando y vendiendo. Creo que les gustaría lo que está vendiendo y me gustaría ayudarla. ¿Puedo darle sus nombres y direcciones de correo electrónico o números de teléfono para que pueda enviarles ofertas por correo electrónico y mensaje de texto?

R: No, usted no debe distribuir información de contacto de sus colegas. Su amiga tendrá que buscar otra forma de desarrollar su base de clientes. ERM tiene políticas de manejo de la privacidad de datos personales, por lo que, si bien usted puede hacer recomendaciones a sus colegas, no está bien entregar su información a los proveedores, aun si fueren bien intencionados.

una persona física identificada o identificable por referencia a un identificador, como un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en las redes o a uno o varios factores específicos de la identidad física, fisiológica,

genética, mental, económica, cultural o social de dicha persona. Los empleados de ERM que recopilen, registren, organicen, almacenen, accedan, adapten, alteren, recuperen, utilicen, divulguen o procesen datos personales en nombre de ERM están obligados a respaldar este compromiso.

Usted no debe acceder ni divulgar los datos personales de ninguna persona a menos que esté autorizado para hacerlo de acuerdo con su función. Si sospecha que algún dato personal se ha perdido o ha sido robado, debe informarlo inmediatamente a su supervisor y al Delegado de Protección de Datos (dataprivacy@erm.com).

Si tiene alguna pregunta sobre la privacidad y los datos personales, póngase en contacto con dataprivacy@erm.com.

3.9 TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERESES

Dos tipos principales de conflictos de intereses pueden surgir durante su empleo en ERM: conflictos de representación del cliente o conflictos de intereses personales (a veces denominados "éticos"). Los conflictos de representación del cliente se producen cuando el trabajo que ERM está haciendo o ha realizado en el pasado impide (o restringe) que ERM realice un nuevo trabajo para un cliente determinado. Cada empleado tiene el deber de seguir las políticas y procedimientos de ERM para que se realicen las comprobaciones adecuadas de la representación del cliente antes de comenzar a trabajar.

El segundo tipo de conflicto de intereses, un conflicto personal, existe cuando un empleado está involucrado en una actividad o tiene un interés personal o comercial que interfiere, o tiene el potencial de interferir, con el desempeño de los deberes o responsabilidades por parte del empleado en ERM. Sin embargo, no es necesario que exista un conflicto de intereses personal real para constituir una violación de este Código de Conducta. Un conflicto de intereses personal potencial o aparente también puede violar este Código de Conducta. Existe un posible conflicto de intereses personales cuando es probable que, en el futuro, la actividad o el interés personal de un empleado pueda interferir con el desempeño de los deberes o responsabilidades del empleado para con ERM. Existe un aparente conflicto de intereses personales cuando la actividad o el interés personal del empleado crean la apariencia de un conflicto de intereses. Deben evitarse los conflictos aparentes para evitar un reflejo negativo en la reputación de ERM y sus empleados.

3.10 RECONOCER POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES PERSONALES/ÉTICOS

Para evitar un conflicto de intereses aparente o real, considere las siguientes definiciones de "familia cercana" y "hogar" en lo que respecta a este Código. Un miembro de la "familia cercana" es alguien que está relacionado con usted "por sangre" o por proceso legal (por ejemplo, adopción, matrimonio, divorcio). Específicamente, un familiar cercano puede incluir un cónyuge, un ex cónyuge, pareja, padre, padrastro, hijo, hijastro, hermano, hermana, hermanastro, hermanastra, sobrino, sobrina, primo inmediato, tía, tío, abuelo, nieto, suegro o padre de un suegro. Además, miembro del "hogar" se define como cualquier persona, independientemente de si la persona está relacionada con usted por sangre, matrimonio u otra operación de la ley, que vive en la misma vivienda que usted, incluidos, entre otros, un "compañero de cuarto", el personal que vive en el hogar y cualquier persona que le pague el alquiler.

El uso de información no pública de ERM, clientes o proveedores, para beneficio personal por parte de usted, familiares o amigos, es un conflicto de intereses, incluso para transacciones de títulos valores basadas en dicha información, está prohibido. Las transacciones de títulos valores (por ejemplo, acciones, futuros, swaps) con apariencia de conflicto de intereses pueden resultar en daños a la reputación y repercusiones legales tanto para usted como para ERM. Sin embargo, no es simplemente la compra o venta de títulos valores lo que puede violar este Código y nuestras políticas globales. Además, la tenencia de un interés financiero en una empresa que sea un competidor, cliente, subcontratista o proveedor de ERM debe asumirse como un conflicto, a menos que el interés sea solo "pasivo" o se haya abordado de conformidad con la [Sección 1](#) de este Código. Un interés de inversión "pasivo" es aquel que, en derecho, es lo suficientemente mínimo, como para que el juicio libre de un empleado no se vea indebidamente influenciado. En el caso de las inversiones en una empresa pública, una inversión no se considerará "pasiva" (y, por lo tanto, existirá un conflicto) si la participación es: a) cinco por ciento o más de las acciones, activos u otros intereses del cliente, subcontratista, proveedor o competidor; o b) diez por ciento o más de los activos netos del empleado;

