

CÓDIGO DE CONDUCTA

ATLANTIC METHANOL COMPANY

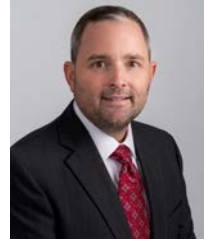


INTRODUCCIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA

Estimados colegas,

Las Compañías de Atlantic Methanol tienen presencia física en tres continentes y realizan negocios en todo el mundo. Nuestro negocio depende de relaciones sanas y transparentes con todas nuestras partes interesadas: nuestros clientes, nuestros propietarios, las comunidades donde operamos y entre nosotros. Disfrutamos de estas relaciones debido a nuestro compromiso de realizar negocios de manera ética y socialmente responsable. Este Código de Conducta es nuestra guía para proteger y consolidar ese compromiso.



Lea este Código de Conducta detenidamente y en su totalidad, porque solo a través de nuestros propios compromisos individuales y colectivos con estos valores, AMPCO continuará teniendo éxito. Esos valores empiezan con el respeto adecuado de la seguridad y el medio ambiente. También exigen respetar las leyes aplicables: no sobornamos y siempre competimos de manera agresiva, pero ética. Estas leyes establecen las expectativas mínimas en términos de nuestras obligaciones éticas, sin embargo, para tener éxito, debemos ir más allá del mínimo. Debido a que ese éxito depende de todos nosotros, debemos trabajar juntos de una manera leal, respetuosa y abierta. Eso significa mantener un lugar de trabajo inclusivo donde buscamos y damos crédito a las ideas y contribuciones de los demás.

Más allá de este Código de Conducta, AMPCO ha puesto a su disposición capacitación sobre la seguridad y el cumplimiento legal para brindarle información específica sobre cómo los valores de este Código impactan nuestro trabajo cotidiano. Todos sabemos que no todo sale como lo planeamos. A menudo nos enfrentamos a situaciones difíciles que no esperábamos, no estamos seguros de nuestras acciones o incluso vemos un error. Cuando se presenta alguna de estas circunstancias, no siempre es fácil plantear nuestras dudas. Cada uno de nosotros tiene el poder, y se espera que lo usen, de hablar y pedir que lo asesoren cuando se enfrenta a cualquiera de estos desafíos. Si es demasiado difícil decir algo, use nuestro sistema de informes de terceros para plantear preguntas sobre conductas que puedan amenazar nuestros valores o que no estén acorde a los mismos. Estos recursos están allí para ayudarnos a todos y a cada uno de nosotros a hacer lo correcto.

Les agradezco por tomarse el tiempo de leer nuestro Código de Conducta y por usar la información en el mismo para ayudar a que las Compañías de Atlantic Methanol sean aún mejores y más fuertes. Su dedicación a vivir nuestros valores es vital para nuestro éxito continuo.

Nuestra visión:

"Nuestra visión es ser la empresa de metanol más exitosa de la industria"

Nuestra misión:

Nuestra misión es maximizar el valor para nuestros clientes y accionistas con el compromiso de seguir prácticas comerciales seguras, limpias y responsables y la integración de ecuatoguineanos en toda la Compañía. A través de la calidad y el espíritu de nuestra gente y nuestros socios aseguraremos lograr el éxito.

Atentamente, Jim

ÍNDICE

Nuestra visión	1	Acoso	10
Nuestra misión	1	Conflictos de interés	10
Nuestras Expectativas	2	Obsequios y entretenimiento	10
Preguntas, Reporte de posibles violaciones del Código, y la línea telefónica de asistencia de AMPCO	2	Actividades externas	11
Introducción	5	Relaciones jerárquicas	11
Responsabilidad por el Código de Conducta	6	Uso de los activos de la Compañía	11
Cumplimiento de la ley	6	Propiedad de la Compañía	11
Operaciones con información privilegiada	7	Información e imágenes electrónicas	12
Soborno de Funcionarios del gobierno	7	Honestidad en la emisión de informes	12
Prácticas contra el soborno	7	Reportes de gastos comerciales	12
Registro de cuentas	7	Información de la Compañía	12
Soborno de empleados del sector privado	8	Contribuciones políticas	13
Leyes anti-monopolio/de competencia	8	Actividades políticas	13
Seguridad, salud y medio ambiente	8	Violaciones del Código de Conducta	13
Drogas, alcohol, armas de fuego y otros artículos prohibidos	9	Qué hacer y qué no hacer	14
Comportamiento amenazante y violento	9	Preguntas frecuentes	14
Prácticas laborales	9		



INTRODUCCIÓN¹

Este Código de Conducta (Código) establece los valores que rigen el comportamiento en todas las Compañías de Atlantic Methanol dondequiera que desarrollen sus actividades. Es una declaración de los compromisos de AMPCO para con todas sus partes interesadas (sus empleados, los propietarios, los clientes y las comunidades donde opera) sobre cómo logrará su visión y su misión.

