



**AIM METALS & ALLOYS INC.\***

**CODIGO DE ETICA**

\* Que incluye a sus entidades afiliadas y subsidiarias, denominadas colectivamente AIM Solder.

**AIM Metals & Alloys Inc.**

**Contenido**

I.	<b>Introducción y declaración de propósito .....</b>	4
II.	<b>Políticas y prácticas .....</b>	5
A.	<b>Conflictos de interés.....</b>	5
1.	<b>Beneficio financiero personal .....</b>	5
2.	<b>Empleo de familiares.....</b>	5
3.	<b>Actividades externas .....</b>	6
4.	<b>Relación con proveedores, clientes, agentes y otras terceras partes .....</b>	6
5.	<b>Uso de propiedad e información de la empresa.....</b>	8
B.	<b>Leyes y regulaciones anticorrupción.....</b>	11
1.	<b>Corrupción que involucra a funcionarios gubernamentales extranjeros .....</b>	11
2.	<b>Soborno comercial y corrupción con entidades no gubernamentales .....</b>	11
C.	<b>Leyes y regulaciones contra el lavado de dinero y el terrorismo.....</b>	12
D.	<b>Libros y registros .....</b>	13
1.	<b>Registros financieros .....</b>	13
2.	<b>Gastos.....</b>	14
E.	<b>Prácticas competitivas .....</b>	14
1.	<b>Comunicaciones con competidores .....</b>	14
2.	<b>Información sobre competidores .....</b>	15
F.	<b>Actividades y contribuciones políticas .....</b>	15
G.	<b>Seguridad, salud y medio ambiente .....</b>	15
(a)	<b>Medio ambiente, salud y seguridad .....</b>	15
H.	<b>Políticas de empleo .....</b>	17
I.	<b>Políticas sobre computadoras, dispositivos móviles, correo electrónico e Internet.....</b>	19
1.	<b>El sistema informático es propiedad de la empresa .....</b>	19

2. Sin expectativa de privacidad .....	19
3. Uso profesional del sistema informático requerido .....	20
4. Material ofensivo e inapropiado; actividades ilegales.....	20
5. Solicitudes .....	20
6. Derechos de autor y marcas registradas.....	20
III. Cumplimiento del Código de Ética .....	20
IV. Reporte de sospechas de incumplimiento.....	21
A. Política general .....	21
B. Procedimientos de cumplimiento .....	22
1. Notificacion de Queja .....	22
2. Investigacion .....	22
3. Confidencialidad .....	23
4. Proteccion contra represalias .....	23
Página de Firma .....	24

## I. Introducción y declaración de propósito

El propósito de este Código de Ética es establecer principios fundamentales, como la ética y la integridad, sobre los cuales AIM Metals & Alloys Inc. ("AIM Solder" o la "Compañía") lleva a cabo sus negocios y proporcionar pautas básicas para situaciones en las que los empleados/proveedores, funcionarios y directores de la Compañía se enfrenten a problemas éticos que surjan en relación con las actividades corporativas de la Compañía ("Código" o "Código de Ética").

Nos esforzamos por hacer negocios con clientes y proveedores de buena reputación y prácticas empresariales saludables. No apoyamos conscientemente a ninguna organización pública o privada que participe en políticas o prácticas discriminatorias. Esperamos que todos nuestros empleados/proveedores, funcionarios y todas las terceras partes con las que trabajamos realicen su labor con honestidad e integridad, y de una manera que refleje favorablemente a la Compañía y a cada uno de nosotros.

Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones gubernamentales aplicables de los países donde operamos, incluyendo, sin limitación, leyes de empleo, discriminación, salud, seguridad, competencia y medio ambiente. Además, si las regulaciones de un país superan las nuestras, las cumpliremos. Ningún empleado/proveedor, funcionario o director de la Compañía ni ninguna tercera parte con la que la Compañía trabaje tiene la autoridad de violar ninguna ley o de instruir a otro empleado/proveedor o a cualquier otra persona a violar alguna ley en nombre de la Compañía.

Todos los empleados/proveedores, funcionarios y directores de la Compañía son responsables de observar este Código de Ética. Asimismo, cada gerente y supervisor es responsable de garantizar que se sigan todos los procedimientos y controles de cumplimiento de la Compañía. En última instancia, el departamento de Recursos Humanos de la Compañía es responsable de monitorear y garantizar el cumplimiento de este Código.

Ningún código puede abarcar todas las circunstancias o anticipar todas las situaciones. Si se encuentra con situaciones que no estén específicamente contempladas en este Código de Ética, debe aplicar la filosofía y los conceptos generales del mismo a la situación. Si tiene preguntas sobre alguna sección de este Código, diríjalas a su supervisor inmediato o al departamento de Recursos Humanos.

Además, si se entera de una violación de este Código de Ética, está obligado a reportarla de acuerdo con los procedimientos establecidos en la sección IV.B más adelante, y nadie tiene la autoridad para tomar represalias, amenazar o intimidar a un empleado/proveedor que reporte una presunta violación.

En la medida de lo posible, la Compañía mantendrá la confidencialidad de las comunicaciones relacionadas con violaciones sospechosas que se realicen de buena fe, excepto cuando la ley o las políticas requieran su divulgación. Una violación de las disposiciones de este Código de Ética puede resultar en medidas disciplinarias adecuadas, incluyendo la terminación del contrato.

## II. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS

### A. Conflictos de interés

Un conflicto de interés puede surgir en cualquier situación en la que las lealtades de un empleado/proveedor, funcionario o director estén divididas entre intereses comerciales que, en cierta medida, sean incompatibles con los intereses de la Compañía. Un conflicto de interés puede surgir cuando un empleado/proveedor, funcionario o director toma acciones o tiene intereses que puedan dificultar el desempeño objetivo y efectivo de sus deberes y responsabilidades hacia la Compañía. Todos esos conflictos deben evitarse.

La Compañía espera que ningún empleado/proveedor, funcionario o director se coloque, a sabiendas, en una posición que pudiera dar la apariencia de estar en conflicto con los intereses de la Compañía, o que pudiera interpretarse como tal. Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que puedan dar lugar a un posible conflicto de interés, algunas de las áreas más sensibles respecto a conflictos de interés y las pautas relacionadas de la Compañía son las siguientes:

#### **1. Ganancia económica personal**

Cada uno de nosotros debería evitar cualquier situación que pueda involucrar, en efecto o apariencia, un conflicto entre nuestros intereses personales y los intereses de la Compañía. Al tratar con agentes, socios de negocios, clientes, proveedores, contratistas, consultores y competidores, actuales o potenciales, deberíamos actuar en favor de los intereses de la Compañía. No deberíamos ambicionar la obtención de un beneficio personal debido a nuestra posición en la Compañía. Usted debería notificar cualquier situación que pudiera constituir un conflicto de intereses de manera pronta y plena a su supervisor. Los empleados, funcionarios y directores tienen prohibido: hacer uso personal de las oportunidades que se presenten a través de la utilización de los bienes, la información o la posición de la Compañía; hacer uso de los bienes, la información o la posición de la Compañía para la obtención de un beneficio personal; y competir con la Compañía.

