

RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.B. DE C.V.

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA EN EL NEGOCIO

I. INTRODUCCIÓN

1. Objetivo y alcance del Código

El presente Código de Ética y de Conducta en el Negocio (el “**Código**”), es una guía que promueve la honestidad y el comportamiento ético de todos los directivos y empleados (los “**Empleados**”) de Red de Carreteras de Occidente, S.A.B de C.V. y sus subsidiarias (conjuntamente, la “**Sociedad**” o “**RCO**”). Este Código es aplicable tanto a los Empleados como a miembros del Consejo de Administración de RCO (el “**Consejo de Administración**”), y a todo tercero que actúe en nombre y/o bajo la dirección de RCO (en adelante, los “**Terceros**”).

El presente Código tiene como objetivo, dar a conocer a los Empleados, miembros del Consejo de Administración y Terceros (conjuntamente los “**Funcionarios**”), sus obligaciones de carácter ético hacia RCO, inversionistas, clientes, proveedores, competidores y autoridades, así como establecer criterios básicos para normar el comportamiento ético de los Funcionarios.

2. Principios Generales del Código

El Código refleja los valores que definen a RCO y el interés que ésta tiene en evitar toda circunstancia que pueda dar origen a una conducta inadecuada por parte de los Funcionarios. Las normas de este Código podrán ampliarse o implementarse a través de políticas u otros manuales de observancia obligatorios, incluyendo los que se relacionan con áreas específicas de la operación de RCO. Este Código está disponible en las oficinas del Abogado General de RCO (el “**Abogado General**”) y en la de Recursos Humanos de RCO.

Los Funcionarios de RCO están comprometidos con observar un comportamiento ético en todo lo que hacen y en la manera como se relacionan entre ellos y con terceros externos, y tienen la responsabilidad de proceder siempre, conforme a las normas de este Código, tanto en su decir, como en su actuar. Ante ello, el personal directivo de RCO promoverá y se sumará a una política de “puertas abiertas” donde, en adición al Abogado General y al Auditor Interno de RCO (el “**Auditor**”), nuestro personal directivo deberá estar siempre disponible para atender a cualquier Funcionario con inquietudes, preguntas o quejas éticas en relación con las actividades de RCO y/o las de sus Funcionarios. Todas las inquietudes, preguntas y quejas serán recibidas y manejadas con celeridad, en forma confidencial y profesional.

Cada uno de los Funcionarios es responsable en lo personal de asegurarse de que sus decisiones y acciones en la operación de RCO cumplan, en todo momento, con el texto y el espíritu de este Código. En los casos donde los Funcionarios se encuentren ante una situación no prevista en el Código, deberán solicitar la asesoría del Abogado General y del Auditor, quienes han sido designados por el Consejo de Administración y el Comité de Prácticas Societarias de RCO (el “Comité”) para asumir la responsabilidad de supervisar su aplicación y seguimiento.

De esta forma, el Abogado General y el Auditor tendrán a su cargo el responder a cuestionamientos sobre el cumplimiento, recibir quejas sobre probables incumplimientos y, en general, implementar la observancia del Código. Cuando los Funcionarios tengan duda acerca de la aplicación de una norma o cuando se tenga antecedente de una situación que presenta un problema ético, se debe buscar orientación con el Abogado General y el Auditor. Además, todos los Funcionarios tienen el deber de reportar el comportamiento de otros cuando consideren que existen violaciones a este Código.

II. POLÍTICAS GENERALES DE ÉTICA Y DE CONDUCTA EN EL NEGOCIO DE RCO

1. Trato justo a Funcionarios

RCO reconoce que sus Funcionarios son su más valioso recurso. RCO valora la contribución que cada uno hace y se compromete a tratarlos con respeto. Esto incluye preservar la confidencialidad de los expedientes de los Funcionarios, abstenerse de inmiscuirse en su privacidad y apoyar al máximo posible las aspiraciones de éstos en los centros de trabajo de RCO.

2. Uso eficiente de recursos

Es política de RCO operar de forma austera, mediante el uso eficiente de los recursos, restringiendo el gasto inútil o superfluo.

