

Código de Ética

Septiembre 2025





Estimados empleados de Puffer:

El éxito de la Compañía depende de la confianza que hemos ganado de nuestros clientes, principales fabricantes, proveedores y entre nosotros. Ganamos esta confianza cumpliendo con nuestros compromisos, mostrando honestidad e integridad, y alcanzando los objetivos de nuestra empresa únicamente a través de nuestras acciones honorables. Podemos hablar de ser éticos en nuestros negocios, pero se nos juzga por cómo actuamos en cada una de las miles de interacciones comerciales que tenemos cada año. Solo se necesita una sola violación de los estándares éticos de la empresa para poner en peligro la confianza que hemos desarrollado durante más de siete décadas. Para ayudar a comprender los altos estándares éticos de nuestra empresa y las expectativas sobre el comportamiento empresarial de los empleados, hemos desarrollado y adoptado nuestro Código de Ética. Este Código de Ética refleja nuestra Misión Impulsada por el Propósito y los Valores Fundamentales por los que nuestra Empresa se posiciona y exige de nuestro comportamiento empresarial. Detrás del Código de Ética está la expectativa de que todos los empleados se comporten con integridad y con los más altos estándares. Por favor, haz de este Código de Ética una parte integral de tu vida empresarial diaria en la Compañía. Llevar a cabo los negocios de una manera intachable es una responsabilidad y una obligación de todos los empleados, y a través de estos comportamientos seguiremos construyendo sobre la confianza y la seguridad de nuestros grupos de interés. Como empleados de la Compañía, todos tenemos un interés en preservar y proteger la impecable reputación que la Compañía ha ganado.

Por favor, tómate el tiempo para revisar detenidamente el Código de Ética. Debes tratar cualquier tema que no esté claro con tu supervisor directo o con el Departamento de Recursos Humanos.

Gracias por tu apoyo y compromiso continuos.

Atentamente,

Carlos Garza
Presidente y CEO





Nuestro propósito y misión

El equipo Puffer impulsa un **mundo responsable y moderno** al resolver los retos de nuestros clientes con nuestra tecnología de primer nivel y experiencia técnica específica del sector. Esto nos permite ofrecer soluciones de **alta calidad** que **maximizan** el rendimiento, la fiabilidad y la seguridad de las operaciones de nuestros clientes.

Nuestros valores fundamentales

El equipo Puffer está construyendo la empresa para las **Generaciones que siguen** comprometiéndose con nuestros valores:



Índice

Nuestro Código de Ética	1
Responsabilidades de la Compañía.....	1
Responsabilidades de nuestros líderes.....	1
Tus Responsabilidades.....	2
Responsabilidades después del empleo.....	3
Trabajando juntos para mantener un lugar de trabajo seguro y productivo	4
Salud y seguridad.....	4
Trato Justo y Diversidad.....	4
Prevención de la violencia laboral.....	5
Profesionalismo y respeto mutuo.....	5
Consumo de sustancias.....	5
Privacidad.....	6
Trabajando juntos para proteger la empresa	7
Libros financieros.....	7
Registros Comerciales y Comunicaciones.....	7
Correo electrónico e Internet.....	8
Gestión Documental.....	8
Autoridad para actuar en nombre de la Compañía.....	9
Activos de nuestra empresa.....	9
Conflictos de interés	9
Relaciones con el Cliente	10
Comidas, Regalos y Entretenimiento.....	10
Trabajando juntos en el mercado	11
Prácticas de compra.....	11
Información de la competitiva.....	11
Información Confidencial.....	11
Trato Justo.....	12
Antimonopolio o competencia.....	12
Trabajando juntos en un negocio global	14
Cumplimiento de Exportación/Importación.....	14
Anticorrupción y cumplimiento de la FCPA.....	14
Leyes anti - boicot.....	14
Leyes de valores y uso de información privilegiada.....	15
Actividades Políticas.....	15
Cumplimiento de Inmigración.....	15
Respeto por los Derechos Humanos.....	15
Trabajando juntos para servir al bien común	16
Protección del medio ambiente.....	16
Apoyando a nuestras comunidades.....	16
Dónde pedir ayuda o plantear problemas	17
Contactando con la Línea de Alerta de Cumplimiento Ético.....	17
Investigación y resolución.....	18



Nuestro Código de Ética

Nuestro Código de Ética, o 'Código', es nuestro compromiso declarado de que cada decisión y acción que tomamos demuestre nuestros Valores Fundamentales. Estos Valores Fundamentales forman la base de cómo llevamos a cabo nuestro negocio, cumplimos nuestro Propósito y cumplimos nuestra Misión. Nuestros clientes, los principales fabricantes y cada uno de nosotros contamos con ello, y nuestro éxito continuo depende de ello.

El Código de Ética abarca una serie de cuestiones éticas y empresariales que se pueden encontrar y afecta a una amplia gama de actividades de la empresa. Este documento único no puede proporcionar todas las respuestas a todas las circunstancias que puedas enfrentar, sino que está pensado como una guía y una declaración general de política. Puede encontrar orientación adicional en políticas y procedimientos separados de la empresa y/o en consulta con su supervisor o Recursos Humanos.

Se espera que nuestros empleados en todo el mundo cumplan con las leyes, normas y regulaciones aplicables a Puffer-Sweiven y sus operaciones comerciales. En algunos casos en los que la ley local establece un estándar más alto, la ley local se aplicará a esa filial. Cuando las leyes laborales locales u otras aplicables entren en conflicto con las normas de conducta de este Código, las normas laborales locales, los acuerdos laborales y las leyes regirán el comportamiento de los empleados y las acciones correctivas. En tales situaciones, este Código servirá de forma complementaria. Si necesita aclarar sobre qué le aplica en una situación así, consulte con su supervisor inmediato o Recursos Humanos.

RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

Puffer-Sweiven está comprometida a proporcionar un entorno laboral en el que se fomentan y exigen altos estándares de comportamiento ético. La empresa está dedicada a proporcionarte las herramientas necesarias para entender el Código de Ética, incluyendo una copia de este manual, formación en ética y acceso a políticas y procedimientos de apoyo.

La Compañía dispone de recursos seguros y confidenciales para que pueda solicitar asesoramiento sobre las expectativas éticas empresariales y para plantear cualquier preocupación o denunciar cualquier violación de este Código, otras políticas y procedimientos de la Empresa, o de las leyes y regulaciones aplicables.

RESPONSABILIDADES DE NUESTROS LÍDERES

Con respecto al Código de Ética, los líderes de todos los niveles dentro de nuestra organización tienen la responsabilidad de:

- Liderar con el ejemplo.
- Demostrar integridad.
- Fomentar el debate sobre las implicaciones éticas y legales de las decisiones empresariales.

Confiamos en nuestros líderes como recursos de confianza y que ayudan a proporcionar información y formación sobre el Código de Ética y las políticas, procedimientos y leyes aplicables. Una de las mejores formas en que los líderes pueden ayudar a prevenir y detectar riesgos de cumplimiento es estar atentos a lo que ocurre a su alrededor. Animamos a nuestros líderes a reunirse regularmente con sus empleados para desarrollar confianza y empatía, así como mantener un ambiente de puertas abiertas que proporcione un espacio cómodo para hacer preguntas y plantear problemas. Los líderes deben responder de forma rápida y adecuada (o buscar orientación sobre) la preocupación de buena fe de un empleado.

TUS RESPONSABILIDADES

Nuestros empleados en todo el mundo no solo tienen una responsabilidad importante de cumplir con todos los requisitos legales aplicables, sino también de comprometerse con comportamientos, decisiones y acciones que cumplan con nuestro Código de Ética.

Se espera que leas, comprendas y cumplas con este Código, así como con las políticas y procedimientos de la Compañía. Al unirse a la empresa, y durante un proceso anual de certificación, confirmarás tu comprensión del Código.

Para asegurarte de que actúas de forma responsable y en el mejor interés de la empresa, asegúrate de examinar cada situación y considerar cuidadosamente las siguientes preguntas:

- ¿Mis acciones cumplirían con las leyes y normativas aplicables?
- ¿Estoy actuando con responsabilidad e integridad?
- ¿Mis acciones serían vistas positivamente por mis compañeros, la comunidad y el gobierno?
- ¿Me sentiría cómodo si mis acciones se hicieran públicas?
- ¿Cumplirían mis acciones con el espíritu o la intención de nuestro Código de Ética, Valores y políticas de la empresa?

La empresa confía en ti para que tomes buenas decisiones y busques ayuda cuando tengas dudas o inquietudes.

Si te enfrentas a un dilema de conducta empresarial, es importante que hagas preguntas, busques orientación y expreses preocupaciones.

Denuncia infracciones

Tienes el deber de informar rápidamente de cualquier problema o preocupación que consideres, de buena fe, que pueda violar este Código u otra política de la empresa. Si tienes conocimiento de actividades inapropiadas, prohibidas por este Código o posiblemente ilegales, es tu responsabilidad informar de esas actividades a la Compañía.

Tienes varias vías para expresar tus preocupaciones y reportar dichas actividades:

Informa directamente: Empieza hablando con tu supervisor, ya que puede ser tu vínculo más cercano con una situación y puede actuar como recurso para resolver cualquier posible problema. También puedes contactar con tu Departamento de Recursos Humanos o con cualquier miembro de la alta dirección.

Reporta de forma anónima: También se te anima a utilizar nuestro sistema único de comunicaciones Alertline, diseñado para que sea lo más cómodo y conveniente posible enviar preguntas, comentarios,

o preocupaciones a la Compañía de forma confidencial. Consulte la sección "Dónde obtener ayuda o plantear problemas" de este Código para más información.

Este Código prohíbe estrictamente las represalias contra empleados que, de buena fe, expresen su preocupación sobre cualquier conducta indebida real o sospechosa. Sin embargo, los empleados que violen este Código -o que permitan conscientemente que otros lo hagan- estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido del empleo y otras medidas apropiadas. Del mismo modo, empleados que denuncian cosas falsas y maliciosas por acoso, discriminación o represalias (en contraposición a las quejas que, incluso si son erróneas, se presentan de buena fe) pueden ser objeto de medidas disciplinarias apropiadas.

Cooperar con las investigaciones

En ocasiones, la Compañía puede llevar a cabo una auditoría o investigación para obtener información sobre una actividad o incidente en particular. Esta tarea puede incluir supervisar las actividades relacionadas con el lugar de trabajo de manera que cumpla con las leyes aplicables. Se espera que cooperes y prestes asistencia durante una auditoría o investigación para que la información pueda recopilarse rápidamente y con precisión.

RESPONSABILIDADES TRAS EL EMPLEO

Durante y después de finalizar tu empleo en la Compañía, puede que tengas ciertas responsabilidades de acuerdo con las leyes aplicables, este Código y las políticas y procedimientos de la Compañía. Entre otras cosas, estarás obligado a:

- Devolver todos los activos de la empresa en tu poder.
- Mantener la confidencialidad de la información de la empresa.
- Asistir a la empresa con investigaciones y litigios.
- Proteger y transferir a tu gestor cualquier activo y propiedad intelectual de la Compañía, incluidos los archivos de la Compañía (electrónicos o de otro tipo) y cualquier hardware emitido por la Compañía.



