

# CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL



*Una sola Sterling; la base de nuestros principios*

## **Nuestros valores centrales**

- ❖ Seguridad
- ❖ Respeto y confianza
- ❖ Excelencia
- ❖ Integridad

---

## **Pregúntese antes de actuar**

- ❖ ¿Es legal?
- ❖ ¿Es lo correcto?
- ❖ ¿Cómo lo verían las personas ajenas a la Compañía?

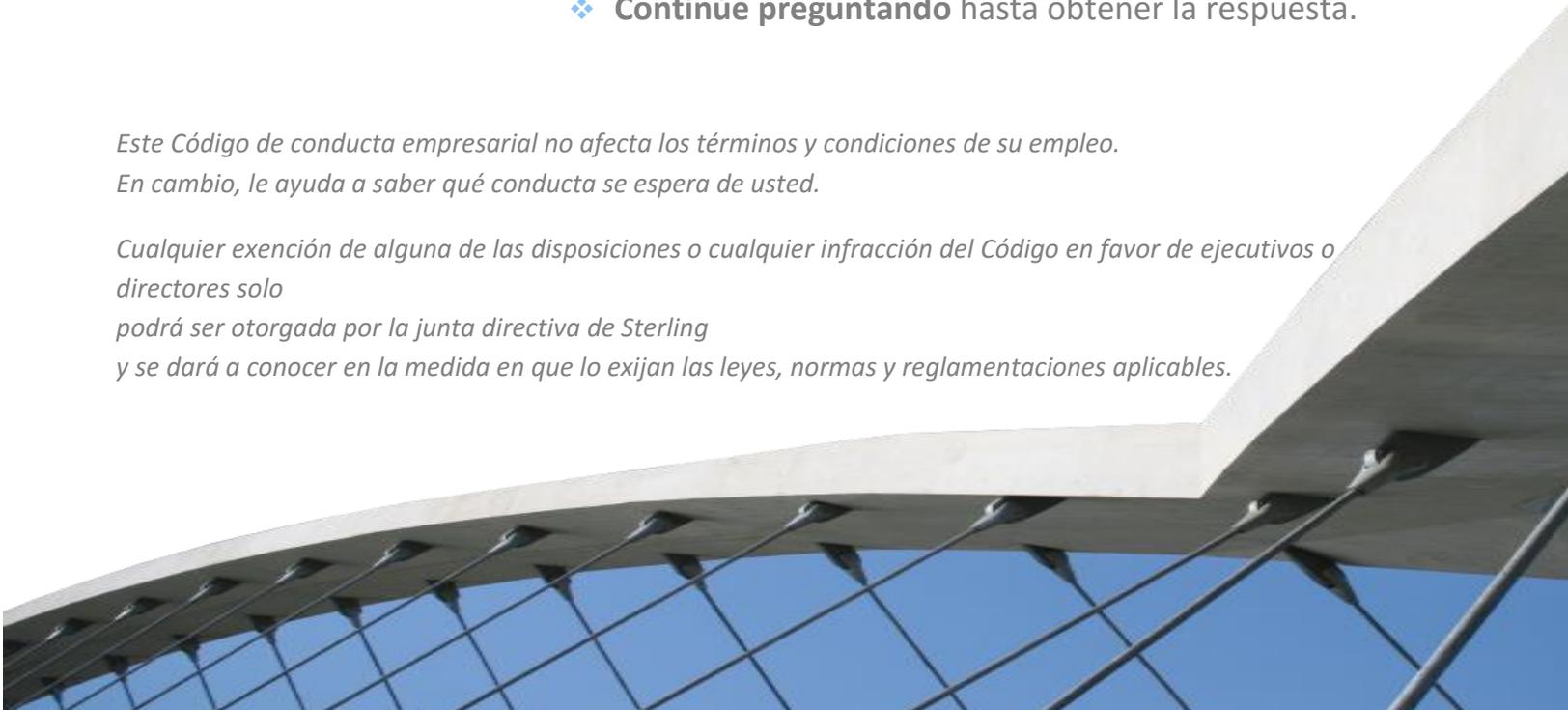
---

## **Recuerde estas reglas**

- ❖ **Conozca** las normas que se aplican a su trabajo.
- ❖ **Siga** esas normas siempre.
- ❖ **Pregunte** ante la menor duda de cuál es el curso de acción correcto a seguir.
- ❖ **Continúe preguntando** hasta obtener la respuesta.

*Este Código de conducta empresarial no afecta los términos y condiciones de su empleo.  
En cambio, le ayuda a saber qué conducta se espera de usted.*

*Cualquier exención de alguna de las disposiciones o cualquier infracción del Código en favor de ejecutivos o directores solo podrá ser otorgada por la junta directiva de Sterling y se dará a conocer en la medida en que lo exijan las leyes, normas y reglamentaciones aplicables.*



# Índice

<b>Mensaje de la dirección</b> .....	<b>3</b>
Nuestros valores centrales.....	1
Pregúntese antes de actuar .....	1
Recuerde estas reglas .....	1
Índice.....	2
<b>Mensaje de la dirección</b> .....	<b>4</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>5</b>
¿Cuál es el propósito de este Código? .....	5
¿Quiénes deben observar este Código? .....	5
¿Cuáles son mis responsabilidades? .....	5
¿Qué rol cumplen los gerentes y supervisores? .....	6
¿Cuáles son las consecuencias de infringir el Código?... 6	
Su obligación de hablar .....	6
¿Quiénes están autorizados a otorgar exenciones del cumplimiento de este Código? .....	7
<b>Tratamiento mutuo</b> .....	<b>8</b>
Nuestro objetivo .....	8
Igualdad y diversidad .....	8
Comunicación con encargados de EEO cuando estén disponibles .....	8
Respeto mutuo y dignidad; entorno de trabajo libre de acoso .....	9
Privacidad y confidencialidad de los empleados .....	9
<b>Llevar a cabo las operaciones de Sterling</b> .....	<b>11</b>
Nuestro objetivo .....	11
Calidad .....	11
Salud y seguridad .....	12
Competencia leal .....	13
Conflictos de intereses.....	14
Secretos comerciales e información confidencial.....	15
Sus obligaciones con respecto a los secretos comerciales y otra información confidencial de Sterling son las siguientes:.....	16
Protección para denunciantes en virtud de esta sección .....	16
Oportunidades corporativas .....	17
Obsequios y entretenimiento .....	17
Trabajar con proveedores y subcontratistas .....	18
Adquisiciones públicas y cumplimiento de contratos..	19
Evitar pagos indebidos .....	21
<b>Responsabilidades de Sterling como sociedad pública</b> .....	<b>22</b>
Informes financieros exactos .....	22
Abuso de información privilegiada .....	23
Gestión de registros .....	24
Uso de medios sociales .....	25
<b>Relaciones de Sterling con la sociedad</b> .....	<b>27</b>
Nuestro objetivo .....	27
Protección del medioambiente.....	27
Participación política.....	29
Relaciones con el gobierno, los medios de comunicación	



y la comunidad .....	29
Hacer preguntas y plantear inquietudes .....	31
Cómo detectar dilemas éticos .....	31
Su obligación de hablar .....	31
A quién recurrir en busca de ayuda .....	31
Línea de ayuda de Sterling .....	32
¿Puedo comunicarme de manera anónima? .....	33
Confidencialidad .....	33
Respuesta .....	33
No se tolerarán las represalias .....	34
Plantear inquietudes de manera adecuada .....	34
Acuse de recibo y certificación .....	35
Reconozco y certifico que: .....	35

## Mensaje de la dirección

Estimados colegas:

En Sterling, estamos comprometidos a la construcción y restauración de la infraestructura que permite nuestra economía funcionar, nuestra gente moverse y nuestro país a crecer. En apoyo a esa misión, cada día nuestros empleados enfrentan retos que requieren de decisiones. A veces esas decisiones son fáciles, a veces son difíciles, pero lo único nunca puede ser contrario a nuestros valores.

**Trabajar de acuerdo con la más alta** integridad y ética, así como con nuestras obligaciones legales son la base de lo que hacemos y nunca puede ser dañado.

Para establecer esas normas y valores, Sterling ha desarrollado un código de conducta empresarial. El código no sólo describe los valores y normas por las cuales realizamos negocios, toda la empresa, pero también apoya y nos guía a través de nuestras actividades diarias y las interacciones y nos permite realizar nuestro trabajo al más alto nivel. Es responsabilidad de cada empleado para asegurar que operemos dentro del código y nunca desviarse de él.

Ningún código de conducta puede cubrir cada situación de negocio que encontraremos. Por lo tanto, hemos implementado guías de cumplimiento detalladas en varias secciones del código, incluyendo una sección sobre "Aser preguntas y levantar preocupaciones." El empuje de estas medidas es en caso de **alguna duda, usted pregunte**. Si por cualquier razón tiene alguna pregunta o preocupación, debe comunicarse con su supervisor, recursos humanos, o el jefe de cumplimiento.

El equipo de liderazgo de Sterling se compromete a garantizar que nuestra empresa tenga una cultura de trabajo y una reputación de integridad. El código de conducta empresarial es nuestra herramienta clave de cumplimiento y como tal, es importante que usted lea el código, entender el código y cada día que trabaje en conformidad con el código.