El acceso a los activos de RCO se dará únicamente con autorización específica de conformidad con lo que RCO establezca en sus políticas de control interno. Las transacciones deben realizarse de conformidad a la autorización específica o general de la administración. Las transacciones que realice RCO deben contabilizarse de forma que permitan la elaboración de estados financieros conforme a las normas de información financiera aplicables y con las disposiciones que les son aplicables para reflejar la correcta presentación de las transacciones y activos de RCO.

3. Políticas anticorrupción

RCO está comprometida a llevar a cabo los trámites y relaciones con dependencias o funcionarios gubernamentales en concordancia con las leyes aplicables.

En RCO está prohibido terminantemente hacer o permitir, directa o indirectamente, pagos indebidos o sobornar a cualquier tercero o autoridad en un esfuerzo por influenciar cualquier decisión que pudiera ayudar a RCO a obtener o retener algún negocio o ventaja indebida.

4. Discriminación y hostigamiento

RCO está comprometida con proporcionar un ambiente de trabajo que esté libre de cualquier forma de discriminación con base en raza, grupo étnico, sexo, creencias, religión, edad, discapacidad o preferencias sexuales. Es política de RCO no discriminar a los Funcionarios con relación a contratación, nivel de sueldo, capacitación y desarrollo, promociones y otras condiciones de empleo, por las circunstancias antes mencionadas.

RCO no tolera el hostigamiento, incluyendo el acoso sexual, en ninguna forma. Esto incluye conductas verbales o físicas que rebajen o amenacen a cualquier Empleado, creen un ambiente de trabajo hostil, interfieran con el desempeño individual de su trabajo o que de otra manera, afecten sus responsabilidades.

5. Seguridad e higiene

RCO está comprometida en proporcionar a sus empleados un ambiente de trabajo sano y seguro, para lo cual deberá establecer y difundir una política al respecto.

6. Medio ambiente

RCO está comprometida con sus clientes, accionistas, autoridades, la comunidad y Empleados para prevenir la contaminación, mejorar continuamente el medio ambiente y cumplir con todos los ordenamientos legales vigentes en materia ambiental.

7. Dispensas al Código

Cualquier solicitud de dispensa o excepción de cualquier norma de este Código debe ser notificada en forma anticipada al Abogado General y al Auditor. Las dispensas que involucren a cualquiera de los Empleados ejecutivos o a miembros del Consejo de Administración de RCO, solo podrán otorgarse por el Consejo de Administración, por el Comité o conjuntamente por el Abogado General y el Auditor. Las instancias correspondientes sólo otorgarán dispensas cuando exista causa justificada para hacerlo.

III. NORMAS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA EN EL NEGOCIO PARA FUNCIONARIOS

Las siguientes normas de conducta son aplicables a los Funcionarios. Quien las viole estará sujeto a una acción disciplinaria inmediata, que puede incluir el despido justificado, de ser aplicable.

1. Observancia de las Leves

Donde quiera que RCO realice negocios, se requiere que los Funcionarios cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables. Los Funcionarios también son responsables de coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones derivadas de compromisos contractuales asumidos por RCO. Las disposiciones de este Código tienen que ser interpretadas con sentido común. No existe motivo alguno para violar este Código; razones como “todo el mundo lo hace” o “no es ilegal” son inaceptables.

2. Conflicto de interés

RCO reconoce y respeta los derechos de los Funcionarios para participar en actividades de naturaleza privada, siempre que estas en ninguna forma constituyan o conlleven a conflictos de interés con RCO.

Un conflicto de interés ocurre en el momento en que las actividades personales generan o pueden generar interferencias con cualquiera de los intereses de RCO. Ningún Funcionario debe participar en actividades o relaciones que puedan interpretarse como conflicto de interés o puedan reflejarse negativamente en la lealtad del Funcionario hacia RCO.

Los conflictos de interés pueden surgir de muchas formas. Por ejemplo, los intereses financieros personales, las obligaciones con otra sociedad o entidad gubernamental o el deseo de ayudar a un tercero, incluyendo familiares o amigos, son casos que pudieran comprometer la lealtad de cualquier Funcionario.

Los Funcionarios que crean que no es posible evitar un conflicto de interés en una situación particular, tienen que revelar por escrito las circunstancias completas del caso y presentarlo a la atención de su jefe inmediato, quien a su vez, debe presentarlo a la atención del Abogado General y del Auditor, y cuando se considere necesario, estos deberán presentarlo al Comité y/o al Consejo de Administración.

