



# POLÍTICA DE CONDUCTA DE NEGOCIOS

©2016 Aramark. Todos los derechos reservados.

Todos los derechos de autor, marcas comerciales, marcas comerciales registradas, marcas de servicio y marcas de servicio registradas son propiedad de sus respectivos dueños. El logotipo y diseño de Aramark y del Starperson son marcas comerciales de Aramark Services, Inc. y/o de sus subsidiarias o afiliadas. Cualquier uso de tales derechos de autor, marcas comerciales, marcas de servicio, registradas o pendientes y/o imagen comercial, sin el previo consentimiento por escrito de Aramark Services, Inc. y/o del aplicable dueño de la subsidiaria o afiliada está expresamente prohibido.

## Un Mensaje de Nuestro Presidente y Director General Ejecutivo



**Eric Foss**

Queridos Colegas,

Aramark es una compañía extraordinaria. Nuestro negocio es un negocio de personas y se nos conoce por nuestras fabulosas personas – somos más de un cuarto de millón de personas que vivimos nuestra misión todos los días para entregar experiencias que enriquecen y nutren vidas.

Desde que Davre Davidson fundó la compañía en 1936, hemos llevado nuestro negocio con la máxima integridad y respeto. Esto es evidente en nuestro compromiso por llevar a cabo todos los aspectos de nuestro negocio de una manera ética y cumpliendo con la ley.

La Política de Conducta de Negocios es un componente clave en nuestro continuo compromiso para esta meta. La Política de Conducta de Negocios explica de una forma práctica las reglas y principios básicos que aplican a todos nosotros en nuestro trabajo. Nuestra Política de Conducta de Negocios también sirve como un recordatorio para levantar la mano si usted observa algo que no se ve bien.

Cada miembro del equipo de Aramark – empleados, directivos y miembros de la Junta Directiva – debe estar seguro de que nuestras acciones son consistentes con nuestra misión y nuestros valores. La confianza es la base de nuestro negocio y nos ganamos esta confianza al trabajar consistentemente de una manera honesta y franca.

Por favor revise cuidadosamente la Política de Conducta de Negocios y sígala completamente; lo ayudará a tomar decisiones que son consistentes con nuestros valores y que cumplen con la ley.

Gracias por todo lo que usted hace para asegurar que continuamos actuando de acuerdo a estos altos estándares éticos.

A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to read 'E Foss'.

# MISIÓN, VALORES Y FOCO

---

## Nuestra Misión

Para que cualquier negocio tenga éxito, necesita un entendimiento claro y común de hacia dónde se dirige y cuál es el destino a alcanzar. Para Aramark, eso empieza con nuestra misión:

Entregar experiencias que enriquezcan y nutran la vida

Esto significa que cada uno de nosotros debe considerar lo que podemos hacer para contribuir a enriquecer y nutrir las vidas de las personas todos los días y en todo lugar.

## Nuestros Valores

Nuestros valores ayudan a guiarnos en cómo trabajamos e interactuamos el uno con el otro y los comportamientos que necesitamos para asegurar un éxito de largo plazo. Los siguientes valores personifican cómo nos comportamos:

- Vender y Servir con Pasión
- Primera línea Primero
- Fijar Metas. Actuar. Ganar.
- Integridad y Respeto Siempre

---

## Nuestro Foco

Toda organización necesita un claro sentido de qué es lo más importante. Para nosotros, estos son los elementos constitutivos con los que contamos para entregar y construir lo que más importa. Nuestro foco es:

- Construir Nuestra Dedicación al Consumidor
- Construir el Éxito para Nuestros Clientes
- Construir el Compromiso para Nuestros Empleados
- Construir Valor para Nuestros Accionistas
- Construir Comunidades Locales

Nuestro compromiso con la Política de Conducta de Negocios es una parte central del cumplimiento de nuestra misión, de la adherencia a nuestros valores básicos, del enfoque en nuestros elementos constitutivos y del aseguramiento de que cada empleado hace negocios con la máxima integridad y de acuerdo a los más altos estándares éticos.

# CONTENIDO

---

## Introducción

2

Sobre Nuestra Política de Conducta de Negocios (BCP)

Nuestras Responsabilidades

Cumplimiento con las Leyes

¡Tome Acción! Plantee Inquietudes y Denuncie Presuntas Violaciones de la BCP

Las Represalias Están Prohibidas

## Nuestras Prácticas y Estándares de Negocios

8

Conflictos de Intereses

Oportunidades Corporativas

Antisoborno y Corrupción

Obsequios y Actividades de Entretenimiento

Libros Contables e Informes Exactos

Antimonopolio y Colusión

Prácticas Comerciales Justas

Transacciones en Bolsa por Personas con Información Privilegiada y Transacciones de Valores

## Nuestro Compromiso con el Ambiente de Trabajo

22

Empleo e Igualdad de Oportunidades

Violencia en el Trabajo

Acoso

Relaciones en el Trabajo

Sustancias Ilegales y Abuso de Alcohol

Medio Ambiente, Salud y Seguridad

---

## Protección de los Activos de la Compañía y de la Información de Propiedad Exclusiva 28

Activos de la Compañía

Computadoras, Correo Electrónico y la Internet

Redes Sociales

Violación de los Derechos de Autor y Piratería Informática

Privacidad y Confidencialidad

Administración de Registros

## Nuestra Interacción con el Gobierno y con el Público 36

Respuestas a Solicitudes Gubernamentales, de los Medios de Comunicación y de los Inversionistas

Contribuciones Políticas

Utilización de Miembros de Grupos de Presión (Lobbyists)

Divulgaciones Públicas

## Recursos para Formular Preguntas o Inquietudes 40

## Exclusión de Responsabilidades 43

Por favor visite [www.aramark.com/policy](http://www.aramark.com/policy) o [www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy) para la versión más actualizada de la Política de Conducta de Negocios y sus políticas de soporte.



## EN ESTA SECCIÓN

### **Sobre Nuestra Política de Conducta de Negocios (BCP)**

Aramark ha asumido el compromiso de llevar a cabo sus actividades de negocios aplicando los máximos estándares éticos y siempre con integridad y respeto.

### **Nuestras Responsabilidades**

La BCP es aplicable a todos nosotros, incluyendo a nuestra Junta Directiva. Todos nosotros somos responsables de revisar, entender y tomar decisiones éticas consistentes con la BCP.

### **Cumplimiento con las Leyes**

Es política de Aramark cumplir con las leyes de cada país en el que Aramark hace negocios.

### **¡Tome Acción!**

Plantee inquietudes y denuncie presuntas violaciones de la BCP.

### **Las Represalias Están Prohibidas**

Aramark no tolera actos de represalia en contra de un empleado que de buena fe reporta una presunta violación de la BCP o de cualquier ley.

## Sobre Nuestra Política de Conducta de Negocios (BCP)

Preservar la reputación de Aramark es una responsabilidad compartida. Requiere que actuemos con integridad y respeto siempre. Nuestra sólida reputación es nuestro activo más fundamental y debe ser preservada por cada uno de nosotros con lo que hacemos cada día en beneficio de la compañía. Actuamos con integridad porque es lo que debemos hacer por quienes tienen intereses en Aramark y por la comunidad en general. Cualquier acción que no sea ética, no importa que tan pequeña sea, puede dañar nuestra reputación y afectarnos a todos.