#### **2. Contratación de familiares**

Un empleado/proveedor o funcionario no puede supervisar a un familiar ni ejercer influencia directa o indirecta sobre otras decisiones laborales que involucren a un familiar sin la aprobación previa de un miembro del equipo ejecutivo de la

Compañía. Se debe consultar al departamento de Recursos Humanos de la Compañía para obtener asistencia y orientación en casos de empleo de familiares y otras personas con quienes un empleado/proveedor pueda tener una relación cercana o íntima. Las contrataciones de familiares estarán sujetas a

Por ejemplo: tienes una sobrina que acaba de graduarse con un título en ingeniería. Si la contratáramos, ella no reportaría directamente a ti. ¿Puedes recomendarla para un puesto? Sí, puedes recomendarla, siempre que se sigan los procedimientos de selección estándar y se eviten conflictos de interés. Algunas de nuestras mejores contrataciones provienen de recomendaciones de empleados/proveedores. Para evitar la apariencia de cualquier irregularidad, debes revelar esta relación al responsable de contratación. No debes participar en el proceso de contratación, de modo que tu sobrina pueda ser evaluada únicamente en función de sus méritos.

### **3. Actividades Externas**

Los empleados/proveedores no deben tener empleos externos ni participar en actividades que puedan tener un impacto negativo en el desempeño de sus deberes con la Compañía, o que, de cualquier manera, afecten negativamente el buen nombre y la reputación de la Compañía. Queremos que todos nuestros empleados/proveedores sean eficientes, leales en su trabajo y estén disponibles según sea necesario para cumplir con demandas laborales inusuales o de emergencia. Los empleados/proveedores que tengan empleos o actividades externas no pueden utilizar el tiempo, las instalaciones, los recursos ni los suministros de la Compañía para dichos trabajos.

Los empleados/proveedores deben informar inmediatamente a la Compañía sobre cualquier empleo externo, actividad o participación en un negocio o empresa que pueda constituir un incumplimiento de sus obligaciones bajo este acuerdo, que pueda impedir o dificultar su capacidad para cumplir con los requisitos de su empleo en la Compañía, o que pueda causar un conflicto de intereses real o percibido entre el empleado/proveedor y la Compañía.

### **4. Relación con Proveedores, Clientes, Agentes y Otras Terceras Partes**

La Compañía obtiene y mantiene negocios gracias a la calidad y el valor de sus productos y servicios, así como al respeto y la confianza que inspira tanto en sus clientes como en sus proveedores. Llevar a cabo negocios con proveedores, clientes, agentes y otras tercera partes relacionadas puede plantear problemas éticos o incluso legales. Los empleados/proveedores, funcionarios y directores deben manejar sus asuntos comerciales de manera que la reputación de la Compañía no se vea comprometida si los detalles de sus transacciones llegaran a ser objeto de debate público.

La Compañía prohíbe a los empleados/proveedores:

(1) Solicitar para sí mismos o para un tercero cualquier cosa de valor de cualquier persona a cambio de algún negocio, servicio o información confidencial de la Compañía. (2) Aceptar cualquier cosa de valor, salvo salario, honorarios u otras compensaciones legítimas pagadas en el curso normal de los negocios, de cualquier persona en relación con los negocios de la Compañía.

Asimismo, esperamos que cada uno de nuestros empleados/proveedores y funcionarios se conduzcan de manera adecuada en todo momento como representantes de la Compañía, para no dar a ninguna tercera parte motivo para creer que el empleado/proveedor o la Compañía actúan de manera poco ética o reprochable.

**(a) Prohibición de Sobornos y Descuentos Ilegales**

Ningún empleado/proveedor, funcionario, director ni su cónyuge, pareja doméstica o cualquier otro miembro de la familia inmediata del empleado/proveedor (colectivamente, la “Familia”) podrá, directa o indirectamente, ofrecer o recibir sobornos o descuentos ilegales en relación con las compras o ventas de bienes o servicios de la Compañía. Los sobornos o descuentos ilegales pueden adoptar muchas formas y no se limitan a pagos en efectivo. Por ejemplo, ningún empleado/proveedor, funcionario, director o miembro de la familia deberá ofrecer ni aceptar fondos u otros activos por asistir en la obtención de negocios, por asegurar concesiones especiales de la Compañía, o por comprometer de alguna manera el juicio independiente. Tales prácticas no solo son poco éticas, sino que en ocasiones pueden ser ilegales.

Si un miembro de la familia pudiera beneficiarse de una transacción con la Compañía, el empleado/proveedor deberá informar a su supervisor para que la Compañía pueda determinar la corrección de la transacción. Esta transacción no podrá realizarse sin la aprobación previa por escrito del departamento de Recursos Humanos.

**(b) Prohibición de Aceptar y Recibir Regalos, Gratificaciones o Entretenimiento**

La Compañía busca disuadir a quienes dan regalos de solicitar favores especiales a los empleados/proveedores, ejecutivos o directores de la Compañía. La aceptación de un regalo o cualquier tipo de entretenimiento más allá de lo habitual en un entorno social podría parecer un incentivo para que el receptor favorezca a un cliente, proveedor, consultor o cualquier otra parte relacionada. Por lo tanto, aceptar o recibir regalos como empleado/proveedor de AIM Solder, ya sea en efectivo o solicitando regalos no monetarios, gratificaciones o cualquier otro beneficio personal o favor de cualquier tipo de clientes, proveedores u otras partes relacionadas está prohibido.

Si recibe un regalo, por favor notifique a su supervisor inmediato y al departamento de Recursos Humanos Corporativos lo antes posible.

Prémios y Descuentos Promocionales: Los empleados/proveedores, funcionarios y directores pueden aceptar premios promocionales y

descuentos ofrecidos por compañías de transporte, hoteles, agencias de alquiler de autos y restaurantes, basados en la membresía en programas de bonificación para individuos y ofrecidos generalmente a los viajeros.

(c) **Acuerdos con agentes y socios de negocios**

En general, los acuerdos con agentes o socios de negocios deben realizarse por escrito y establecer de manera clara y precisa los servicios prestados, las bases para obtener la comisión o los honorarios involucrados y la tarifa o los honorarios aplicables. Cualquier comisión u honorarios abonados a un tercero que trabaja en representación de la Compañía deben ser de monto razonable, no excesivos a la luz de las prácticas comerciales y acordes al valor de los servicios prestados. En algunos países, las leyes locales pueden prohibir el uso de agentes o limitar la tasa de comisiones u honorarios. En cualquier caso, los contratos de los agentes deben ser revisados por un asesor legal previamente a la celebración. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

(d) **Leyes del comercio internacional**

Seguimos las leyes comerciales de todos los países donde AIM Solder realiza negocios, incluyendo el control de importación y exportación de bienes, servicios o tecnología específicos. También cumplimos con las leyes que prohíben transacciones con ciertos países, entidades o personas, así como la participación en boicots internacionales. Además, seguimos las leyes relacionadas con la aprobación gubernamental, licencias u otros requisitos necesarios para completar una transacción o etiquetado de productos.

