CÓDIGO DE ÉTICA

Desde el nacimiento de Staria, hemos buscado asegurar que todos aquellos que pertenecemos a la empresa actuemos de manera íntegra y honesta, construyendo relaciones comerciales justas y en pleno cumplimiento tanto de las políticas de las marcas que distribuimos como de las leyes aplicables.

Esta cultura organizacional ha sido el referente y rector del actuar de nuestros colaboradores en sus responsabilidades diarias, con lo cual hemos logrado el **compromiso y lealtad** hacia nuestros clientes y proveedores, y así hemos mantenido el prestigio de la marca que representamos y la calidad en el servicio que brindamos.

Este código de conducta hace referencia a los **principios corporativos** de Staria. Con él buscamos el continuo **fortalecimiento de los Pilares y Principios** que como organización nos rigen, mediante el establecimiento de ciertas normas de comportamiento aplicables a todo el personal.

El código de conducta no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan llegar a presentarse, sino que su objetivo es fungir como marco de referencia para el actuar de todos aquellos que pertenecemos a la organización y asegurar que ese actuar esté alineado con la cultura y los valores de la empresa.

Es responsabilidad de todos hacer **cumplir el código**. Para lograrlo, debemos guiarnos por los siguientes lineamientos:

- Los empleados deben siempre actuar de **manera íntegra** dentro del marco legal correspondiente.
- Los empleados deben actuar de manera **legal y honesta** en todas aquellas situaciones que involucren a la organización.
- Los empleados deben buscar siempre y prioritariamente el **bien y los intereses de la organización** sobre los intereses propios o de otra índole.
- Los empleados deben **evitar** cualquier situación o acción que pueda repercutir en **daño o riesgo físico y material** a Staria.
- Los empleados deben **evitar** cualquier situación o acción que pueda repercutir en un **riesgo o daño a la imagen corporativa y a la reputación** de Staria.

1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES

En Staria sus empleados gozarán de todos los **derechos humanos y civiles** y tendrán todas las demás obligaciones del mismo orden que establezcan las leyes que rigen el territorio nacional. Además, los empleados deberán adherirse a

las **normas y regulaciones internas** según estas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas son específicas de la compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la ley sin que estas las contravengan.

2. RESPONSABILIDAD SOCIAL

Estamos **comprometidos** con nuestros colaboradores, la sociedad y el medioambiente. Asumimos la responsabilidad de implementar acciones y mejores prácticas que impacten positivamente en la vida de cada uno de quienes colaboran en Staria, así como de reafirmar el compromiso ante nuestros grupos de interés por implementar y mejorar su desempeño en los ámbitos básicos de la **responsabilidad social empresarial** (RSE).

3. DISCRIMINACIÓN

Respetamos la **dignidad, privacidad y los derechos** personales de cada empleado y estamos comprometidos a mantener un lugar de trabajo en el cual **no existan situaciones de discriminación o acoso**. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo. Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios que previenen o evitan la discriminación y el acoso pueden plantear sus preocupaciones al responsable del departamento de Recursos Humanos.

4. ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual es un comportamiento o acercamiento sexual no deseado por la persona que lo recibe y se refiere al "el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva".

El acoso sexual puede tomar muchas formas y dar como resultado un ambiente de trabajo hostil, "es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien

no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder" que pone en riesgo y afecta seriamente la dignidad de la víctima, puede conducir a la pérdida del trabajo o incluso de las oportunidades laborales futuras. (NMX-R-025-2015). En Staria asumimos la responsabilidad asegurar un **compromiso contra el acoso y el hostigamiento**.

