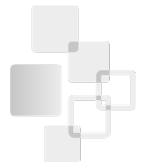




# Código de Conducta



**Estimados Colaboradores,**

En TEIN Group SpA, Tecnología e Innovación S.A., y sus empresas relacionadas y vinculadas, de aquí en adelante denominadas “TEIN”, adoptamos los valores de integridad, compromiso, sustentabilidad, flexibilidad, excelencia, trabajo en equipo y espíritu emprendedor como los pilares que nos distinguen. Estos valores guían nuestro accionar y son la base sobre la cual construimos nuestras actividades cotidianas.

Nuestro Código de Conducta establece cómo debemos comportarnos, y es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlo y aplicarlo en todo momento.

En TEIN, compartimos principios y conductas éticas que son fundamentales para garantizar un servicio de excelencia a nuestros clientes y para construir relaciones sólidas con nuestros colaboradores, accionistas, proveedores, autoridades públicas, organizaciones intermedias y todas las comunidades en las que operamos.

Estamos convencidos de que desarrollar nuestras actividades bajo estos principios es la mejor manera de hacer negocios. Por ello, no se podrá alegar ignorancia de este Código de Conducta ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo.

**Cordialmente,**

**Fernando Berrondo**

SRE Director



# ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA</b>	<b>5</b>
<b>4.1.</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES</b>	<b>5</b>
<b>4.2.</b>	<b>PROHIBICIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS, SOBORNOS Y PAGOS DE FACILITACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>4.3.</b>	<b>PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO</b>	<b>6</b>
<b>4.4.</b>	<b>GESTIÓN TRANSPARENTE</b>	<b>6</b>
<b>4.5.</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>6</b>
<b>4.6.</b>	<b>IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>4.7.</b>	<b>ACOSO Y AMENAZAS</b>	<b>7</b>
<b>4.8.</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>	<b>7</b>
<b>4.9.</b>	<b>VESTIMENTA</b>	<b>8</b>
<b>4.10.</b>	<b>VIAJES Y GASTOS A CUENTA DE TEIN</b>	<b>8</b>
<b>4.11.</b>	<b>OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES</b>	<b>8</b>
<b>4.12.</b>	<b>TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>9</b>
<b>4.13.</b>	<b>DEDICACIÓN LABORAL</b>	<b>9</b>
<b>4.14.</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>9</b>
<b>4.15.</b>	<b>USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>9</b>
<b>4.16.</b>	<b>RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>4.17.</b>	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD</b>	<b>10</b>
<b>4.18.</b>	<b>REGISTROS CONTABLES Y REPORTE</b>	<b>11</b>
<b>4.19.</b>	<b>CLIENTES</b>	<b>11</b>
<b>4.20.</b>	<b>PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS</b>	<b>11</b>
<b>4.21.</b>	<b>SECTOR PÚBLICO</b>	<b>11</b>
<b>4.22.</b>	<b>ACCIONISTAS, INVERSORES Y ENTIDADES FINANCIERAS</b>	<b>12</b>
<b>4.23.</b>	<b>DEFENSA DE LA COMPETENCIA</b>	<b>12</b>
<b>4.24.</b>	<b>CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y POLÍTICAS</b>	<b>12</b>
<b>4.25.</b>	<b>PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>SISTEMA DE SANCIONES</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>PROMOCIÓN Y REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>14</b>
<b>7.</b>	<b>DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN</b>	<b>14</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

TEIN y sus empresas relacionadas y vinculadas han asumido el compromiso de llevar a cabo sus actividades con integridad, transparencia, honestidad, diligencia y responsabilidad, y esperan que sus colaboradores actúen en concordancia con los **valores corporativos** enunciados en el mensaje del presidente.

El presente Código de Conducta resume las pautas generales que deben guiar el accionar cotidiano de los colaboradores de la TEIN (en adelante, “el personal”), y de aquellos que trabajen en su nombre o actúen en su representación.

Asimismo, en la medida en que la naturaleza de cada vinculación lo requiera, los principios establecidos en el presente deberán ser puestos en práctica por contratistas, subcontratistas, proveedores y terceros que actúen en representación de TEIN o que interactúen con ella.

Cuando TEIN desarrolle sus actividades a través de una unión transitoria de empresas (“UTE”), joint venture o asociación similar, se procurará que la entidad jurídica que represente a la asociación incorpore las normas y principios fundamentales de este Código, ya sea estableciendo un Código de Conducta propio, o bien adhiriendo al presente o al Código de uno de los miembros que se encuentre en concordancia con lo aquí establecido.