2.a) Conflicto de interés de Empleados en particular

2.a).(i) Conflicto de interés por ocupación profesional de los Empleados con terceros

No está permitido que los Empleados compitan directa o indirectamente con RCO, lo cual implica que los Empleados no pueden trabajar ni recibir compensación alguna por servicios prestados a algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de RCO, pues muchas de estas situaciones pueden representar un conflicto de interés. Además, no pueden fungir como miembros del Consejo de Administración de otra sociedad, o como funcionarios de una dependencia gubernamental sin la aprobación previa del Abogado General y del Auditor. Aún cuando se otorgue la aprobación, los Empleados deben separar claramente las

actividades de RCO de las que no lo son y deberán actuar conforme lo indica el punto siguiente.

2.a).(ii) Conflicto de interés por uso del tiempo y de activos de RCO en beneficio propio

Los Empleados no están autorizados para realizar trabajos que no sean encomendados por RCO, en las instalaciones de la misma y dentro del horario en que están al servicio de RCO. Tampoco se permite el uso de activos de RCO (equipo, materiales, recursos o información propiedad de la empresa) para ejecutar cualquier trabajo externo o para uso personal.

2.b) Conflicto de interés de Funcionarios en general

2.b).(i) Conflicto de interés por inversiones

Los Funcionarios no pueden invertir en títulos de capital o deuda de algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de RCO, distintos de las operaciones con bonos o acciones de compañías públicas, y no pueden especular o comerciar con materiales, equipo, bienes o servicios que compre o venda RCO.

Adicionalmente, los Funcionarios no pueden invertir en acciones o valores de algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de RCO, aun siendo empresa pública, si estas inversiones generan o pudieran generar algún conflicto de interés con RCO. Si hay duda acerca de cómo puede percibirse alguna inversión, debe consultarse por anticipado al Abogado General y al Auditor.

2.b).(ii) Conflicto de interés por préstamos

Los préstamos a Funcionarios y/o la garantía de RCO a obligaciones de Funcionarios contratados para propósitos personales también pueden constituir un conflicto de interés. Es política general de RCO no otorgar préstamos y garantías a los Funcionarios, salvo en el caso de constituirse RCO en aval para contratos de arrendamiento de inmuebles en caso de reubicación de residencia de ciertos Empleados directivos.

2.b).(iii) Conflicto de interés relacionado con proveedores, clientes, agentes y otros terceros.

2.b).(iii)(1) Prohibición para dar o recibir comisiones

Los Funcionarios de RCO y los individuos con los que tengan parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado, el cónyuge, la concubina o el concubinario (los “**Familiares**”) tendrán estrictamente prohibido ofrecer o recibir comisiones personales en relación con las compras o ventas de bienes o servicios de

RCO. Por ejemplo, los Funcionarios y los Familiares no deberán ofrecer o aceptar ningún pago en efectivo o ningún otro bien de parte de terceros que busquen obtener negocios o recibir algún trato especial de RCO.

Además, los Funcionarios deberán notificar al Abogado General y al Auditor si algún Familiar puede beneficiarse de algún negocio con RCO. El Abogado General y el Auditor deberán analizar las implicaciones éticas del negocio en cuestión y emitir una opinión por escrito sobre la procedencia de dicho negocio.

2.b)(iii)(2) Lineamientos para aceptar y recibir regalos e invitaciones

Aceptar obsequios de valor mayor al permitido (establecido más adelante), invitaciones que vayan más allá de una recepción social de rutina o entretenimiento pueden comprometer la lealtad del Funcionario hacia RCO e implicar un conflicto de interés. Se deberá cuidar que obsequios e invitaciones que reciban los Funcionarios no se perciban como impropios o que violen lo establecido en este Código. Por ello, los Funcionarios de RCO podrán recibir obsequios o invitaciones de proveedores, clientes, agentes o terceros relacionados, únicamente cumpliendo con los lineamientos señalados a continuación.

Comidas, viajes y hospedaje:

Aceptar comidas, viajes y hospedaje estará permitido siempre y cuando: (1) el valor de los mismos sea razonable; (2) sean ofrecidos durante alguna reunión u otro evento que tenga como objetivo discutir sobre el negocio de RCO o fomentar una relación de trabajo; y (3) sea pagado por algún proveedor, cliente, agente o tercero como un gasto razonable de negocio.

