

Tabla de contenido**Contenido**

NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA – NUESTRA RESPONSABILIDAD	1
CARTA DE ALEXIS L. LEROY	3
RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS	3
¿CÓMO TOMAR BUENAS DECISIONES?	5
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN NO PÚBLICA	8
POLÍTICA ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN	10

NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA – NUESTRA RESPONSABILIDAD**Guía para tomar las decisiones correctas**

Nuestros valores y comportamiento son la base de nuestro Código de Conducta. Nuestro Código de Conducta es una declaración pública de que **ALLCOT** se compromete a hacer lo correcto.

Sirve como un recurso valioso para ayudar a los empleados, proveedores y aliados a tomar decisiones informadas y éticas.

Nuestro Código de Conducta incluye los requisitos de **ALLCOT** relevantes (Todas las Políticas, Procedimientos y Prácticas de **ALLCOT**) y otras herramientas y recursos útiles. Debido a que ningún código de conducta puede cubrir todas las situaciones posibles, **ALLCOT** depende de usted para usar su buen juicio y para hablar cuando tenga preguntas o inquietudes.

Operar en muchos países, como lo hacemos nosotros, significa que puede haber ocasiones en que las leyes, regulaciones o costumbres locales entren en conflicto con nuestro Código de Conducta. Siempre que haya un conflicto o una diferencia entre un requisito legal aplicable y nuestro Código, debe aplicar el estándar más estricto. No siga las costumbres y/o actividades que violen nuestro Código.

Nuestro Código se aplica a todos los empleados, funcionarios y miembros de la Junta de **ALLCOT**.

Los socios comerciales, incluidas las empresas como proveedores y terceros, pueden tener un impacto directo en nuestra reputación a través de su comportamiento. Por esta razón, queremos trabajar con socios comerciales que compartan nuestro compromiso con la seguridad, la ética y el cumplimiento.

Esperamos y alentamos a todas nuestras contrapartes, contratistas y sus empleados a que actúen de manera coherente con nuestro Código de Conducta. Tomaremos las medidas adecuadas cuando creamos que no han cumplido nuestras expectativas o sus obligaciones contractuales.

CARTA DE ALEXIS L. LEROY**Estimado Colega,**

Hoy en día vivimos en una época en que la confianza pública en las empresas se encuentra en los niveles más bajos de la historia. Sin embargo, aquellos que somos parte de **ALLCOT** contamos con una reputación que se ha mejorado y protegido durante estos 10 años, a través de una amplia cultura de integridad y conducta ética.

Nuestra empresa fue creada con cimientos de confianza y reputación. Esto influye en la forma en que nuestras contrapartes, socios y clientes valoran nuestros servicios y productos y en la manera en que los interesados nos perciben como una inversión.

El éxito de **ALLCOT** está tan estrechamente relacionado con la reputación que es nuestra responsabilidad protegerla siempre. Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Compañía o evitar problemas legales.

También es mantener un lugar donde todos estamos orgullosos de trabajar. En última instancia, se trata de que cada uno de nosotros sea consciente de que estamos haciendo lo correcto. Esto significa actuar honestamente y tratar a cada uno de nosotros, nuestros homólogos, socios y clientes, de manera justa y con dignidad.

Somos conscientes de que el Código de Conducta no cubrirá todas las circunstancias posibles, especialmente cuando surgen problemas con los contratos o las leyes locales. Entonces, nuestra Compañía podrá modificar el Código de Conducta circunstancias especiales, según sea necesario. Sin embargo, cualquier exención del Código de Conducta debe ser aprobada en circunstancias especiales por la Junta Directiva o los designados por la Junta. En la situación extremadamente extraña en que se aprueba una exención, es mandatoria su divulgación de manera rápida y adecuada cuando así lo exija la ley.

El nuevo Código de conducta de **ALLCOT** es nuestra guía para una conducta adecuada. Junto con todas las políticas de la Compañía, para hacer siempre lo correcto en los negocios. Es una lectura obligada para todos nosotros. Por ejemplo, nuestros Requisitos de **ALLCOT** (Políticas, Procedimientos y Prácticas de **ALLCOT**), hemos establecido estándares para garantizar que todos hagamos lo correcto. Mantenga el Código de Conducta con usted y verifíquelo con frecuencia. Manténgase al día con la formación ética. Cuando tenga preguntas, busque orientación.