Este Código constituye una guía fundamental para la construcción de una cultura corporativa alineada con los valores de la TEIN. Por tal motivo, las violaciones a sus preceptos podrán ser motivo de sanciones disciplinarias, incluso del despido o rescisión de la relación contractual, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieren corresponder.

Ninguna persona, sin importar la función o el cargo jerárquico que posea dentro de la TEIN, tiene autoridad para permitir excepciones al Código de Conducta.

En caso de surgir alguna duda durante la lectura e interpretación del Código de Conducta, ella deberá canalizarse a través del superior inmediato y/o la Gerencia de Asuntos Legales.



## 2. ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

TEIN cuenta con un “Comité de Conducta” que:

- Tramitará las denuncias relacionadas con incumplimientos del presente Código a través del área de Asuntos Legales, conforme a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Denuncia de Presuntas Irregularidades.
- Resolverá cuestiones relativas a la interpretación del Código.
- Informará periódicamente al Comité Ejecutivo sobre los asuntos en los que haya intervenido.

El Comité está compuesto, como mínimo, por el Presidente de TEIN, el/la Responsable de Administración y Finanzas, y el/la Responsable de Auditoría Interna y Compliance, quien lo preside. Según la naturaleza de los asuntos a tratar, el Comité podrá convocar a otras personas de la organización para que asistan a las reuniones y participen en las deliberaciones, aunque sin derecho a voto.

## 3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código debe utilizarse como una guía de referencia obligatoria para actuar **ética y responsablemente** en las actividades cotidianas y en las relaciones con otros colaboradores, con terceros (clientes, proveedores, subcontratistas, organismos y funcionarios públicos, y accionistas e inversores), con la comunidad y el medio ambiente, como así también con los activos y recursos de TEIN.

El personal tendrá que emplear las pautas establecidas en el mismo al momento de encontrarse frente a situaciones relacionadas con la conducta empresarial.

Por lo tanto, como principio general, y dado que no todas las situaciones podrían estar explicitadas en el presente Código, las siguientes preguntas deberán ser consideradas antes de tomar cualquier decisión en el ámbito laboral:

- ¿La acción propuesta cumple con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de TEIN?
- ¿La acción propuesta se ajusta a la letra y espíritu del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como el curso de acción más apropiado?
- Si la acción propuesta tuviese difusión pública, ¿podría comprometer a TEIN o resultar perjudicial para su reputación o su posición ante la comunidad?



## 4. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

### 4.1 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

El personal debe cumplir en todo momento con la normativa legal vigente y aplicable, ya que una conducta contraria a la ley puede generar responsabilidades tanto para el individuo como para TEIN. TEIN emite políticas y procedimientos para alcanzar sus objetivos de negocio y aplicar las mejores prácticas y regulaciones vigentes. Aunque TEIN comunica y publica estas políticas y procedimientos de manera oportuna, es responsabilidad de los colaboradores asimilarlos y aplicarlos en el desempeño de sus funciones, respetando y cumpliendo con la legislación vigente, los reglamentos, las prácticas y las buenas costumbres del lugar donde se desarrollan los proyectos.

### 4.2 PROHIBICIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS, SOBORNOS Y PAGOS DE FACILITACIÓN

La **Política Antisoborno y Anticorrupción** de TEIN prohíbe estrictamente cualquier conducta ilegal o impropia en el curso de sus actividades, incluyendo prácticas corruptas en todas sus formas. Es importante recordar que la ley vigente sanciona penalmente a las personas jurídicas y a los individuos que actúen en su nombre o para su beneficio si llevan a cabo acciones calificadas como cohecho, tráfico de influencias (nacional y transnacional), participación en negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, así como la confección o intervención de cualquier manera en balances e informes falsos.

El personal y todos aquellos que trabajen en nombre de TEIN o actúen en su representación no deben pagar sobornos ni tratar de influir indebidamente a ninguna persona, ya sea del sector público o privado, incluso si dicho pago es solicitado y se niega su condición de soborno.

Cualquier pago de sobornos, incitación a recibir sobornos o cualquier otra propuesta o sugerencia de este tipo debe ser reportado inmediatamente al superior directo y al responsable del Área de Asuntos Legales.



