



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL



TABLA DE CONTENIDOS

03 MENSAJE DE NUESTRO CEO

04 POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

04 NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y CREENCIAS CULTURALES

05 EXPECTATIVAS DE NUESTROS MIEMBROS DEL EQUIPO

06 NOS EXPRESAMOS

08 PRINCIPIOS CLAVE DEL CÓDIGO

CÓMO CUMPLIMOS CON ATENCIÓN, RAPIDEZ Y PROPÓSITO

SOMOS HONESTOS Y HACEMOS NEGOCIOS DE FORMA JUSTA Y CON INTEGRIDAD

- 10** Conflictos de interés
- 12** Obsequios, comidas y entretenimiento
- 14** Política contra sobornos y corrupción
- 16** Trato justo
- 18** Terceros
- 19** Divulgación justa de la regulación y uso de información privilegiada
- 20** Cumplimiento de leyes comerciales y contra lavado de dinero

DEMOSTRAMOS CUIDADO POR LOS DEMÁS Y POR NUESTRA COMUNIDAD

- 23** Lugar de trabajo justo y con respeto
- 25** Salud y seguridad
- 27** Derechos Humanos
- 29** Comunicarse externamente
- 31** Contribuciones benéficas y actividades políticas
- 33** Medioambiente

PROTEGEMOS NUESTROS BIENES

- 36** Contabilidad y controles financieros
- 38** Bienes de la compañía
- 40** Información confidencial
- 42** Privacidad de los datos

INFORMACIÓN ADICIONAL

- 45** Información de contacto para sus preguntas o inquietudes

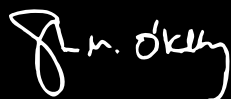
UN MENSAJE DE NUESTRO CEO

En Advance Auto Parts, estamos orgullosos de quiénes somos, qué hacemos y cómo lo hacemos. Este orgullo se cimienta en la forma en la que atendemos a nuestros clientes y cómo tratamos a los Miembros de nuestro Equipo, a los proveedores, a las comunidades y al medioambiente. A lo largo de nuestros más de 90 años de historia, hemos creado una cultura basada en la confianza y la integridad al actuar de forma correcta y tomar decisiones que mantienen nuestra buena reputación.

En nuestro Código de Ética y Conducta Comercial se describe cómo actuamos de forma correcta. Nuestro Código, junto con las políticas y los procedimientos, guían la toma de decisiones para que tomemos medidas que sean éticas, legales y que concuerden con los valores y las creencias culturales de nuestra compañía.

Cuando revisen nuestro Código, los animo a que piensen en cómo pueden aplicarlo en su trabajo diario. Al tomar buenas decisiones basadas en las expectativas de conducta ética de Advance, podrán sentirse orgullosos de ustedes mismos y de su trabajo, y tener la seguridad de que están contribuyendo al orgulloso legado de nuestra compañía. Recuerden que nuestro éxito radica en lo que ustedes hacen por la compañía y en cómo lo hacen.

Le doy las gracias a todos los Miembros de nuestro Equipo alrededor del mundo y en todas nuestras filiales por tomarse el tiempo para Ser Responsables y aprender acerca de sus obligaciones, de acuerdo con nuestro Código.



Shane O'Kelly
Presidente y CEO



POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Nuestro Código de Ética es como el manual del propietario de un auto. En él se explica cómo trabajamos. Esto incluye cómo tenemos éxito en la industria y cómo interactuamos con nuestros clientes, proveedores y entre nosotros. Estos estándares están en consonancia con nuestra visión, misión, creencias culturales y los estándares legales y éticos.

Nuestro Código muestra a nuestros clientes, compañeros Miembros del Equipo, proveedores y socios de negocios que la integridad es tan importante para nuestro negocio como los frenos, las bujías o las baterías DieHard®. Podemos usar el Código para guiar nuestras acciones y para recordar que, en cada oportunidad, debemos tomar la decisión correcta, aunque sea la más difícil, en lugar de tomar la decisión incorrecta, aunque sea la más fácil.

El Código se aplica a todos nosotros. No importa el letrero (Advance o Carquest), la función o el país en el que trabajemos, el puesto que ocupemos o nuestro nivel en la compañía. En cualquier lugar del mundo en el que trabajemos, somos responsables de entender y cumplir el código, las políticas y los procedimientos de la compañía y las leyes que nos rigen. También esperamos que nuestros funcionarios y directores conozcan y cumplan el código.

Estamos orgullosos de quienes somos y nuestra reputación depende de que cada uno de nosotros cumpla con los altos estándares de ética.

Nuestro Código incluye los siguientes elementos que le ayudarán a pasar de las palabras en una página a las acciones que puede tomar.

- **Pisar el acelerador** describe las acciones que cumplen con nuestro código; por otro lado, **pisar el freno** describe las acciones que no lo cumplen.
- **Revisar la alineación** aplica nuestro Código a ejemplos de la vida real.
- **Mirar debajo del capó** enumera recursos para aprender más sobre un tema.

NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y CREENCIAS CULTURALES

Además del código, se espera que los miembros del equipo cumplan todas las leyes y regulaciones gubernamentales aplicables (por ejemplo, nacionales, federales, provinciales, estatales y locales). Este código no reemplaza el Manual de los Miembros del Equipo. Si necesitas más instrucciones sobre un tema concreto, habla con la gerencia, Recursos Humanos o con el departamento de Ética y Cumplimiento.

VISIÓN

Impulsar un mundo en movimiento

MISIÓN

Pasión por los Clientes... ¡Pasión por decir sí!

CREENCIAS CULTURALES

Lideramos la cultura de Advance a través de una comunidad construida con **integridad y confianza** desde 1932.

La cultura de la compañía es la manera en que pensamos y actuamos. Todos somos dueños y responsables de la cultura de nuestra compañía. Haber identificado creencias claramente nos ayuda a entender los comportamientos que debemos demostrar cuando estamos en el lugar de trabajo. Estos son los comportamientos que hacen que Advance sea un lugar de trabajo excelente para trabajar y un lugar excelente para que nuestros clientes hagan sus compras.

- Expresarse **#ValentíaParaResolver**
- Cultivar el talento **#InspirarServirCrecer**
- Ser Responsable **#LogramosySuperamos**
- Avanzar **#LideramosCambios**
- Actuar **#JuntosConRapidez**
- Liderar la Inclusión **#Perteneceemos**

EXPECTATIVAS DE NUESTROS MIEMBROS DEL EQUIPO

Advance Auto Parts depende de los miembros del equipo para cumplir con nuestra visión y misión, y liderar la cultura de Advance a través de una comunidad construida con integridad y confianza. Hemos establecido las siguientes expectativas para ti.



COMO MIEMBROS DEL EQUIPO, SE ESPERA QUE CUMPLAMOS EL CÓDIGO.

Vive nuestra Misión y Creencias Culturales

Asegúrate de que tus acciones reflejen la misión y las creencias culturales de Advance.

Entiende y cumple nuestro código, políticas y procedimientos

Utiliza nuestro código, políticas, procedimientos y otras herramientas para guiar tus acciones y decisiones.

Busca orientación

Busque ayuda si no sabe lo que debe hacer y Expresa sus preocupaciones. Hable con la gerencia, con Recursos Humanos, con el Departamento de Protección de Bienes y de Salud y Seguridad del Medioambiente, con el Departamento de Ética y Cumplimiento o llame a nuestra Línea Directa para Miembros del Equipo.

Reponsabilízate y haz que los demás se responsabilicen también

Reponsabilízate y haz que los demás se responsabilicen también de cumplir el código de Advance y otros estándares. Utiliza una de las opciones en nuestra Política de Puerta Abierta para expresarte si tienes alguna inquietud.

LAS PERSONAS SON PRIORIDAD EN LO QUE HACEMOS Y CÓMO LO HACEMOS.

ESPERAMOS QUE NUESTROS GERENTES LIDEREN.

Fija tus expectativas

Deja claro que esperas que los miembros del equipo cumplan nuestro código, políticas y procedimientos.

Da el ejemplo

Demuestra tu compromiso con el código y las creencias culturales de Advance viviéndolas y no solo hablando sobre ellas.

Reconoce los comportamientos correctos

Celebra las acciones y decisiones que vayan en consonancia con nuestro código y otros estándares. Aborda rápidamente cualquier comportamiento incorrecto.

Ten una puerta abierta

Asegúrate de que los miembros del equipo se sientan a gusto cuando se acerquen a ti para hablar de sus preocupaciones. Aborda cualquier inquietud de forma adecuada y rápida.

Protege contra las represalias

Presta atención a posibles represalias contra los miembros del equipo que hayan planteado alguna inquietud y nunca tomes represalias.

NOS EXPRESAMOS

Puesto que la reputación de nuestra compañía depende de las acciones que tomamos individualmente como miembros del equipo, debes expresarse si tienes alguna pregunta o inquietud.

REPORTA DE BUENA FE

Nuestra expectativa es que los Miembros del Equipo informen inquietudes de "buena fe". Esto significa compartir información que, de manera honesta y sincera, crees que es cierta, incluso si resulta que no lo es.

NUNCA TOMES REPRESALIAS

Las represalias se producen cuando un miembro del equipo o la gerencia toma una acción negativa o discrimina a un miembro del equipo que reporta una inquietud o participa en una actividad legalmente protegida. Las represalias pueden consistir en excluir a alguien de las reuniones o almuerzos del equipo, asignarle tareas no deseadas y descender o despedir a la persona por haber hablado o participado en una investigación.

EXPRESARSE DEMUESTRA VALENTÍA



Exprésate si sospechas de una infracción de nuestro Código, el Manual de los Miembros del Equipo, las políticas o los procedimientos. Hay varias formas de hacerlo:

1. Habla de tu inquietud con tu gerente.
2. Comunícate con el próximo nivel de gerencia, la dirección o con Recursos Humanos.
3. Llama a la Línea Directa para Miembros del Equipo: Escanea el código QR o visita www.ethicspoint.com para presentar un reporte en línea o para conocer la lista de los números de teléfono. Puedes optar por permanecer en el anonimato si utilizas la línea directa.

NO SE TOLERAN LAS REPRESALIAS

Tenemos una estricta política contra las represalias que protege a los Miembros del Equipo que realizan lo siguiente:

- Plantean una inquietud de buena fe.
- Hacen una pregunta o buscan asesoramiento sobre una práctica comercial, decisión, acción o política de la compañía.
- Participan en una investigación.

Si crees que alguien tomó represalias en tu contra, comunícate con Recursos Humanos o con la Línea Directa para Miembros del Equipo.

MIRA DEBAJO DEL CAPÓ

[Política de Puerta Abierta](#) | [Política de Escalaciones e Investigaciones](#)



¿QUÉ OCURRE DESPUÉS?

Cuando un miembro del equipo habla, la compañía actúa. Estas son las medidas que tomamos, según el caso, para investigar una posible infracción de nuestro Código de Ética o los estándares de la compañía.

ASIGNAR INVESTIGADOR

Decidimos quién debe investigar la inquietud. Por ejemplo, el departamento de Protección de Bienes puede investigar la denuncia de robo y Recursos Humanos puede investigar una inquietud sobre acoso.

REVISAR LA EVIDENCIA

Analizamos la evidencia pertinente relacionada con la inquietud, como videos, las marcas de entrada y salida, los turnos de trabajo, las búsquedas en Internet, los emails, etc.

HACER ENTREVISTAS

Entrevistamos a los miembros del equipo pertinentes, incluidos a los que se les acusa de haber hecho algo incorrectamente.

CONCLUIR Y CORREGIR

Decidimos si la inquietud es válida y luego corregimos el problema según sea necesario.



REVISA LA ALINEACIÓN

Mi gerente me pidió que hiciera algo que infringe la política de la compañía. ¿Qué debo hacer?

Pídele a tu gerente que aclare la pregunta para asegurarte de que entiendes la petición. Si aún crees que la petición va en contra de nuestras políticas, di “no” con respeto y explica por qué.

