



Código de Ética y Conducta de Negocios

El propósito de este Código de Conducta y Ética de Negocios (“Código de Conducta”) es establecer una guía para la operación del Programa de Cumplimiento ERM y para ayudar con el cumplimiento de las políticas y procedimientos de ERM, este Código de Conducta y todas las leyes y regulaciones aplicables. Operaremos nuestro negocio de acuerdo con nuestros Principios y con este Código de Conducta.

Principios

Los siguientes principios éticos apoyan nuestras estrategias de negocios como ERM y nuestro compromiso al respeto y consideración de todas nuestras Personas. Nos guiaremos de estos Principios mientras trabajamos con nuestros compañeros de trabajo, nuestros clientes y las comunidades en donde hacemos negocios:

RESPONSABILIDAD: Cada uno somos responsable, individualmente y como miembro de equipo, de la sostenibilidad del éxito de ERM. Responsabilidad personal para la entrega de trabajo de calidad a nuestros clientes llevará el éxito de ERM ahora y en el futuro.

COLABORACIÓN: Somos una organización global. Creemos en los principios de asociación y apoyo mutuo en todo el mundo.

COMPROMISO: Como profesionales, nos comportaremos con un esfuerzo centrado en nuestros principios, en nuestro desempeño con excelencia y en nuestros clientes. Los líderes de ERM serán unos líderes ejemplares, para que todos los empleados de ERM comprendan que los principios y el compromiso de ERM a la excelencia tienen el apoyo de la dirección.

EFICIENCIA: Poniendo al mismo nivel el valor de eficiencia con nuestros otros valores, nosotros mantenemos y mejoramos nuestra posición como la primera opción en asesoría ambiental, a nivel mundial.

APODERAMIENTO: Respondaremos a nuestros empleados con las herramientas y la formación necesaria para que logren su máximo potencial en ERM.

INTEGRIDAD: Aplicaremos nuestros valores y principios éticos a nuestras acciones y nuestras relaciones. Al enfocarnos en la reputación y en el éxito futuro de ERM, cumpliremos con nuestro deber para servir los mejores intereses de ERM y los clientes de ERM.

RESPECTO: Al atribuirles un alto valor a las personas, enfatizaremos sobre la salud, la seguridad, la seguridad personal y la ausencia de discriminación ó acoso en el trabajo. Fomentamos la diversidad de nuestra fuerza laboral y el respeto de las costumbres y leyes de los muchos países donde trabajamos.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

SERVICIO: Creemos en el servicio al cliente y en la comunidad. El servicio al cliente incluye un compromiso a la excelencia junto con un comportamiento empresarial, innovador y orientado al cliente. Servicio a la comunidad incluye motivar nuestra gente para que contribuyan a la Fundación ERM, a sus comunidades locales y a la comunidad mundial.

TRANSPARENCIA: Comprendemos que la autoridad corporativa efectiva de ERM pasa por la comunicación de una información puntual y precisa, y en especial con la Dirección de ERM. Todos los empleados de ERM apoyarán la importancia de la transparencia a la hora de facilitar la información apropiada con prontitud. Atenderemos de forma rápida cualquier preocupación que nos fuese comunicada con el adecuado respeto a los derechos de las personas. De la misma forma, no permitiremos ningún trato inadecuado en contra de los empleados que expresen, hacia la atención de la Dirección, preocupaciones legítimas.

1. CONDUCTA DE NEGOCIOS Y ÉTICA

1.1 Visión General

Llevaremos nuestro negocio comprometiéndonos con altos estándares éticos y legales y gestionaremos el negocio de ERM con absoluta honestidad e integridad. La reputación de ERM para adherirse a las leyes, a las regulaciones y a su Código de Conducta escrito es más importante que el avance personal de cualquier empleado como individuo. Seremos honestos y éticos en nuestras relaciones internas, con nuestros clientes, con nuestros vendedores y con cualquier persona tercera. Comprenderemos y seguiremos todos los requisitos legales que gobiernen nuestro negocio y nuestras operaciones. Cumplir con la ley, sin embargo, es solo parte de lo que debemos hacer. Debemos incluso intentar evitar permanentemente ni la mera apariencia de mala gestión en temas relacionados con obligaciones legales, con nuestros Principios, con este Código de Conducta o con las políticas y los procedimientos de ERM.

Los estándares contenidos en este Código de Conducta no cubren todas las situaciones específicas. Aunque se puede encontrar en situaciones o áreas que no estén específicamente descritas en este Código de Conducta, tendrá que llevar a cabo sus actividades en nombre de ERM de acuerdo con nuestros Principios.

1.2 Consideraciones Globales

El negocio de ERM es global, lo cual significa que nuestros proyectos y empleados están sujetos a las leyes y regulaciones de diferentes países. Por ejemplo, nuestras operaciones fuera de EEUU están todavía sujetas a ciertas leyes de EEUU, mientras que otras operaciones dentro de EEUU están sujetas a ciertas leyes del Reino Unido. Este Código de Conducta establece principios de conducta de negocios para todas las operaciones realizadas en ERM, no importa donde esté localizada. Donde existan diferencias como resultado de costumbres, normas, leyes o regulaciones locales, tenemos que comprender nuestra obligación legal y llevar a cabo nuestro negocio con el estándar más alto de conducta. Si nos surgen dudas, debemos pedir información al Departamento Legal.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

1.3 Diversidad

Creemos que nuestra fuerza más importante son nuestros empleados. Por nuestros principios de Respeto y Colaboración, ERM está comprometido con la diversidad y la oportunidad equitativa en todos los aspectos del trabajo. Buscamos poder proveer un ambiente donde todo empleado tenga la oportunidad de llegar a su máximo potencial y contribuir al éxito de ERM. Nuestro objetivo es que la diversidad de nuestros empleados refleje la diversidad de las comunidades donde realizamos negocios y que ERM respete las costumbres y culturas de esas comunidades.

