



CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Tipo: Anexo 3

Revisión: #003

Número: PG-05

Fecha de revisión: 13/01/2022

Departamento RRHH

Aplicable a: LATAM

INTRODUCCIÓN

PROSHALE LLC ha publicado un Código de Conducta Empresarial que se utilizará como documento de referencia para cada funcionario y empleado de la Compañía en la aplicación de prácticas legales y éticas a su trabajo diario. El Código describe nuestros valores fundamentales junto con principios específicos y situaciones legales que tienen más probabilidades de afectar a PROSHALE y sus empleados. La cualidad más importante discutida en el Código es la integridad. Si cada individuo aplica la integridad en cada decisión comercial, PROSHALE puede continuar construyendo sobre nuestra reputación como una empresa honesta y responsable.

Consulte el Código si surge una situación dentro de su jornada laboral que plantea una pregunta sobre el curso de acción adecuado. Es muy posible que surjan ciertas situaciones que no están cubiertas por nuestro Código. Si tiene alguna pregunta sobre la legalidad o la propiedad de una acción, o el significado del Código, debe comunicarse con un miembro de la administración o el Departamento de Recursos Humanos.

Cada empleado de la Compañía debe garantizar que nuestros principios empresariales sean respetados. El éxito continuo de PROSHALE se logrará a través del cumplimiento de la ley, evitando conflictos de intereses, tratando de manera justa a los demás y con compromiso con la calidad, seguridad y cuidado del ambiente en nuestras operaciones.

Trabajando juntos podremos fomentar el crecimiento de la Compañía de forma sostenible en concordancia con este Código.

Atentamente,

CHRISTIAN CERNE
CEO
PROSHALE

PROSHALE

ACERCA DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

El Código de Conducta Empresarial debe guiar nuestras decisiones, acciones y conducta en el entorno empresarial. Este Código describe las situaciones aplicables que probablemente encuentren los empleados mientras realizan las actividades en nombre de PROSHALE LLC (la "Compañía" o "PROSHALE"). El Código se aplica a todos los empleados de la Compañía y sus subsidiarias, y sus diversas unidades de negocios nacionales e internacionales, incluidas, entre otras: THRU TUBING SOLUTIONS ARGENTINA S.R.L., PROSHALE LLC, PROSHALE PLLC INC, WILDCATTERS LATIN AMERICA LLC, THRUTUBING BOLIVIA SRL, WILDCATTERS LATIN AMERICA COLOMBIA SA y UNIVERSAL COMPLETIONS LLC, entre otras.

El Código es una guía para numerosos problemas que pueden afectar a los empleados diariamente en diversas situaciones. La omisión de un acto específico de este Código no significa que sea aceptable o legal; como resultado, este Código no es un sustituto de nuestra responsabilidad y rendición de cuentas para ejercer un buen juicio y obtener orientación sobre la conducta comercial adecuada.

Este Código está destinado a ser utilizado como una guía para los estándares uniformemente aplicables de integridad en la conducta comercial que nosotros, como Compañía, nos esforzamos por lograr.

Este Código, nuestras políticas, procedimientos corporativos, y los requisitos legales aplicables, estatales y locales son parte de nuestro esfuerzo empresarial para facilitar que los empleados tomen las mejores decisiones posibles y realicen sus actividades diarias de acuerdo con los más altos estándares éticos. Inevitablemente, surgirán situaciones en las que no se disponga de orientación por escrito. En tales casos, deberán ponerse en contacto con su supervisor o el Departamento de Recursos Humanos.

Finalmente, el propósito de este Código de conducta empresarial es fomentar un entorno de trabajo en el que nuestros empleados conozcan las expectativas y requisitos de la Compañía en la toma de decisiones diarias y sus relaciones con otras partes interesadas.

Es importante que lea y entienda este Código. Se le pedirá que firme semestralmente el formulario de reconocimiento que se encuentra al final de este documento indicando que ha leído, entiende y tiene la intención de cumplir lo establecido en el presente el Código.

VALORES FUNDAMENTALES

PROSHALE ha adoptado cinco de valores fundamentales que impulsan nuestras decisiones, acciones y conductas comerciales. Al utilizar estos valores fundamentales, podemos crear un entorno empresarial sostenible y relaciones duraderas con nuestros clientes y, lo que es más importante, entre nosotros. Los valores fundamentales que se enumeran a continuación encarnan la imagen y el entorno en PROSHALE

1. Integridad:

En el entorno empresarial mantenemos altos estándares éticos, basados en la prevención de la corrupción, el fraude y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

2. Calidad:

Inculcamos la calidad en todos los aspectos de nuestro negocio estableciendo y manteniendo los más altos estándares operativos.

3. Seguridad y Salud:

Para nuestra Compañía, la seguridad y la salud son siempre prioritarias. Nos aseguramos de que siempre podamos cumplir con los requisitos de seguridad y salud ocupacional para nuestros clientes, así como de poder crear un entorno seguro y saludable general para nuestros empleados.

4. Ambiente:

El compromiso ambiental es clave para la preservación de nuestro ambiente y de las futuras generaciones.

5. Rendición de cuentas:

Demostramos responsabilidad mediante la ejecución exitosa de nuestros compromisos y respaldando nuestro trabajo.

COMPETENCIA (Leyes Antimonopolio)

Las leyes Antimonopolio están destinadas a preservar y promover la competencia comercial honesta y las prácticas de comercio justo. La Compañía y sus empleados deben cumplir con estas leyes y regulaciones comerciales. Las violaciones pueden resultar en multas significativas para la Compañía y penas de prisión para los empleados involucrados.

Puntos clave:

No acepte restringir el comercio

No tenemos conversaciones ni hacemos acuerdos con competidores que fijen precios, amañan ofertas, asignen mercados o clientes, boicoteen a terceros o se abstengan o limiten la venta de cualquier producto o servicio.

Evite el contacto innecesario con los competidores

Los empleados deben evitar la apariencia de conducta inapropiada al no discutir dichos temas con los competidores. Cualquier contacto con los competidores, formal o informal, debe ser con el propósito de lograr objetivos comerciales legales y adecuados. Los empleados involucrados en asociaciones comerciales u otras situaciones que permitan o faciliten la comunicación entre competidores, clientes o proveedores deben tener especial cuidado para evitar violar las leyes antimonopolio. En caso de duda, póngase en contacto con un miembro de la dirección.

Tenga cuidado en la conducta empresarial

Se debe buscar orientación jurídica al considerar los acuerdos de exclusividad, las restricciones territoriales o de clientes, los acuerdos de asociación o recíprocos, las adquisiciones de empresas, las empresas conjuntas, los cambios de precios y la publicidad comparativa.

COMPETENCIA (Leyes Antimonopolio)

Al seguir las reglas básicas de las Leyes Antimonopolio que se enumeran a continuación, podemos asegurarnos de que cumplimos con la ley, así como con los estándares establecidos por PROSHALE.