Para aplicar estos principios, AIM Solder debe mantener registros precisos de su comercio internacional. La Compañía debe seguir políticas y procesos al vender y enviar productos a otros países o al importar cualquier cosa. Además, la Compañía debe hacer esfuerzos para asegurar que los clientes, socios comerciales, proveedores, prestadores de servicios, agentes, consultores y distribuidores sigan las políticas y procedimientos de AIM Solder. Finalmente, AIM Solder debe trabajar con empresas y socios comerciales solo una vez que hayan acordado cumplir con las prácticas comerciales internacionales aceptables.

## 5. Uso de la información y bienes de la compañía.

Cada uno de los empleados, funcionarios y directores de la Compañía es responsable del adecuado uso de los recursos y bienes de la Compañía, incluida la información exclusiva y confidencial, para fines corporativos válidos. Los activos de la Compañía deben utilizarse únicamente para el beneficio de la misma, salvo que se indique expresamente lo contrario. Los activos de la Compañía no solo

incluyen sus instalaciones, maquinaria, inventarios, fondos corporativos o suministros de oficina, sino también tecnologías, conceptos, estrategias y planes comerciales, datos financieros y otra información sobre los negocios y operaciones de la Compañía.

Estos activos no deben usarse indebidamente para obtener un beneficio personal. Los activos de la Compañía no deben transferirse a otras personas o entidades, excepto en el curso normal de las operaciones comerciales. A menos que lo prohíba el supervisor de un empleado, se permite el uso incidental razonable y apropiado de teléfonos, computadoras u otros aparatos de la Compañía. Los empleados no deben esperar tener privacidad en relación con el uso de teléfonos, computadoras u otros dispositivos de comunicación de la Compañía.

**(a) Propiedad y Instalaciones de la Compañía**

La propiedad, las instalaciones o los recursos físicos de la Compañía no pueden ser utilizados para actividades de solicitud o distribución que no estén relacionadas con los servicios de un empleado/proveedor para la Compañía, excepto para actividades benéficas o sin fines de lucro que hayan sido aprobadas por escrito con anticipación por la Compañía. Los empleados/proveedores no pueden solicitar a otros empleados/proveedores durante el tiempo de trabajo, ni distribuir literatura en las áreas de trabajo en ningún momento. Bajo ninguna circunstancia un empleado/proveedor puede interrumpir el trabajo de otros para solicitar o distribuir literatura durante su tiempo de trabajo. Las personas que no sean empleados de la Compañía no pueden solicitar a los empleados/proveedores de la Compañía para ningún propósito dentro de las instalaciones de la Compañía.

Cualquier empleado/proveedor, funcionario o director que se encuentre participando o intentando robar propiedad de la Compañía, incluyendo documentos, equipos, propiedad intelectual, propiedad personal de otros empleados/proveedores, dinero en efectivo o cualquier otro artículo de valor, estará sujeto a una terminación inmediata y a posibles acciones legales en su contra. **Todos los empleados/proveedores, funcionarios y directores tienen la responsabilidad de reportar cualquier robo o intento de robo a la gerencia de la Compañía.**

**(b) Información de propiedad exclusiva y confidencial de la Compañía**

Operamos en mercados competitivos y debemos ser conscientes de que, en cualquier entorno competitivo, la información propietaria y los secretos comerciales deben ser protegidos de la misma manera que se protegen otros activos importantes de la Compañía. Los datos financieros de la Compañía, así como la información sobre precios, productos y servicios que están en desarrollo, y otros secretos comerciales, incluyendo información relacionada con posibles adquisiciones o desinversiones de la Compañía, deben mantenerse en estricta confidencialidad. Se debe ejercer prudencia y cuidado razonable al manejar dicha información para evitar una divulgación involuntaria o inapropiada.

La información confidencial obtenida de otras partes que hacen negocios con la Compañía o buscan hacerlo debe utilizarse en cumplimiento con cualquier acuerdo firmado que regule su uso. Ninguna de la información mencionada anteriormente puede utilizarse de manera distinta a la necesaria para cumplir con las funciones laborales del empleado/proveedor. Todos los archivos, registros e informes adquiridos o creados en el curso del empleo son propiedad de la Compañía. Los originales o copias de los documentos de la Compañía pueden ser retirados de las oficinas de la Compañía únicamente con el propósito de realizar las tareas del empleado/proveedor para la Compañía y deben ser devueltos en cualquier momento a solicitud de la misma.

A menos que la Compañía haga pública información propietaria y confidencial (incluidos blogs u otras redes sociales, excepto cuando sea necesario para cumplir con tus funciones laborales), un empleado/proveedor no debe divulgar dicha información a otros empleados/proveedores que no tengan una necesidad comercial de conocerla ni a personas ajenas a la Compañía (incluidos los jubilados), salvo que sea conforme a los procedimientos corporativos establecidos. Si alguien fuera de la Compañía hace preguntas sobre la Compañía o sus actividades comerciales, ya sea directamente o a través de otra persona, no intentes responderlas a menos que tengas la autoridad para hacerlo. Además, es política de la Compañía no responder a consultas externas sobre rumores o asuntos comerciales, salvo para confirmar hechos ya hechos públicos. Si tienes dudas sobre si cierta información es confidencial, debes asumir que lo es y solicitar aclaraciones a tu supervisor o al departamento de Recursos Humanos. Por ejemplo: Un buen punto de partida sería preguntar qué podría considerarse información confidencial o propietaria y no utilizarla fuera de tus funciones. Si conoces detalles de un proceso, diseño o fórmula que no debe ser pública, por ejemplo, nunca debes compartir esa información.

**(c) Marcas Registradas, Marcas de Servicio y Derechos de Autor**

Las marcas registradas y marcas de servicio — palabras, lemas, símbolos, logotipos u otros dispositivos utilizados para identificar una fuente particular de bienes o servicios — son herramientas comerciales importantes y activos valiosos que requieren cuidado en su uso y tratamiento. La marca registrada de la Compañía está indicada por el símbolo ® y debe usarse adecuadamente. Ningún empleado/proveedor podrá negociar ni entrar en ningún acuerdo relacionado con las marcas registradas, marcas de servicio o logotipos de la Compañía sin consultar primero con el Departamento Legal.

La Compañía también respeta los derechos de marca de otros. Cualquier propuesta para nombrar un nuevo producto o servicio que se vaya a comercializar debe ser presentada al Departamento Legal para su aprobación antes de su adopción y uso. De manera similar, el uso de la marca registrada o marca de servicio de otra empresa, incluso si la Compañía tiene una relación comercial con esa empresa, siempre requiere la autorización o aprobación del Departamento Legal para garantizar que el uso de la marca de la otra empresa sea adecuado.