Valor de obsequios:

Los Funcionarios de RCO sólo podrán aceptar obsequios no monetarios de aquellas entidades o individuos relacionados, o potencialmente relacionados, con actividades de RCO o que hagan, o estén buscando hacer, negocios con RCO hasta por un cierto valor monetario que no excederá los \$150.00 dólares.

Obsequios de mayor valor al permitido:

Todos los obsequios de valor mayor al permitido deberán reportarse al Abogado General y al Auditor y deberán ser devueltos al otorgante. En los casos en que los obsequios no puedan ser devueltos o que el ofrecer pagar por los mismos afectaría la relación de negocios, el Abogado General y el Auditor determinarán cómo proceder con el obsequio.

2.b)(iv) Conflicto de interés por relaciones con Familiares que trabajen para proveedores, clientes, agentes y otros terceros

Las normas de conducta de RCO no tienen la intención de inmiscuirse en la vida personal de los Funcionarios. No obstante, pueden surgir situaciones en las que las relaciones de Funcionarios con Familiares que trabajen para empresas que busquen proveer o provean bienes o servicios a RCO constituyan conflicto de interés.

Los Funcionarios que tengan Familiares que trabajen para empresas que busquen proveer o provean bienes o servicios a RCO, no deben utilizar su influencia personal para afectar las negociaciones correspondientes. Asimismo, los Funcionarios que tengan Familiares que trabajen para empresas cuyas actividades sean del mismo giro que las de RCO, deben abstenerse de proporcionar información de RCO a dichos Familiares, así como de recibir y transmitir información de la competencia al interior de RCO, a menos que dicha información sea de carácter público.

3. Uso del cargo y sus relaciones en beneficio propio

Los Funcionarios no deben utilizar la información ni las relaciones con terceros a las que tengan acceso en el desempeño de sus labores para beneficio propio. Los Funcionarios tienen el deber de siempre cuidar los legítimos intereses de RCO y no obtener beneficios personales derivados del desempeño de su cargo.

4. Uso de información relevante no pública

En el curso de sus deberes, los Funcionarios pueden tener acceso a información relevante de RCO que no está disponible para el público en general. Queda estrictamente prohibido el uso de información relevante no pública o de información interna de RCO, con el propósito de negociar acciones u otros valores, ya sea por parte de los mismos Funcionarios o por cualquier otra persona a quien el Funcionario haya proporcionado información. Tal situación es ilegal, por lo que la persona que infrinja la ley se hará merecedora de sanciones civiles y penales de conformidad con la legislación aplicable.

Las acciones de RCO están registradas en el Registro Nacional de Valores, y las leyes prohíben negociar acciones y otros valores de RCO, a quien posea información relevante no pública. La Ley del Mercado de Valores define claramente lo que constituye información relevante. Información relevante es toda aquella necesaria para conocer la situación real y actual en materia financiera, administrativa, operacional, económica y jurídica de una entidad y sus riesgos; esta puede ser, por ejemplo la referente a resultados financieros, proyecciones financieras, posibles fusiones, adquisiciones o desinversiones, desarrollo significativo de productos o servicios y cambios importantes en la dirección de RCO.

La violación a la legislación bursátil es motivo de sanciones civiles y penales, incluyendo sanciones económicas o privación de la libertad. Cualquier Funcionario que participe en

negociaciones utilizando información relevante no pública, estará sujeto a un despido inmediato y justificado, de ser aplicable.

5. Información confidencial v patentes

La información es un activo valioso de RCO. Todos los Funcionarios tienen la obligación de salvaguardar la información confidencial o propiedad de RCO, así como la información que clientes y proveedores le han confiado. Los Funcionarios que no estén seguros sobre qué información debe ser tratada como confidencial o de propiedad exclusiva, deberán consultar a su jefe inmediato o al Abogado General y al Auditor.

Es obligación de los Funcionarios proteger la información confidencial o de propiedad exclusiva de RCO. Tampoco deben revelar la información confidencial o de propiedad exclusiva de RCO a terceras personas, a menos que esto sea requerido por autoridad competente.

6. Trato justo

Acorde con la política de RCO, los Funcionarios deben estar comprometidos a tratar en forma justa y honesta a clientes, proveedores y competidores de RCO.