Con esas definiciones en mente, a continuación se presentan algunos ejemplos de situaciones para las cuales se requiere que un empleado se abstenga u obtenga aprobación previa a través del proceso de revisión de conflicto de intereses personal ([Sección 1](#)):

- Participar en empleos externos en áreas similares a aquellas en las que ERM está involucrada (también conocido como "competir con ERM", "mala fe" o "consultoría paralela");
- Tener un pariente cercano o un miembro del hogar que trabaje en ERM, proporcione bienes o servicios a ERM o esté involucrado en un proyecto de ERM;
- Realizar trabajos externos para clientes, subcontratistas, proveedores o competidores de ERM;
- Uso no autorizado de ERM o de la información o propiedad del cliente, incluida, entre otras, la propiedad intelectual de estos;
- Permitir que los intereses o actividades personales influyan en las transacciones de ERM con otras entidades comerciales o individuos;
- Aceptar descuentos personales (en productos, servicios u otros artículos) de un empleado o representante de un cliente, subcontratista, proveedor o competidor de ERM (a menos que se obtengan a través de un programa de descuentos aprobado por ERM);
- Hacer que ERM participe en transacciones comerciales con familiares a menos que se divulgue adecuadamente y se reciba la aprobación previa;
- Recibir un préstamo, o garantía de obligaciones, de ERM o de un tercero como resultado de su posición en ERM;
- Especular o negociar con materiales, equipos, suministros, productos, tierras, arrendamientos o propiedades compradas o vendidas por ERM, o para las cuales las negociaciones para comprar, adquirir o vender están pendientes o pueden anticiparse razonablemente;
- Recibir (que no sea de ERM) cualquier compensación, bonificación o comisión en relación con cualquier transacción relacionada con el negocio de ERM;
- Competir, o prepararse para competir, con ERM mientras aún está empleado o asociado con ERM; o
- Participar en cualquier otra actividad que pueda crear la apariencia de un conflicto de intereses y potencialmente perjudicar la reputación de imparcialidad y trato justo de ERM.

Los ejemplos anteriores no son en absoluto exhaustivos. Son ilustrativos de posibles conflictos de intereses que deben ser revelados y resueltos antes de la materialización del conflicto. Si tienes preguntas sobre un posible conflicto, comunícate con tu representante de recursos humanos. Si es necesario, los problemas pueden elevarse al Director de Cumplimiento para su resolución en virtud de la [Sección 1](#) de este Código.

3.11 FUNCIONARIOS ELECTOS/DESIGNADOS

Los empleados deben obtener la aprobación a través de la Junta Directiva antes de servir como funcionarios o directores de cualquier negocio o corporación que no sea ERM. Sin embargo, los empleados a los que ERM solicita participar en actividades industriales, profesionales, cívicas o benéficas sin fines de lucro no necesitan obtener la aprobación para dichas actividades a través del proceso de revisión de conflictos de intereses.

4. INTEGRIDAD CON NUESTROS SOCIOS COMERCIALES Y CON OTROS

4.1 GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO

Nuestros valores, honestidad y normas de conducta no se detienen en nuestras acciones, ni en nuestra puerta. Esperamos lo mismo de nuestros proveedores, clientes y otras personas con las que hacemos negocios. Como parte de las operaciones globales de ERM, ERM depende de muchos terceros para proveerle los materiales o servicios que necesita para llevar a cabo su negocio. Una proporción sustancial del trabajo que ERM realiza para sus clientes es llevado a cabo por subcontratistas, cuyas habilidades son esenciales para ayudarnos a llevar a cabo nuestro trabajo de

P: Un cliente me pidió que estableciera un subcontratista y le pagara a través de nuestro sistema, a pesar de que ERM no tiene un contrato con el subcontratista ni lo supervisa de ninguna manera. Ni siquiera sé qué hará el subcontratista por el cliente, pero podemos obtener un margen de beneficio del 15% en el subcontratista de todos modos, sin esfuerzo, simplemente haciendo esto. Cuando le pregunté por qué, el cliente dijo que es demasiado complicado lidiar con la configuración y el papeleo en su empresa, por lo que es más rápido y fácil hacerlo de esta manera. Debería hacer esto por el cliente, ¿verdad?