También deberías comunicarte con el próximo nivel de gerencia, gerencia senior, Recursos Humanos, el departamento de Ética y Cumplimiento o llamar a la Línea Directa para Miembros del Equipo para reportar la petición con la que se infringe una política de la compañía.

Advance no tolera las represalias por inquietudes presentadas de buena fe. Esto significa que la compañía no permitirá que el gerente u otro miembro del equipo tome acciones negativas o discriminatorias contra ti por haberte expresado.

EJEMPLOS DE ACCIONES CORRECTIVAS

La compañía tomará acciones correctivas cuando determine que un miembro del equipo ha infringido nuestras políticas. Las acciones que tomamos dependen del tipo de infracción y de si el miembro ha infringido las reglas de la compañía anteriormente. Puesto que exigimos a nuestros gerentes un nivel más alto de exigencia, también podemos tener en cuenta el nivel de trabajo o el rol del miembro del equipo. Estas son algunas acciones correctivas que podemos tomar.

- Orientación o asesoramiento
- Advertencia verbal
- Carta para expresar preocupación o advertencia por escrito
- Transferencia o descenso
- Despido

La calificación del desempeño o la capacidad de ascenso de los miembros del equipo que no sigan nuestras reglas también pueden tener un impacto negativo.

PRINCIPIOS CLAVE DEL CÓDIGO

Como líder en la industria del mercado de consumo automotriz, hay cientos de leyes y regulaciones que debemos cumplir. Pueden aplicarse a nivel mundial o local. Pueden incluir reglas sobre cómo tratar a las personas, cuidar el medioambiente o competir de forma justa. Estas reglas van en consonancia con nuestros principios clave.

PRINCIPIOS CLAVE

- Somos honestos y hacemos negocios de forma justa y con integridad.
- Demostramos cuidado por los demás y por nuestra comunidad.
- Protegemos nuestros bienes.

Estos principios se aplican a Advance como compañía y a ti como miembro del equipo. Cuando cumplimos estos principios clave, cumplimos la ley y actuamos con ética e integridad, como lo hemos hecho desde 1932.

HAZ UNA VERIFICACIÓN DE DIAGNÓSTICO

Nuestro código no puede abarcar todas las situaciones a las que puede enfrentarse un miembro del equipo. Puedes utilizar estas preguntas como un marco de ayuda cuando la acción correcta no esté clara.

Siempre pregunta primero:

- ¿La acción es legal?
- ¿Existe alguna política o procedimiento específico que te sirva de guía en tu decisión? De lo contrario, pregúntate lo siguiente:
 - ¿La acción cumple los principios clave en nuestro Código de Ética?
 - ¿La acción refleja mi integridad, honestidad y compromiso de hacer lo correcto?
 - ¿La acción se basa en los mejores intereses de la compañía, de nuestros clientes o de los miembros del equipo?
 - ¿Me sentiría bien si todo el mundo se enterara de la acción que estoy pensando tomar?

Si responde “no” a alguna de estas preguntas, ¡pise el freno! Si no está seguro, dependiendo del tema, hable con la gerencia, con Recursos Humanos, con el Departamento de Protección de Bienes y de Salud y Seguridad del Medioambiente o con el Departamento de Ética y Cumplimiento para obtener ayuda.

SOMOS **HONESTOS** Y HACEMOS NEGOCIOS **DE FORMA JUSTA** Y CON **INTEGRIDAD**

- 10** CONFLICTOS DE INTERÉS
- 12** OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO
- 14** POLÍTICA CONTRA SOBORNOS Y CORRUPCIÓN
- 16** TRATO JUSTO
- 18** TERCEROS
- 19** DIVULGACIÓN JUSTA DE LA REGULACIÓN Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA
- 20** CUMPLIMIENTO DE LEYES COMERCIALES Y CONTRA LAVADO DE DINERO



EVITA Y REPORTA CONFLICTOS DE INTERÉS CONFLICTOS DE INTERÉS

No dejes que tus intereses personales influyan en tus decisiones comerciales y revela cualquier conflicto de interés potencial o real.

Nuestra expectativa es que los miembros del equipo basen sus decisiones comerciales en los mejores intereses de Advance y sus inversionistas, y no en consideraciones ni relaciones personales. Exigimos a los miembros del equipo que revelen cualquier conflicto de interés real o potencial.

Debes asegurar que tus intereses personales, comerciales o financieros no entren conflicto con los intereses de Advance. Es imposible enumerar todos los posibles conflictos de interés, pero estos son algunos ejemplos. Reporta cualquier conflicto de interés real o potencial a tu gerente y al departamento de Ética y Cumplimiento.

- Tienes una asociación con una competencia o un cliente, como un trabajo, un interés de propiedad o una relación familiar.
- Utilizas tu rol en la compañía para obtener beneficios personales, por ejemplo, para promover un negocio paralelo.
- Tienes una relación romántica con alguien de su cadena de mando.
- Seleccionas o manejas un proveedor que es propiedad de un familiar o amistad.
- Ocupas un puesto en la junta de la compañía o en una organización sin fines de lucro que hace negocios con Advance o con Advance Foundation o que solicita contribuciones benéficas de estas.



Política de conflictos de interés

Recuerda que las apariencias importan. Si parece un conflicto, aunque no lo sea, podría perjudicar tu reputación o la de la compañía. Si no sabes con seguridad de un conflicto, pregúntate lo siguiente.

- ¿Podría parecer que influye en mi objetividad o decisión comercial?
- ¿Podría obtener un beneficio personal si me involucro en la situación? ¿Qué tal un amigo o familiar?
- ¿La actividad podría interferir con mi capacidad para hacer mi trabajo?
- ¿Podría parecer que antepongo mis intereses a los de la compañía?

Si responde “sí” o “quizás” a alguna de estas preguntas, hable con su gerente y el departamento de Ética y Cumplimiento. Muchos conflictos de intereses pueden resolverse. Sin embargo, debe reportar los posibles conflictos antes de que podamos resolverlos.



REVISA LA ALINEACIÓN

Una gerente general (GM) y un profesional de ventas minorista de piezas (RPP) que trabajan en la misma tienda están saliendo. ¿Tienen que dar a conocer esta relación romántica?

Sí. Es un conflicto de interés que una GM tenga una relación romántica con una persona de su reporte directo.

Un gerente de cuentas comerciales (CAM) colabora en el taller de reparación de automóviles de su cuñado. ¿Es un posible conflicto de intereses?

Sí. El CAM debe decirle a su gerente y al departamento de Ética y Cumplimiento sobre su relación para que otro CAM pueda colaborar con la cuenta y evitar conflictos de interés.

Un consultor que trabaja para Advance asignó a uno de sus empleados, que además es amigo mío, a trabajar en un proyecto de mi departamento. Yo estoy en el proyecto del equipo. ¿Es un conflicto?

Todo depende de las circunstancias. Debes informar sobre esta relación para que la compañía pueda evaluar y abordar el conflicto si es necesario.



PISA EL FRENO

No nos aprovechamos de las oportunidades de negocio que están destinadas a la compañía, pero no a los miembros del equipo de manera individual. Por ejemplo, no podemos aprovechar los descuentos especiales de proveedores disponibles para Advance a menos que se ofrezcan a través de un programa de descuentos para miembros del equipo auspiciado por Advance. No podemos comprar mercancía directamente de los proveedores de la compañía para uso personal. No podemos aceptar un servicio gratuito o con descuento de un cliente, como la instalación de piezas, si no se les ofrece a todos los miembros del equipo.



ACEPTAR Y OFRECER CORTESÍAS COMERCIALES CON CUIDADO

OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

Antes de ofrecer o aceptar una cortesía comercial, considera por qué se ofrece y si podría parecer que influye injustamente en una decisión comercial.

Reconocemos que las cortesías comerciales modestas y apropiadas pueden ser una parte importante de la construcción y del mantenimiento de las relaciones comerciales. Sin embargo, sabemos que estas cortesías, si son frecuentes o excesivas, pueden poner en duda la objetividad y puede parecer que se ofrecen con la expectativa de obtener algo a cambio.

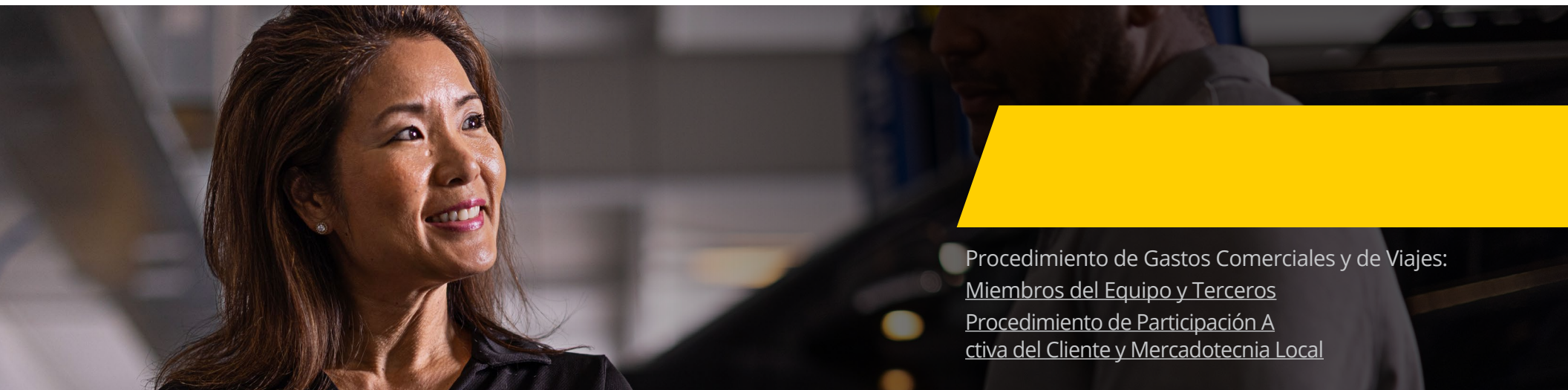
No puedes ofrecer ni aceptar obsequios, comidas o entretenimiento que puedan comprometer una decisión comercial. Algunos obsequios, como el dinero en efectivo, nunca son aceptables. Debes rechazar con cortesía o devolver los obsequios prohibidos e informar a tu gerente. Con la debida aprobación, puedes donar determinados obsequios a una organización benéfica, cívica o educativa designada por la compañía.

Existen ciertas leyes que prohíben que un funcionario del gobierno acepte un obsequio u hospitalidad, por pequeño que sea. No ofrezcas ni proporciones ninguna cortesía comercial a funcionarios del gobierno de todo el mundo a menos que cuentes con la aprobación por escrito del Director Jurídico o el Director de Cumplimiento.

Si interactúa con nuestros clientes profesionales, cumpla estos principios:

- Aumenta tus ventas según la calidad de nuestros productos y servicios, no según la calidad o la frecuencia de los obsequios que ofreces. No ofrezcas obsequios inapropiados o cortesías comerciales para influir indebidamente en las decisiones comerciales.

Entiende y cumple las políticas aplicables de la compañía en relación con los obsequios, las comidas, los viajes, entre otros, a los clientes. En caso de duda, consulta con la gerencia o con el departamento de Ética y Cumplimiento.



Procedimiento de Gastos Comerciales y de Viajes:
[Miembros del Equipo y Terceros](#)
[Procedimiento de Participación Activa del Cliente y Mercadotecnia Local](#)



PISA EL ACELERADOR

LO QUE ANTICIPAMOS

Recuerda estas reglas si te ofrecen una cortesía comercial:

- Puedes aceptar comidas, obsequios o entretenimiento si son ocasionales, poco costosos y tienen un propósito comercial legítimo. Todo esto no debe influir, o parecer que influye, en ninguna decisión comercial. Debes informar a tu gerente sobre la cortesía comercial.
- En determinadas situaciones que se ajusten a lo anterior, y solo si cuentas con la aprobación previa, puedes aceptar viajes o boletos para un evento, como carreras de automóviles, deportes de pelota, golf o navegación.
- Puedes participar en concursos legítimos de ventas relacionados con productos auspiciados por Advance o nuestros proveedores si cuentas con la aprobación previa.
- Si no sabes con seguridad, habla con tu gerente o con el departamento de Ética y Cumplimiento.