El empleado/proveedor debe evitar el uso no autorizado de materiales protegidos por derechos de autor de otros y debe consultar con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre la permisibilidad de fotocopiar, extraer fragmentos, copiar electrónicamente o de otro modo utilizar materiales con derechos de autor.

La Compañía tiene derecho legal (sin el pago de ninguna compensación adicional) a todos los derechos de propiedad sobre ideas, invenciones y obras de autoría relacionadas con su negocio que sean realizadas por el empleado/proveedor durante el ámbito de su empleo con la Compañía o utilizando los recursos de la Compañía.

**d) Redes Sociales**

El empleado/proveedor nunca debe asociar la marca AIM Solder con mentiras, afirmaciones engañosas, teorías conspirativas o contenido malicioso en las redes sociales. Los detalles financieros, operativos, de propiedad intelectual y otros detalles críticos sobre la empresa y sus clientes nunca deben ser revelados en la cuenta personal de redes sociales de un empleado/proveedor.

El empleado/proveedor nunca debe expresar quejas sobre la empresa o sus colegas en línea. Debe estar consciente de las implicaciones culturales y políticas de las publicaciones en redes sociales y evitar comentarios que puedan ser considerados ofensivos.

Para más detalles, consulte la política completa de redes sociales de AIM Solder para obtener más información y pautas.

**B. Leyes y Regulaciones Anticorrupción**

**1. Corrupción que Involucra a Funcionarios Públicos Extranjeros**

AIM Solder prohíbe estrictamente cualquier forma de soborno o corrupción relacionada con funcionarios públicos extranjeros. Esto incluye ofrecer, dar, recibir o solicitar pagos o beneficios indebidos para influir en las decisiones de un funcionario público extranjero con el fin de obtener o retener negocios o cualquier ventaja indebida.

Las leyes anticorrupción, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) en los Estados Unidos y otras leyes internacionales, prohíben estas prácticas y pueden conllevar severas sanciones tanto para individuos como para la empresa.

**2. Soborno Comercial y Corrupción que Involucra Entidades No Gubernamentales**

- (a) Nadie que actúe en nombre de AIM Solder, ya sea directa o indirectamente, deberá ofrecer, hacer, prometer, aprobar o autorizar el realizar cualquier pago indebido.
- (b) Nadie que actúe en nombre de AIM Solder, ya sea directa o indirectamente, deberá ofrecer, hacer, prometer, aprobar o autorizar el realizar cualquier pago a otra persona o entidad sabiendo que dicha persona o entidad, directa o indirectamente, ofrecerá, hará, prometerá, aprobará o autorizará el realizar cualquier pago indebido.

- (c) Nadie que actúe en nombre de AIM Solder deberá ofrecer, pagar, prometer o dar, directa o indirectamente, algo de valor en cualquier forma a un agente, intermediario o empleado/suministrador de otra empresa con la intención de influir indebidamente en la acción del receptor en relación con los asuntos o negocios de esa empresa.
- (d) Nadie que actúe en nombre de AIM Solder deberá ofrecer, pagar, prometer o dar, directa o indirectamente, comisiones, corretajes, sobornos, descuentos u otra compensación a un agente, intermediario o empleado/suministrador de otra empresa.
- (e) En todas las circunstancias, el personal de AIM Solder debe actuar de manera justa, abierta y honesta, y no de manera corrupta.

Por ejemplo: Un secretario de la ciudad se niega a liberar un pago que AIM Solder debe recibir, a menos que realices un pago extra en efectivo, el cual dice que “agilizará las cosas.” La cantidad que pide es lo suficientemente pequeña como para que consideres pagarla de tu propio bolsillo, y así no tendría que estar registrada en los libros de AIM Solder. ¿Qué deberías hacer? Independientemente de la caracterización que el secretario haga del pago, en realidad se trata de un soborno. Las políticas y los valores fundamentales de AIM Solder prohíben pagos que sean o puedan interpretarse como sobornos, incluso si son costumbre en el país donde estamos haciendo negocios. Los libros y registros de AIM Solder deben reflejar con precisión nuestras transacciones comerciales; registrar incorrectamente nuestras transacciones constituye una violación de la ley y de las políticas. Lo que se sugiere arriba no solo sería erróneo, sino también ilegal según las leyes que aplican a AIM Solder. Contacta de inmediato al Departamento Legal si alguna vez crees que te están pidiendo pagar un soborno.

### C. Leyes y Regulaciones contra el Lavado de Dinero y el Financiamiento del Terrorismo

Es política de AIM Solder asociarse únicamente con entidades e individuos involucrados en negocios legítimos y no con aquellos que puedan estar involucrados en actividades criminales. Las personas involucradas en transacciones comerciales ilegales o actividades relacionadas con el terrorismo a menudo buscan "lavar" o utilizar los productos de actividades ilegales o ilícitas previamente "lavados". Por lo tanto, AIM Solder, sus subsidiarias y afiliadas, empresas conjuntas, directores, funcionarios, empleados/proveedores y accionistas que actúan en su nombre, no deberán, de forma consciente:

- (a) participar en cualquier transacción financiera que implique bienes, fondos o instrumentos monetarios que, directa o indirectamente, promuevan o resulten de actividades criminales castigadas por las leyes de cualquier país;
- (b) recibir, transferir, transportar, retener, utilizar, estructurar, desviar o ocultar los productos de cualquier actividad criminal, o ayudar o encubrir a otro en cualquiera de estas acciones;

- (c) participar o involucrarse en, financiar o apoyar financieramente, o de otro modo patrocinar, facilitar o asistir a cualquier persona, actividad u organización terrorista;
- (d) ayudar, instigar o de otro modo involucrarse en cualquier acuerdo que resulte en una violación de este Código o de la Política Anticorrupción por parte de cualquier persona;

e) participar en cualquier transacción o realizar negocios con una parte designada, lo que significa cualquier persona, entidad o país que esté incluido en las listas publicadas emitidas por el gobierno canadiense o las Naciones Unidas como un terrorista, una organización terrorista extranjera, una organización que asista o proporcione apoyo a una organización terrorista extranjera, un proliferador de armas de destrucción masiva, un traficante de narcóticos o cualquier otra designación similar que prohíba a AIM Solder realizar una transacción comercial con esa persona o entidad según la ley.

## D. Libros y Registros

La Compañía debe mantener registros precisos y completos. Es política de la Compañía que cada uno de sus empleados/proveedores, funcionarios, directores y agentes haga y mantenga libros, registros y cuentas que, en detalles razonables, reflejen de manera precisa y justa las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía y de cualquiera de sus subsidiarias.

