



CÓDIGO DE CONDUCTA

Atlas Renewable Energy
Departamento Legal

Prefacio

Esta política es aplicable a todas las sociedades de la plataforma de Atlas Renewable Energy que sean mayoritariamente de su propiedad (colectivamente "Atlas"). Todas estas sociedades deben adoptar esta política en su totalidad en caso de no estar prohibida por contrato, estatuto o condiciones comerciales, en cuyo caso estas sociedades deberán alinear sus políticas vigentes con esta política, en la medida en que sea aplicable. En el caso de las sociedades no controladas por Atlas, los representantes de Atlas en los directorios (o su equivalente) de dichas sociedades deben procurar la adopción de esta política y sus principios.

Las prohibiciones de adoptar esta política en su totalidad o en parte deben ser comunicadas al Gerente Legal de Atlas inmediatamente después de su descubrimiento.

Las sociedades de Atlas pueden complementar el contenido de esta política con material adicional si las adiciones no anulan o entran en conflicto con esta política.

I. UN MENSAJE DE NUESTRO CEO

Nuestra marca y sus valores fundamentales están en el centro de todo lo que hacemos, quiénes somos, cómo nos comportamos y cómo nos relacionamos con el mundo exterior:

- actuamos con integridad y respeto
- somos apasionados en todo lo que hacemos
- amamos la excelencia
- abrazamos la oportunidad
- construimos para un futuro sostenible

Con base en estos valores, este Código de Conducta establece las normas y reglas más importantes que se espera que sigan Atlas y sus directores, funcionarios y empleados (colectivamente, los “Empleados”) y el comportamiento que Atlas espera que adopten sus Empleados.

Los mercados competitivos de hoy en día y las presiones que los acompañan para cumplir los objetivos no deben utilizarse como excusas para evitar cumplir con nuestra ética, ya sea a nivel individual o corporativo. Se espera que nuestros Empleados observen el Código de Conducta y que cumplan tanto el espíritu como la letra de la ley en todas las jurisdicciones en las que operamos.

El núcleo de nuestros esfuerzos de prevención y de protección de la integridad de nuestra empresa es la práctica de la transparencia. Debemos tener este concepto en mente y asegurar siempre un enfoque transparente de cómo nos comportamos individualmente en Atlas. Una simple directriz para seguir el Código de Conducta es: Hacer siempre lo correcto.

Pregúntese a sí mismo:

- ¿Mi acción violará las leyes, el Código o cualquier política de Atlas?
- ¿Me sentiré yo u otros inapropiadamente obligados por la acción?
- ¿Se verá afectada mi objetividad o la de los demás?
- ¿Podría la situación parecer inapropiada?
- ¿Estoy poniendo a otros en una posición ética incómoda por mis acciones?

Si no puede responder claramente “no” a todas las preguntas anteriores, busque orientación – de su supervisor, del Gerente Legal o del CEO. Nuestro enfoque es preventivo, así que siempre busque orientación temprana antes de que un asunto se convierta en un problema.

Por favor, lea y siga el Código de Conducta. Todos somos responsables de este estándar. Estemos orgullosos de cimentar los éxitos de nuestra compañía con los fuertes valores éticos que compartimos como miembros de la familia Atlas.

Carlos Barrera
CEO

II. NUESTRO COMPROMISO DE HACER LO CORRECTO

Debemos hacer lo correcto de la manera correcta. Debemos tomar todas las decisiones de negocios con estricta integridad dentro de la ley y los requerimientos regulatorios. El Código de Conducta (el “Código”) debe ser utilizado como una herramienta para ayudarnos a llegar a decisiones de negocio éticas, al tiempo de enfatizar nuestra cultura corporativa.

2.1 Cómo utilizar el Código

El Código es un recurso para ayudarnos a actuar de forma ética y responsable en nuestro entorno empresarial. No pretende abarcar todos los temas o detalles, sino que debe ser utilizado como una guía de referencia. Como se repite a lo largo del Código, en caso de duda sobre cualquier asunto, los Empleados deben ponerse en contacto con su supervisor, con el grupo Legal o con el Jefe de Recursos Humanos.

2.2 Aplicación del Código

Se espera que Atlas y todos sus Empleados respeten el Código de forma estricta y en todo momento. Todos los Empleados deben familiarizarse con él. En la medida en que la naturaleza de cada relación lo permita, **todos los principios y normas establecidos en el Código se aplicarán a las relaciones que Atlas tenga con subcontratistas, agentes, consultores, pasantes y aprendices.**

El Código no es estático. Nuestro entorno operativo, las leyes vigentes y las buenas prácticas de gestión pueden cambiar. Esto puede dar lugar a cambios o adiciones al Código. Estos serán comunicados de manera oportuna y apropiada.

Atlas supervisa el cumplimiento del Código y se pueden realizar revisiones y auditorías ocasionales de las prácticas internas a este respecto.

2.3 Reporte de una posible violación del Código

Si un Empleado tiene conocimiento de una posible violación del Código, de la presentación de informes contables o financieros incorrectos, o tiene dudas sobre si una situación es una posible violación del Código, debe ponerse en contacto con cualquiera de las siguientes personas:

- su supervisor;
- el Gerente Legal;
- el Jefe de Recursos Humanos; o
- el CEO.