PISA EL FRENO

LO QUE NO PERMITIMOS

Nunca debes incurrir en este tipo de comportamiento:

- No le pidas a un tercero una cortesía comercial.
- No ofrezcas ni aceptes una cortesía comercial que supere el límite establecido en nuestras políticas.
- No ofrezcas ni aceptes dinero en efectivo.
- No ofrezcas ni aceptes un obsequio de un funcionario del gobierno o sindicato.
- No solicites ni aceptes muestras de productos para uso personal.
- No ofrezcas ni recibas una cortesía comercial durante o cerca de ofertas o renovaciones de contratos.



REVISA LA ALINEACIÓN

Como agradecimiento por un gran servicio, un cliente ofreció una tarjeta de regalo a un profesional de ventas minoristas de piezas (RPP) que lo ayudó. Es por el monto de \$15 para una cafetería local. ¿Puede el RPP aceptar la tarjeta de regalo?

No. Aunque nos orgullece que este miembro del equipo haya ofrecido un servicio excepcional, nunca es apropiado aceptar obsequios o “propinas” de los clientes, aunque sean pequeños. El RPP debe rechazar con cortesía la tarjeta de regalo e informarle al gerente sobre la situación.

Un proveedor se ofrece a llevar a algunos miembros del equipo a un día de instrucción de carreras en una pista local. ¿Es una oferta aceptable?

Todo depende. El costo de este entretenimiento puede superar el límite permitido. Tenemos que evaluar ciertos factores, como si existe un propósito comercial legítimo, si tenemos una oferta abierta con el proveedor y qué miembros del equipo participarán. Consulta con la gerencia y con el departamento de Ética y Cumplimiento antes de aceptar la oferta.

El proveedor de servicios de limpieza de Advance India Innovation Center (AIIC) le informó al contacto de Advance limpiarían la casa de su suegra como agradecimiento por la renovación del contrato. El proveedor facturará los gastos del servicio personal a Advance. ¿Es una oferta aceptable?

No. Este “obsequio” es un soborno inapropiado. Debes informar de inmediato a la gerencia y al departamento de Ética y Cumplimiento sobre esta oferta.

NO OFREZCAS NI ACEPTES SOBORNOS

POLÍTICA CONTRA SOBORNOS Y CORRUPCIÓN

Obtén y haz crecer nuestro negocio debido a la solidez de nuestros productos, servicios y reputación, no porque ofrezcas sobornos o beneficios inapropiados.

Queremos hacer crecer nuestro negocio y las ganancias, y queremos hacerlo con integridad. El soborno y otras prácticas corruptas no demuestran integridad. La compañía no tolerará ningún tipo de comportamiento corrupto, aunque esto suponga la pérdida de un negocio.

Las reglas son simples:

- No ofrezcas, prometas, brindes ni aceptes sobornos.
- No utilices a terceros para ofrecer, prometer, brindar o aceptar sobornos en nuestro nombre.

Cuando la gente piensa en el soborno, tal vez se imagina un sobre con dinero en efectivo. Pero un soborno puede ser cualquier objeto de valor ofrecido para obtener o retener indebidamente un negocio, buscar injustamente un beneficio para Advance o evitar una acción que sería perjudicial para nosotros.

Los pagos de facilitación son un tipo de soborno. Se trata de pequeños pagos o regalos económicos realizados a funcionarios del gobierno para acelerar o hacer que realicen acciones gubernamentales de rutina, como emitir una licencia o despachar mercancías de la frontera. Los pagos de facilitación no están permitidos.

MIRA DEBAJO DEL CAPO

[Política Antisoborno/Anticorrupción,](#)
[Antilavado de Dinero y Sanciones Comerciales](#)

Facilitation payments are not allowed.

El soborno puede ofrecerse de forma directa o indirecta, por ejemplo, haciendo que un tercero pague el soborno. Un tercero, como una agencia de envío o un proveedor, puede ofrecerlo en nuestro nombre a un funcionario del gobierno, como un agente de aduanas.

Aunque podemos ofrecer descuentos legítimos y apropiados u otros incentivos a los clientes profesionales, no podemos intentar “comprar” una venta ofreciendo un incentivo inapropiado, como un descuento excesivo e injusto o un obsequio extravagante. Los siguientes principios pueden ser útiles: Si el cliente nos compra por nuestra calidad, precio y servicio justos, entonces es una venta justa. Si el cliente nos compra porque ha recibido algo inapropiado a cambio o no relacionado con nuestra relación comercial, entonces podría considerarse un soborno.

Es posible que te digan que los sobornos son habituales y “la forma de hacer negocios” en un área determinada. Sin embargo, esa no es la forma en que nuestra compañía hace negocios, no importa dónde estemos, lo que nuestra competencia haga y lo que otras personas puedan esperar.

POSIBLES SOBORNOS

Los siguientes pueden considerarse sobornos según el motivo por el que se proporcionaron.

- Una oferta de empleo a un familiar
- Un viaje o un obsequio lujosos
- Dinero en efectivo, tarjetas de regalo o mercancía
- Descuentos excesivos e inusuales
- Una contribución benéfica o política a una causa ajena



REVISA LA ALINEACIÓN

Una agente de aduanas dijo que retrasará la entrega de un envío a menos que le paguemos algo de dinero directamente a él. El monto que quiere es pequeño y nuestros clientes necesitan esos productos. ¿Deberíamos darle el dinero?

No. Esto es un pago de facilitación, lo que es un tipo de soborno y, por lo tanto, es ilegal. Informe de inmediato a la gerencia y al Departamento de Ética y Cumplimiento. Es importante atender a nuestros clientes mejor que nadie, pero también lo es hacerlo de la forma correcta. Pagar un soborno nunca es la manera correcta de hacer negocios.

Un cliente profesional le dice a su gerente de cuentas comerciales (CAM) que su hijo está interesado en un puesto de trabajo en las oficinas corporativas de Advance. Su hijo no está cualificado para el puesto, pero el cliente se preguntaba si el CAM podría “mover algunos hilos” con el gerente contratante a cambio de un gran pedido. El CAM dijo que definitivamente conseguirá la aprobación del gerente contratante a cambio del pedido. ¿Se puede considerar soborno?

Sí. Contratamos a la persona más cualificada. No contratamos a nadie como agradecimiento por una venta u otra transacción comercial. El CAM podría haberle recomendado al cliente que su hijo envíe su solicitud a Advance, pero no puede prometer un puesto de trabajo a cambio de un pedido.

TRATAMOS A NUESTROS CLIENTES Y TERCEROS DE FORMA JUSTA Y CON INTEGRIDAD TRATO JUSTO

Trata a nuestros clientes y socios de negocios de forma justa, honesta y con integridad, tal y como te gustaría que te traten.

Somos justos, profesionales y mostramos integridad en todas nuestras relaciones comerciales, incluidas las que mantenemos con los clientes, proveedores, vendedores, miembros del equipo y competencias. Nunca nos aprovechamos de nadie con quien hagamos negocio mediante manipulación, engaño, abuso de información confidencial, información falsa ni mediante cualquier otra práctica comercial injusta o deshonestas.



TRATAMOS A NUESTROS CLIENTES DE FORMA JUSTA

Nuestro éxito depende de los clientes satisfechos. Puedes satisfacer a nuestros clientes cuando tomas estas acciones.

- Trata a nuestros clientes de forma justa, honesta y muestra una auténtica preocupación por sus necesidades.
- Nunca incurras en prácticas de venta poco éticas que puedan provocar la pérdida de confianza de nuestros clientes y pongan en peligro nuestra reputación en la industria.
- No hagas falsas declaraciones sobre productos o servicios para realizar una venta. Esto es válido para las interacciones con nuestros clientes y en nuestros materiales de publicidad, ventas y promoción.

Atienda a nuestros clientes mejor que nadie y hágalo de la manera correcta.

TRATAMOS A NUESTRA COMPETENCIA DE FORMA JUSTA

Nuestros clientes nos compran porque vendemos productos de calidad y ofrecemos un buen servicio al cliente, no porque critiquemos a nuestra competencia. Recuerda estas directrices.

- No compartas ni busques información confidencial sobre nuestra competencia de nuestros proveedores.
- No compartas la información confidencial de un proveedor con otro, por ejemplo, durante una negociación de precios.
- Cuando recopiles información sobre la competencia, hazlo de forma justa, honesta y respetando las leyes pertinentes.

Apoyamos la competencia justa y no tomamos acciones que limiten a la competencia en el mercado.



- No hagas falsas declaraciones sobre nuestra competencia ni mientas sobre un producto para realizar una venta. Nuestros clientes eligen comprarnos porque les vendemos los productos de calidad que necesitan y porque ofrecemos un buen servicio al cliente.
- Si te encuentras en una reunión de una asociación comercial u otro evento y alguien empieza a compartir inadecuadamente información de la competencia, retírate y repórtalo a la gerencia.
- No realices acuerdos inadecuados con la competencia sobre el precio, márgenes, condiciones de venta, asignación de territorios o clientes, promociones ni participes en otros comportamientos que atenten contra la competencia.
- Detén la conversación si un proveedor empieza a compartir información confidencial de la competencia. Declara que no participamos en comportamientos contra la competencia y repórtalo a la gerencia.
- Si las cosas se ponen difíciles o tensas en una negociación con un posible prestador de servicios, trata a ese tercero con respeto y dignidad como lo harías con un miembro del equipo. Apóyate en el equipo de Adquisiciones para ayudar a facilitar los debates.



REVISA LA ALINEACIÓN

Un fabricante de piezas se comunicó con un miembro del equipo de comercialización de mercancía. El fabricante dijo que recientemente había mirado los precios de sus productos en Internet (“price scraping”) y descubrió que nuestra competencia vendía uno de sus productos, en promedio, por \$1.25 más que nosotros. Nos recomendó que aumentemos el precio del producto. ¿Deberíamos hacerlo?

Todo depende. No debemos actuar solo por recomendación del fabricante. Esto podría derivar en una fijación vertical de precios ilegal. Sin embargo, podemos modificar los precios con una justificación comercial basada en la información que obtengamos por nuestra cuenta. Debes consultar con el departamento de Asuntos Legales si tienes dudas sobre la fijación de precios.

Los miembros del equipo no fueron honestos sobre la duración de las baterías de los clientes para poder aumentar las ventas. ¿Estuvo bien, teniendo en cuenta que tendrían que reemplazar las baterías en algún momento?

No. Debemos ofrecer información honesta y completa a nuestros clientes. Es lo correcto, y así es como demostramos nuestro interés por ellos.

ELIGE TERCEROS QUE REFLEJEN NUESTROS VALORES

TERCEROS

Interactúa con terceros que protejan nuestra reputación y muestren integridad al hacer negocios en nuestro nombre.

Nos esforzamos por trabajar con terceros que nos ayuden a alcanzar nuestra visión: Impulsar un mundo en movimiento. Al trabajar con vendedores, proveedores y prestadores de servicios que comparten nuestro compromiso con las personas, el planeta, la comunidad y la integridad, creemos que podemos establecer relaciones sólidas que generen valor para nuestros inversionistas y clientes.

En nuestro Código de Conducta para proveedores se establecen las expectativas para los terceros que nos proveen bienes o servicios. Puesto que les exigimos a nuestros miembros del equipo y socios de negocios los mismos altos estándares, nuestro código para proveedores y este Código de Ética se complementan entre sí.

Cumple nuestros requisitos si trabajas con terceros.

MIRA DEBAJO DEL CAPÓ

[Código de Conducta para Proveedores](#) | [Política de manejo de terceros](#)
[Bienes y Servicios no Destinados a la Reventa](#)

Antes de interactuar con un tercero:

- Sigue nuestras reglas para obtener y revisar ofertas de la competencia.
- Dispón de una orden de compra o de un contrato legalmente aprobado, según sea necesario.
- Practica la debida diligencia para asegurarte de que pueden entregar productos o servicios de calidad a un precio competitivo, y de que tienen una sólida reputación de hacer negocios de forma correcta.
- Comparte nuestro Código de Conducta para proveedores.