### 4.3 PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

TEIN cumple con todas las leyes y normas aplicables en materia de prevención y evitación de lavado de dinero, corrupción y financiamiento del terrorismo. La empresa realiza los informes necesarios y mantiene los registros financieros pertinentes.

Las prácticas de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo están estrictamente prohibidas. El personal, a todos los niveles de la organización, debe garantizar que TEIN sólo se relacione y realice negocios con terceros de buena reputación que no estén involucrados en actividades ilícitas y cuyos recursos provengan de fuentes legítimas. Para ello, se llevarán a cabo los procesos de debida diligencia correspondientes.

Los colaboradores no deben participar en actividades que impliquen la aceptación o el tratamiento de fondos provenientes de actividades ilícitas, en cualquiera de sus formas. Además, deben estar atentos e informar de inmediato a su superior y a las áreas de Asuntos Legales sobre cualquier comportamiento sospechoso por parte de clientes, proveedores, socios comerciales o colaboradores. También deben permanecer alerta ante pagos y cobros sospechosos, que incluyen:

- Movimientos financieros en efectivo que no correspondan a su monto habitual.
- Montos o fuentes inusuales, considerando la naturaleza de la transacción y la localización de la contraparte.
- Pagos realizados a o por terceros no mencionados en contratos o acuerdos correspondientes.
- Pagos realizados a o por personas o entidades residentes en paraísos fiscales.
- Pagos realizados a o desde cuentas bancarias que no sean las habituales en las relaciones con TEIN o con una entidad determinada.
- Ocultamiento de información y/o manejo de información sospechosa, falsa o insuficiente.

### 4.4 GESTIÓN TRANSPARENTE

La información proporcionada por TEIN debe ser precisa, y las decisiones tomadas deben ser justas. En este sentido, el personal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar un manejo adecuado de la información y una toma de decisiones transparente.



Una decisión se considera transparente cuando cumple con todos los siguientes requisitos:

- Cuenta con la aprobación adecuada según lo establecido en la política o procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- Deja un registro claro de sus fundamentos.
- Prioriza los intereses de TEIN por encima de cualquier interés personal.
- Es comunicada oportunamente a las partes interesadas.

#### **4.5 AMBIENTE DE TRABAJO**

TEIN promueve un ambiente de trabajo diverso, agradable, cooperativo y productivo. En este sentido, el personal debe mantener un respeto constante hacia la diversidad, individualidad, dignidad y privacidad de las personas. Por lo tanto, cualquier expresión agraviada, ya sea oral o escrita, y transmitida por cualquier medio, será considerada una infracción grave del Código de Conducta.

Las relaciones y comunicaciones entre el personal y/o terceros deben desarrollarse con honestidad y responsabilidad. Además, se fomentará un entorno de trabajo en el que prevalezcan el respeto y la confianza.

#### **4.6 IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

TEIN fomenta el desarrollo de sus colaboradores en un entorno de diversidad, sin considerar factores como género, color, origen, nacionalidad, religión, orientación sexual, edad, estado civil o cualquier otra característica que no esté relacionada con el mérito personal y la capacidad para trabajar en equipo. Además, ofrece oportunidades igualitarias de ascenso y mantiene una fuerza laboral diversa en un ambiente libre de discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias.

Estos principios se aplican a todas las decisiones de empleo de TEIN, incluyendo:

- Reclutamiento, contratación y capacitación.
- Ascensos, salarios y beneficios.
- Transferencias y desvinculaciones de personal.

Todas las decisiones de contratación o ascenso se basan en las aptitudes y competencias del candidato en relación con el puesto a ocupar.

Cualquier incidente que afecte o pueda afectar negativamente estos principios y valores debe ser comunicado de inmediato al responsable del Área de Asuntos Legales para su adecuada atención.





#### 4.7 ACOSO Y AMENAZAS

Está estrictamente prohibido cualquier forma de acoso, incluyendo el acoso sexual, la creación de estereotipos negativos, amenazas, intimidación, acciones hostiles, uso de epítetos o cualquier conducta que degrade, demuestre hostilidad u odio hacia una persona por su género, raza, origen, nacionalidad, religión, orientación sexual, edad, estado civil u otras características.

Asimismo, se prohíbe de manera tajante influir, ofrecer influencia y/o amenazar a alguien en relación con su carrera, salario o empleo con el objetivo de obtener beneficios o retribuciones personales.

TEIN insta a sus integrantes a reportar estos casos al responsable de Asuntos Legales. Todas las situaciones serán tratadas de manera inmediata y confidencial.

