

Código Ética Empresarial 2017



I. Declaración de política.

II. Observancia de leyes y regulaciones.

- A. Leyes de prevención del soborno y la corrupción.
- B. Leyes antimonopolio y de libre competencia.
- C. Leyes sobre uso de información privilegiada.
- D. Legislación laboral.

III. Conflictos de interés y oportunidades de negocio.

IV. Confidencialidad.

V. Buen uso de los activos de la empresa.

VI. Obligaciones específicas de los altos directivos.

VII. Información sobre violaciones de la política empresarial y recepción de reclamaciones sobre problemas contables o de información financiera.

VIII. Procedimientos de cumplimiento.

I. Declaración de política

UST Global Inc (la "empresa") se compromete a desarrollar su actividad honestamente, de manera justa y ética en todo momento, cumpliendo con la legislación que sea de aplicación. La manera en que nuestros empleados o contratistas se comportan es un reflejo de nuestros valores fundamentales, que son más valiosos que cualquier servicio o producto que vendemos - son la clave de nuestro éxito a largo plazo. Esto no puede lograrse a menos que cada persona acepte la responsabilidad de actuar con integridad y demostrar el más alto nivel ético en su conducta en la realización de todas las actividades que desempeñe en su área de trabajo. Este código de ética empresarial establece los estándares que se espera que sigan todos los trabajadores, contratistas, vendedores y proveedores de UST Global Inc.

Los managers, en particular, deben reconocer que son un ejemplo a seguir y son a menudo responsables de dirigir las acciones de los demás. Por ello, cada manager y supervisor debe promover la observancia de las disposiciones de este código, orientar en la resolución de las dudas o preguntas que puedan surgir acerca del mismo y permitir que las personas expresen cualquier preocupación que puedan tener respecto a su aplicación. Esto es especialmente cierto para la alta gerencia. Como "ejemplos de nivel superior", es fundamental que fomenten el comportamiento ético en toda la empresa.

La empresa adopta un enfoque de tolerancia cero ante cualquier conducta inapropiada o no ética y no dudará en imponer las medidas disciplinarias que sean necesarias, incluyendo el despido, como consecuencia de la inobservancia de este código; de conformidad con la Legislación vigente aplicable. Animamos a los trabajadores a que informen de cualquier caso real o sospecha de incumplimiento del código. No toleraremos ninguna medida de represalia que pueda ser tomada contra los informantes, ya que las mismas constituyen una grave violación de este código.

Responsabilidad
Integridad
Sentido ético

Ejemplos ante los
demás

Tolerancia cero
ante los
incumplimientos

I. Declaración de política

UST Global Inc (la "empresa") se compromete a desarrollar su actividad honestamente, de manera justa y ética en todo momento, cumpliendo con la legislación que sea de aplicación. La manera en que nuestros empleados o contratistas se comportan es un reflejo de nuestros valores fundamentales, que son más valiosos que cualquier servicio o producto que vendemos - son la clave de nuestro éxito a largo plazo. Esto no puede lograrse a menos que cada persona acepte la responsabilidad de actuar con integridad y demostrar el más alto nivel ético en su conducta en la realización de todas las actividades que desempeñe en su área de trabajo. Este código de ética empresarial establece los estándares que se espera que sigan todos los trabajadores, contratistas, vendedores y proveedores de UST Global Inc.

Los managers, en particular, deben reconocer que son un ejemplo a seguir y son a menudo responsables de dirigir las acciones de los demás. Por ello, cada manager y supervisor debe promover la observancia de las disposiciones de este código, orientar en la resolución de las dudas o preguntas que puedan surgir acerca del mismo y permitir que las personas expresen cualquier preocupación que puedan tener respecto a su aplicación. Esto es especialmente cierto para la alta gerencia. Como "ejemplos de nivel superior", es fundamental que fomenten el comportamiento ético en toda la empresa.

La empresa adopta un enfoque de tolerancia cero ante cualquier conducta inapropiada o no ética y no dudará en imponer las medidas disciplinarias que sean necesarias, incluyendo el despido, como consecuencia de la inobservancia de este código; de conformidad con la Legislación vigente aplicable. Animamos a los trabajadores a que informen de cualquier caso real o sospecha de incumplimiento del código. No toleraremos ninguna medida de represalia que pueda ser tomada contra los informantes, ya que las mismas constituyen una grave violación de este código.