Trabajando juntos para mantener un lugar de trabajo seguro y productivo

En **Puffer-Sweiven**, actuar con integridad implica respetar el carácter único y las contribuciones de cada colaborador. La Compañía se guía por los principios de no discriminación, respeto a los derechos humanos y libertades individuales. La empresa se esfuerza por crear un ambiente donde puedas actuar tu máximo potencial. Tratarse unos a otros con dignidad y respeto es la base de una buena conducta empresarial y fomenta un entorno laboral seguro y productivo que distingue a nuestra empresa.

SALUD Y SEGURIDAD

Puffer-Sweiven promueve un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Proteger a nuestros empleados es fundamental para la empresa y desempeña un papel fundamental en todo lo que hacemos y en cada decisión que tomamos.

Eres responsable de respetar las leyes, normativas y políticas relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo. Debes tomar las medidas adecuadas y oportunas para informar o corregir cualquier situación laboral insegura conocida .

Si ves o sufres un accidente, lesión o una práctica o condición insegura, notifica rápidamente a tu responsable o al personal de seguridad de la empresa para que la situación pueda ser remediada adecuadamente.

Para promover un entorno laboral seguro y saludable , la Compañía se reserva el derecho de inspeccionar tus áreas de trabajo y pertenencias personales, así como las de los visitantes. Esta inspección se realizará conforme a las leyes aplicables y se espera que cooperes con cualquier solicitud de este tipo.

Compartimos la responsabilidad de la seguridad de los demás y gestionamos nuestro negocio de manera que proteja la salud y el bienestar de nuestros empleados y de quienes trabajan con nosotros.

TRATO JUSTO Y DIVERSIDAD

La empresa está dedicada a contratar y promover empleados de forma justa, basándose en el talento y el mérito. Este compromiso incluye proporcionar igualdad de oportunidades a todos los empleados y solicitantes en todas las etapas del proceso de empleo. Reconocemos que, trabajando juntos, obtenemos un valor claro de una plantilla inclusiva, lo que conduce a mejores resultados para empleados, clientes, fabricantes principales y proveedores.

Estamos comprometidos a construir un lugar de trabajo inclusivo que represente el mercado y las comunidades en las que operamos, y libre de discriminación.

Estamos comprometidos a fomentar un entorno laboral donde los empleados sean respetados y valorados por sus diferencias.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL

Puffer-Sweiven está comprometida a proporcionar un entorno de trabajo libre de amenazas, intimidación y daños físicos. Nos esforzamos por crear una cultura de respeto mutuo en un entorno laboral profesional.

La Compañía no tolerará la violencia laboral e investigará y tomará las medidas que considere apropiadas ante cualquier amenaza a un lugar de trabajo seguro. Las amenazas pueden ser cualquier cosa que la persona perciba como una expresión de intención de causar daño emocional o físico. Si crees que tú u otro empleado podéis ser objetivo de violencia laboral o amenazas de violencia, debes notificar inmediatamente a tu responsable o a Recursos Humanos.

PROFESIONALIDAD Y RESPETO MUTUO

De acuerdo con las leyes aplicables en el lugar donde operamos, la Compañía se compromete a proporcionar un entorno libre de acoso, intimidación o coacción de empleados por parte de compañeros, directivos o cualquier otra persona con la que tengas contacto mientras realizas tus negocios (por ejemplo, consultores, contratistas, trabajadores temporales, clientes y proveedores).

La empresa no tolera acoso de ningún tipo en el lugar de trabajo. La conducta de acoso puede ser sexual o no sexual, verbal o no verbal, físico o no físico. El acoso ilegal perjudica a nuestra fuerza laboral al crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo. Te animamos a que ayudes otros hablando

Nos enorgullece crear una cultura de respeto mutuo en la que todos los empleados y quienes hacen negocios son tratados con cortesía y profesionalismo.

cuando la conducta de otra persona incomoda a alguien. Si sufres u observas algún tipo de acoso, por favor informa a tu responsable o al Departamento de Recursos Humanos.

CONSUMO DE SUSTANCIAS

Debes presentarte al trabajo libre de la influencia de cualquier sustancia que pueda impedirte realizar actividades laborales de forma segura y eficaz. El bienestar de todos los empleados, así como la calidad y productividad exigidas por los clientes y la empresa, requieren una fuerza laboral libre de sustancias.

Como empresa, disfrutamos reunirnos y celebrar juntos. Sin embargo, incluso en eventos sociales relacionados con la Compañía, donde se permite el consumo responsable de alcohol, debes consumir alcohol con moderación y con buen juicio. Mientras estás de servicio, siempre se espera que estés completamente sobrio y libre de la influencia de cualquier sustancia que pueda causar afectos en el trabajo, incluidas las sustancias prescritas y legales. Está prohibido el uso, posesión o distribución no autorizada de alcohol o drogas mientras se está trabajando, en propiedad de la Compañía o en el ejercicio de la Compañía.

PRIVACIDAD

La Compañía respeta tus derechos e intereses de privacidad y proporciona salvaguardas para la protección de la información personal que se recopila, conserva y utiliza. Sujeto a la legislación aplicable, esto incluye proteger cualquier dato biométrico, específicamente las huellas dactilares, que se utilizan con el fin de proporcionar a los empleados en determinados puestos acceso seguro a los sistemas de control de tiempo de la empresa.



Trabajando juntos para proteger la empresa

LIBROS FINANCIEROS

Como empresa propiedad de sus empleados, todos dependemos del valor de nuestra empresa para nuestro bienestar a largo plazo. Por lo tanto, los estados financieros y los libros y registros contables de **Puffer Sweiven** deben informar con precisión todas las transacciones financieras.