AMPCO puede cumplir con sus compromisos en este Código solo mediante la adopción y seguimiento del mismo por parte de sus empleados. En consecuencia, este Código establece no sólo lo que los empleados deben esperar de la Compañía, sino también lo que los empleados deben esperar unos de otros.

Esas expectativas incluyen:

- **Seguridad:** El primer requisito para la excelencia en el rendimiento. No merece la pena realizar ningún trabajo de forma insegura y no planificada. Los peligros para la seguridad deben reportarse de inmediato.
- **Cumplimiento de las leyes:** Cumplir con la letra y el espíritu de las leyes que se aplican a nuestras actividades comerciales.
- **Honestidad:** Somos honestos con nosotros mismos y con los demás.
- **Diversidad e inclusión:** Valoramos, aprendemos y respetamos la diversidad de nuestra fuerza laboral y las culturas en las que operamos.
- **Aprendizaje y mejora continua:** Ya que la base para el éxito y nuestra posición competitiva se erosionarán con el tiempo si no mejoramos.
- **Superarse:** Nos esforzamos continuamente por superar las expectativas de nuestras partes interesadas.



¹ Este Código no constituye una oferta o garantía de empleo o cualquier término de empleo. Además, AMPCO se reserva el derecho de realizar cambios unilaterales a este Código en cualquier momento. Se informará a los empleados de cualquier actualización o cambio.



RESPONSABILIDAD POR EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Cada uno de nosotros juega un papel al poner en práctica del Código de la Compañía:

Todos los empleados se encuentran en la primera línea para respetar y promover el Código. Todos somos responsables de leer, comprender y respetar el Código. También somos responsables de responsabilizarnos unos a otros al esperar que cada uno de nosotros lleve a cabo sus responsabilidades laborales de manera segura, ética, inclusiva y con integridad. Esto significa estar al tanto de las situaciones que podrían conducir a acciones ilegales o poco éticas, y evitar, prevenir y denunciar tales comportamientos.

La Gerencia Sénior es responsable de marcar la pauta para respetar y promover los valores enunciados en este Código. Esto significa dar el ejemplo comprometiéndose con todos los valores enunciados en este Código. También significa promover una cultura abierta y transparente que aliente la denuncia de posibles violaciones y garantice la rendición de cuentas por violaciones confirmadas.

Los Supervisores/Gerentes son responsables de dar el ejemplo del comportamiento seguro y ético en el día a día. Significa mantener un entorno laboral que promueva la comunicación abierta en relación con los problemas y preocupaciones legales y éticos. También son responsables de crear y mantener un ambiente de trabajo donde los empleados, consultores y contratistas sepan que se les exige un comportamiento ético y legal. Se espera que sepan qué recursos están a su disposición para ayudarles a resolver cuestiones éticas.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de asegurarse de que los nuevos empleados reciban una copia del Código, que cada empleado reconozca haberlo leído, de coordinar la capacitación y de asegurar el cumplimiento de las políticas y prácticas de la Compañía. También proporcionan un foro para cualquier problema o reporte de los empleados en relación con asuntos que no puedan resolverse a nivel departamental. El Departamento de Recursos Humanos también participa en cualquier investigación requerida si un empleado no cumple con dichas políticas y prácticas.

El Departamento de Finanzas & Administración es responsable de proteger los activos de la Compañía y de proporcionar información sobre los niveles de autoridad financiera. El Vicepresidente de Finanzas & Administración también es responsable de todos los asuntos financieros.

El Consejero General es responsable de responder a cualquier pregunta o duda de naturaleza legal y de ayudar durante cualquier investigación de posibles y supuestas violaciones del Código.

USO DE ESTE CÓDIGO

La intención de las reglas y principios contenidos en este Código es que funcionen como una guía para nuestro comportamiento como empleados de AMPCO. Se trata de una referencia rápida a lo que significa la conducta empresarial ética. En consecuencia, el Código no identifica todos los desafíos legales o éticos a los que usted



puede enfrentarse en el curso de su trabajo. Todos estamos obligados a leer el Código y a confirmar por escrito que lo hemos leído. Luego, estamos obligados a participar en una capacitación anual como recordatorio de nuestras obligaciones en virtud del Código. La Compañía también tiene una serie de políticas y procedimientos que brindan más detalles sobre muchos de los conceptos del Código, y capacitación sobre dichas políticas y procedimientos.

Si bien el Código no aborda todos los desafíos legales o éticos que pueden surgir, identifica los valores que deben guiar nuestras decisiones cuando nos enfrentamos a una situación difícil. Con esos valores en mente, hágase estas preguntas antes de decidir tomar un curso de acción:

- ¿Es legal?
- ¿Es coherente con nuestros valores?
- ¿Es bueno para AMPCO y sus partes interesadas?
- Si se hiciera público, ¿me sentiría cómodo/a con ello?