R: No. Al igual que ERM tiene controles estrictos con respecto a nuestra cadena de suministro, también los tienen nuestros clientes. Los controles de la cadena de suministro están ahí para prevenir el fraude o el lavado de dinero y mantener mecanismos antisoborno y anticorrupción. Bajo nuestros controles de la cadena de suministro, el acuerdo no sería apropiado, además, podría estar ayudando inadvertidamente a eludir los controles internos del cliente. Usted deberá informar al cliente que nuestro sistema no nos permite pagar a subcontratistas y proveedores a menos que tengamos un contrato directamente con el subcontratista o proveedor y estemos supervisando los servicios u obteniendo los productos.

manera segura y responsable. ERM se compromete a elegir socios comerciales de buena reputación que compartan el compromiso con nuestros estándares éticos y prácticas comerciales. Nuestro [Código de Conducta y Ética Empresarial para Proveedores \("Código para Proveedores"\)](#) establece los principios y normas de conducta para cualquier persona o entidad que proporcione bienes o servicios ("Proveedor") a ERM. Una expectativa y requisito fundamental del personal de ERM es que todas las tareas relacionadas con ERM deben ser realizadas por personas con las habilidades, la experiencia, las calificaciones y los comportamientos necesarios para defender nuestros valores y cumplir con los estándares de nuestro Código de proveedores. En consecuencia, ERM requiere, en nuestra contratación de la cadena de suministro, el cumplimiento del Código de Proveedores, y se espera que los ERMers compartan el Código de Proveedores con nuestra cadena de suministro, incluidas las personas asignadas para suministrar bienes o prestar servicios para ERM o nuestros clientes.

4.2 TRATO JUSTO

Ningún funcionario, director o empleado de ERM debe aprovecharse injustamente de nadie a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal.

4.3 LEYES DE COMPETENCIA DESLEAL Y ANTIMONOPOLIO

Debemos cumplir con todas las leyes aplicables en materia de competencia desleal y antimonopolio. Se trata de leyes que garantizan que las empresas compitan de manera justa y honesta y prohíben las conductas que buscan reducir o restringir la competencia. Si no está seguro de si una acción contemplada plantea problemas de competencia desleal o antimonopolio, consulte al Departamento Legal.

Nunca hacemos ofertas inapropiadas a socios comerciales externos u otros terceros para influir en su decisión a nuestro favor.

4.4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN COMPETITIVA

Usted no puede aceptar, usar o divulgar la información confidencial de nuestros competidores. Se debe tener especial cuidado al tratar con competidores, clientes, ex clientes y ex empleados. Nunca pida ni divulgue información confidencial o de propiedad exclusiva. Nunca le pida a una persona que viole un acuerdo de no competencia o de no divulgación. Si no está seguro acerca de una acción contemplada, consulte al Departamento Legal.

4.5 NO HAY DIFAMACIÓN NI TERGIVERSACIÓN EN EL PROCESO DE VENTA

Una venta no debe incluir declaraciones erróneas, insinuaciones o rumores sobre nuestra competencia o los servicios y la situación financiera de nuestra competencia. No haga promesas insostenibles con respecto a nuestros servicios.

4.6 COMUNICACIONES PÚBLICAS

ERM espera profesionalismo en las comunicaciones comerciales estándar y cuidado adicional en las comunicaciones que serán públicas. No se presente a sí mismo como si hablara en nombre de ERM a menos que ERM lo autorice expresamente. Cualquier consulta de los medios de comunicación relacionada con ERM debe ser remitida inmediatamente a editor@erm.com para su manejo. La forma en que nos comportamos en las redes sociales también es relevante para nuestro trabajo y este Código de Conducta. Los ERMers no deben publicar contenido sobre el personal o el personal de ERM, accionistas, clientes, proveedores, afiliados o competidores que sea despectivo o contravenga cualquier norma de este Código de Conducta.

5. LOS GOBIERNOS Y LAS COMUNIDADES EN LAS QUE TRABAJAMOS

5.1 RESPETO DE LAS LEYES COMERCIALES INTERNACIONALES

Las sanciones comerciales, incluidas las sanciones financieras, son complejas. Cumplimos con las leyes comerciales de todos los países en los que operamos, tanto las sanciones económicas como las leyes de importación y exportación. La mayoría de los países en los que opera ERM imponen restricciones a la circulación de materiales, tecnología o productos terminados a través de las fronteras. Los productos químicos, productos o muestras destinados a la importación o exportación, incluidos los equipos, el software y la tecnología, deben clasificarse por adelantado y deben completarse todos los etiquetados, documentación, licencias y aprobaciones requeridos. Si necesita asesoramiento para el cumplimiento de las sanciones comerciales, consulte con el Departamento Legal.

5.2 APOYO A LOS ESFUERZOS INTERNACIONALES CONTRA LA ESCLAVITUD MODERNA

ERM apoya los esfuerzos internacionales en materia de derechos humanos y cumple con la Ley de Esclavitud Moderna (Modern Slavery Act) del Reino Unido. Según las normas internacionales, no permitiremos el trabajo forzoso u obligatorio, el trabajo en condiciones de servidumbre ni la trata de personas. ERM se compromete a tomar medidas para garantizar que la esclavitud moderna no ocurra en nuestro negocio o nuestra cadena de suministro, y esperamos que nuestros proveedores hagan lo mismo.