Gracias por su apoyo y su compromiso.

Joe Cutillo  
Director ejecutivo



## Introducción

### ***¿Cuál es el propósito de este Código?***

Sterling se compromete a operar de acuerdo con la letra y el espíritu de las leyes, y con los altos principios éticos de la conducta empresarial reflejados en las políticas de la Compañía.

En el contexto actual, las normas y expectativas en torno a la conducta empresarial responsable son más exigentes que nunca. Esa es la razón que dio origen a este Código de conducta empresarial.

El Código es un recurso para ayudarnos a:

- Comprender y aplicar las reglas fundamentales de integridad y cumplimiento que rigen nuestro trabajo.
- Saber a quién recurrir para que nos oriente ante la menor duda sobre el curso de acción correcto a seguir.

### ***¿Quiénes deben observar este Código?***

Este Código de conducta empresarial se aplica a todos los integrantes de Sterling, sin importar su cargo o posición. Esto incluye a la junta directiva, a los ejecutivos y a los empleados de Sterling Construction Company y sus subsidiarias. Las menciones a “Sterling” o a la “Compañía” hacen referencia a la empresa matriz que cotiza en bolsa Sterling Construction Company, Inc., y a cada una de sus subsidiarias.

A lo largo de este Código, se usan los términos “su/sus”, “él/ella”, etc. En todos los casos, estos términos comprenden al “empleado” o a los “empleados” y se refieren a “usted”.

Las normas establecidas en este Código también se aplican a los socios comerciales de Sterling, incluidos los propietarios, socios de empresas conjuntas, proveedores, subcontratistas y todas las demás partes que actúen como representantes o agentes de Sterling.

### ***¿Cuáles son mis responsabilidades?***

Al trabajar para Sterling, usted acepta cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones, así como todas las políticas de Sterling que se aplican a su trabajo, incluidas las normas y el espíritu de este Código. Por consiguiente, usted es responsable de familiarizarse con las normas pertinentes a su función y cumplirlas. También es responsable de solicitar asesoramiento cuando sea necesario, plantear inquietudes

cuando surjan y comunicar infracciones o posibles infracciones del Código a la gerencia cuando tenga conocimiento de ellas.

Para certificar su compromiso con el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en este Código, se le pedirá que complete la sección de acuse de recibo y certificación al final de este Código.

Oportunamente, también se le podrá exigir que realice cursos de capacitación sobre este Código y otras políticas de Sterling.

## ***¿Qué rol cumplen los gerentes y supervisores?***

Si usted es gerente o supervisor de otros empleados, deberá siempre:

- Dar el ejemplo, mostrando cómo actuar con integridad, aplicando y consultando este Código como recurso de la Compañía.
- Asegurarse de que sus subordinados tengan los conocimientos y los recursos necesarios para observar las normas de este Código.
- Supervisar el cumplimiento de las personas a su cargo.
- Aplicar este Código de manera imparcial y consecuente.
- Dar apoyo y respuesta adecuada a quienes planteen preguntas o inquietudes de buena fe sobre cuestiones de cumplimiento e integridad.

## ***¿Cuáles son las consecuencias de infringir el Código?***

Si infringe nuestro Código o sus políticas subyacentes, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluido el cese de su relación laboral. Asimismo, en caso de incumplimiento de las leyes, también podrá estar sujeto a procesos penales, multas y penas de prisión. La Compañía también puede ser considerada responsable de actos ilegales cometidos por empleados, lo cual puede traerle como consecuencia el pago de multas importantes, la exclusión de contratos del gobierno, la rebaja de calificaciones, la no cotización de acciones en los mercados y/o el cese de las operaciones. En resumen, la infracción del Código es algo muy serio y no debe suceder.

## ***Su obligación de hablar***

Usted tiene la obligación de hablar si:

- Alguna vez tiene la menor duda de cuál es el curso de acción correcto a seguir y necesita asesoramiento.
- Cree que alguien que actúa en representación de Sterling está haciendo o puede estar a punto de hacer algo que infringe la ley o las normas de este Código.

Al final de este Código hay una sección que describe de qué manera puede plantear inquietudes, hacer preguntas o comunicar infracciones de la ley o de este Código. Léala



con atención y recuerde que los empleados que planteen inquietudes o comuniquen infracciones de buena fe no son “soplones”, sino que están protegiendo los intereses de Sterling y de sus compañeros de trabajo.

### ***¿Quiénes están autorizados a otorgar exenciones del cumplimiento de este Código?***

Cualquier exención del cumplimiento de este Código en favor de ejecutivos o directores solo podrá ser otorgada por la junta directiva de Sterling. Las exenciones del Código en favor de otras personas podrán ser otorgadas solamente por el Comité de Ética y Cumplimiento de la Compañía.



## Tratamiento mutuo

### *Nuestro objetivo*

Nuestro objetivo es mantener una fuerza de trabajo diversificada, en la que todos los empleados tengan la oportunidad de alcanzar su pleno potencial y en la que todos se traten mutuamente con equidad, dignidad y respeto.

### *Igualdad y diversidad*

Sterling se compromete a crear un entorno de trabajo basado en los principios de igualdad y diversidad, y a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones pertinentes dondequiera que operemos. La Compañía reconoce que las necesidades de los empleados difieren considerablemente, al igual que las de nuestros diferentes negocios, y por ello adhiere a una cultura de trabajo en colaboración y se esfuerza por mantener un entorno laboral libre de prácticas discriminatorias ilegales o no éticas de cualquier tipo.

*Para afianzar el compromiso con la igualdad y la diversidad, los empleados deben:*

- Tratar a todos por igual, sin tener en cuenta su sexo, inclinación sexual, condición de transgénero, estado civil, discapacidad, religión, cultura, origen racial, preferencia política, afiliación a sindicatos, condición de veterano de guerra, embarazo, edad o cualquier otro atributo personal amparado por las leyes.
- Comunicar cualquier práctica inapropiada en el lugar de trabajo a su gerente/supervisor o a un encargado de contacto de Igualdad de Oportunidades de Empleo (Equal Employment Opportunity, EEO).



### *Comunicación con encargados de EEO cuando estén disponibles*

En algunas de nuestras operaciones, los encargados de EEO son un punto de contacto para quienes puedan tener algún problema relacionado con discriminación ilegal, acoso, hostigamiento o victimización. Estos encargados ayudan a la persona agraviada mostrándole las opciones y procesos para resolver el problema, tomando como guía las políticas y procesos de igualdad y diversidad.

#### **Recursos adicionales**

- Política de Sterling sobre igualdad de oportunidades

## ***Respeto mutuo y dignidad; entorno de trabajo libre de acoso***

El respeto mutuo y la dignidad deben constituir la base de sus interacciones con sus compañeros de trabajo, y en ese sentido, debe abstenerse de cualquier forma de conducta que ponga en riesgo la confianza, la calidad del entorno de trabajo o la integridad de la toma de decisiones. Sterling prohíbe las conductas de cualquier tipo que acosen a un empleado, que trastornen o interfieran en su desempeño laboral, o que generen o contribuyan de algún modo a un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Esto significa que usted debe:

- Abstenerse de participar jamás en forma alguna de acoso directo o indirecto de otros empleados, clientes, proveedores y otros socios comerciales, tanto en el trabajo como en funciones relacionadas con el trabajo.
- Buscar soluciones a los desacuerdos y conflictos de manera civilizada y respetuosa.
- Mantener un ambiente de trabajo profesional.
- Comunicar cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo a su supervisor/gerente o a un encargado de EEO o representante de Recursos Humanos.

### **Recursos adicionales**

- Política de Sterling contra el acoso

## ***Privacidad y confidencialidad de los empleados***

Sterling respeta la privacidad de los datos personales de los empleados que obra en su poder y toma muy en serio la protección de la información. Esto significa que el acceso a los registros personales debe limitarse al personal de la Compañía que tenga la autorización correspondiente y una necesidad laboral manifiesta de acceder a dicha información.

Si tiene acceso a información personal, debe:

- Recopilar, procesar y usar datos personales de los empleados solamente para fines laborales legítimos.
- Usar datos anónimos, parciales o sustitutos siempre que sea factible (tal como el uso de números de identificación generados por la Compañía en lugar de números de identificación personal generados por el gobierno).
- Usar archivos cifrados y dispositivos de seguridad para almacenar y transmitir información privada, a fin de evitar el acceso no autorizado.

No debe considerar privada la información personal o las comunicaciones electrónicas que almacene en computadoras u otros medios electrónicos pertenecientes a la Compañía, como dispositivos de mano. Se podrán crear y utilizar registros de sus comunicaciones electrónicas por diferentes motivos, y estos estarán sujetos a monitoreos o auditorías en cualquier momento y sin avisarle. Tenga en cuenta lo antedicho y sea prudente al utilizar los medios electrónicos de la Compañía.