Siga las reglas básicas Antimonopolio:

1. No discuta los precios de nuestros productos o servicios con los competidores.
2. No acuerde, ni verbalmente ni por escrito, con los competidores restringir o aumentar los niveles de producción o capacidad.
3. No divida clientes, mercados o territorios con competidores.
4. No exija a un cliente que compre productos o servicios solo de la Compañía sin consultar a un asesor legal.
5. No esté de acuerdo con los competidores para boicotear a los proveedores o clientes.
6. No ofrezca a un cliente precios o términos más favorables que los ofrecidos a los clientes competidores a menos que esté justificado por el ahorro de costos, la necesidad de cumplir con la competencia o las condiciones del mercado cambiadas.
7. No utilice un producto o servicio como palanca para forzar o inducir a un cliente a comprar otro producto.
8. No preparar documentos ni hacer una presentación sin considerar las implicaciones antimonopolio.
9. No encubra ninguna irregularidad, sino que la informe de inmediato a un miembro de la gerencia o supervisor.

PRÁCTICAS DE CONTABILIDAD EMPRESARIAL

Accionistas, gobiernos, empleados, clientes, proveedores y demás partes interesadas confían en la integridad de nuestros registros contables y comerciales. Estos registros deben mantenerse de manera completa, precisa y oportuna. Se pueden imponer sanciones significativas a la Compañía y a los empleados involucrados, por no mantener los registros comerciales requeridos y por no cumplir con los procedimientos contables.

Puntos clave:

Cumplir con las Prácticas Contables

Todas las entradas, informes, comprobantes, facturas, cuentas de gastos, nómina, registros de servicio y tiempo, u otros datos deben ser precisos y suficientemente descriptivos de la transacción subyacente y cumplir con los principios de contabilidad aceptados y las pautas de aprobación. Bajo ninguna circunstancia se deben realizar entradas falsas, ficticias o engañosas en ningún registro de la Compañía.

Depositar el dinero de la empresa en las cuentas bancarias de la empresa

A excepción de los fondos de caja chica aprobados, todos los fondos de la Compañía, subsidiarias y afiliadas deben retenerse en cuentas bancarias de la Compañía debidamente autorizadas e identificadas. Se prohíbe el establecimiento y la operación de fondos no registrados de efectivo u otros activos para cualquier propósito.

Mantenga registros fidedignos de gastos de representación o viajes de trabajo.

Los registros de gastos de bolsillo razonables y necesarios para fines comerciales, de acuerdo con la política establecida de la Compañía, (como transporte, alojamiento y comidas) deben mantenerse de manera ordenada y los informes de gastos que solicitan el reembolso deben completarse con precisión y enviarse de manera oportuna con todos los recibos debidamente documentados.

No proporcionar Información Falsa o Inexacta

Los empleados tienen prohibido hacer, hacer que otros hagan, o engañar a otros para que hagan, declaraciones o informes falsos o inexactos a agencias gubernamentales o entradas falsas o inexactas o incompletas en los libros y registros, financieros o de otro tipo, de la Compañía.

CONFLICTO DE INTERESES

La Compañía respeta el derecho de todos los empleados a participar en actividades personales fuera del alcance de su empleo. Sin embargo, se debe tener cuidado para evitar situaciones que puedan entrar en conflicto con las responsabilidades del empleado para con PROSHALE o con los intereses de la Compañía y aquellos con quienes hace negocios.

Puntos claves:

No utilice tiempo o activos de la empresa para actividades personales

Los empleados no deben usar, pedir prestados o prestar activos o propiedades de la Compañía, ni usar el tiempo de la Compañía para actividades personales.

Evite conflictos de intereses

Los empleados y los miembros de sus familias (que incluyen cónyuges, hijos, hijastros, padres, padrastros, hermanos, hermanas, abuelos, suegros y cualquier persona que viva en el mismo hogar) deben evitar conflictos de intereses.

Los funcionarios, directores y empleados regulares a tiempo completo no deben ser empleados por ningún competidor de la Compañía, ni tener un interés financiero significativo o proporcionar servicios a ningún competidor de la Compañía.

El CEO, CFO u otra persona designada debe aprobar cualquier excepción a estas reglas.

Oportunidades comerciales

Usted tiene el deber con la Compañía de promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo. No debe tomar para sí mismo personalmente ninguna oportunidad que descubra a través de su posición o mediante el uso de la propiedad o información de la Compañía o competir con la Compañía.

CONFLICTO DE INTERESES

Evitar la creación de un conflicto

La aparición de un conflicto de intereses puede existir, por ejemplo, si el empleado o miembro de la familia tiene un interés de inversión en un cliente o proveedor de la Compañía. Un empleado debe revelar a Recursos Humanos o Auditoría Interna todos los intereses que puedan entrar en conflicto con los de la Compañía, incluso si el empleado no cree que exista un conflicto real.

No permita que tareas comunitarias representen un conflicto.

La Compañía alienta a los empleados a participar en actividades comunitarias. Dicha participación, sin embargo, conlleva la responsabilidad de evitar conflictos de intereses reales o aparentes. Por ejemplo, el uso del tiempo o los activos de la Empresa para actividades comunitarias no debe hacerse sin la autorización previa de la administración.

Excepciones

Las excepciones a estas reglas deben ser aprobadas por el CEO, CFO u otra persona designada por la compañía.

Certificación anual

Se requerirá que ciertos empleados completen un cuestionario anual sobre ética empresarial y certifiquen el cumplimiento de las políticas de la Compañía con respecto a conflictos de intereses y ética comercial. Consulte al departamento de Recursos Humanos de la Compañía para obtener información adicional.

RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES, COMPETIDORES Y PARTES INTERESADAS

Al tratar o tomar decisiones que afectan a clientes, proveedores, competidores y partes interesadas, los empleados deben tener cuidado de no obligarse inadvertidamente a sí mismos o a la Compañía a un cliente, proveedor o competidor. Al realizar negocios con estas partes, también se espera que los empleados actúen de manera justa y objetiva y en el mejor interés de la Compañía en todo momento. Los empleados no deben ponerse en una situación en la que su integridad o la de la Compañía pueda verse comprometida.

Puntos claves:

No pida ni acepte regalos, favores, entretenimiento o pagos de clientes, proveedores o competidores

No debe solicitar ni aceptar regalos, favores, entretenimiento o pagos de clientes, proveedores o competidores o cualquier otra persona que haga negocios o intente hacer negocios con PROSHALE o cualquiera de sus subsidiarias, lo que podría interpretarse como un intento de influir en su juicio comercial. Los regalos de un valor nominal pueden ser aceptados cuando claramente no tienen la intención de influir en el juicio, como el entretenimiento (por ejemplo, comidas, eventos deportivos, teatrales o de golf) o los regalos de naturaleza promocional que muestran el nombre comercial del donante. Los regalos recibidos que sean inaceptables bajo este Código deben ser devueltos al donante o entregados a la Compañía. Si no está seguro de qué hacer, comuníquese con un miembro de la gerencia o con el departamento de Recursos Humanos.

Rechazar préstamos, Servicios Personales, Privilegios y Viajes

No acepte efectivo, préstamos, favores u otros servicios personales de clientes, proveedores o competidores. No acepte valiosos privilegios, vacaciones o viajes de placer sin un propósito comercial. La aprobación de lo que constituye un "propósito comercial" será determinada por su Gerente General o un funcionario ejecutivo de la Compañía.

No dar o recibir sobornos

Un soborno es cualquier dinero, tarifa, comisión, crédito, regalo, propina, cosa de valor o compensación de cualquier tipo que se proporcione con el propósito de obtener o recompensar indebidamente un trato favorable. Los sobornos no deben ser dados o aceptados de ninguna forma en ninguna circunstancia.

RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES, COMPETIDORES Y PARTES INTERESADAS

Excepciones

Las excepciones a estas reglas deben ser aprobadas por el CEO, CFO u otra persona designada por la compañía.

Certificación anual

Algunos de ustedes deberán completar un cuestionario anual sobre ética empresarial y certificar el cumplimiento de las políticas de la Compañía con respecto a los conflictos de intereses y la ética empresarial.

MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

La Compañía se compromete a llevar a cabo sus operaciones de una manera ambientalmente racional y responsable, y a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para sus empleados y partes interesadas. La Compañía debe cumplir con las leyes y regulaciones de salud, seguridad y ambiente, no solo porque no hacerlo puede resultar en sanciones sustanciales (fuertes multas para la Compañía y multas y encarcelamiento para los empleados responsables de violaciones), sino porque es nuestra responsabilidad social preservar el medio ambiente, la salud y seguridad de nuestros empleados y partes interesadas

Puntos claves:

Conozca la Ley

Los empleados tienen la obligación de aprender y cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales, de salud y seguridad ocupacional aplicables a su trabajo. Si no está seguro de las leyes y regulaciones relacionadas con su trabajo, comuníquese con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

La seguridad es el trabajo de todos

La gerencia y los empleados deben trabajar juntos para hacer de la Compañía un lugar seguro y saludable para trabajar. Todos los empleados deben usar equipos de seguridad de acuerdo con las regulaciones legales y de la Compañía, y todos en la Compañía deben observar todos los procedimientos de seguridad y salud aplicables. Se alienta a los empleados a señalar los peligros de salud y seguridad en el lugar de trabajo a la atención de sus compañeros de trabajo, su supervisor y / o el Departamento de Recursos Humanos, y a hacer sugerencias sobre cómo lidiar con estos peligros.

Manejar materiales peligrosos correctamente

El manejo, almacenamiento, fabricación, transporte y eliminación de cualquier material o residuo peligroso, tóxico o radiactivo debe cumplir con todos los requisitos reglamentarios aplicables. No hacerlo puede suponer un grave daño para los empleados, la comunidad y el medio ambiente, y puede tener graves consecuencias legales que pueden dañar la reputación y el negocio de la Compañía.

PRÁCTICAS JUSTAS DE EMPLEO

El éxito continuo de la Compañía depende del desarrollo y la contribución de sus empleados. PROSHALE está firmemente comprometida con la igualdad de oportunidades de empleo y un entorno de trabajo que reconozca y respete la contribución y la diversidad de los empleados. Es política de la Compañía brindar igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas independientemente de su raza, color, edad, sexo, embarazo, religión, origen nacional, estado militar o veterano, discapacidad física o mental, orientación sexual, identidad de género u otro estado protegido y cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.

POLÍTICA DE ACOSO LABORAL

PROSHALE y sus subsidiarias relacionadas establecen en esta política mantener un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación de cualquier tipo, incluyendo aquello que puede relacionarse de alguna manera con la raza, color, sexo, edad, religión, origen nacional, discapacidad o cualquier otro estado protegido de un individuo. En consecuencia, PROSHALE no tolerará ninguna conducta ofensiva, intimidatoria u hostil que pueda interferir con el desempeño del trabajo de un empleado o poner en peligro la seguridad y el bienestar de cualquier persona mientras se esté en nuestras instalaciones. El comportamiento de los empleados siempre debe ser irreprochable. Todos los empleados deben usar un juicio maduro y mantener los más altos estándares de desempeño y conducta personal en todo momento.

Ningún empleado o contratistas de PROSHALE está exento de esta política.

PROSHALE no tolerará ningún tipo de represalia, directa o indirecta, contra ningún empleado u otra persona que, de buena fe, se queje o sea testigo de acoso o discriminación.

Cualquier persona que haya violado la política está sujeta a medidas disciplinarias inmediatas que, en el caso de empleados, supervisores o gerentes, pueden incluir el despido.

POLÍTICA DE ACOSO LABORAL

Debemos evitar, entre otras, lo siguiente:

- Todo tipo de acoso sexual, incluyendo la creación o perpetuación de un ambiente de trabajo hostil;
- Acoso verbal, físico o visual, insultos sexuales o raciales, bromas no deseadas u ofensivas para otra persona;
- Lenguaje amenazante o profano hacia los demás;
- Pelear, agredir o herir a otra persona;
- Bromas, bromas prácticas u otra conducta considerada desordenada por PROSHALE
- Crear un ambiente de trabajo que sea intimidante, hostil u ofensivo o que afecte negativamente el desempeño laboral de un empleado debido a fotografías u otros materiales sexualmente explícitos, conversaciones no deseadas o no deseadas, sugerencias, comentarios, insultos, solicitudes, demandas, bromas, contactos físicos o atenciones.

PASOS PARA LA REMEDIACIÓN

Los empleados que sientan que han sido sometidos a cualquier tipo de acoso o discriminación o que tienen algún conocimiento de cualquier tipo de comportamiento prohibido, deben seguir inmediatamente las pautas de queja que se describen a continuación para que la Compañía pueda comenzar rápidamente una investigación sobre la situación.

Se harán todos los esfuerzos razonables para proteger la confidencialidad en todos estos asuntos.

- Se alienta a los empleados que se sienten acosados o discriminados de otra manera por un gerente, supervisor, compañero de trabajo, subordinado, cliente, contratista u otra persona, a decirle a la(s) persona(s) infractora(es) que el comportamiento es ofensivo y/o no bienvenido y a que se detengan de inmediato.
- Además, en circunstancias normales, los empleados deben informar inmediatamente dicha conducta prohibida a su supervisor y al departamento de Recursos Humanos de PROSHALE.

RESPONSABILIDADES DE GERENTES Y MANDOS MEDIOS

Todos los supervisores y gerentes deben estar alertas a la posible presencia de acoso o discriminación en el lugar de trabajo, tomar las medidas apropiadas para evitar que ocurran incidentes y comunicarse con el responsable de Recursos Humanos de PROSHALE para instituir medidas de investigación rápidas y medidas correctivas apropiadas en caso de que reciba una queja o informe de acoso o discriminación.

POLÍTICA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

PROSHALE tiene la intención de proporcionar un entorno de trabajo para todos los empleados libre del abuso de sustancias controladas, drogas y alcohol. Con el fin de proporcionar un servicio al cliente de calidad, la Compañía hará todos los esfuerzos razonables para operar un lugar de trabajo libre de drogas y tendrá tolerancia cero para el incumplimiento.

Todo el personal de PROSHALE debe dar cumplimiento al procedimiento interno de la organización, tanto del procedimiento como la política de prevención y consumo de alcohol y drogas.

Puntos clave:

Mantener un lugar de trabajo libre de drogas

La Compañía no tolerará el uso, solicitud, consumo, posesión, compra, distribución o venta de ninguna sustancia controlada o marihuana (ya sea con fines médicos o recreativos) mientras esté en trabajando para la compañía ya sea en sus instalaciones o fuera de ellas. Una sustancia controlada es:

1. Cualquier droga, cuyo posesión, venta, distribución o consumo sea ilegal.
2. Una sustancia prescrita o de venta libre, que se obtiene legalmente pero que no se utiliza para el propósito previsto, o por la persona para la que se prescribió.
3. Una sustancia prescrita o de venta libre que se obtiene legalmente y se utiliza para su propósito previsto, pero cuyo uso hace que el empleado se vea afectado o en condiciones inadecuadas para el trabajo.