5.3 LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

En ERM, construimos relaciones basadas en la confianza y estamos decididos a mantener y hacer mejor nuestra reputación. Incluso las acusaciones infundadas de soborno y corrupción pueden dañar la reputación de ERM. Es por eso que en ERM, todos los actos de corrupción (incluidos los sobornos, las comisiones ilegales y los tratos propios) están estrictamente prohibidos. Competimos de manera justa gracias a nuestra experiencia y excelencia en la ejecución. No aceptamos la corrupción en ninguna forma y no hacemos ni aceptamos pagos indebidos para obtener o retener negocios con aquellos en el gobierno o el sector privado o como recompensa por otorgar contratos de subcontratistas o proveedores.

No podemos ser sobornados y no ofrecemos sobornos.

Todos los involucrados en el negocio con ERM deben cumplir con las leyes antisoborno y corrupción (ABC) de los países donde operamos, así como las que se aplican a través de las fronteras. ERM se adhiere al estándar internacional más alto de la Ley contra el Soborno del Reino Unido (Bribery Act) de no facilitar pagos en virtud de nuestras obligaciones internacionales, en lugar del estándar más bajo de permitir ciertos pagos para facilitar o "engrasar" en virtud de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA") de EE. UU. ERM no permite que se efectúen pagos para facilitar o de engrase de tramites a funcionarios públicos, incluso si dichos

P: ¿La prohibición del soborno de ERM solo prohíbe los sobornos a funcionarios del gobierno?

R: No. ERM prohíbe el soborno en cualquier forma a cualquier persona, independientemente de si es un funcionario del gobierno.

pagos son de monto nominal. Algunos ejemplos de pagos de facilitación son, entre otros, los pagos no documentados y no recibidos, realizados para acelerar las acciones gubernamentales rutinarias, como la emisión de permisos o el despacho de mercancías retenidas en la aduana. Si tiene alguna pregunta sobre una situación o si una transacción sugerida cumple o no con nuestro Código de Conducta o leyes ABC, comuníquese con un miembro del Departamento Legal.

Una comisión o un soborno incluye cualquier artículo destinado a obtener indebidamente un trato favorable. Dicho esto, los regalos pueden percibirse como inapropiados y aún así dañar la reputación de ERM, incluso si esa no es la intención real del donante o receptor. Aparte de los obsequios modestos dados o recibidos en el curso normal de los negocios (incluidos viajes o entretenimiento), ni usted ni sus familiares pueden dar obsequios ni recibir obsequios de los clientes y proveedores de ERM. Otros obsequios pueden ser entregados o aceptados solo con la aprobación previa de su supervisor jerárquico o de la alta gerencia. En ningún caso debe poner a ERM o a usted mismo en una posición que pueda ser vergonzosa si el regalo se hiciera de público conocimiento. Además del daño a la reputación y dependiendo de los hechos presentados, ERM puede ser considerada legalmente responsable de cualquier soborno pagado o aceptado por un proveedor, agentes, empleados temporales y subcontratistas.

Si se ha solicitado o realizado un pago para facilitar un trámite, debe informarlo inmediatamente a su superior jerárquico y al Director de Cumplimiento o utilizar nuestra [Línea de Ayuda Speak Up](#). Si realiza un pago porque realmente cree que su vida, integridad física o libertad están en riesgo, este no es un pago de facilitación, pero aun deberá informarse a ERM como si lo fuera.

5.4 CONSULTORES Y SUBCONTRATISTAS EXTERNOS

Cuando ERM contrate consultores, agentes o subcontratistas externos, la gerencia de ERM proporcionará una copia de este Código de Conducta, así como del [Código de Conducta y Ética Comercial para Proveedores de ERM \("Código del Proveedor"\)](#) e informará al consultor, agente o subcontratista que el trabajo debe realizarse de acuerdo con este Código de Conducta y el Código del Proveedor.

No permitimos que nuestros subcontratistas o agentes hagan lo que se nos prohíbe hacer. Todos nosotros, incluidos los subcontratistas y nuestros agentes, debemos abstenernos de ofrecer, dar, prometer o solicitar, ya sea directamente o a través de un tercero, cualquier pago o suministro de

servicios, obsequios o actividades de entretenimiento para obtener o retener una ventaja competitiva o de mercado. Esta regla se aplica a las transacciones con funcionarios gubernamentales, empresas y personas privadas. Según el derecho internacional, los actos de los agentes utilizados para facilitar los negocios de ERM se consideran nuestros actos, por lo que nuestros agentes en varios países deben adherirse a los mismos estándares que nosotros mismos establecemos.

5.5 AGENCIAS GUBERNAMENTALES

De vez en cuando tendremos tratos directos con los reguladores y es nuestro compromiso hacerlo con respeto y cooperación. Las agencias reguladoras pueden solicitar la revisión de los planes, especificaciones, informes, actividades, lugares de trabajo y sitios de proyectos de ERM. Se debe contactar al Departamento Legal de ERM inmediatamente después de una inspección civil o administrativa, e inmediatamente al comienzo de cualquier inspección penal.