II. Observancia de leyes y regulaciones.

La empresa se compromete a cumplir con las leyes y regulaciones de las ciudades, estados y países en los que opera. Cada trabajador, contratista, vendedor y proveedor sin excepción deben cumplir con las leyes, normas y regulaciones aplicables en el desempeño de sus funciones dentro de la empresa. El incumplimiento de leyes o regulaciones en la ejecución de las funciones desempeñadas para la empresa implica no sólo el riesgo de demandas individuales, sanciones y acciones civiles, sino que también puede exponer a la empresa a riesgos y sanciones y puede ser objeto de acciones disciplinarias inmediatas, incluyendo la posible rescisión del contrato de trabajo o de la afiliación con la empresa; de conformidad con la Legislación vigente aplicable.

Como se explica más adelante, le animamos a que consulte con su gestor o contacto dentro la empresa, o con el Departamento Jurídico, si tiene cualquier duda sobre la legalidad de su conducta o de la de sus compañeros.

A. Leyes de prevención del soborno y la corrupción.

Es política de la empresa el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones de prevención del soborno y la corrupción que sean de aplicación. Concretamente, esto significa que nadie debe proporcionar, ofrecer o recibir cualquier cosa de valor a o de terceros con el fin de obtener o mantener una ventaja de negocios, financiera o de otro tipo. El concepto de "cualquier cosa de valor" se extiende más allá del dinero, incluyendo comidas, actos de entretenimiento, contribuciones caritativas y políticas y el ofrecimiento de puestos de trabajo o de estancias en prácticas para clientes, funcionarios del gobierno y para las personas que puedan estar relacionadas con ellos.

La prohibición de aceptar ofrecimientos de cualquier cosa de valor se aplica no sólo respecto a los funcionarios y empleados gubernamentales o funcionarios de organizaciones gubernamentales o controladas por el Estado, sino que también incluye a los clientes, proveedores, vendedores y todo aquel con el que la empresa hace negocios o cree que los va a hacer en el futuro.

Las leyes de prevención del soborno y la corrupción también requieren que la empresa y sus empleados mantengan registros exactos de todos los pagos a terceros y aseguren que todos los registros contables reflejan transacciones reales con un detalle razonable, cumpliendo con todas las normas de contabilidad que sean de aplicación.

Las personas que participen o faciliten el soborno, o que no cumplan con todas las leyes de prevención del soborno y la corrupción, serán objeto de medidas disciplinarias que incluyen el despido la rescisión del contrato. Asimismo, el incumplimiento de estas leyes puede resultar en sanciones civiles y penales.

Si tiene alguna duda acerca de cómo aplicar la política de la empresa y las leyes relacionadas con el soborno y la corrupción, debe contactar con el Departamento Jurídico.

Registros de
pagos a terceros
Reflejo contable
exhaustivo

El incumplimiento
de las leyes
puede conllevar
sanciones civiles
y penales

A. Leyes antimonopolio y de libre competencia

Las leyes antimonopolio y de competencia tienen como objetivo promover la libre y leal competencia entre las empresas en el Mercado. Si bien es cierto que la empresa espera que sus trabajadores y contratistas compitan agresiva y creativamente en nombre de la empresa, su conducta debe ser justa y conforme a la letra y el espíritu de las leyes y regulaciones antimonopolio y de libre competencia. Las leyes relevantes para nuestro negocio en este ámbito generalmente regulan las conductas en los siguientes ámbitos:

· Acuerdos entre competidores:

Ya sea formal o informalmente, en relación al precio o a un elemento más del negocio, quedan prohibidos los acuerdos entre competidores que reduzcan injustificadamente la libre competencia. Hay circunstancias en las que los acuerdos con los competidores pueden ser apropiados, pero las propuestas de dichos acuerdos deben ser aprobadas por escrito por un abogado del Departamento Jurídico. Además, compartir información comercial de carácter confidencial con la competencia, incluyendo (pero no limitando a) información acerca de beneficios, márgenes, precios, listas de clientes, estrategias de coste o de marketing, prácticas de facturación, planes futuros y cualquier otra información sensible para la empresa

· Contactos con la competencia:

la participación en asociaciones y organizaciones profesionales, así como el contacto informal con la competencia, puede servir a propósitos útiles y legítimos como el intercambio de información sobre las regulaciones gubernamentales. Si entra en contacto con representantes de la competencia en cualquiera de sus áreas de negocio, debe hacerlo con el conocimiento de un abogado del Departamento Jurídico. Además, nunca deberá tratar temas como los precios de la empresa o de la empresa de la competencia, estrategias de venta o estrategias de costes y de marketing. Si un miembro de la competencia comienza a hablar acerca de cualquiera de estas cuestiones, usted debe abstenerse de participar en la conversación. Si la misma continúa,

Las leyes antimonopolio y de libre competencia también pueden regular la extinción de ciertas relaciones con terceros y métodos desleales o engañosos de competencia.