6.a) Trato justo a clientes

Los Funcionarios no deben ofrecer a clientes beneficio, recompensa o premio alguno que expresamente prohíban las políticas y procedimientos de RCO.

Los Funcionarios, al hacer negocios de RCO, tienen permitido llevar a cabo procedimientos de mercadotecnia y publicidad de uso común, incluyendo los eventos promocionales tradicionales, siempre y cuando no violen la ley y no expongan a RCO a contingencias.

6.b) Trato justo a proveedores

Hacer negocios de una manera justa con proveedores, significa que los Funcionarios responsables de comprar o contratar servicios para RCO, lo hagan de una manera objetiva. Por lo tanto, los proveedores deben seleccionarse sobre la base de precio, calidad y características de los bienes o servicios, y la contraprestación respectiva deberá ser siempre proporcional a los bienes adquiridos o servicios prestados.

Dar un trato honesto a los proveedores, significa que los Funcionarios no deben aceptar, ni buscar beneficio alguno, de un proveedor real o potencial que comprometa su juicio o que así lo aparente. También es contrario a las políticas de RCO condicionar a los proveedores para que dejen de operar con los competidores. El incumplimiento a esta política también puede constituir una violación a las leyes de competencia o antimonopolio.

6.c) Trato justo a competidores

Los Funcionarios tienen prohibido usar cualquier método ilegal o no ético para recabar información sobre la competencia. Esto incluye utilizar información de propiedad exclusiva de la competencia o información confidencial de negocios o intentar inducir la revelación de esa información, a empleados y ex-empleados de otras corporaciones, asumiendo una falsa identidad o por otros medios. Si algún Funcionario tiene duda sobre la legalidad de la información que posea o de la manera en que fue obtenida, debe consultar al Abogado General y al Auditor. Los Funcionarios deben tratar la información sobre los competidores con sensibilidad y discreción. Esta información deberá estar disponible sólo en un contexto apropiado de legalidad y ética, y ser abierta únicamente a aquellos Funcionarios con una legítima necesidad de conocerla.

7. Restricciones a la competitividad

Está prohibido a los Funcionarios comentar información sensible con la competencia, como políticas de precios, términos de licitaciones y contractuales, alternativas de procesos a proponer a clientes, precios unitarios, costos, inventarios, planes de productos o de mercadeo, estudios de mercado y otra información no pública o confidencial. En algunas circunstancias, no obstante, se permite para fines muy específicos y bien definidos a los Funcionarios tratar información confidencial con los competidores, con la previa aprobación de su jefe inmediato y del Abogado General y del Auditor. Se requiere a los Funcionarios que reporten lo antes posible al Abogado General y al Auditor cualquier situación en la que un competidor haya mencionado alguno de estos asuntos o que haya sugerido colaboración de alguno de ellos.

8. Protección y uso adecuado de los activos y otros recursos de RCO

El éxito de RCO requiere el compromiso de parte de todos sus Funcionarios, de dar la adecuada asignación y uso de sus activos, tangibles o intangibles. Los Funcionarios están obligados a proteger los activos de RCO contra pérdidas, daños, mal uso, robo o sabotaje, así como asegurarse del uso eficiente de los mismos. Los activos de RCO deben ser utilizados sólo para propósitos del negocio de RCO.

9. Libros y registros

RCO está obligada a mantener registros precisos y completos de todas sus operaciones. Por ello, los Funcionarios a los que corresponda deberán llevar a cabo tales registros y deberán mantenerlos en libros con un detalle razonable, que refleje de manera correcta y clara las transacciones y disposiciones de los recursos de RCO. Las decisiones que impliquen tales transacciones y disposiciones deberán tomarse de conformidad con el Código y las políticas y procedimientos aplicables.

Los Funcionarios tendrán prohibido por ley y por política de RCO, realizar registros desorientadores, artificiales o falsos, o solicitar a otros Funcionarios que lo hagan, o bien alterar los registros. Ningún Funcionario puede autorizar desembolsos con los recursos de RCO, con conocimiento de que parte de ellos serán usados para algún propósito distinto al descrito en los documentos que sustentan el pago. Los errores de contabilidad nunca deberán ser ignorados; los Funcionarios deberán de manera pronta y oportuna señalar y, en su caso, corregir todo error detectado.