5. INCLUSIÓN LABORAL Y EQUIDAD DE GÉNERO

En Staria estamos comprometidos con la equidad, buscando siempre la **igualdad de oportunidades para el desarrollo y realización profesional**, la participación del personal en la organización, así como el goce de derechos y condiciones de trabajo (remuneración, seguridad, etc.) tanto para hombres como para mujeres.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los de un tercero se anteponen a los de la compañía. Siempre que sea posible, los empleados deberán **evitar posibles conflictos de interés**. Si se produjera un conflicto de este tipo o si un empleado se encontrara frente a una situación que pudiera involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el empleado deberá comunicarlo a su superior inmediato, al responsable del departamento de Recursos Humanos o del área Legal, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

7. ACTIVIDAD COMERCIAL

Estamos comprometidos con nuestros clientes y operaciones comerciales, por lo que actuaremos siempre en pleno **cumplimiento de las leyes aplicables a nuestra actividad comercial**, así como con lealtad hacia los proveedores y clientes.

Los empleados, independientemente del área de la compañía a la que pertenezcan, respetarán los territorios y mercados en los cuales estamos autorizados a operar, con el fin de considerar a los demás distribuidores del país y buscar siempre la competencia justa. Todos los empleados, pero particularmente aquellos que se dedican a las actividades de comercialización, ventas y compras, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, deben garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables en **materia de competencia**.

En caso de duda, deberán contactar al responsable del área legal a fin de recibir asesoramiento y capacitación sobre dichas leyes.

8. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

*Con base en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Staria reconoce la importancia de la información sensible, por lo que los empleados deberán **tratar los datos** —tanto de clientes y proveedores como de colaboradores— **conforme lo exige la Ley Federal de Protección de Datos**

Personales en Posesión de los Particulares, cuidando la información que sea clasificada como confidencial y evitando su uso indebido (destrucción, ocultamiento o inutilización).

Por información sensible se entiende aquella **información de carácter confidencial** que no debe ser de conocimiento público o que aún no debe serlo:

- Planes estratégicos y de negocios de la compañía.
- Información técnica sobre equipos y componentes de las marcas que distribuimos.
- Bases de datos de clientes.
- Bases de datos de empleados (información personal, sueldos, condición médica, etc.).
- Bases de datos de la compañía (información contable, estados financieros, activos, etc.).

La divulgación de dicha información a terceros por parte de los empleados queda estrictamente prohibida, a menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección General de la compañía. En caso de que algún empleado no cumpla con el resguardo de la información confidencial, ya sea de manera intencional o no intencional, será acreedor a una sanción, la cual queda a consideración del Comité de RSE de acuerdo a la gravedad del acto y su impacto en la organización.

El resguardo de información confidencial no se limita a la propia organización sino a todos los terceros que tengan una relación de interés con la compañía, por ejemplo, alianzas comerciales, proveedores, clientes, etc.

9. PROTECCIÓN DE BIENES Y ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Todos los colaboradores están obligados y procuraran en todo momento **proteger los bienes de la empresa** contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto los activos tangibles como los intangibles, incluidas las marcas comerciales, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

Staria se reserva el derecho de administrar y auditar el uso de activos y recursos materiales e informáticos (datos, correos, etc.) dentro de la red corporativa.

AUTOS UTILITARIOS

Todo vehículo propiedad de Staria deberá ser utilizado única y exclusivamente para **asuntos propios de la empresa** y en ninguna circunstancia para tareas personales ni para transportar a personas ajenas a la compañía, por lo que debe

evitarse toda excusa para que algún empleado utilice los vehículos de Staria sin justificación apegada a la lógica operativa de la empresa.

10. FRAUDE, SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Los colaboradores **nunca deberán estar envueltos en fraudes u otra conducta deshonesta** que involucre los bienes, activos, registros financieros y la contabilidad de la empresa o de un tercero.

El ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influir en la decisión del receptor no solo pueden dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

FAVORES E INTERCAMBIOS CON CLIENTES O PROVEEDORES

Los empleados, en forma directa o a través de intermediarios, **nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero** impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio o ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de ellos hacia un tercero.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, los empleados expuestos a alguna situación que haga referencia a una mala práctica están obligados a consultar la política aplicable o correspondiente a su área. En caso de duda o de que dicha política no esté documentada, los empleados deberán apegarse a la práctica más restrictiva a fin de evitar situaciones comprometedoras e inadecuadas, o acudir a su superior inmediato o al Área de Legal para asesoramiento.