Aquellas personas que incumplan las leyes antimonopolio y de libre competencia aplicables serán objeto de medidas disciplinarias que incluyen el despido la rescisión del contrato. Asimismo, el incumplimiento de las leyes antimonopolio y de libre competencia podrá resultar en sanciones civiles y penales.

Si tiene alguna duda acerca de cómo aplicar la política de la empresa y las leyes relacionadas con el antimonopolio y la libre competencia, debe contactar con el Departamento Jurídico.

B. Leyes sobre uso de información privilegiada.

En el desempeño de sus funciones dentro de la empresa, puede que obtenga información confidencial con respecto a otras empresas cuyas acciones cotizan en el Mercado de Valores. Nunca debe comprar o vender acciones sobre la base de dicha información confidencial, ni debe comprar o vender la información a otra persona.

Los trabajadores deberían ser conscientes de los potenciales conflictos de interés que se pueden producir si tienen acciones de las empresas con las que la empresa hace negocios, incluyendo a sus clientes y proveedores. Si tiene alguna duda acerca de la conveniencia o legalidad de cualquier transacción de valores, debe contactar con el Departamento Jurídico.

C. Legislación laboral

Todo el mundo merece ser tratado justamente y con respeto. Es política de la empresa que todos los trabajadores y contratistas cumplan con la legislación laboral que resulte de aplicación, incluyendo, pero no limitando a las leyes relativas al salario y horas de trabajo, la privacidad del empleado y la discriminación en el trabajo. La contratación, así como el desarrollo y la promoción profesionales, deben basarse únicamente en las calificaciones de trabajo, el rendimiento y otros elementos que no sean susceptibles de un trato discriminatorio.

La discriminación, el intento de represalia o su ejecución por motivos de sexo, género, credo, origen étnico, raza, color, nacionalidad, edad, religión, ciudadanía, estado familiar, estado civil, condición de veterano, extranjería, orientación sexual o discapacidad (o cualquier otra clasificación considerada legalmente como criterio inadmisibles para la determinación de la empleabilidad de una persona) en nuestras contrataciones o en prácticas o políticas de recursos humanos es una violación inaceptable de la política de la empresa que no será tolerada. Si tiene alguna duda o quiere informar acerca de una conducta que cree que es incompatible con las políticas relacionadas con la contratación en el seno de la empresa, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos o con el Departamento Jurídico.

También es política de la empresa el estricto cumplimiento de las leyes relativas a la contratación de extranjeros bajo cualquier circunstancia y no se permitirá que nadie trabaje en la empresa sin el permiso de trabajo correspondiente.

El trato justo y con respeto, claves en UST

Sexo, credo, origen étnico, nacionalidad, edad, orientación sexual o discapacidad, no puedes ser objeto de discriminación.

III. Conflictos de interés y oportunidades de negocio.

Ningún trabajador puede permitir que su situación personal, familiar o financiera entre en conflicto o incluso parezca que puede entrar en conflicto con los intereses de la empresa, ya sea directa o indirectamente. Todos los empleados tienen el deber de no poner en peligro los intereses legítimos de la empresa y promover tales intereses cuando surja la oportunidad para hacerlo en el desempeño de sus funciones dentro de la empresa.

Los trabajadores y contratistas tienen prohibido participar en cualquier actividad que compita con los intereses de la empresa y utilizar en propio beneficio una oportunidad que podría beneficiar a la misma. Los siguientes son ejemplos de conflictos reales o potenciales en este sentido:

