

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL



TABLA DE CONTENIDOS

03 MENSAJE DE NUESTRO CEO

04 ÉTICA BASADA EN NUESTRAS CREENCIAS CULTURALES

05 NOS EXPRESAMOS

CÓMO HACEMOS PARA INSPIRAR, SERVIR Y CRECER

INSPIRARNOS MUTUAMENTE COMO MIEMBROS DEL EQUIPO

- 9 Tratar a Todos de Manera Justa
- 10 Cuidar Nuestro Lugar de Trabajo Para Que Sea Seguro y Saludable
- 11 Valorar los Derechos Humanos

SERVIR A NUESTROS CLIENTES, PARTES INTERESADAS Y COMUNIDADES

- 13 Promover la Calidad, la Seguridad y el Cumplimiento de los Productos
- 14 Publicitar con Veracidad y Competir de Manera Justa
- 15 Contribuir de Manera Responsable y Participar de Forma Ética
- 16 Velar por la Seguridad y la Salud del Medioambiente
- 17 Comunicarse con Honestidad y Transparencia
- 18 Trabajar de Manera Responsable con Terceros

CRECER COMO COMPAÑÍA CON INTEGRIDAD

- 20 Evitar los Conflictos de Interés
- 21 Rechazar la Corrupción y el Soborno en Todas sus Formas
- 22 No Participar en Operaciones con Información Privilegiada
- 23 Cumplir con las Leyes de Comercio Internacional y de Prevención del Lavado de Dinero
- 24 Mantener Registros Precisos
- 25 Usar los Activos de la Compañía de Manera Responsable
- 26 Proteger la Información Adecuadamente y Usar la IA de Manera Responsable

INFORMACIÓN ADICIONAL

- 28 Información de Contacto para Sus Preguntas o Inquietudes

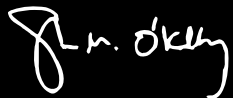
MENSAJE DE NUESTRO CEO

En Advance Auto Parts, nos enorgullecemos de quiénes somos, qué hacemos y cómo lo hacemos. Este orgullo se basa en cómo servimos a nuestros clientes y cómo tratamos a los miembros del equipo, a nuestros proveedores y a las comunidades. A lo largo de nuestros más de 90 años de historia, hemos creado una cultura basada en la confianza y la integridad, haciendo las cosas correctamente y tomando decisiones que mantienen nuestra reputación como miembro valioso de las comunidades a las que servimos.

Nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial describe cómo hacer las cosas de la manera correcta. Nuestro Código, junto con nuestras políticas y procedimientos, guía nuestra toma de decisiones para que actuemos de manera ética, legal y acorde con los valores y creencias culturales de nuestra compañía.

Al revisar nuestro Código, lo invitamos a pensar en cómo puede aplicarlo en su trabajo diario. Al tomar decisiones basadas en las expectativas de Advance respecto de la conducta ética, podrá sentirse orgulloso de usted mismo y de su trabajo, y confiar en que está contribuyendo al sólido legado de nuestra compañía.

Recuerde que nuestro éxito depende de lo que haga por nuestros clientes, por los miembros del equipo y por la compañía, y de cómo lo haga.



Shane O'Kelly
Presidente y Director Ejecutivo (CEO)



ÉTICA BASADA EN NUESTRAS CREENCIAS CULTURALES

Nuestro Código de Ética es como el manual del propietario de un auto. Explica cómo hacemos negocios y demuestra a nuestros clientes, a los miembros del equipo, los proveedores y los socios comerciales que la integridad es importante. Orienta sobre cómo tratar a los demás; atender a los clientes, las partes interesadas y las comunidades; y crecer como Compañía con Integridad. Estas normas tienen su origen en nuestras Creencias Culturales.

El Código se aplica a todos los miembros del equipo de Advance, en todas sus marcas y operaciones a nivel mundial. También esperamos que los miembros de la Junta Directiva cumplan con el Código al desempeñar sus funciones como tales.

Estamos orgullosos de quienes somos y de lo que hacemos, y nuestra reputación depende de que todos cumplamos con nuestros altos estándares éticos.

NUESTRAS CREENCIAS CULTURALES



INSPIRAR

Inspira y fomenta que cada miembro del equipo se sienta seguro de sí mismo y tenga éxito.



SERVIR

Servir a nuestros clientes mejor que nadie; ayudarlos a alcanzar el éxito.



CRECER

Hacer crecer el negocio y la rentabilidad con integridad.

EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

Advance Auto Parts confía en que nuestros miembros del equipo reflejen nuestras creencias culturales al servir a nuestras comunidades con integridad y confianza.

Para alcanzar este objetivo, hemos establecido las siguientes expectativas para usted.

COMO MIEMBROS DEL EQUIPO, TODOS DEBEMOS CUMPLIR CON EL CÓDIGO

- Internalice nuestras creencias culturales
- Comprenda y cumpla con nuestro Código
- Busque orientación si no está seguro de qué hacer
- Exíjanse responsabilidad mutuamente y hablen sobre sus inquietudes

ESPERAMOS QUE NUESTROS GERENTES LIDEREN

- Establezca sus expectativas para cumplir con nuestro Código
- Lidere con el ejemplo
- Reconozca las conductas correctas y tome medidas ante las infracciones
- Esté siempre disponible para escuchar
- Proteja contra las represalias

NOS EXPRESAMOS

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

DENUNCIAR DE BUENA FE

Esperamos que todos comuniquen sus inquietudes de buena fe. Esto significa compartir información que honesta y sinceramente cree que es cierta.