#### 4.8 SEGURIDAD Y SALUD

Las condiciones de salud y seguridad en el trabajo son una prioridad para TEIN y reciben una atención constante. Para garantizar un entorno seguro para nuestros colaboradores, contamos con programas de prevención, educación y concientización.

Los colaboradores deben ser conscientes de su responsabilidad personal en sus actividades diarias, dándole la debida importancia a la prevención de accidentes, la protección de la salud personal y pública, y la promoción de la seguridad en las operaciones y la conservación ambiental en las comunidades donde se desarrollan los proyectos. Deben cumplir con las normas generales y requisitos legales de salud preventiva, control de riesgos de seguridad y medio ambiente, respetando los procedimientos de TEIN y los protocolos aplicables, y participar en los entrenamientos y actividades de orientación.

En línea con nuestro compromiso de salvaguardar la salud y seguridad del personal, TEIN establece una Política sobre Prevención de Alcohol y Drogas. Esta política prohíbe la posesión, distribución, comercialización y consumo de alcohol y estupefacientes durante el desempeño de actividades laborales o dentro de nuestras instalaciones. También está prohibido ingresar a las instalaciones de TEIN bajo el efecto de estas sustancias.

Además, se prohíbe el ingreso de cualquier tipo de armas al lugar de trabajo. No se tolera ningún nivel de violencia en el ámbito laboral ni en sitios relacionados con el trabajo.

Cualquier accidente o incidente laboral, así como incidentes ambientales o daños a la propiedad, deben ser reportados inmediatamente, de acuerdo con los procedimientos de TEIN, a los responsables internos de Seguridad y Asuntos Legales.



## 4.9 VESTIMENTA

El personal debe cumplir con las pautas de vestimenta según su actividad y el entorno en el que se desempeñe, ajustándose al código de vestimenta específico de los espacios a los que asista en representación de la empresa. Esta normativa aplica tanto para actividades presenciales como para participaciones virtuales, en cuyo caso también se debe mantener un entorno apropiado al contexto laboral.

En todos los casos, en los espacios de trabajo de la empresa, se deben seguir las pautas de vestimenta establecidas para conservar un estilo formal adecuado al ámbito laboral y para garantizar la seguridad de cada colaborador. Las pautas son las siguientes:

- **Oficinas (principales, sedes remotas e incluso home office):** El personal debe usar vestimenta acorde a sus funciones, evitando indumentaria o calzado inadecuado para el entorno laboral. Aunque se permite cierta flexibilidad en los colores y motivos de las prendas, se debe mantener un estilo profesional.
- **Obras e Instalaciones Especiales:** Todo el personal asignado a obras debe usar, de manera obligatoria, el equipo de protección personal básico proporcionado por TEIN, según la naturaleza de las actividades. Además del equipo básico, deberán utilizar la indumentaria complementaria y la protección personal especial que se les entregue, en función del tipo de obra y las características de la tarea que realizan.

## 4.10 VIAJES Y GASTOS A CUENTA DE TEIN

En cuanto a los viajes y gastos de representación, estos deben estar alineados con los objetivos del negocio. Los colaboradores no deben obtener beneficios personales ni incurrir en pérdidas como resultado de un viaje realizado por TEIN. Deben mantener una conducta austera y rendir cuentas de los gastos incurridos, conforme a lo establecido en el **Procedimiento de Gestión y Reconocimiento de Gastos de Viajes y Representación**.

## 4.11 OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, regalos y atenciones deben adherirse a los lineamientos establecidos en la Política de Obsequios, Regalos y Atenciones. Aunque estas acciones pueden formar parte de la construcción de relaciones comerciales, están permitidas solo cuando sean legales, se realicen de manera esporádica y no se interpreten como una influencia que pueda, de hecho, o en apariencia, afectar las decisiones de TEIN o de terceros. Está expresamente prohibido



entregar, conceder o proporcionar obsequios, regalos, atenciones o cualquier cosa de valor a funcionarios públicos.

Los obsequios, regalos y atenciones que excedan el valor de US\$ 100 (cien dólares estadounidenses) o su equivalente en pesos argentinos, chilenos, colombianos, soles peruanos o reales brasileños, no deberán ser aceptados y deberán ser informados al responsable de Asuntos Legales para su revisión. Por otro lado, solo se permite la entrega de obsequios, regalos y atenciones a terceros cuando sean modestos, simbólicos o ceremoniales, se otorguen de buena fe y no contravengan ninguna reglamentación vigente.