Nunca debes hacer que los datos financieros sean incorrectos de ninguna manera ni ocultar información relevante a los directivos de la Compañía o a los auditores de la Compañía.

REGISTROS COMERCIALES Y COMUNICACIONES

Tomas decisiones cada día basadas en información y registros creados por otros empleados de la empresa. Es fundamental que todos garanticen la integridad y precisión de cualquier informe, registro u otro tipo de información que crean o mantienen y nunca hagan un informe falso o engañoso. Los registros incluyen, pero no se limitan a:

- Estados financieros y anotaciones y ajustes contables relacionados.
- Informes de gastos.
- Informe de horario.
- Solicitudes de clientes.
- Producción y registros de calidad.
- Documentos presentados o registrados ante organismos gubernamentales o reguladores.

Todas las comunicaciones y divulgaciones públicas en informes y documentos que la Compañía registra o presenta a las agencias reguladoras deben realizarse de manera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.

Los documentos y comunicaciones empresariales pueden hacerse públicos mediante litigios, investigaciones gubernamentales y medios de comunicación. En cada documento o comunicación, siempre debes registrar con precisión los hechos y procurar evitar:

- Comentarios falsos o despectivos.
- Caracterizaciones de personas, la Compañía u otras compañías.
- El uso de la exageración, la conjetura o las conclusiones.

Legales cuando comunicas en nombre de la Empresa:

- Proporciona información precisa al promocionar nuestros productos y servicios a consultas de clientes, fabricantes principales u otros empleados.
- No hagas afirmaciones engañosas, falsas o exageradas sobre nuestros productos y servicios ni sobre los de nuestros competidores.

- Recuerda que la Compañía siempre fomenta la discusión libre y abierta.
- Escucha y habla con el objetivo de comprender. Cuando no estés de acuerdo, hazlo con respeto, tratando a cada persona con dignidad.
- Ejerce buen juicio al usar el correo electrónico e internet en el trabajo, incluyendo, pero no limitándose a las redes sociales.

CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

La empresa proporciona sistemas de correo electrónico e Internet para uso empresarial. Todos los sistemas electrónicos son propiedad de la Compañía y no tienes derecho a la privacidad sobre ningún material creado, recibido o enviado en los sistemas de la Compañía. La Compañía puede monitorear el uso de Internet y correo electrónico y bloquear contenido objetable.

Solo se soportará hardware y software emitidos por la Compañía, y la Compañía podrá eliminar cualquier software o hardware que no esté debidamente licenciado, soportado o que interrumpa el rendimiento de la red o sistema. Si tienes autorización para conectar tu dispositivo personal a la red de la empresa, debes usar un software estándar de protección contra virus.

El correo electrónico no es completamente seguro y puede ser susceptible a la interceptación. También crea un registro permanente que puede reenviarse, imprimirse y conservarse en el ordenador de envío y recepción durante un periodo considerable de tiempo. Ten cuidado de ejercer el mismo cuidado, cautela y etiqueta al enviar mensajes de correo electrónico que usarías en comunicaciones comerciales escritas normales. Además, nunca debes crear ni comunicar material ofensivo, hostil, ilegal o abusivo. También debes evitar realizar cualquier actividad relacionada con la Compañía a través de canales de comunicación a los que no se pueda acceder ni a los registros retenidos para fines comerciales, como a través de dispositivos personales, de terceros u otros dispositivos no autorizados por la Compañía.

GESTIÓN DOCUMENTAL

En el curso normal de los negocios, producimos y recibimos un gran número de documentos. La Compañía se compromete a cumplir con todas las leyes y normativas aplicables relacionadas con la conservación de registros.

Debe identificar, mantener, proteger y eliminar los registros conforme al calendario de retención vigente para garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable y las necesidades empresariales de la empresa. En ninguna circunstancia puedes, ni tu ni dirigir a nadie para que lo haga, editar o descartar registros de forma selectiva. También debes cumplir con todas las salvaguardas vigentes para garantizar que los datos se mantengan de forma segura y evitar que datos confidenciales o privados sean divulgados o puedan ser objeto de una brecha de datos. Informa inmediatamente a tu responsable o a Recursos Humanos si sospechas que algún dato ha sido comprometido o ha sido objeto de una brecha.

Si te enteras de una citación judicial, de un litigio o investigación gubernamental pendiente, inminente o contemplada, no elimine ningún registro y contacte inmediatamente con tu responsable.

AUTORIDAD PARA ACTUAR EN NOMBRE DE LA EMPRESA

Nuestros clientes y proveedores confían en que la persona con la que tratan está autorizada para actuar en nombre de la Compañía. Siempre debes respetar los límites de tu autoridad para actuar en nombre de la Compañía y no tomar ninguna medida para exceder o eludir esos límites. A menos que estés autorizado para ello, nunca firmes ningún documento en nombre de la Compañía ni representes o ejerzas autoridad en nombre de la Compañía de ninguna manera.

NUESTROS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Se espera que tomes precauciones razonables para proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso adecuado y eficiente. Estos activos incluyen, pero no se limitan a:

- Activos financieros, como efectivo y valores.
- Activos físicos, como edificios, mobiliario, equipos, inventario y suministros.
- Propiedad intelectual, como información sobre productos, servicios, clientes, sistemas y personas.

Debes utilizar y mantener estos activos con el máximo cuidado y respeto para llevar a cabo el negocio de la Empresa, protegiéndote de desperdicios y abusos. No se deben mantener fondos no registrados, 'fuera de los registros', 'caja negra' o activos secretos de cualquier tipo.