Si administras una relación con un tercero:

- Fija la expectativa de que el tercero cumplirá nuestro código para proveedores.
- Sigue nuestras reglas cuando trabajes con un tercero, incluidas las reglas sobre chantajes (sobornos) y comidas, obsequios o entretenimiento.
- Comunícate con el equipo de Adquisiciones o Contratos de proveedores en comercialización de mercancía, según corresponda, si los términos de la relación comercial cambian y el contrato necesita ser actualizado.
- Utiliza una de nuestras opciones de reporte disponibles si crees que un tercero puede haber infringido su acuerdo, nuestras políticas o la ley.



REVISA LA ALINEACIÓN

Un proveedor dice que puede llevar a cabo acciones prohibidas por nuestras políticas y que parecen despertar señales de alarma, acciones que pueden ayudarnos a hacer llegar la mercancía a nuestros clientes más rápido y sin mucho papeleo. Puesto que “más rápido” coincide con el deseo de la compañía de entregar con cuidado y rapidez, ¿puedo aceptar su oferta?

No. Los miembros de nuestro equipo no pueden pedir o permitir que un tercero haga algo que está prohibido por nuestro código, el código para proveedores, las políticas o la ley. Nuestro compromiso de ofrecer nuestros servicios con cuidado y rapidez nunca anula nuestro compromiso de cumplir la ley y actuar con integridad. Exprésate si no sabes con seguridad si la petición es apropiada.

NO PARTICIPES EN EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA NI TIPPING (SOPLAR)

DIVULGACIÓN JUSTA DE LA REGULACIÓN Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Si estás en posesión de información material no pública, no negocies acciones de Advance ni compartas la información con otras personas. Como personas, estamos sujetos a cumplir las leyes contra el uso de información privilegiada. Estas leyes prohíben que las personas compren o vendan valores mientras estén en posesión de información material no pública o que compartan dicha información con otras personas.

- Esta “información privilegiada” es diferente de otros tipos de información confidencial porque podría influir en la decisión de alguien para comprar, vender o mantener acciones. Los miembros del equipo pueden obtener información material no pública de diversas fuentes, como un cliente, un socio de negocios u otro tercero.
- Si utilizas información privilegiada para negociar acciones (“uso de información privilegiada”), o compartes información privilegiada con alguien que luego negocia acciones con base en la información (“tipping”), estarías infringiendo la ley y actuando sin integridad.

Como compañía, estamos sujetos a cumplir las reglas de divulgación justa de la regulación. Estas reglas nos prohíben divulgar selectivamente información material no pública a analistas, inversionistas institucionales y otras personas que pueden negociar las acciones, a menos que también compartamos la información con el público al mismo tiempo.

- Autorizamos a determinados miembros del equipo a comunicarse con la comunidad de inversiones en relación con temas específicos o en respuesta a consultas concretas.
- Solo estos miembros autorizados del equipo pueden responder a las inquietudes de la comunidad de inversiones o de los medios de comunicación. Los demás miembros del equipo deben remitir cualquier consulta externa a uno de los oradores autorizados de la compañía.

Ejemplos de información privilegiada

Ejemplos de información (material no pública) privilegiada pueden incluir información sobre próximas proyecciones de ventas, ganancias o pérdidas; negociación de una empresa conjunta, fusión o adquisición; la expansión en mercados mundiales; la estrategia de apertura de nuevas tiendas; noticias de una venta significativa de activos; cambios en las políticas de dividendos; la declaración de una división de acciones; la oferta de valores adicionales; cambios en la alta dirección; desarrollos contables importantes; la ganancia o pérdida de un proveedor sustancial o un cambio pendiente en las líneas de productos o mercancías.



PISA EL FRENO

Si no sabes con seguridad si tienes información privilegiada, comunícate con el departamento de Asuntos Legales antes de realizar negocios o compartir la información. Esto incluye compartir la información con otros miembros del equipo que no tienen una necesidad comercial legítima de conocerla.



REVISA LA ALINEACIÓN

Un Gerente de Distrito compró acciones de AAP mediante el programa de compra de acciones para empleados. Durante una reunión confidencial, se enteró de un próximo cambio de un importante proveedor. Espera que esta noticia disminuya el valor de nuestras acciones. ¿Debe vender sus acciones basándose en esta información?

No. Esto sería utilizar información privilegiada para negociar acciones. Esto va en contra de la ley y de nuestro Código.

MIRA DEBAJO DEL CAPÓ

[Política de uso de información privilegiada](#)
[Política de Información y Comunicaciones Justas](#)



LOOK UNDER THE HOOD

Política Antisoborno/Anticorrupción

Antilavado de Dinero y Sanciones Comerciales

IMPORTAR Y EXPORTAR PRODUCTOS EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY

CUMPLIMIENTO DE LEYES COMERCIALES Y CONTRA LAVADO DE DINERO

Cumple las leyes y reglamentos pertinentes, y asegúrate de que nuestros terceros también lo hagan.

Atendemos a nuestros clientes mejor que nadie y lo hacemos de la manera correcta. Esto incluye entregar el producto que necesita un cliente profesional en su tienda, tener la mercancía que necesita un cliente de la industria “Do It Yourself” en una tienda o enviar el producto a propietarios independientes internacionales.

Para satisfacer las necesidades de nuestra variada base de clientes, necesitamos una cadena de suministro sólida que cumpla las leyes del comercio internacional. El cumplimiento de estas leyes requiere el compromiso de los miembros de nuestro equipo, las agencias de envío, los proveedores y otros. Pueden considerarnos responsables de las acciones de los terceros a los que recurrimos, por lo que nos esforzamos por trabajar únicamente con empresas y personas de confianza que comparten nuestro compromiso de actuar con integridad.

Sanciones comerciales y económicas

Estados Unidos y otros gobiernos tienen listas que restringen los países, entidades o individuos con los que podemos hacer negocios. Llevamos a cabo la debida diligencia sobre los socios de negocios y clientes internacionales pertinentes para cumplir con estas restricciones.

Regulaciones aduaneras

En cumplimiento de las regulaciones aduaneras pertinentes, proporcionamos la clasificación, valoración, país de origen u otra información requerida. Esperamos que nuestros socios de negocios también lo hagan.

Ley antiboicot

Cumplimos la ley antiboicot de Estados Unidos. Establece que las empresas no pueden cumplir el boicot de otro país si Estados Unidos no lo apoya.

Ley contra lavado de dinero

Puesto que el comercio puede ser complejo, con cadenas de suministro interconectadas, es una forma que los criminales utilizan para lavar dinero. El lavado de dinero se produce cuando el dinero obtenido mediante una actividad delictiva se desvía para que parezca que procede de una fuente legítima. Entre los indicios de lavado de dinero basado en el comercio se encuentran informes falsos en las facturas, como la clasificación errónea de productos o la valoración incorrecta y el envío excesivo o insuficiente de mercancías. Los criminales pueden utilizar otros medios para lavar dinero, como la compra masiva de tarjetas de regalo. Puesto que el lavado de dinero va en contra de la ley, los miembros del equipo deben estar alertas a los posibles indicios e informar inmediatamente cualquier preocupación al Departamento de Protección de Bienes y de Salud y Seguridad del Medioambiente, al Departamento de Ética y Cumplimiento o a la Línea Directa para Miembros del Equipo.



REVISA LA ALINEACIÓN

Un proveedor presentó un catálogo de piezas con información sobre el país de origen. Un miembro del equipo observa que el país de origen de una pieza hace referencia a Estados Unidos aunque esté fabricada en China. El proveedor explicó que, al declarar el país de origen como Estados Unidos, la compañía no sería responsable de ciertos derechos en el momento de la importación. La reducción de costos es un objetivo de desempeño clave para el miembro del equipo, por lo que pasa por alto la discrepancia. ¿Esta es la decisión correcta?

No. Toda la información proporcionada por el proveedor debe ser correcta en el momento de la presentación. No proporcionar la información precisa puede dar lugar a que las mercancías importadas sean excluidas, confiscadas, retiradas por las aduanas y sometidas a daños y perjuicios o sanciones.

Un miembro del equipo recibe un pedido de un dueño de un taller independiente de las Islas Vírgenes. El dueño del taller independiente explica que el pedido se enviará a su ubicación en las Islas Vírgenes. Luego exportará el producto a su destino final en Siria. Esto evitará el embargo de Estados Unidos sobre los envíos a Siria. ¿Se permite este envío?

No. En virtud de las regulaciones sobre sanciones comerciales y económicas de Estados Unidos, no podemos exportar un artículo si sabemos que un tercero tiene la intención de transferirlo a un destinatario o destino prohibido. Los miembros del equipo son responsables de conocer a sus clientes.

DEMOSTRAMOS CUIDADO POR LOS DEMÁS Y POR NUESTRA COMUNIDAD

- 23 LUGAR DE TRABAJO JUSTO
Y CON RESPETO**
- 25 SALUD Y SEGURIDAD**
- 27 DERECHOS HUMANOS**
- 29 COMUNICARSE EXTERNAMENTE**
- 31 CONTRIBUCIONES BENÉFICAS
Y ACTIVIDADES POLÍTICAS**
- 33 MEDIOAMBIENTE**



LIDERAR LA INCLUSIÓN

LUGAR DE TRABAJO JUSTO Y CON RESPETO

Respetamos nuestras diferencias y trata a los demás como te gustaría que te traten. En pocas palabras, sé amable y cordial.

Nosotros lideramos la inclusión. Esto significa que acogemos la diversidad de personas, opiniones, habilidades y estilos para lograr resultados. Queremos que los miembros de nuestro equipo sientan que pueden aportar su verdadero yo al lugar de trabajo y que se les tratará con justicia y respeto cuando lo hagan. Queremos que este sentido de inclusión y equidad se extienda a nuestros candidatos a empleo, a los clientes y a cualquier persona con la que hagamos negocios. También esperamos que los miembros del equipo sean respetuosos en entornos en línea como las reuniones virtuales y las redes sociales.

No toleramos la discriminación ni el hostigamiento.

- Trata a las personas de forma justa según sus habilidades y perspectivas, no de su aspecto o sus creencias.

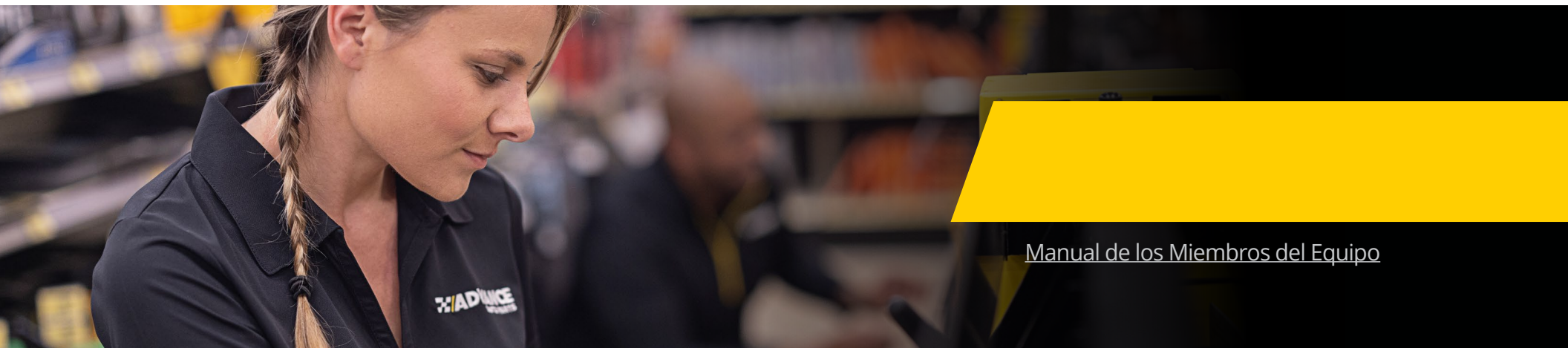
- Crea un ambiente amable que no sea hostil, intimidante ni ofensivo.
- No trates a alguien de forma diferente e injusta por su estatus protegido, como su raza, género, orientación sexual, edad, discapacidad o país de origen.
- No amenaces ni intimides a nadie.