POLÍTICA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

Detección y pruebas de drogas

Se requieren pruebas de detección de drogas previas al empleo para los candidatos finales que se consideran para un puesto disponible dentro de la Compañía. La Compañía requerirá que los empleados involucrados en cualquier accidente / incidente automovilístico o una lesión / incidente en el trabajo se sometan a una prueba de detección de drogas dentro de las 24 horas. La Compañía llevará a cabo pruebas aleatorias de detección de drogas de sus empleados durante todo el año calendario.

No mezclar trabajo y alcohol

La Compañía no tolerará bebidas alcohólicas traídas o consumidas en la propiedad de la Compañía, excepto según lo permita específicamente en relación con eventos autorizados por la Compañía.

No trabaje mientras no esté en forma o deteriorado

La Compañía no tolerará que ningún empleado se presente a trabajar o ingrese a la propiedad de la Compañía en una condición no apta o deteriorada. Existe una condición no apta o deteriorada cuando el comportamiento y / o la capacidad de un empleado para trabajar se ve afectado negativamente por cualquier droga, alcohol u otra sustancia que altere la capacidad del empleado para realizar sus funciones laborales.

FRAUDE, SOBORNOS Y CONDUCTA INAPROPIADA

Es política de la Compañía cumplir tanto con la letra como con el espíritu de las leyes donde realizamos negocios. Se requiere el cumplimiento de dichas leyes incluso cuando podría colocar a la Compañía en una desventaja competitiva. Las sanciones por incumplimiento pueden ser severas, para la Compañía y los empleados.

Esta Política se aplica a la Compañía y a todos sus directores, funcionarios, empleados, contratistas, agentes y cualquier otra persona que actúe en nombre de la Compañía. Con respecto al cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de 1977 (siglas en inglés "FCPA"), y las leyes anti soborno aplicables de todos los países extranjeros en los que la Compañía opera o puede estar sujeta (en conjunto, estas leyes se denominan en este documento como "Leyes Anticorrupción"). A cada empleado se le proporcionará una copia de esta Política como parte del paquete de nueva contratación.

Puntos clave:

No haga ni ofrezca pagos o sobornos ilegales

Sin excepción, no se pueden pagar sobornos de ningún tipo a nadie. Un soborno se define como el pago u oferta de cualquier cosa de valor a funcionarios del gobierno o políticos, y otros, para obtener o retener negocios o para asegurar cualquier otra ventaja indebida. Esto incluye pagos u ofertas a cualquier tercero.

No utilice indebidamente los Recursos o Activos de la empresa

Un empleado no puede hacer un uso indebido de los recursos o activos de la Compañía ni permitir que otros lo hagan. Los ejemplos de uso indebido de los recursos de la Compañía incluyen la apropiación, posesión o uso personal no autorizado de los activos de la Compañía o de los clientes (como cuentas de cheques de la Compañía, listas de clientes, listas de empleados, papelería, software y computadora), o la posesión, uso, alteración, destrucción o divulgación no autorizados de datos confidenciales de la Compañía.

No participe en prácticas sospechosas

La Compañía prohíbe prácticas tales como espionaje industrial, robo, escuchas telefónicas, ya sea de la Compañía, clientes, proveedores o competidores. No se tolerará la contratación de empleados de un competidor para obtener información confidencial o solicitud indebida de datos confidenciales de los empleados de un competidor.

RESPONSABILIDADES

Se espera que todos los directores, funcionarios, empleados, contratistas, agentes y personas que actúen en nombre de la Compañía actúen legal y éticamente al realizar los negocios de la Compañía y se comporten de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables a la Compañía en cada jurisdicción en la que opera la Compañía. En particular, e independientemente de la ubicación de su oficina o nacionalidad, los directores, funcionarios, empleados, contratistas, agentes y representantes de la Compañía están obligados a cumplir con la letra y el espíritu de las Leyes Anticorrupción.

Por lo tanto, la Compañía y sus directores, funcionarios, empleados, agentes y representantes tienen prohibido hacer, ofrecer, prometer o aprobar pagos, regalos o la entrega de cualquier cosa de valor a cualquier "funcionario extranjero" o, cuando y si corresponde, a cualquier persona, ya sea directa o indirectamente a través de intermediarios o de otra manera con el propósito de obtener o retener negocios o asegurar cualquier otra ventaja indebida. Además, la Compañía está obligada a mantener libros y registros que reflejen de manera precisa y justa todas las transacciones y disposiciones de activos, y a mantener controles contables internos adecuados.

La Compañía ha nombrado a los siguientes directores de Cumplimiento para cada Unidad Operativa con PROSHALE LLC con el fin de garantizar el cumplimiento:

- PROSHALE LLC: CFO
- THRU TUBING SOLUTIONS ARGENTINA SRL: ADMINISTRATION MANAGER
- WILDCATTERS LATIN AMERICA LLC: OPERATIONS MANAGER

PAGOS

A. Pagos prohibidos

La FCPA prohíbe realizar cualquier pago, oferta o regalo de dinero o cualquier cosa de valor a un "funcionario extranjero" con el fin de obtener o retener negocios o asegurar cualquier otra ventaja indebida para el pagador o para cualquier otra persona. La cantidad involucrada no es relevante.

Además, la FCPA hace que sea ilegal hacer tales pagos, ofertas o regalos a cualquier otra persona (como un agente, contratista, consultor o intermediario) mientras sabe o tiene razones para saber que todo o una parte de dicho pago ha sido o será dado u ofrecido a un "funcionario extranjero". Esto significa que, en algunas circunstancias, un individuo o la Compañía pueden ser considerados responsables de las acciones de los agentes y otros terceros.

La prohibición antisoborno de la FCPA es más amplia de lo que podría parecer a primera vista. La FCPA utiliza una definición muy amplia del término "funcionario extranjero". Tal como se utiliza en la FCPA y en esta Política, "funcionario extranjero" significa:

- Funcionario, empleado, consultor o cualquier otra persona que actúe en nombre de un gobierno que no sea el gobierno de los Estados Unidos o cualquiera de sus departamentos, agencias o instrumentos (como una empresa estatal de propiedad estatal o controlada por el gobierno, incluidas las compañías de energía de propiedad o controladas por el gobierno);
- Funcionario, empleado, consultor o cualquier otra persona que actúe en nombre de una organización internacional pública (como el Banco Mundial, la Corporación Financiera Internacional, el Fondo Monetario Internacional y la Organización Interamericana de Desarrollo).
- Funcionario, empleado, consultor o cualquier otra persona que actúe en nombre de un partido político extranjero; O candidato a un cargo político extranjero o cualquier empleado o persona que actúe en nombre de dicho candidato.

A.1. Pagos permitidos

La FCPA permite ciertos "pagos de facilitación" y gastos promocionales o de marketing de buena fe (como comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento, en cada caso, en condiciones apropiadas) a funcionarios extranjeros. Facilitar los pagos y los gastos de marketing promocional que involucren a funcionarios extranjeros solo se realizará, autorizará o reembolsará como se establece a continuación en esta Política.