1.4 Trato adecuado

ERM no tolerará ningún tipo de trato inadecuado en contra de nadie por expresar asuntos o preocupaciones de manera honesta. De la misma manera, es inaceptable que alguien haga alegaciones de mala conducta sabiendo que no es real. ERM no despedirá, bajará de posición, suspenderá, amenazará, acosará o discriminará de ninguna manera a ningún empleado en los términos y condiciones de empleo que estén basados en actos legítimos y de buena fe a la hora de reportar cualquier tipo de queja.

2. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

2.1 Administración

Los Principios de ERM y este Código de Conducta serán administrados por los accionistas de ERM. Cada empleado es personalmente responsable de su propia conducta y de informar de posibles preocupaciones. Si se trata de un supervisor o Director, es responsable de la conducta de los empleados que le reportan. Mientras cada empleado de ERM es responsable, el Consejo de Dirección autoriza al Responsable de Cumplimiento del Grupo y a cualquier Responsable de Cumplimiento Local a administrar, interpretar e implementar este Código de Conducta, siendo sujeto a la consulta y al consejo del Asesor General del Grupo.

2.2 Responsable del Cumplimiento Local

Cada Responsable de Cumplimiento Local se responsabiliza de promover el conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta dentro de una región geográfica específica. Cada Responsable de Cumplimiento Local apoyará también las iniciativas del Grupo en cuanto al Programa de Cumplimiento, incluyendo códigos de conducta, y formación en conductas de ética y de negocio. Cada Responsable de Cumplimiento Local puede proponer políticas relacionadas con el Código de Conducta que puedan ser importantes para el cumplimiento del Código de Conducta dentro de su región. Una vez aprobada una política específica para una región, el Responsable de Cumplimiento Local es responsable de comunicar y promover dicha política dentro de su región.

2.3 Responsable de Cumplimiento del Grupo

El Responsable de Cumplimiento del Grupo supervisará el Programa de Responsabilidad Corporativa de ERM y monitoreará el cumplimiento de las políticas y procedimientos de ERM, de este Código de Conducta y de las leyes y reglamentos aplicables. El Responsable de Cumplimiento del Grupo reportará al Asesor General del Grupo quien le supervisará.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

El Responsable de Cumplimiento del Grupo: llevará a cabo investigaciones internas al ser necesitadas; planeará y coordinará formaciones de empleados relacionadas con conductas de negocios y temas de ética; supervisará el Programa de Cumplimiento; responderá a preguntas; y facilitará directivas para asegurar que la gestión del negocio se realice respetando los estándares y las expectativas del Código de Conducta. Estas obligaciones pueden incluir decisiones y orientaciones individuales relativas a potenciales conflictos de intereses. El Responsable de Cumplimiento del Grupo comunicará temas de importancia al CEO, al Consejo de Dirección y al Asesor General del Grupo.

2.4 Formación

Cada empleado de ERM asistirá a formaciones periódicas de conducta de negocios y de ética que determinará la Dirección. Todos nuestros Responsable, Directores y empleados deben entender nuestros Principios y seguir este Código de Conducta.

2.5 Exención

No existe posibilidad de exención a la mayor parte de este Código de Conducta. Sin embargo, algunas partes de este código de conducta, relacionadas con conflictos de intereses potenciales en la relaciones de trabajo, pueden no aplicarse siempre que se notifique por escrito y bajo la consideración de la Dirección; una exención escrita será preparada por el Responsable de Cumplimiento del Grupo y aprobada por la Dirección. Expresado en otras palabras, sólo las exenciones obtenidas formalmente serán efectivas y no se permitirá exención ninguna referente a otra parte de este Código de Conducta que no sea la expresa anteriormente en este Código de Conducta. Cualquier solicitud de exención debe ser sometida por escrito al Responsable de Cumplimiento del Grupo y debe incluir una descripción detallada de la transacción, detalles y circunstancias por la cuales la exención está siendo solicitada.

3. INFORMES

3.1 Deber de Informar

Cada empleado de ERM tiene el deber de comunicación “hacia arriba” para que la Dirección de ERM esté informada de temas importantes de manera apropiada. La Dirección de ERM tiene entonces el deber de informar al Consejo de Dirección de cada entidad de ERM en cuanto a temas de importancia. Temas de “importancia” son cualquier tema de: (1) incorporación de un cliente significativo; (2) desarrollo de una Investigación gubernamental, vista, procedimiento, notificación de violación u otra interacción gubernamental entre ERM y reguladores que pudiese impactar de forma adversa a ERM; (3) asunto cuya responsabilidad contingente alcance un valor de \$100,000 USD o más; (4) asunto que pueda potencialmente causar un impacto significativo en las operaciones (perdida de licencia, parálisis de operaciones activas, pérdida significativa de ganancias, pérdida de personal importante, pérdida de reputación); (5) asuntos relacionados con temas internos sensitivos como una reclamación de un empleado; y/o (6) prueba de conformidad, operaciones expuestas a repetidos riesgos.

Nuestra conducta puede reenfocar una atmosfera ética e influenciar positivamente la conducta de nuestros compañeros de trabajo. Tenemos el deber de reportar una posible violación sin tomar en cuenta la identidad del que comete esta violación, y el hecho de no informar de una violación puede convertirse en una acción disciplinaria en contra del que no haya informado. Si somos testigo de una conducta incorrecta, o la descubrimos después de que haya ocurrido, y aunque no podemos parar una conducta indebida, debemos reportarla inmediatamente.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Los empleados que informen de un problema de manera honesta y creen firmemente que sea verdad no serán reprendidos. Sin embargo si se informa de una supuesta violación del Código de Conducta teniendo conocimiento de que ésta no es real, existirán reprimendas para el empleado quien haya informado en esas circunstancias.