#### **4.12 TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se entiende por conflicto de interés cualquier acción u omisión que genere situaciones, reales o potenciales, en las que los vínculos del personal y/o sus familiares con terceros, o las relaciones entre miembros del personal, puedan afectar negativamente o contraponerse a los intereses de TEIN.

La Política de Tratamiento de Conflictos de Interés establece los lineamientos para identificar y analizar situaciones que puedan resultar en conflictos de interés entre el personal y TEIN. El personal debe informar por escrito al responsable de Asuntos Legales sobre cualquier potencial conflicto de interés que identifique, en cuanto sea posible o cuando TEIN lo solicite.

#### **4.13 DEDICACIÓN LABORAL**

Los colaboradores de TEIN deben dedicar plenamente sus esfuerzos a las funciones que desempeñan dentro de la empresa. Cualquier actividad laboral adicional debe realizarse fuera del horario laboral, no debe ser incompatible con las tareas realizadas en TEIN, y no debe utilizar recursos de la empresa. En caso de duda, se debe consultar con las áreas de Recursos Humanos y/o Asuntos Legales.

Además, se requiere disponibilidad para cumplir con la movilidad funcional y geográfica asociada a cada puesto, sin perjuicio de la obligación del empleador de proporcionar los medios necesarios para el desempeño adecuado de las funciones.



#### 4.14 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En TEIN, promover una cultura de control interno en todos los niveles de la organización es esencial. El sistema de control interno de TEIN se compone de herramientas diseñadas para gestionar, supervisar y evaluar las actividades dentro de la empresa. Su objetivo es asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos corporativos, proteger los activos, optimizar la gestión de operaciones, proporcionar información contable precisa y completa, y prevenir cualquier conducta ilícita. Mientras que la Dirección de TEIN es responsable de implementar y mantener un sistema de control interno eficiente, cada colaborador tiene la responsabilidad de aplicar los controles establecidos en su labor diaria y de reportar cualquier debilidad o fallo en su funcionamiento.

#### 4.15 USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Todos los individuos sujetos a las disposiciones de este Código de Conducta son responsables de proteger todos los activos de TEIN que se les confíen en el desempeño de sus funciones. Estos activos incluyen bienes materiales de TEIN o de clientes, dinero, suministros, información interna, propiedad intelectual y otros recursos a los que tengan acceso en el desarrollo de sus tareas. Los activos deben ser utilizados exclusivamente para fines corporativos y no para beneficio personal. TEIN implementará medidas de seguridad adecuadas para proteger estos activos según su naturaleza, y dichos activos estarán sujetos a revisiones periódicas.

En caso de robo o hurto, la persona que detecte el incidente deberá informarlo de inmediato a su superior, a la Gerencia de Recursos Humanos y/o Asuntos Legales. Estos responsables decidirán si es necesario presentar una denuncia policial y tomarán las acciones adicionales que se consideren pertinentes.

#### 4.16 RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

Los recursos tecnológicos proporcionados por TEIN, que incluyen teléfonos fijos y móviles, computadoras, hardware, software, redes electrónicas, correo electrónico y otros dispositivos, son propiedad de la empresa y están destinados exclusivamente para fines laborales. Estos recursos deben utilizarse de buena fe y de acuerdo con las regulaciones vigentes. Está prohibido realizar cualquier actividad que pueda dañarlos o perjudicarlos.

El uso de internet, telefonía y otros sistemas de comunicación en los espacios de trabajo está destinado principalmente a actividades laborales. Sin embargo, se permite el uso personal dentro de límites razonables siempre que:



- Se ejerza prudencia y buen juicio.
- No afecte el desempeño ni interfiera con el cumplimiento adecuado de las tareas laborales.
- No involucre temas ilegales, ofensivos, racistas, sexistas o similares.
- No se presente como comunicación oficial de TEIN.

Toda la información producida y almacenada en los sistemas de TEIN es propiedad de la empresa. Los usuarios de los sistemas informáticos reconocen que TEIN puede acceder a toda la información contenida en sus sistemas, así como controlar y monitorear el uso de los recursos informáticos y de comunicación. Esto incluye el acceso a mensajes de correo electrónico, correos de voz, datos y cualquier información almacenada en equipos o herramientas proporcionadas para el desarrollo de tareas. Además, TEIN puede solicitar el consentimiento expreso de cada usuario para el acceso a esta información. Los usuarios deben ser conscientes de que la privacidad en estos sistemas es limitada.