Si se entera de cualquier solicitud de documentos o información de una agencia gubernamental, asegúrese de obtener la información de contacto completa o la tarjeta de presentación del personal de la agencia solicitante. En el caso de que no haya una tarjeta de presentación disponible, asegúrese de obtener el nombre, la agencia, el departamento y el número de teléfono.

En cualquier momento durante una inspección civil, si el inspector expresa serias preocupaciones (ya sea que esas preocupaciones sean expresadas por el inspector verbalmente o por escrito), detenga todo el trabajo de inmediato. Póngase en contacto con el Socio Responsable y con el Departamento Legal inmediatamente. Si las preocupaciones involucran problemas de salud/seguridad, asegúrese de comunicarse también con el director de Salud y Seguridad.

En el improbable caso de una investigación criminal, pregunte si el agente/investigador tiene una orden de registro. Si el agente/investigador no tiene una orden de registro, no dé su consentimiento en nombre de ERM para ningún registro. En su lugar, póngase en contacto con el Jefe Jurídico Global del Grupo de ERM o con el Director de Cumplimiento de inmediato. Si no puede comunicarse con ninguno de los dos, comuníquese con otro miembro del Departamento Legal.

5.6 FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO

Para evitar daños a la reputación o la apariencia de incorrección, no se puede prometer ningún regalo, dinero, préstamo, entretenimiento, servicio u otro artículo de valor a un funcionario del gobierno, o a los amigos o familiares del funcionario, en relación con el trabajo con ERM. A los efectos de este Código de Conducta, "funcionario gubernamental" incluye a cualquier funcionario, empleado, candidato, agente, representante, funcionario o funcionario de facto de cualquier gobierno, ejército, empresa estatal o afiliada, partido político o cualquier organización internacional pública existente en virtud de cualquier tratado o tratados internacionales (por ejemplo, las Naciones Unidas o el Banco Mundial). Cuando se trata de funcionarios gubernamentales, incluso las simples cortesías de negocios, como las comidas, el entretenimiento o los viajes, pueden ser ilegales según el derecho internacional o las leyes del país anfitrión.

En el curso ordinario de los negocios, los empleados pueden interactuar con agencias gubernamentales y empleados. Tratar con empleados del gobierno es a menudo diferente a tratar con personas privadas. Muchos organismos gubernamentales prohíben estrictamente la recepción

por parte de sus empleados de ítems en agradecimiento, incluidas las comidas y el entretenimiento. Usted debe estar al tanto y seguir estrictamente estas prohibiciones. Además, las interacciones con las agencias, funcionarios y empleados gubernamentales a menudo están reguladas por las leyes de financiamiento de campañas, divulgación de lobbying y ética en la labor pública del gobierno.

5.7 SIN CONTRIBUCIONES POLÍTICAS O RELIGIOSAS

Debido a nuestras operaciones globales y al respeto por las muchas culturas en las que operamos, ERM observa una estricta neutralidad política y religiosa. Por lo tanto, ERM no hace contribuciones financieras a candidatos políticos, representantes electos, partidos políticos o instituciones religiosas. En particular, para no crear inadvertidamente la impresión de un pago indebido o corrupto, ERM no permite contribuciones benéficas solicitadas por figuras políticas o autoridades gubernamentales.

P: Un amigo mío se postula para un cargo político. ¿Puedo ayudarlo con la campaña?

R: Sí, su apoyo voluntario es su decisión personal. Sin embargo, en ningún caso puede utilizar los recursos de ERM, incluido el tiempo de la Empresa, los teléfonos, los correos electrónicos, los suministros, el nombre de la Empresa o el título de su Empresa, para avanzar la campaña.

Si bien no se pueden otorgar fondos de ERM a candidatos políticos, partidos políticos o instituciones religiosas, por supuesto, puede participar en actividades políticas o religiosas con sus propios recursos en su propio tiempo.

6. INTEGRIDAD FINANCIERA Y PROTECCIÓN DE NUESTROS ACTIVOS

6.1 EXACTITUD DE LIBROS, REGISTROS E INFORMES

Los informes y registros comerciales completos, justos, precisos, oportunos y comprensibles son esenciales para el éxito de nuestro negocio. Los errores nunca deben ser encubiertos, sino que deben ser inmediatamente revelados y corregidos. Está prohibida la falsificación de cualquier registro de ERM, cliente o tercero.

Por favor, ejerza el más alto nivel de cuidado en la preparación de informes de ERM de acuerdo con las siguientes pautas:

- Todos nuestros registros contables, así como los informes producidos a partir de esos registros, deben estar de acuerdo con las leyes de cada jurisdicción aplicable.
- Todos nuestros registros deben reflejar de manera justa y precisa las transacciones o sucesos a los que se refieren, incluidos, entre otros, todos los registros de cronometraje.
- Todos nuestros registros deben reflejar de manera justa y precisa, con un detalle razonable, nuestros activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Nuestros registros no deben contener entradas falsas o intencionadamente engañosas.
- Ninguna transacción debe clasificarse intencionadamente de forma errónea en cuanto a cuentas, departamentos o períodos contables.