3.2 Cómo Usar el Programa de Cumplimiento

Si tiene una pregunta sobre este Código de Conducta o preocupaciones sobre la conducta de alguien en el área de trabajo, primero debe contactar con su Director. Si no se siente cómodo haciendo esto, puede consultar otros recursos de ERM que tiene a su disponibilidad:

- Recursos Humanos
- Salud y Seguridad
- Responsable de Cumplimiento Local
- Responsable de Cumplimiento del Grupo
- Departamento Legal del Grupo

3.3 Asuntos que Requieren Informes Obligatorios

Para cualquiera tema listado en este párrafo, se deberá notificar lo más pronto posible al Responsable de Cumplimiento del Grupo a no mas tardar hasta 24 horas después del descubrimiento de una posible situación. Un fallo al notificar en tiempo un asunto de urgencia al Responsable de Cumplimiento del Grupo puede llevar a una corrección disciplinaria, incluso la finalización de la relación. El Responsable de Cumplimiento del Grupo deberá ser contactado e involucrado en todos los temas relacionados con:

- Violaciones y potenciales violaciones de leyes o regulaciones que exponen ERM a una responsabilidad criminal o civil o a unas sanciones administrativas;
- Iniciación de una investigación gubernamental criminal, civil o de otro tipo por una agencia policiaca o regulatoria o un cuerpo legislativo en contra de ERM o de cualquier empleado de ERM;
- Alegaciones de conducta indebida o potencial conducta indebida por un responsable o miembro de la Junta Directiva de ERM;
- Violaciones del Código de Conducta que pueden causar daño a ERM, a su reputación, a sus intereses de negocios o a sus empleados;
- Asuntos que crucen fronteras regionales;
- Solicitudes de aprobación por miembros externos del Consejo y viajes de oficiales de gobierno esponsorizados por ERM; y
- Preguntas, preocupaciones o quejas en torno a la contabilidad de ERM, sus controles internos o actividades, procesos o sistemas de auditoria.

De tener conocimiento de alguna investigación, procedimientos potenciales o litigaciones en contra de ERM, el Asesor General del Grupo deberá ser notificado inmediatamente. Adicionalmente a esto, cualquier citación deberá ser enviada al Departamento Legal en las 24 horas siguientes.

3.4 Informes por el Responsable de Cumplimiento del Grupo

De ser necesario, el Responsable de Cumplimiento del Grupo facilitará informes escritos al Asesor General del Grupo, el CEO al Consejo de Dirección. Al menos una vez al año, el Responsable de Cumplimiento del Grupo entregará un informe escrito al Consejo de Dirección. Informes escritos adicionales pueden ser requeridos por el Consejo de Dirección en cualquier momento.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

3.5 Investigaciones

Los empleados que sospechen de una violación de este Código de Conducta, de principios de contabilidad, de otras políticas de ERM o leyes aplicables, deberían informar al Asesor General del Grupo lo más pronto posible. Como las investigaciones de alegadas violaciones pueden envolver temas legales complejos, los empleados no deberían llevar a cabo sus propias investigaciones preliminares sin notificar el Asesor General del Grupo. Actuar por uno mismo puede comprometer la integridad de una investigación y afectar adversamente a uno mismo y a ERM. Todo empleado tiene el deber de cooperar con una investigación de ERM y de seguir las instrucciones del Asesor General del Grupo durante una investigación.

3.6 Uso de Asesoría Legal Externa

El Asesor General del Grupo es el único autorizado para contratar y manejar asesoría legal externa en representación de ERM. Ninguna cuenta de asesoría legal externa debería ser pagada a salvo que sea revisada y aprobada por el Asesor General del Grupo. Ningún empleado de ERM deberá contratar o manejar asesoría legal externa sin el permiso escrito del Asesor General del Grupo y toda asesoría externa debe seguir las Guías de Asesoría Legal Externa de ERM. El Asesor General puede delegar manejo de asesoría externa a miembros del Departamento Legal.

4. CONFLICTOS DE INTERESES

4.1 Tipos de Conflictos de Intereses

Dos principales tipos de conflictos de intereses pueden surgir durante su empleo con ERM: conflictos de representación de cliente o conflictos de intereses personales (a veces referidos como “éticos”). Conflictos de representación de cliente ocurren cuando el trabajo que esté haciendo ERM o haya hecho en el pasado impide (o restringe) a ERM hacer un trabajo nuevo para un cliente particular. Cada empleado tiene el deber de seguir las políticas y procedimientos de ERM para que las verificaciones de representación de cliente apropiadas se lleven a cabo antes de comenzar un trabajo.

El segundo tipo de conflicto de interés – un conflicto personal – existe cuando un empleado está involucrado en una actividad o tiene un interés personal o de negocios que interfieren con su desempeño de ese empleado en deberes o responsabilidades hacia ERM. Sin embargo, una violación de este Código de Conducta puede ser causada no sólo por un conflicto de interés real sino también por un conflicto de interés potencial o aparente. Un conflicto potencial de interés personal existe cuando es probable que en el futuro, la actividad o el interés personal del empleado pudiese interferir con el desempeño de responsabilidades o deberes hacia ERM. Un aparente conflicto de interés personal existe cuando la actividad o el interés personal del empleado crea la apariencia de un conflicto de interés. Conflictos aparentes deberían ser evitados para prevenir una reflexión negativa ante la reputación de ERM y sus empleados.