En ningún caso se permitirá el uso de software no autorizado en los equipos de TEIN, ni el uso del software de TEIN para fines ajenos a las tareas que se les encomienden.

### **4.17 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD**

La información de TEIN debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de las tareas laborales y no para beneficio personal o de terceros. Toda información generada, transmitida o almacenada en TEIN se considerará confidencial y privada, y su difusión pública está prohibida sin autorización expresa de la Gerencia. Los colaboradores deben proteger la información confidencial de manera segura, limitando el acceso únicamente a quienes la necesiten para realizar sus funciones.

Se prohíbe la comercialización o difusión de cualquier información de TEIN que no sea esencial para el desempeño de las tareas laborales. TEIN se reserva todos los derechos de uso y propiedad intelectual sobre cualquier información, invención o creación desarrollada por sus colaboradores en el curso de su actividad laboral.

Está prohibido proporcionar información o conceder entrevistas a medios de comunicación, ya sea de manera directa o indirecta, sin la previa autorización de la Dirección. Además, no se debe compartir en redes sociales contenido que no haya sido publicado previamente por TEIN en sus cuentas oficiales.



TEIN valora y protege la privacidad y confidencialidad de los registros de los colaboradores, incluidos los históricos clínicos. Estos registros no serán compartidos con terceros ajenos a TEIN, salvo que se cuente con autorización escrita del titular, o que así lo exija la normativa vigente, o cuando deban ser entregados en virtud de una citación o orden emitida por un tribunal u organismo judicial, administrativo o legislativo en ejercicio de sus competencias legales.

La información personal obtenida por TEIN de sus clientes, proveedores, subcontratistas y agentes también será tratada de manera confidencial, no será divulgada para fines ajenos a los estrictamente indispensables para el desarrollo de las tareas laborales, y está sujeta a protecciones legales.

La violación a normas de confidencialidad puede generar responsabilidad penal, y dar lugar en consecuencia al inicio de acciones legales.

#### **4.18 REGISTROS CONTABLES Y REPORTE**

El personal autorizado debe realizar las registraciones contables de manera oportuna y precisa para asegurar la elaboración de registros financieros verídicos. Está prohibido alterar los registros contables o realizar asientos en los libros que oculten o distorsionen intencionalmente la verdadera naturaleza de las transacciones. También está prohibido mantener transacciones sin registrar de manera oportuna.

Todos los colaboradores deben cumplir con la normativa legal, contable, profesional y regulatoria vigente. Las infracciones a estas disposiciones pueden acarrear responsabilidad penal y, en consecuencia, el inicio de acciones legales.

#### **4.19 CLIENTES**

TEIN se compromete a proporcionar a sus clientes productos y servicios de alta calidad, atendiendo a sus necesidades y requisitos específicos. Además, TEIN realiza una evaluación y mejora continua de sus productos, servicios, tecnología y procedimientos para garantizar calidad, seguridad, eficiencia e innovación en todas las fases del desarrollo y la producción.

La atención al cliente debe ser cortés y eficiente, brindando información clara y precisa. Las solicitudes de los clientes deben recibir una respuesta dentro de un plazo razonable, en línea con los SLA y los objetivos de desarrollo y rentabilidad de TEIN.



## 4.20 PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Debe mantenerse un trato justo y respetuoso hacia los proveedores y subcontratistas, brindándoles la misma atención y consideración que se ofrece a los clientes.

En los procesos de contratación, se actuará con integridad e imparcialidad. La selección y contratación de proveedores, contratistas y subcontratistas se basará en criterios técnicos, profesionales, éticos y económicos, así como en las necesidades específicas de TEIN. Todos los procesos de compras y contrataciones deben seguir los procedimientos establecidos en la Política de Suministros y sus documentos relacionados.

TEIN no llevará a cabo contrataciones con empresas o individuos que tengan antecedentes de conductas ilícitas, como fraude, corrupción, lavado de dinero, financiación del terrorismo, violaciones a la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés), o aquellos registrados en el REPSAL (Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales), entre otros similares.