PAGOS

A.2. Pagos por acciones gubernamentales de rutina

En circunstancias muy limitadas, la FCPA permite ciertos pagos "facilitadores" a funcionarios extranjeros de bajo nivel para acelerar o asegurar el desempeño de "acciones gubernamentales de rutina".

Una "acción gubernamental de rutina" se limita a acciones claramente no discrecionales ordinarias y comúnmente realizadas por un funcionario extranjero. Por ejemplo, la "acción gubernamental de rutina" incluye acciones relacionadas con la obtención de permisos o visas de entrada o salida, proporcionar protección policial, recoger y entregar correo, proporcionar servicio telefónico y realizar acciones similares que no están totalmente relacionadas con la adjudicación de nuevos negocios, la continuación de negocios anteriores o la concesión de una ventaja indebida.

Una decisión de un funcionario extranjero de adjudicar nuevos negocios o continuar los negocios con una parte en particular o cualquier otra decisión que involucre los poderes discrecionales del funcionario no es una acción gubernamental de rutina. Los pagos realizados con el fin de obtener un trato más favorable de los funcionarios extranjeros (como los funcionarios de aduanas) tampoco suelen facilitar los pagos. La exención de "facilitar el pago" es muy limitada.

La razón detrás de la exclusión de la facilitación de pagos de la prohibición general contra el soborno de la FCPA es que esos pagos son una práctica frecuentemente aceptada en algunos países de todo el mundo. Sin embargo, debe tener en cuenta que, aunque el pago a un funcionario extranjero puede estar dentro de la definición de "acción gubernamental de rutina" descrita anteriormente, puede ser una violación de las leyes locales.

La Compañía no favorece la realización de pagos facilitadores. La política de la Compañía es autorizar y reembolsar los pagos de facilitación solo cuando: (i) la negativa a realizar dicho pago legal puede afectar severa y negativamente la capacidad de la Compañía para hacer negocios en un país extranjero; (ii) el pago ha sido preaprobado por escrito por el CEO, CFO, o su designado; (iii) el pago es legal bajo todas las Leyes y regulaciones Anticorrupción aplicables; (iv) dicho pago es habitual y apropiado en el país extranjero; (v) se haga con el único propósito de facilitar, acelerar o asegurar el desempeño de una "acción gubernamental de rutina" que no implique ninguna discreción por parte del funcionario extranjero; y (vi) se contabiliza de manera adecuada y precisa en los registros de la Compañía como se indica a continuación (claramente denotado como "Pago por facilitación de trámite" y no "tarifas" o gastos "varios").

Los pagos de facilitación nominales y no recurrentes por debajo de cien dólares estadounidenses (\$ 100.00) que cumplan con las condiciones enumeradas en el párrafo anterior no requieren aprobación previa por escrito. Sin embargo, estos pagos de facilitación nominales se informarán por escrito al CEO o CFO de la Compañía, o a su designado, tan pronto como sea posible. Es fundamental que todos los pagos de facilitación se registren adecuadamente en los libros y registros de la Compañía como se indica a continuación.

PAGOS

B. Regalos, entretenimiento, viajes y otros gastos promocionales o de marketing

Como se señaló anteriormente, las Leyes Anticorrupción prohíben el pago de "cualquier cosa de valor" a un funcionario extranjero. Este lenguaje amplio incluye, por ejemplo, el pago de las comidas, el entretenimiento, los viajes y el alojamiento de un funcionario extranjero, o la entrega de regalos u otras mercancías a un funcionario extranjero, a menos que dichos pagos no sean gastos de promoción o comercialización de buena fe de valor nominal.

La FCPA permite a la Compañía incurrir en estos gastos "promocionales" o de "marketing", siempre que un pago o beneficio otorgado al funcionario extranjero sea un gasto de buena fe directamente relacionado con: (i) la promoción de los servicios de la Compañía; o (ii) la ejecución de un contrato con un gobierno extranjero, empresa estatal, agencia o instrumento.

Se aplicarán las siguientes reglas para el pago o reembolso de regalos, entretenimiento, viajes o cualquier otro gasto promocional o de marketing incurrido por funcionarios extranjeros o en nombre de ellos:

- Está directamente relacionado con la promoción o explicación de los servicios de la Compañía o con el cumplimiento de un contrato particular entre la Compañía y un gobierno extranjero, una Compañía, agencia o instrumento de propiedad estatal;
- Es evidente que no se prevé con el fin de inducir a un funcionario extranjero a abusar de su posición oficial;
- Es un gasto modesto y razonable para comidas, viajes, entretenimiento o regalos (incluidos artículos promocionales o mercancía de la Compañía) a la luz de lo que es habitual y generalmente asociado con prácticas comerciales éticas;
- No crea la apariencia de ser un pago, beneficio o regalos indebidos dados las circunstancias;
- Su divulgación no causará vergüenza para la Compañía, el empleado o el funcionario extranjero;
- No es ilegal bajo las leyes, reglas o regulaciones locales del país extranjero en particular; y sigue el proceso establecido a continuación.

C. Proceso de autorización

Siempre que se cumplan todas las condiciones establecidas anteriormente, no se requiere autorización previa para el pago o reembolso de comidas, bebidas y entretenimiento de funcionarios extranjeros que no excedan lo que generalmente se considera apropiado, razonable y habitual. En general, las comidas y bebidas con un valor por persona de menos de cien dólares estadounidenses (\$100.00) se considerarían razonables. En general, el entretenimiento (asistencia a un juego, concierto u otro evento cultural) se consideraría apropiado y razonable si los boletos son de un valor moderado, el representante de la

PAGOS

Compañía asiste al evento con el funcionario extranjero aprovechando la oportunidad para promover los servicios de la Compañía, y la divulgación al público no presenta el potencial de vergüenza para ninguna de las partes. Los pagos o gastos relacionados con comidas, bebidas y entretenimiento de funcionarios extranjeros que excedan la cantidad o los criterios establecidos anteriormente requieren la autorización previa por escrito del CEO, CFO o personal designado.

El regalo de artículos promocionales o mercancía y el pago o reembolso de los gastos de viaje y alojamiento incurridos por o en nombre de funcionarios extranjeros requiere la aprobación previa por escrito del CEO, CFO o personal designado.

Los gastos deben documentarse adecuadamente de acuerdo con la política de procesamiento de gastos aplicable (claramente denotada como "Promoción y Marketing" e indicando el nombre de los funcionarios extranjero) y deben registrarse adecuadamente en los libros y registros de la Compañía como se indica en la Sección 4.3 a continuación.

D. Contribuciones políticas extranjeras y donaciones a organizaciones benéficas extranjeras

La realización de contribuciones políticas o donaciones a partidos políticos u organizaciones benéficas extranjeras requiere la aprobación previa por escrito del CEO, CFOs o su designado. Las donaciones a organizaciones benéficas extranjeras solo se aprobarán después de la investigación de la organización benéfica de una manera similar a la utilizada para investigar posibles relaciones comerciales. Si bien la Compañía cree en contribuir a las comunidades en las que realiza negocios, la Compañía investigará para determinar si la organización benéfica es una organización benéfica de buena fe. Todas las contribuciones y donaciones políticas aprobadas deben registrarse adecuadamente en los libros y registros de la Compañía como se indica en la a continuación.