Los Funcionarios que se percaten de cualquier transacción o práctica contable indebida, relacionada con los recursos de RCO, deberán reportarlo de inmediato a su supervisor o al Abogado General y al Auditor.

10. Control interno apropiado

Los Funcionarios responsables, deben implementar los controles administrativos y contables necesarios para proporcionar una seguridad razonable de que RCO cumple con los requisitos descritos previamente y de que sus estados financieros u otros reportes son confiables, así como de que estos revelan completa, oportuna y verazmente la información requerida o importante.

11. Revelación integral

RCO es una entidad pública y sus acciones están registradas en el Registro Nacional de Valores. Debido a esto, RCO está obligada a revelar información al público. RCO está comprometida a cumplir cabalmente con todas las disposiciones aplicables a sus revelaciones públicas. RCO ha implementado controles y procedimientos de revelación para asegurar que sus revelaciones públicas sean oportunas, que cumplan con la reglamentación aplicable, y que en cualquier forma, sean completas, veraces, precisas, entendibles y oportunas. Todos los Funcionarios responsables de preparar las revelaciones públicas de RCO o quienes proporcionan información como parte de ese proceso, tienen la obligación de asegurarse que tales revelaciones e información sean completas, precisas y que cumplen con los controles y procedimientos de revelación de RCO.

12. Políticas anticorrupción

Algunas prácticas en la conducción de los negocios, tales como invitaciones a restaurantes, proporcionar viajes u obsequios de valor mayor al permitido, pueden violar leyes locales, estatales, federales o inclusive legislación extranjera, cuando se otorgan a funcionarios del gobierno.

12.a) Cohecho de servidores públicos

Los Funcionarios no deben directa o indirectamente ofrecer, prometer pagar, autorizar el pago de, u otorgar “cualquier artículo de valor” a cualquier “servidor público” o a cualquier

persona o entidad, sabiendo o intentando que todo o parte de lo ofrecido, otorgado o prometido tiene como propósito inducir a dicho servidor público a utilizar su influencia y asegurar una ventaja indebida o para obtener o retener algún negocio para RCO o cualquier otra persona.

“Cualquier artículo de valor” se interpreta de manera amplia, e incluye pagos u ofertas de cantidades de dinero, pero no está limitado a ello, sino que también incluye contribuciones, derechos o intereses contractuales, o cualquier elemento con algún valor económico.

“Servidor público” significa un funcionario o empleado del gobierno, dependencia, agencia u organismo del mismo, o de algún organismo público internacional, o cualquier persona actuando de manera oficial para o en nombre de dicho gobierno, dependencia, agencia u organismo del mismo, o para algún organismo público internacional, o bien algún partido político, funcionario del partido o candidato del mismo. Servidor público también será aquel funcionario, empleado, representante o agente de cualquier entidad propiedad de o controlada directa o indirectamente por el gobierno.

12.b) Agentes, intermediarios, o empleados de otra empresa

Los Funcionarios no deben ofrecer, pagar, prometer o dar, directa o indirectamente, cualquier artículo de valor en cualquier forma a un agente, intermediario, o empleado de otra empresa con la intención de influir indebidamente en la acción del receptor, para obtener o retener algún negocio para RCO o cualquier otra persona.

12.c) Regalos

Las atenciones que se otorguen a servidores públicos o terceros en forma generalizada y a nombre de RCO, deberán registrarse de conformidad con los límites que para servidores públicos marca la legislación aplicable en México¹ y serán autorizadas por la Dirección General de RCO o Dirección correspondiente.

12.d) Viajes, comidas y actividades de esparcimiento

De vez en cuando, los Funcionarios de RCO pueden ofrecerse a cubrir los costos de comidas, viajes o transporte local a servidores públicos y/o terceros. El pago de estos gastos está permitido siempre y cuando: (i) estén directamente relacionados con asuntos del negocio de RCO, y (ii) sean por un monto razonable y que no se considere excesivo². Los

¹ Diez veces el salario mínimo diario vigente en el momento de su recepción.

² Costos de transportación aérea se limitarán a clase turista, y los costos de alimentos se limitarán al equivalente a EUA\$120 dólares por persona.