## 4.21 SECTOR PÚBLICO

TEIN está plenamente comprometida con el cumplimiento de la legislación anticorrupción vigente en cada país en el que opera. En este sentido, está estrictamente prohibido para el personal y para cualquier tercero que actúe en nombre de TEIN dar, ofrecer o prometer, ya sea directamente o a través de intermediarios, cualquier bien o dádiva a funcionarios o empleados públicos, tanto nacionales como extranjeros. Esto incluye a los ejecutivos y empleados de TEIN vinculados al sector público, con el objetivo de influir en sus acciones o decisiones relacionadas con sus cargos, obtener o conservar negocios, recibir trato preferencial, conseguir ventajas indebidas o lograr la realización u omisión de algún acto, ya sea para beneficio personal o de TEIN.

Cualquier violación de estas disposiciones conlleva responsabilidad penal y puede dar lugar al inicio de acciones legales.

Además, las relaciones con el sector público, empresas estatales y/o funcionarios públicos están reguladas por las disposiciones del presente Código de Conducta.

## 4.22 ACCIONISTAS, INVERSORES Y ENTIDADES FINANCIERAS

Es esencial proporcionar a los accionistas, inversores y entidades financieras información veraz, transparente y oportuna que les permita entender las actividades y el desempeño de TEIN en los



mercados en los que opera, contribuyendo así a la mejora de su reputación y valor.

El personal debe abstenerse de revelar información no divulgada públicamente para evitar el acceso a información privilegiada.

Cualquier infracción de estas disposiciones puede conllevar responsabilidad penal y dar lugar al inicio de acciones legales.

#### 4.23 DEFENSA DE LA COMPETENCIA

TEIN se compromete a garantizar que todas sus actividades se desarrollen en un marco de competencia justa, leal y transparente, cumpliendo con las leyes que protegen la libre competencia y prohíben prácticas restrictivas del comercio.

Entre las conductas que violan la libre competencia se incluyen la colusión en licitaciones, la división de mercados o clientes, el abuso de una posición dominante y la formación de grupos de presión para influir en decisiones en beneficio de sus miembros (lobby).

Las sanciones por infracciones a las leyes de defensa de la competencia pueden ser severas. Además de multas monetarias y otras penalidades, los individuos hallados culpables de las infracciones más graves podrían enfrentar penas privativas de libertad.

El personal debe abstenerse de involucrarse en prácticas anticompetitivas y esforzarse por prevenir posibles transgresiones. Los colaboradores con responsabilidades comerciales o aquellos que pertenezcan a asociaciones o cámaras empresariales deben estar especialmente atentos al cumplimiento de las normativas de defensa de la competencia.

#### 4.24 CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y POLÍTICAS

TEIN se compromete a integrar y colaborar con la comunidad, actuando con responsabilidad, dedicación y espíritu de servicio, y fomentando acciones de responsabilidad social. La empresa realiza contribuciones para apoyar actividades benéficas que beneficien al bien común en áreas como educación, salud, ciencia y tecnología, medio ambiente, seguridad, artes, cultura, música, deportes, entre otras.

- **Contribuciones benéficas** son aquellas donaciones, patrocinios y/o aportes en dinero, bienes o servicios que TEIN realiza de manera voluntaria a favor de entidades y organizaciones sin fines de lucro.





- **Contribuciones políticas** son aportes en dinero, bienes o servicios efectuados por TEIN de forma voluntaria en apoyo a partidos políticos, sus fundaciones vinculadas, o candidatos a cargos públicos.

Ambos tipos de contribuciones se rigen por la legislación vigente en cada país. Las contribuciones benéficas y políticas deben ser definidas y aprobadas exclusivamente por la Dirección General de TEIN, y se llevan a cabo únicamente después de una evaluación exhaustiva y de los controles pertinentes para garantizar que no haya indicios de que dichas contribuciones se realicen para el beneficio personal de terceros o para obtener beneficios indebidos para TEIN.

#### 4.25 PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

TEIN está comprometida con el desarrollo sustentable y aborda este compromiso mediante una cultura de mejora continua en la protección del medio ambiente. La empresa se enfoca en el uso eficiente de los recursos naturales y en la implementación de prácticas que minimicen el impacto ambiental de sus actividades. TEIN cumple con todas las leyes y regulaciones ambientales en todos los lugares en los que opera.

En este marco, los colaboradores deben llevar a cabo sus tareas de manera que protejan el medio ambiente. Se espera que utilicen métodos socialmente responsables que reduzcan el impacto ambiental, respeten el entorno natural, y consideren los valores culturales y la organización social de las comunidades en las que trabajan.