Atlas tiene una Política de Denuncias separada con respecto a los reportes sobre malas prácticas corporativas, o dudas sobre malas prácticas. Este proceso es independiente de los procesos de información mencionados anteriormente. Está destinado a utilizarse cuando un Empleado tiene dudas serias y justificadas sobre la voluntad y la capacidad de su supervisor de actuar adecuadamente en relación con esa información.

2.4 Investigación de una posible violación del Código o de la contabilidad

Todos los reportes serán investigados; sin embargo, si una persona que comunica un hecho decide permanecer en el anonimato, el alcance y el resultado de la investigación pueden verse afectados. Es importante que los informantes no realicen sus propias investigaciones. Las investigaciones de las presuntas violaciones pueden entrañar cuestiones jurídicas complejas, y los Empleados que actúen por su cuenta pueden comprometer la integridad de la investigación.

2.5 Para obtener orientación sobre el Código

Si un Empleado tiene preguntas sobre el Código o los temas cubiertos por el Código o si necesita orientación sobre una práctica comercial, debe ponerse en contacto con cualquiera de las siguientes personas:

- su supervisor;
- el Gerente Legal; o
- el Jefe de Recursos Humanos.

2.6 Prohibición de represalias

Nadie será objeto de represalias o desquites por un reporte de buena fe sobre una presunta mala conducta (incluido un reporte realizado de conformidad con la Política de Denuncias del Atlas). Atlas no tolerará ningún tipo de acoso o intimidación a nadie que efectúe un reporte de buena fe.

2.7 Consecuencias de la violación del Código

Atlas hace todos los esfuerzos razonables para evitar que se produzcan conductas no conformes con el Código y para detener cualquier conducta de este tipo que pueda ocurrir tan pronto como sea razonablemente posible después de su descubrimiento. La violación del Código somete al Empleado a medidas disciplinarias, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la posible suspensión o terminación del contrato de trabajo y cualquier otra acción que Atlas considere apropiada según las circunstancias.

El Departamento de Recursos Humanos participará en las decisiones relativas al seguimiento o las medidas disciplinarias para impulsar la administración coherente de las medidas disciplinarias en toda la organización, teniendo en cuenta las características únicas de una situación particular.

2.8 Ausencia de creación de derechos

El Código es una declaración de los principios fundamentales y de las políticas y procedimientos clave que rigen la realización de los negocios de la compañía. No pretende crear ni crea ningún derecho u obligación a favor de ningún director, empleado, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.

III. COMPROMISO CON LA COMPAÑÍA

3.1 Integridad financiera y cumplimiento de la legislación aplicable

Toda compañía de Atlas y sus Empleados deben asegurarse de actuar con integridad financiera en todas las circunstancias.

Todos los libros y registros de las compañías de Atlas deben reflejar las transacciones de conformidad con todos los principios contables locales e internacionales aplicables. La tergiversación, las declaraciones falsas, la falsificación, la antedata u otros actos deliberados que resulten en registros o estados financieros inexactos no están permitidos y no serán tolerados.

La transparencia y la exactitud de los registros escritos y las declaraciones verbales utilizadas en los procesos de presentación de informes financieros de la empresa, junto con la presentación de informes financieros claros y comprensibles, son fundamentales para el éxito y la reputación de la compañía.

3.2 Protección y uso adecuado de los recursos de la compañía

Los activos de Atlas deben utilizarse de manera responsable y profesional en todo momento. Estos activos incluyen, entre otros, equipo, suministros, bienes inmuebles, herramientas, inventario, fondos en cualquier forma, sistemas informáticos y software, propiedad intelectual, información confidencial o sensible y comunicaciones de voz y correo electrónico. Tenemos el deber de proteger los activos de Atlas contra el mal uso, el robo, la pérdida, el daño o la infracción. Cualquier uso de estos activos que no sea para los negocios de Atlas (por ejemplo, para uso personal, comunitario o benéfico) debe evitarse y requiere una autorización expresa de la administración local.

Está prohibido el uso de los activos de Atlas para beneficio personal o con fines ilegales. Cualquier caso que pueda objetivamente interpretarse ambiguamente debe reportarse inmediatamente a lo largo de la cadena administrativa en aras de la transparencia.

Los Empleados deben utilizar siempre el papel con membrete correcto, formularios, folletos, etc. El papel con membrete y los formularios con el logotipo de Atlas Renewable Energy podrán ser utilizados exclusivamente para fines comerciales y no podrán ser entregados en blanco a los clientes o terceros.

Los eventos y presentaciones en nombre de Atlas Renewable Energy y el uso de su logotipo están permitidos únicamente para fines comerciales.

3.3 Recursos informáticos y de comunicación

Nuestros recursos informáticos y de comunicación (incluidos, entre otros, los teléfonos, las computadoras, las redes electrónicas, el correo electrónico, los servicios de larga distancia, los teléfonos celulares, los servicios de apoyo técnico, etc.) son propiedad de Atlas. Están destinados a un uso comercial y deben utilizarse de buena fe y en pleno cumplimiento de la ley.