Nuestra Política de Conducta de Negocios describe los estándares legales y éticos que todo empleado de Aramark debe seguir cada día. La BCP nos provee las pautas y los recursos para hacer negocios de una manera ética y cumpliendo con las leyes de cada país en el que Aramark hace negocios.

## Nuestras Responsabilidades

Cumplir con la BCP es obligatorio. Esto significa adoptar una responsabilidad personal para hacer lo correcto y avisar cuando la conducta de otros pudiese violar la BCP, las políticas de la compañía o cualquier ley.

Aquellos que no cumplan con la BCP, no denuncien los asuntos que deban ser denunciados, no cooperen con una investigación sobre una presunta violación o hagan una denuncia falsa a sabiendas, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen el despido y las acciones legales correspondientes.

## Cumplimiento con las Leyes

Es política de Aramark cumplir con las leyes de cada país en el que Aramark hace negocios, como por ejemplo, leyes laborales, leyes del medio ambiente, leyes antimonopolio y leyes sobre valores, así como con la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (United States Foreign Corrupt Practices Act), con la Ley Británica sobre Sobornos y con otras leyes anticorrupción. Es responsabilidad de cada empleado de Aramark cumplir con las restricciones y los estándares impuestos por esas leyes y reglamentaciones.

## ¡Tome Acción! Plantee Inquietudes y Denuncie Presuntas Violaciones de la BCP

Si usted se entera de una posible violación de la BCP o de cualquier ley, usted debe reportar el incidente. Plantee sus inquietudes lo antes posible porque mientras más tiempo espere para atender una inquietud, la situación se puede volver más seria. Hay múltiples maneras de hacerlo.

- La Línea Directa de Aramark para Empleados es administrada por una compañía de servicios independiente que le brinda una manera de alertar a Aramark sobre una posible situación, anónimamente si usted así lo prefiere. En los Estados Unidos y Canadá llame al **1-877-224-0411** o visite **[www.aramarkhotline.com](http://www.aramarkhotline.com)**.

Para contactar a la Línea Directa desde fuera de los Estados Unidos y Canadá, visite **[www.aramarkinternationalhotline.com](http://www.aramarkinternationalhotline.com)** o visite la página de Seguridad Global en **[www.aramark.net](http://www.aramark.net)** para obtener el número local de acceso gratuito para su país.

- Usted puede contactar también a cualquiera de las siguientes personas:

Vicepresidente, Auditoría y Controles	215-238-3110
Vicepresidente, Seguridad Global	800-338-5641
Vicepresidente, Cumplimiento	215-238-3435
Secretario del Comité de la Política de Conducta de Negocios	215-413-8833

Usted también puede enviar una carta dirigida a cualquiera de los arriba mencionados a la dirección de la central corporativa de Aramark: **Aramark, 1101 Market Street, Philadelphia, Pennsylvania 19107.**

- Si usted necesita presentar una denuncia con respecto a asuntos de contabilidad, controles contables internos o auditoría, puede contactar al Comité de Auditoría y Prácticas Corporativas de la Junta Directiva (el “Comité de Auditoría”). Lo puede hacer a través de la Línea Directa para Empleados, enviando una carta dirigida al Comité de Auditoría en la central corporativa de Aramark o comunicándose con el Vicepresidente de Auditoría Interna por correo electrónico a la dirección **audit@aramark.com** o al número de teléfono mencionado en la página anterior. Cualquiera de estos contactos puede hacerse de forma confidencial.

Para mayor información, por favor visite **[www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy)** para familiarizarse con los ***Procedimientos de Denuncia con Respeto a Asuntos de Contabilidad y Auditoría*** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para asesoramiento adicional.

- El abogado de Aramark responsable de su línea de negocio también puede contestar preguntas sobre la BCP, sobre políticas y procedimientos de la compañía y sobre temas legales. Si usted necesita ayuda para saber quién es el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio, mande un correo electrónico a **legal@aramark.com** y se lo referirá al abogado de Aramark correspondiente.

## Las Represalias Están Prohibidas

No tema reportar cualquier situación que usted crea que es inconsistente con la BCP o con cualquier ley. Usted nunca sufrirá represalias ni ningún castigo por reportar una presunta violación siempre que usted actúe de buena fe y con un razonable convencimiento de que la información que usted está brindando es verdadera. Aramark investigará y tomará denuncias de represalias muy en serio. Las represalias darán lugar a acciones disciplinarias que pueden incluir el despido y acción legal apropiada.



### EN ESTA SECCIÓN

#### **Conflictos de Intereses**

Evite y reporte cualquier conflicto o conflicto potencial entre sus intereses personales y los intereses de Aramark. Esto incluye actividades fuera de la compañía que podrían interferir con su juicio o con las responsabilidades que tiene con Aramark.

#### **Oportunidades Corporativas**

Usted no debe utilizar los bienes, la información o los cargos de la compañía para beneficio personal inapropiado.

#### **Antisoborno y Corrupción**

Aramark prohíbe ofrecer o recibir cualquier pago cuestionable en relación con alguna actividad de negocios existente o futura.

#### **Obsequios y Actividades de Entretenimiento**

Usted debe seguir la Política de Obsequios y Actividades de Entretenimiento de Aramark al considerar si es apropiado dar o recibir un obsequio o una actividad de entretenimiento cuando esto involucra a un cliente, a un cliente potencial, a un proveedor o a un funcionario del gobierno.

#### **Libros Contables e Informes Exactos**

Nuestros libros contables e información reportada deben ser completos, precisos, honestos y oportunos.

#### **Antimonopolio y Colusión**

Tenemos la obligación de cumplir con todas las leyes de antimonopolio, de competir de forma justa y honesta y de evitar incluso la apariencia de prácticas de comercio desleal.

#### **Prácticas Comerciales Justas**

Nunca tergiversar hechos importantes ni se involucre en actos desleales o engañosos.

#### **Transacciones en Bolsa por Personas con Información Privilegiada y Transacciones de Valores**

Nunca use o revele información que no es de carácter público, que es confidencial o que es altamente sensible sobre Aramark o sobre nuestros proveedores, clientes, competidores u otra compañía pública.

## Conflictos de Intereses

Usted debe evitar cualquier situación que cree un conflicto de intereses real o aparente. Los conflictos pueden ocurrir cuando sus intereses, actividades o inversiones personales (o las de sus familiares) podrían afectar, o dar la apariencia de afectar, la objetividad de su toma de decisiones en favor de Aramark. Un conflicto de intereses existe si usted o un miembro de su familia está en una posición de recibir un beneficio personal de una transacción que involucre a Aramark para la cual usted participa en la toma de decisiones o en una situación donde su juicio pudiera ser influenciado por una relación financiera o personal que tenga con un cliente o proveedor.

### ¿Quién es un “familiar” bajo la BCP?

Un familiar puede ser cualquiera de los siguientes: su cónyuge, padres, hijos, hermanos, suegra, suegro, cuñado, cuñada, yerno, nuera, pareja y toda otra persona (sin contar a su empleado) que comparta su vivienda. Recuerde que los conflictos potenciales no se limitan solamente a relaciones con familiares. Los conflictos de intereses se pueden dar con cualquier persona con la cual usted tiene una amistad o relación personal.