4.2 Reconociendo Potenciales Conflictos de intereses Personales/Éticos

La lista siguiente ilustra situaciones en la cuales un empleado necesita obtener aprobación previa a través del proceso de revisión de conflictos de intereses:

- Involucrarse en empleos externos en áreas similares en las cuales involucran a ERM;
- Llevar a cabo trabajo externo para clientes, subcontratistas, vendedores o competidores de ERM;



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Participación en actividades que se relacionan con temas ambientales o condiciones que algún cliente de ERM pudiese interpretar como conflictivas o adversas a sus intereses;
- Involucrarse en el uso no autorizado de información o propiedad de ERM, incluyendo en otros conceptos, la propiedad intelectual;
- Divulgar o usar información confidencial y/o propietaria de ERM (o de algún cliente de ERM);
- Participar en cualquier actividad que pueda llevar a (o dar la apariencia de) divulgar sin aprobación información propiedad de ERM o de otros actores que hayan confiado dicha información a ERM;
- Mantener un interés financiero en algún negocio que sea un competidor, cliente, subcontratista o vendedor de ERM a menos que el interés sea solo "pasivo". Un interés de inversión "pasiva" es un interés suficientemente, en cuestión de leyes, que no crea influencia indebida en el juicio independiente del empleado. Para inversiones en una compañía pública, una inversión no se consideraría "pasiva" (y por ende existiría conflicto) si la tenencia es o: a) cinco por ciento o más de la acción, del valor activo u otro interés del cliente, subcontratista, vendedor o competidor; o b) diez por ciento o más del valor activo neto del empleado;
- Permitir intereses o actividades personales que influyan en transacciones de ERM con otras entidades de negocios o individuos;
- Aceptar descuentos personales (en productos, servicios u otras cosas) de un empleado o representante de un cliente, subcontratista, vendedor o competidor de ERM (a menos que sea adquirido a través de un programa de descuentos aprobado por ERM);
- Actuar como asesor, consultor o testigo experto en algún proceso legal como una demanda, un procedimiento administrativo, una mediación, un arbitraje, una resolución de disputa, una investigación gubernamental o privada, un procedimiento normativo, o procesos similares, que no provengan de servicios prestados a ó por ERM;
- Causar que ERM se involucre en transacciones de negocios con familiares a menos que hayan sido comunicadas de forma apropiada y aprobadas previamente;
- Dar o recibir regalos de valor superior al valor simbólico que sean conectado de alguna manera a una relación de negocios;
- Utilizar información no pública de ERM, clientes o vendedores para su beneficio personal para familiares o amistades (incluyendo transacciones seguras basadas en dicha información);
- Recibir un préstamo o garantía de obligaciones de ERM o de un tercer grupo como resultado de su posición en ERM;
- Especular o comerciar materiales, equipos, suministros, productos, terrenos, arrendamientos o propiedades compradas o vendidas por ERM, o por las cuales negociaciones para comprar, adquirir o vender estén pendientes o razonablemente anticipadas;
- Recibir (aparte de directamente de ERM) cualquier compensación, bono o comisión en conexión con cualquier transacción relacionada con negocios de ERM;
- Competir o prepararse para competir con ERM mientras es empleado o asociado con ERM; ó
- Involucrarse en cualquier otra actividad que pudiese crear la apariencia de un conflicto de interés y por ende afectar negativamente la reputación de ERM en cuanto a su imparcialidad y su negocio justo.

Los ejemplos anteriores no son de ninguna manera exhaustivos. Son ilustrativos de potenciales conflictos de intereses que deben ser comunicados y resueltos previamente a la materialización del conflicto. Por favor, recuerden que estos conflictos existen si un empleado o algún miembro de su familia se comportan de tal manera.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

4.3 Deber de comunicar Conflictos Pasados y Futuros

En el momento que un empleado se entere, él o ella debe informar a su supervisor de cualquier relación de negocio que exista o haya existido en los tres años anteriores entre el empleado y el empleado de un cliente, subcontratista, vendedor o competidor de ERM.

4.4 Oficiales Electos/Designados

Los empleados deben obtener aprobación a través Consejo de Dirección antes de trabajar como Responsable o Director de cualquier negocio o corporación aparte de ERM. Sin embargo, empleados que sean solicitados por ERM a participar en actividades sin fines de lucros industriales, profesionales, cívicos ó benéficos no necesitan obtener aprobación para dichas actividades a través del proceso de revisión de conflictos de intereses.

4.5 Proceso de Revisión

El Responsable de Cumplimiento del Grupo gestionará la revisión de temas de conflicto de interés ético, ya sea que esos temas estén relacionados con la a ética de representación de cliente o con la ética personal. Para hacerlo, el Responsable de Cumplimiento del Grupo interpretará y aplicará las provisiones de este Código de Conducta a los hechos, determinará si existe un conflicto de interés, consultará con la dirección que corresponda de ERM y administrará una resolución que sea consistente con las provisiones de este Código de Conducta.

Cuando se necesite un análisis de conflicto en relación con clientes, el Responsable de Cumplimiento del Grupo facilitará el análisis a la Dirección, examinando cualquier contrato o documentación necesaria para una decisión. Cada empleado tiene el deber de facilitar información apoyando a la Dirección a llevar a cabo decisiones concerniendo relaciones con clientes. El Responsable de Cumplimiento del Grupo mantendrá un archivo de cualquier decisión a la cual se haya llegado en relación al análisis de representación de cliente y la decisión de la Dirección será definitiva y contractual ante todo empleado de ERM.

Cuando una determinación sea requerida por este Código de Conducta sobre un conflicto de interés personal, el empleado deberá someter una solicitud de revisión por escrito dirigida al Responsable de Cumplimiento del Grupo. La solicitud debería incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción de los deberes y responsabilidades del empleado con ERM;
- Descripción, en términos generales, de las actividades externas propuestas que se llevaran a cabo por el empleado, incluyendo el nombre, las líneas de productos y/o servicios y los mercados externos a la compañía o negocios en los cuales el empleado propone involucrarse;
- Descripción de la relación entre el negocio externo y ERM, si existe alguna (por ejemplo, cliente, subcontratista, vendedor o competidor);
- Cualquier documentación importante relacionada con el tema, incluyendo, pero no limitada, a cualquier documentación requerida por el Responsable de Cumplimiento del Grupo; y
- El nivel propuesto de involucración del empleado, o la posición propuesta del empleado en el negocio externo (por ejemplo, Director, accionista o dueño, empleado, representante, consultor, asesor).