Los activos también incluyen información que ha sido creada, obtenida o compilada por o en nombre de la Compañía y que pertenece a la Compañía, incluyendo, pero no limitado a:

- Listas de clientes, principales fabricantes y proveedores
- Términos y condiciones con nuestros clientes, principales fabricantes o proveedores
- Directorios
- Archivos
- Materiales de referencia e informes
- Software informático
- Sistemas de procesamiento de datos
- Programas informáticos
- Bases de datos

CONFLICTOS DE INTERÉS

Estamos comprometidos a tomar decisiones empresariales en el mejor interés de la Compañía, independientemente de nuestros intereses personales o de los de nuestra unidad de negocio en particular. La integridad se demuestra evitando cualquier actividad o interés personal que cree o parece crear un conflicto de intereses. Surge un conflicto de intereses cuando tus actividades personales, sociales, financieras o políticas pueden dificultarte

Evitar conflictos de interés nos permite actuar con buen juicio empresarial, sin estar influenciados por intereses personales o beneficios.

realizar tu trabajo para la empresa de forma objetiva y eficaz. Si crees que puedes estar enfren-tándote a un conflicto, a la aparición de un conflicto o si tienes dudas, estás obligado a infor-marlo a tu supervisor o Recursos Humanos.

RELACIONES CON EL CLIENTE

Al mantener relaciones positivas con los clientes, mejoramos la salud y eficacia general de nues-tro negocio. Como empresa centrada en el cliente, colaboramos con nuestros clientes para ofre-cer soluciones personalizadas, proporcionando siempre información honesta, precisa y actuali-zada. Un cliente es cualquier persona en posición de comprar o influir en la decisión de adquirir productos o servicios de la empresa.

COMIDAS, REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

Dar y recibir regalos empresariales y entretenimiento es una práctica común para ayudarnos a crear buena voluntad y relaciones laborales sólidas. Sin embargo, dar o aceptar comidas, rega-los, el entretenimiento u otros incentivos no es apropiado si crea un sentido de obligación o pone en duda nuestro juicio empresarial. Debemos evitar incluso la apariencia de regalos o entretenimiento como influencia en una decisión empresarial.

Seleccionamos productos y servicios en función del precio, la calidad y el valor, y esperamos que nuestros clientes y proveedores compren de la misma manera. Cuando hacemos negocios con clientes y proveedores, solo podemos ofrecer o aceptar comidas, regalos o entretenimiento si cumple con las políticas de la empresa o la legislación aplicable y cumple con las siguientes directrices:

- Se ofrece para fines comerciales legítimos
- No es lujoso, es decir, tiene un valor razonable
- Es poco frecuente
- Es no solicitado
- No se da como soborno, comisión ilegal o mordisco
- Es de buen gusto
- Ocurre en un lugar adecuado para el negocio
- No es efectivo ni equivalente en efectivo, por ejemplo, tarjeta regalo o valores.

Nunca se pueden proporcionar regalos, comidas y entretenimiento a un funcionario gubernamental (extranjero o nacional).



Trabajando juntos en el mercado

Nuestro éxito depende de relaciones sólidas con los clientes, los principales fabricantes, los proveedores y otros socios comerciales. Es fundamental para la sostenibilidad de la empresa saber con quién estás haciendo negocios. La Compañía pretende hacer negocios únicamente con aquellos clientes, fabricantes principales, proveedores y otros socios comerciales que cumplan con la ley y demuestren altos estándares de comportamiento empresarial responsable.

Puffer-Sweiven es una empresa orientada a resultados, y creemos en competir por el negocio con diligencia, abiertamente y con honestidad. En consonancia con esa creencia, siempre debes representar los productos, servicios y precios de la Empresa con veracidad e integridad, nunca haciendo afirmaciones falsas o engañosas sobre nuestros productos y servicios o los de nuestros competidores.

PRÁCTICAS DE COMPRA

La Compañía basa todas las decisiones de compra en lograr un valor óptimo para la Compañía y alinearlos con nuestros estándares y objetivos empresariales. Tratamos a las personas con justicia y no discriminamos a los proveedores; Sin embargo, es apropiado diferenciar entre proveedores según consideraciones empresariales adecuadas. La Compañía espera que los proveedores cumplan con las leyes aplicables y que realicen sus negocios con integridad y honestidad.

INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA

En el curso normal de los negocios, puedes entrar en contacto con información sobre otras empresas, incluyendo clientes, fabricantes principales, proveedores y competidores. Obtener este tipo de información es una parte habitual de operar en el mercado; sin embargo, siempre debes asegurarte de obtener esta información por medios adecuados y legales.

Si te ofrecen información sobre un competidor que razonablemente crees confidencial o que se ofrece de forma sospechosa, deberías preguntar cómo se obtuvo la información y si es confidencial. No contrataremos a un empleado de un competidor para obtener información confidencial de ese empleado, ni pediremos a ningún antiguo empleado de un competidor que revele información confidencial sobre empleadores anteriores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La Compañía te confía información valiosa, y todos compartimos la responsabilidad de mantener esta información confidencial. Debes proteger la información confidencial que te haya confiado la Compañía, sus principales fabricantes, proveedores y clientes, salvo cuando la divulgación sea legalmente obligatoria o debidamente autorizada por un gerente de la Compañía. Recuerda que cualquier propiedad intelectual concebida mientras eres empleado en

la Compañía, que pertenezca o se relacione con el negocio de la Compañía, pertenece a la Compañía.