E. Disposiciones de los Libros y Registros de la FCPA – Controles Internos

Es política de la Compañía que todos los libros, registros y cuentas se mantengan con precisión y reflejen de manera justa todas las transacciones y disposiciones de activos. Las prácticas legales y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ("GAAP") para la contabilidad y la presentación de informes financieros serán seguidos por todos los empleados, y no se establecerán cuentas no reveladas o no registradas para ningún propósito. Las entradas falsas o engañosas no deben hacerse en los libros y registros de la Compañía por ningún motivo.

Todos los pagos de facilitación y los gastos promocionales y de marketing que involucren a funcionarios extranjeros deben registrarse con precisión en los registros de la Compañía para reflejar completamente la verdadera naturaleza de la transacción. Por ejemplo, la entrada debe mostrar el monto y el propósito del pago y el nombre y el título del funcionario extranjero o la persona a quien se realiza o se realizó el pago. Facilitar los pagos y los gastos autorizados de promoción o comercialización que involucren a funcionarios extranjeros no se mezclará ni disfrazará como gastos regulares.

PAGOS

Además, la Compañía mantendrá un sistema de controles contables internos suficiente para proporcionar garantías razonables de que:

- Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la administración;
- Las transacciones se registran según sea necesario para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los PCGA (o cualquier otro principio aplicable) y mantener la responsabilidad de los activos;
- El acceso a los activos de la Compañía está permitido solo de acuerdo con la autorización general o específica de la administración;
- Las transacciones registradas en activos corporativos se comparan con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia observada; y
- Todas las transacciones registradas / documentación de respaldo / informes financieros se mantienen de acuerdo con la Política de retención de registros de la Compañía.

F. Sanciones por violaciones a la FCPA

Se debe tener en cuenta que las malas conductas o mal uso deliberado de los activos de la Empresa o de alguno de los clientes de la empresa, es una violación y puede llegar a constituir un delito. Cualquier persona que tenga una conducta indebida o haga un uso excesivo y no autorizado de cualquiera de los recursos de la compañía puede ser pasible de una acción disciplinaria, incluido el despido. Si tiene alguna duda, debe preguntar a su Supervisor o Gerente del área.

G. Nombramiento de agentes y socios comerciales

La FCPA prohíbe los pagos directos e indirectos a funcionarios extranjeros. Por lo tanto, la Compañía puede enfrentar la responsabilidad de la FCPA basada en pagos indebidos realizados por sus agentes, contratistas, consultores, representantes u otros socios comerciales (generalmente denominados en este

PAGOS

documento como "representantes"). Es política de la Compañía llevar a cabo sus negocios solo por medios legales y éticos, y esta práctica debe extenderse a las actividades de todos los representantes de la Compañía.

Antes de celebrar un acuerdo con un representante que pueda actuar en nombre de la Compañía con respecto a gobiernos extranjeros, entidades propiedad del gobierno y otros instrumentos, se requieren garantías por escrito de que el representante entiende y cumplirá con esta Política.

Antes de que la Compañía retenga a un representante, el CEO, CFO, o su designado, llevará a cabo o hará que se realice una revisión de diligencia debida adecuada para investigar y documentar por escrito la reputación, los antecedentes y el desempeño pasado del posible representante. Dichas investigaciones de antecedentes pueden incluir entrevistas con los directores de la otra parte y consultas con la Embajada de los Estados Unidos y otros funcionarios del gobierno con respecto a los antecedentes de la otra parte y sus directores.

La Compañía solo retendrá a un representante utilizando un acuerdo escrito que contenga disposiciones apropiadas relacionadas con la FCPA, incluidas, entre otras, las siguientes disposiciones, según corresponda en el contexto de cada transacción en particular:

- El reconocimiento del representante de que él, él o ella entiende las disposiciones de esta Política y acepta cumplir con sus términos y con cualquier otra ley aplicable; ii. el reconocimiento del representante de que el contenido del acuerdo puede ser divulgado por la Compañía a terceros, incluidas las agencias gubernamentales;
- La representación y garantía del representante de que ni él, ni ninguno de sus propietarios, directores, funcionarios, directores o empleados clave son funcionarios extranjeros, y que informará de inmediato a la Compañía de cualquier cambio en ese sentido;
- Los pagos por parte de la Compañía se realizarán mediante cheques a nombre del representante o mediante transferencia bancaria a una cuenta bancaria registrada a nombre del representante y ubicada en el país en el que se realizarán los servicios;
- Terminación automática sin compensación en el caso de que el representante haya realizado, intentado hacer, haga, intente hacer o proponga hacer, un pago indebido en violación de esta Política;
- Certificaciones anuales por parte del representante de su cumplimiento con la ley aplicable y esta Política (la primera certificación ocurrirá al ejecutar dicho acuerdo por escrito); y
- La Compañía tendrá el derecho de auditar el cumplimiento del representante con el acuerdo y esta Política.

PAGOS

H. Responsabilidades del Director de Cumplimiento de la Compañía

Todos los empleados son los principales responsables de cumplir con esta Política y asegurarse de que aquellos que están bajo su supervisión también cumplan. El Director de Cumplimiento de la Compañía, o su designado, será responsable de administrar esta Política. En particular, el director de cumplimiento será responsable de:

- Establecer y mantener las prácticas y procedimientos necesarios para implementar esta Política;
- Difundir esta Política a todos los directores, funcionarios, empleados, agentes y representantes de la Compañía;
- Garantizar que se brinde capacitación sobre el contenido de esta Política a todos los directores, funcionarios, empleados, agentes y representantes de la Compañía, según corresponda;
- Obtener certificaciones de cumplimiento de cada director, funcionario, empleado, agente y representante de la Compañía sobre, como mínimo, anualmente;
- Garantizar que cualquier investigación requerida para llevarse a cabo en virtud de esta Política se lleve a cabo correctamente; y mantener un archivo centralizado con todos los registros y documentación relacionados con y en relación con el cumplimiento de esta Política y la FCPA.

El CEO y el CFO están autorizados a emplear todos los medios y recursos necesarios para administrar esta Política y cumplir con los deberes y obligaciones de la Compañía en virtud de esta Política, incluido el empleo de consultores y asesores externos según sea necesario.

Además, un comité compuesto por el CEO, CFO y Gerente de Finanzas y Administración se reunirá anualmente con el fin de administrar, actualizar y mantener esta Política.

I. Responsabilidades de los empleados involucrados en asuntos internacionales

Se espera que cada director, funcionario, empleado, agente y representante de la Compañía cuyos deberes puedan conducir a la participación o exposición a cualquiera de las áreas cubiertas por esta Política cumpla con esta Política y que:

- Ejecuten el acuse de recibo que se proporcionará periódicamente y podrá estar contenido en un documento más amplio. Se requerirán certificaciones periódicas de cumplimiento de esta Política al menos una vez al año, y;
- La Compañía puede requerir capacitación en persona o por videoconferencia basada en varios factores, como la ubicación geográfica u otros factores de riesgo percibidos. Puede haber empleados para quienes la capacitación basada en la web sea suficiente.

PAGOS

- Estos parámetros serán fijados de forma continua por el Comité, con el curso basado en la web como umbral mínimo.