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Las Solicitudes para la resolución de conflictos de intereses serán revisadas caso a caso. Se exige a los empleados cooperar completamente en el proceso de revisión facilitando toda la información necesaria.

De cambiar alguna circunstancia o de ocurrir algún acontecimiento nuevo, el empleado es responsable de informar al Responsable de Cumplimiento del Grupo al respecto. El Responsable de Cumplimiento del Grupo, al llevar a cabo la resolución, puede solicitar una recomendación y evaluación de los Directores del empleado. El Responsable de Cumplimiento del Grupo puede también solicitar información adicional a otras personas para tomar una decisión. En el momento en que concluya el proceso de revisión, ERM puede otorgar una exención, determinar que no existe un conflicto, prohibir la actividad o permitir la actividad sujeta a ciertas restricciones. Las condiciones que puedan ser necesarias para proteger los intereses de ERM incluyen, entre otras, la supervisión adicional de: propuestas de clientes, contratos, facturas, recibos, subcontratos, facturas de subcontratistas, pagables, informes de clientes, opiniones, certificaciones provistas a clientes, producto/desempeño del trabajo del subcontratista, referidos de trabajos a subcontratistas o recomendaciones a clientes para que usen cualquier producto o servicio de un tercer grupo en el cual el empleado mantiene un interés.

Está prohibido mantener o crear un conflicto de interés, a menos que el conflicto sea formalmente exento por escrito por el Responsable de Cumplimiento del Grupo. Las exenciones escritas no serán efectivas a menos que sean preparadas por el Responsable de Cumplimiento del Grupo y ratificadas por la Dirección que corresponda de ERM. A falta de una exención por escrito, la actividad que levanta el conflicto queda prohibida.

4.6 Apelación

Una vez determinada la resolución del Responsable de Cumplimiento del Grupo sobre el conflicto de interés, un empleado puede someter una apelación de dicha determinación al Consejo de Administración. Dicha apelación debe ser por escrito y debe incluir una copia de la resolución del Responsable de Cumplimiento del Grupo. El empleado también tiene que enviar una copia de la apelación al Oficial de Cumplimiento del Grupo. La resolución del Responsable de Cumplimiento del Grupo efectiva hasta que el Consejo reverse, modifique o retire dicha resolución. La resolución del Consejo es definitiva.

Los archivos sobre revisiones de conflictos de intereses serán guardados por el Responsable de Cumplimiento del Grupo. Copias serán provistas al empleado y al Consejo. Una copia se podrá también archivar en el archivo personal del empleado.

5. CONDUCTA INVOLUCRÁNDONOS A NOSOTROS MISMOS Y NUESTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO

5.1 Respeto y Trato Justo

ERM está firmemente comprometido con los principios de igualdad de oportunidad en el empleo y relaciones humanas. Se espera que cada empleado de ERM trate a sus compañeros de trabajo con respeto y dignidad. Creemos que la diversidad y las habilidades de nuestros empleados son nuestros recursos más valiosos y que toda persona se merece una oportunidad equitativa a base de destreza, dedicación, conocimiento y experiencia.

Hemos adoptado varias políticas escritas en relación a nuestras prácticas de empleo. Es la responsabilidad de cada empleado familiarizarse con el alcance y el contenido de esas políticas y que implementen las políticas que caigan en sus áreas respectivas de responsabilidad.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Si tiene alguna pregunta sobre las prácticas o políticas de ERM, debe consultar el manual del empleado o contactar su representante de Recursos Humanos de ERM.

5.2 Seguridad

Tenemos el deber de proveer un área de trabajo segura a todos nuestros empleados. Además, hay leyes y regulaciones que nos imponen la responsabilidad de proteger a nuestros empleados de riesgos de seguridad y salud. Por esas razones, todos los oficiales, Directores y empleados deben seguir todas las instrucciones y procedimientos de seguridad que adoptamos. En caso de tener preguntas sobre los posibles riesgos de salud y seguridad en cualquiera de nuestras instalaciones, deberá transmitir estas preguntas a su supervisor inmediato.

Si tiene alguna pregunta sobre las leyes o nuestras políticas que gobiernan la seguridad en el área de trabajo, deberá consultar el manual de empleado aplicable o contactar su Responsable de Seguridad y Salud, el Director de Salud y Seguridad de Grupo, o un representante de Recursos Humanos.

5.3 Cumplimiento con las Leyes

Es nuestra política cumplir con todas las leyes y regulaciones que se aplican a nuestro negocio. Por la naturaleza de nuestro negocio, las leyes y las regulaciones ambientales son de importancia capital. Estamos comprometidos con la protección ambiental. Cada uno de nosotros tiene que cumplir con las leyes ambientales y las políticas ambientales de ERM.

Si está involucrado en procesos que afecten el ambiente, como medir, grabar o informar descargas y emisiones hacia ambiente o manejando desperdicios peligrosos, usted tiene que asegurarse de cumplir con toda la regulación y los permisos ambientales aplicables. Tiene también que mantener nuestros estándares y asegurarse que los informes sean precisos y completos.

Todos tenemos un papel que jugar en proteger nuestro ambiente. Mientras lleva a cabo el negocio de ERM, puede encontrarse con varias situaciones legales. Si tiene alguna pregunta sobre alguna ley o regulación específica, consulte con su Responsable de Cumplimiento local o siga los pasos detallados en la sección de este Código de Conducta titulado "Informes del Programa de Cumplimiento".