Funcionarios deben cuidar que todas las invitaciones, por lo que respecta a frecuencia y cantidad, no se perciban como impropias ni que violen los principios de este Código. Pagar por los gastos del cónyuge o de invitados de terceros, incluidos servidores públicos, quienes a su vez no tengan relación o sean proveedores de servicio alguno con actividades de RCO, no está permitido bajo ninguna circunstancia.

Ofrecer actividades de esparcimiento a servidores públicos y/o a terceros, tal como proporcionar entradas para obras de teatro, conciertos o actividades deportivas, que no tiene relevancia con los negocios de RCO, puede percibirse como impropio. Por lo anterior, otorgar este tipo de obsequios, a cualquier tercero, incluidos servidores públicos, deberá ser autorizado previamente de manera conjunta por el Abogado General y el Auditor, siempre que se justifique el costo y el motivo del negocio.

12.e) Contribuciones políticas y de beneficencia

Contribuciones de RCO a partidos políticos, candidatos y campañas para un cargo público no están permitidas. Las contribuciones para organizaciones de beneficencia deberán autorizarse conjuntamente por el Abogado General y el Auditor, y posteriormente informadas al Comité.

13. Investigaciones del gobierno

Los Funcionarios cooperarán completamente con cualquier investigación del gobierno relacionada con las prácticas y políticas de RCO. Cualquier Funcionario que razonablemente crea que una investigación o solicitud del gobierno represente un riesgo o amenaza de cierta consideración, con relación a cualquiera de las operaciones o prácticas de RCO, inclusive si esta consideración se encuentra más allá del alcance de sus responsabilidades, deberá comunicarlo al Abogado General y al Auditor y proporcionar las bases para tal creencia. Las auditorías de impuestos e inspecciones ambientales serán consideradas como tratos de rutina con el gobierno y por lo tanto no están incluidas en esta norma.

14. Seguridad e higiene

Todos los Empleados son responsables de apoyar el logro de esta meta siguiendo las reglas de seguridad e higiene aplicables. Los Empleados deben conocer los procedimientos de seguridad e higiene aplicables a su centro de trabajo y acatarlos.

IV. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

El cumplimiento de este Código es responsabilidad individual de todos y cada uno de los Funcionarios. El Código está diseñado para ser compatible y complementario con otras políticas de control interno. El Código refleja los principios generales y no pretende abarcar

todas las situaciones éticas. Los Funcionarios usarán su buen juicio y sentido común, y se conducirán con el máximo nivel de honestidad e integridad personal.

El Abogado General y el Auditor proporcionarán a los nuevos Funcionarios una copia del Código en su primer día de trabajo. Los nuevos Funcionarios deberán revisar el Código y firmar la aceptación de los términos del mismo dentro de las dos primeras semanas a partir del inicio de labores en RCO. El Abogado General y el Auditor proporcionarán a los Funcionarios copias actualizadas del Código en sesiones informativas anuales y obligatorias, en las que los Funcionarios deberán ratificar que han leído y que comprenden los alcances del Código y que hasta donde tienen información están en cumplimiento con las disposiciones del mismo.

Los Funcionarios que tengan preguntas sobre el Código deben acudir en primer término al Abogado General y al Auditor o a su jefe inmediato. La política de “puertas abiertas” de RCO da a los Funcionarios la libertad de aproximarse a cualquier miembro de la dirección con preguntas o preocupaciones éticas, sin temor a represalias. Todas las consultas hechas de buena fe, serán tratadas pronta y profesionalmente y sin riesgo de sanción de cualquier tipo.

Las medidas disciplinarias tomadas como consecuencia de violar el Código, pueden incluir desde amonestación, reparación del daño o hasta el despido. La acción disciplinaria también puede extenderse al jefe inmediato del infractor, en la medida que el Abogado General y el Auditor determinen que la violación involucró su participación o reflejó su negligencia. De no tomarse las medidas razonables para prevenir o detectar una violación también constituye una violación del Código. El Abogado General, el Auditor, el Comité o el Consejo tienen la responsabilidad exclusiva y autoridad para la interpretación final del Código.