Si no sabes con seguridad si están tratando a alguien de forma injusta o irrespetuosa, pregúntate lo siguiente.

- ¿Se burlan de alguien por una característica personal como su aspecto, su forma de hablar o los pronombres que prefiere?
- ¿Excluyen a alguien porque es “diferente” a los demás?
- ¿Tocan o le hablan a alguien de una manera que parece hacerles sentir incómodos a ellos o a ti?
- ¿Alguien muestra intolerancia hacia las creencias o puntos de vista de un miembro del equipo?
- ¿Parece que los demás están preocupados por ese comportamiento? Por ejemplo, ¿alguien no se ríe de una broma?

Si respondes “sí” a alguna de estas preguntas, repórtalo a la gerencia, a Recursos Humanos o a la Línea Directa para Miembros del Equipo.

Tomaremos medidas inmediatas y apropiadas si se descubre que un miembro del equipo está en una situación de discriminación, acoso u otro comportamiento ofensivo o intimidatorio.



Manual de los Miembros del Equipo

ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

El acoso o la discriminación basados en características de “estatus protegido” no solo van en contra de nuestro código, sino también de la ley. Estas características de estatus protegido pueden variar según el estado, la provincia o el país y pueden incluir lo siguiente:

- Edad
- Ciudadanía
- Color, raza, ascendencia o país de origen
- Información genética
- Estado civil
- Condiciones médicas o discapacidad
- Servicio militar o estatus de veterano
- Embarazo
- Religión
- Sexo, género, identidad de género, expresión de género o transgénero
- Orientación sexual
- Cualquier otro estatus legalmente protegido

ACOSO SEXUAL

El acoso sexual infringe nuestro código y la ley. Puede ser una conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual. Es desagradable y una persona razonable lo considera ofensivo. Puede presentarse de muchas formas, incluidos los siguientes ejemplos, cuando estos interfieren con la capacidad de los miembros del equipo para realizar su trabajo.

- Insinuaciones sexuales, pedir favores sexuales o exigencias inoportunas de citas.
- Tocar a alguien de forma inapropiada.
- Bromas, imágenes, mensajes de texto o emails con contenido sexual.
- Comentarios humillantes sobre la apariencia de alguien.



REVISA LA ALINEACIÓN

Un cliente profesional no deja de pedirle una cita a una miembro de nuestro equipo. La he escuchado decirle que no varias veces, pero él no acepta un no como respuesta. Aunque él no trabaje para Advance y esto no me ocurra a mí, ¿debo denunciarlo como posible acoso sexual?

Sí. En el trabajo, los miembros del equipo deben estar libres de discriminación o acoso, incluido el acoso sexual, por parte de cualquier persona: otro miembro del equipo, un cliente, un proveedor o un prestador de servicios.

Mi gerente grita y dice groserías si alguien del equipo hace algo mal. ¿Esto es acoso?

Puede que no sea acoso, pero crea un ambiente de trabajo desagradable y no muestra cuidado por los miembros de nuestro equipo. Este comportamiento es inaceptable y debes reportarlo a la gerencia, a Recursos Humanos o a la Línea Directa para Miembros del Equipo.



PROTEGE A NUESTRA GENTE

SALUD Y SEGURIDAD

Adopta medidas que te mantengan a ti y a otros miembros del equipo seguros en el lugar de trabajo.

Puesto que nuestra gente es nuestra mejor pieza, estamos comprometidos en crear un lugar de trabajo seguro para los miembros de nuestro equipo. También creemos que esto hace que nuestras tiendas sean un lugar seguro para comprar.

Creemos que las lesiones y las enfermedades se pueden evitar; no vale la pena correr el riesgo de tener accidentes o sufrir lesiones por ninguna actividad. Se espera que los miembros del equipo reconozcan, eviten y detengan cualquier actividad insegura y corrijan cualquier peligro o comportamiento inseguro en el lugar de trabajo.

Promovemos la seguridad de los miembros de nuestro equipo mediante la tolerancia cero ante amenazas en el lugar de trabajo, incidentes de violencia o intimidación. Los miembros del equipo no pueden traer armas o materiales ni artículos potencialmente peligrosos a la compañía. Se hará cumplir esta política en cada estado, provincia o localidad al mayor grado permitido por las leyes vigentes.

Prohibimos el abuso de sustancias en el lugar de trabajo. Creemos que el uso, la posesión y venta de drogas o alcohol por parte de los miembros del equipo mientras se encuentran en el lugar de trabajo pone a los miembros del equipo y a los clientes en riesgo.

[Política de armas](#)

[Política de Seguridad y Protección del Medioambiente](#)



PISA EL ACCELERADOR

¡La seguridad empieza contigo! Actúa siempre de una manera que promueva nuestra cultura basada en la seguridad. Esto incluye lo siguiente:

- Informar de todos los accidentes que ocurran en las ubicaciones de la compañía a la gerencia, sin importar la gravedad o si involucra a un miembro del equipo, a un cliente o a un tercero.
- Informar sobre todos los accidentes de los miembros del equipo que no ocurran en el lugar de trabajo.
- Cumplir con todos los programas, letreros, carteles y etiquetas de seguridad.
- Mantener el lugar de trabajo limpio y en orden.



PISA EL FRENO

Evita cualquier acción que no se ajuste a nuestra cultura basada en la seguridad. Esto incluye lo siguiente:

- No trabajar bajo la influencia de drogas perjudiciales ni del alcohol.
- No utilizar ningún equipo o aparato sin autorización ni utilizar un equipo de una manera no aprobada.
- No manejar un vehículo de la compañía de manera insegura o sin tener el registro de conducir.

No vale la pena lastimarse o involucrarse en un accidente debido a alguna actividad o entrega en el lugar de trabajo. Informe sobre las actividades o comportamientos inseguros a la gerencia o al Departamento de Protección de Bienes y de Salud y Seguridad del Medioambiente.



REVISA LA ALINEACIÓN

Un miembro del equipo se niega a dejar el edificio cuando se activa la alarma contra incendios. Él dice: "Es solo el simulacro trimestral. Tengo trabajo que hacer. Me quedo aquí". ¿Esto es aceptable?

No. Se espera que los miembros del equipo participen en todas las capacitaciones de seguridad para que estén preparados en caso de emergencia.

Un miembro del equipo descubre una escalera dañada en su departamento. ¿Este miembro del equipo puede seguir utilizando la escalera?

No. Primero, debe indicar que la escalera se encuentra fuera de servicio. Luego, el miembro del equipo debería informarle inmediatamente sobre la condición insegura a su gerente, quien puede procesar la solicitud de reparación con el departamento de Soporte de instalaciones.

Vi que un cliente colocó una llave inglesa en su bolsillo y salió de la tienda. ¿Puedo detenerlo y llamar a las autoridades?

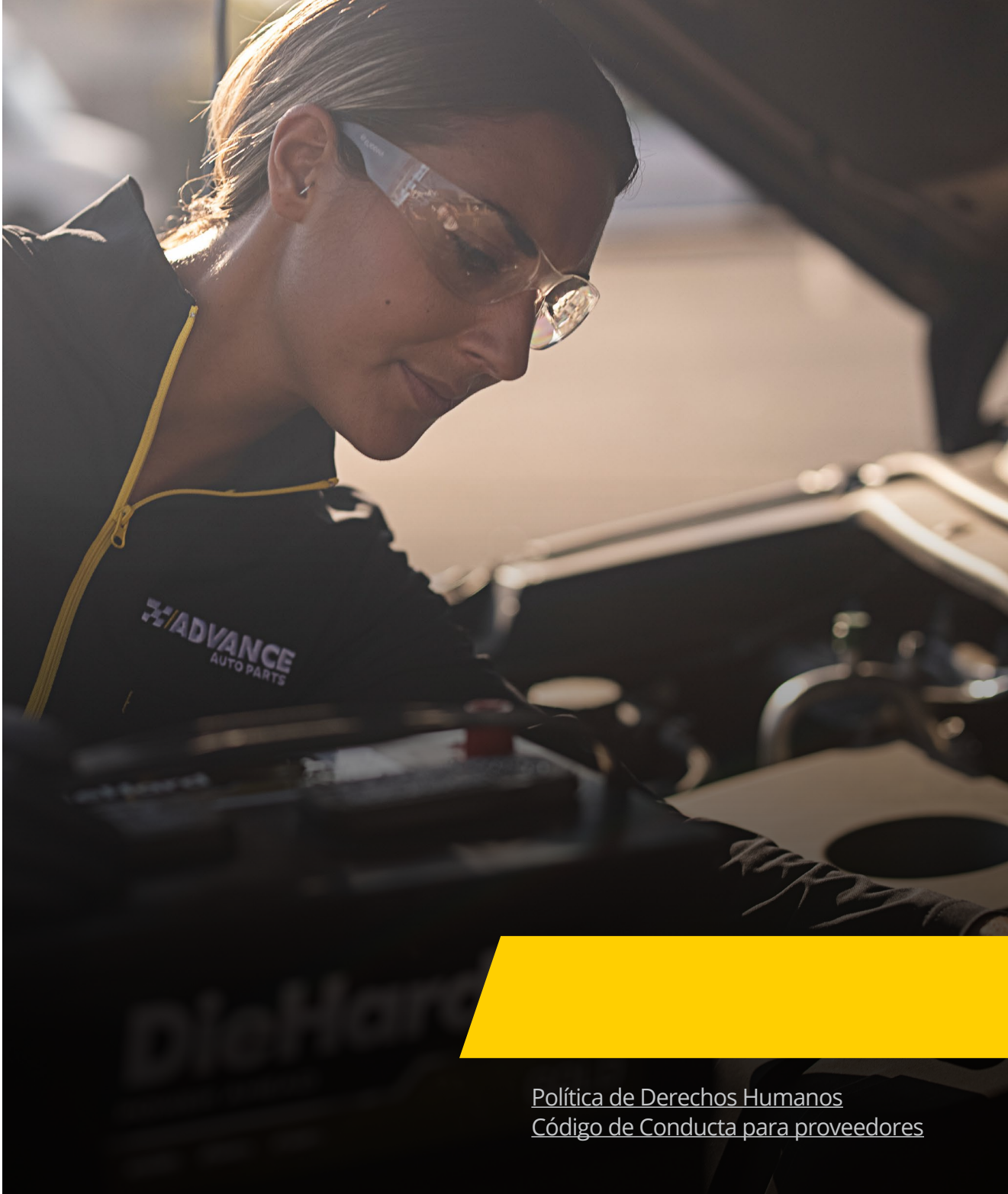
No. Por motivos de seguridad y responsabilidad, aunque creas que fuiste testigo de un robo, no deberías seguir al ladrón. Alerta a tu gerente o al departamento de Protección de Bienes y ellos guiarán cualquier acción de seguimiento adecuada.

RESPETA LOS DERECHOS HUMANOS

DERECHOS HUMANOS

Trata a todas las personas con dignidad y respeta sus derechos humanos.

Advance tiene la certeza de que la dignidad y el respeto son los derechos fundamentales de cada persona. Estamos comprometidos con defender los derechos humanos básicos en todas las áreas de nuestro negocio. No consentimos el tráfico humano, trabajo forzado, trabajo infantil, acoso ni abuso de ningún tipo. Esperamos que los terceros con los que trabajamos sigan los principios de los derechos humanos descritos en nuestro Código de Conducta para proveedores.



[Política de Derechos Humanos](#)
[Código de Conducta para proveedores](#)

TRATO JUSTO

Esperamos que nuestros proveedores creen un lugar de trabajo justo y respetuoso para sus empleados de la misma manera que nosotros lo hacemos con los miembros de nuestro equipo. Esto incluye mantener un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso o cualquier otro comportamiento ofensivo o intimidante basado en la raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o cualquier otro estatus legalmente protegido.