5.4 Exactitud de Libros, Archivos e Informes Periódicos

Informes y archivos de negocios completos, justos, precisos, a tiempo y entendibles son esenciales para el éxito de nuestro negocio. Los errores nunca deben de ser cubiertos, pero deberán ser comunicados y corregidos de inmediato. La falsificación de cualquier archivo de ERM, de clientes, o de terceros está prohibida.

Por favor ejerciten el estándar más alto de cuidado al preparar informes de ERM siguiendo las siguientes guías:

- Todos nuestros archivos de contabilidad, al igual que informes producidos por esos archivos, deben de estar en conformidad con las leyes de cada jurisdicción aplicable.
- Todos nuestros archivos deben justamente y precisamente reflejar las transacciones u ocurrencias a las cuales se relacionan.
- Todos nuestros archivos deben justamente y precisamente reflejar, en detalle, nuestros activos, deudas, ganancias y gastos.
- Nuestros archivos no pueden contener entradas falsas o deliberadamente engañosas.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Ninguna transacción debe ser intencionalmente mal clasificada por lo que se refiere a cuentas, departamentos o periodos de contabilidad.
- Todas nuestras transacciones deben de estar respaldadas por una documentación precisa y detallada, archivada en la cuenta apropiada y en el periodo de contabilidad apropiado.
- Ninguna información debe de ser escondida a nuestros auditores internos o auditores independientes.
- No se debe entregar ninguna información falsa o engañosa a nuestros auditores internos o a auditores independientes.
- Ninguna persona debe preguntar a ninguno de nuestros clientes, vendedores, o proveedores a que entreguen información falsa o engañosa para esconder cualquier información de nuestros auditores internos o auditores independientes.
- El cumplimiento con nuestros controles internos sobre informes financieros y todo otro control interno es un requisito.

Puede parecer que los estándares establecidos anteriormente son primordialmente aplicables solo a nuestro personal de contabilidad y finanzas. Sin embargo, se espera que toda nuestra comunicación de negocios se lleve a cabo con integridad y profesionalismo. Como consecuencia, todo empleado debe informar con precisión y en detalle apropiado sobre las transacciones en las cuales estén involucrados.

5.5 Confidencialidad

Se exige de cada empleado de ERM que proteja la información confidencial de ERM al igual que la información confidencial de los clientes de ERM. La información de propiedad, secretos industriales e información confidencial de ERM es un activo valioso y los empleados de ERM deben seguir las políticas y procedimientos de ERM relacionadas con la protección de información de ERM. Los empleados que hayan recibido o que tengan acceso a informaciones confidenciales deben tener especial cuidado en mantener esta confidencialidad. La información confidencial incluye, en otros, los ejemplos siguientes:

- Planes de negocios, de mercado, de reclutamiento o de retención;
- Información financiera;
- Data de empleo, incluyendo salario, bonos o data de desempeño;
- Cualquier información de clientes, información de contacto de clientes, o temas contractuales de clientes; e
- Información relacionada con nuestros subcontratistas y otras interacciones de negocios.

El tipo de información confidencial anterior es solo un ejemplo. Debe considerar cuidadosamente si la información que tiene a su disponibilidad es confidencial o de propiedad y tratarla en ese respecto. De tener dudas, contacte al Departamento Legal.

La mayoría de los contratos de ERM con clientes tienen provisiones estrictas de confidencialidad. Una falla en proteger la información confidencial de un cliente puede poner a ERM en una violación material de contrato con un cliente. Además de cuidadosamente guardar información en papel y electrónica, asegúrese de comportarse en una manera que proteja la información confidencial del cliente. Debe seguir todos los requisitos del cliente para la comunicación y la entrega del producto de trabajo. Tenga especial cuidado con sus conversaciones por teléfono celular y no discuta temas de clientes en lugares públicos como ascensores o aviones.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

5.6 Uso Impropio o Robo de Propiedad de ERM

Cada empleado, Responsable y Director debe proteger nuestra propiedad de pérdida o robo y no puede utilizar propiedad de ERM para uso personal. Nuestra propiedad incluye información confidencial, secretos industriales, propiedad intelectual, programas de computadora, computadoras, equipo de oficina y suministros. Tiene que asegurar de forma apropiada toda la propiedad de ERM que esté bajo su control para prevenir su uso sin autorización. Usar nuestras computadoras o sistemas de comunicación para acceder o distribuir información, data o graficas personales y/o no relacionadas con negocios de ERM no está permitido a menos que se mantenga a un mínimo. Toda información electrónica transmitida, recibida o contenida en nuestros sistemas de información es nuestra propiedad.

5.7 Seguridad de las transacciones

En el transcurso de su trabajo con ERM, puede que llegue a tener conocimiento de información importante sobre otras compañías la cual no se ha hecho pública. El uso de dicha "información interna" para su beneficio financiero u otro beneficio no es solamente inmoral y poco ético, sino también puede constituir una violación de leyes estrictas en contra de "comercio interno" en valores (por ejemplo, acciones, bonos u opciones). "Información interna" significa información que: a) no esta disponible al público, y b) es "importante".

"Información importante" en relación con las leyes sobre valores significa información que un inversionista razonable probablemente consideraría importante al decidir si comprar o vender un valor. Muchos de nuestros empleados pueden tener información interna simplemente por virtud de sus posiciones. La información interna puede incluir, por ejemplo:

- La compra o venta de un activo importante;
- Cambios en la política de dividendos
- Fusiones corporativas, adquisiciones y negocios conjuntos;
- Cambios significativos en operaciones o planes de negocios;
- Acontecimientos importantes en procesos de litigación;
- La condición financiera o resultados de operación de una compañía, incluyendo estados de ganancias y proyecciones; o
- Acontecimientos de regulaciones.