RCO, a través del Abogado General y el Auditor, llevará a cabo, anualmente, auditorías de evaluación sobre el cumplimiento del Código y demás prácticas corporativas, controles internos y políticas. El objetivo de estas auditorías internas periódicas es actualizar las normas y procedimientos de aplicación del Código, teniendo en cuenta los acontecimientos relevantes y evolución de los estándares internacionales y de la industria. Asimismo, RCO llevará a cabo revisiones periódicas del cumplimiento de sus políticas anti-corrupción, estándares y procedimientos con el fin de evaluar su efectividad y a implementar mejoras cuando sea necesario.

V. REPORTES DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

1. Política general

Como parte de su compromiso con una conducta ética y legal, RCO requiere que los Funcionarios informen de inmediato al Abogado General y al Auditor, cualquier violación, real o probable, del Código o la ley cometida por Funcionarios. Los Funcionarios que

tengan información sobre contabilidad incorrecta o prácticas de auditoría o de actos impropios deben llevar el asunto a la atención del Abogado General y del Auditor. Los Funcionarios que están al tanto de violaciones del Código o la ley aplicable tienen la obligación de presentar la información, independientemente de la identidad o la posición del presunto infractor. El Abogado General y el Auditor tratarán como confidencial toda la información de las presuntas violaciones a la medida de lo posible.

Además, el Abogado General y el Auditor tratarán de garantizar que la persona que informa de buena fe de una supuesta violación estará protegida contra actos de represalia. Cualquier persona que ejerza una acción, de cualquier tipo, en represalia contra el Funcionario que de buena fe presente cualquier duda o preocupación sobre el cumplimiento de este Código, estará sujeto a diversas sanciones, que pueden incluir el despido justificado.

Como parte de su compromiso con una conducta ética y legal, el Abogado General y el Auditor supervisarán la aplicación del Código y otras normas corporativas, los controles internos y políticas relativas. El Abogado General y el Auditor reportan directamente al Comité y al Consejo de Administración.

2. Procedimiento

La información sobre violaciones del Código por los Funcionarios debe ser reportada con prontitud y por escrito, a la medida de lo posible. Los Funcionarios pueden reportar dichas violaciones al Abogado General y al Auditor en persona, de forma anónima por teléfono o bien mediante los medios que para tales efectos sean implementados por RCO. Si algún Funcionario reporta a alguien distinto al Abogado General y/o al Auditor información sobre violaciones, la persona que recibió el reporte deberá notificarla al Abogado General y al Auditor.

El Abogado General y el Auditor investigarán todas las denuncias y presentarán informes al Comité en su caso. Cuando exista duda sobre la existencia de una violación al presente Código, el Abogado General y el Auditor procederán a validar y evaluar las pruebas disponibles antes de imponer la sanción correspondiente al posible infractor. Con el apoyo organizacional que se considere necesario, las sanciones deberán ser impuestas conjuntamente por el nivel superior de quien haya cometido la falta, el Abogado General y al Auditor.

Los Funcionarios deben cooperar completamente con cualquier investigación interna o externa relativa al cumplimiento del Código. Los Funcionarios también deberán mantener la confidencialidad de cualquier investigación y la documentación relacionada, a menos que sean autorizados o requeridos por ley para revelar esa información.

El Abogado General, el Auditor y el Comité se abstendrán de revelar, en la medida de lo posible, la identidad de cualquier persona que denuncie una violación o que participe en la

investigación correspondiente. Los Funcionarios deben ser conscientes de que el Abogado General, el Auditor y el Comité y otras personas que les asistan en la investigación de una presunta violación están obligados a actuar en el mejor interés de RCO y no como representantes personales o abogados para los Funcionarios.

En caso de violaciones, el Abogado General y el Auditor deberán adoptar todas las medidas razonables para remediar el daño y para garantizar que se adopten medidas apropiadas para evitar nuevas violaciones, incluyendo la evaluación y revisión de las políticas y procedimientos vigentes.

VI. RECONOCIMIENTO DE ACEPTACIÓN

- (1) He recibido, leído y comprendido este Código de Ética y de Conducta en el Negocio, y estoy en cumplimiento con el mismo.
- (2) No he cometido ni estoy informado de haber cometido violación alguna al Código de Ética y de Conducta en el Negocio.
- (3) Me obligo a cumplir con el Código de Ética y de Conducta en el Negocio como condición para continuar mi relación laboral con RCO.
- (4) Entiendo que las violaciones al Código de Ética y de Conducta en el Negocio pueden derivar en acciones correctivas, incluso con la terminación de la relación laboral con RCO.