### 1. Registros Financieros

Los registros contables y financieros de AIM Solder deben reflejar de manera precisa, completa y oportuna, con detalles razonables, cada transacción comercial realizada por la Compañía y deben cumplir con todos los requisitos legales aplicables y con el sistema de controles internos de AIM. Todo el personal que tenga control sobre los activos y transacciones de AIM es responsable de establecer y/o mantener un sistema de controles internos en su área de responsabilidad diseñado para (a) prevenir transacciones no autorizadas, no registradas o registradas incorrectamente y (b) permitir la preparación de estados financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por ejemplo: trabajas en el departamento de Finanzas y te ves presionado para realizar un pago a un cliente tarde en una tarde de viernes. Sabes que no hay forma de realizar el pago a tiempo salvo si anulas algunos de los controles internos establecidos por tu departamento, especialmente si deseas salir al final del día. ¿Deberías hacer feliz al cliente y dejar una nota para completar todo el lunes?

No, debes exigir la recepción de toda la información requerida e ingresarla en el sistema antes de emitir cualquier pago. Aunque simplemente deseas "terminar el trabajo", es de suma importancia asegurarte de que se haga de acuerdo con las reglas y políticas internas.

### 1. Gastos

Los gastos autorizados incurridos por el empleado/proveedor en el desempeño de los negocios de la empresa serán reembolsados mediante la presentación de

informes de gastos, los cuales deben ser documentados de manera precisa y completa de acuerdo con las políticas de la empresa relacionadas con el reembolso de gastos.

Por ejemplo: eres un gerente de cuentas que procesa los gastos. Recientemente, recibiste una solicitud de reembolso de gastos de un gerente de departamento que es algo cuestionable. Sin embargo, el gerente ha indicado claramente que es un gasto relacionado con viajes. Dado tu relación con él y la cantidad relativamente pequeña, ¿qué deberías hacer?

En este caso, es recomendable determinar si el gasto es permitido antes de procesarlo. Un error, aunque menor, podría fácilmente llevar a varios errores repetidos del mismo tipo. Esto podría afectar nuestras finanzas y poner en riesgo, de manera inadvertida, el incumplimiento de leyes que podrían tener consecuencias graves para la empresa y para todos nosotros.

## E. Prácticas competitivas

### 1. Comunicaciones con competidores

AIM Solder ético en los negocios en jurisdicciones que han promulgado leyes antimonopolio o de "competencia". Estas leyes prohíben restricciones al comercio, lo que implica cierta conducta relacionada con competidores, clientes o proveedores en el mercado. Su propósito es garantizar que los mercados de bienes y servicios operen de manera competitiva y eficiente, para que los clientes disfruten de los beneficios de la competencia abierta entre sus proveedores y los vendedores también se beneficien de la competencia entre sus compradores. En Canadá y en algunas otras jurisdicciones, las violaciones de las leyes antimonopolio pueden dar lugar a una responsabilidad civil sustancial: el triple de los daños económicos reales a un demandante. Además, las violaciones de las leyes antimonopolio a menudo se tratan como delitos penales que pueden resultar en condenas penales tanto para las corporaciones como para los individuos. Sin embargo, no es ilegal ni inapropiado que los representantes de la Compañía y sus competidores se reúnan y conversen de vez en cuando. Sin embargo, dichas conversaciones deben llevarse a cabo de acuerdo con las leyes aplicables, y salvo que lo permita la ley, los empleados/proveedores deben evitar escrupulosamente comentar sobre temas como precios, niveles de producción, métodos de marketing, inventarios, desarrollo de productos, territorios de ventas y objetivos, estudios de mercado no públicos y cualquier información confidencial o propietaria. Salvo que lo permita la ley, las discusiones sobre clientes deben limitarse al intercambio de información crediticia. El Departamento de Recursos Humanos debe ser consultado siempre que surjan preguntas que puedan involucrar implicaciones antimonopolio.

Por ejemplo: recientemente asististe a un evento de networking relacionado con la industria. Durante la recepción, algunos de los invitados estaban conversando y un competidor mencionó una nueva campaña de marketing que su empresa está

promoviendo en YouTube. Algunos de los videos ya se habían publicado, lo que significa que son públicos, sin embargo, aún te sentiste incómodo con el tema y decidiste abandonar la conversación. ¿Fue lo correcto? Sí, hiciste lo correcto al irte. Las conferencias y ferias comerciales son recursos importantes para mantenerse al día en nuestra industria, pero también pueden crear situaciones que pueden llevar a violaciones de las leyes de competencia, a menudo de manera involuntaria. Si bien discutir anuncios públicos no es necesariamente una violación, la conversación podría haber derivado fácilmente hacia la estrategia de marketing a largo plazo que motivó la campaña, o hacia los planes futuros.

## 2. **Informacion sobre competidores**

Como un competidor vigoroso, la Compañía naturalmente busca obtener información económica sobre sus competidores. Sin embargo, la Compañía y sus empleados/proveedores no deben participar en actos ilegales o indebidos para adquirir secretos comerciales o listas de clientes de un competidor, o información sobre instalaciones, desarrollos técnicos u operaciones. Además, la Compañía no buscará contratar a un empleado/proveedor de un competidor con el propósito de obtener información confidencial ni presionará al personal, clientes o proveedores de un competidor para que divulguen información confidencial.

## F. Actividades políticas y contribuciones

La Compañía alienta a cada uno de sus empleados/proveedores a participar plenamente en el proceso político, pero los empleados/proveedores que participen en actividades políticas partidistas como individuos deben evitar crear la impresión de que están hablando o actuando en nombre de la Compañía. En la mayoría de las jurisdicciones, la Compañía no puede contribuir a candidatos políticos, partidos políticos o funcionarios de partidos, excepto a través de los medios de vehículos aprobados.

Por ejemplo: Vas a ser voluntario en una recaudación de fondos para una organización benéfica este fin de semana. ¿Está bien si te representas como un empleado/proveedor de AIM Solder porque sabes que la Compañía ha sido un gran apoyo de esta organización benéfica? Aunque la Compañía también apoya tu organización benéfica, no deberías asistir a ningún evento de este tipo como representante oficial de AIM Solder sin la autorización previa para hacerlo. Contacta con tu gerente de antemano para obtener autorización, y quizás incluso puedas conseguir que la Compañía apoye oficialmente el evento.

## G. Seguridad, Salud y Medio Ambiente

### (a) **Medio Ambiente, Salud & Seguridad**

La Compañía está comprometida a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para sus empleados/proveedores y visitantes. Además, varias leyes y regulaciones imponen a la Compañía la responsabilidad de salvaguardar contra los peligros para la seguridad y la salud. Por esa razón, y para proteger la seguridad de ellos mismos y de los demás, se requiere

que los empleados/proveedores y otras personas que se encuentren en las instalaciones de la Compañía sigan cuidadosamente todas las instrucciones y procedimientos de seguridad que la Compañía adopte. Las preguntas sobre posibles riesgos para la salud y la seguridad en cualquier instalación de la Compañía deben ser dirigidas inmediatamente a su supervisor.

La Compañía está comprometida a proporcionar un entorno de trabajo seguro, que incluye uno que esté libre de los efectos del uso y abuso de drogas y/o alcohol. Por favor, póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos para obtener información sobre estos temas.