Si tiene algún conocimiento de cualquiera de estos tipos de información - y la información no es pública - se trata información interna y ningún empleado de ERM puede comprar o vender un valor mientras tenga conocimiento de información interna relacionada con esos valores. La Información interna también puede ser información que obtuvo de otra compañía de manera confidencial durante el curso de su trabajo - por ejemplo, de clientes o proveedores. Debería también estar consciente que la prohibición del "comercio interno" aplica a personas fuera de las compañías de ERM que obtengan la información de uno de nuestros empleados (por ejemplo, parejas, amigos o el agente de un empleado). Esto significa que nunca puede darle a nadie fuera de ERM un "tip" relacionado con información interna no pública - esto incluye discusiones por "chat rooms" de Internet. Si lo hace y la persona a la cual le ofreció esa información la utiliza para comerciar, ambos, usted y la persona que recibió la información, estarán sujetos a acciones judiciales contempladas por la ley que se aplica a valores aplicable.

Violaciones de leyes de valores se toman muy seriamente y pueden ser enjuiciados aunque la cantidad sea pequeña o la persona que brindó la información no obtenga ningún beneficio. Agencias gubernamentales monitorean regularmente la actividad del comercio de valores a través de búsquedas computarizadas.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Empleados de ERM (y personas externas que se asocien con ellos) que tengan información interna pueden legalmente comerciar en el mercado siempre y cuando la información se haga pública a través de canales establecidos y que haya transcurrido tiempo suficiente para la información haya sido asimilada por el público.

Si tiene preguntas o preocupaciones acerca de sus responsabilidades bajo las leyes de comercio interno, puede contactar con el Departamento Legal de Grupo.

5.8 Contribuciones Políticas

Ninguna cantidad de fondos de ERM puede ser otorgada directamente a candidatos políticos. Puede, sin embargo, involucrarse en actividades políticas con sus propios recursos y en su propio libre.

6. CONDUCTA INVOLUCRANDO NUESTROS SOCIOS

Nuestros valores, honestidad y estándares de conducta no se limitan a nuestras acciones, ni en nuestras puertas. Nosotros esperamos lo mismo de nuestros proveedores, clientes y otros con quienes hacemos negocios.

6.1 Trato Justo

Ningún Responsable, Director o empleado de ERM puede aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la representación engañosa de hechos importantes o cualquier otra práctica de trato injusto.

6.2 Competencia Justa y Leyes Antimonopolistas

Nosotros debemos cumplir con todas las leyes aplicables de competencia justa y antimonopolista. Estas leyes intentan asegurar que los negocios compitan honestamente y justamente y prohíbe conducta que busca reducir o limitar la competencia. Si no está seguro de si una acción contemplada levantaría situaciones de competencia injusta o antimonopolista, puede consultar el Departamento Legal del Grupo.

6.3 Recoger Información Competitiva

No podemos aceptar, usar, o divulgar la información confidencial de nuestros competidores. Cuando obtengamos información competitiva, no podemos violar los derechos de nuestros competidores. Debemos tener un cuidado particular cuando se trata de nuestros competidores, clientes, ex-clientes y ex empleados. Nunca pregunte por información confidencial o de propiedad. Nunca le pida a una persona que viole un acuerdo de no competir o de no divulgar. Si tiene dudas sobre una acción contemplada, consulta con el Departamento Legal de Grupo.

6.4 Ventas: Difamación y Falsa Representación

Ventas agresivas no deberían incluir información falsa, insinuaciones o rumores de nuestra competencia o los servicios y condiciones financieras de nuestra competencia. No haga promesas insostenibles en relación a nuestros servicios.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

6.5 Oportunidades Corporativas

Todos nuestros Responsables, Directores y empleados tienen el deber de propiciar nuestros intereses legítimos de negocios cuando surja la oportunidad. Nuestros oficiales, Directores y empleados no pueden aprovecharse personalmente de oportunidades que se descubran a través del uso de propiedad, información o posición de o en ERM y no pueden competir con ERM para oportunidades de negocios. Si tuviera una pregunta relacionada con una oportunidad, revisa la sección de “Conflictos de intereses” de este Código de Conducta y entonces discuta cualquier preocupación que todavía exista con el Responsable de Cumplimiento del Grupo.

6.6 Regalos, Sobornos y Comisiones Ilegales

Se espera que nuestros Responsables, Directores, empleados y agentes cumplan con las leyes aplicables de EEUU, Reino Unido y con las leyes aplicables internacionales relacionadas con el anti-soborno y el anti-corrupción. Las leyes internacionales prohíben el pago o la oferta de cualquier concepto de valor a oficiales gubernamentales extranjeros, empleados gubernamentales extranjeros (incluyendo negocios propiedad de un gobierno extranjero), empleado de una organización pública internacional o miembros de su familia, partidos políticos, Responsables de partidos políticos extranjeros o candidatos políticos con el objetivo de influenciarlos en el mal uso de su función para obtener, mantener, dirigir negocios, o para ganar algún tipo de ventaja injusta.

No permitimos a nuestros agentes/socios hacer lo que no está permitido. Bajo las leyes internacionales, los actos de agentes extranjeros utilizados para facilitar la realización los negocios de ERM son considerados como nuestros actos, por lo que los agentes deben también adherir a los mismos estándares establecidos por y para nosotros mismos.

Además de la ética en la relación con sus agentes, ERM actúa respetando las leyes internacionales concerniendo la lucha anti-sobornos/corrupción y los pagos “menores”. ERM se adhiere al más alto estándar que consiste en no permitir pagos dentro de nuestras obligaciones internacionales, en lugar de atenerse a un estándar de menor nivel donde cabe la posibilidad de aceptar/otorgar algún tipo de pago ó “cebo” económico como lo prevé la US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). ERM no autoriza que se realicen pagos ó “cebos” a autoridades oficiales gubernamentales, aunque representen un importe simbólico. Ejemplos de pago incluyen, entre otros, pagos sin respaldo documentario (facturas, recibos...) con el objetivo de agilizar acciones de cualquier autoridad gubernamental, tales como la emisión de permisos o la liberación de mercancías retenidas en aduanas. Si tiene una duda concerniendo una situación ó una transacción en cuanto a su conformidad con nuestro Código de Conducta, puede contactar con un miembro del Departamento Legal de ERM.