Tenga el coraje de hablar si ve algo que parece violar este Código de Conducta. Sus preocupaciones serán consideradas seriamente, y **ALLCOT** no tolerará represalias contra nadie.

Nuestros valores y comportamiento son la base de nuestro Código de Conducta. Definen cómo cada uno de nosotros debe actuar para garantizar que **ALLCOT** mantenga su reputación y continúe ganándose la confianza que nos permite prosperar como empresa. A medida que lea este Código de Conducta, guíese por sus expectativas y continúe viviendo nuestros valores en su trabajo todos los días.



Con su ayuda, estoy seguro de que **ALLCOT** continuará mereciendo la confianza que todos tenemos. Nuestra reputación de integridad durará. Les agradezco por acompañarme en este esfuerzo.

Un saludo,

Alexis L. Leroy

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

- Leer y conocer la información de nuestro Código de Conducta.
- Certificar anualmente que ha actuado de acuerdo con nuestro Código de Conducta.
- Actuar de manera segura, ética y consistente con las leyes y regulaciones aplicables, los requisitos, los valores y el comportamiento de **ALLCOT** y nuestros objetivos de HSSE (Salud, Protección, Seguridad y Ambiente, por sus siglas en inglés).
- Elevar preguntas e inquietudes si tiene conocimiento de posibles violaciones de las leyes, regulaciones, nuestro Código de Conducta o Requisitos de **ALLCOT**.
- Cooperar completamente ante una investigación o auditoría.

Responsabilidades adicionales de los Directores

- Sea un modelo positivo y apoye a los miembros de su equipo:
 - Creando un ambiente respetuoso e inclusivo.
 - Animándolos a hablar.
 - Escuchando y respondiendo a las preocupaciones cuando se planteen.
 - Hacer su parte para asegurarse de que nadie experimente represalias por hablar o cooperar en una investigación.
- Ayude a los miembros de su equipo a comprender los principios y expectativas de nuestro Código de Conducta, los Requisitos de **ALLCOT** y las leyes aplicables.
- Ser coherentes al hacer cumplir nuestros requisitos y al responsabilizar a las personas por su comportamiento en el trabajo.

¿CÓMO TOMAR BUENAS DECISIONES?

Hacer lo que está bien es nuestro propósito. Si no es claro qué es lo correcto, por favor hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es coherente con nuestro Código?
- ¿Es legal?
- ¿Sigue nuestras políticas?
- ¿Beneficia a la Compañía en su conjunto - no solo a un determinado individuo o grupo?
- ¿Me sentiría cómodo si mis acciones se hicieran públicas?

Si puede responder "SÍ" a todas estas preguntas, la acción probablemente esté bien. Pero cualquier "no" o incluso "tal vez" es una señal para detenerse y obtener consejos o hacer preguntas. Después de todo, siempre es mejor preguntar antes de actuar, especialmente cuando no se está seguro. Póngase en contacto con cualquiera de estos recursos:

- Su jefe directo
- Correo de Ethics (ethics@allcot.com)

Tal vez sientas que algo no está bien en el trabajo. Tal vez vio algo o escuchó sobre un acto que puede violar nuestro Código de Conducta, nuestras políticas o la ley. Si es así, tiene la responsabilidad de compartir sus inquietudes al informar de inmediato, incluso si no está seguro de que haya ocurrido una violación del Código de Conducta.

Cuando informa esas inquietudes, nos ayuda a manejar los problemas correctamente, a solucionar los problemas antes de que ocurran y a solucionar situaciones que ya han sucedido. También ayuda a generar confianza entre nosotros y con nuestros homólogos, socios y clientes.

¿Qué sucede cuando se informa una preocupación sobre el Código de Conducta?