11. PRINCIPIOS

Los principios constituyen la guía de nuestro actuar en el día a día dentro de Staria y complementan este código de conducta. Es nuestra responsabilidad conocerlos para poder vivirlos y hacerlos parte de nosotros.

- Atraemos y desarrollamos al mejor talento
- Priorizamos la satisfacción del cliente
- Innovamos para crear valor
- Debatimos abiertamente y actuamos como un solo equipo
- Cuidamos nuestra seguridad y la de quienes nos rodean, siempre
- Perseguimos la excelencia a través de la mejora continua
- Cuidamos el medioambiente
- Guiamos nuestras decisiones con honestidad y ética

12. CONTRATACIÓN JUSTA

Los lineamientos de contratación justa se aplicarán en todos los casos y en los aspectos que hacen referencia a la completa relación laboral (remuneración, desarrollo y crecimiento profesional, etc.)

SELECCIÓN DE TALENTO

Todo el personal que se integre a la compañía está protegido por la Ley Federal del Trabajo, así como por los lineamientos internos. Llevaremos a cabo el reclutamiento y la selección de personal con base en la política de igualdad de derechos y oportunidades tanto para las mujeres como para los hombres que aspiren a ocupar un puesto de trabajo.

FAMILIARES Y PARIENTES

La política interna referente a contratación de familiares directos y compañeros (parejas) permite la contratación de estos como empleados, asesores o consultores, siempre y cuando dicha oportunidad se base en una evidencia de conocimiento y experiencia que avale al interesado como una persona competente para realizar cierta actividad. Debemos asegurar que no exista un conflicto de interés en dicha relación laboral, ya sea directa o indirecta; es decir, por ningún motivo puede haber relación directa de mando o subordinación en su trabajo diario.

13. DENUNCIA / COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS

Somos responsables de garantizar que quienes pertenecen a la organización **actúen con integridad** en todas las situaciones. Por lo anterior, los empleados deben comunicar a sus superiores inmediatos, al gerente de área o al responsable del Departamento de Recursos Humanos o del Área de Legal toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este código.

Debido a la naturaleza delicada y confidencial de algunos temas (como fraude, acoso, hostigamiento, etc.), los empleados podrán hacer su **denuncia de manera anónima y confidencial** mediante las líneas de atención correspondientes, para su debido seguimiento por parte de la Comisión de Dirección. Es responsabilidad de Staria asegurar que dichas denuncias no deriven en represalias contra aquel empleado que las ha comunicado, así como proteger y cuidar los derechos de la persona incriminada.

14. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de crear, mantener, modificar y comunicar el código de conducta que deberán seguir todos los empleados.

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el cumplimiento de este código de conducta, del **código de vestimenta y de las políticas de la organización**. En caso de duda sobre cómo proceder ante determinada situación, el colaborador debe consultar las políticas y códigos necesarios para actuar conforme a lo permitido. También puede buscar la ayuda de su superior inmediato o del responsable del Departamento de Recursos Humanos o del Área de Legal.

En caso de ser necesario aplicar alguna sanción, "la organización está obligada a tratar a todo el personal con dignidad y respeto; en el cumplimiento de las sanciones, la organización no debe tomar parte o tolerar castigos corporales, coerción mental o física, abuso verbal a la persona. No se permite el trato rudo o inhumano". **(NORMA SA-8000)**.

Los empleados que no respeten las políticas y el código de conducta se harán acreedores a un acta administrativa, la cual, dependiendo de la gravedad y de acuerdo a lo dictaminado por el comité de RSE en la revisión de cada caso, puede tener alguno o varios de los siguientes resultados:

a. llamada de atención por el jefe inmediato o la Dirección General
b. posibilidad de rescisión de contrato laboral
c. sanciones o acciones legales (si el caso lo amerita)

Las actas administrativas deberán firmarse por el empleado como evidencia de conocimiento de la falta en la que incurre, así como por el jefe y por el representante administrativo de Recursos Humanos. Estas deben archivarse sin excepción en los expedientes de los empleados.

DENUNCIAS:

01800- 122 6466

stariateescucha.ethicsglobal.com

stariateescucha@ethicsglobal.com