Responder “sí” a todas estas preguntas es fundamental antes de actuar. Cuando no esté seguro y cuando las circunstancias lo permitan, no dude en consultar a un(a) compañero(a), supervisor(a), al Departamento de Recursos Humanos o al Consejero General.

SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

La seguridad y la salud de nuestros empleados, clientes y del público, así como la protección del medio ambiente, son una prioridad en todas las actividades de AMPCO. Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad cotidiana de un entorno laboral que cumpla con los estándares de seguridad, salud y medio ambiente de la Compañía. Es un compromiso que asumimos con nosotros mismos y con los demás. Este compromiso significa cumplir con las leyes aplicables, incluidos todos los requisitos de emisión de informes.

- **Drogas, alcohol, armas de fuego y otros artículos prohibidos**

El abuso de las drogas y el alcohol puede poner en grave peligro la seguridad, la salud y el rendimiento laboral. AMPCO prohíbe que un empleado fabrique, distribuya, dispense, posea o utilice ilegalmente una sustancia controlada, o que un empleado esté bajo los efectos de una sustancia prohibida mientras se encuentre en las instalaciones de la compañía o preste servicios para la compañía sin la autorización del personal médico adecuado. Todo empleado que dé positivo en un control de sustancias prohibidas será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

La gerencia ha determinado que las armas de fuego, los explosivos y otros artículos y sustancias peligrosas constituyen una amenaza para los objetivos ambientales, de salud y seguridad de la Compañía. Están estrictamente prohibidos en las inmediaciones de AMPCO a menos que la Compañía lo haya autorizado específicamente.

- **Comportamiento amenazante y violento**

AMPCO prohíbe las amenazas de comportamiento violento ya sean verbales o escritas, así como los actos de comportamiento violento y gestos amenazantes, en el lugar de trabajo o en las comunidades donde operamos. Dichos actos y declaraciones amenazan los objetivos de seguridad, salud y medio



ambiente de la Compañía y son perjudiciales para el lugar de trabajo. Estos actos no se tolerarán, independientemente de dónde ocurran, y estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Reportar prácticas o condiciones inseguras o nocivas para el medio ambiente es la forma en que nos cuidamos unos a otros y cumplimos con estos compromisos de seguridad. Esta responsabilidad incluye reportar de inmediato cualquier violación de las políticas de seguridad o peligros potenciales. Además, todos los empleados tienen el poder, y se espera que lo usen, de parar cualquier trabajo que se esté realizando de manera insegura. No parar el trabajo inseguro, no reportar adecuadamente los riesgos de seguridad/ambientales o pedirle a otro empleado que no reporte los riesgos de seguridad/ambientales es una violación de este Código.





CUMPLIMIENTO DE LA LEY

En general, los empleados deben comprender y cumplir con todas las leyes que afectan su trabajo. Las consecuencias por violar cualquiera de estas leyes pueden ser graves tanto para la Compañía como para la persona involucrada, incluida la posible responsabilidad civil y penal.

Las operaciones de AMPCO son de naturaleza global, por lo que la Compañía está sujeta a una amplia variedad de leyes que cruzan fronteras nacionales y estatales. Todas esas leyes no se pueden enumerar aquí, pero las categorías de leyes que presentan los mayores riesgos para la Compañía y sus empleados incluyen las siguientes:

- **Leyes Anticorrupción – Funcionarios del Gobierno**

AMPCO cumple con todas las leyes anticorrupción aplicables. Las leyes de casi todas las jurisdicciones donde opera la Compañía prohíben el soborno de sus propios funcionarios públicos. El soborno de funcionarios públicos de otros países también está prohibido en virtud de una serie de leyes aplicables a la Compañía, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA") de los EE. UU. y la Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010 ("Ley contra el Soborno"). La FCPA, en particular, tipifica como delito penal el soborno de funcionarios gubernamentales o políticos extranjeros para obtener o retener negocios (similar a la Ley contra el Soborno); y exige que las compañías mantengan y conserven registros y cuentas que presenten de manera justa y precisa sus actividades y transacciones.

- **Prácticas contra el soborno**

AMPCO no participa en sobornos. El soborno va en contra de nuestro compromiso con la honestidad y la FCPA, la Ley contra el Soborno y numerosas leyes de otros países que prohíben el soborno de funcionarios públicos. Muchas de estas leyes también tipifican como delito realizar un "pago de facilitación", un pequeño soborno que también está prohibido por la política de la compañía. Estas disposiciones contra el soborno prohíben que cualquier persona que trabaje en nombre de AMPCO ofrezca o pague sobornos, comisiones ilícitas, o cualquier otro pago ilegal similar a, o participe en cualquier transacción delicada con cualquier funcionario público, partido o funcionario político, candidato a cargo público u otro individuo en cualquier país, para influir en una decisión oficial o asegurar cualquier contrato, concesión u otro trato favorable para la Compañía. Estas ofertas y pagos son ilegales ya sea que se hagan directa o indirectamente a un funcionario público.