- Puede elegir permanecer en el anonimato, cuando lo permita la ley.
- Si da su nombre, haremos todo lo posible para proteger su identidad de manera consistente con la realización de una investigación exhaustiva.
- Tomamos en serio cada informe y nuestro equipo de investigación del Código de Conducta del Comité Ético (o un delegado para asuntos administrados localmente u otros) lo investigará a fondo y de la manera más confidencial posible.
- Esperamos que todos los involucrados cooperen plena y honestamente.
- Para garantizar la coherencia en el análisis de los asuntos que surgen en todo el mundo, los resultados de la investigación se presentan al Comité de Ética y Cumplimiento (o su delegado para asuntos administrados localmente) que determinará, en función de los hechos de investigación presentados, si ha habido una violación del Código de Conducta.
- Si el Comité de Ética y Cumplimiento determina que el Código ha sido violado, determinará una acción disciplinaria justa y consistente de acuerdo con la ley aplicable.
- Aquellos que hayan violado el Código de Conducta pueden solicitar una reconsideración de acuerdo con nuestras Pautas para el Manejo del Código de Asuntos de Conducta Comercial.
- Para obtener más información sobre la investigación y el proceso de toma de decisiones relativos al Código, consulte nuestro Manejo del Código de Asuntos de Conducta Comercial.

Tolerancia cero a las represalias

Ustedes son los ojos y oídos de nuestra Compañía, y valoramos su ayuda para evitar y descubrir posibles conductas indebidas. Prohibimos estrictamente cualquier tipo de represalia contra cualquier persona que comparta una inquietud de buena fe o participe en una investigación del Código de Conducta. Compartir una preocupación de buena fe sobre el Código de Conducta honestamente, incluso si resulta ser infundada, nunca es una excusa para ningún tipo de represalia.

¿Qué es la represalia?

Definimos represalia bajo nuestro Código de Conducta como cualquier acción que probablemente disuadiría a alguien de informar una preocupación o queja del Código de Conducta o participar en una investigación del Código. Las represalias pueden tomar muchas formas, por ejemplo: amenazas, intimidación, exclusión, humillación, degradación, despido, reducción salarial, reasignación de cargo, acoso, plantear problemas maliciosamente o de mala fe en la participación en una investigación del Código.

Si cree que usted o alguien que conoce ha sufrido represalias, comuníquese con los recursos de Ética.

Si bien tomamos muy en serio las disposiciones contra represalias de nuestro Código, estas disposiciones no lo protegen de medidas disciplinarias por su propia mala conducta, lo que significa que no debe informar una inquietud del Código simplemente para evitar medidas disciplinarias por su propia violación del Código u otra política de la Compañía.

No hay acusaciones falsas

Por mucho que promovemos siempre que los informes sean honestos, no toleramos informes falsos. Hacer una acusación falsa puede desviar los recursos de investigación de preocupaciones creíbles de buena fe y dañar la moral.

Informe lo que usted cree cierto razonablemente y de buena fe, pero nunca haga una acusación falsa, mienta a los investigadores o se rehúse a cooperar en una investigación de manera consciente, ya que estas acciones también pueden violar nuestro Código de Conducta.

Política de denuncia de irregularidades

Introducción

ALLCOT está comprometido con los más altos estándares de apertura, honradez y responsabilidad.

Un aspecto importante de la rendición de cuentas y la transparencia es un mecanismo para permitir que el personal y otros miembros de la empresa expresen sus inquietudes de manera responsable y efectiva. Es un valor fundamental de la compañía que un empleado sirva fielmente a su empleador y no revele información confidencial sobre los asuntos de la Compañía.

Sin embargo, cuando se descubre información, donde un individuo informa una práctica grave o una mala conducta dentro de la Compañía, esta información debe divulgarse internamente sin temor a represalias, y debe haber arreglos para permitir que esto se haga independientemente de la administración de la cuenta de correo (aunque en casos relativamente menores, el administrador de correo electrónico Ethics sería la persona apropiada para ser informado).

Se debe enfatizar que esta política está destinada a ayudar a las personas que creen que han descubierto negligencia o un comportamiento indebido. No está diseñado para cuestionar las decisiones financieras o comerciales tomadas por **ALLCOT** ni debe usarse para reconsiderar cualquier asunto que ya se haya manejado en otros procedimientos.