Por ejemplo: Durante un día de trabajo en el patio, comienza un juego y un empleado/proveedor lanza un trozo de metal a un colega en tono de broma. Esta acción termina hiriendo al receptor del trozo de metal. Ni el autor ni la víctima han informado sobre este incidente. Usted es el único testigo, ¿qué debe hacer?

Es de suma importancia que informe esta información a un supervisor por el bienestar de la seguridad de todos. Se le anima a que reporte a su supervisor o al personal adecuado de salud y seguridad de la Compañía las condiciones que perciba como inseguras, insalubres o peligrosas para el medio ambiente.

**(b) Seguridad y calidad de nuestros productos y servicios**

AIM Solder está comprometido a proporcionar productos y servicios seguros y de calidad. Evaluamos los riesgos y no ocultamos nuestros errores. Los empleados/proveedores deben contactar inmediatamente al personal de gestión de calidad si tienen conocimiento de alguna deficiencia en el diseño, la instalación o el mantenimiento de productos que pueda poner en peligro la salud o seguridad de alguien. Además, si se enteran de algo que pueda afectar la calidad de nuestros productos o servicios, la reputación de la empresa o perjudicar los intereses financieros de AIM Solder, deben contactar a un supervisor sin demora.

AIM Solder ofrece capacitación completa a cada empleado/proveedor al momento de su contratación y durante su empleo para mantenerse actualizados sobre productos, nuevas tecnologías, nuevos procedimientos y procesos, salud y seguridad, aseguramiento de la calidad y comportamiento. Esto garantiza que nuestros valores se apliquen a lo largo del recorrido del empleado/proveedor en cualquiera de nuestras fábricas. La empresa está certificada ISO: 9001.

Por ejemplo: Su trabajo requiere inspeccionar el 100 por ciento de los productos que pasan por la línea de producción. Rara vez se rechazan partes. La producción sería más rápida y la entrega a los clientes sería más puntual si inspeccionara solo el 10 por ciento de las partes. ¿Puede usar su juicio y reducir la cantidad de partes que inspecciona? No, los requisitos de calidad deben cumplirse estrictamente en todo momento. Nuestros clientes esperan que todos nuestros empleados/proveedores realicen su trabajo con

precisión y exhaustividad, especialmente en lo que respecta a la calidad. Debe seguir realizando todas las inspecciones requeridas, pero puede tener una solución innovadora para mejorar los tiempos de producción y las inspecciones. Discuta sus ideas con su supervisor o representante de mejora de procesos. Sin embargo, hasta que cambien los requisitos, se espera que realice todas las inspecciones requeridas.

**(c) Medio Ambiente**

Los productos, servicios y métodos de fabricación de AIM Solder reflejan nuestra larga tradición de priorizar las preocupaciones medioambientales. Es importante que cada empleado/proveedor cumpla con las leyes y regulaciones ambientales, así como con las políticas de la empresa en cuanto a protección del medio ambiente. Además, la empresa emplea prácticas responsables con el medio ambiente, trabaja para minimizar las emisiones tóxicas y utiliza y produce productos amigables con el medio ambiente, todo ello mientras aborda las preocupaciones de la comunidad sobre el medio ambiente.

La empresa está certificada ISO 14001 (solo en ciertas divisiones).

**H. Políticas de Empleo**

La Compañía se compromete a fomentar un entorno de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Cada individuo debe poder trabajar en un ambiente profesional que promueva la igualdad de oportunidades de empleo y prohíba prácticas discriminatorias, incluido el acoso y cualquier otro comportamiento dañino (lenguaje, conducta despectiva, intimidación, represalias). Por lo tanto, la Compañía espera que todas las relaciones entre el personal en el lugar de trabajo sean profesionales y libres de prejuicios, sesgos y acoso ilegales. Es política de la Compañía garantizar igualdad de oportunidades de empleo sin tener en cuenta la raza, color, religión, edad, origen nacional o ascendencia, sexo, embarazo, estado civil, discapacidad física o mental (relacionada con el trabajo, lesiones personales o de veteranos), condiciones médicas, orientación sexual o cualquier otra consideración prohibida por la ley aplicable.

El empleo es libremente elegido. No hay trabajo forzado, obligado ni en prisión. Los trabajadores no están obligados a entregar "depósitos" ni sus documentos de identidad a su empleador y son libres de dejar a su empleador previo aviso razonable.

Se pagan salarios dignos. Los salarios y beneficios pagados por una semana laboral estándar cumplen, como mínimo, con los estándares legales nacionales o los estándares de referencia de la industria, lo que sea más alto. En cualquier caso, los salarios siempre deben ser suficientes para cubrir las necesidades básicas y proporcionar algo de ingreso discrecional. A todos los trabajadores se les debe proporcionar información por escrito y comprensible sobre sus condiciones laborales con respecto a los salarios antes de ingresar al empleo y sobre los detalles de su salario para el período de pago en cuestión cada vez que se les pague. No se permitirán

deducciones de salarios como medida disciplinaria ni deducciones de salarios no permitidas por la ley nacional sin el permiso expreso del trabajador correspondiente. Todas las medidas disciplinarias deben ser registradas.

Las horas de trabajo no son excesivas. Las horas de trabajo deben cumplir con las leyes nacionales, los acuerdos colectivos y las disposiciones a continuación, lo que sea que brinde mayor protección para los trabajadores. Las horas de trabajo, excluyendo las horas extra, se definirán por contrato. Todas las horas extra serán voluntarias. Las horas extra deben utilizarse de manera responsable, teniendo en cuenta lo siguiente: la extensión, frecuencia y horas trabajadas por cada trabajador y el total de la fuerza laboral. No se deben usar para reemplazar el empleo regular.

Se proporciona empleo regular. En la medida de lo posible, el trabajo realizado debe basarse en una relación laboral reconocida establecida a través de la ley y la práctica nacional. Las obligaciones con los empleados según las leyes laborales o de seguridad social derivadas de la relación laboral regular no deben evitarse mediante el uso de contrataciones solo de mano de obra, subcontratación o arreglos de trabajo en casa, ni a través de esquemas de aprendizaje donde no haya una verdadera intención de impartir habilidades o proporcionar empleo regular, ni tampoco se debe evitar el cumplimiento de estas obligaciones mediante el uso excesivo de contratos laborales a término fijo.

Es política de la Compañía respetar los derechos legales de los trabajadores a la libertad de asociación. Los empleados/ proveedores deben poder comunicarse abiertamente con la dirección sobre temas como: salud y seguridad, condiciones laborales, desarrollo profesional sin temor a discriminación, represalias, acoso o intimidación.

Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes laborales aplicables y otros estatutos que regulen la relación empleador-empleado/proveedor y el entorno laboral.