- Recibir (tanto usted como cualquier miembro de su familia) algún beneficio que no le corresponda como resultado de su posición en la empresa;
- Utilizar la propiedad de la empresa para su beneficio o uso personal;
- Participar en actividades que interfieran con su lealtad a la empresa o con su capacidad para llevar a cabo sus tareas con eficacia;
- Trabajar simultáneamente (ya sea como empleado o asesor) para la competencia, ya se trate de un cliente o de un proveedor;
- Tener (tanto usted como cualquier miembro de su familia) intereses financieros en un cliente, proveedor, competidor u otro tercero que pueda provocar la división de su lealtad hacia la empresa o una apariencia de lealtad dividida;
- Estar interesado (tanto usted como cualquier miembro de su familia) en una propiedad (ya sean bienes raíces, derechos de propiedad intelectual de patentes u otros valores) con respecto de la que sabe que la empresa tiene o puede tener un interés legítimo;
- Recibir (tanto usted como cualquier miembro de su familia) un préstamo o una garantía de préstamo de un cliente, proveedor o competidor (que no sea un préstamo de una institución financiera en el curso ordinario del negocio y en condiciones de mercado);
- Divulgar o usar, para sus propios fines personales o de negocios, información confidencial de la empresa, considerándose como tal datos financieros, información de los clientes o programas informáticos;
- Hacer pagos o regalos, o realizar favores especiales a clientes, proveedores o competidores (o a sus familiares inmediatos) con un valor lo suficientemente significativo como para provocar que realicen una compra o renuncien a o decidan realizar cualquier otra acción beneficiosa para la empresa que de lo contrario no habrían realizado; u
- Obtener el derecho a comprar acciones en otras empresas

No regalos
No beneficio personal
No trabajar para la competencia
Preservar la información corporativa

Deberá informar a la empresa si usted o un miembro de su familia tiene o puede tener interés en cualquier negocio que directa o indirectamente compita o proporcione productos o servicios a la empresa. No obstante, la presente disposición no impide la inversión pasiva o minoritaria en cualquier empresa pública.

Ni usted ni los miembros de su familia inmediata están autorizados a solicitar o aceptar regalos valiosos, pagos, favores especiales u otra consideración de parte de los clientes, proveedores o competidores de la empresa. Los regalos nominativos pueden ser aceptados sólo en nombre de la empresa con la aprobación del manager correspondiente y del responsable de cumplimiento. Los regalos deben ser entregados a recursos humanos para su distribución. Cualquier intercambio de regalos debe realizarse de tal manera que no hay apariencia de que ocurre algo fuera de lo normal. Los regalos únicamente pueden entregarse según lo dispuesto en la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras.

Si fuese consciente de la existencia de alguno de los conflictos descritos anteriormente o de cualquier otro conflicto, real o potencial, o tiene dudas respecto a un posible conflicto, deberá consultar con su manager o con el Departamento Jurídico. Si se involucra en una situación que dé lugar a un conflicto real, debe informar a su supervisor o al Departamento Jurídico.

Los conflictos de interés no serán tolerados y resultarán en medidas disciplinarias que incluyen el despido la rescisión del contrato.

Anualmente, la empresa les solicitará a todos sus empleados un certificado en el que manifiesten que no existe ningún conflicto de interés o buscará una solución legal para aquellos conflictos de interés que hayan sido aprobados por la Junta directiva. Un ejemplo de un posible conflicto sería formar parte del Consejo de Administración de la empresa a cambio de participaciones en una empresa que hace negocios con UST. Otro ejemplo sería invertir en una empresa en la que UST también ha invertido, siendo el representante de negocios de UST. Si tiene alguna duda, informe al Departamento jurídico y asegúrese de que la situación se analiza teniendo en cuenta el potencial conflicto. No deje de informar. No obstante lo anteriormente expuesto, nada impide que pueda tener inversiones pasivas o minoritarias en cualquier empresa que cotice en el Mercado de Valores.

IV. Confidencialidad

Toda la información confidencial sobre la empresa es propiedad de la misma y debe ser protegida. La información confidencial incluye toda la información no pública que puede ser útil a la competencia o perjudicial para la empresa o para sus clientes, si llega a divulgarse. Debe mantener la confidencialidad de la información que le ha sido confiada por la empresa, sus clientes y sus proveedores (salvo que la divulgación sea autorizada por la empresa o requerida por Ley).

Como ejemplos de información confidencial se pueden citar (sin estar limitados a) los secretos comerciales de la empresa; tendencias de negocios y proyecciones; información sobre su desempeño financiero; nuevos productos o planes de marketing; investigación y desarrollo de ideas o información; procesos de fabricación; información sobre posibles adquisiciones, desinversiones e inversiones; cambios de personal importante; y contratos existentes o potenciales, pedidos, proveedores, clientes o fuentes de financiación o la pérdida de las mismas.

Su obligación con respecto a la información confidencial se extiende más allá del lugar de trabajo. También se aplica a las comunicaciones con los miembros de su familia y continúa aplicándose incluso después de que su relación de trabajo con la empresa o la dirección de la misma haya concluido.