Una vez que los procedimientos de "denuncia de irregularidades" están establecidos, es razonable esperar que el personal los use en lugar de expresar sus quejas fuera de la Compañía.

Alcance de la política

Esta política está diseñada para permitir a los empleados de **ALLCOT** plantear inquietudes a nivel interno y ante los niveles directivos y para revelar información que el individuo crea que muestra negligencia o un comportamiento indebido. Esta política está destinada a cubrir inquietudes que son de interés público y, al menos, inicialmente se pueden investigar por separado, pero luego pueden conducir a la invocación de otros procedimientos, por ejemplo, temas disciplinarios. Estas preocupaciones podrían incluir:

- Práctica financiera inapropiada, negligente o fraude
- Incumplimiento de una obligación legal o estatutos
- Peligros para la salud y la seguridad o el medio ambiente.

- Actividad criminal
- Conducta inadecuada o comportamiento poco ético
- Intentar ocultar cualquiera de los anteriores

Salvaguardas

i. Protección

Esta política está diseñada para ofrecer protección a aquellos empleados de la empresa que divulguen tales inquietudes siempre que se realice la divulgación:

- de buena fé
- en la creencia razonable de la persona que hace la revelación de que tiende a mostrar negligencia o inapropiada.

ii. Confidencialidad

ALLCOT tratará todas estas divulgaciones de manera confidencial y cuidadosa. La identidad de la persona que hace la denuncia se mantendrá confidencial siempre que no obstaculice ninguna investigación. Sin embargo, el proceso de investigación puede revelar la fuente de la información y la persona que realiza la denuncia puede necesitar proporcionar una declaración como parte de la evidencia requerida.

iii. Alegaciones anónimas

Esta política motiva a las personas a dar su nombre en cualquier denuncia que hagan. Las denuncias expresadas anónimamente son mucho menos creíbles, pero pueden considerarse a discreción de la Compañía.

Al ejercer esta discreción, los factores a tener en cuenta incluirán:

- La seriedad de los problemas denunciados.
- La credibilidad de la denuncia.
- La probabilidad de confirmar la alegación de fuentes atribuibles

iv. Acusaciones falsas

Si un individuo hace un alegato de buena fe que no se confirma mediante una investigación posterior, no se tomarán medidas contra ese individuo. Al hacer una divulgación, el individuo debe tener el debido cuidado para garantizar la exactitud de la información. Sin embargo, si un individuo hace acusaciones maliciosas o de persecución, y particularmente si persiste en formularlas, se pueden tomar medidas disciplinarias en su contra.

Procedimientos para hacer una divulgación

Al recibir una denuncia de negligencia y malas prácticas, el miembro del Comité de Ética que recibe y toma nota de la denuncia debe pasar esta información tan pronto como sea razonablemente posible al oficial investigador designado de la siguiente manera:

- Las denuncias por negligencia y malas prácticas serán investigadas por el Gerente del Departamento correspondiente a menos que la queja sea contra el Gerente o esté relacionada de alguna manera con las acciones del Gerente. En tales casos, la queja debe pasar al Comité de Ética para su asignación.
- En el caso de una denuncia que está relacionada de alguna manera con un Director, pero no contra él, el CEO y el Comité de Ética designarán a un Gerente Senior para que actúe como el oficial de investigación alternativo.
- El denunciante tiene derecho a omitir la estructura de administración de línea y llevar su denuncia directamente al Comité de Ética u otra administración ejecutiva. La Gerencia Ejecutiva tiene el derecho de remitir la queja al Director o al Gerente del Departamento si considera que la Gerencia puede investigar la denuncia de manera más apropiada, sin ningún conflicto de intereses.

Si hay evidencia de actividad criminal, entonces el oficial investigador y/o Comité de Ética debe informar a la policía. **ALLCOT** se asegurará de que cualquier investigación interna no obstaculice una investigación policial formal.

Escalas de tiempo

Debido a la naturaleza diversa de este tipo de quejas, que pueden involucrar a investigadores internos y/o la policía, no es posible establecer plazos precisos para tales investigaciones. El oficial investigador debe asegurarse de que las investigaciones se realicen lo más rápido posible sin afectar la calidad y la profundidad de esas investigaciones.