- Todos los datos creados, recibidos o enviados con los sistemas de la compañía son propiedad de Atlas.

- Atlas se reserva el derecho de destruir los archivos sin previo aviso. Los usuarios deben esperar que los archivos que no son relevantes para el negocio de Atlas sean eliminados sin posibilidad de restauración. Toda destrucción de archivos y las decisiones de retención se llevarán a cabo de conformidad a la Política de Conservación de Registros de la compañía.
- Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad al utilizar los sistemas de la compañía.
- Atlas se reserva el derecho a acceder a todos los mensajes de correo electrónico, mensajes de voz, datos y otra información almacenados en cualquier momento y sin el conocimiento o consentimiento previo del usuario.
- Está expresamente prohibido acceder o almacenar materiales ilegales, ofensivos o inapropiados de cualquier tipo en un ordenador de Atlas.
- Los Empleados deben proteger la confidencialidad de la información de la compañía. Antes de donar un activo informático, todos los datos de la compañía deben ser eliminados.
- No se puede copiar el software para otro tipo de negocios o para uso doméstico, o compartirse con otros, a menos que se otorgue una licencia apropiada.
- Las contraseñas de los usuarios deben cumplir con los requisitos y directrices comunicadas por la compañía. Es importante salvaguardar las contraseñas y seguir todas las instrucciones relativas a la seguridad de los sistemas. Los usuarios son los únicos responsables de la protección de sus contraseñas. Las contraseñas no deben ser compartidas por dos o más personas. La seguridad es responsabilidad de todos los que utilizan los recursos informáticos y de comunicación de la compañía.
- Los Empleados deben respetar la confidencialidad de las comunicaciones y datos electrónicos de otras personas. No debemos intentar piratear sistemas de terceros, leer los inicios de sesión de otras personas o descifrar las contraseñas de otros, o violar las medidas de seguridad de la computadora o la red.
- Los Empleados no deben conectar equipos incompatibles con los servicios y equipos de comunicación de la compañía.
- Los usuarios no deben utilizar ningún archivo o software que haya sido infectado con un virus. Si un Empleado cree que ha recibido un virus, debe notificarlo inmediatamente a los representantes de TI en Atlas para eliminar el virus y alertar a aquellos que puedan haber recibido una copia y estén en riesgo de ser infectados. Los Empleados no pueden instalar ningún software personal en los ordenadores de la compañía.

El uso del acceso a Internet proporcionado por la compañía está destinado principalmente a los fines comerciales de la empresa. Sin embargo, dentro de límites razonables, los

recursos informáticos y de comunicación pueden utilizarse para fines personales siempre y cuando:

- El usuario practique la prudencia y el buen juicio;
- No afecte a la productividad del usuario ni interfiera con sus obligaciones laborales;
- No se refleje negativamente en Atlas;
- No implique ningún material ilegal, ofensivo o inapropiado de ningún tipo; y
- Cualquier correspondencia o comunicación personal no parezca ser una comunicación oficial de Atlas.

Atlas se reserva el derecho de revisar y/o supervisar el uso de sus recursos informáticos y de comunicación, incluyendo las comunicaciones u otra información que pueda ser transmitida o almacenada o contenida en los recursos informáticos y de comunicación. Por lo tanto, los Empleados no deben utilizar los recursos informáticos y de comunicación de la compañía para uso personal con la expectativa de que la información permanezca confidencial. Si un Empleado desea mantener la privacidad de la información personal, no debe crearla, transmitirla ni almacenarla en los sistemas de la compañía.

3.4 Información confidencial e información patentada

Atlas es y continua siendo propietaria de toda la información creada por sus Empleados durante su empleo en Atlas que esté relacionada con el negocio, los bienes o servicios de la compañía, independientemente de dónde se almacene o mantenga dicha información, por ejemplo, en formato electrónico en las computadoras de Atlas o de los Empleados, en formato de papel o en CD, disquetes u otros medios transportables.

Los Empleados deben ser conscientes de su deber de proteger nuestros secretos comerciales, la información confidencial y la información patentada, y cualquier información de terceros que nuestros proveedores, Empleados y clientes nos hayan confiado. Esta información es un valioso activo de la compañía. Los secretos comerciales y la información confidencial o la información patentada nunca deben ser discutidos en lugares públicos, revelados a los Empleados (u otras personas) que no tienen necesidad de conocerlos, o utilizados de manera ilegal o no autorizada. La falta de protección de esta información puede dar lugar a acciones legales, dañar la reputación de Atlas y perjudicar nuestra posición competitiva.

En general, la información confidencial e información patentada incluyen información que no ha sido revelada al público y que da a Atlas una ventaja sobre los competidores y podría causar daños si se revela de forma inapropiada.

La información confidencial e información patentada pueden incluir:

- Información técnica, comercial, financiera o de otro tipo que podría ser de utilidad para los competidores, de interés para la prensa o perjudicial para Atlas o sus clientes o proveedores si se divulga;

- Información sobre la situación financiera, las perspectivas o el plan de la compañía e información relativa a fusiones, adquisiciones y desinversiones;
- Información sobre posibles transacciones con otras compañías e información sobre nuestros proveedores, clientes o socios de *joint ventures* que Atlas tiene la obligación de mantener como confidencial;
- Discusiones y deliberaciones relacionadas con asuntos y decisiones comerciales; o
- Información y registros de los Empleados.