Un conflicto de intereses puede ocurrir, por ejemplo, si usted o alguno de sus familiares:

- Tiene un interés financiero que puede afectar su criterio personal (como por ejemplo un interés personal en un proveedor o cliente de Aramark)
- Se enriquece personalmente a través del uso de propiedad corporativa o de información confidencial
- Abusa de su cargo en Aramark para obtener una ganancia personal
- Recomienda, negocia o contrata por Aramark en un lado de la transacción y hay terceros con vínculos de parentesco o amistad en el otro lado de la transacción

### ¿Qué es un “tercero con vínculos de parentesco o amistad”?

Una organización de la cual el empleado de Aramark sea funcionario o socio;

Una organización de la cual el empleado de Aramark sea dueño de un diez por ciento o más;

Todo fideicomiso en el que el empleado de Aramark tenga un interés sustancial u opere como fideicomisario o en una posición fiduciaria similar; o

Todo familiar del empleado de Aramark que pueda significativamente influenciar o verse influenciado por una transacción comercial con una organización de la cual es funcionario, director o socio.

**P:** Antonio, el responsable de un comedor de Educación, compró un restaurante. Ya que el restaurante está a varias millas de distancia de la universidad, Antonio cree que esta compra no es un conflicto de intereses. ¿Está Antonio en lo correcto?

**R:** No. La similitud de los dos negocios crea el potencial para un conflicto de intereses. Por ejemplo: Antonio puede sentir presiones competitivas al tratar con proveedores o al reclutar empleados. Además, los clientes pueden pensar que el restaurante es una operación de Aramark y sus decisiones pueden ser influenciadas por esta percepción.

**P:** Michelle es la responsable de un comedor de B&I. El esposo de Michelle ha comprado recientemente una panadería que abastecerá de panes y panecillos a establecimientos de comida de la zona, incluyendo en el que Michelle trabaja. Aunque Michelle es la responsable final por las decisiones de compra ya que el gerente de producción le reporta a ella, Michelle no cree que éste es un conflicto de intereses porque ella no es directamente responsable por las decisiones de compra. ¿Tiene razón Michelle?

**R:** No. Si bien no hay problema en que el esposo de Michelle sea dueño de una panadería, sería inapropiado que el establecimiento de Michelle compre de la panadería del esposo. Como Michelle participa en la compra de productos para Aramark, ella no debe realizar negocios con nadie con quien ella tenga una relación como por ejemplo su cónyuge o algún otro familiar.

Tener un conflicto de intereses no es necesariamente una violación de la BCP, pero no comunicarlo sí lo es. Use buen juicio y si usted cree que puede tener un conflicto de intereses, o si usted está al tanto de un conflicto de intereses potencial de otro empleado, comuníquelo oportunamente la situación a su gerente de manera que pueda ser apropiadamente evaluada. Si usted tiene preguntas adicionales sobre conflictos de intereses, contacte al abogado de Aramark responsable de su línea de negocio o visite [www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy) para revisar la **Política de Conflictos de Intereses** para orientación adicional.

Conflictos significativos pueden requerir una reasignación de roles, una separación de la toma de decisiones del negocio, o una eliminación del interés en conflicto. En los raros casos donde un conflicto se pueda permitir, se requiere aprobación escrita.

Ejecutivos y directores deben informar al Comité de Auditoría y Prácticas Corporativas de la Junta Directiva cualquier situación de conflicto de intereses real o aparente que los involucre.

### Oportunidades Corporativas

Usted no debe usar los bienes, la información o los cargos directivos de Aramark para un provecho personal inapropiado y a menos que cuente con la previa aprobación del abogado de Aramark responsable de su línea de negocio, ningún empleado podrá competir con Aramark directa o indirectamente.

Todos los empleados tienen la obligación de favorecer los legítimos intereses de Aramark cuando se presenta la oportunidad de hacerlo. Se prohíbe a los directores y ejecutivos sacar provecho personal de las oportunidades que se descubran a través del uso de los bienes, la información o los cargos directivos de Aramark sin la aprobación del Comité de Auditoría y Prácticas Corporativas de la Junta Directiva. Para todos los demás empleados, tal aprobación debe obtenerse del Departamento Legal.

**P:** Greg, un representante de ventas, ha sido contactado por un consultor que le puede ayudar a obtener un contrato importante para brindar servicio de comida. Los servicios del consultor costarán \$50,000 y \$10,000 de estos fondos serán para el contacto del consultor que trabaja en la oficina de abastecimiento del cliente potencial. A Greg se le dice que éste “es simplemente el precio de hacer negocios aquí.” ¿Cómo debe responder Greg?

**R:** Pagar dinero o dar cualquier cosa de valor a cualquiera con el propósito de obtener negocios viola la BCP. Greg no debe contratar a este consultor y debe comunicar la solicitud del consultor al abogado de Aramark responsable de su línea de negocio.

## Antisoborno y Corrupción

Usted no debe nunca llegar a un acuerdo o a un arreglo con respecto a comisiones, reembolsos, sobornos, comisiones clandestinas o pagos similares cuando sepa o sospeche que el resultado probable del pago es:

- Influnciar un acto o decisión que pueda en apariencia dar a Aramark una ventaja inapropiada
- Recompensar inapropiadamente a alguna persona en relación con alguna actividad de negocios existente o futura

Aramark cumple con las leyes antisoborno y las leyes sobre corrupción en toda jurisdicción en la que opera. En algunos países, la ley señala como un crimen pagar un soborno a cualquiera (como la Ley Británica sobre Sobornos). La Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y otras leyes prohíben pagos directos o indirectos o dar cualquier cosa de valor a funcionarios del gobierno.

Todos los consultores, agentes, o terceros que representen a Aramark deben también respetar nuestros requerimientos de antisoborno. Si usted desea contratar a un consultor, agente u otro tercero para obtener nuevos contratos o mantener los existentes

o para interactuar con el gobierno en representación de Aramark, debe comunicarse con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para asesorarse en cómo asegurar que los involucrados cumplan con los requerimientos de la BCP. Por favor visite [www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy) para revisar la **Política para la Contratación de Agentes y Consultores fuera de los Estados Unidos** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para asesoramiento adicional.

Obsequios y actividades de entretenimiento para funcionarios del gobierno, aún si son legales, pueden crear la apariencia de un soborno. Se requiere la aprobación previa del abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para cualquier obsequio o actividad de entretenimiento para un funcionario del gobierno, excepto aquellos casos específicamente permitidos por la Política de Obsequios y Actividades de Entretenimiento.

Por favor visite [www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy) para revisar **la Política de Obsequios y Actividades de Entretenimiento** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para asesoramiento adicional.

## Definición de un “funcionario de gobierno”:

Un funcionario de gobierno incluye a los ejecutivos y empleados de todas las agencias gubernamentales (o a toda persona que lleve a cabo una función similar), así como a los ejecutivos y empleados de compañías controladas por el Estado (como los hospitales públicos o las instituciones educativas públicas), de organismos públicos internacionales (como las Naciones Unidas), de partidos políticos, los representantes de los partidos políticos y los candidatos a cargos públicos.