- **Registro de cuentas**

AMPCO mantiene y conserva registros y cuentas que son honestos, precisos y completos. Deben representar de manera justa y precisa sus actividades y sus transacciones. La obligación de mantener registros precisos no sólo se aplica a los empleados que desempeñan funciones financieras, sino también a todos los empleados que generan registros comerciales. La política de AMPCO es presentar los estados financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.



No se establecerá ni mantendrá ningún fondo secreto o no registrado de activos corporativos, y no se realizarán entradas falsas en los libros o registros de la Compañía.

AMPCO exige participar en una capacitación anual para notificar y recordar a los empleados estos requisitos. La Compañía también mantiene un sistema de controles internos para asegurar la adecuada documentación y aprobación de todas las transacciones comerciales realizadas por la gerencia autorizada y la exactitud e integridad de los registros de la Compañía.

- **Leyes anticorrupción – empleados del sector privado**

AMPCO no participa en el soborno de empleados del sector privado, también conocido como soborno comercial. El soborno comercial es dar o recibir de clientes o proveedores (o sus representantes), cualquier pago personal, sobornos o comisiones ilegales con la expectativa o efecto de obtener términos u oportunidades comerciales más favorables de las que estarían disponibles de otra forma. El soborno comercial está prohibido por las leyes de varias jurisdicciones, incluida la del Reino Unido y muchos estados de los EE. UU. Más información sobre prácticas que pueden considerarse soborno comercial se pueden encontrar en “Conflictos de Interés: obsequios y entretenimiento”.

- **Leyes anti-monopolio/de competencia**

AMPCO tiene éxito en base a los méritos de nuestro trabajo y evitamos cualquier conducta que restrinja la competencia libre y abierta. La intención de las leyes anti-monopolio y de competencia es fortalecer y promover la competencia, por lo que es ilegal llegar a cualquier acuerdo o entendimiento para restringir el comercio. Ejemplos de acuerdos o arreglos para restringir el comercio incluyen: la fijación de precios con los competidores; restringir la producción o el rendimiento; divulgar planes o pronósticos de producción/ventas; dividir mercados, territorios, o clientes; fijar los precios de reventa que pueden cobrar nuestros clientes; llegar a arreglos ilícitos sobre licitaciones de obras con los competidores; y organizar o participar en el boicot de un tercero.

Otras conductas que deben ser controladas y/o que hay que prevenir según las circunstancias incluyen la conducta dentro de asociaciones comerciales, acuerdos vinculantes, trato exclusivo, restricciones de clientes, negativa a negociar, reciprocidad, discriminación de precios y fijación de precios por debajo del costo. La Compañía exige que aquellos empleados con mayor probabilidad de enfrentarse a este tipo de problemas participen en capacitación anual como recordatorio de estos riesgos. Consulte con el Consejero General si tiene preguntas o inquietudes.

- **Operaciones con información privilegiada**

Al trabajar en AMPCO podríamos llegar a adquirir conocimiento de información que no es de conocimiento público considerada "información privilegiada." Dicha información puede ser sobre asuntos tales como contratos importantes, litigios importantes, posibles ventas o adquisiciones, o actividades o planes mineros confidenciales. La información puede ser sobre AMPCO o sus propietarios, proveedores y clientes. Este información debe permanecer estrictamente confidencial hasta que se divulgue al público. Dicha información nunca debe utilizarse para beneficio personal ni divulgarse a terceros.



Por ello, se prohíbe a los empleados negociar valores cuando posean información privilegiada relativa a dichos valores. Si un empleado tiene información que no es de conocimiento público relacionada con la Compañía, sus propietarios (Chevron Corporation y Marathon Oil Corporation), o cualquier empresa conjunta, afiliada o subsidiaria relacionada, el(la) empleado(a) y cualquier persona que tenga una relación cercana con el(la) empleado(a), no puede comprar o vender, directa o indirectamente, valores (incluidas las opciones sobre acciones) de las empresas afectadas.

Las leyes descritas anteriormente son solo algunas de las categorías que se aplican a AMPCO. Aunque la Compañía brinda capacitación sobre estos riesgos legales, dicha capacitación no lo convierte a usted en un abogado. Si tiene alguna pregunta sobre cualquier problema legal que afecte a la Compañía, debe dirigirla de inmediato al Consejero General.





PRÁCTICAS LABORALES

El respeto a la dignidad de cada individuo es la base de las prácticas laborales de AMPCO. Reconocemos y valoramos las contribuciones únicas que una fuerza laboral diversa aporta para que AMPCO tenga éxito. AMPCO no tomará ninguna decisión de contratación, compensación, promoción, despido u otra decisión relacionada con el trabajo en función de la raza, el color de la piel, el género, la religión, la edad, la discapacidad física o mental de personas calificadas, o cualquier otra característica protegida por la ley, o la participación en una actividad protegida según lo define la ley.