TRABAJO FORZOSO O TRABAJO INFANTIL

No usamos ni trabajamos con terceros que utilicen mano de obra forzosa, servidumbre, mano de obra infantil o penitenciaria involuntaria, incluidos los prohibidos por la Ley de Prevención del Trabajo Forzoso en Uigur (Uyghur Forced Labor Prevention Act, UFLPA).

HORAS DE TRABAJO Y COMPENSACIÓN

Cumplimos con las leyes y normas vigentes que rigen los salarios, beneficios, horas de trabajo y días de descanso y esperamos que nuestros proveedores hagan lo mismo.

SALUD Y SEGURIDAD

Esperamos que nuestros proveedores brinden un ambiente de trabajo seguro y saludable que cumpla con todas las leyes locales, estatales, provinciales y federales de la misma manera que nosotros lo hacemos con los miembros de nuestro equipo. Esperamos que minimicen los riesgos laborales al establecer programas de control apropiados con los que se detecten y se atiendan los riesgos de salud y seguridad, y brinden capacitaciones pertinentes.

DIVERSIDAD

Valoramos que se contrate y se preserve una fuerza de trabajo diversa y alentamos a nuestros proveedores a que hagan lo mismo.



PISA EL ACCELERADOR

Si manejas una relación con un tercero:

- Comparte nuestro Código de Conducta para proveedores, que incluye nuestras expectativas de que los proveedores respeten los derechos humanos de sus trabajadores.
- Detecta las posibles señales de alerta de terceros y realiza un seguimiento de las leyes de derechos humanos que puedan aplicar en nuestros proveedores o en los países en donde operan.
- Exprésate si crees que un tercero no puede demostrar nuestro compromiso en proteger los derechos humanos u otros requisitos de nuestro Código para proveedores.

COMUNÍCATE CON INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA COMUNICARSE EXTERNAMENTE

Protege la reputación de Advance al momento de realizar declaraciones públicas, incluidas las redes sociales.

Estamos orgullosos de quienes somos y de lo que hacemos como compañía, por ello queremos compartir nuestra historia con el público de una manera precisa, clara y constante, que demuestre nuestras Creencias Culturales sin importar el medio o la audiencia.

DIÁLOGO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La forma en que Advance se presenta ante el público es importante para la imagen y reputación de nuestra compañía. Hablar con los medios de comunicación, hacer un comentario “extraoficial” o revelar información que no se ha compartido públicamente puede perjudicar a la compañía, de forma financiera, legal o competitiva.

Solo puedes interactuar con los medios de comunicación en nombre de la compañía si eres un portavoz designado. Si los medios de comunicación se comunican contigo sobre asuntos relacionados con Advance, debes notificar inmediatamente a tu gerente y remitir la solicitud al departamento de Comunicaciones para que te orienten.

OPORTUNIDADES PARA HABLAR FUERA DE LA COMPAÑÍA

Estamos orgullosos de que los miembros de nuestro equipo puedan ser elegidos para hablar en conferencias y otros eventos externos. Queremos asegurarnos de que la información que comparten refleje quienes somos como compañía y que no se divulgue información confidencial.

Si lo invitan a hablar fuera de la compañía, debe obtener la autorización previa de su gerente y del Departamento de Comunicaciones.



[Política de Comunicaciones Internas y Externas](#)
[Procedimiento para el Uso de Redes Sociales](#)

USO DE REDES SOCIALES

La participación de los miembros de nuestro equipo en las redes sociales puede reflejar a la compañía.

Por este motivo, los miembros del equipo deben ser transparentes, tener sentido común y proteger a Advance y a ellos mismos al momento de utilizar las redes sociales.

Sigue estas reglas cuando utilices las redes sociales.

- Revela tu conexión con la empresa al momento de publicar algo sobre la compañía o nuestros productos y servicios.
- Sé considerado con nuestros miembros del equipo, contratistas, clientes, proveedores, las partes interesadas y su privacidad. Pide permiso antes de publicar algo sobre otras personas.
- Añade tu propio mensaje personal de entusiasmo a las publicaciones oficiales sobre promociones o precios específicos, pero deja el anuncio o publicación original a los canales oficiales.



REVISA LA ALINEACIÓN

Recibí una invitación para hablar sobre los beneficios de asistir a la universidad local en un club de chicos y chicas local. ¿Necesito la aprobación de la compañía, ya que es un evento externo?

No. No necesitas la aprobación si tu presentación no está relacionada a la compañía y no te estás representando a ti mismo como un miembro afiliado a la compañía y si no estás hablando en nombre de la compañía.

Un miembro del equipo es mi contacto en redes sociales. Él publicó un video de él mismo utilizando lenguaje obsceno para quejarse de un cliente. En el video estaba utilizando el uniforme de la compañía. ¿Qué debo hacer?

Deberías decírselo inmediatamente a un gerente, a Recursos Humanos o a la Línea Directa para Miembros del Equipo. Los miembros del equipo tienen derecho a dar su opinión personal, pero esta acción hace ver mal a Advance, ya que él estaba utilizando el uniforme y hablando mal de un cliente.

APOYAMOS A NUESTRAS COMUNIDADES Y AL PROCESO POLÍTICO

CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

Retribúyete a tu comunidad y sé parte del proceso político, pero hazlo en tu tiempo libre y con tus propios recursos.

En Advance, la reciprocidad es una parte importante de la cultura de nuestra compañía. El cuidar al otro se siente bien y es lo correcto. Reconocemos que podemos servirle a las comunidades donde compran nuestros clientes y donde viven los miembros de nuestro equipo con nuestro dinero, tiempo y voz.

CONTRIBUCIONES CARITATIVAS

Los valores fundamentales de nuestra compañía nos impulsan a buscar formas de enriquecer las vidas de nuestros clientes y de los Miembros de nuestro Equipo en las comunidades en las que viven y trabajan. Entendemos la importancia de cuidarnos mutuamente y crear un ambiente en el que todos puedan progresar. Lo logramos mediante programas financiados por la compañía o su rama filantrópica, Advance Auto Parts Foundation, que incluye regalos humanitarios, colaboración en las actividades comunitarias de recaudación de fondos sin fines de lucro y voluntariados por parte de los miembros del equipo.

Advance Auto Parts Foundation se enfoca en tres áreas principales a las que le brinda apoyo: la salud comunitaria, los excombatientes y sus familias y la preparación de la fuerza laboral. Ni la compañía ni la fundación realizan contribuciones benéficas a organizaciones que niegan sus servicios, membresías u otro compromiso a personas debido a su raza,



[Política y Procedimiento de Obsequios y Pagos Sin Fines de Lucro](#)
[Política de contribuciones políticas](#)

religión, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, nacionalidad, ascendencia, ciudadanía, posición militar o excombatiente o discapacidad.

También creemos que las personas pueden generar un impacto importante al donar su tiempo y recursos a causas que sean importantes para ellos. Alentamos a los miembros de nuestro equipo a retribuir a sus comunidades mientras están en su tiempo libre y por su cuenta o como parte de una campaña o evento para recaudar fondos patrocinados por la compañía.



Eres libre de apoyar a las organizaciones que sean importantes para ti. Sin embargo, recuerda las siguientes reglas al momento de interactuar con nuestros clientes y terceros.

- No realices solicitudes personales a nuestros clientes o a terceros para que hagan contribuciones benéficas políticas o de caridad a su nombre.
- Consulta con el departamento de Relaciones Comunitarias antes de realizar contribuciones benéficas o brindar recursos en nombre de Advance.

ACTIVIDADES POLÍTICAS

En ocasiones, y con la aprobación de nuestro Asesor General y Director Ejecutivo (CEO), Advance puede respaldar a una organización política, asunto legislativo o medida electoral que pueda afectar las operaciones de la compañía. Estas decisiones se toman a nivel empresarial; otro miembro del equipo no tiene autoridad para involucrar a la compañía en asuntos políticos. Aunque Advance puede asumir una postura sobre un asunto político, no presionamos a los miembros del equipo para que apoyen un tema o grupo político en particular.



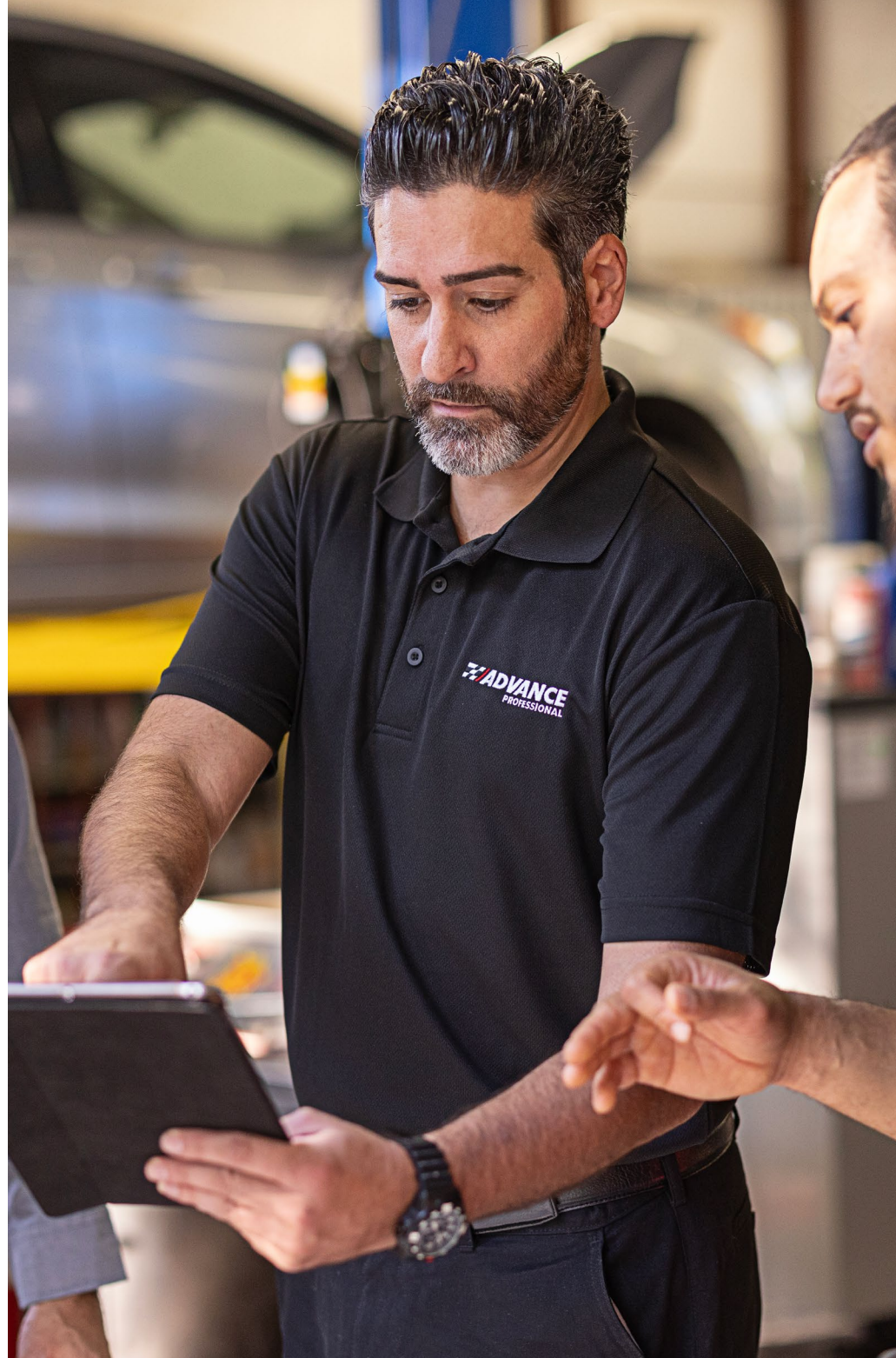
Eres libre de contribuir por tus propios medios a candidatos políticos o de participar en el proceso político. Sin embargo, no involucres a la compañía en tus actividades políticas personales.