Si un Empleado no está seguro de si la información debe ser tratada como confidencial o patentada, debe consultar con su supervisor o con el grupo Legal. La obligación de un Empleado de tratar la información como confidencial no termina cuando deja Atlas. Al terminar su relación con Atlas, los Empleados deben devolver todo lo que pertenece a Atlas o a sus proveedores, clientes, socios comerciales o empleados, incluyendo todos los documentos y otros materiales que contengan información confidencial o patentada. Los Empleados no deben revelar información confidencial o patentada a un nuevo empleador o a otros después de dejar de ser Empleado de Atlas.

Asimismo, los Empleados no pueden revelar a Atlas la información confidencial de un empleador anterior, aunque pueden utilizar las habilidades y conocimientos generales adquiridos durante su empleo anterior.

3.5 Conflictos de intereses

En Atlas, tomamos nuestras decisiones de negocios en base a lo que es mejor para la compañía, no en base a consideraciones o relaciones personales.

Los Empleados deben evitar los conflictos de intereses en el desempeño de sus actividades comerciales diarias, así como en otras actividades externas no profesionales. Un conflicto de intereses surge cuando un Empleado tiene un interés personal o comercial que interfiere o influye en su juicio independiente y en su objetividad en el mejor interés de Atlas. Los Empleados deben evitar situaciones que puedan poner o parecer que ponen sus intereses personales o empresariales en oposición al mejor interés de Atlas. Además, debe evitarse la mera percepción de un conflicto de intereses. La percepción puede ser tan perjudicial para la reputación de Atlas y la del Empleado como cualquier conflicto real.

Un Empleado se enfrenta a un conflicto de intereses cuando las relaciones personales del Empleado, su interés en otra empresa o su participación en actividades externas influyen o podrían ser percibidas como que influyen en las decisiones del Empleado.

Determinar si existe un conflicto no siempre es sencillo, y no todos los conflictos pueden evitarse. Sin embargo, todo Empleado tiene la estricta obligación de comunicar al Gerente Legal cualquier conflicto de intereses real que surja. En caso de duda sobre una situación que pueda ser, o parezca ser, un conflicto, lo mejor es revelarlo y buscar orientación. A continuación se ofrecen algunas directrices para ayudar a identificar y evitar situaciones de conflicto:

A. Empleo externo en general

Cualquier empleo, actividad o servicio externo que un Empleado realice no debe dañar o interferir con su desempeño en Atlas. Por lo tanto, los Empleados no deben involucrarse en intereses comerciales externos que desvíen inapropiadamente el tiempo y la energía de sus deberes para Atlas o que requieran trabajo durante la jornada laboral.

B. Empleo o cargos directivos externos con competidores, clientes y proveedores

Los Empleados nunca podrán ser empleados, directores o representantes de un competidor de Atlas. Sin la aprobación previa por escrito del Gerente Legal, no podemos ser empleados de, servir como director o representar a un proveedor o prestador de servicios de la compañía o a un cliente de la compañía.

Consulte con el Gerente Legal sobre situaciones con competidores, clientes y proveedores que puedan estar, o parecer estar, en duda o que le generen un conflicto interno.

A la luz de sus otras relaciones, los directores pueden ocasionalmente tener tratos comerciales con los competidores. Los directores deben tener especial cuidado en sus relaciones con los competidores para asegurarse de que sus obligaciones con Atlas no se vean comprometidas. Cualquier relación de este tipo debe ser comunicada al Presidente del Directorio.

C. Inversiones

Los Empleados que, directa o indirectamente, posean o adquieran una participación en una empresa competidora, deberán comunicar este hecho al Gerente Legal si dicha participación les confiere influencia en la administración de la empresa. Se puede suponer, como regla general, que existe la posibilidad de ejercer influencia en la administración cuando la participación supera el 5% del capital total de una empresa competidora. Los directores deben comunicar esa participación al Presidente del Directorio.

Los Empleados que directa o indirectamente tengan o adquieran participación en un socio comercial de Atlas o en una sociedad en la que Atlas posea acciones también deben revelar este hecho al Gerente Legal si tienen tratos con el socio comercial o la sociedad en el desempeño de sus funciones oficiales o si ocuparán algún cargo en dicha sociedad. En el caso de las acciones de sociedades que cotizan en bolsa, esto sólo se aplica si la participación supera el 5% del capital total. Los directores deben comunicar esa participación al Presidente del Directorio.

Una vez que se haya revelado la participación en una sociedad externa, Atlas podrá adoptar las medidas adecuadas para eliminar cualquier conflicto de intereses.

Los Empleados no deben (i) participar en ofertas públicas iniciales de deuda o capital social o (ii) aceptar oportunidades especiales de inversión de proveedores, vendedores o clientes si en cualquiera de las dos situaciones, el público en general no tiene acceso a la misma información sin comunicar primero esta información al Gerente Legal y solicitar su orientación.