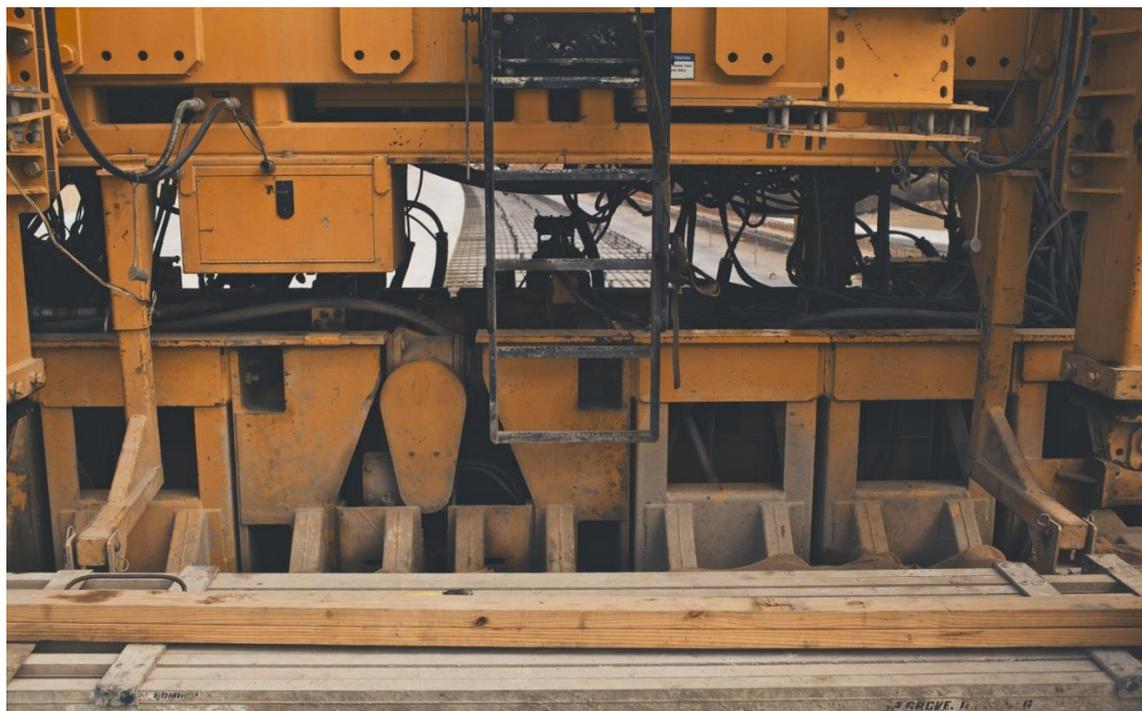
#### Recursos adicionales

- Soluciones de TI de Sterling; acceso de usuarios y política de uso

## Preguntas y respuestas

**Pregunta:** En nuestro equipo hay una joven que es una excelente profesional en su trabajo, pero casi todos los demás son hombres y algunos hacen comentarios sexuales delante de ella. A ella parecen incomodarle y eso afecta negativamente el trabajo en equipo. ¿Qué debo hacer?

**Respuesta:** La conducta que describe parece generar un entorno de trabajo no saludable y es inaceptable. De acuerdo con este Código de conducta, debe plantear sus inquietudes ante el personal de Recursos Humanos, el cual está capacitado para lidiar con estos problemas, o bien puede comunicarse con la línea de ayuda de Sterling; sea cual fuere la opción que elija, es su responsabilidad para con esta joven y para con la Compañía hacer algo al respecto.





## Llevar a cabo las operaciones de Sterling

### ***Nuestro objetivo***

Sterling se esfuerza por actuar de forma honesta y leal en todas sus actividades comerciales. Siempre competiremos con energía, pero de manera leal y de conformidad con todas las leyes que protegen la integridad de los mercados y la salud y la seguridad de los empleados. Para contribuir a garantizar el éxito, debemos evitar los conflictos de intereses.

### ***Calidad***

Deseamos ser el mejor contratista para nuestros clientes.

Debemos recordar este objetivo en cada etapa de nuestra relación con ellos: desde el diseño de los proyectos hasta las conversaciones que podamos tener sobre el avance de las obras o las cuestiones de servicio. Debemos centrarnos en el cliente en todo lo que hacemos.



Esto significa que usted debe:

- Realizar su trabajo de modo que cumpla con las especificaciones acordadas.
- Respetar los códigos y las normas profesionales y de la industria al desempeñar su trabajo.
- Usar las piezas, los equipos y la mano de obra que se especifican en el contrato.
- Identificar sus propias inquietudes y manifestarlas lo antes posible.
- Recordar que el nombre de Sterling está detrás de cada trabajo que hacemos, incluso mucho después de haberlo terminado.

## Preguntas y respuestas

**Pregunta:** Un inspector nos dijo que omitamos un procedimiento obligatorio de control de calidad para poder terminar a tiempo un proyecto retrasado. Creo que esto implica un riesgo considerable para la calidad, pero él es el que manda. ¿Debo limitarme a seguir las órdenes e ignorar esta situación?

**Respuesta:** ¡No! Si cree que el inspector está poniendo en riesgo nuestras normas y usted no se siente cómodo hablando sobre este asunto directamente con su supervisor, comuníquese con el supervisor de su supervisor, con el gerente del proyecto o con cualquier otro gerente de la Compañía, o llame a la línea de ayuda de Sterling.

### Salud y seguridad

Sterling se compromete a proteger la salud y seguridad de todos los empleados. Las lesiones y enfermedades ocupacionales se pueden prevenir. Ninguna actividad es tan importante como para no poder hacerse de manera segura, y no se pondrá en riesgo el bienestar de los individuos en ninguno de los trabajos que realicemos.

Esto significa que usted debe:

- Participar activamente en el programa de seguridad, observando todas las leyes, normas, reglamentaciones y políticas de seguridad aplicables en todo momento, y alentar a todos los que lo rodean a proceder del mismo modo.
- Usar el equipo de protección personal requerido.
- Interrumpir de inmediato cualquier tarea o comportamiento que sea potencialmente inseguro.
- No consumir alcohol en el trabajo, a menos que se encuentre en funciones relacionadas con el trabajo en las que se autorice el consumo de alcohol.
- Presentarse a trabajar en condiciones aptas: nunca bajo los efectos del alcohol ni de drogas legales o ilegales.
- Realizar solo aquellas tareas para las cuales está capacitado, es competente, se encuentra médicamente apto y está lo suficientemente atento y descansado.
- Notificar inmediatamente a la gerencia local sobre cualquier accidente, lesión, enfermedad, condición insegura, accidente potencial o amenaza de violencia.
- Hacer preguntas si no conoce los riesgos asociados con la tarea a realizar.



## Recursos adicionales

- Política de Sterling sobre salud, seguridad y medioambiente

# Preguntas y respuestas

**Pregunta:** ¿Me sancionarán si interrumpo mi trabajo porque me preocupa la seguridad?

**Respuesta:** No. Sterling se compromete a brindar un lugar de trabajo seguro para todas las personas. Esto incluye interrumpir el trabajo si tiene alguna preocupación. Recuerde que siempre es mejor prevenir que curar. También tenga en cuenta que Sterling prohíbe tomar represalias contra cualquier persona que plantee inquietudes de buena fe relacionadas con el cumplimiento, incluidas las que tienen que ver con la seguridad.

Si no puede hablar de las cuestiones de seguridad con sus gerentes locales, comuníquese con la línea de ayuda de Sterling.

## Competencia leal

Nuestro objetivo es superar a la competencia de manera justa y leal. Con una estrategia comercial sólida y una fuerza laboral talentosa, no necesitamos recurrir ni recurriremos a medios deshonestos o desleales para triunfar en el mercado. Debemos cumplir rigurosamente con las leyes antimonopolio, que por lo general prohíben los acuerdos anticompetitivos como aquellos que buscan convenir precios y dividir mercados entre competidores, y otras conductas conniventes que socavan el concepto de mercado abierto y equitativo.

Esto significa que usted debe:

- Competir basándose en los méritos de nuestros productos y servicios y no hacer ningún intento de restringir o limitar la competencia.
- Mantener una distancia profesional y no participar en tratos indebidos, acuerdos para beneficio personal o convenios informales con competidores.
- Mantener en estricta reserva la información de Sterling (como costos y precios de licitaciones) y de sus clientes y proveedores, y evitar cualquier situación en la que dicha información pueda caer en manos de un competidor. (Consulte la sección Secretos comerciales e información confidencial de este Código).

Tenga en cuenta que muchos de los que trabajamos en la industria de la construcción tenemos amigos que trabajan para la competencia. Debemos estar atentos para evitar hablar con estos amigos sobre asuntos de negocios delicados, confidenciales o de naturaleza competitiva.

## Preguntas y respuestas

**Pregunta:** Durante una reunión de una asociación comercial, conversé con representantes de varios de nuestros competidores. Un representante dijo lo siguiente: “No sé cuál es la situación de ustedes, pero nuestros márgenes de ganancia ya no son tan buenos como solían serlo”. Otro dijo: “Desearía que no compitiéramos todos siempre por los mismos proyectos”. Asentí con la cabeza, pero no dije nada al respecto. ¿Esta conversación es motivo de preocupación? ¿Qué debería haber hecho?