V. Buen uso de los activos de la empresa

Los activos de la empresa, ya sean tangibles o intangibles, deben ser utilizados solamente para propósitos corporativos legítimos de la empresa y sólo por consultores o trabajadores autorizados. Los activos intangibles incluyen: la propiedad intelectual, entendiendo como tal los secretos comerciales, las patentes, marcas y derechos de autor, negocios, marketing y planes de servicio, ingeniería y fabricación de ideas, diseños, bases de datos, registros de la empresa, información salarial y cualquier dato de carácter financiero e informes no publicados. La alteración no autorizada de los activos de la empresa, así como su destrucción, uso, divulgación o distribución infringe la política de la empresa y las disposiciones de este código. El robo o pérdida de estos activos, así como el descuido en su utilización, tienen un impacto adverso en las operaciones y la rentabilidad de la empresa y por lo tanto no serán tolerados.

La empresa proporciona ordenadores, teléfonos móviles, correo de voz, correo electrónico (e-mail), y acceso a Internet a determinados empleados para que puedan alcanzar sus objetivos de negocio. Como resultado, la empresa tiene derecho a acceder, imprimir, publicar o retener cualquier información creada, enviada o contenida en cualquiera de sus ordenadores o en los sistemas de correo electrónico de los mismos. Está prohibido utilizar el correo electrónico, Internet o el correo de voz para cualquier propósito ilegal o que infrinja las políticas de la empresa o las disposiciones establecidas en este código.

VI. Obligaciones específicas de los altos directivos.

Los puestos de alta dirección de la empresa, incluyendo al Presidente, al Director Ejecutivo y al Director Financiero, implican asumir en cada caso una responsabilidad específica a la hora de promover la integridad en toda la empresa. Los altos directivos están sujetos a las siguientes obligaciones éticas:

- Llevar a cabo sus funciones de manera honesta y ética.
- Controlar todos los conflictos de interés, ya sean reales o aparentes, que puedan existir entre sus relaciones personales y profesionales de una manera transparente y ética.
- Cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones de los gobiernos federales, estatales y locales.
- Promover proactivamente un comportamiento ético y ser un ejemplo del mismo en el entorno de trabajo.

VII. Información sobre violaciones de la política empresarial y recepción de reclamaciones sobre problemas contables o de información financiera.

Animamos a todos los empleados y contratistas a reportar cualquier violación o sospecha de violación de las disposiciones de este código a una de las siguientes entidades: a la Oficina del Presidente de la Junta de UST Global; al Departamento de Recursos Humanos; al Departamento Jurídico o a la empresa haciendo uso anónimo de la línea de valores.

Los esfuerzos de la empresa para garantizar el cumplimiento y la adherencia a los objetivos y las políticas descritas en este código obligan a que sus empleados le informen inmediatamente acerca de cualquier transacción material, relación, acto, omisión, ocurrencia o práctica que crean, de buena fe, que son incompatibles con este código o suponen o pueden razonablemente suponer una violación de sus disposiciones.

Si desea informar acerca de estos asuntos de forma anónima o confidencial, puede comunicarse con la línea de valores:

Sitio web: <https://Secure.EthicsPoint.com/domain/media/en/GUI/25206/index.html>

Teléfono: Estados Unidos y Canadá 877-262-2557. Para ubicaciones fuera de los Estados Unidos y Canadá, por favor entre en el sitio web de la línea de valores para consultar la lista de números de teléfono correspondientes.

Cuando se informe de una supuesta violación del código o de las leyes y/o regulaciones gubernamentales, la empresa tomará las medidas adecuadas con arreglo a los procedimientos de cumplimiento. Se espera que todos los empleados cooperen en las investigaciones internas en caso de una presunta mala conducta o violación del código o de las leyes o regulaciones aplicables.

La empresa prohíbe estrictamente cualquier represalia contra aquellos que proporcionen información veraz sobre una posible infracción a cualquiera de las personas responsables del cumplimiento del código, las leyes, regulaciones o de la política de la empresa. Cualquier persona que emprenda represalias por este motivo podrá ser objeto de sanciones civiles, penales y administrativas, así como de medidas disciplinarias, incluyendo su despido la rescisión del contrato. Si se informa acerca de una sospecha de violación de buena fe, sin participar en la conducta sospechosa, la empresa intentará mantener las conversaciones con el informante de manera confidencial en la medida en que sea razonablemente posible. En el transcurso de su investigación, la empresa puede considerar necesario compartir información con otras personas. En ningún caso se tomarán represalias contra los trabajadores por informar sobre presuntas infracciones de carácter ético, siempre que se haga de buena fe.