D. Miembros de la familia y relaciones personales estrechas

Los conflictos de intereses suelen surgir cuando se hacen negocios o se compite con una empresa en la que nuestra familia o amigos tienen un interés de inversión o de empleo. Los Empleados no pueden influir en Atlas para que realice negocios con una empresa en la que ellos o sus familiares o amigos tengan un interés. En el caso de que se produzca una relación de este tipo, debe ser comunicada al supervisor, al Jefe de RR.HH. y al Gerente Legal, y no podrán participar en la decisión de la compañía de hacer negocios con la entidad relacionada o participar en alguna decisión relativa a los términos o condiciones de dicha transacción.

E. Empleo de personas estrechamente vinculadas

Se espera que los candidatos a un empleo en Atlas informen al supervisor de contratación o a Recursos Humanos de los parientes o miembros de la familia que trabajan para Atlas. Asimismo, se espera que los empleados de Atlas informen al supervisor de contratación o a Recursos Humanos si tienen conocimiento de que parientes o miembros de su familia están en proceso de entrevista para un empleo en Atlas.

Los Empleados que ocupan un cargo de administración o supervisión no pueden supervisar o tener control sobre uno de sus parientes o alguien con quien tengan una relación. Además, los Empleados relacionados no compartirán la responsabilidad del control o auditoría de los mismos activos ni auditarán el trabajo de unos y otros.

F. Acuerdos comerciales con la compañía

Los Empleados de Atlas no pueden participar en un *joint venture*, asociación u otro acuerdo comercial con Atlas sin la aprobación previa por escrito del Gerente Legal. Los directores deben obtener la aprobación previa por escrito del Presidente del Directorio.

G. Beneficios personales indebidos

Ni nosotros ni los miembros de nuestras familias podemos aceptar ningún beneficio de Atlas que no haya sido debidamente autorizado y aprobado de acuerdo con las políticas de la compañía.

H. Regalos, comidas, servicios y entretenimiento

Dar y recibir regalos, comidas o entretenimiento es un medio importante para construir y mantener alianzas comerciales legítimas. Es importante ser sensato al aceptar regalos, comidas o entretenimiento para mantener la confianza y la integridad con nuestros socios comerciales. Los Empleados de Atlas nunca deben aceptar un regalo, comida, servicio o entretenimiento que pueda tener la intención de influir o parecer que compromete su decisión comercial. **Los Empleados nunca deben dar o recibir dinero en efectivo como regalo.**

Los regalos, comidas, servicios o entretenimiento, ya sean dados o recibidos, con un **valor entre 200 y 500 dólares por persona deben ser comunicados** al Gerente Legal e incluidos en la Lista de Regalos de Atlas.

Los regalos, comidas, servicios o invitaciones con un **valor superior a 500 dólares por persona no deben aceptarse hasta que sean aprobados** por el CEO (o por el Directorio, si se van a proporcionar al CEO, o por el Presidente del Directorio si se van a proporcionar a un director) y deben ser incluidos en la Lista de Regalos de Atlas. Si no es posible obtener dicha aprobación previa (por ejemplo, un regalo llega por correo o se presenta en un foro público), los Empleados deben solicitar la aprobación para conservar el artículo lo antes posible después de recibirlo.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier regalo, comida, servicio o entretenimiento proporcionado a o de Funcionarios Gubernamentales debe cumplir con las normas establecidas en la Política Anti-soborno y Anti-corrupción de Atlas, independientemente del valor de los regalos, comidas, servicios o entretenimiento.

A la luz de sus otras relaciones, los directores pueden recibir regalos o cortesías comerciales no relacionados con su servicio a Atlas. Esta sección del Código cubre sólo aquellos regalos, comidas o entretenimiento recibidos en relación con el servicio de los directores a Atlas.

I. Sobornos y comisiones clandestinas

Dar o recibir cualquier pago o regalo que tenga carácter de soborno o cohecho está estricta y absolutamente prohibido y está sujeto a enjuiciamiento penal en virtud de la legislación aplicable.

J. Solicitud y distribución de materiales

Los Empleados deben tener cuidado antes de solicitar contribuciones u otro tipo de apoyo de sus compañeros de trabajo, proveedores o prestadores de servicios, para asegurarse de que no están presionando de manera impropia o injusta a esas personas.

K. Oportunidades corporativas

Los Empleados tienen el deber con Atlas de promover sus intereses comerciales legítimos cuando se presente la oportunidad de hacerlo.

Los Empleados no pueden utilizar la propiedad, información o posición de la compañía para su beneficio personal. Los Empleados no pueden participar en una oportunidad de negocio o de inversión descubierta utilizando la propiedad o la información de Atlas o en virtud de su posición en Atlas sin la aprobación previa por escrito del Gerente Legal o, en el caso del CEO o de un director, del Directorio.

L. Abuso y difusión de información privilegiada

No se permite a los Empleados negociar valores mientras estén en posesión de información material no pública que hayan conocido en el desempeño de sus funciones en Atlas (“Abuso de Información Privilegiada”). Además, los Empleados no pueden revelar dicha información a otras personas que puedan negociar valores en base a dicha información (“Difusión”).