- Todas nuestras transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa con un detalle razonable y registradas en la cuenta adecuada y en el período contable adecuado.
- No se debe ocultar ninguna información a Finanzas o Legal, y especialmente a nuestros auditores internos o a nuestros auditores independientes.
- No se debe proporcionar información falsa o engañosa a Finanzas o Legal, y en especial a nuestros auditores internos o a nuestros auditores independientes.
- Ninguna persona debe pedir o instruir a ninguno de nuestros clientes o proveedores que proporcione información falsa o engañosa u oculte información a Finanzas o Legal, especialmente a nuestros auditores internos o auditores independientes.
- El cumplimiento de nuestros controles internos sobre la información financiera y todos los demás controles internos de ERM son requeridos.

Puede parecer que las normas establecidas anteriormente son principalmente aplicables solo a nuestro personal contable y financiero. Sin embargo, se espera que todas nuestras comunicaciones comerciales se lleven a cabo con integridad y profesionalismo. En consecuencia, todos los empleados deben comunicarse con precisión y con el detalle adecuado sobre las transacciones en las que están involucrados.

6.2 CUESTIONES TRIBUTARIAS

ERM tiene "tolerancia cero" para participar o facilitar la evasión fiscal. En todo momento y en todos los países, las actividades comerciales deben llevarse a cabo de manera que se evite la posibilidad de evasión fiscal y su incidencia. Impuesto se refiere a todas las formas de tributación, incluidos, entre otros, los impuestos indirectos (por ejemplo, IVA/GST/impuestos sobre las ventas), las retenciones fiscales, los impuestos de sociedades, los impuestos de seguridad social y los derechos de timbre. Si tiene alguna pregunta sobre el enfoque fiscal adecuado, debe buscar asesoramiento en el Departamento Tributario de ERM.

6.3 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La seguridad de la información busca preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información para reducir el riesgo y el impacto de posibles amenazas a nuestro negocio y operaciones. Para mantener nuestro negocio seguro, ERM necesita que cumpla con los estándares de seguridad para nuestros diversos sistemas y con las reglas relacionadas con el uso de nuestros sistemas de información. Aunque los ciberataques son complejos, siempre comienzan con un acto imprudente o falta de conciencia. Por lo tanto, lo más importante que puede hacer es leer la información para concientizarse y permanecer atento en todo momento, especialmente cuando maneje correos electrónicos, navegue por la web, decida si hacer clic en enlaces o reciba llamadas telefónicas externas. Para obtener más información y sugerencias sobre lo que se debe y no se debe hacer, consulte el sitio de TI en Minerva.

Además de la seguridad de los sistemas mencionada anteriormente y las obligaciones de privacidad y protección de datos discutidas anteriormente en la Sección 3.8, todos los empleados de ERM deben proteger tanto la información confidencial de ERM como la información confidencial de los clientes de ERM. La información confidencial, secreto comercial y de propiedad de ERM es un activo valioso, y los empleados de ERM deben seguir la política y el procedimiento de ERM con respecto a

la protección de la información de ERM y del cliente. Los empleados que han recibido o tienen acceso a información confidencial deben ejercer habilidad, cuidado y diligencia para mantener la información confidencial. Esto incluye:

- Acceder, almacenar, transferir y eliminar de forma segura la información confidencial de acuerdo con las políticas de seguridad de ERM;
- No ver ni discutir información confidencial en público,
- No reenviar información confidencial, de secreto comercial o de propiedad exclusiva a direcciones de correo electrónico personales;
- No divulgar información confidencial a terceros (incluidos los competidores) a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo; y
- No usar ni divulgar información confidencial en ningún sitio de redes sociales.

La información confidencial incluye, entre otros, los siguientes ejemplos:

- Toda la información y los datos personales recopilados a través del empleo en ERM, a menos que se indique claramente lo contrario o que ya son de dominio público;
- Planes comerciales, estratégicos, de marketing, de reclutamiento o de retención;
- Información financiera;
- Datos de empleo, incluidos los datos de salarios, bonificaciones o rendimiento;
- Cualquier información del cliente, información de contacto del cliente o asuntos contractuales del cliente;
- Datos personales relativos a colegas y clientes de ERM; e
- Información relacionada con nuestros subcontratistas u otras interacciones comerciales.

Los tipos de información confidencial anteriores son solo ejemplos. Debe considerar cuidadosamente si la información disponible para usted es confidencial o de propiedad exclusiva y tratarla en consecuencia. En caso de duda, póngase en contacto con el Departamento Legal dirigiéndose a litigationandemployment@erm.com. Sus obligaciones en relación con la protección de la información confidencial se aplican indefinidamente (incluso después de dejar su empleo en ERM).