La información confidencial incluye toda la información no pública que pueda ser útil para la competencia o perjudicial para la Compañía o sus clientes si se divulga. Esto incluye, pero no se limita a, inventos, descubrimientos, secretos comerciales, listas de clientes, datos financieros y de empleados, así como memorandos e informes internos. Tu obligación de proteger la información confidencial continúa incluso después de dejar la empresa.

Actuamos con responsabilidad con la información sensible de nuestros principales fabricantes, proveedores, clientes y otras personas con las que hacemos negocios.

TRATO JUSTO

No buscamos ventajas competitivas mediante prácticas comerciales ilegales o poco éticas. Cada empleado de la Compañía debe procurar tratar de manera justa con los clientes, proveedores, competidores, representantes y otros trabajadores o empleados de **Puffer-Sweiven**, y no aprovecharse injustamente de nadie mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal.

ANTIMONOPOLIO O COMPETENCIA

Nos esforzamos por superar a nuestra competencia, pero no lo permitimos ni apoyaríamos hacerlo mediante prácticas empresariales poco éticas o ilegales. La competencia, o leyes "antimonopolio", están diseñadas para promover la competencia en el mercado. Estas leyes exigen una competencia justa y buscan proteger a los consumidores prohibiendo prácticas comerciales que interfieran con la competencia, como acordar con los competidores para fijar precios, manipular licitaciones, dividir territorios de venta, restringir el suministro y compartir cierta información.

Además del daño reputacional tanto a **Puffer-Sweiven** como a sus empleados y principales fabricantes, la infracción de las leyes antimonopolio es un delito penal que puede conllevar tanto prisión como multas para la Compañía y los empleados implicados en la infracción.

Aunque las leyes antimonopolio exigen que **Puffer-Sweiven** actúe de forma independiente, otorgan margen de maniobra en cómo pueden distribuirse los bienes desde un fabricante hacia el mercado. Por ejemplo, Puffer-Sweiven puede colaborar con sus principales fabricantes para desarrollar estrategias de ventas y precios. Además, la Compañía puede celebrar un acuerdo de representación exclusiva con un proveedor principal que puede o no estar limitado a un territorio geográfico. Estas leyes antimonopolio y de competencia permiten la aplicación de cualquier restricción territorial.

Para ayudar a garantizar que la Compañía actúe conforme a las leyes antimonopolio, debes:

- Tener cuidado de que cualquier acuerdo con competidores no restrinja la competencia ni violar las normas antimonopolio.
- Limitar las comunicaciones con la competencia solo a aquellas realmente necesarias para los intereses comerciales legítimos de la Compañía.
- Tratar con justicia con todos los clientes, principales fabricantes y proveedores, incluidos nuestros competidores.

- Respetar la libertad de nuestros competidores para llevar a cabo sus negocios como consideren oportuno.
- Nunca utilices la coacción en la venta de productos o servicios a los clientes.
- Nunca utilices ningún acto o práctica injusta o engañosa.
- Abstente de cualquier otra acción u omisión que pueda restringir la competencia.

En algunos casos, compramos productos o servicios a nuestros competidores, interactuamos con ellos en eventos o conferencias del sector y trabajamos juntos en proyectos para clientes conjuntos. Este tipo de contactos con competidores es normal y no debe evitarse si se gestiona adecuadamente. En concreto, estas interacciones requieren precaución y debes evitar discutir asuntos con nuestros competidores como:

- Políticas de precios, incluyendo el precio u otras condiciones bajo las cuales la Compañía o el competidor vende bienes o servicios.
- Costes incurridos o beneficios obtenidos en la distribución, fabricación o venta de productos y servicios.
- Identidades de los clientes y cualquier término y condición establecido con los clientes.
- Información propietaria o confidencial sobre la Compañía o el competidor, así como sus respectivos clientes, proveedores y fabricantes principales.

Nunca debes hacer ningún acuerdo —formal o informal, hablado o escrito— con un competidor actual o potencial que pueda limitar ilegalmente la forma en que cualquiera de las empresas compite en el mercado. La empresa espera que sigas las leyes antimonopolio y de competencia. Si tienes dudas sobre una situación relacionada con un competidor, o sobre los precios de nuestros productos, haz preguntas y busca orientación antes de continuar.



Trabajando juntos en un negocio global

Puffer-Sweiven opera en un entorno multinacional donde las leyes y costumbres relativas a las prácticas empresariales varían de un país a otro.

Este Código de Ética trasciende las fronteras de los países: define quiénes somos y cómo trabajaremos, sin importar dónde estemos. Cumplimos con las leyes nacionales y locales de los países donde operamos y respetamos las costumbres y tradiciones locales, salvo en la medida en que esté prohibido por la ley estadounidense. Esto incluye, pero no se limita a, las leyes de inmigración; leyes o regulaciones de aduanas, impuestos o control de cambios; y leyes anticorrupción.

CUMPLIMIENTO DE EXPORTACIÓN/IMPORTACIÓN

Cumplimos con todas las leyes y regulaciones de exportación e importación que regulan la transferencia entre países de determinados datos técnicos, bienes y tecnología. Como los controles que rigen estas transacciones son complejos, tenemos cuidado de evitar incluso violaciones involuntarias.

Mantenemos documentación precisa relativa a todas las transacciones de exportación, incluyendo información sobre valor, destino, uso final y clasificación.

CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN Y FCPA

Puffer-Sweiven está comprometida a evitar la corrupción en cualquier forma y a cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de EE. UU. (FCPA) y leyes y estándares internacionales similares dirigidos a actividades empresariales corruptas. No ofrecemos ni aceptamos sobornos ni ningún otro tipo de pago que nosotros o la ley consideremos inapropiado. Si se nos prohíbe actuar, no subvertimos la ley ni nuestras políticas actuando a través de un tercero. No damos ni ofrecemos sobornos, comisiones ilegales ni nada de valor a funcionarios del gobierno, funcionarios públicos, sus familiares ni a nadie que tenga la capacidad de influir en ellos.