La Compañía también cumple estrictamente con las leyes relacionadas con la no empleabilidad de menores. No se puede emplear a ningún niño menor de 16 años en las fábricas de AIM Solder. Si los límites de edad legales indican una edad superior, se cumplirá con ese número. Todos nuestros proveedores también deben tener sistemas de gestión suficientes para garantizar que no se empleen niños en ninguna de sus divisiones, de lo contrario, AIM Solder no realizará negocios con ellos. Los trabajadores jóvenes o estudiantes menores de 18 años solo pueden realizar tareas con riesgos bajos en la fábrica, y se deben seguir todas las leyes relacionadas con el trato de los trabajadores jóvenes. Por favor, lea la política de la empresa respecto a este asunto.

Al cumplir con las obligaciones de este Código, la Compañía se asegurará, en la medida de lo posible, de que cada una de sus divisiones a nivel global, así como sus Proveedores, cumpla con todas las leyes, estatutos, regulaciones vigentes y tome las medidas razonables para garantizar que no exista esclavitud moderna ni trata de personas en las cadenas de suministro de los proveedores o subcontratistas ni en ninguna parte de su negocio.

Estamos comprometidos a garantizar que la esclavitud moderna o la trata de personas no formen parte de nuestro negocio ni de nuestra cadena de suministro. La trata de personas y la esclavitud moderna pueden manifestarse en la utilización de trabajo forzado o involuntario, el uso de prácticas fraudulentas o engañosas durante el reclutamiento de empleados/proveedores, destruir, ocultar o confiscar los documentos de identidad o migratorios de los empleados/proveedores, por nombrar solo algunos. Si alguien cree haber sufrido tal trato, debe comunicarse inmediatamente con su departamento de Recursos Humanos o mediante la Línea de Alerta de AIM Solder.

Es política de la Compañía respetar la privacidad de sus empleados/proveedores, por lo que la Compañía mantiene solo los registros de personal y médicos de los empleados/proveedores que son necesarios para fines comerciales, legales o contractuales. El acceso a esos registros y la información contenida en ellos se limita a aquellos con necesidad de conocerla, para un propósito comercial legítimo. La Compañía cumplirá con todas las leyes aplicables que regulen la divulgación de información personal sobre los empleados/proveedores y la protección de registros que contengan información médica o relacionada con discapacidades.

Por ejemplo: Su supervisor le pidió que trabajara con un proveedor de servicios para crear un directorio del equipo con la lista de los empleados/proveedores que trabajan en su proyecto. Ella quiere que proporcione el nombre de cada empleado/proveedor, número de teléfono de trabajo, dirección de correo electrónico de trabajo, número de teléfono personal y fotografía para facilitar la comunicación, el trabajo en equipo y el intercambio de información de contacto en caso de emergencia. ¿Debe crear y proporcionar esa lista al proveedor de servicios? No, antes de hacerlo debe consultar con el Departamento de Recursos Humanos. Toda la información mencionada anteriormente constituye Información Personal. La Información Personal se define como datos relacionados con una persona identificada o identifiable. Antes de recopilar o compartir Información Personal de Recursos Humanos, asegúrese de seguir la política estándar de trabajo de AIM Solder para confirmar que la recopilación y el intercambio son apropiados.

#### **I. Políticas sobre Computadoras, Dispositivos Móviles, Correo Electrónico e Internet**

Cada empleado/proveedor es responsable de utilizar adecuadamente el sistema informático de la Compañía, que incluye, sin limitación, sus computadoras, servidores, sistema de correo electrónico ("E-mail"), dispositivos móviles e Internet (colectivamente, el "Sistema Informático"), y de acuerdo con las políticas de la Compañía. Cualquier duda sobre estas políticas debe ser dirigida a su supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados/proveedores deben tener en cuenta, entre otros aspectos, lo siguiente:

##### **1. El Sistema Informático es propiedad de la Compañía.**

Las computadoras y dispositivos móviles que los empleados/proveedores reciben o a los que tienen acceso para trabajar, así como el sistema de correo electrónico, son propiedad de la Compañía y se han proporcionado para el uso en la realización de los negocios de la Compañía. Todas las comunicaciones e información transmitida, recibida, creada o almacenada en su Sistema Informático (ya sea a través de programas de procesamiento

de texto, correo electrónico, Internet, redes sociales o de otro modo) son registros de la Compañía y propiedad de la Compañía.

## **2. No hay expectativa de privacidad**

La Compañía tiene el derecho, pero no la obligación, por cualquier motivo y sin el permiso de ningún empleado/proveedor, de monitorear cualquier y todos los aspectos de su Sistema Informático, incluyendo, sin limitación, revisar documentos creados y almacenados en su Sistema Informático, eliminar cualquier material almacenado en su Sistema Informático, limitar o eliminar el acceso de un empleado/proveedor a Internet, monitorear los sitios visitados por los empleados/proveedores en Internet, monitorear chats y grupos de noticias, revisar material descargado o subido por los usuarios desde Internet y revisar los correos electrónicos enviados y recibidos por los usuarios. Los empleados/proveedores no deben tener una expectativa de privacidad en nada de lo que creen, almacenan, envían o reciben en el Sistema Informático.

## **3. Uso profesional del sistema informático requerido.**

Se le recuerda ser cortés con otros usuarios del sistema informático y siempre comportarse de manera profesional. Las políticas de la compañía contra la discriminación y el acoso (sexual o de otro tipo) se aplican completamente al sistema informático de la compañía, y cualquier violación de estas políticas será motivo de disciplina, incluyendo la terminación.

## **4. Material ofensivo e inapropiado; actividades ilegales.**

Las políticas de la empresa prohíben el uso del sistema informático de la empresa para enviar o recibir mensajes o archivos que sean ilegales, explícitos sexualmente, abusivos, ofensivos o profanos.

## **5. Solicitudes**

El sistema informático de la empresa no puede ser utilizado para solicitar causas religiosas o políticas, empresas comerciales, organizaciones externas u otras actividades no relacionadas con los servicios de un empleado/proveedor para la empresa, salvo que se permita conforme al párrafo II A. 5 mencionado anteriormente.

## **6. Derechos de Autor y Marcas registradas**

El sistema informático de la empresa no debe ser utilizado para enviar (subir) o recibir (bajar) materiales con derechos de autor, secretos comerciales, información financiera confidencial o materiales similares.

## **III. Cumplimiento del Código de Ética**

El cumplimiento es responsabilidad individual de cada uno de nosotros. Tenemos la responsabilidad personal de entender y seguir este Código y las demás políticas de la Empresa que nos sean aplicables. Una violación de este Código, o de la ley, puede resultar en acciones

disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo la terminación, sin advertencia adicional. Sin embargo, no es la amenaza de disciplina o terminación lo que debe guiar sus acciones. Esperamos que comparta nuestra creencia de que un compromiso dedicado con un comportamiento ético es lo correcto y es un buen negocio.

La toma de decisiones éticas requiere que te hagas y respondas "sí" a dos preguntas fundamentales, antes de actuar:

1. ¿Puedo? ¿La acción que tengo en mente cumple con la letra y el espíritu de la ley y la política de la empresa?
2. ¿Debo? ¿La acción que tengo en mente es coherente con los valores fundamentales y la reputación de AIM SOLDER?