La mayoría de los contratos de ERM con los clientes tienen muy estrictas disposiciones de confidencialidad: la falta de protección de la información confidencial del cliente por parte de ERM puede colocar ERM en una posición de grave incumplimiento del contrato con dicho cliente. Además de proteger cuidadosamente la información del cliente en papel y electrónica, asegúrese de comportarse de una manera que proteja la información confidencial del cliente. Debe seguir todos los requisitos del cliente para la comunicación y la entrega del producto del trabajo. Sea consciente de dónde lleva a cabo las conversaciones telefónicas y no dialogue los asuntos de los clientes en lugares públicos como ascensores o aviones.

6.4 USO INDEBIDO O ROBO DE PROPIEDAD DE ERM

Todos los empleados, funcionarios y directores deben salvaguardar nuestra propiedad contra pérdidas o robos y no pueden tomar propiedad de ERM para uso personal. Nuestra propiedad

incluye información confidencial y de propiedad exclusiva, secretos comerciales, propiedad intelectual, software, computadoras, espacio de oficina, vehículos, equipos de campo, equipos de oficina y suministros. Debe asegurarse adecuadamente toda nuestra propiedad bajo su control para evitar su uso no autorizado. El uso de nuestras computadoras o sistemas de comunicaciones para acceder o distribuir información, datos o gráficos personales y/o no relacionados con el negocio de ERM puede ser una violación de la seguridad de nuestros sistemas, un uso indebido de la propiedad exclusiva de ERM o una violación de otras secciones de este Código.

Si sospecha que propiedad exclusiva de ERM, incluida la información confidencial, se ha utilizado para fines indebidos, o se ha perdido o robado, debe informarlo inmediatamente a su gerente, al Departamento Legal o a través de la plataforma Speak Up.

6.5 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Todos nuestros funcionarios, directores y empleados tienen el deber de promover nuestros intereses comerciales legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo. Es posible que nuestros funcionarios, directores y empleados no aprovechen personalmente las oportunidades que se descubren a través del uso de la propiedad, la información o la posición de ERM, y no pueden competir con ERM por las oportunidades comerciales. En caso de que tenga alguna pregunta sobre una oportunidad, revise la sección "Conflictos de intereses" de este Código de conducta y luego discuta cualquier inquietud restante con el Director de Cumplimiento.

6.6 NEGOCIACIÓN DE TITULOS VALORES

En el curso de su empleo en ERM, es posible que tenga conocimiento de información material sobre otras empresas que no se ha hecho pública. El uso de dicha "información privilegiada" para su beneficio financiero o de otro tipo no solo no es ético, sino que también puede ser una violación de las estrictas leyes contra el "uso de información privilegiada" en el mercado de valores (por ejemplo, acciones, bonos y opciones). Por "información privilegiada" se entiende la información que: a) no está disponible al público, y b) es "material".

"Información material" en relación con las leyes que regulan el mercado de valores significa información que un inversionista razonable probablemente consideraría importante para decidir si comprar o vender un título valor. Muchos de nuestros empleados pueden tener información privilegiada simplemente en virtud de su cargo y el trabajo que están haciendo para nuestros clientes. La información privilegiada puede incluir, por ejemplo:

- La compra o venta de un activo importante;
- Cambios en la política de dividendos;
- Fusiones, adquisiciones y joint ventures;
- Cambios significativos en las operaciones o planes de negocios;
- Principales novedades en materia de litigios;
- La situación financiera o los resultados operativos de una empresa, incluidos los estados de resultados y las previsiones; o
- Novedades normativas.

Si tiene conocimiento de cualquiera de estos tipos de información, y la información no es pública, es información privilegiada, y ningún empleado de ERM puede comprar o vender un título valor mientras conoce la información privilegiada relacionada con ese título valor. La información privilegiada también puede ser información que haya obtenido de forma confidencial durante el curso de su trabajo sobre otra empresa, por ejemplo, de clientes o proveedores. También debe tener en cuenta que la prohibición de uso de información privilegiada se aplica a personas ajenas a las empresas de ERM que obtienen la información de uno de nuestros empleados (por ejemplo, el cónyuge, los amigos o el corredor de un empleado). Esto significa que nunca debe dar un "consejo" a alguien ajeno a ERM con respecto a información privilegiada no pública, esto incluye discusiones en "salas de chat" de Internet. Si lo hace, y la persona a la que le proporcionó la información la utiliza para negociar, tanto usted como la persona a la que proporcionó la información están sujetos a acciones en virtud de la ley de valores aplicable.

Los organismos gubernamentales supervisan periódicamente las actividades comerciales mediante búsquedas por software. Los empleados de ERM (y las personas ajenas a la empresa con las que están asociados) que tienen información privilegiada pueden comerciar legalmente en el mercado una vez que la información se hace pública a través de los canales establecidos y ha pasado el tiempo suficiente para que la información sea absorbida por el público.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre sus responsabilidades en virtud de las leyes de uso de información privilegiada, comuníquese con el Departamento Legal para obtener más orientación.