**Respuesta:** Sí, la conversación implica definitivamente un problema. Un tribunal podría concluir que todos los que estaban presentes en la conversación, sea que hayan hablado o no, participaron en una colusión en un proceso de licitación, aunque nunca haya existido un acuerdo explícito. Debido a este posible riesgo, si se encuentra presente en una conversación con competidores en la que se habla sobre precios o estrategias de licitación, retírese de inmediato de la charla a fin de dejar claro que la considera inapropiada, y notifique rápidamente a su supervisor.

### Conflictos de intereses

Todos nuestros empleados participan en actividades externas a la Compañía. Un “conflicto de interés” surge cuando las actividades personales, sociales, financieras o políticas de un empleado tienen el potencial de socavar su lealtad hacia Sterling y sus accionistas, y de interferir en la objetividad para la toma de decisiones a favor de Sterling. Los posibles conflictos de intereses pueden o no ser conflictos en sí mismos. Si cree que tiene un posible conflicto, deberá informarlo a la gerencia de la Compañía para que se determine el curso de acción correcto a seguir para resolver el conflicto.

Ejemplos de posibles conflictos de intereses:

- Invertir en un proveedor o competidor de Sterling.
- Aceptar un contrato personal o recibir un pago personal de un proveedor o competidor de Sterling.
- Tener un familiar directo<sup>1</sup> que trabaja para un proveedor o competidor.
- Tener una relación de subordinación con un empleado de Sterling que es también familiar directo.
- Tener otro trabajo fuera de Sterling sin la aprobación de la Compañía.



<sup>1</sup> A los fines de este Código, por “familiar directo” se entiende cualquier hijo/a, hijastro/a, padre, madre, padrastro, madrastra, cónyuge, pareja, hermano/a, suegro/a, yerno, nuera o cuñado/a de la persona, o cualquier otra persona (excepto un inquilino o empleado) que viva bajo el mismo techo que una persona.

- También pueden surgir conflictos de intereses en transacciones de tipo personal entre los empleados, como el hecho de prestar o pedir prestada una suma considerable de dinero a otro compañero de trabajo. De acuerdo con este Código, está prohibido hacer un préstamo o una serie de préstamos entre empleados que supere un importe acumulado pendiente de pago de \$500. También están prohibidos los préstamos entre supervisores y subordinados, excepto en raras circunstancias que impliquen sumas muy modestas (por ejemplo, un “préstamo para el almuerzo” de \$10 a un empleado que olvidó su billetera en su casa).

No solo se deben evitar los conflictos de intereses reales, sino también aquellos que tengan la apariencia de serlo. Esto significa que usted debe:

- Informar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés real o potencial, como la adquisición de una participación económica en otra compañía que hace negocios o compite con Sterling.
- Evitar situaciones que den la apariencia de un conflicto de interés siempre que sea posible.
- Trabajar con su supervisor para documentar y resolver cualquier posible conflicto de interés.

## ***Secretos comerciales e información confidencial***

Los secretos comerciales, otra información confidencial y gran parte de los datos internos de Sterling son bienes valiosos. La protección de estos bienes, lo que incluye mantener su confidencialidad, tiene un papel vital en nuestro crecimiento continuo y nuestra capacidad de competencia. Un secreto comercial es cualquier dato o idea que tiene valor económico y se utiliza en relación con los negocios de Sterling que no son de conocimiento general ni pueden descubrirse fácilmente, y para el que se han llevado acciones a fin de mantener su confidencialidad. Sin embargo, también debe protegerse otro tipo de información confidencial.

Los secretos comerciales y otra información confidencial de Sterling pueden comprender cualquier fórmula, diseño, dispositivo o información que se utilice en nuestras operaciones y que brinde a Sterling la oportunidad de obtener una ventaja sobre sus competidores. Los secretos comerciales y otra información confidencial de Sterling no siempre son de naturaleza técnica. También pueden incluir investigaciones empresariales, nuevas líneas comerciales, objetivos estratégicos y cualquier tipo de material o información de desarrollo empresarial, información financiera o sobre precios no publicada, datos sobre empleados, listas de proveedores e información con respecto a los requisitos, las preferencias, los hábitos comerciales y los planes de los clientes. Si bien esta lista no es integral, sugiere que existe una amplia variedad de información que debe protegerse. Los secretos comerciales y otra información

confidencial no necesariamente deben ser patentables; no obstante, no pueden ser de público conocimiento.

***Sus obligaciones con respecto a los secretos comerciales y otra información confidencial de Sterling son las siguientes:***

- No divulgar esta información a otras personas ni a terceros, excepto en la medida en que “sea necesario conocerla” o “utilizarla”, en cuyo caso estará sujeta a especificaciones de confidencialidad y otros mecanismos de protección de datos, como la protección o el cifrado de contraseñas, según corresponda; y no divulgar esta información de ninguna otra manera.
- No conducir a terceros a que utilicen esta información sin que se lleve a cabo una revisión apropiada de sus controles de seguridad y tecnología de la información.
- No publicar ni revelar esta información en sitios web ni sitios de medios sociales disponibles al público.
- No utilizar esta información para su propio beneficio ni para el beneficio no autorizado de personas externas a Sterling.
- Tomar todas las demás medidas razonables para proteger los secretos comerciales y la información confidencial de Sterling, de conformidad con este Código, lo que incluye la obligación permanente de proteger los secretos comerciales y otra información confidencial de Sterling en caso de que usted abandone la Compañía, hasta que la información esté disponible al público o Sterling deje de considerarla un secreto comercial o información confidencial.

***Protección para denunciantes en virtud de esta sección***

De acuerdo con esta sección, no se le considerará responsable penal o civil en virtud de ninguna ley estatal o federal de secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial que (A) se efectúe (i) de manera confidencial a un funcionario de gobierno local, estatal o federal, directa o indirectamente, o a su abogado y (ii) únicamente para efectos de la comunicación o investigación de una presunta infracción de la ley, o bien (B) si se realiza en una denuncia u otro documento presentado como parte de una demanda u otro procedimiento, si dicha presentación se realiza bajo sello.

Asimismo, si presenta una demanda de represalias tomadas por la Compañía contra usted por haber denunciado una presunta infracción de la ley, puede divulgar secretos comerciales a su abogado y usar la información sobre secretos comerciales durante un procedimiento judicial en caso de que (A) presente bajo sello un documento que contenga el secreto comercial y (B) no divulgue el secreto comercial, excepto conforme a la resolución judicial.

## ***Oportunidades corporativas***

Los directores, ejecutivos y empleados tienen prohibido lo siguiente:

- Utilizar en beneficio propio las oportunidades que se descubran mediante los conocimientos o el uso de los bienes, la información o la posición de la Compañía.
- Utilizar los bienes, la información o la posición de la Compañía para el lucro personal.
- Competir directa o indirectamente con la Compañía sin el consentimiento de la junta directiva.

## ***Obsequios y entretenimiento***

Con el fin de forjar buenas relaciones comerciales con clientes y proveedores, se suelen intercambiar atenciones empresariales, como obsequios, favores y entretenimientos. Si bien los obsequios y entretenimientos pueden favorecer las buenas relaciones, también pueden poner en tela de juicio los motivos de la persona que los ofrece. En pocas palabras, los obsequios y entretenimientos también pueden dar lugar a conflictos de interés.

Como regla general, no debe ofrecer un favor empresarial si el hecho de hacerlo puede dar la impresión, a personas ajenas, de que está intentando influir en una decisión comercial. Del mismo modo, nunca debe pedir ni aceptar favores de terceros si ello puede ser percibido, por personas ajenas, como un intento de comprometer su objetividad en la toma de una decisión comercial.

Usted no puede aceptar obsequios en dinero ni recibir ningún tipo de soborno, comisión o descuento personal, ni otros tipos de pagos "por debajo de la mesa". Podrá aceptar obsequios no solicitados que no sean monetarios, siempre y cuando sean apropiados, posean un valor nominal (inferior a \$100) y formen parte de los usos y costumbres de nuestra industria. Podrá aceptar u ofrecer comidas y entretenimientos si persiguen un fin comercial, si el costo es razonable y no excesivo, y si la persona que los ofrece se encuentra presente.

Ofrecer obsequios y entretenimiento a funcionarios de gobierno (locales, estatales y federales) y a funcionarios de sindicatos presenta riesgos especiales. Nunca debe ofrecer ni entregar obsequios, propinas, transporte o entretenimiento a funcionarios de gobierno o de sindicatos, sin importar lo insignificante que sea su valor, sin la autorización previa del director ejecutivo de Sterling.

Esto significa que usted debe:

- Hacer uso de buen criterio, moderación y discreción al dar y recibir atenciones empresariales.

- Rechazar cualquier obsequio en efectivo o equivalentes al efectivo (como tarjetas de regalo), o cualquier obsequio que sea frecuente o pueda considerarse lujoso o un intento de obtener un beneficio indebido.
- Debe asegurarse de conocer las reglas o políticas del beneficiario antes de ofrecer obsequios o entretenimiento, sobre todo si se trata de funcionarios de gobierno o de sindicatos.
- Debe elegir lugares de entretenimiento, como restaurantes, instalaciones deportivas, teatros u otros eventos culturales, que sean de buen gusto.
- Debe registrar debidamente todos los obsequios y entretenimientos que ofrezca a personas externas en informes de gastos.