ENTORNO LABORAL

Toda la gente que trabaja en AMPCO tiene derecho a un entorno laboral justo, donde reine el respeto, que sea inclusivo, basado en el mérito y que sea un entorno profesional. El acoso tiene el efecto de crear un entorno laboral intimidante, ofensivo o degradante. AMPCO no tolerará ningún tipo de acoso, ya sea de naturaleza sexual o no sexual. El acoso sexual puede incluir avances no deseados, bromas sexuales inapropiadas, comentarios sexualmente sugestivos, tocar a alguien, pedido de favores sexuales y comentarios inapropiados sobre la apariencia física. El acoso de naturaleza no sexual puede incluir comentarios ofensivos, bromas, burlas o imágenes relacionadas con la raza, religión, etnia, género, edad u otra clase protegida. Se prohíbe a los empleados acosar a otros empleados, contratistas o invitados de la Compañía, ya sea que los incidentes de acoso se produzcan en las instalaciones de la Compañía o no, o ya sea que ocurran durante el horario laboral o no. Las políticas contra el acoso de AMPCO se extienden a las viviendas proporcionadas por la Compañía y varias instalaciones dentro de Punta Europa.

Todos los empleados tienen un papel que desempeñar en crear y mantener un entorno laboral inclusivo y profesional, garantizando que el entorno laboral esté libre de discriminación, acoso, intimidación y coacción. Todos debemos dar el ejemplo sobre estos valores y exigir los unos a los otros, cumplir con ellos.

DERECHOS HUMANOS

El compromiso de AMPCO con la dignidad y el respeto de las personas no se trata simplemente de proporcionar un entorno laboral profesional, sino también de respetar los derechos humanos. Los derechos humanos son inherentes a todos los seres humanos independientemente de su raza, género, etnia, religión u otra condición. Fundamentalmente, el compromiso de AMPCO con los derechos humanos implica tratar a todas las personas con dignidad y respeto.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Al trabajar para la Compañía, cada uno de nosotros tiene el deber de actuar en el mejor interés de la Compañía. Un conflicto de interés surge cada vez que algo que usted hace o alguna relación que tiene fuera del lugar de trabajo interfiere con su deber para con AMPCO. Significa que ningún empleado o sus familiares y amigos deben obtener ganancias personales, directas o indirectas, de manera que afecte negativamente el negocio, la reputación o las relaciones de AMPCO con sus partes interesadas. Es importante destacar que incluso algo que aparenta ser un conflicto de intereses puede generar un problema al hacer que otros cuestionen su juicio y sus decisiones en torno al conflicto. En consecuencia, todos debemos evitar cualquier situación que cree o parezca crear un conflicto con los intereses de la Compañía. Algunos ejemplos de estas situaciones son:



- **Obsequios y entretenimiento**

No se permite que un empleado solicite o acepte obsequios, servicios, beneficios u hospitalidad inusual de clientes o proveedores que puedan tener una influencia o parezcan tener una influencia sobre la obligación del empleado para con la Compañía. No se permite tampoco que un empleado ofrezca o le de obsequios, servicios, beneficios u hospitalidad inusual a clientes o proveedores que puedan tener una influencia o parezcan tener una influencia sobre el deber del empleado para con sus empleadores. Los obsequios y las actividades de entretenimiento se pueden intercambiar a un nivel que no exceda la cortesía habitual de acuerdo con las prácticas empresariales éticas y la Política sobre Obsequios y Actividades de Entretenimiento de la Compañía. Independientemente de lo que dicten dichas prácticas o las disposiciones de la política, si usted se encuentra en medio de negociaciones o evaluaciones de ofertas, debe tomar todas las precauciones necesarias a la hora de dar o aceptar obsequios.

Se deben utilizar los siguientes criterios para evaluar los problemas relativos a obsequios o entretenimiento:

- ¿Es una violación de la ley, regulación o política del empleador de cualquiera de las partes?
- ¿Es coherente con las prácticas comerciales aceptadas?
- ¿Es razonable en términos del costo, monto, cantidad, frecuencia y forma?
- ¿Es éticamente aceptable?
- ¿Podría parecer que influye en mi deber de actuar en el mejor interés de AMPCO?
- ¿Me avergonzaría a mí o a AMPCO si se hiciera público?

- **Actividades externas**

Los empleados no deben participar en negocios externos o actividades personales que interfieran o puedan interferir con sus obligaciones para con la Compañía o con los intereses de la Compañía. Esto incluye la participación en cualquier actividad comercial que compita o se beneficie de una relación con la Compañía. Sin embargo, se alienta a los empleados de AMPCO a trabajar con grupos cívicos, caritativos y profesionales. Las inversiones externas de los empleados (o a través de terceros) no pueden incluir intereses en petróleo y gas, minerales u otros recursos naturales sin una confirmación por escrito de la Gerencia Sénior de la Compañía de que la adquisición no es contraria a los intereses de la Compañía. Tenga en cuenta que dichos intereses no incluyen participaciones en empresas que cotizan en bolsa, que se rigen por la sección anterior titulada "Uso de información privilegiada". Se permiten las inversiones externas en empresas públicas que hacen negocios o tienen la intención de hacer negocios con AMPCO o son competidores de AMPCO, siempre que ninguna inversión en ninguna de esas empresas sea significativa para los activos o ingresos del empleado.