6.7 PREVENIR EL BLANQUEO DE CAPITALS

El lavado de dinero ocurre cuando alguien involucrado en una actividad delictiva como terrorismo, narcóticos, soborno o fraude "lava" el producto del delito para evitar la detección y parecer legítimo. Nuestras operaciones globales generalizadas nos convierten en un objetivo principal para los intentos de lavado de dinero. Si ERM permite inadvertidamente una transacción de lavado de dinero, las autoridades pueden congelar una cuenta operativa durante una investigación. La mejor prevención es la debida diligencia antes de realizar una transacción. Nuestros sistemas de ventas y oportunidades, filtración frente a sanciones gubernamentales, selección de crédito y precalificación de subcontratistas, se configuran con la debida diligencia y comprobaciones para prevenir tanto los riesgos de sanciones comerciales como los de blanqueo de capitales. Utilice nuestros sistemas para todas las transacciones, antes de que se produzcan, de modo que estemos previniendo de forma proactiva el riesgo de blanqueo de capitales en nuestras operaciones.

ALERTAS ROJAS DE LAVADO DE DINERO	
	TRANSACCIONES EN EFECTIVO
	GRANDES SOBREPAGOS Y REEMBOLSOS AL CLIENTE, ESPECIALMENTE SI SE PRODUCE UNA CONVERSIÓN DE MONEDA
	PAGOS DESDE UN ORIGEN NO IDENTIFICABLE O DESCONOCIDO
	RENUENCIA DE UN CLIENTE DE ERM A REVELAR ACTIVIDADES O DETALLES COMERCIALES
	CUALQUIER INDICIO DE UN ACUERDO DE SOBORNO
	GRANDES COMISIONES U HONORARIOS DE CONSULTORÍA A UN SUBCONTRATISTA O AGENTE, ESPECIALMENTE UNO DESIGNADO POR EL CLIENTE
	RENUENCIA DE UN ERMer A OFRECER INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOBRE EL USO DE LOS FONDOS
	NÚMEROS DE TELÉFONO, DIRECCIONES U OTRA INFORMACIÓN DE CONTACTO NO VERIFICABLES
	INTERMEDIARIO QUE REPRESENTA A UN CLIENTE DESCONOCIDO

6.8 USO DE LA MARCA O EL NOMBRE DE ERM

Ambos, el *goodwill* de nuestra marca, así como nuestra cartera global de marcas, son activos valiosos en ERM.

Para obtener el consentimiento para el uso de imágenes de ERM o una licencia para proyectarlas en sitios web o en cualquier material de marketing, póngase en contacto con editor@erm.com.

Al igual que protegemos nuestra propiedad intelectual y nuestros activos, respetamos la propiedad intelectual y los activos de los demás. Nos encargamos además de la financiación y el mantenimiento de nuestros activos. En el curso de la creación de materiales de marketing o promocionales o sitios web, en ciertos casos se requiere la aprobación previa por escrito de ERM. A modo de ejemplo, los derechos de marca y derechos de autor pueden estar en cuestión o puede ser necesario obtener una licencia. Usted no deberá:

- Asumir compromisos de marketing comercial no autorizados que involucren a ERM;
- Usar fotografías, videos o grabaciones de audio de proyectos u operaciones de ERM o de clientes de ERM sin la aprobación previa por escrito de ERM; y
- Cambiar el logotipo, las marcas comerciales o los gráficos de propiedad de ERM de cualquier manera, sin el consentimiento previo de ERM.

7. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA

7.1 ALCANCE, CAPACITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

Nuestro Código de Conducta se aplica a todas las personas que trabajan para ERM, incluida la Junta Directiva, el Comité Ejecutivo, los empleados y terceros que trabajan bajo la dirección de ERM. Los empleados asistirán a una capacitación sobre el Código de Conducta según lo determine la empresa.

Los empleados que sospechen de una violación de este Código de Conducta, otras políticas o procedimientos de ERM, o las leyes aplicables, deben informar de inmediato la inquietud al Director de Cumplimiento. Los empleados no deben llevar a cabo sus propias investigaciones preliminares sin notificar al Director de Cumplimiento.

7.2 ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS GLOBALES DE ERM

Título de la Política: Código de Conducta y Ética Empresarial

Número de póliza: 1

Número de versión: 4 (Spanish translation)

Fecha de entrada en vigor de esta versión: 26 de marzo de 2024

Aprobador original y fecha de entrada en vigor original: Jefe Jurídico General del Grupo/octubre de 2006. Historial de aprobación y versiones mantenido por el Departamento Legal de ERM.

Descripción de la política: Establece las expectativas operativas fundamentales y los estándares internacionales de conducta y ética empresarial.

Autoridad para modificar esta Política: Director Ejecutivo del Grupo, Jefe Jurídico General del Grupo y Director de Cumplimiento

Autoridad para actualizar la guía de recursos: Director de Cumplimiento

Autoridad para renunciar a esta política: Ninguna

Ciclo de revisión de políticas: 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor de esta versión

Responsabilidad del expediente para el ciclo de revisión: Director de Cumplimiento