**P:** Ming, una gerente, no ve la hora de obtener una licencia de negocios para su establecimiento con el fin de expandir servicios a una nueva zona geográfica. Un colega local le informó a Ming que un pago de \$100 al funcionario de licencias es una práctica común que ayuda a acelerar el proceso. ¿Cómo debe proceder Ming?

**R:** Ming no debe hacer este pago que se conoce como “pago de facilitación.” Pagos de facilitación no están permitidos bajo leyes internacionales de antisoborno y están prohibidos por la política de Aramark. Ming debe contactar al abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para asesorarse antes de proceder con el proceso de obtener la licencia.

## Obsequios y Actividades de Entretenimiento

Brindar o aceptar obsequios o actividades de entretenimiento de clientes o proveedores puede crear fácilmente la apariencia de un conflicto de intereses, especialmente si el valor del obsequio o de la actividad de entretenimiento es significativo. Sin embargo, actividades de entretenimiento modestas y apropiadas tales como comidas de negocios o ir a eventos locales con clientes puede ser una parte productiva de una relación de negocios, siempre y cuando la actividad de entretenimiento no sea excesiva y no cree la apariencia de impropia.

Adicionalmente, hay muchas leyes que prohíben brindar obsequios o actividades de entretenimiento modestas a un empleado del gobierno, como a un funcionario o empleado de una escuela estatal, de una cárcel o de un negocio del cual el gobierno es el dueño.

Usted debe seguir la Política de Obsequios y Actividades de Entretenimiento de Aramark al considerar si es apropiado dar o recibir un obsequio o una actividad de entretenimiento de un cliente, cliente potencial, proveedor o funcionario del gobierno. Contacte al abogado de Aramark responsable de su línea de negocio o visite **[www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy)** para revisar la ***Política de Obsequios y Actividades de Entretenimiento*** para mayor asesoramiento.

## Libros Contables e Informes Exactos

Las leyes estadounidenses sobre valores y las leyes de los países donde operamos requieren que nos aseguremos de que nuestros libros y registros contables sean completos, exactos, honestos y oportunos. Usted nunca debe falsificar, o pedir a alguien o causar que alguien falsifique los libros o registros contables de la compañía o documentación del cliente ingresando asientos falsos o vía omisiones deliberadas. Todos los reportes de gastos, cuentas a pagar, transmisiones de facturas, resúmenes de inventarios, información sobre facturación a los clientes, información salarial o cualquier otro documento o registro similar debe ser completo, exacto, honesto y oportuno. Usted no puede abrir o mantener cuentas, fondos o activos corporativos no divulgados o no registrados ni cualquier cuenta con un propósito engañoso.

Usted no debe entregar información falsa o engañosa a Seguridad Global de Aramark, al Departamento de Servicios de Auditoría y Control de Aramark ni a nuestros auditores externos.

Usted puede hacer una denuncia de buena fe con respecto a la contabilidad, controles contables internos o cuestiones de auditoría comunicándose con el Comité de Auditoría y Prácticas Corporativas de la Junta Directiva o con el Vicepresidente del Departamento de Servicios de Auditoría y Control siguiendo los procedimientos indicados en la sección de la BCP *¡Tome Acción! Plantee Inquietudes y Denuncie Presuntas Violaciones de la BCP.*

**P:** Diane, quien es responsable de un comedor, observa que el valor de inventario que resulta de la toma del inventario físico de este mes fue más bajo que el que ella esperaba. En función a este valor, el costo de ventas para el mes será mucho más alto que el planificado. Diane no ha podido identificar errores de conteo o errores obvios de precio o administrativos en la valoración del inventario ya que no ha tenido tiempo para revisar todo con cuidado. ¿Sería correcto que Diane reporte un valor de inventario más alto este mes con el propósito de que el costo de ventas esté más en línea con las expectativas?

**R:** No. El valor de inventario que se reporta debe estar basado en la información disponible con mayor sustento, en este caso el valor del inventario físico; por lo tanto, el uso por parte de Diane de un valor con menor sustento, arbitrariamente ajustado violaría la BCP. Diane debe conversar la situación con su supervisor si a ella no le es posible resolver la discrepancia antes de la fecha límite para reportar.

**P:** John, quien es responsable de un comedor, observa que los resultados operativos de este mes están por debajo de las expectativas. Las ventas han caído porque el cliente pospuso un evento de catering importante y además se gastó dinero en reparaciones lo cual no estaba en el presupuesto. Su jefe le sugiere que retrase el registro de varias facturas de proveedores hasta el próximo mes de manera que los resultados de este mes se vean mejor. John decide además registrar una cuenta a cobrar por el evento de catering pospuesto, con la esperanza de poder facturarle esto al cliente más adelante. ¿Sería correcto que John haga estas cosas?

**R:** No. Tanto la omisión intencional de pasivos (p. ej., facturas de proveedores y gastos relacionados) así como el registro de activos ficticios (p. ej., cuentas a cobrar y ventas relacionadas) constituyen una violación de las disposiciones sobre Libros Contables e Informes Exactos de la BCP. John debe denunciar sin demora la sugerencia hecha por su jefe informando que éste no actuó éticamente.

## Antimonopolio y Colusión

Usted debe cumplir con las leyes que prohíben prácticas de negocios injustas y que promueven una fuerte competencia libre de colusión. Estas leyes protegen el comercio libre y la libertad de elección de los consumidores.

Usted nunca debe:

- Conversar o acordar con un competidor sobre precios, descuentos, garantías o cualquier cosa que afecte los términos y condiciones de ventas a los clientes
- Coordinar licitaciones con un competidor, incluyendo todo acuerdo de abstenerse a participar en una licitación, de licitar a un precio determinado o de presentar una licitación que intencionalmente es menos favorable que la de un competidor
- Dividir o repartir territorios de venta, clientes, servicios o líneas de producto con un competidor
- Participar en cualquier negativa a hacer negocios con determinados clientes o proveedores

Usted debe ser especialmente cuidadoso cuando participe en conferencias, exhibiciones de comercio u otras reuniones donde se tiene contacto con competidores para evitar incluso la apariencia de prácticas de negocios desleales. Si temas como determinación de precios, licitaciones, reparto territorial o de clientes, o acuerdos para no hacer negocios se mencionaran en cualquier reunión entre competidores, usted debe abandonar la reunión de inmediato e informar el incidente al abogado de Aramark responsable de su línea de negocio.

Usted no debe responder a cuestionarios de asociaciones de comercio o a otras solicitudes que buscan información sobre precios – tales solicitudes deben dirigirse al abogado de Aramark responsable de su línea de negocio.

**P:** Joel está enviando una oferta de licitación para un contrato con una institución educativa y tiene un amigo que trabaja para un competidor quien también está compitiendo por el contrato. Joel sabe que el competidor tiene un contrato con un hospital cercano el cual deberá renovarse en unos meses. Él está considerando llamar a su amigo y ofrecerle no participar en la licitación del contrato del hospital si es que el competidor acuerda retirar su oferta de licitación para el contrato con la institución educativa. ¿Debe hacer la llamada telefónica?

**R:** No. El hacerlo sería una violación de la BCP y de las leyes de antimonopolio y de competencia justa. Joel podría estar sujeto a un juicio penal por tal acción. Los empleados deben evitar contacto con competidores siempre que sea posible para evitar inclusive la apariencia de prácticas de negocios desleales.