- **Relaciones jerárquicas**

También se puede generar un conflicto de intereses al tener una relación con su subordinado directo o indirecto. Los empleados no pueden tener una relación de subordinación directa o indirecta con un pariente cercano, un interés romántico o un amigo cercano sin el consentimiento por escrito del Gerente de Recursos Humanos.

- **Uso de los activos de la Compañía**



Las instalaciones, equipos, materiales y otros activos de AMPCO no deben utilizarse para beneficio personal. Esto incluye el uso del tiempo de las personas pagado por la Compañía para fines ajenos a la Compañía. El uso de los recursos de Internet y telefónicos en las viviendas proporcionadas por la Compañía está sujeto a los términos de uso proporcionados para esos recursos. Si bien se permite el uso personal ocasional de estos recursos proporcionados por la compañía, debe mantenerse al mínimo y nunca debe interferir con nuestras obligaciones laborales. En ningún caso se deben utilizar los activos de la Compañía para beneficio personal o de manera contraria a los intereses de la Compañía. Ya sea que la Compañía sufra o no alguna pérdida, se considera igual un conflicto de intereses.

Tenga presente la importancia de evitar un conflicto de intereses real o aparente. Si sospecha que puede tener un conflicto con respecto a sus obligaciones laborales, comuníquese con su supervisor para hablar sobre el asunto y ver si hace falta obtener alguna aprobación o medida de protección.





PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

Cada empleado tiene la responsabilidad de proteger los activos de AMPCO contra robo, daño, pérdida y uso indebido. Los activos de la Compañía incluyen dinero en efectivo, terrenos, edificios, equipos e inventario, así como planes comerciales, invenciones, datos electrónicos, registros de la Compañía y otra información de la Compañía.

INFORMACIÓN E IMÁGENES ELECTRÓNICAS

En el transcurso de su trabajo en la Compañía, los empleados podrían tener acceso a los sistemas telefónicos y de correo electrónico/mensajería de la Compañía, a la red informática, a las conexiones a Internet, al hardware, al software y a la información almacenada. Todos ellos son recursos de la Compañía y sólo pueden utilizarse en relación con las actividades de la Compañía y de una manera (1) coherente con las directrices establecidas por la Compañía, (2) que proteja los derechos de propiedad intelectual de la Compañía y (3) que respete los derechos de propiedad intelectual de terceros.

Estos recursos no deben utilizarse con fines inapropiados o de manera que interfieran con el uso de otros. El uso inapropiado y prohibido incluye la violación de los derechos de autor, la publicación o visualización de material obsceno, el fraude, la calumnia o la difamación, la intimidación, la falsificación de identidad y la alteración informática.

Todos los activos de AMPCO, incluidos los ordenadores personales y la información electrónica, están destinados al uso comercial y son propiedad de la Compañía. Aunque se anticipa el uso personal ocasional de estos recursos, los empleados no están autorizados a utilizarlos para fines no profesionales que puedan suponer un conflicto de intereses. Al usar estos recursos de la Compañía, los empleados no deben anticipar que dicho uso sea privado. La Compañía puede monitorear el uso de estos recursos por parte de un empleado en cualquier momento para garantizar que dicho uso tenga un propósito comercial, o acceder a cualquier información almacenada en el hardware o los servidores de la Compañía en cualquier momento y para cualquier propósito.

EMISIÓN DE INFORMES & MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El compromiso de AMPCO con la integridad requiere que se emitan informes comerciales honestos, completos y oportunos. Los informes comerciales incluyen, entre otros, información financiera, planes comerciales, informes reglamentarios, de producción y de asistencia. Todos los informes comerciales deben crearse respetando los procesos y controles internos. De ninguna manera pueden tergiversar los resultados financieros o las métricas de rendimiento.

Estos mismos requisitos de emisión de informes y mantenimiento de registros se aplican a los gastos comerciales. AMPCO paga los gastos de viaje razonables y necesarios y otros gastos incurridos al llevar a cabo los negocios de la Compañía de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Compañía. Todos los informes de gastos deben prepararse de manera adecuada y precisa y presentarse mensualmente. Los supervisores son responsables de revisar cuidadosamente los informes de gastos presentados para su aprobación.



CONFIDENCIALIDAD

Cada empleado tiene la obligación de proteger la información confidencial obtenida en el transcurso de su empleo. La regla es simple: mantenga confidencial la información confidencial. Esto se aplica a cualquier información privada sobre las actividades y los empleados de la Compañía.