## Preguntas y respuestas

**Pregunta:** Uno de nuestros mejores subcontratistas me ofreció un viaje de fin de semana para dos personas a un centro turístico local. Tenemos una solicitud de oferta en curso para el tipo especial de acero prefabricado que este subcontratista provee. El subcontratista es la mejor opción para Sterling y trabajamos con él desde hace años, de modo que sospecho que ganará la licitación de todas formas. ¿Puedo aceptar el viaje de fin de semana?

**Respuesta:** No. No debe existir la más mínima sospecha de que una relación contractual pueda verse influida por su beneficio personal. Los viajes personales de este tipo son inapropiados. No obstante, las conferencias para usuarios u otros eventos educativos que se relacionen con su trabajo en Sterling pueden ser apropiados. Antes de aceptar este tipo de viajes, siempre debe consultar al gerente del departamento corporativo, al vicepresidente de la unidad de operaciones o a otra persona de mayor jerarquía.

### **Trabajar con proveedores y subcontratistas**

Nuestros proveedores y subcontratistas son socios valiosos para el éxito de nuestra empresa. Dado que nuestras relaciones con ellos deben caracterizarse por la honestidad y la ecuanimidad, debemos basarlas en factores competitivos como la calidad, el servicio, la tecnología y el precio.

Esto significa que usted debe:

- Hacer negocios únicamente con proveedores y subcontratistas que compartan nuestro compromiso con los altos principios éticos y normativos.
- Ofrecer a los proveedores una oportunidad competitiva de obtener un acuerdo con Sterling, e incluir a pequeñas empresas y a empresas pertenecientes a mujeres, minorías o en situación de desventaja.

- Evitar relacionarse con empresas en situación de desventaja que no reúnan los requisitos del programa de elegibilidad tanto en la sustancia como en la forma.
- Proteger cualquier información confidencial o de propiedad exclusiva que proporcione a los proveedores o reciba de estos mediante acuerdos de confidencialidad.
- No involucrarse en regateos "bajo cuerda" para obtener un mejor precio, ni en otras tácticas que socaven las relaciones de confianza.
- Respetar los compromisos, los contratos y los acuerdos celebrados con los proveedores.

## ***Adquisiciones públicas y cumplimiento de contratos***

Sterling debe cumplir con las leyes, normas y reglamentaciones de adquisición de todos los clientes gubernamentales. Tales leyes, normas y reglamentaciones son exclusivas de los procesos de adquisición pública y de la ejecución de obras sujetas a contratos del gobierno.

Esto significa que usted debe:

- Competir lealmente y evitar el uso indebido de información confidencial o de propiedad exclusiva perteneciente a terceros al intentar obtener contratos, y nunca conocer la oferta de un competidor antes de que se haga pública.
- Respetar las prohibiciones y restricciones que rigen sobre los empleados del gobierno (como obsequios o la contratación de ex empleados gubernamentales).
- Proteger la información confidencial o clasificada del gobierno.
- Cumplir de plena conformidad con todas las especificaciones contractuales (incluidos los requisitos que exigen comprar productos estadounidenses ["Buy American"], si corresponde) y obtener la autorización previa del cliente antes de desviarse de las especificaciones.
- Observar los requisitos gubernamentales de precio y contabilidad, exigir el pago solamente de los costos acordados y aplicar la tabla de tarifas aprobada.
- Documentar y cobrar las horas de trabajo de forma correcta y precisa.
- Asegurarse de que las facturas, datos y demás información presentada al gobierno carezcan de errores, sean estos involuntarios o fraudulentos.
- Estar atento y plantear cualquier inquietud relacionada con el derroche, fraude o abuso de fondos públicos.

***Recuerde:*** Las leyes relacionadas con las operaciones comerciales con clientes gubernamentales y funcionarios públicos imponen requisitos que, por lo general, no se exigen en las transacciones meramente comerciales. Soluciones de sentido común a

problemas habituales en las operaciones, como la necesidad de reemplazar un material por otro igual o mejor para cumplir con los plazos de entrega, podrían infringir las leyes estatales o federales y exponer a la Compañía a sanciones severas si no se manejan correctamente.

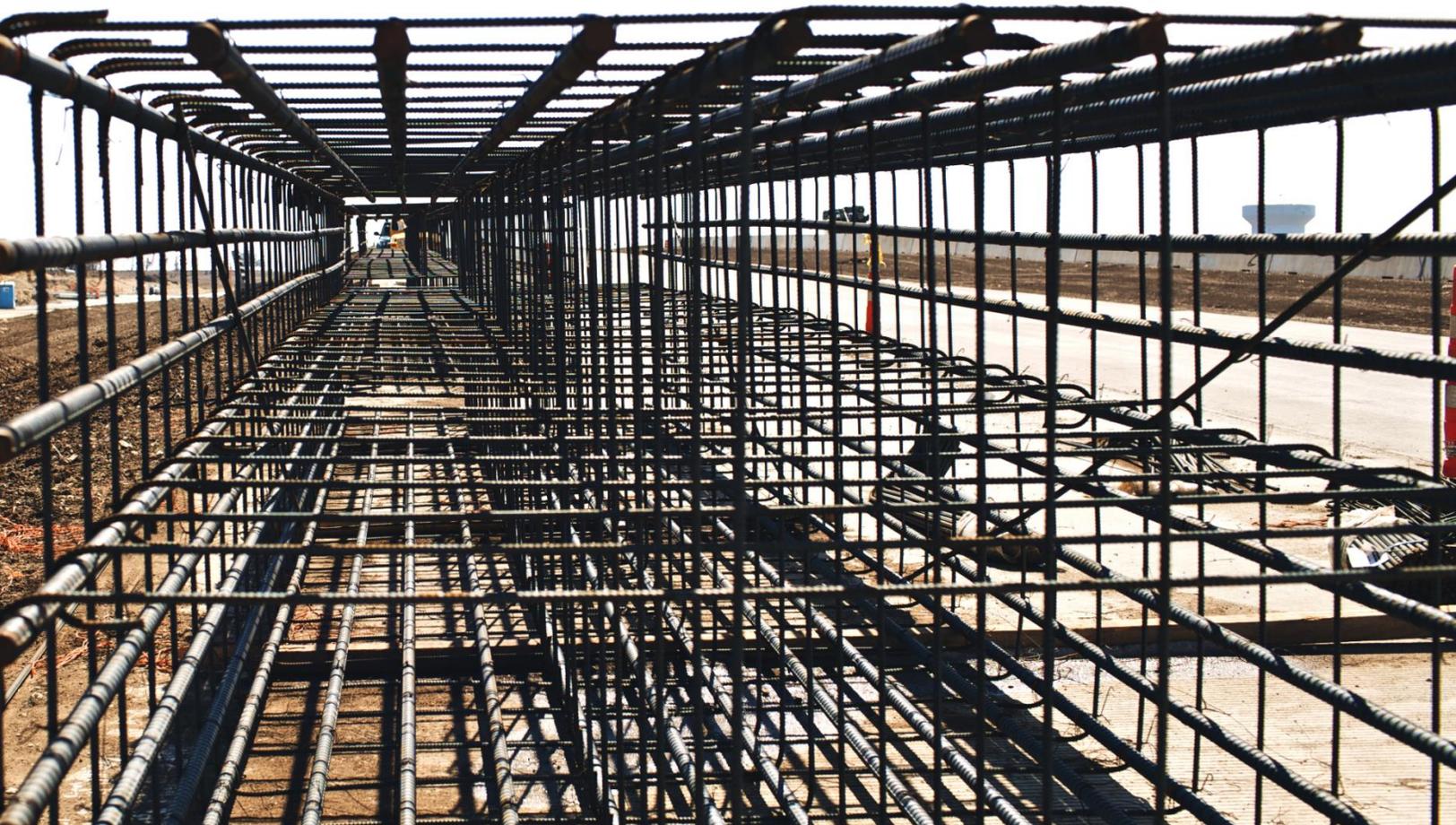
## Preguntas y respuestas

**Pregunta:** Estamos construyendo un puente en una base militar. Las barras de acero de refuerzo estipuladas en el contrato no estarán disponibles hasta dentro de varias semanas. A nivel local, hay disponibilidad de unas barras de refuerzo que considero de mejor calidad, que nos costarán más pero nos permitirán cumplir con el plazo de ejecución. Dado que no le cobraremos de más a las fuerzas armadas por las barras de mejor calidad, ¿podemos utilizarlas?

**Respuesta:** No, no podemos. A menos que el contrato permita específicamente dicha sustitución, el funcionario de contrataciones del gobierno debe autorizar oficialmente todas las modificaciones del contrato por escrito, aun cuando el cambio parezca beneficiar al gobierno.