M. ¿Qué es información material, no pública (o “Privilegiada”)?

- La información material es cualquier información -positiva o negativa- sobre una empresa que puede influir en un inversionista para que compre, venda o mantenga valores.
- La información no pública es la información sobre una empresa que no ha sido difundida al público.

La información material puede incluir

- Información financiera que se desvía de las expectativas del mercado;
- Información sobre adquisiciones o disposiciones;
- Cambios en la dirección;
- Información importante sobre litigios;
- Información sobre dividendos no anunciados;
- Información sobre nuevos productos;
- Información sobre contratos;
- Resultados de ventas; y
- Próximos planes de emisión de valores.

Se espera que los Empleados actúen de manera responsable al negociar los valores para asegurarse de que no se realicen transacciones en posesión de información material no pública. Específicamente, el Empleado debe evitar en cualquier caso:

- comprar, vender o negociar de otra manera con acciones u otros valores mientras esté en posesión de información privilegiada
- revelar información privilegiada sobre una compañía a cualquier otra persona, incluidos los miembros de la familia, amigos o colegas, cuando esa información pueda ser utilizada por la otra persona para negociar los valores de la compañía
- recomendar o sugerir que cualquier otra persona compre, venda, retenga o de otra manera negocie con acciones u otros valores de cualquier compañía mientras tenga información privilegiada sobre la compañía, y/o
- proporcionar acceso a la información privilegiada cuando no se cumple el estricto requisito de necesidad de conocer.

Para cualquier aclaración, por favor hable directamente con el Gerente Legal.

3.6 Conservación de registros

Atlas se compromete a cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables relativos a la preservación de los registros.

La Política de Conservación de Registros de la compañía identifica los documentos que deben conservarse y destruirse de forma legal, sistemática y regular. El cumplimiento de nuestra Política de Conservación de Registros es obligatorio. Bajo ninguna circunstancia los registros de Atlas se destruirán de forma selectiva o se mantendrán unilateralmente fuera de las instalaciones de la compañía o de los almacenes designados. La Política de Conservación de Registros está sujeta a cualquier orden judicial aplicable que limite nuestra capacidad de destruir documentos.

Si un Empleado toma conocimiento de una citación, o de un litigio o investigación gubernamental pendiente o inminente, debe ponerse en contacto inmediatamente con el Gerente Legal. Los Empleados deben conservar y preservar todos los Registros pertinentes, incluidos aquellos que, sin intervención, serían destruidos o borrados automáticamente (como correos electrónicos y mensajes de correo de voz) hasta que reciban asesoría del grupo Legal sobre cómo proceder. Destruir o alterar un documento con la intención de perjudicar la integridad o la disponibilidad del documento para su uso en cualquier eventual procedimiento oficial es un delito. Cualquier sospecha de que los registros de Atlas están siendo alterados o destruidos indebidamente debe ser reportada inmediatamente al Gerente Legal. La destrucción de tales Registros, aunque sea inadvertida, podría perjudicar seriamente al Empleado y/o a Atlas. Si un Empleado tiene dudas sobre si un Registro en particular pertenece a una investigación o litigio, o puede responder a una citación, debe conservar los Registros en cuestión y pedir asesoría al grupo Legal.

IV. COMPROMISO CON LA RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL Y SOCIAL

4.1 Respeto mutuo

Promovemos un ambiente de trabajo diverso, cooperativo, transparente y productivo.

En nuestras relaciones con los demás, nos esforzamos por ser abiertos, honestos y responsables al compartir nuestras ideas y pensamientos, y al recibir comentarios. Tenemos la responsabilidad especial de fomentar un lugar de trabajo que apoye la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

4.2 Privacidad

Respetamos la privacidad y la dignidad de todos los individuos.

Los Empleados responsables de mantener la información personal o a los que se les proporciona acceso a dicha información no deben revelar información privada en violación de la ley aplicable o en violación de las políticas de la compañía.

Atlas recopila y mantiene información personal relacionada con la relación laboral, incluyendo información médica y de beneficios. Se tiene especial cuidado en limitar el acceso a la información personal al personal de Atlas que necesite conocer dicha información para un propósito comercial legítimo.

Los Empleados no deben buscar o tomar elementos del espacio de trabajo de otro Empleado sin la aprobación previa de ese Empleado o de la administración.

4.3 Declaraciones públicas y comunicaciones

Los Empleados deben ser siempre conscientes de que cualquier declaración realizada, ya sea en un entorno formal o informal, puede tener un impacto en Atlas y puede crear una percepción incorrecta perjudicial para nuestra imagen. Los Empleados deben considerar si las declaraciones hechas son necesarias, apropiadas y precisas.

Todas las comunicaciones con los medios de comunicación y el público en general deben ser aprobadas previamente por el Coordinador de Marketing, el Gerente General del país Y el CEO.

Esto incluye las publicaciones de los Empleados en revistas, periódicos, comentarios de sitios web, etc. También incluye cualquier comunicación con la radio, la televisión u otros tipos de medios.

La comunicación con las autoridades de supervisión locales y las organizaciones profesionales es responsabilidad de la dirección local. Cualquier consulta de dichos organismos debe ser notificada inmediatamente al grupo Legal.