## Prácticas Comerciales Justas

Es política de Aramark competir de forma justa y honesta. Usted no debe involucrarse en manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales ni de cualquier otra práctica intencional de comercio desleal. Usted debe procurar tener tratos justos con clientes, proveedores, competidores y empleados.

Las leyes de los países donde operamos prohíben métodos de competencia desleal y actos y prácticas injustas o engañosas. Estas leyes, al igual que las leyes de antimonopolio, están diseñadas para proteger a competidores y a consumidores. Los ejemplos de conductas prohibidas incluyen:

- Robo o uso indebido de información privilegiada, de información confidencial o de secretos comerciales
- Sobornos comerciales o pagos para inducir a otros a negociar o a no cumplir con sus obligaciones contractuales
- Declaraciones o comparaciones falsas, engañosas o despreciativas con respecto a los competidores o a sus servicios o productos
- Describir indebidamente productos o servicios
- Hacer afirmaciones sobre las ventajas de los servicios o productos de Aramark sin una base razonable para hacerlo

### ¿Qué es “información material que no es de carácter público”?

Información material que no es de carácter público es toda información que un inversionista podría considerar relevante a la hora de tomar la decisión de comprar, vender o conservar valores y puede incluir, por ejemplo, la intención no dada a conocer por Aramark de otorgar o recibir un contrato significativo, entrar en un nuevo negocio o geografía o adquirir otra compañía.

La información material no tiene necesariamente que referirse a las actividades de una compañía; la información sobre el contenido de una futura publicación en la prensa financiera que se espera afecte el precio de mercado de un valor también puede ser material.

## Transacciones en Bolsa por Personas con Información Privilegiada y Transacciones de Valores

Transacciones en bolsa por personas con información privilegiada es el acto de comprar y vender valores estando en posesión de información material que no es de carácter público. Durante su empleo en Aramark, usted puede llegar a poseer información que no es de carácter público, que es confidencial y de alta sensibilidad (información privilegiada) sobre la compañía o sobre nuestros proveedores, clientes, competidores u otras empresas públicas. Información privilegiada es información que no es de conocimiento público y que, si se supiera, probablemente afectaría el precio de mercado de los valores emitidos por una compañía (la nuestra o cualquier otra) o sería considerada importante por un inversionista razonable al decidir si compra o vende esos valores. Los valores incluyen tanto los valores de fondos propios y de deuda. Específicamente, usted no puede comprar o vender valores de Aramark mientras esté en posesión de información material acerca de Aramark que no es de carácter público.

El uso de información privilegiada para beneficio económico personal, o darle esta información a otros que puedan tomar una decisión para invertir en base a esta información, no es ética y es ilegal. Aún una conversación casual que divulgue información sin la intención de obtener un beneficio personal va en contra de los intereses de Aramark, puede violar las leyes sobre valores y podría tener serias consecuencias.

Por favor visite [www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy) para revisar la **Política de Negociación de Valores** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para mayor asesoramiento.

**P:** Damian se enteró a través de su interlocutor que su cliente, una empresa pública, reportará pronto ganancias trimestrales que son significativamente más altas que las proyectadas. Damian quiere comprar acciones de la compañía. ¿Puede hacerlo?

**R:** No. Damian no puede comprar acciones de la compañía hasta que la información financiera esté disponible al público. Comprar o vender acciones mientras esté en posesión de tal información privilegiada no es ético y es ilegal y Damian podría enfrentar serias consecuencias que incluyen un juicio penal.



### EN ESTA SECCIÓN

#### **Empleo e Igualdad de Oportunidades**

Aramark se compromete al trato equitativo de todos los empleados y posibles empleados.

#### **Violencia en el Trabajo**

Aramark se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro, libre de amenazas y productivo para todos sus empleados.

#### **Acoso**

El acoso sexual y otras formas de acoso en el trabajo no se toleran.

#### **Relaciones en el Trabajo**

Aramark desaprueba las relaciones de pareja o relaciones íntimas entre jefes y subordinados y dichas relaciones deben ser informadas si ocurriesen.

#### **Sustancias Ilegales y Abuso de Alcohol**

Aramark mantiene un ambiente laboral libre de drogas. Usted no debe presentarse a trabajar mientras esté bajo la influencia de drogas ilegales o del alcohol o esté incapacitado por medicamentos legales.

#### **Medio Ambiente, Salud y Seguridad**

Aramark cumple con todas las leyes diseñadas para proteger nuestro medio ambiente y la salud y seguridad de nuestros empleados, clientes y la comunidad.

## Empleo e Igualdad de Oportunidades

Aramark se compromete a aplicar una política de trato equitativo para todos los empleados y posibles empleados. Nuestra política es contratar, ascender, remunerar, aplicar medidas disciplinarias y tomar cualquier otro tipo de decisiones con respecto al personal sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el país de origen, la edad, el sexo, el género, un embarazo, la orientación sexual, la identidad del género, información genética, la discapacidad, la situación militar, la clasificación de ex-combatiente u otra clasificación protegida por las leyes aplicables.

Por favor visite **[www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy)** para revisar la ***Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Acción Afirmativa*** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para asesoramiento adicional.

## Violencia en el Trabajo

Aramark se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro, libre de amenazas y productivo para todos sus empleados. No se tolerarán la violencia, las amenazas de violencia o intimidación, u otro comportamiento amenazante u hostil hacia empleados o propiedad de Aramark o contra personas o propiedad relacionadas con nuestras operaciones de negocios.

Usted debe denunciar inmediatamente cualquier acto o amenaza de violencia o de asalto a su supervisor, a Recursos Humanos, al personal de seguridad del lugar de trabajo o a la comisaría local y también inmediatamente a Seguridad Global de Aramark. Usted puede también denunciar cualquier amenaza o actividad amenazante a la Línea Directa para Empleados. Personal de gerencia y supervisión puede denunciar estos incidentes a la dirección **[www.aramark.net/security](http://www.aramark.net/security)**.

Por favor visite **[www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy)** para revisar la ***Política sobre Violencia en el Trabajo*** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para asesoramiento adicional.

**P:** María, quien es responsable de un comedor, ha notado que John, un empleado del servicio de comida, parece estar disgustado en el trabajo. Recientemente tuvo un altercado verbal con otro empleado. El rendimiento de John a decaído, su apariencia personal está descuidada y parece estar deprimido. Hoy día, John y otro empleado se pelearon, aunque ninguno terminó herido por la pelea. ¿Cómo debe María manejar esta situación?

**R:** Por el notorio cambio en la apariencia y el comportamiento de John, María tiene la responsabilidad de conversar con John sobre su bajo desempeño y su dificultad para llevarse bien con otros empleados. Debido a que la situación escaló a un altercado físico, ella también debe conversar la situación con su supervisor inmediato y con Seguridad Global de Aramark.

### Acoso

Aramark no tolera el acoso sexual ni otras formas de acoso en el trabajo, como los comentarios o conductas insultantes o degradantes, las bromas ofensivas o denigrantes, o cualquier conducta que cree un ambiente laboral intimidatorio u hostil. Esto incluye no solamente conducta basada en el sexo o género de un empleado, sino también conducta basada en cualquier otra característica protegida por leyes aplicables como la raza, el color, la religión, el país de origen, la edad, un embarazo, la orientación sexual, la identidad del género, información genética, discapacidad, la situación militar o la clasificación de ex-combatiente.