El oficial investigador y/o Comité de Ética, tan pronto como sea prácticamente posible, debe enviar un acuse de recibo por escrito de la inquietud al denunciante y, posteriormente, informarle por escrito el

resultado de la investigación y la acción propuesta. Si la investigación se prolonga, el oficial investigador y/o Comité de Ética debe mantener informado al denunciante, por escrito, sobre el progreso de la investigación y sobre cuándo es probable que concluya.

Todas las respuestas al denunciante deben ser por escrito y enviadas a su domicilio.

Procedimiento de Investigación

El oficial investigador y/o Comité de Ética debe seguir los siguientes pasos:

- Se deben obtener todos los detalles y aclaraciones de la denuncia.
- El oficial investigador y/o Comité de Ética debe informar al empleado contra quien se realiza la queja o denuncia tan pronto como sea posible. El empleado será informado de su derecho a estar acompañado por un representante en cualquier entrevista o audiencia futura que se realice de conformidad con estos procedimientos.
- Las denuncias deben ser investigadas a fondo por el oficial investigador y/o Comité de Ética con la asistencia apropiada, en su caso, de otras personas / organismos que sean necesarios.
- El oficial investigador y/o el Comité de Ética emitirá un juicio sobre la denuncia o queja, y la validez de la misma. Este juicio se detallará en un informe escrito que contenga los resultados de las investigaciones y los motivos del juicio. El informe se pasará al Director según corresponda.
- El Director decidirá qué medidas tomar. Si se demuestra que la queja está justificada, invocarán los procedimientos disciplinarios u otros procedimientos apropiados de la Compañía.
- El denunciante debe mantenerse informado del progreso de las investigaciones y, si corresponde, del resultado final.

Si el denunciante no está convencido de que su preocupación está siendo tratada adecuadamente por el oficial investigador y/o Comité de Ética, tiene el derecho de plantearla abiertamente con el Director asignado.

Si de la investigación resulta que las acusaciones no tienen fundamento y todos los procedimientos internos se han agotado, pero el denunciante no está satisfecho con el resultado de la investigación, **ALLCOT** reconoce los derechos legales de los empleados y exempleados de hacer divulgaciones a personas prescritas o, cuando esté justificado, en otra parte.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN NO PÚBLICA

Proteger la información no pública sobre nuestra Compañía nos ayuda a mantener nuestra ventaja competitiva y preservar nuestra reputación como líder de la industria.

Nuestra responsabilidad cuando se trata de información es conocer el tipo de información considerada como confidencial y conocer las formas de protegerla.

Consideramos que cualquier información no pública sobre la Compañía, así como cierta información sobre nuestros clientes, proveedores, otros socios comerciales o consumidores que pueda tener (o acceder) como parte de su trabajo, es información confidencial. Puede ser escrito, hablado o electrónico.

Ciberseguridad y dispositivos digitales

Introducción

Esta sección trata sobre los temas digitales en el trabajo. Queremos establecer algunas pautas para usar computadoras, teléfonos, nuestra conexión a Internet y redes sociales para garantizar la seguridad y proteger nuestros activos.

Uso de Internet

Nuestra conexión corporativa a internet es principalmente para negocios. Pero ocasionalmente puede usar nuestra conexión para fines personales siempre que no interfieran con sus responsabilidades laborales. Además, esperamos que detenga temporalmente las actividades personales que lentifican nuestra conexión a internet (por ejemplo, subir fotos, ver videos, entre otros), si se le solicita.

No debe usarse nuestra conexión a Internet para:

- Descargar o cargar material obsceno, ofensivo o ilegal.
- Enviar información confidencial a destinatarios no autorizados.
- Invadir la privacidad de otra persona y acceder a su información confidencial.
- Descargar o cargar películas, música, material o software piratas.
- Visitar sitios web potencialmente peligrosos que pueden comprometer la seguridad de nuestra red y computadoras.
- Realizar acciones no autorizadas o ilegales, como piratería, fraude o compra / venta de productos ilegales.