Aparte de regalos modestos dados o recibidos en el curso normal de negocios (incluyendo viajes o entretenimiento), ni usted ni sus familiares pueden dar regalos a, o recibir regalos de, clientes y vendedores de ERM. Otros regalos pueden ser otorgados o aceptados solo con la aprobación de su supervisor inmediato o la Dirección. En ningún momento deberá poner a ERM o a usted mismo en una posición que sería vergonzosa si el regalo fuese hecho público.

El tratar con empleados de gobierno es comúnmente diferente que tratar con personas privadas. Muchos cuerpos gubernamentales prohíben estrictamente el recibir algún tipo de propinas para sus empleados, incluyendo comidas y entretenimiento. Tiene que estar consciente y seguir estas prohibiciones estrictamente.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Cualquier empleado, oficial, o Director que paga o recibe soborno o comisiones ilegales verá su relación con ERM finalizada de inmediato y reportado, como se justifique, a las autoridades apropiadas. Un soborno o comisión ilegal consiste en cualquier objeto que tenga la intención de impropriamente obtener trato favorable.

6.7 Asesores Externos y Subcontratistas

Cuando ERM contrata asesores externos, agentes, o subcontratistas, la Dirección de ERM le proveerá copias de este Código de Conducta e informará al asesor, agente o subcontratista que el trabajo se debe llevar a cabo de acuerdo con este Código de Conducta.

7. PROCEDIMIENTOS PARA INTERACTUAR CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES

ERM está comprometido a seguir todas las leyes y regulaciones. De vez en cuando tendremos tratos directos con los reguladores y es nuestro compromiso hacerlo con respeto y cooperación. Las agencias regulatorias pueden solicitar revisar los planes, informes de especificaciones, actividades, lugares de trabajo y proyectos de ERM. El Departamento Legal de ERM debería ser contactado de inmediato después de inspecciones civiles o administrativas y de inmediato al principio de cualquier inspección criminal.

Si tiene conocimiento de cualquier solicitud de documentos o información por alguna agencia, asegúrese de obtener la tarjeta de presentación del personal de la agencia que está sometiendo la solicitud. En el evento que una tarjeta de presentación no esté disponible, asegúrese de tomar el nombre, la agencia, el departamento y el teléfono. Es la política de ERM tener Coordinadores de Inspección para facilitar las solicitudes de agencias civiles. El Coordinador de inspección será responsable de trabajar con el personal de la agencia, acompañar cualquier inspección y obtener cualquier informe subsecuente. Asegúrese de proveerle toda la información de contacto de la agencia al Coordinador de inspección con el fin de que tenga conocimiento inmediato de cualquier pesquisa gubernamental. Si no conoce cuál es el Coordinador de inspección apropiado, comuníquese con su Responsable de Cumplimiento local.

Si en algún momento durante una inspección civil, el inspector exprese preocupaciones serias (aunque esas preocupaciones sean expresadas por el inspector de manera verbal o por escrito) – detenga todo trabajo inmediatamente. Comuníquese con el Socio Responsable y el Responsable de Cumplimiento Local inmediatamente. Si las preocupaciones involucran temas de salud/seguridad, asegúrese de contactar al Responsable de Salud y Seguridad también.

En la eventualidad improbable de una investigación criminal, pregúntele al agente/investigador si tiene una orden de allanamiento. Si el agente/investigador no tiene una orden de allanamiento, no consienta en nombre de ERM a ningún allanamiento. Más bien, contacte con al Asesor General del Grupo de inmediato. Si no puede conseguir contactar con el Asesor General del Grupo, comuníquese con el Departamento Legal.

8. ACCIÓN DISCIPLINARIA

Respaldamos firmemente este Código de Conducta y lo impondremos justamente. Violaciones a este Código de Conducta pueden dar lugar a una o más de las siguientes acciones, dependiendo de la naturaleza, frecuencia y severidad de la violación:

- Advertencia;
- Reprimenda (marcado en el archivo personal);
- Periodo probatorio;



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Suspensión temporal;
- Despido;
- Reembolso individual de cualquier pérdida o daño, o
- Acusación criminal o civil.

En determinar que acción es apropiada en un caso particular, ERM puede tomar en cuenta toda la información relevante, incluyendo pero no limitada a, la naturaleza y severidad de la violación, ya sea que la violación haya sido aparentemente intencional o accidental, ya sea que la persona en cuestión había sido avisada antes de la violación y ya sea o no que la persona en cuestión había cometido alguna otra violación en el pasado.

CONCLUSIÓN

En el análisis final, usted es el guardián de la conducta de negocio y la ética de ERM. Aunque no haya reglas universales, si tenga dudas pregúntese:

- ¿Mis acciones, cumplirán con las leyes y regulaciones aplicables?
- ¿Mis acciones, cumplirán con las políticas y procedimientos de ERM?
- ¿Mis acciones, cumplirán con el Código de Conducta?
- ¿Mis acciones causarán una imagen de conducta inapropiada por algunos de los siguientes actores?: supervisores, compañeros de trabajo, socios, clientes, familia, competidores, gobiernos o el público en general?

Si está incómodo con la contestación a cualquiera de las preguntas anteriores, no debería llevar a cabo esas acciones contempladas sin primero discutir las con su supervisor local. Si todavía está incómodo, por favor siga los pasos detallados anteriormente en la sección de "Informes". Esperamos que usted comparta nuestra creencia de que el compromiso dedicado al comportamiento ético es la decisión correcta, para llevar a cabo un buen negocio y es la forma más segura para lograr el éxito de ERM como una compañía de categoría mundial.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.