4.4 Igualdad de oportunidades de empleo y no discriminación

Estamos comprometidos con un ambiente de trabajo cooperativo y productivo que apoye la diversidad cultural y étnica de nuestra fuerza de trabajo.

- Proporcionamos igualdad de oportunidades de empleo a todos los Empleados y postulantes cualificados.
- No discriminamos por motivos de raza, color, género, orientación sexual, diferencia cultural, idioma, religión, nacionalidad, estado civil, opinión política, edad, discapacidad o condición de veterano en ninguna práctica de personal, incluyendo la contratación, capacitación, promoción y disciplina.
- Nos tomamos en serio las acusaciones de discriminación y hacemos cumplir nuestras políticas.

Todas las inquietudes que se planteen en relación con el Código serán abordadas e investigadas por nuestro grupo de Recursos Humanos.

Los incidentes de discriminación deben ser comunicados rápidamente al grupo de Recursos Humanos. Atlas tomará las medidas oportunas para prevenir y, cuando sea necesario, disciplinar el comportamiento que viole el Código. Cualquier Empleado que sea considerado responsable de realizar una conducta discriminatoria, o de tomar represalias contra cualquier individuo por informar de una reclamación por discriminación, estará sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo su posible despido.

4.5 Seguridad y salud en el lugar de trabajo

Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y limpio para el bienestar de todos nuestros Empleados.

Todos tienen la responsabilidad de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en relación con el diseño, la construcción, el mantenimiento y la operación seguros de nuestras instalaciones.

Es responsabilidad de nuestros Empleados realizar su trabajo y llevar a cabo nuestras operaciones de manera segura.

4.6 Armas

NO se deben llevar armas al lugar de trabajo por ningún motivo. **Las solicitudes de excepciones específicas para la seguridad del lugar de trabajo deben dirigirse al CEO.** Atlas no tolerará ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo o en un entorno relacionado con el trabajo.

4.7 Drogas y alcohol

Atlas impone un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol.

Los Empleados no pueden poseer, usar, vender, comprar o intentar poseer, usar, vender o comprar ninguna droga ilegal en nuestras instalaciones o mientras lleven a cabo nuestro negocio dentro o fuera de las instalaciones.

Los Empleados no pueden estar bajo la influencia del alcohol o las drogas mientras estén en las instalaciones de Atlas.

Atlas puede llevar a cabo pruebas de drogas previas a la contratación como condición para ella.

Atlas se reserva el derecho de realizar pruebas de drogas al azar a los Empleados, especialmente a la luz de la naturaleza de nuestras operaciones.

4.8 Acoso

Prohibimos estrictamente cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo.

El acoso incluye, entre otras cosas: epítetos; calumnias; estereotipos negativos; actos amenazantes, intimidatorios u hostiles; o conductas que degraden o muestren hostilidad u odio hacia un individuo por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, género, orientación sexual, diferencia cultural, idioma, estado civil, opinión política, edad, discapacidad o condición de veterano.

Los ejemplos de acoso incluyen:

Verbal: Comentarios no deseados, bromas o calumnias de naturaleza racial o sexual.

Físico: Tocar innecesariamente, impedir o bloquear el movimiento, golpear, etc.

Visual: Carteles, tarjetas, caricaturas, grafitis, dibujos, correos electrónicos o gestos despectivos u ofensivos.

Los incidentes de acoso deben ser reportados inmediatamente al Jefe de Recursos Humanos o al Gerente Legal. Atlas tomará las medidas oportunas para prevenir y, cuando sea necesario, disciplinar el comportamiento que viole este Código. Cualquier persona que sea encontrada responsable del acoso, o de tomar represalias contra cualquier individuo por reportar una reclamación de buena fe de acoso o por cooperar en una investigación, quedará sujeta a una acción disciplinaria, incluyendo un posible despido.

4.9 Protección del medio ambiente

Atlas está comprometida a llevar a cabo sus actividades de manera responsable, protegiendo la salud humana y el medio ambiente mediante la observancia de todas las leyes y regulaciones aplicables.

Es fundamental para la aplicación del Código el control y la evaluación del cumplimiento de las leyes, las regulaciones y las políticas de la compañía. Los datos sobre el desempeño y la información sobre el cumplimiento deben ser comunicados de manera precisa, completa y oportuna al personal apropiado de Atlas.

Nosotros debemos:

- Cumplir tanto la letra como el espíritu de todas las leyes, regulaciones y obligaciones de protección del medio ambiente y de los trabajadores;
- Informar a la dirección sobre las condiciones de trabajo inseguras o insalubres;
- Informar a la dirección sobre las situaciones de incumplimiento ambiental o de seguridad conocidas o potenciales;

- Actuar y resolver situaciones de incumplimiento inseguras, insalubres y potenciales de manera razonable y oportuna;
- Obtener los permisos apropiados antes de iniciar las actividades laborales, como los permisos ambientales y el permiso para trabajar;
- Informar con prontitud de las liberaciones y derrames que puedan dañar el medio ambiente o la salud pública o que cumplan con los requisitos de presentación de informes de la compañía o de los reglamentos;
- Crear y mantener registros que reflejen y demuestren con precisión el cumplimiento por parte de Atlas de las obligaciones ambientales y de seguridad;
- Llevar a cabo el nivel apropiado de diligencia debida al realizar las obligaciones ambientales y de seguridad;
- Evaluar los impactos ambientales y realizar exámenes de riesgos de todos los nuevos proyectos y expansiones;
- Utilizar los recursos de manera responsable; y
- Reducir al mínimo la generación de desechos y reciclar los materiales cuando sea apropiado y sea posible.