### 5. SISTEMA DE SANCIONES

Aquí tienes una versión mejorada del texto:

TEIN dispone de un sistema de sanciones disciplinarias destinado a corregir conductas de los colaboradores que, por acción u omisión, representen faltas o incumplimientos de sus obligaciones laborales. Este sistema de sanciones está sujeto a ciertos límites que garantizan su correcta aplicación.



Las sanciones disciplinarias deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser razonables.
- Ser proporcionales a la falta.
- Ser contemporáneas a la falta.
- No estar prohibidas por la legislación vigente.

Las posibles sanciones disciplinarias incluyen:

- Llamado de atención verbal.
- Apercibimiento escrito.
- Suspensión sin goce de sueldo.
- Extinción del vínculo laboral.

Toda sanción disciplinaria debe ser evaluada previamente de forma conjunta entre el superior del área donde se desempeña el/la colaborador/a y la Gerencia de Recursos Humanos y/o Asuntos Legales. Se considerará la gravedad y las consecuencias de la falta cometida, los antecedentes y otras circunstancias relevantes para un mejor análisis de la situación.

La imposición de una sanción no impide que, si corresponde, se inicie la acción correspondiente ante la autoridad competente.

## 6. PROMOCIÓN Y REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los integrantes de TEIN son responsables de actuar de manera ética, íntegra y transparente, de acuerdo con las directrices establecidas en este Código. Por lo tanto, deben ser responsables simultáneamente de la implementación, observancia, difusión y fiscalización del cumplimiento de este. Los integrantes deben ser conscientes de que cualquier desviación de conducta, ya sea por acción, omisión o complacencia, perjudica a la sociedad, vulnera las leyes y amenaza la imagen y reputación de TEIN.

La casilla de Seguridad, Transparencia y Cumplimiento ([compliance@teingroup.com](mailto:compliance@teingroup.com)) es una herramienta utilizada a nivel regional para denunciar posibles infracciones al Código de Conducta, Seguridad y Transparencia. Este canal permite que los distintos grupos de interés, colaboradores,



clientes, proveedores y terceros puedan contribuir de manera segura y responsable con información que ayude a mantener un ambiente ético, íntegro, transparente y productivo.

Es un canal de comunicación disponible las 24 horas, los 7 días de la semana, donde se pueden reportar de forma anónima, confidencial y segura, presuntos hechos irregulares o cualquier otra situación que no se alinee con las pautas establecidas en este Código, la normativa legal vigente, las regulaciones o los procedimientos internos de TEIN.

TEIN garantiza la transparencia del proceso, el anonimato del denunciante cuando este no desee identificarse, y el tratamiento confidencial de la información. En ninguna circunstancia se tomarán medidas adversas contra la persona que realice una consulta o que, de buena fe, denuncie un posible ilícito o situación anormal que, a su criterio, se aparte de lo normado en este Código, la normativa legal vigente, las regulaciones o los procedimientos internos de TEIN.

Una vez recibida la denuncia, se iniciarán las averiguaciones necesarias para validar la suficiencia de los datos y comenzar un proceso de análisis e investigación. TEIN tiene como objetivo llevar a cabo el tratamiento formal de las consultas y denuncias recibidas, resolviendo las mismas o proporcionando una respuesta concreta en todos los casos posibles. Durante el proceso, y en la instancia correspondiente, se podrá solicitar información adicional al denunciante a través del canal correspondiente, resguardando su anonimato si así lo ha decidido. Además, se le informará sobre el tratamiento que está recibiendo la denuncia y se adoptarán las medidas necesarias para asegurar la absoluta confidencialidad de la información recibida a través de la Línea de Transparencia.

## 7. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de notificar el presente Código de Conducta a todos los colaboradores actuales y futuros de TEIN, utilizando el medio que se determine. Además, se requiere la confirmación de recepción y aceptación mediante la firma de la Declaración de Aceptación, que se realiza en el acto de incorporación a TEIN por cada colaborador.

TEIN se reserva el derecho de modificar el contenido del Código y sus anexos, y de solicitar a los colaboradores la firma de dichas modificaciones.

Este Código se considerará conocido y aceptado con su publicación por el medio que TEIN disponga. En caso de que la naturaleza de la vinculación lo requiera, TEIN solicitará a los contratistas, subcontratistas, proveedores y/o terceros (como agentes comerciales, representantes, consultores o prestadores) que acepten el presente Código mediante la firma de la Declaración de Aceptación.