Correo electrónico corporativo – el correo electrónico es esencial para nuestro trabajo. Debe utilizarse principalmente para trabajar, pero permitimos algunos usos del correo electrónico de su empresa por motivos personales.

Uso relacionado con el trabajo – puede usar su correo electrónico corporativo para fines relacionados con el trabajo sin limitaciones. Por ejemplo, puede suscribirse a boletines y servicios en línea que lo ayudarán en su trabajo o crecimiento profesional.

Uso personal – puede usar su correo electrónico por razones personales siempre que lo mantenga seguro y evite el spam y la divulgación de información confidencial. Por ejemplo, puede enviar correos electrónicos a amigos y familiares y descargar libros electrónicos, guías y otro contenido seguro para su uso personal.

En nuestras expectativas generales, no importa cómo utilice su correo electrónico corporativo, esperamos que evite:

- Registrarse en sitios web y servicios ilegales, poco confiables, de mala reputación o sospechosos.
- Envío de contenido de marketing o correos electrónicos no autorizados.
- Registrarse para los servicios de un competidor de **ALLCOT**, a menos que esté autorizado.
- Enviar mensajes y contenido insultante o discriminatorio.
- Enviar correos electrónicos no deseados a otras personas, incluidos sus compañeros de trabajo.
- En general, use contraseñas seguras y esté atento a la captura de correos electrónicos que contienen malware o intentos de phishing. Si no está seguro de que un correo electrónico que recibió es seguro, consulte a nuestro Departamento de Tecnología.

Redes sociales – queremos brindar consejos prácticos para evitar el uso indebido de las redes sociales en nuestro lugar de trabajo. Apoyamos dos (2) tipos de usos de redes sociales: uso de redes sociales personales en el trabajo y representación de nuestra empresa a través de las redes sociales.

Uso de redes sociales personales en el trabajo – se le permite acceder a sus cuentas personales en el trabajo. Pero esperamos que actúe de manera responsable, de acuerdo con nuestras políticas y se asegure de que siga siendo productivo. Específicamente, le pedimos que:

- Se discipline a sí mismo. Evite la desconcentración por sus plataformas sociales.

- Asegúrese de que otros sepan que su cuenta personal o estados de cuenta no representan a nuestra empresa. Por ejemplo, use un descargo de responsabilidad como "las opiniones son mías".
- Evite compartir propiedad intelectual (por ejemplo, marcas comerciales) o información confidencial. Pregúntele a su gerente o responsable de las relaciones públicas primero antes de compartir noticias de la compañía que no se anuncian oficialmente.
- Evite cualquier contenido difamatorio, ofensivo o despectivo. Puede violar la política anti-acoso de nuestra empresa si dirige dicho contenido a colegas, clientes o socios.
- Representar a nuestra Compañía a través de las redes sociales.

Si maneja nuestras cuentas de redes sociales o habla en nombre de nuestra empresa, esperamos que proteja la imagen y reputación de nuestra Compañía. Específicamente, debe:

- Sea respetuoso, educado y paciente.
- Evite hablar sobre asuntos fuera de su alcance y experiencia cuando sea posible.
- Siga nuestras políticas de confidencialidad y protección de datos, cumpla las leyes que rigen los derechos de autor, marcas registradas, plagio y uso justo.
- Coordine con nuestro [departamento de relaciones públicas / marketing] cuando esté a punto de compartir contenido de gran impacto.
- Evite eliminar o ignorar comentarios sin razón alguna.
- Corrija o elimine cualquier contenido engañoso o falso lo más rápido posible.

POLÍTICA ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN

Introducción

ALLCOT se compromete a realizar nuestro negocio de acuerdo con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y los más altos estándares éticos.

Asuntos regulatorios y Reporte

Esta política se aplica a todos los empleados de ALLCOT, incluidos el CEO, la gerencia ejecutiva y los gerentes de departamento.

ALLCOT espera que todo el personal tome todas las medidas responsables para evitar una violación de esta Política, identificar y plantear posibles problemas antes de que generen inconvenientes, y buscar orientación adicional cuando sea necesario. Si tiene alguna pregunta sobre esta Política, comuníquese con el CEO o cualquiera de los otros Directores o miembros del Comité de Ética. Si desea denunciar una presunta violación de esta Política, comuníquese con su Director de área.