- No utilices el nombre o los bienes, por ejemplo, las computadoras o impresoras, de Advance para participar en tus actividades políticas personales.
- No participes en actividades políticas durante las horas de trabajo.
- No presiones a otros miembros del equipo, clientes, proveedores o socios comerciales para que realicen contribuciones políticas o para que apoyen o se opongan a ciertos candidatos.



Soy voluntario en una organización sin fines de lucro local. ¿Puedo pedirle a Advance que realice contribuciones benéficas para apoyar su trabajo en mi comunidad?

Sí. Contamos con un proceso para que los miembros del equipo soliciten contribuciones benéficas monetarias por única vez a la Fundación de Advance Auto Parts. Para obtener más información, busca la guía Starting Line.



PROTEGE AL PLANETA

MEDIOAMBIENTE

Contribuye a las prácticas sustentables de Advance al reducir, reutilizar, reciclar, eliminar los desechos de forma correcta y seguir los protocolos de seguridad cuando manipulas artículos peligrosos.

En Advance, sabemos que el cuidado del medioambiente está ligado a nuestro éxito empresarial. Por este motivo hacemos hincapié en reducir nuestro impacto en el medioambiente a través de nuestras operaciones.

Como compañía, demostramos nuestro compromiso con la sostenibilidad y la excelencia ambiental de las siguientes maneras.

- Evaluamos las implicaciones ambientales de nuestras actividades.
- Nos tomamos muy en serio la administración y el almacenamiento de materiales y desechos peligrosos mediante la capacitación adecuada de los miembros del equipo, el manejo de contenedores y el transporte.
- Preparamos el equipo y los recursos necesarios de manera correcta para responder durante las situaciones de emergencia.
- Promovemos los programas de reciclaje y reutilización en toda la compañía, al tiempo que continuamos aprovechando el uso de la tecnología para reducir el desperdicio y el consumo de los recursos naturales.
- Cumplimos con la normativa medioambiental como parte de los procesos, procedimientos y capacitaciones aplicables.
- Establecemos objetivos y parámetros para medir las mejoras en nuestras prácticas medioambientales.



MIRA DEBAJO DEL CAPÓ

Informe de responsabilidad social y sostenibilidad comercial
Política de Seguridad y Protección del Medioambiente



Podemos demostrar nuestro compromiso con la sostenibilidad y la excelencia ambiental en el lugar de trabajo considerando lo siguiente:

- Protege al planeta reduciendo, reutilizando y reciclando siempre que sea posible. Por ejemplo: evita imprimir o fotocopiar en exceso.
- Sigue las políticas de Advance sobre la disposición adecuada de los desechos.
- Apaga las luces cuando no las estés utilizando.
- No desperdices agua.
- Minimiza el uso de la electricidad apagando o poniendo en estado de reposo las computadoras, impresoras, etc. cuando no las estés utilizando.



REVISA LA ALINEACIÓN

Un cliente compra una batería DieHard® y nota un recargo adicional. Pregunta a qué se debe. ¿Qué debería decirle el Vendedor de piezas minorista profesional (RPP) al cliente?

El RPP debería explicarle al cliente que el cargo adicional al momento de comprar la batería se debe al reciclaje de la batería después de su uso. Muchas de las baterías están validadas por UL; esto quiere decir que si devuelven la batería, se puede reciclar y volver a utilizarse.

PROTEGEMOS NUESTROS BIENES

- 36** CONTABILIDAD Y CONTROLES FINANCIEROS
- 38** LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA
- 40** INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
- 42** PRIVACIDAD DE LOS DATOS





Código de Ética para contadores

MANTÉN REGISTROS EXACTOS

CONTABILIDAD Y CONTROLES FINANCIEROS

Crea registros comerciales, desde las horas de salida hasta informes de gastos y presentaciones reglamentarias, precisos, honestos y que sigan nuestros estándares.

Demostramos integridad al garantizar que toda la información, los registros, los archivos, las divulgaciones y las comunicaciones públicas de la compañía reflejen con precisión las transacciones y las actividades. Esto incluye la tarjeta para fichar de un miembro del equipo, aprobaciones para las transacciones con la Pcard (tarjeta de compras), ventas relacionadas a cuentas de clientes y registros contables corporativos. También nos aseguramos de que nuestros registros financieros se ajusten a los principios contables y de presentación de informes requeridos y a los sistemas de controles y políticas internas de Advance.

EJEMPLOS DE REGISTROS COMERCIALES

**TRANSACCIONES Y
APROBACIONES DE LA
PCARD**

INFORMES DE GASTOS

FACTURAS

**DATOS DE VENTAS
O INVENTARIO**

TARJETAS PARA FICHAR

INFORMES ANUALES

**GANANCIAS Y RESULTADOS
FINANCIEROS**

Como compañía, nos comprometemos a realizar lo siguiente:

- Cumplir con los principios contables aceptados generalmente.
- Verificar que los precios cobrados a los clientes sean los mismos que aquellos publicados, publicitados o presupuestados.
- Mantener un sistema de control contable interno que brinde una seguridad razonable a la gerencia y al Directorio de que todas las transacciones comerciales y financieras se registran correctamente.
- Mantener los libros y registros de forma correcta para que reflejen todos los negocios de la compañía.
- Prohibir el establecimiento de fondos o activos no revelados o no registrados.
- Asegurar presentaciones precisas con la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos y otras entidades reguladoras.
- Seguir las normas de la industria, que nos tiene sujetos a una auditoría independiente, para ayudar a garantizar que nuestros estados financieros no contengan declaraciones erróneas y que nuestros controles internos estén diseñados y funcionen de manera eficaz.

Los miembros del equipo también deben crear y mantener los registros comerciales de forma precisa y honesta. Esto sucede en cada nivel de la organización. A continuación hay algunos ejemplos de cómo puedes demostrar integridad al crear y mantener registros precisos.

- **Centros de tiendas o de mercado:** Un miembro del equipo mantiene un registro exacto de su tiempo de trabajo.
- **Centro de distribución:** Un trabajador del centro de distribución registra el producto que recibimos en un envío del proveedor.
- **Empresa:** Un director en un centro de atención al cliente entrega un informe de gastos preciso.



REVISA LA ALINEACIÓN

Creo en tomar acciones que sumen a nuestros resultados y confío en mi equipo. Apruebo los informes de gastos sin revisarlos. ¿Es esta una buena manera de ser más eficaces y menos burocrático como gerente?

No. Eres responsable de revisar los informes de gastos del equipo, incluso los recibos, para garantizar que sean precisos y cumplan con nuestras reglas. Aprobar los gastos sin revisarlos podría generar gastos indebidos, registros de la compañía incorrectos y posibles acciones disciplinarias para ti.

Una tienda exitosa quiere ayudar a una tienda de bajo rendimiento en la región. Esta tienda exitosa divide las ventas de un cliente profesional a la tienda de menor rendimiento para ayudarlos a alcanzar sus objetivos. ¿Esto es aceptable?

No. Debes registrar las ventas en el lugar y en la fecha en que se vende el producto. Dividir las ventas crea registros financieros falsos.

Un gerente general quiere hacer que sus números ganen un bono para los miembros del equipo en la tienda. Hace arreglos para que un cliente compre suficientes productos para alcanzar su objetivo y luego procesa una devolución de todo el producto al comienzo del nuevo período. ¿Los registros de la tienda son precisos?

No. Esto es registrar ventas falsas para manipular el rendimiento de la tienda y obtener una bonificación no ganada. Esto no está permitido y daría lugar a la finalización del contrato del gerente general.



PROTEGE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

Protege y respeta los bienes físicos y electrónicos de Advance de la misma forma que cuidarías tus propios bienes.

Advance tiene distintos tipos de bienes físicos y electrónicos. Estos bienes son parte de nuestras operaciones comerciales y no podríamos atender a nuestros clientes sin ellos.

Así como deberíamos cuidar a cada uno de nosotros y a nuestros clientes, deberíamos demostrar cuidado al momento de utilizar los bienes de la compañía.

MIRA DEBAJO DEL CAPÓ

[Procedimiento de Uso Aceptable](#)
[Política y Procedimiento de Inteligencia Artificial](#)
[Política de Recursos de TI de la Compañía](#)

BIENES FÍSICOS

Los bienes físicos incluyen nuestros, edificios, instalaciones, herramientas, productos, muebles de oficina, flota de vehículos, dinero o tarjetas de compras.

Eres responsable de cuidar los bienes físicos que se te confían. Protege los bienes contra pérdidas, hurto, daños, descuido y desperdicio. Utilízalos únicamente para su uso previsto y autorizado. Por ejemplo, esto quiere decir que no puedes utilizar el vehículo de la compañía para realizar mandados personales, llevar el cargador de batería portátil a tu hogar o realizar gastos personales con la tarjeta de crédito de la compañía.

BIENES ELECTRÓNICOS

Los bienes electrónicos (tecnología) incluyen el hardware o software de computadora, correo electrónico, dispositivos móviles o de almacenamiento.

Debes proteger nuestros bienes electrónicos de la misma forma que proteges nuestros bienes físicos. Una forma fundamental de proteger nuestros bienes electrónicos es realizar buenas prácticas de seguridad cibernética al estar atento, e informar, sobre llamadas engañosas (vishing), suplantación de identidad (pishing), malware y otros ataques cibernéticos. Nunca compartas tu identificación, contraseñas o información financiera delicada. Solo utiliza los derechos de acceso que tienes para fines comerciales legítimos. Por ejemplo, si tienes acceso a la información salarial de los miembros del equipo para realizar su trabajo, no mires la compensación de alguien solo por curiosidad.



REVISA LA ALINEACIÓN

Los miembros del equipo quieren ahorrar el dinero de su departamento y se ponen de acuerdo para comprar una licencia de un software y compartir las credenciales de inicio de sesión. ¿Esto es ser un buen administrador del dinero de la compañía?

No. Un proveedor de software puede realizar una auditoría de nuestro uso de sus productos contra el número de licencia que compramos. Si se descubre que una licencia se comparte de forma inadecuada, se nos podría multar y penalizar.

Un trabajador del centro de distribución se lleva la mercadería desechada y la vende en eBay. ¿Esto es aceptable tomando en cuenta que Advance no quería más el producto?

No. Los miembros del equipo no pueden llevarse nuestros productos, aunque estén tirados. Hurto de cualquier tipo, que incluye sacar o dejar que alguien saque los productos de los predios de la compañía sin haberlos pagado o sin permiso previo, es una falla en la protección de los bienes de la compañía.

Un Vendedor de piezas minorista profesional (RPP) se percata de que en el sistema de inventario se indica que hay dos rotores en la tienda, pero en realidad hay tres en el estante. ¿El RPP puede procesar un reembolso a su tarjeta de crédito personal por el rotor “extra” para corregir el recuento de inventario en el sistema?

No. Esto es robar, ya que el miembro del equipo obtuvo ganancias personales con el reembolso. El robo podría resultar en la terminación del empleo y a ser procesado.



PISA EL ACELERADOR

A continuación hay algunas formas en las que puedes proteger nuestros bienes físicos y electrónicos.

- Utiliza los recursos tecnológicos (electrónicos) como herramientas para lograr los objetivos de la compañía.
- Esmérate por una “cultura de cero pérdidas” en todas nuestras tiendas. (“la pérdida” es cuando el inventario “desaparece”).

- Realiza conteos de ciclo para conservar la integridad y evitar discrepancias en la cantidad del inventario.
- Debe estar alerta y evitar a los estafadores. Por ejemplo, si alguien llama a su tienda con un identificador de llamadas de la compañía y le pide retirar dinero de la caja fuerte, comprar tarjetas de regalos y luego devolverle la llamada con los números de las tarjetas

de regalo, no lo haga e informe el incidente al Departamento de Protección de Bienes y de Salud y Seguridad del Medioambiente.