### Recursos adicionales

- Política de Sterling sobre contratos con el gobierno



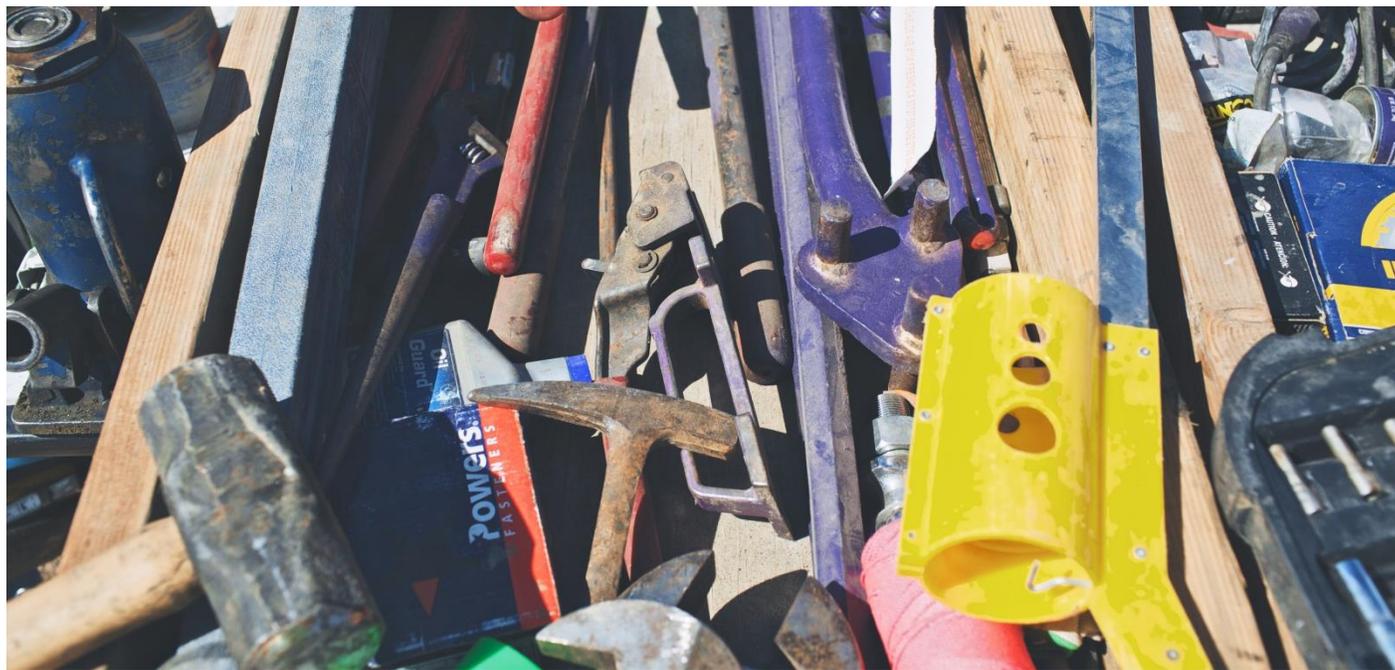
## ***Evitar pagos indebidos***

Está estrictamente prohibido entregar cualquier cosa de valor directa o indirectamente a un funcionario de gobierno local, estatal o federal con el fin de influir en sus decisiones en el ejercicio de sus funciones públicas. Del mismo modo, también se prohíbe solicitar a un tercero que realice pagos de cualquier tipo, o que realice cualquier otro acto considerado inapropiado para que Sterling lo realice directamente.

## **Preguntas y respuestas**

**Pregunta:** Estamos haciendo obras de infraestructura en una ciudad en la que nunca habíamos trabajado antes. Me dijeron que podía contratar a una firma de consultoría local para que se encargue de obtener todos los permisos que necesitamos y “facilite” el proceso de inspección. La firma solicitó un anticipo de honorarios de \$60,000 y dijo que ese pago era para “ayudar a agilizar el proceso”. Dado que no sabemos realmente hacia dónde va ese dinero, ¿debemos preocuparnos al respecto?

**Respuesta:** ¡Claro que sí! Por supuesto. Debe saber adónde va el dinero y para qué se lo utiliza. Además, la Compañía debe tomar medidas positivas para asegurar que el dinero no se utilice en sobornos. En este tipo de asuntos, debe recurrir al Departamento Legal de Sterling para que le asesoren.





## Responsabilidades de Sterling como sociedad pública

### ***Informes financieros exactos***

Las acciones de Sterling, la compañía matriz, se cotizan en el mercado de valores Nasdaq Global Select y como resultado, Sterling tiene la obligación de publicar de forma periódica información sobre la Compañía. Dicha información financiera y de otro tipo debe ser completa, exacta y carecer de falsedades en las declaraciones. Todos los días, los empleados generan información --como informes de gastos, órdenes de compra, facturas, registros de tiempo, registros de nómina e informes de seguridad-- que se incorpora a los registros financieros centrales de la Compañía. Por consiguiente, *todos* tienen el deber de asegurar que esta información sea exacta y confiable.

Sobre la base de la información registrada, se toman decisiones en todos los niveles de la organización. En consecuencia, la información inexacta puede llevar a tomar decisiones incorrectas a nivel interno, y si dicha información es la base de un informe que se publica, puede conducir a sanciones civiles y penales.

Esto significa que usted debe:

- Observar las políticas contables de Sterling, los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas y reglamentaciones que rigen la contabilidad y la información financiera.
- Asegurar que la información financiera, no financiera y de las operaciones se registre correctamente y en tiempo y forma.
- Debe observar los controles correspondientes y mantener la segregación de funciones de dichos controles.
- Proporcionar previsiones y evaluaciones veraces de los resultados de las operaciones.
- Ser sincero y cooperar en sus interacciones con auditores internos y externos.
- No debe usar trucos contables que favorezcan la forma por sobre el contenido para alcanzar resultados deseados.

## Preguntas y respuestas

**Pregunta:** Es la última semana del período de informe trimestral. Mi jefe quiere asegurar que alcancemos las cifras previstas para el trimestre, y por eso me pidió que registre en este trimestre el avance de un proyecto que incluye un hito que estamos seguros de alcanzar a principios del trimestre próximo. Supongo que esto no va a perjudicar a nadie. ¿Debo hacer lo que mi jefe dice?

**Respuesta:** ¡Por supuesto que no! Los costos, facturaciones, avances de proyectos e ingresos deben registrarse en los períodos que corresponden.

### ***Abuso de información privilegiada***

El abuso de información privilegiada es el uso de información “relevante” e “interna” que ha obtenido acerca de la Compañía para comprar o vender acciones de Sterling, lo cual está estrictamente prohibido por ley.

Asimismo, tampoco puede usar la información relevante e interna que conozca sobre un socio comercial, cliente o proveedor para comprar acciones de dicha entidad.

- La información "relevante" es aquella que un inversor razonable consideraría importante para decidir la compra o venta de valores, como las acciones de una empresa.
- La información "interna" es aquella que no está disponible al público.

Los siguientes son ejemplos de información relevante antes de que se divulgue al público:

- Ingresos y ganancias
- Proyecciones de ganancias o pérdidas futuras
- Adquisiciones, fusiones u ofertas públicas de adquisición pendientes o propuestas
- Ventas de una gran cantidad de activos o de una subsidiaria
- Oferta pública o privada de acciones
- Cambios en la alta dirección
- Nuevos contratos importantes
- Pérdidas significativas en proyectos

Ningún director, ejecutivo o empleado tiene permitido usar información relevante e interna para la compra de acciones de Sterling, ni revelar dicha información a otros para ese propósito o para cualquier otro fin que no sea el de llevar a cabo debidamente las operaciones de Sterling. Es ilegal usar información relevante y confidencial para el beneficio económico personal o transmitirla a otras personas que puedan usarla para tomar decisiones de inversión.

Todos los gerentes son responsables de verificar que los empleados a su cargo que puedan tener acceso a información relevante e interna, sepan que existe una Política sobre abuso de información privilegiada de Sterling y conozcan los requisitos de dicha política. La Política sobre abuso de información privilegiada también se aplica a la compraventa de valores de socios comerciales, proveedores y otras empresas que cotizan en bolsa con quienes hacemos negocios.



## Preguntas y respuestas

**Pregunta:** Nos hemos asociado a una pequeña sociedad pública para la subcontratación de una parte importante de un gran proyecto público de infraestructura para el suministro de agua y servicios cloacales. Hoy nos enteramos de que el proyecto fue concedido al contratista principal, pero los detalles recién se anunciarán en una asamblea pública dentro de una semana. Entiendo que esta concesión duplicará el ingreso proyectado de nuestro socio para el próximo año. Mi cuñada sigue los acontecimientos de nuestra industria e invierte en compañías de construcción que cotizan en bolsa. ¿Puedo comentarle esto y dejar que decida si el contratista principal es o no una buena inversión?

**Respuesta:** ¡Por supuesto que no! La información no pública que usted conoce ahora con anticipación sobre la concesión del contrato es información relevante e interna de ese socio con el que trabajamos en equipo. Si la revela a su cuñada, estará infringiendo nuestra política de no divulgar información confidencial y de propiedad exclusiva. Si usted o su cuñada utilizan esta información para invertir, estarán violando no solo nuestra política sino también las leyes de valores de los EE. UU.