La información confidencial o delicada de la Compañía incluye cualquier cosa relacionada con la Compañía o sus operaciones que no sea de conocimiento público. Los ejemplos de información confidencial o delicada de la Compañía incluyen un paro planificado o no planificado, previsiones de producción, rendimiento financiero, información técnica, contratos con terceros y controversias legales. La divulgación no autorizada de información confidencial puede, como mínimo, dañar la reputación de AMPCO con sus clientes, propietarios y otras partes interesadas. La divulgación de esta información también puede constituir un incumplimiento de nuestros compromisos contractuales con terceros o incluso un delito.

La Compañía también tiene en su poder información confidencial de los empleados, o datos personales protegidos, que deben protegerse. Los datos personales protegidos incluyen cualquier información que pueda identificar directa o indirectamente a una persona, como el nombre y apellido, la dirección particular, el salario, la edad, la información sobre beneficios y salud y el número de identificación nacional. El acceso a esta información está estrictamente limitado y los empleados que tienen acceso a ella no pueden divulgarla. Solo los representantes autorizados del Departamento de Administración y el Departamento de Recursos Humanos pueden divulgar información de los empleados, incluidas las referencias, a fuentes externas a la Compañía, pero solo con el consentimiento previo por escrito del empleado afectado.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

AMPCO no realiza contribuciones a partidos políticos, comités, funcionarios electos o candidatos a cargos en ninguna elección federal, estatal, local o extranjera, excepto cuando lo permita la ley aplicable y con la aprobación previa del presidente. Se alienta a los empleados a participar activamente en el proceso político en su tiempo libre y por su propia cuenta.

ACTIVIDADES POLÍTICAS

AMPCO cree que la participación en cualquier proyecto se basa en su potencial, la economía comercial y la experiencia técnica, no en una motivación política. Como tal, los empleados generalmente deben mantener una postura de neutralidad en los asuntos políticos internos de un país anfitrión. La participación en los asuntos políticos internos de un país con fines comerciales solo se permite con la aprobación previa por escrito del presidente o su designado.

AMPCO se compromete a cumplir con los más altos estándares éticos en todas las operaciones, en el país y en el extranjero. Esto incluye tratar a todos de manera justa y respetuosa, mantener un lugar de trabajo seguro y saludable y mejorar la calidad de vida dondequiera que AMPCO desarrolla sus actividades comerciales. También significa llevar a cabo sus actividades comerciales de manera que genere orgullo en los empleados de AMPCO y respeto de la comunidad a nivel mundial.



VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Como se señaló anteriormente, el Código compromete a la Compañía y a cada empleado a ciertos comportamientos en beneficio de los demás, los propietarios de la Compañía, los clientes y otras partes interesadas. En consecuencia, cualquier infracción del Código se considerará un asunto serio, ya que pone en peligro la credibilidad de la Compañía ante sus partes interesadas y puede dar lugar a multas, sanciones u otras acciones legales. La violación del Código o de las políticas y procedimientos afines por parte de un empleado puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

AMPCO no puede abordar ninguna violación del Código si no se la reporta. Por ese motivo, se alienta a los empleados a reportar cualquier violación real o sospecha de violación razonable del Código o de la política de la Compañía tan pronto como se den cuenta de ellas. La demora en plantear cualquier inquietud aumenta las posibilidades de que la infracción se torne en algo más grave o que la misma se repita. Un empleado puede reportar una posible infracción o inquietud directamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. La empresa se compromete a tratar cada incidente reportado con discreción y a hacer todo lo posible por mantener la confidencialidad o el anonimato del empleado que lo reporta. No siempre es fácil reportar una infracción o una preocupación, por lo que AMPCO dispone de una línea directa a la cual puede llamar para reportar cualquier posible infracción de forma anónima:

Teléfono:

En Guinea Ecuatorial: +240-00-086-1240

En los Estados Unidos: +1-800-292-4918

En línea: <https://app.mycompliancereport.com/report?cid=AMPC>

Se investigarán todas las situaciones reportadas. Si procede, se adoptarán medidas correctivas y disciplinarias.

NO HABRÁ REPRESALIAS

La Compañía no tolera represalias a causa de cualquier acción realizada de conformidad con este Código. Ningún empleado sufrirá un trato laboral adverso por:

- reportar una violación;
- parar el trabajo que se está llevando a cabo de manera insegura;
- negarse a hacer algo contrario a este Código, a las políticas de la Compañía o a la ley;
- reportar una inquietud o violación de buena fe; o
- cooperar con una investigación.

Los ejemplos de represalias o trato laboral adverso pueden incluir: despido del trabajo; transferencia; baja de categoría, abuso verbal y exclusión. Cualquier persona que cometa un acto de represalia estará sujeta a medidas disciplinarias.



QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER

- **Lo que SÍ debemos hacer:**
 - Tratar a los demás como nos gustaría que nos traten a nosotros: con dignidad y respeto.
 - Respetar los procedimientos de seguridad establecidos para protegernos unos a otros, a nuestros contratistas, a nuestros clientes y a nuestras comunidades.
 - Salvaguardar nuestro medio ambiente respetando los procedimientos adecuados y solucionar cualquier problema inmediatamente.
 - Atender a nuestros clientes proporcionando un servicio amable, atento y honesto, como nos gustaría que nos atiendan a nosotros.
 - Asumir la responsabilidad de nuestras acciones.
 - Decir la verdad y reportar problemas.
 - Respetar la ley.
- **Lo que NO debemos hacer:**
 - Discriminar.
 - Acosar.
 - Robar o regalar activos de AMPCO.
 - Divulgar información confidencial a terceros.
 - Encubrir errores o problemas.
 - Mentir a los supervisores o en los informes.
 - Violar la ley.

PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿Cómo ve la Compañía mis obligaciones para cumplir con los objetivos financieros o comerciales y mis obligaciones con el Código?**

Los dos son completamente compatibles... y de hecho están directamente relacionados. Hacer lo correcto por las razones correctas es siempre una buena manera de trabajar. Los intereses de la Compañía nunca se ven favorecidos por prácticas comerciales ilegales o poco éticas.
- **A veces siento que mi supervisor se está burlando de mí y eso me hace sentir muy incómodo. ¿Qué debo hacer?**

Nuestros valores y cómo tratamos a los empleados van más allá de las cuestiones legales y se basan en el respeto y la dignidad de cada empleado. Hable del asunto con su supervisor o, si no se siente cómodo haciéndolo, plantee el asunto al Departamento de Recursos Humanos.
- **Tuvimos un pequeño derrame recientemente que resolvimos rápidamente ... pero estoy casi seguro de que nadie notificó a la gerencia. Nadie quiere ocuparse del papeleo o la molestia de hacerlo. ¿Cuál es nuestra postura al respecto?**



Obedeceremos la ley. Somos responsables de ser buenos ciudadanos en materia del medio ambiente, y esto significa no solo llevar a cabo la limpieza rápida y eficazmente, sino también reportar de manera precisa y honesta cualquier problema. Cualquier evento que amenace el medio ambiente o nuestra reputación debe reportarse a la gerencia.

- ***¿Se aplica este Código a la conducta y el comportamiento fuera del horario laboral en las instalaciones de la Compañía, en las viviendas proporcionadas por la Compañía o en eventos relacionados con el trabajo fuera del sitio?***

Sí, casi todas las disposiciones de este Código, especialmente el compromiso de la Compañía con un entorno laboral seguro, respetuoso e inclusivo, se aplican a conductas que pueden ocurrir fuera de la oficina y/o fuera del horario laboral. Si bien la Compañía respeta la privacidad de las personas que viven en las viviendas proporcionadas por la Compañía, cualquier conducta que sea incompatible con este Código igual puede estar sujeta a medidas disciplinarias, incluso si se lleva a cabo fuera del horario laboral o fuera de la oficina.

- ***Supongamos que me ofrecen un regalo que siento que no debo aceptar, pero me daría vergüenza rechazarlo... ¿qué debo hacer?***

Esta es la razón por la cual las pautas sobre obsequios exigen buen juicio y divulgación. Siempre debe sentirse libre de rechazar un regalo. Sin embargo, si recibe un regalo que considera inapropiado, debe avisar a su supervisor para asegurarse de que no tenga un valor inapropiado. Si se determina que es un regalo inapropiado, se puede devolver con una nota de agradecimiento.

- ***A veces me parece que la seguridad pasa a un segundo plano frente a la productividad. ¿Qué debo hacer?***

Nos comprometemos a dar prioridad a la seguridad y la salud. Hable sobre sus percepciones con su supervisor. Todos compartimos la responsabilidad de la seguridad y la responsabilidad de decir algo sin temor a represalias, incluso cuando no sea popular hacerlo.



RECONOCIMIENTO

Por el presente acuso recibo del Código de Conducta de AMPCO. Entiendo que las violaciones del Código pueden dar lugar a posibles sanciones financieras, así como a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Nombre y apellido (en letra de imprenta): _____

Firma: _____

Fecha: _____

El Código no constituye una oferta o garantía de empleo o cualquier término de empleo. Además, AMPCO se reserva el derecho de realizar cambios unilaterales a este Código en cualquier momento. Se informará a los empleados de cualquier actualización o cambio.

Línea telefónica de AMPCO:

En Guinea Ecuatorial: +240-00-086-1240

En los Estados Unidos: +1-800-292-4918

En línea: <https://app.mycompliancereport.com/report?cid=AMPC>

Código de Conducta Empresarial

© 2023, Atlantic Methanol

Vigente a partir de mayo de 2023