Los supervisores no pueden amenazar ni insinuar a un empleado que el rechazo por parte del empleado a someterse a insinuaciones sexuales afectarán de manera adversa la continuidad de su empleo, su remuneración, sus evaluaciones de desempeño, sus ascensos, las responsabilidades que le han sido asignadas o cualquier otra condición del empleo.

Si usted siente que ha sido víctima de cualquier forma de acoso en el trabajo, denuncie inmediatamente el incidente a su supervisor, a Recursos Humanos, o a la Línea Directa para Empleados de Aramark. Los supervisores que reciban una queja de acoso en el trabajo deben comunicarse de inmediato con el Departamento de Recursos Humanos de la línea de negocio en la cual trabaja el empleado. Se llevará a cabo una investigación y, dependiendo de los resultados, se podrán tomar medidas disciplinarias, las cuales potencialmente incluyen el despido.

## Acoso (continuación)

Las represalias o discriminación en contra de cualquier empleado u otra persona por denunciar un acoso en el trabajo o por ayudar en una investigación están prohibidas. Cualquiera que tome represalias estará sujeto a medidas disciplinarias, las cuales potencialmente incluyen el despido y acción legal apropiada.

Por favor visite **[www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy)** para revisar la ***Política Contra Acoso Sexual y Otras Formas de Acoso en el Trabajo*** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para asesoramiento adicional.

## Relaciones en el Trabajo

Aramark desaprueba las relaciones de pareja o relaciones íntimas entre gerentes o supervisores y sus subordinados. Aún si la relación es voluntaria y aceptada por ambas partes, un jefe no puede tener una relación de pareja o relación íntima con un empleado de Aramark si el empleado trabaja directa o indirectamente para dicho jefe o si dicho jefe toma decisiones sobre la remuneración, la revisión del desempeño o el posible ascenso del empleado.

Si usted está en una relación de pareja o en una relación íntima con un subordinado, usted debe informar de inmediato a su supervisor y a Recursos Humanos de manera que se puedan dar los pasos apropiados para poner fin a la relación de subordinación entre el jefe y el empleado. Cualquier persona que no informe la existencia de una relación de pareja o de una relación íntima con un subordinado está sujeta a medidas disciplinarias las cuales potencialmente incluyen el despido.

## Sustancias Ilegales y Abuso de Alcohol

Aramark mantiene un ambiente laboral libre de drogas. Usted debe cumplir con todas las leyes que prohíben o controlan la producción, venta, distribución, uso y posesión de drogas ilegales y de alcohol, especialmente en

las instalaciones de Aramark o del cliente o mientras se llevan a cabo actividades de negocios de la compañía. Presentarse a trabajar bajo la influencia de drogas ilegales o de alcohol o incapacitado por medicamentos legales está estrictamente prohibido. Por favor visite **[www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy)** para revisar la ***Política del Ambiente de Trabajo Libre de Drogas*** o contacte a Recursos Humanos para mayor asesoramiento.

## Medio Ambiente, Salud y Seguridad

Aramark se compromete a que sus prácticas de negocios protejan el medio ambiente y a cumplir con todas las leyes aplicables de protección del medio ambiente, de la salud y de la seguridad en todos los países en los que Aramark lleva a cabo actividades de negocios. Debemos realizar nuestras operaciones de negocios de una manera que protejan el medio ambiente natural y la salud y seguridad de las personas.

Para mantener un ambiente laboral seguro y saludable y para proteger el medio ambiente en el cual trabajamos, todos somos responsables de cumplir con todas las normas, políticas y prácticas sobre el medio ambiente, la salud y la seguridad, así como de informar oportunamente los accidentes, las violaciones, los derrames de materiales peligrosos, las lesiones, las investigaciones de agencias gubernamentales y equipos, prácticas y condiciones inseguras. Si usted tiene cualquier pregunta sobre los requerimientos sobre el medio ambiente, la salud o la seguridad, o sobre sus responsabilidades específicas, contacte a Gerencia Global de Administración de Riesgo de Aramark para mayor asesoramiento.

**P:** Víctor, quien es responsable de un comedor, le pide a una empleada que limpie un armario de productos que se encuentra lleno. Al estar organizando el armario, la empleada encuentra varios contenedores, aún no expirados, de un químico de limpieza que no se está utilizando pero que están ocupando un espacio que se necesita. Como la empleada no está segura de que hacer con los contenedores del químico de limpieza, le consulta a Víctor. ¿Cómo debe instruir Víctor a la empleada que manipule y se deshaga de los químicos apropiadamente?

**R:** Víctor debe asegurarse de que la empleada entienda los peligros asociados con el químico. La etiqueta del químico y su Material Safety Data Sheet (MSDS)/Safety Data Sheet (SDS) contiene esta información así como asesoramiento apropiado para su manipulación. Víctor debe luego contactar a Gerencia Global de Administración de Riesgo de Aramark para identificar proveedores aprobados para la eliminación de residuos.



## EN ESTA SECCION

### Activos de la Compañía

Usted debe respetar la propiedad de Aramark. El uso de los activos de Aramark, incluidas las computadoras así como sus bienes de tecnología de la información, debe cumplir con las políticas establecidas por la compañía.

### Computadoras, Correo Electrónico y la Internet

Las computadoras, el acceso a redes y los sistemas de información de Aramark se brindan para cuestiones de negocios. El uso del correo electrónico y de la internet puede ser monitoreado.

### Redes Sociales

Siga la Política de Aramark sobre Redes Sociales y respete la privacidad de clientes, consumidores y compañeros de trabajo cuando utilice lugares de medios sociales.

### Violación de los Derechos de Autor y Piratería Informática

Aramark respeta los derechos de autor de terceros y permite el uso de materiales protegidos por derechos de autor sólo según lo permita la ley o un contrato.

### Privacidad y Confidencialidad

Debemos proteger la información que no es de carácter público o es de propiedad exclusiva de la empresa que Aramark o nuestros proveedores y clientes nos han confiado.

### Administración de Registros

Todo empleado de Aramark tiene la responsabilidad de administrar los registros de la compañía apropiadamente.

## Activos de la Compañía

Nuestros activos – los cuales incluyen dinero en efectivo, inventario, propiedad y equipos de información de propiedad exclusiva de Aramark, así como nuestro nombre, marca y relaciones con clientes – son los recursos que utilizamos para llevar a cabo nuestros negocios. Usted debe usar estos activos sólo para negocios legítimos de la compañía y protegerlos de robo, pérdida, derroche o abuso. Usted también debe extender este mismo grado de cuidado a otros activos que han sido confiados a Aramark por clientes u otros.

Usted no debe usar los activos de Aramark para beneficio personal. El hacerlo puede resultar en acción disciplinaria o en un juicio penal.

Si usted sospecha que otra persona está utilizando activos de la compañía inapropiadamente, debe reportar esto a su supervisor, a la Línea Directa para Empleados de Aramark o a uno de los representantes de Aramark especificados en la BCP.