4.10 Leyes, normas y reglamentos

Nuestro éxito depende de que cada uno de nosotros sea responsable de cumplir con todas las leyes, normas, reglamentos y otras obligaciones legales aplicables.

Todos los Empleados tienen el deber de familiarizarse con los principios rectores establecidos en el Código. Además, deben familiarizarse con las leyes aplicables y los reglamentos externos e internos que se aplican a sus obligaciones laborales. Debido a la naturaleza global del negocio de Atlas, la conducta inapropiada en un país puede tener un efecto y potencialmente conducir a problemas en otros países también. Si los Empleados consideran que éste puede ser el caso, pueden ponerse en contacto con su dirección local o con el Gerente Legal para obtener orientación.

Los Empleados disponen de muchos recursos para familiarizarse con las leyes, normas y reglamentos que se aplican a su ámbito de responsabilidad dentro de Atlas. Los Empleados también deben tomar la iniciativa para conocer las leyes, normas y reglamentos que afectan a nuestro negocio.

Los Empleados deben:

- Conocer las leyes, normas y reglamentos que afectan a nuestras responsabilidades laborales diarias;
- Asistir a capacitaciones sobre dichas leyes, normas y reglamentos; y

- Consultar con el supervisor apropiado o con el grupo Legal sobre cualquier pregunta acerca de la existencia, aplicabilidad o interpretación de cualquier ley, norma o reglamento.

4.11 Interacción con los gobiernos

A. Contribuciones políticas y asuntos políticos

La Política Anti-soborno y Anti-corrupción de Atlas contiene prohibiciones de efectuar contribuciones políticas.

Los Empleados son libres, fuera del lugar de trabajo, de expresar sus opiniones sobre los asuntos públicos a través de medidas políticas o no políticas de su elección y de participar en actividades políticas partidistas, incluyendo la realización de contribuciones políticas personales de acuerdo con la ley aplicable. Los Empleados deben dejar claro que las opiniones expresadas son las suyas propias y no las de la compañía. Atlas no pagará a un Empleado por el tiempo que pase postulándose a un cargo público, sirviendo como funcionario electo o haciendo campaña para un candidato político. Atlas no compensará o reembolsará a un Empleado, en ninguna forma, por una contribución política que tenga la intención de hacer o haya hecho. La violación de las leyes electorales federales y estatales u otras leyes domésticas o locales aplicables está estrictamente prohibida.

Si un funcionario del gobierno se pone en contacto con un Empleado en relación con una contribución política de cualquier empresa de Atlas, debe remitir la llamada al Gerente Legal.

4.12 Prácticas corruptas

Atlas prohíbe el soborno y la corrupción. Todos los Empleados deben asegurarse de ser conscientes de sus obligaciones y responsabilidades en virtud de nuestra Política Anti-soborno y Anti-corrupción. El cumplimiento de nuestra Política Anti-soborno y Anti-corrupción es obligatorio.

Los Empleados no deben participar en lavado de dinero u otras prácticas corruptas y deben informar sobre transacciones inusuales.

El término “lavado de dinero” se refiere al proceso mediante el cual se intenta utilizar instrumentos legales o ilegales del mercado financiero para ocultar la fuente o el producto de una actividad delictiva e introducir dicho producto en el sistema financiero legítimo.

Todo Empleado debe adherir a los siguientes principios:

- Los Empleados deben estar al tanto de los embargos comerciales que pueden imponerse a determinados países, ya sea por las Naciones Unidas o por otros países. Si se aplica un embargo comercial, significa que está prohibido o restringido el comercio con el país al que se aplica el embargo comercial. En todos los casos en que se impone un embargo comercial, está prohibido ayudar a los clientes a realizar intercambios comerciales o a efectuar transacciones, ya sea directa o indirectamente, con el país objeto del embargo. Toda intención de comerciar o realizar transacciones con un país sometido a embargo debe ser denegada y notificada al grupo Legal.

- Los Empleados no pueden participar ni ayudar en ninguna transferencia que viole o tenga por objeto evitar las restricciones de control de cambios.
- La presencia de Empleados en conversaciones entre proveedores y terceros o el sostener conversaciones en las instalaciones de Atlas podría interpretarse (erróneamente) como una indicación de que Atlas está de acuerdo con las acciones de una determinada parte o incluso las apoya. Los Empleados deben distanciarse claramente y en una etapa temprana, si sospechan o se dan cuenta de que los asuntos discutidos pueden dar lugar a prácticas corruptas, e informar de ello a la dirección local como un incidente.

4.13 Cumplimiento, administración y capacitación

Es condición para la continuidad del empleo en la compañía que cada Empleado cumpla con este Código. Todos los Empleados deben completar anualmente el curso del Código de Conducta y la correspondiente certificación perteneciente al mismo.