Al responder a estas preguntas, asegúrese de comprender todos los hechos pertinentes, considerar los deberes hacia los interesados afectados y pensar en alternativas potenciales. También debe involucrar a las personas adecuadas para ayudarlo, incluyendo su departamento de Recursos Humanos y expertos en la materia (por ejemplo, profesionales técnicos, de ingeniería, calidad, operaciones y legales).

Este Código refleja principios generales para guiar a los empleados/proveedores, directivos y funcionarios en la toma de decisiones éticas, y no puede ni está destinado a abordar cada situación específica. Ningún código o conjunto de valores puede abordar cada elección ética que enfrentamos en los negocios. Cada uno de nosotros debe usar el sentido común y buen juicio en nuestra conducta personal y realizar nuestro trabajo con honestidad e integridad. Nuestro objetivo es fomentar un ambiente en el que los problemas y preocupaciones de integridad puedan ser planteados y discutidos con los supervisores o con otros sin temor a represalias.

Nada en este Código prohíbe ni restringe a la Compañía de tomar acciones disciplinarias sobre cualquier asunto relacionado con la conducta de los empleados/proveedores, ya sea que se discutan o no expresamente en este documento. Este Código no tiene la intención de crear un contrato expreso o implícito con ningún empleado/proveedor o tercero. En particular, nada en este documento crea un contrato de empleo entre la Compañía y cualquiera de sus empleados/proveedores.

Richard Black, Presidente de la Compañía, tendrá la exclusiva responsabilidad y autoridad para la interpretación final del Código.

#### **IV. Reporte de sospecha de incumplimiento**

##### **A. Política general**

Como parte de su compromiso con la conducta ética y legal, la Compañía espera que sus empleados/proveedores informen a su supervisor, personal de Recursos Humanos, sobre sospechas de violaciones de este Código, políticas y procedimientos de la Compañía o la ley por parte de cualquier empleado/proveedor o agente. Los empleados/proveedores deben presentar dicha información, sin importar la identidad o el puesto del presunto

**infractor.** La Compañía tratará la información de manera confidencial en la medida de lo posible (de acuerdo con la ley, la política corporativa y los requisitos necesarios para llevar a cabo una investigación efectiva) **y se asegurará de que no se tomen actos de represalia o venganza contra nadie por hacer un informe de buena fe.**

## B. Procedimientos de cumplimientos

### 1. Notificación de Queja

La información sobre violaciones conocidas o sospechadas por parte de cualquier empleado/proveedor o agente debe ser reportada de manera oportuna. Siempre que sea práctico, el empleado/proveedor debe hacerlo por escrito. Se alienta a los empleados/proveedores a hablar con su supervisor o un miembro de la alta dirección sobre comportamientos inapropiados observados o sospechados; sin embargo, si un empleado/proveedor elige presentar una queja formal, puede hacerlo contactando al Jefe del Departamento de Recursos Humanos por teléfono, correo electrónico o de acuerdo con la Política de Denunciantes.

Por ejemplo: Si sospecha que un compañero de trabajo es víctima de acoso y él/ella no lo menciona, puede, si se siente cómodo haciéndolo, comenzar hablando con el compañero sobre la situación. Si ese compañero se niega a hacer un informe, pero aún sospecha que el acoso está ocurriendo, comuníquese con su supervisor o Recursos Humanos. Se puede llevar a cabo una investigación de manera discreta. Si se descubre el acoso, no solo estará protegiendo a su compañero, sino también a otras posibles víctimas.

### 2. Investigacion

La información sobre violaciones conocidas o sospechadas por parte de cualquier empleado/proveedor o agente debe ser reportada de manera oportuna. Siempre que sea práctico, el empleado/proveedor debe hacerlo por escrito. Se alienta a los empleados/proveedores a hablar con su supervisor o un miembro de la alta dirección sobre comportamientos inapropiados observados o sospechados; sin embargo, si un empleado/proveedor elige presentar una queja formal, puede hacerlo contactando al Jefe del Departamento de Recursos Humanos por teléfono, correo electrónico o de acuerdo con la Política de Denunciantes.

Por ejemplo: Si sospecha que un compañero de trabajo es víctima de acoso y él/ella no lo menciona, puede, si se siente cómodo haciéndolo, comenzar hablando con el compañero sobre la situación. Si ese compañero se niega a hacer un informe, pero aún sospecha que el acoso está ocurriendo, comuníquese con su supervisor o Recursos Humanos. Se puede llevar a cabo una investigación de manera discreta. Si se descubre el acoso, no solo estará protegiendo a su compañero, sino también a otras posibles víctimas.

### **3. Confidencialidad**

En la medida de lo posible, nadie que investigue la denuncia discutirá la identidad de quienes reportan una violación sospechada o participan en la investigación. No se puede garantizar la confidencialidad en algunos casos debido a la obligación legal de revelar ciertos aspectos de un informe. Además, el investigador puede necesitar involucrar a otras personas en la Compañía para resolver un problema. Se hará todo lo posible para garantizar que cualquier información revelada se comparta solo en base a lo estrictamente necesario. Los empleados/proveedores deben ser conscientes de que el personal de Recursos Humanos, el Asesor General y aquellos que les asistan en cualquier investigación están obligados a actuar en el mejor interés de la Compañía; **no actúan como representantes personales ni como abogados de los empleados/proveedores.**

### **4. Protección contra represalias**

La represalia en cualquier forma contra una persona que, de buena fe, informe sobre una presunta violación de este Código o de la ley, es en sí misma una grave violación de este Código y no será tolerada. Los actos de represalia deben ser reportados de inmediato y serán disciplinados adecuadamente, hasta e incluyendo la terminación del empleo con la Compañía.

P.D. Todos los ejemplos mencionados anteriormente son hipotéticos y no constituyen la totalidad de las situaciones o posibilidades que pueden surgir en cualquier momento durante el curso de las funciones y responsabilidades laborales. Es importante que cada empleado/proveedor use su mejor juicio y consulte con su(s) superior(es) en caso de duda o confusión.

**La Compañía, a su sola discreción, se reserva el derecho de cambiar, modificar o terminar este Código de Ética en cualquier momento.**

**Página de Firma**

**AIM METALS & ALLOYS INC. (“AIM SOLDER)**  
**CODIGO DE ETICA**  
**CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO**

**El abajo firmante certifica por la presente que:**

- He revisado y entiendo mis obligaciones bajo el Código de Ética de AIM Solder y estoy en cumplimiento con el mismo;

**Además, el abajo firmante acepta:**

- Acatar el Código de Ética y las leyes y regulaciones aplicables como condición para mi empleo continuo o asociación con AIM Solder; y
- Hacer preguntas, buscar orientación, reportar violaciones sospechadas y expresar inquietudes al equipo de Recursos Humanos de AIM Solder con respecto al Código de Ética.

**Finalmente, el firmante:**

- Entiende que las violaciones del Código de Ética o de las Leyes y Regulaciones Aplicables pueden resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de mi empleo con la empresa.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