En pocas palabras, dar regalos u otras cosas de valor con el propósito de influir en decisiones empresariales es soborno y es ilegal y contra la ley y contra nuestras políticas. El soborno puede dar lugar a acciones civiles y penales tanto contra las personas implicadas como contra sus empleadores.

LEYES ANTI-BOICOT

Puede que recibas una solicitud para cooperar con un boicot no autorizado a otro país que sea 'amistoso' con Estados Unidos. Estas solicitudes pueden aparecer en invitaciones de oferta, contratos de compra, cartas de crédito, documentos de envío o en conversaciones. **Puffer-Sweiven** no puede participar en tales boicots y debe informar de todas esas solicitudes al Gobierno de EE. UU. Cualquier persona que tenga conocimiento de dicha solicitud debe notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

LEYES DE VALORES Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Puffer-Sweiven no es una empresa que cotiza en bolsa, pero ciertas leyes de valores, incluidas las prohibiciones del uso de información privilegiada, se aplican a nuestros empleados en EE. UU. y en nuestras jurisdicciones extranjeras. Colaboramos con muchas empresas e individuos y podemos conocer información importante sobre una empresa pública antes de que se haga pública. Esta información se denomina 'información material' porque podría influir en la decisión de comprar o vender acciones de una empresa. La información material podía incluir cifras financieras, de ventas o de inventario; posibles adquisiciones; inversiones de capital significativas; cambios relevantes en la dirección; o investigaciones y litigios.

Operar con información material antes de que sea pública se llama uso de información privilegiada, que es tanto poco ético como ilegal. Cualquier persona que posea información material o no pública sobre una empresa cotizada no puede:

- Comprar o vender cualquier acción o valor de dicha empresa.
- Aconsejar a otros que compren o vendan dichas acciones o valores.
- Compartir esta información material con otros.

ACTIVIDADES POLÍTICAS

Como miembros tanto de nuestras comunidades locales como de los países en los que vivimos y trabajamos, todos queremos involucrarnos en asuntos que son importantes para nosotros. Sin embargo, debemos asegurarnos de que nuestras opiniones y actividades políticas personales no sean vistas como las de **Puffer-Sweiven**. También debemos respetar las opiniones de los demás no promoviendo nuestras opiniones políticas personales en el trabajo. Como Empresa, no utilizamos fondos ni activos de **Puffer-Sweiven** para ayudar a ningún candidato o nominado a acceder a un cargo político, ni para apoyar a partidos o causas políticas, salvo que la ley lo permita y esté expresamente autorizado por el Presidente de la Compañía.

CUMPLIMIENTO DE INMIGRACIÓN

Para cubrir las necesidades de nuestras operaciones, tanto extranjeras como nacionales, puede que necesites viajar o asumir asignaciones temporales en una instalación de la empresa fuera de tu país de residencia actual. Estamos comprometidos a garantizar que el empleo, los viajes, la transferencia y la residencia de los empleados cumplan con las leyes aplicables de inmigración y empleo. Los empleados que viajan internacionalmente por negocios son responsables de obtener el visado y las autorizaciones de trabajo adecuadas antes de intentar entrar en el país.

RESPECTO POR LOS DERECHOS HUMANOS

Estamos comprometidos a defender los derechos humanos básicos en todas nuestras operaciones y en toda nuestra cadena de suministro. Como parte de este compromiso, ofrecemos horarios de trabajo razonables y salarios justos a quienes trabajan en nuestro nombre. No toleramos la explotación de menores, castigos físicos o abusos, ni servidumbre involuntaria en nuestra propia empresa, y nunca mantenemos negocios a sabiendas con clientes, proveedores, fabricantes principales o cualquier otra entidad que no defienda esos mismos valores. Todos los empleados y quienes establecen negocios deben informar inmediatamente a las fuerzas policiales locales o a cualquiera de los recursos previstos en este Código de cualquier posible violación, incluida la trata de personas.

Trabajando juntos Servir al Bien Común

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Reconocemos que nuestro negocio impacta en el medio ambiente. Para mitigar este impacto, cumplimos con leyes diseñadas para proteger los recursos naturales vitales de aire limpio, agua y tierra. También buscamos seguir y promover buenas prácticas de sostenibilidad con el objetivo de reducir nuestro impacto medioambiental. Estamos comprometidos a encontrar formas de reducir nuestra huella de carbono mediante la reducción de fuentes de recursos y el reciclaje.

APOYANDO NUESTRAS COMUNIDADES

Puffer-Sweiven está comprometida con apoyar a las comunidades donde la empresa ha disfrutado de su éxito empresarial. Participamos en diversas actividades destinadas a concienciar y apoyar a organizaciones benéficas locales.

Tu ayuda y participación en estas actividades benéficas siempre es bienvenida.

Como empleados de **Puffer-Sweiven**, consideramos que dar a la comunidad es nuestra responsabilidad y disfrutamos de hacer voluntariado con nuestros compañeros de trabajo y sus familias para generar un impacto positivo en nuestras comunidades locales.

Dónde pedir ayuda o plantear problemas

Al aplicar el Código de Ética a tu vida laboral, si sospechas que alguna conducta carece de integridad o viola nuestro Código de Ética, las políticas de la empresa o las leyes aplicables, siempre debes hacer preguntas, buscar orientación y expresar preocupaciones. Esperamos que denuncien violaciones conocidas o sospechosas de este Código de Ética.