Todos los empleados que están directa o indirectamente involucrados en actividades extranjeras deben conocer las Leyes Anticorrupción y sus disposiciones. La presencia de cualquiera de estos factores o "banderas rojas" al entrar en una relación comercial no estadounidense debe señalarse a la atención del CEO, CFO o de su designado:

- Patrones de pago inusuales o arreglos financieros;
 - Historia de corrupción en el país en cuestión;
 - Negativa por parte de la persona extranjera a certificar o representar que no tomará ninguna medida para promover cualquier oferta, promesa o pago ilegal a un funcionario extranjero que cause que la Compañía viole la FCPA;
 - Comisiones inusualmente altas;
 - Falta de transparencia en los registros de gastos o contables;
 - Apparente falta de cualificaciones o recursos para realizar los servicios ofrecidos;
 - Si el agente o representante fue recomendado por un funcionario del cliente potencial del gobierno;
- Preguntas y denuncia de posibles violaciones.

Si tiene preguntas relacionadas con esta Política, debe comunicarse directamente con su supervisor. Puede encontrar información adicional sobre la FCPA en el sitio web del Departamento de Justicia de los Estados Unidos en www.usdoj.gov/criminal/fraud/fcpa o en <http://www.justice.gov/criminal/fraud/fcpa/guide.pdf>.

Cualquier violación o sospecha de violación de esta Política debe ser reportada inmediatamente a su supervisor, al CEO o al CFO o al departamento de Recursos Humanos de PROSHALE. La Compañía no tomará represalias contra ningún empleado que, de buena fe, informe una violación presunta o real de las Leyes Anticorrupción. La alta gerencia de la Compañía apoya plenamente a los empleados que rechazan una oportunidad o ventaja que pondría en riesgo los principios éticos y la reputación de la Compañía como se indica en esta Política.

Reconozco que he recibido y leído una copia de la Política de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero. Entiendo esta Política y tengo la intención de cumplirla como empleado de la Compañía y estoy de acuerdo con esta política. Sé que, si tengo preguntas sobre mis obligaciones bajo las disposiciones de esta Política, o suplementos o procedimientos relacionados con esta Política, debo pedirle de inmediato a mi supervisor, CEO, CFO o Departamento de Recursos Humanos.

PAGOS

Entiendo mis obligaciones de informar a la Compañía cualquier sospecha de violación de esta Política que conozca o que pueda llegar a mi atención en el futuro, y de cooperar con las investigaciones sobre posibles violaciones de la Política.

Nota: Todo el personal debe firmar el Código de conducta y el formulario que se encuentra al final de este documento.

Nombre y apellido: _____

Firma: _____

Fecha: _____

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y ACTIVIDAD POLÍTICA

Aunque la Compañía fomenta las contribuciones políticas legales y la participación de sus empleados, tales actividades deben llevarse a cabo en estricto cumplimiento de todas las leyes federales, estatales y municipales aplicables, y deben evitar incluso la apariencia de que la Compañía está buscando o recibiendo una ventaja política indebida. La Compañía mantiene una posición no partidista en asuntos políticos.

Puntos claves:

No use el dinero de la compañía para contribuciones políticas

Ni la Compañía ni ningún empleado pueden usar los fondos de la Compañía para hacer ninguna contribución política directa o indirecta a ningún partido político, candidato o grupo político legal.

Mantener actividades políticas personales por fuera del negocio de la empresa

La Compañía alienta a todos los empleados a participar en el proceso político en su propio tiempo y a su costo personal. Buscar o ocupar cualquier cargo público puede dar lugar a situaciones en las que las obligaciones de un empleado con la comunidad y con la Compañía pueden entrar en conflicto. En tales situaciones, los empleados deben evitar la solicitud de otros empleados o la participación en decisiones, ya sea como empleados de la Compañía o funcionarios públicos, que presenten dicho conflicto.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Las instalaciones, equipos, materiales, bienes raíces y otros activos de la Compañía, tangibles e intangibles, han sido adquiridos a través del arduo trabajo y la inversión de muchas partes interesadas en el éxito de la Compañía: empleados, accionistas, prestamistas, clientes y otros. Dichos activos están destinados a promover los muchos intereses en el éxito económico de la Compañía. Los empleados tienen quizás el mayor y más inmediato interés en ese éxito, y la mayor obligación de salvaguardar los activos necesarios para lograrlo.

Proteja los activos de pérdidas o daños

Aunque puede que no sea su trabajo específico proteger el equipo, los materiales y otros activos de la Compañía, debe informar las condiciones, actividades o individuos que amenacen la seguridad o la condición de los activos de la Compañía. Reportar daños, hurtos o intentos de robo, o condiciones o prácticas que puedan causar daño o pérdida, ya sea que la propiedad en cuestión se le confíe o no.

Reportar Abusos Comerciales

La Compañía dispone de un sitio web (www.businessabuse.com) totalmente anónimo para que los empleados reporten cualquier actividad sospechosa o cualquier tipo de inquietud.

No apropiarse, pedir prestado o prestar Propiedad de la empresa sin permiso

La apropiación indebida de la propiedad de la Compañía o su conversión para uso personal para usted u otro, sin autorización expresa, se considera seriamente como un robo y puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del contrato de trabajo. El tiempo de trabajo remunerado de un empleado también es un activo de la Empresa, que no debe ser utilizado personalmente sin la debida autorización.

Siga todas las normas de seguridad

Las reglas relativas a la seguridad de las instalaciones, el material, la información y el equipo a veces pueden parecer onerosas, pero son necesarias. No ignore ni anule las medidas de seguridad diseñadas para proteger los equipos. No deje de proteger la información confidencial, el acceso a Internet o las herramientas y equipos fácilmente transportables cuando haya terminado con ellos.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Uso de la tecnología e Internet

Los recursos técnicos de la Compañía incluyen computadoras de escritorio y portátiles y sistemas relacionados, acceso a Internet, correo de voz y correo electrónico. Es importante entender que estas herramientas son para facilitar y apoyar el negocio de la empresa y deben usarse solo para fines comerciales. Todo uso debe estar de acuerdo con la política de la Compañía. El uso de estas herramientas para enviar o ver material que sea ofensivo o inapropiado en un entorno empresarial está estrictamente prohibido.

El uso de estas herramientas para enviar o ver material que sea ofensivo o inapropiado en un entorno empresarial está estrictamente prohibido. La casilla de correo electrónico y el uso de hardware y software constituyen elementos de trabajo y el empleador se reserva el derecho de auditoría.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Si bien el intercambio de información es necesario para satisfacer las necesidades de nuestro negocio y empleados, todos los empleados son responsables de proteger la información que pertenece a la Compañía o que le confían terceros. Esta información se considera "Información confidencial de la empresa". La divulgación inadecuada puede crear graves pérdidas o desventajas financieras o competitivas para la Compañía; y responsabilidades legales ante la Compañía y los empleados individuales.

Puntos clave:

Sepa qué es la información Confidencial

La información confidencial de la empresa puede incluir información financiera, operativa y de marketing (histórica, actual o proyectada); información sobre circunstancias o eventos que podrían tener un impacto financiero material en la Compañía; planes de negocios; listas y perfiles de clientes; presupuestos; información sobre los empleados; software; políticas de precios; información técnica; información relacionada con litigios; e información similar confiada a la Compañía por terceros. Debido a que la información confidencial de la compañía no siempre está marcada como tal, pregúntele a su supervisor si no está seguro.