VIII. Procedimientos de cumplimiento.

El código se basa en los valores de la empresa, en buenas prácticas de negocios y en la legislación aplicable. Para lograr un óptimo comportamiento legal y ético, las personas sometidas al código deben conocer y entender su aplicación en relación a ellos mismos y a los demás. Los trabajadores deben conocer el código en profundidad y ayudar a los demás a que lo conozcan y entiendan.

- Cumplimiento de normas. Se espera que todo el mundo esté familiarizado con el código y cumpla con las normas establecidas en el mismo.

- Responsabilidad del Director General. El Director General de la empresa será responsable de asegurar que el código se aplica y es comunicado eficazmente a todos los trabajadores, managers y directores. Aunque su cumplimiento en el día a día será la responsabilidad de los managers, el Director General es el responsable último de la aplicación general y el exitoso cumplimiento del código.
- Seguimiento de los empleados. La empresa ejercerá la debida diligencia al contratar y promover empleados, contratistas, vendedores y proveedores y, en particular, al realizar una búsqueda de empleo para puestos que impliquen el ejercicio de facultades discrecionales importantes, tales como los de miembro del equipo ejecutivo, directivos o empleados con responsabilidades de gestión financiera. La empresa realizará investigaciones, dentro de lo razonable, sobre el pasado de cada candidato a ocupar cada uno de estos puestos. Tales investigaciones se efectuarán con arreglo a Ley y a las buenas prácticas que sean de aplicación.
- Acceso al código. La empresa se asegurará de que sus trabajadores, managers, directores, contratistas, vendedores y proveedores puedan acceder al código en el sitio Web. Además, cada trabajador recibirá una copia del código. Los nuevos empleados recibirán una copia de este código como parte de la documentación de incorporación a la empresa.
- Investigación. Cuando se informe de una supuesta infracción del código, la empresa tomará acciones inmediatas y apropiadamente, conforme a la Ley y a las regulaciones correspondientes o subsidiariamente, conforme a las buenas prácticas de negocios, llegando incluso, cuando proceda, a realizar una investigación interna sobre la conducta sospechosa (en la que podrán participar asesores o auditores externos). Si la sospecha de infracción involucra a un director o un miembro ejecutivo, o si se trata de un fraude, sea o no material, que involucre a la gerencia o a empleados con un rol importante en los controles internos de la empresa, la persona que reciba la información debe informar inmediatamente de la presunta infracción al Departamento Jurídico y al Presidente de la Junta Directiva. En su debido momento, teniendo en cuenta la necesidad de no poner en peligro la investigación, la persona sospechosa será informada de la presunta infracción en su contra y tendrá la oportunidad de alegar lo que considere necesario al investigador.
- Acciones disciplinarias. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de implementar las medidas disciplinarias apropiadas conforme a las políticas y procedimientos de la empresa a cualquier trabajador que haya infringido el código. Si la infracción fuese cometida por el Presidente de la Junta Directiva, con arreglo a este código, será la propia Junta la que determinará las medidas disciplinarias que sean apropiadas.

Cualquier violación de la Ley aplicable o cualquier desviación de las normas incorporadas en este código darán lugar a una acción disciplinaria que podrá llegar al despido o a la rescisión del contrato. Aquellos que, ejerciendo una autoridad discrecional sustancial, incluyendo la alta dirección, hayan violado las leyes o hayan tenido una conducta no ética en el desempeño de sus funciones para la empresa, perderá su posición y no podrá ejercer ningún puesto de trabajo en el que pueda tener una autoridad discrecional considerable. Complementariamente a la imposición de medidas disciplinarias a aquellos empleados implicados en conductas no permitidas, la empresa también impondrá medidas disciplinarias o incluso despedirá o rescindirá el contrato, según corresponda, de los supervisores, si dirigieron o aprobaron esas conductas no permitidas o si, aun siendo conscientes de las mismas, no tomaron ninguna medida

para corregirlas. Lo mismo será de aplicación a todos aquellos que no informen sobre este tipo de conductas aun teniendo conocimiento de las mismas. Además de imponer sus propias medidas disciplinarias, la empresa actuará en caso de violación de la Ley con los medios legales que sean de aplicación.

Retención de los informes y denuncias. Todos los informes y reclamaciones recibidas por el Departamento Jurídico o por el Presidente de la Junta, con arreglo a este código, deberán guardarse durante al menos cinco (5) años.

Manifiesto que he recibido y leído el Código de Conducta Empresarial de UST Global,

Firmado

Comentarios / Conflictos potenciales