Ejemplos de ítems a reportar incluyen, pero no se limitan a:

- Cualquier conocimiento de afirmaciones o registros falsos o inexactos.
- Transacciones que no parecen servir a un propósito comercial legítimo.
- Irregularidades financieras.
- Fraude.
- Apropiación indebida de bienes de la Compañía.
- Sobornos ilegales.
- Conducta inapropiada.

Si surge algún problema, te animamos a hablar primero con tu responsable, ya que creemos que la mayoría de tus problemas y preocupaciones pueden ser gestionados por la cadena de mando de tu departamento. Además, puede contactar con tu Departamento de Recursos Humanos o con un miembro de la alta dirección. Es de suma importancia que presentes tus problemas a la Compañía a través de cualquiera de los recursos disponibles.

Si no te sientes cómodo con los recursos internos de la empresa, puedes contactar con la Línea de Alerta de Cumplimiento Ético, que puede utilizarse para informar de preocupaciones o infracciones éticas a una empresa independiente de terceros. Todos los informes a la Línea de Alerta son anónimos si lo deseas, y tu llamada será enviada a la Compañía para su investigación, respuesta o resolución.

CONTACTANDO CON LA LÍNEA DE ALERTA DE CUMPLIMIENTO ÉTICO

Puedes informar de tus dudas o obtener más información las **24 horas del día, los 7 días de la semana**, a través de los siguientes métodos:

- **En línea:** Envía un informe en <https://puffer.alertline.com>
- **Teléfono:**
 - **Dentro de Estados Unidos:** Llama al 1-888-228-8946
 - **Fuera de EE. UU.:** Por favor, consulta los Números de teléfono específicos de cada país que aparecen en la tabla a la derecha.

País	Número de teléfono
Chile	800-719-915
Colombia	01-800-518-9180
Ecuador	1-800-001-695
Guyana	https://puffer.alertline.com (no hay llamadas disponibles)
Perú	https://puffer.alertline.com (no hay llamadas disponibles)
Trinidad y Tobago	868-217-6070

INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN

Cuando hagas una pregunta, busques orientación o plantees una preocupación, los responsables adecuados de la empresa responderán rápidamente al asunto. Si has proporcionado a la Compañía un medio para hacerlo, recibirás una respuesta a tu consulta, aunque puede que no recibas información detallada sobre la investigación o resolución.

Si se fundamenta una preocupación sobre una infracción, la situación se resolverá mediante las acciones correctivas adecuadas. Las acciones correctivas pueden incluir, entre otras cosas, la clarificación de la política de la empresa, formación adicional, cambios en instalaciones o procesos, o acciones disciplinarias.

La Compañía gestiona consultas e investiga de forma confidencial y revela el contenido de tu consulta y/o tu identidad (si decides proporcionar tu nombre) de forma estricta y confidencial, en la medida que se considere necesario para llevar a cabo una investigación exhaustiva y responder adecuadamente al problema planteado.

La Compañía no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará ni, de ninguna manera, tomará represalias contra un empleado que sea sincero y de buena fe genera preocupación por cualquier infracción real o sospechosa.

La Compañía prohíbe represalias contra empleados que se opongan, se quejen o participen en procedimientos relacionados con posibles violaciones de este Código o de la ley aplicable. Si crees que has recibido represalias por proporcionar dicha información, debes contactar inmediatamente con tu responsable o con el Departamento de Recursos Humanos.



DECLARACIONES LEGALES

"Compañía" o "Puffer-Sweiven" incluye nuestra organización mundial: nuestros empleadores estadounidenses, Puffer-Sweiven LP y Puffer América Latina, así como nuestros empleadores internacionales: PUFFER SpA, PUFFER CIA. LTDA., Puffer Colombia, Puffer Perú, Puffer Venezuela, Process Management Limited, Puffer (Guyana) Inc., y todas las filiales de estos empleadores nacionales e internacionales.

Este Código se aplica a todos los directivos, supervisores y empleados de la empresa (colectivamente, "empleados"). El Presidente y la Junta directiva de la Compañía autorizan y apoyan plenamente el Código de Ética descrito en este folleto. La responsabilidad general del programa recae en el Presidente de la Compañía, con supervisión de la Junta directiva. Este manual no crea un contrato de trabajo entre la Compañía ni ninguna otra filial y ningún empleado, ni modifica ninguna relación laboral a voluntad ni ningún contrato y/o acuerdo laboral entre la Compañía y cualquier empleado. Además, este manual no crea una promesa implícita ni expresa para un tratamiento específico en una situación concreta. Más bien, el Código establece y detalla las responsabilidades generales de la Compañía y de sus empleados. Una situación específica puede requerir un tratamiento específico que requerirá consulta con la dirección o Recursos Humanos correspondiente para obtener claridad sobre la implementación y cumplimiento de las responsabilidades generales mencionadas en este Código. Cualquier requisito impuesto a los empleados respecto a su empleador corresponde a la entidad de la Compañía que emplea al individuo en cuestión, y nada contenido en este Código crea una obligación conjunta de empleo o de empresa única entre o con otras entidades jurídicas distintas dentro de la organización mundial de la Compañía. Usted sigue siendo un empleado único de la entidad que paga directamente sus salarios y la emisión de este Código no cambia su relación laboral. El Código de Ética y otras políticas corporativas y procedimientos relacionados pueden ser modificados periódicamente. Cualquier modificación, revocación o adición debe ser por escrito y autorizada por el Presidente de la Compañía. Es responsabilidad de cada empleado cumplir con el Código de Ética y todas las demás políticas y procedimientos relacionados, y revisar periódicamente estos documentos para garantizar el cumplimiento.