Al concluir su empleo o relación con Aramark, usted debe devolver la propiedad de Aramark y devolver o destruir los materiales que contengan información de la compañía descritos en la sección *Privacidad y Confidencialidad* de la BCP.

**P:** Joseph, un empleado de una cafetería, ha notado que una de las cajeras no siempre registra las transacciones de ventas en la caja registradora cuando recibe los pagos de los clientes. Al final del día, Joseph nota que la cajera toma parte de las ventas en efectivo de la caja registradora y las pone en su bolsillo. Joseph está preocupado de que la cajera pueda estar robando a la compañía, pero la cajera lleva mucho tiempo trabajando para la compañía y Joseph teme que nadie le crea si él reporta su sospecha. ¿Qué debe hacer Joseph?

**R:** Robar dinero de la compañía es un crimen y Joseph tiene la obligación de proteger los activos de la compañía reportando la sospecha de un crimen. Él debe reportarlo rápidamente a su supervisor, a la Línea Directa para Empleados de Aramark, o a uno de los representantes de Aramark especificados en la BCP y él puede hacerlo sin temor a represalias.

## Computadoras, Correo Electrónico y la Internet

Aramark provee computadoras, aparatos móviles, acceso de red y sistemas de información, incluyendo correo electrónico y la Internet, para cuestiones de trabajo. Todos los mensajes de correo electrónico generados o recibidos por estos sistemas son considerados propiedad de Aramark. La compañía puede revisar su correo electrónico, mensajes de texto y uso de la Internet de ocurrir posibles violaciones de la seguridad, violaciones de la política, u otros actos no autorizados o ilegales.

El uso personal de la computadora o del correo electrónico que han sido asignados a usted por Aramark está permitido siempre y cuando sea de vez en cuando y no:

- Involucre ninguna actividad prohibida
- Interfiera con su productividad
- Degrade recursos del sistema o capacidad de almacenaje

Usted no puede usar su computadora de la compañía para acceder a sitios de internet o enviar correos electrónicos que contengan lenguaje, imágenes o sonidos que sean acosadores, discriminatorios o amenazantes. Está terminantemente prohibido ver, copiar al computador o acceder a material que tiene un explícito contenido sexual. Por favor visite

**[www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy)** para revisar la ***Política de la Tecnología de la Información y de la Seguridad*** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para mayor asesoramiento.

## Redes Sociales

Cuando utilicen redes sociales como YouTube, Facebook, Twitter y LinkedIn, así como blogs, foros de conversación, publicación en línea e información generada por el usuario para cuestiones de trabajo y para cuestiones personales, los empleados en los Estados Unidos deben seguir la Política para Redes Sociales de Aramark. Las reglas son diferentes cuando usted utiliza las redes sociales representando a Aramark y cuando usted las utiliza para propósitos personales.

Si usted está autorizado para utilizar las redes sociales representando a Aramark, usted debe claramente identificarse como un empleado de Aramark que habla en representación de la compañía. Cuando utilice las redes sociales para propósitos personales, usted no debe representar o sugerir que sus mensajes están aprobados, auspiciados o autorizados por Aramark o que usted está hablando en representación de Aramark o de cualquier cliente o afiliado de Aramark.

Además, asegúrese de cumplir con todas las políticas de Aramark que puedan aplicar a sus mensajes y tenga cuidado de proteger la información confidencial y/o de propiedad exclusiva de Aramark, así como también la información confidencial y/o de propiedad exclusiva de los clientes y proveedores de Aramark. Por favor visite [www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy) para revisar la **Política para Redes Sociales** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para mayor asesoramiento.

**P:** Ted, el jefe de responsables de comedores, se siente frustrado por el resultado de una reciente reunión con un cliente. Luego en el día, usa Twitter para quejarse de la reunión. Considerando que Ted está utilizando su cuenta personal y no menciona directamente el nombre de su cliente, él piensa que sus acciones son apropiadas. ¿Está en lo cierto?

**R:** No. El que Ted haga uso de su cuenta personal de Twitter para hablar de reuniones con clientes podría violar la Política para Redes Sociales si es que Ted no deja bien en claro que él está hablando por cuenta propia y no está representando a Aramark. Además, si los tweets de Ted revelan cualquier información confidencial y/o de propiedad exclusiva de Aramark o del cliente, esto podría ser una violación de la Política para Redes Sociales.

## Violación de los Derechos de Autor y Piratería Informática

Aramark respeta los derechos de autor de terceros y permite el uso de materiales protegidos por derechos de autor sólo según lo permita la ley o un contrato. Usted nunca debe hacer copias, revender, o transferir software o su documentación de soporte a menos que usted esté autorizado para hacerlo por la licencia de dicho software. Contacte al abogado de Aramark responsable de su línea de negocio o a Tecnología de la Información con cualquier pregunta sobre derechos de autor o licencias de software.

## Privacidad y Confidencialidad

Como parte de sus responsabilidades de trabajo en Aramark, usted podría recibir acceso a información sensible que no es de carácter público. Esto incluye información de consumo, médica, financiera, y otra información personal que usted, como parte de su trabajo, podría obtener, utilizar o mantener sobre nuestros empleados, clientes o terceros ya sean estos actuales, potenciales o antiguos. Si se le confía tal información como parte de su empleo en Aramark, usted tiene una obligación y está requerido de proteger esta información al margen de su forma (tal como papel, registro electrónico, etc.).

Al margen de su rol o puesto en Aramark, usted debe proteger la privacidad de la información que no es de carácter público o que es de propiedad exclusiva que le han confiado Aramark o nuestros proveedores y clientes, excepto cuando la divulgación esté aprobada por adelantado por el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio. Esto incluye información que no es de carácter público que pueda ser de utilidad para competidores o pueda ser perjudicial para Aramark o para nuestros clientes si se divulgara. Por favor visite **www.aramark.net/policy** para revisar la **Política de Privacidad** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para mayor asesoramiento.

**P:** Loraine tiene una reunión importante con un cliente en la mañana para finalizar los términos de una nueva cuenta. Ella está esperando para embarcar en su avión en una de las terminales del aeropuerto que se encuentra llena de gente cuando suena su teléfono celular. Su supervisor la está llamando para conversar sobre aspectos claves de su presentación y para revisar su estrategia para ganar el negocio. ¿Cómo debe responder Loraine?

**R:** Loraine no debe revisar documentos confidenciales o conversar sobre información confidencial en un espacio público. Ella debe ofrecer llamar a su supervisor cuando esté en un lugar donde puedan tener una conversación privada.

## Administración de Registros

Todo empleado de Aramark tiene la responsabilidad de administrar los registros de la compañía apropiadamente. La ley requiere que Aramark preserve ciertos registros porque son necesarios para propósitos operacionales, legales, financieros, históricos u otros. Antes de deshacerse de registros de Aramark, por favor visite **[www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy)** para revisar la ***Política de Administración de Registros***. La política incluye periodos de retención para ciertos tipos de registros. Usted también puede contactar al abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para mayor asesoramiento.



## EN ESTA SECCIÓN

### **Respuestas a Solicitudes Gubernamentales, de los Medios de Comunicación y de los Inversionistas**

Dirija toda solicitud externa al representante apropiado de Aramark.

### **Contribuciones Políticas**

El uso de fondos corporativos para contribuciones políticas debe ser aprobado por adelantado.