¿Qué son Soborno y Corrupción?

La corrupción es el mal uso del poder público para beneficio propio, o el mal uso del poder encomendado para beneficio propio. El soborno es la oferta, promesa o pago de efectivo, obsequios o incluso entretenimiento excesivo, o un incentivo de cualquier tipo ofrecido o entregado a una persona en una posición de confianza para influir en los puntos de vista o conducta de esa persona o para obtener una ventaja inadecuada. El soborno y la corrupción pueden adoptar muchas formas, incluida la provisión o aceptación de:

- Pagos en efectivo;
- Trabajos falsos o relaciones de "consultoría";
- Tráfico de influencias;
- Contribuciones políticas;
- Contribuciones caritativas;
- Beneficios sociales; o
- Regalos, hospitalidad y reembolso de gastos.

ALLCOT llevará a cabo sus negocios de conformidad con la legislación anti-soborno y anti-corrupción aplicable y requiere que todo el personal de **ALLCOT** evite cualquier actividad que pueda involucrar a la Compañía en cualquier práctica ilegal.

El personal de **ALLCOT** tiene estrictamente prohibido ofrecer, pagar, prometer o autorizar cualquier soborno, tráfico de influencias o algún valor económico de cualquier servidor y/o funcionario público, directa o indirectamente a través de un tercero, para asegurar cualquier contrato u otra ventaja indebida para **ALLCOT**. El personal que realiza dichos pagos está sujeto a medidas disciplinarias apropiadas por parte de la Compañía, incluida la terminación de su contrato de manera inmediata, así como a las consecuencias legales de las leyes aplicables.

Cualquier pago a un servidor y/o funcionario público, directa o indirectamente a través de un tercero, incluyendo entretenimiento o regalos extravagantes, con el fin de obtener o retener negocios o influir indebidamente en algún asunto a favor de **ALLCOT**, puede considerarse un soborno y puede resultar en violación de la ley aplicable. En consecuencia, todo el personal de **ALLCOT** deberá cumplir con las políticas de la Compañía

sobre la provisión y el reembolso de obsequios, entretenimiento, comidas y viajes, y con las disposiciones relevantes de contabilidad, mantenimiento de registros y control interno de la Compañía para garantizar que dichos gastos se registren correctamente.

¿Cuáles son mis obligaciones?

Hay dos (2) obligaciones principales que se aplican a todo el personal de **ALLCOT**: no debe pagar ningún soborno y debe informar con precisión todas las transacciones en los libros y registros de la Compañía.

No debe ofrecer, prometer, autorizar o dar o consentir en dar, a un servidor y/o funcionario público, ya sea directa o indirectamente:

1. Pagos en efectivo o en especie; o
2. Incentivos de cualquier tipo, incluidos, entre otros, entretenimiento excesivo, si al hacerlo puede parecer incluso que el pago o el incentivo crearía una obligación para cualquier destinatario o influiría de manera incorrecta en el destinatario para actuar o abstenerse de actuar en una forma que influiría en un ejercicio oficial o autoridad discrecional.

Debe evitar siempre estar en una posición donde se pueda solicitar un soborno, si es posible. Si cree que es posible que le hayan solicitado un soborno, comuníquese con el Director del área o el Comité de Ética lo antes posible para obtener ayuda.

Mantener libros y registros contables reales

El personal de **ALLCOT** debe asegurarse de que los libros contables de la compañía se mantengan reales, completos y precisos, tanto cuantitativa como cualitativamente. Todos los informes de gastos deben ser completos y precisos. Nunca se debe acceder a las solicitudes de facturas falsas o el pago de gastos que son inusuales, excesivos, descritos de manera inadecuada, o plantear preguntas de acuerdo con esta Política o las pautas relacionadas de la Compañía sobre los movimientos de las cuentas contables y mantenimiento estricto de registros contables.

Su compromiso con el cumplimiento de esta Política es esencial para los esfuerzos de **ALLCOT** para desarrollar todos sus negocios con honestidad e integridad.

CEO (*firma y fecha*)