### Recursos adicionales

- Política de Sterling sobre abuso de información privilegiada

### Gestión de registros

Los registros de la Compañía deben conservarse de conformidad con las políticas de Sterling que rigen la creación, el almacenamiento, el mantenimiento, la recuperación y la destrucción de registros de la Compañía. Tenga en cuenta que los registros pueden adoptar diferentes formas, tales como:

- Registros en papel

- Registros electrónicos
- Películas
- Ilustraciones
- Videos
- Fotografías

Usted debe cumplir debidamente con las políticas de preservación y retención de documentos de la Compañía, las cuales adquieren especial importancia en el caso de que surjan procedimientos legales.

Esto significa que usted debe:

- Debe conservar o desechar documentos de acuerdo con las políticas de retención de documentos de la Compañía, excepto cuando se le indique lo contrario.
- Debe guardar los documentos en un entorno seguro y protegido.
- Al desechar documentos que contengan información confidencial o de identificación personal, debe asegurarse de triturarlos completamente o destruirlos de otro modo, de conformidad con nuestras políticas.
- Debe interpretar el término “documentos” en sentido amplio si recibe una notificación de la Compañía para preservar documentos en relación con un litigio real o potencial, y conservar todos los documentos que puedan tener una mínima relación con la notificación.

#### **Recursos adicionales**

- Política de Sterling sobre la gestión de registros

### ***Uso de medios sociales***

Los medios sociales incluyen las aplicaciones de Internet que facilitan el intercambio de información y la colaboración, tales como comunidades virtuales, sitios de redes sociales, sitios de intercambio de videos, wikis, blogs y muchos otros.

Para preservar la confidencialidad de la información confidencial y de propiedad exclusiva de Sterling, los empleados no deben responder preguntas ni publicar información en Internet sobre Sterling, a menos que el Departamento de Comunicaciones de la Compañía lo pida específicamente.

Al realizar actividades en línea, sea consciente de la naturaleza pública de Internet, y evite publicar aquello que no le gustaría que viera su familia, sus colegas o el público en general. Dado que el contenido se puede transmitir y reproducir fácilmente en Internet, es prácticamente imposible borrarlo una vez que se lo publica allí.

Esto significa que al usar medios sociales, usted debe:

- Aplicar las normas estipuladas en este Código a sus actividades en línea.
- No revelar información confidencial sobre Sterling o sus operaciones a terceros.
- Mostrar respeto hacia sus colegas y su derecho a la privacidad.
- Identificar claramente su función dentro de la Compañía y dejar claro que las opiniones que expresa son solo suyas.
- Esforzarse por actuar con decoro, usar un lenguaje correcto y ser preciso en sus comunicaciones. Los errores, las omisiones o las declaraciones difamatorias pueden derivar en responsabilidad civil para usted y/o la Compañía.
- Debe asegurarse de que las actividades en línea no interfieran en sus obligaciones laborales.
- Debe reconocer que la manera en que se presenta en línea no solo es un reflejo de usted mismo, sino también de Sterling.
- No debe usar los medios sociales para defender a la Compañía, ni para enfrentar a quienes la critican de algún modo, aunque la crítica sea totalmente errónea o injusta.

#### Recursos adicionales

- Política de Sterling sobre medios sociales

## Preguntas y respuestas

**Pregunta:** Suelo visitar sitios de blogs mientras me relajo en casa. La semana pasada, leí comentarios de un ex empleado en los que describía en forma muy negativa su experiencia con nuestra Compañía. Eso me molestó mucho. ¿Puedo responder a esos comentarios?

**Respuesta:** No puede responder a esos comentarios en nombre de la Compañía. Sin embargo, tiene la libertad de responderle de manera personal, siempre que no infrinja las pautas de la Compañía sobre el uso de recursos de tecnología de la información y medios sociales ni divulgue información confidencial o de propiedad exclusiva de la Compañía. También se le recomienda enfáticamente que informe este asunto a su gerente o a Recursos Humanos.



## Relaciones de Sterling con la sociedad

### *Nuestro objetivo*

Sterling se compromete a ser un buen vecino y un ciudadano corporativo responsable. Nuestras interacciones con el gobierno, los organismos reguladores, los medios de comunicación y las comunidades locales se basan en la honestidad y la buena fe. Como compañía, asumimos la responsabilidad de actuar sobre la base de los más altos principios en el cumplimiento de nuestros deberes para con la sociedad.

### *Protección del medioambiente*

Como ciudadano corporativo responsable, Sterling se esfuerza por proteger la salud humana, los recursos naturales y el medioambiente. Este esfuerzo va más allá del cumplimiento de la ley y busca incorporar la protección del medioambiente a nuestras decisiones comerciales y actividades de operación.

Esto significa que usted debe:

- Asegurarse de que nuestras operaciones cumplan con los requisitos ambientales locales y las normas de la Compañía, lo que sea más estricto en cada caso.
- Obtener y respetar los permisos ambientales que se requieran para un determinado proyecto.
- Manipular, transportar y disponer la eliminación de materiales, productos y desechos peligrosos de manera legal, segura y responsable para el medioambiente.
- Buscar la manera de minimizar los ruidos, olores u estorbos visuales para quienes puedan verse afectados por nuestras operaciones.



- Informar de inmediato cualquier accidente ambiental o infracción de la ley.

## Preguntas y respuestas

**Pregunta:** Para desechar el aceite usado, usamos los servicios de un contratista. Conozco al capataz del contratista y tengo la sensación de que no están desecharlo el aceite de la manera correcta, o al menos no de conformidad con lo que dice la ley. ¿Debo preocuparme por esto? Después de todo, no trabajo para el contratista y solo se trata de aceite sucio, no de una sustancia tóxica. Es probable que estén ahorrando dinero de todos.

**Respuesta:** Si, debe preocuparse. Lo que el contratista está haciendo podría hacer legalmente responsable a Sterling por las actividades ilegales del contratista. Pero aun cuando Sterling no fuera responsable, igual debemos preocuparnos. Hacer lo correcto no significa mirar para otro lado cuando tenemos motivos para pensar que alguien con quien trabajamos no está haciendo bien las cosas. Nunca debemos especular con la ley. Las leyes sobre el medioambiente tienen su razón de ser. No todas las sustancias son igualmente nocivas, pero todas deben desecharse de manera correcta. Haga lo correcto. Hable con su supervisor, con el coordinador de seguridad o llame a la línea de ayuda de Sterling.



## **Participación política**

Sterling alienta a los empleados a contribuir a sus comunidades con su talento y tiempo libre, y felicita a quienes deseen hacer contribuciones lícitas con fines políticos como ciudadanos particulares. No obstante, al participar en tales actividades no se deben usar los recursos de la Compañía ni el nombre de Sterling sin antes obtener el permiso del Departamento Legal.

Esto significa que usted no debe:

- Hacer contribuciones políticas en nombre de Sterling.
- Presionar a colegas, contratistas o proveedores para que hagan contribuciones políticas o benéficas, ni crear un entorno en el que haya que “pagar para jugar”.
- Usar tiempo, bienes o recursos de la Compañía para actividades políticas.
- Intentar influir o ejercer presión en acciones legislativas, administrativas o políticas en nombre de la Compañía, sin la autorización y participación del Departamento Legal.

## **Preguntas y respuestas**

**Pregunta:** Hay una candidata a la reelección que defiende la postura de Sterling en materia de desarrollo de infraestructura. ¿Puedo hacer una donación a su campaña y ponerla en mi informe de gastos?

**Respuesta:** No. Usted puede contribuir por su propia cuenta, utilizando fondos propios. Si es apropiado que Sterling contribuya (y en muchas jurisdicciones no lo es), la contribución tendrá que ser aprobada y realizada directamente por Sterling.

## **Relaciones con el gobierno, los medios de comunicación y la comunidad**

Los organismos gubernamentales, los medios de comunicación y las comunidades locales confían en la veracidad y exactitud de nuestras comunicaciones. Todos somos responsables de comunicar de forma abierta y sincera, sin información tergiversada o inexacta. Por consiguiente, respaldamos el estado de derecho y nos comprometemos a cooperar con los gobiernos y organismos en sus investigaciones y procedimientos legales, y a cumplir con las solicitudes válidas de documentos e información.

Esto significa que usted no debe:

- Engañar a ningún investigador u otro funcionario gubernamental o regulador.

- Intentar obstaculizar de modo alguno la recolección de información, datos, testimonios o registros por parte de funcionarios de gobierno autorizados.
- Hacer comentarios a terceros, incluidos los medios de comunicación, sobre las operaciones o la situación financiera de la Compañía, sin la autorización expresa del Departamento de Comunicaciones de Sterling.





## Hacer preguntas y plantear inquietudes

### *Cómo detectar dilemas éticos*

Antes de tomar una decisión o de poner en práctica una instrucción, considere las consecuencias éticas preguntándose lo siguiente:

- ¿Respetar la letra y el espíritu de las leyes y de este Código?
- ¿Es esto lo correcto?
- ¿Quiénes se podrían ver afectados por esta decisión?
- ¿Desearía que otra persona tomara la misma decisión si estuviéramos en roles opuestos?
- ¿Mi juicio está libre de conflictos de intereses, o persigo un interés personal en el resultado que me hace menos objetivo?
- ¿Obtener asesoramiento adicional o tener más experiencia me ayudaría a tomar la decisión o a poner en práctica las instrucciones?
- ¿Me sentiría cómodo explicando mi decisión a mi familia o a un fiscal, si fuera de conocimiento público?