### **Utilización de Miembros de Grupos de Presión (Lobbyists)**

La utilización de miembros de grupos de presión (lobbyists) debe ser aprobada por adelantado.

### **Divulgaciones Públicas**

Las divulgaciones públicas deben ser completas, justas, oportunas, exactas y comprensibles.

## Respuestas a Solicitudes Gubernamentales, de los Medios de Comunicación y de los Inversionistas

Con el fin de asegurar de que cumplimos con nuestras obligaciones legales y que nuestras respuestas son oportunas, completas y precisas, Aramark canaliza las solicitudes externas a través de representantes autorizados de la compañía:

- Todos los requerimientos o solicitudes gubernamentales, incluidas las solicitudes de entrevistas o de acceso de funcionarios del gobierno a las instalaciones y a la documentación de Aramark, deben dirigirse al abogado de Aramark responsable de su línea de negocio
- Todas las solicitudes de los medios de comunicación para brindar una declaración de Aramark o en representación de Aramark debe ser rápidamente dirigida a Comunicaciones y Asuntos Públicos de Aramark. Solamente interlocutores designados por la compañía están autorizados para hablar en representación de Aramark o para administrar el proceso que involucre a otros
- Todas las solicitudes de analistas de la industria o de investigadores de mercado deben dirigirse al equipo de Relaciones con los Inversionistas (**[InvestorRelations@aramark.com](mailto:InvestorRelations@aramark.com)**)

**P:** James es un especialista en servicio al cliente en un centro de soporte al cliente. Él acaba de recibir una llamada telefónica de un reportero de una revista nacional solicitándole información sobre cuántas órdenes de clientes se reciben diariamente. James está contento de conversar con un reportero y también piensa que ésta es una oportunidad para ayudar a que Aramark se vea bien en los medios de comunicación. ¿Qué debe hacer con la llamada?

**R:** James debe declinar hacer comentarios y dirigir la llamada a Comunicaciones y Asuntos Públicos de Aramark. Solamente interlocutores designados están autorizados para hablar a los medios de comunicación en representación de Aramark.

## Contribuciones Políticas

Las leyes de los Estados Unidos regulan estrictamente contribuciones políticas corporativas, incluidas las contribuciones monetarias tales como los cheques, préstamos, o la compra de entradas a eventos políticos de recaudación de fondos, así como también las contribuciones en especie, como la donación de comida y bebidas o el uso de instalaciones corporativas o personal corporativo para un evento de recaudación de fondos. Las leyes de otros países también pueden imponer restricciones. Usted debe tener aprobación escrita previa del abogado de Aramark responsable de su línea de negocio antes de usar o de comprometerse a usar fondos corporativos o activos o fondos del comité de acción política (PAC) de Aramark para hacer una contribución política al nivel federal, estatal o local.

Presionar a los empleados para que hagan contribuciones políticas está prohibido. Aramark no reembolsará ninguna contribución o gasto político personal, incluidas contribuciones monetarias o en especie a un candidato o comité político.

Por favor visite [www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy) para revisar la **Política sobre Contribuciones Políticas** o contacte al abogado de Aramark responsable de su línea de negocio o a Cumplimiento con Asuntos Gubernamentales de Aramark para mayor asesoramiento.


## Utilización de Miembros de Grupos de Presión (Lobbyists)

Se requiere aprobación escrita de Cumplimiento con Asuntos Gubernamentales de Aramark y del abogado de Aramark responsable de su línea de negocio antes de contratar o de pagar a un miembro de un grupo de presión u otro consultor de asuntos gubernamentales para que realice cualquier trabajo en representación de Aramark. Por favor visite [www.aramark.net/policy](http://www.aramark.net/policy) para revisar la **Política para la Contratación de Agentes y Consultores fuera de los Estados Unidos** o consulte con el abogado de Aramark responsable de su línea de negocio para asesoramiento adicional.

## Divulgaciones Públicas

Todos los empleados que participan en el proceso de divulgación de Aramark son responsables de asegurar que la documentación que se presenta ante la Comisión de Valores (Securities and Exchange Commission) así como otras comunicaciones públicas sean completas, justas, oportunas, exactas y comprensibles.





Aramark ha establecido los siguientes recursos para ayudarlo con cualquier problema que pueda surgir o para denunciar una posible violación de la BCP o de alguna ley aplicable. Si cree que es posible que usted u otro empleado haya violado la BCP o alguna ley, norma o reglamentación, debe denunciar la violación de inmediato de una de las siguientes maneras.

Recuerde, ningún empleado sufrirá represalias o será castigado por denunciar una sospecha de violación de la BCP, siempre y cuando la denuncia sea hecha de buena fe y con un razonable convencimiento de que la información provista es verdadera.

## Contactos Directos

### TELÉFONO

Usted puede contactar a cualquiera de las siguientes personas con preguntas o inquietudes:

Vicepresidente, Auditoría y Controles	215-238-3110
Vicepresidente, Seguridad Global	800-338-5641
Vicepresidente, Cumplimiento	215-238-3435
Secretario del Comité de la Política de Conducta de Negocios	215-413-8833

Si no está en Norteamérica, usted también puede visitar el sitio de Seguridad Global de Aramark en [www.aramark.net](http://www.aramark.net) a fin de obtener el número telefónico del contacto local de Auditoría y Controles.

### CORREO

Envíe una carta dirigida a cualquiera de los arriba mencionados o al Comité de Auditoría y Prácticas Corporativas de la Junta Directiva a la central corporativa de Aramark: **Aramark, 1101 Market Street, Philadelphia, Pennsylvania 19107.**

### CORREO ELECTRÓNICO

Vicepresidente, Auditoría y Controles	<a href="mailto:audit@aramark.com">audit@aramark.com</a>
Departamento Legal	<a href="mailto:legal@aramark.com">legal@aramark.com</a>

## Línea Directa para Empleados de Aramark (anónimamente, si lo prefiere)

### ONLINE

Estados Unidos y Canadá	<a href="http://www.aramarkhotline.com">www.aramarkhotline.com</a>
Otros países	<a href="http://www.aramarkinternationalhotline.com">www.aramarkinternationalhotline.com</a>

### TELÉFONO (Norteamérica)

Estados Unidos y Canadá	1-877-224-0411
México	001-877-417-2683

### TELÉFONO (otras regiones aparte de Norteamérica)

De otras regiones aparte de Norteamérica, usted puede visitar el sitio de Seguridad Global de Aramark en **[www.aramark.net](http://www.aramark.net)** para obtener el número de teléfono de acceso para su país. Después de marcar ese número de acceso, cuando escuche instrucciones en inglés para marcar el número que usted está llamando, ingrese el número **877-224-0411**.

### **EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES**

En determinadas situaciones, Aramark puede eximir a empleados, ejecutivos o directores de cumplir con la BCP. En cuanto a los cargos ejecutivos y directores, cualquier exención requiere la aprobación expresa de la Junta Directiva o del Comité de Auditoría y Prácticas Corporativas de la Junta Directiva y será divulgada inmediatamente según lo exigido por la ley. En cuanto a los demás empleados de Aramark, las exenciones requieren la aprobación del Departamento Legal.



*Entregar experiencias que enriquezcan y nutran la vida*