No divulgar información de la empresa, a personal no autorizado

El acceso a la información confidencial de la empresa debe limitarse a los empleados que tienen una "necesidad de saber" para realizar sus funciones. La divulgación de dicha información fuera de la Compañía ya sea oral o escrita, está prohibida excepto cuando la discusión de dicha información es necesaria (e incluso entonces, debe limitarse solo a la información requerida en el curso normal de la realización de negocios en nombre de la Compañía). Se requiere la autorización adecuada y, en algunos casos, un acuerdo de confidencialidad aprobado firmado por el destinatario. En caso de duda, no divulgue.

Tratamiento de las consultas de los medios de comunicación

Si es contactado por miembros de los medios de comunicación, no intente responder a sus preguntas. Refiera todas las consultas de los medios al CEO, CFO u otro personal designado.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Protéjase contra la divulgación inadvertida de información confidencial

Se debe tener cuidado de no perder la Información Confidencial de la Compañía; divulgarlo a través de conversaciones casuales, chismes o eliminación inadecuada; o dejarlo desatendido en computadoras, escritorios, fotocopiadoras o máquinas de fax. Incluso las versiones obsoletas o anteriores de la Información Confidencial de la Compañía deben protegerse adecuadamente.

Divulgación por parte de exempleados

Los empleados que abandonan la Compañía deben salvaguardar y entregar la Información Confidencial de la Compañía en su posesión, no son libres de discutir información comercial con competidores u otras partes y deben cumplir con los acuerdos de confidencialidad que han firmado. Los empleados actuales y anteriores no son libres de discutir la información comercial de la Compañía con competidores u otros terceros.

Insider trading

Insider trading es una práctica deshonesta, contraria a la transparencia del mercado y fraudulenta, por lo cual, constituye una práctica hasta penalmente reprochable.

Las personas sobre las cuales recae el deber de guardar reserva, es decir, los directores, administradores, gerentes generales, síndicos, miembros del consejo de vigilancia, profesionales intervinientes y, en general, cualquier persona que en razón de su cargo o actividad tenga información confidencial, privilegiada no pública de una sociedad, no podrán valerse de la información reservada a fin de obtener para sí o para otros, ventajas de cualquier tipo, y que deriven en actos que perjudican a la empresa.

CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener y promover la reputación comercial de la Compañía y sus empleados, actuar de conformidad con este Código y mantener altos estándares de conducta comercial y un ambiente de trabajo de confianza y respeto. Es responsabilidad de la gerencia comunicar y capacitar a los empleados en los valores y requisitos descritos en este Código, liderar con el ejemplo y establecer y mantener procesos para prevenir, detectar, informar y corregir violaciones.

Puntos clave:

Cumplir con la Ley: denunciar violaciones de la Ley

Es su obligación cumplir con todas las leyes, no solo las que se han descrito en este Código. Usted está obligado a reportar violaciones conocidas o sospechadas de la ley.

Reportar violaciones de Conducta Comercial

Los empleados están obligados a reportar violaciones conocidas o sospechadas de este Código.

Dónde informar

Por lo general, se pueden hacer informes a su supervisor inmediato. Si no se siente cómodo o apropiado hacerlo en una situación determinada, se puede hacer un informe a un nivel superior de gestión.

En la medida de lo posible, la Compañía tomará las medidas apropiadas para mantener confidencial la identidad de aquellos que reporten sospechas de violaciones, aunque la divulgación de cierta información limitada puede ser necesaria para cumplir con los propósitos de este Código. No habrá represalias contra ningún empleado por reportar una presunta violación. Sin embargo, no se tolerarán informes realizados con un propósito inadecuado.

Haga preguntas

Varias secciones de este Código se basan en varias Políticas de la Compañía ubicadas en otros lugares. Si tiene preguntas, consulte a un miembro de la gerencia o al Departamento de Recursos Humanos.

Cooperar con investigadores y auditores

Los empleados tienen el deber de cooperar plenamente con las investigaciones y auditorías, y de responder a las preguntas con sinceridad lo mejor que puedan.

COMO CONDICIÓN DE EMPLEO CON PROSHALE LLC Y SUBSIDIARIAS, ENTIENDO Y ACEPTO LO SIGUIENTE:

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

1. Toda la información que recibo (directa o indirectamente) en relación con mi trabajo es propiedad de mi empleador. Estoy expresamente de acuerdo en que toda esa información se mantendrá en estricta confidencialidad. Dicha información incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Datos de sueldos y salarios (incluido el mío)
- Listas de clientes (incluyendo acuerdos de descuento)
- Información Financiera
- Estrategias de Investigación y Desarrollo
- Información contenida en los registros de personal
- Información de Reclamaciones de Seguros de Salud, Vida e Incapacidad grupales -Patentes

2. Además, entiendo y acepto que, si divulgo cualquier información confidencial a la que se hace referencia en el Párrafo 1, que no sea a empleados autorizados de PROSHALE según lo requiera explícitamente para realizar su trabajo, o según lo indique mi empleador, mi empleo puede ser terminado de inmediato.

CONFLICTO DE INTERESES

La política de la compañía prohíbe a los empleados aceptar regalos o entretenimiento por más del valor simbólico de cualquier empresa o individuo que haga, o busque hacer, negocios con PROSHALE o sus subsidiarias. La política prohíbe a los empleados solicitar o aceptar bienes, servicios o pagos en efectivo para sí mismos o para terceros. Las relaciones comerciales con los proveedores deben basarse en la provisión de productos y servicios de calidad a precios justos y competitivos.

Si durante el curso de mi empleo, surgen incertidumbres o inquietudes con respecto a la política anterior, discutiré los detalles con mi supervisor o gerente directo.

Reconozco que he recibido y leído una copia del Código de Conducta Empresarial de PROSHALE LLC. Entiendo que este Código contiene ciertas políticas de la Compañía y tengo la intención de cumplir como empleado de la Compañía de acuerdo con estas políticas. Sé que si tengo preguntas sobre mis obligaciones bajo las disposiciones del Código, o suplementos o procedimientos relacionados con el Código, debo pedir de inmediato a mi supervisor, Gerente General o al Departamento de Recursos Humanos las respuestas apropiadas. Entiendo mis obligaciones de informar a la Compañía cualquier sospecha de violación de este Código que ahora conozco o que pueda llegar a mi atención en el futuro, y cooperar con las investigaciones sobre posibles violaciones del Código.

Si tiene conocimiento de cualquier violación de este Código u otras leyes o regulaciones, ya sea ahora o en el futuro, informe las violaciones a la Compañía, ya sea por escrito o por los otros medios enumerados en el Código.

COMO CONDICIÓN DE EMPLEO CON PROSHALE LLC Y SUBSIDIARIAS, ENTIENDO Y ACEPTO LO SIGUIENTE:

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por favor, comprenda que alentamos a los empleados a reportar presuntas violaciones de las políticas de la Compañía. De hecho, ocultar una violación de una política de la Compañía es en sí mismo una violación importante de nuestro Código. Nunca habrá represalias contra ningún empleado por denunciar una presunta violación en buena fe.

Si desea reportar un incidente de manera anónima, podrá hacerlo a través de:

www.businessabuse.com

PROSHALE