### *Su obligación de hablar*

Ninguna compañía puede hacer honor a su compromiso de actuar con integridad si sus empleados, como individuos, no hablan cuando deberían. Por esa razón, además de conocer las responsabilidades éticas y legales que se aplican a su trabajo, debe hablar si:

- Alguna vez tiene la menor duda de cuál es el curso de acción correcto a seguir y necesita asesoramiento.
- Cree que alguien que actúa en representación de Sterling está haciendo o puede estar a punto de hacer algo que infringe la ley o las normas de este Código.

Comunicar los problemas de cumplimiento, al igual que los problemas de seguridad, protege el trabajo de todos sus colegas de Sterling, y también el suyo.

### *A quién recurrir en busca de ayuda*

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre las normas éticas o legales, ¿qué debe hacer? Trabajamos arduamente para generar y fomentar un entorno que favorezca la comunicación abierta y sincera. Por ello, si tiene alguna inquietud relacionada con un problema de conducta legal o empresarial, dispone



de varias vías para resolverla. Lo más importante es que utilice alguna de estas vías para hacer su pregunta o plantear su inquietud.

Generalmente, un buen punto de partida para resolver un problema de conducta empresarial o legal es su supervisor. También puede obtener ayuda o asesoramiento de las siguientes personas:

- El supervisor de su supervisor
- El jefe de su departamento
- El representante de Recursos Humanos
- El director de Cumplimiento
- El Departamento Legal

### ***Línea de ayuda de Sterling***

Si no sabe bien a quién recurrir, o no se siente cómodo usando alguno de los recursos mencionados en este folleto, Sterling ofrece otro recurso que puede serle de utilidad: la línea de ayuda de Sterling, a la cual se puede acceder por teléfono o por Internet. El propósito exclusivo de este recurso telefónico y en línea es responder las preguntas e inquietudes sobre el cumplimiento, la integridad y las políticas de Sterling. Esta línea está disponible para los empleados y representantes de Sterling, y también para terceros que realicen negocios con Sterling (como subcontratistas, clientes y el público en general).

La línea de ayuda de Sterling es operada por una compañía independiente que ayuda a las empresas a responder cuestiones relacionadas con la integridad y el cumplimiento. La línea de ayuda funciona las 24 horas del día, los siete días de la semana, y también ofrece servicios de traducción en todo momento.

Usted puede comunicarse con la línea de ayuda de Sterling de las siguientes maneras:

- Llamando al 1-800-398-1496, que es el número para empleados de habla inglesa.
- Llamando al 1-800-216-1288, que es el número para los empleados de habla española (desde México, marque 001-800-216-1288).
- Envíe un correo electrónico en cualquier idioma a: [Reports@Lighthouse-Services.com](mailto:Reports@Lighthouse-Services.com) (debe incluir el nombre de la compañía).
- En Internet, visite [www.Lighthouse-Services.com/strlco](http://www.Lighthouse-Services.com/strlco) (debe incluir el nombre de la compañía).
- Envíe un fax en cualquier idioma al 1-215-689-3885 (debe incluir el nombre de la compañía).

## ***¿Puedo comunicarme de manera anónima?***

Si lo desea, puede llamar, enviar un correo electrónico o comunicarse por Internet de manera anónima. La persona que atiende estas comunicaciones no es empleada de Sterling, y escuchará y tomará nota detallada de su pregunta o inquietud. Luego, los detalles serán remitidos al director de Cumplimiento de Sterling.

Se hará todo lo posible por dar una pronta respuesta a su pregunta o inquietud, sobre todo cuando la situación lo amerite. Si se inicia una investigación, evaluaremos el problema a la brevedad y, siempre que corresponda, veremos que se tomen las medidas correctivas necesarias.

La línea de ayuda de Sterling asigna números de seguimiento a los contactos para que los empleados (ya sea que decidan permanecer en el anonimato o no) puedan volver a comunicarse para recibir una respuesta o dar más información. Obviamente, conocer su nombre será de ayuda para investigar el asunto. Como se explicó anteriormente, Sterling mantiene una política firme contra las represalias por plantear inquietudes de buena fe de conformidad con este Código.

## ***Confidencialidad***

Si decide revelar su identidad al usar la línea de ayuda de Sterling, la Compañía se esforzará por mantenerla confidencial, dándola a conocer solo en la medida en que sea necesario a quienes estén a cargo de manejar o de supervisar directamente los asuntos que usted plantea. Nota: Puede haber situaciones únicas en que deba revelarse su identidad, por exigencia de la ley o por ser necesario para investigar debidamente y resolver el problema. También tenga en cuenta que al suministrar su nombre nos permite comunicarnos con usted si necesitamos más información y llevar a cabo una investigación minuciosa de manera más fácil. Conocer su nombre también nos ayuda a asegurar que no sufra represalias por comunicar problemas de buena fe.

## ***Respuesta***

Cuando se comunica un problema a través de la línea de ayuda de Sterling, lo tomamos muy seriamente y actuamos en consecuencia. Por respeto a la privacidad de las personas que puedan verse afectadas por su información, es posible que no podamos comunicarle los resultados de nuestra investigación ni las medidas tomadas al respecto. No obstante, siempre que sea posible, le informaremos sobre el estado de dicha investigación para que sepa que su inquietud está recibiendo una respuesta adecuada. Los miembros de la alta dirección y la junta directiva recibirán informes sobre la resolución de cada caso.

## ***No se tolerarán las represalias***

Toda persona que de buena fe solicite asesoramiento, plantee una inquietud o informe un caso de mala conducta estará respetando este Código y haciendo lo correcto. Sterling no tolerará las represalias contra dicha persona. Las personas que se involucren en actos de represalia estarán sujetas a sanciones disciplinarias, que pueden incluir el cese de la relación laboral. Si sospecha que usted o alguien de su conocimiento ha sido víctima de represalias por plantear inquietudes de buena fe o informar un caso de mala conducta, comuníquese de inmediato con la línea de ayuda de Sterling, con el director de Cumplimiento de Sterling o con cualquier representante de Recursos Humanos para informar sobre el hecho.

**STERLING TOMA MUY EN SERIO LOS RECLAMOS RELACIONADOS CON REPRESALIAS. LAS ACUSACIONES DE REPRESALIAS SE INVESTIGARÁN Y SE TOMARÁN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.**

## **Preguntas y respuestas**

**Pregunta:** Creo que mi supervisor está haciendo algo incorrecto según este Código. Sé que debería informar a alguien, pero tengo miedo de que me haga las cosas más difíciles en el trabajo. ¿Qué debo hacer?

**Respuesta:** Si no se siente cómodo hablando de esto directamente con su supervisor, tiene el motivo ideal para llamar a la línea de ayuda de Sterling. Después de que en la línea de ayuda reciban su información, la Compañía investigará el asunto. Sterling no tolerará represalias de ningún tipo contra usted. Lo correcto es comunicar sus inquietudes de inmediato.

## ***Plantear inquietudes de manera adecuada***

Comunicar las inquietudes es fundamental para fomentar una cultura sólida de ética y cumplimiento, y en ese sentido, Sterling alienta y apoya plenamente este proceder. Sin embargo, la comunicación de problemas de ética y cumplimiento debe hacerse de buena fe, en beneficio de la Compañía y no por motivos o beneficios personales. Al igual que las represalias, tampoco se tolerará el uso indebido de las herramientas que este Código pone a disposición para comunicar inquietudes o quejas.



## Acuse de recibo y certificación

### **Reconozco y certifico que:**

- He recibido una copia del Código de conducta empresarial de Sterling (“Código”) para mi uso personal.
- Entiendo que tengo el deber de leer el Código y familiarizarme con su contenido.
- Mi supervisor u otro miembro de la dirección ha respondido satisfactoriamente a todas las preguntas que he realizado sobre el Código o el significado de alguna de sus partes.
- Entiendo que la ignorancia no es motivo para el incumplimiento del Código y por consiguiente, si después de firmar esta certificación tengo alguna pregunta sobre el Código, es mi obligación obtener una respuesta de mi supervisor o de otro miembro de la dirección, y si no me siento cómodo con ellos, de comunicarme con la línea de ayuda de Sterling.
- Puedo cumplir y cumpliré con las responsabilidades de mi trabajo de conformidad con la letra y el espíritu de este Código.
- Entiendo que soy responsable de supervisar el cumplimiento del Código por parte de los empleados a mi cargo y de hacer cumplir sus normas.
- Entiendo que tengo la obligación personal de informar todas las infracciones del Código de las que tenga conocimiento o sospechas, a través de alguna de las vías que se describen en el Código.
- No conozco ninguna infracción del Código que no haya informado o comunicado anteriormente a la dirección.

---

Nombre en letra de imprenta

---

Firma

---

Fecha

*Entregue este acuse de recibo firmado a su Departamento de Recursos Humanos local.*