- Protege todos los bienes de la compañía contra hurtos o el uso incorrecto.
- Al usar inteligencia artificial, siga la Política de Inteligencia Artificial de la compañía para asegurar una evaluación adecuada de las consideraciones operativas, legales y éticas.

PROTEGE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Protege la información confidencial o la propiedad intelectual a la que tienes acceso.

La información, en concreto, información confidencial o propiedad intelectual, es otro bien que posee Advance. Tu deber es proteger esta información cuando es propiedad de Advance o de un tercero con el que trabajamos. También debes destruir correctamente la información caducada de la compañía cuando lo permita la ley o las prácticas comerciales.

MIRA DEBAJO DEL CAPÓ

[Política de Datos de la Compañía e Información Personal](#)

[Procedimiento de Protección de Datos](#)

[Política de Recursos de TI de la Compañía](#)

[Procedimiento de Uso Aceptable](#)

[Política de gestión de identidades y accesos](#)

[Política de Administración de Registros y Cronograma de Retención](#)

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información confidencial es cualquier dato de la compañía o de un socio comercial que, si se divulga, podría tener posibles consecuencias negativas para la



compañía. Esto incluye, entre otros, la información de las ventas y de rentabilidad, información de clientes o del personal, presupuestos, estimaciones, planes de crecimiento, procedimientos operativos, listas de clientes potenciales, iniciativas nuevas, documentos de diseño sobre la seguridad informática, planes de fusión y adquisición o gamas de producto. Solo se deben compartir los datos confidenciales de la compañía con los miembros autorizados del equipo que necesiten acceso a la información para realizar sus deberes laborales. Se requieren autorizaciones o acuerdos contractuales antes de compartir estos datos con terceros.

Debes proteger la información confidencial, ya que la divulgación no autorizada de dichos datos podría perjudicar a la compañía y a otros con quienes trabajamos.

PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual, o “PI”, incluye las ideas, expresiones creativas, los conocimientos técnicos y otras creaciones intangibles de la mente, incluidas las marcas comerciales y los logos, videos internos y externos, contenidos y diseños de páginas web e invenciones. Esto podría ser la PI de Advance o de un socio comercial.

Solo puedes utilizar la PI si tienes el permiso requerido, incluidas las licencias necesarias. Esto incluye el nombre y las marcas de Advance. Generalmente, la PI de Advance está administrada por el departamento de Marketing con la asistencia del departamento de Legal. Por eso, deberías consultarle al departamento de Marketing sobre cualquier pregunta relacionada con la PI de Advance.



REVISA LA ALINEACIÓN

Un gerente de cuentas comerciales está regalando camisetas hechas en casa que él diseñó para clientes profesionales. Las camisetas están teñidas e incluyen el logo de Advance. ¿Esto es aceptable considerando que promueve nuestra marca con nuestros clientes?

No. Nuestra PI incluye nuestro logo y no se puede utilizar sin la autorización adecuada. Los materiales de mercadotecnia de Advance deben ser probados por el departamento de Marketing.

Un miembro del equipo encontró una canción que podría quedar muy bien de fondo para algunos videos de YouTube™ que crea Advance. ¿Puedo agregar la canción al video si trabajo con el departamento de Asuntos Legales para obtener los derechos de licencia?

Sí. Podemos utilizar la PI de terceros si tenemos permiso y resolvemos los requisitos de las licencias. Los departamentos de Marketing y de Asuntos Legales deben participar en este tipo de debates.

Una tienda necesita más espacio. Las cajas que se encuentran atrás incluyen información de ventas y otra información comercial. ¿Puede el Gerente General tirar estos documentos?

Todo depende. El Gerente General debe revisar nuestra Política de Manejo y Retención de Registros y determinar si puede destruir los informes, cuándo sería el momento correcto para hacerlo, y cuál sería el método adecuado para la destrucción de estos.



PISA EL ACELERADOR

A continuación hay algunas formas en las que puedes proteger nuestros bienes de información.

- Solo comparte la información confidencial en “caso de necesidad” y guárdala en un lugar seguro.
- Al irte de Advance por cualquier motivo, devuélvele inmediatamente a tu gerente toda la información y propiedad de la compañía que se encuentre en tu poder.
- Guarda la información de la compañía en un lugar seguro y accesible durante el tiempo que sea necesario y destruye la información de forma correcta.
- Trabaja con el departamento de Asuntos Legales para garantizar que hayas obtenido todos los permisos y las licencias antes de utilizar la propiedad intelectual de otro.



[Aviso de privacidad de Advance Auto Parts, Inc.](#)
[Política de Datos de la Compañía e Información Personal](#)
[Política de Administración de Registros y Cronograma de Retención](#)

PROTEGE LA INFORMACIÓN PRIVADA Y PERSONAL

PRIVACIDAD DE LOS DATOS

Protege la información personal que poseemos, sé transparente sobre cómo recopilamos y utilizamos la información y sigue las leyes que la protegen.

Podemos tener acceso a la información personal y delicada de los miembros de nuestro equipo, clientes y proveedores como parte de nuestras operaciones comerciales. Recopilamos, almacenamos, utilizamos, compartimos, transferimos y eliminamos esta información con cuidado y cumpliendo con todas las leyes de privacidad vigentes.

La información personal es cualquier información que se pueda utilizar directa o indirectamente para identificar moderadamente a una persona. Cierta información, como la información médica, es personal y confidencial y podría requerir protección adicional. Tienes que proteger y utilizar correctamente todos los tipos de información personal a los que puedas tener acceso como parte de tu trabajo. Al igual que con la información confidencial, la información personal solo se debe compartir en “caso de necesidad” y a través de medios seguros.

EJEMPLOS DE INFORMACIÓN PERSONAL

- **NOMBRE**
- **DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**
- **NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN EMITIDOS POR EL GOBIERNO**
- **FECHA DE NACIMIENTO**
- **CUENTA BANCARIA O NÚMEROS DE TARJETA DE CRÉDITO**
- **DATOS DE SALUD**



PISA EL ACELERADOR

Si tu trabajo involucra trabajar con datos personales, realiza lo siguiente:

- Asegúrate de que la forma en la que recopilas, utilizas, conservas y destruyes los datos personales sea consistente con las políticas, las normas y los requisitos contractuales de Advance.
- Recopila la cantidad mínima de datos necesarios para lograr los objetivos empresariales legítimos, consérvalos mientras sea necesario y deséchalos cuando ya no sean necesarios.
- Asegúrate de que un tercero que tenga acceso a los datos cumpla con nuestras normas de protección de datos.
- Comprende las distintas leyes internacionales, federales y provinciales que puedan aplicar a los datos personales.
- Informa rápidamente sobre cualquier violación de datos real o potencial al departamento de Seguridad de la Información y el departamento de Ética y Cumplimiento.



REVISA LA ALINEACIÓN

Queremos utilizar el historial de compra, la información demográfica y otros datos de nuestros clientes para construir un modelo de aprendizaje que les recomiende productos. ¿Hay algunas consideraciones de privacidad?

Sí. Al trabajar con el departamento de Asuntos Legales, garantiza que esto se encuentre dentro del alcance de cómo dijimos que usaríamos los datos que recopilamos de los clientes, y nos aseguramos de que cualquier tercero que nos ayude con este análisis cumpla con nuestros estándares de protección de datos y protegerá cualquier información que se comparta del cliente.

Necesito compartir un archivo que contiene información personal de un miembro del equipo con otra persona de mi equipo. Ambos necesitamos “conocer” los datos para realizar nuestro trabajo. ¿Hay algunas consideraciones de privacidad?

Sí. Aún si tienes la autorización para compartir esta información, debes protegerla. Esto puede incluir encriptar el archivo o utilizar una copia compartida almacenada en un sitio de acceso restringido. También necesitas garantizar que se elimine correctamente cuando hayas terminado de utilizarla.



INFORMACIÓN ADICIONAL

45 INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA TUS PREGUNTAS O INQUIETUDES

PREGUNTAS O INQUIETUDES

Si tienes preguntas o quieres presentar una inquietud, utiliza una de estas opciones.

Comunícate con tu gerente, el gerente del siguiente nivel, la gerencia senior o Recursos Humanos.

Utiliza nuestra Línea Directa para Miembros del Equipo para presentar inquietudes o realizar consultas anónimas.

🌐 Visita la página web
www.ethicspoint.com

☎ Por teléfono
Desde Estados Unidos o Canadá: 1-800-277-2900
Desde Taiwán: 00801-13-7956
Desde la India: 000 800 9190 901

Comunícate con Ética y Cumplimiento

✉ A través del servicio postal
Advance Auto Parts
Atención: Jefe de Cumplimiento
4200 Six Forks Road, Suite 2000
Raleigh, NC 27609 USA
✉ Por correo electrónico
ethicsandcompliance@advance-auto.com

Exenciones

La exención de una acción o conducta por parte de un funcionario o director de Advance Auto Parts que sea contraria al Código, o que de otro modo represente una violación a este, será hecha únicamente por el Comité de Nominación y Gobierno corporativo de la Junta de Directores de Advance y se les notificará inmediatamente a los inversionistas.

El Comité de Auditorías de la Junta Directiva supervisa los informes financieros, la contabilidad, los controles contables internos y los asuntos de auditoría.

La compañía está comprometida a cumplir todas las leyes y normas de seguridad aplicables, así como los estándares de contabilidad, los controles contables y las prácticas de auditoría (en adelante, "Inquietudes de Contabilidad y Auditoría"). Si tienes una Inquietud de Contabilidad y Auditoría o alguna pregunta sobre estos asuntos, sigue la Política de Puerta Abierta, incluidas las denuncias anónimas a la Línea Directa del Gerente del Equipo. Si deseas comunicarte directamente con el Comité de Auditoría por Inquietudes de Contabilidad y Auditoría, incluso de manera anónima o confidencial, puedes hacerlo entregándole una comunicación por escrito a: Advance Auto Parts, Inc., 4200 Six Forks Road, Raleigh, North Carolina 27609, Attention: General Counsel. El asesor legal general no abrirá ninguna comunicación que esté etiquetada de manera visible como "Confidencial" y esté dirigida al presidente del Comité de Auditoría y se las derivará directamente a él. Dichas comunicaciones no se compartirán con los miembros no independientes de nuestra Junta o gerencia, a menos que así lo indique el presidente del Comité de Auditoría.

Entre las Inquietudes de Contabilidad y Auditoría se incluyen las siguientes:

- Fraude u otras violaciones intencionadas de leyes o normas federales en materia de valores, incluido el error deliberado en el registro y mantenimiento de registros financieros de la compañía;
- Deficiencias o incumplimiento de controles contables internos de la compañía;

- Fraude o errores deliberados en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero de la compañía;
- Declaración falsa ante o por parte de cualquier funcionario o contador sénior sobre algún aspecto de los registros, informes o auditorías financieras de la compañía;
- Desviación de proporción de informes fiel y completa de la situación financiera de la compañía.

Este Código sirve como guía y marco para tomar decisiones éticas. No es y no tiene intención de ser un acuerdo, una negociación ni un contrato de trabajo, expreso ni implícito, y ciertos términos utilizados aquí pueden tener definiciones legales que prevalecerán.

Advance apoya el derecho de los miembros del equipo de hablar en público sobre asuntos de interés público y de participar en actividades y comunicaciones conjuntas relacionadas con los términos y condiciones del empleo. Nada en ningún apartado de nuestro Código de Ética, ni nada en nuestras políticas, tiene la intención de limitar ni interferir con ese derecho. Nuestros Estándares no limitan el derecho de un miembro del equipo a comunicarse con ninguna agencia gubernamental, como la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, el Consejo Nacional de Relaciones Laborales, la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional o la Comisión de Bolsa y Valores (o agencias gubernamentales relevantes en otros países en los que operamos), ni de participar en ninguna investigación o procedimiento que pueda llevar a cabo ninguna agencia gubernamental, incluido el suministro de documentos u otra información, sin previo aviso a la compañía.

Fecha de vigencia: Mayo de 2025