EXPRESARSE DEMUESTRA VALENTÍA

Si sospecha que se ha producido una infracción de nuestro Código, políticas o leyes, no dude en denunciarlo. También puede solicitar orientación sobre qué medidas tomar en determinadas situaciones. Hay varias formas de hacerlo:

1. Plantee la inquietud a su gerente, gerente de nivel superior o Recursos Humanos.
2. Comuníquese con la Línea Directa de Ética. Escanee el código QR o ingrese a **www.ethicspoint.com** para presentar una denuncia en línea o consultar una lista de números de teléfono a los que puede llamar. Puede optar por mantener el anonimato si utiliza la Línea Directa.



LAS REPRESALIAS NO ESTÁN PERMITIDAS

Las represalias ocurren cuando un miembro del equipo o la gerencia toma medidas negativas o discrimina a un miembro del equipo por haber planteado una inquietud o participado en una actividad protegida por la ley. Las represalias pueden incluir dejar a alguien fuera de reuniones o almuerzos del equipo, asignarle tareas no deseadas, bajarlo de puesto o despedirlo por haber expresado una inquietud o participado en una investigación.

Contamos con una estricta política contra las represalias que protege a las personas que hacen lo siguiente:

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

Si cree que ha sido víctima de represalias, comuníquese con Recursos Humanos o con la Línea Directa de Ética.

MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

Política de Puertas Abiertas



¿QUÉ OCURRE DESPUÉS?

Quando usted exprese su inquietud, la compañía la evaluará de inmediato, lo que puede incluir la realización de una investigación interna. Tomaremos las medidas oportunas si se comprueba la veracidad de una acusación, incluidas posibles medidas disciplinarias.



REVISE LA ALINEACIÓN

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

Pídale a su gerente que aclare la pregunta para asegurarse de que entiende la petición. Si aún cree que la petición va en contra de nuestras políticas, diga “No” con respeto y explique por qué. También debería informar sobre el problema.

Advance no tolera las represalias por inquietudes presentadas de buena fe. Esto significa que la compañía no permitirá que su gerente u otro miembro del equipo tome medidas negativas o discriminatorias en su contra simplemente por haber expresado una inquietud.

PRINCIPIOS CLAVE DEL CÓDIGO



HAGA UNA VERIFICACIÓN DE DIAGNÓSTICO

¿Es legal?

¿Se ajusta a nuestra cultura y demuestra integridad y honestidad?

¿Repercutiría positivamente en la Compañía si se hiciera público en los medios de comunicación?

¿Está permitido según nuestro Código y nuestras políticas?

¿Esta medida beneficia a la compañía, a los empleados y a las partes interesadas?



**PISEEL
FRENO**

Si responde “No” a alguna de estas preguntas, ¡pise el freno!
Si no está seguro, haga preguntas y comunique sus inquietudes.



INSPIRARNOS MUTUAMENTE COMO MIEMBROS DEL EQUIPO

- 9** Tratar a Todos de Manera Justa
- 10** Cuidar Nuestro Lugar de Trabajo Para Que Sea Seguro y Saludable
- 11** Valorar los Derechos Humanos



TRATAR A TODOS DE MANERA JUSTA

Queremos que los miembros de nuestro equipo reciban un trato justo. Queremos que este sentido de equidad se extienda a nuestros candidatos a puestos de trabajo, clientes y todas las personas con las que hacemos negocios.

Prohibimos tratar injustamente a alguien por motivos de una condición protegida, como edad; ciudadanía; color; raza; ascendencia; origen nacional; sexo; identidad de género; expresión de género; condición de persona transgénero; orientación sexual; estado civil; religión; discapacidad; condición médica; embarazo; servicio militar o condición de veterano; información genética; o cualquier otra condición protegida por la ley.

Manténgase alerta ante comportamientos que puedan constituir acoso o acoso sexual, especialmente cuando la conducta interfiera con el trabajo de alguien o cree un ambiente hostil.

- El acoso puede ser de naturaleza visual, verbal, física o sexual y puede basarse en una categoría protegida.
- El acoso sexual puede incluir peticiones repetidas para salir con alguien, insinuaciones o comentarios sexuales no deseados, chistes o material sexual, tocamientos inapropiados o insistencia después de haber sido rechazado; puede ocurrir intencionalmente o no intencionalmente.
- Si no está seguro, pregúntese si alguien está siendo objeto de burlas, excluido, incomodado o tratado con intolerancia, y si a otras personas parece molestarles esa conducta.

MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

Manual del Miembro del Equipo (Igualdad de Oportunidades de Empleo y Políticas de un Lugar de Trabajo Justo y Respetuoso)

Comunique sus inquietudes. Si usted sufre o presencia algún comportamiento de acoso, informe de inmediato del incidente a la gerencia, al departamento de Recursos Humanos o a la Línea Directa de Ética para que la compañía pueda tomar medidas inmediatas y apropiadas. Tomaremos las medidas oportunas si se descubre que un miembro del equipo está involucrado en hechos de discriminación, acoso u otro comportamiento ilegal.



REVISE LA ALINEACIÓN

Un cliente profesional sigue invitando a salir a una de nuestros miembros del 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 no deben sufrir ningún tipo 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 compañero de trabajo se burla de mí con frecuencia por una característica personal, pero dice que "solo es una broma". No me parece gracioso. Me molesta. ¿Estoy exagerando si comunico mis inquietudes?

No. Si el comportamiento le resulta ofensivo o lo incomoda, no está exagerando. Usted tiene derecho a comunicar sus inquietudes para que puedan ser atendidas adecuadamente.



CUIDAR NUESTRO LUGAR DE TRABAJO PARA QUE SEA SEGURO Y SALUDABLE

Nos esforzamos por crear un entorno seguro para los miembros de nuestro equipo, los clientes, los proveedores y las comunidades.

Siga las normas de seguridad. 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.

Mantenga un entorno laboral libre de violencia. Promovemos la seguridad de los miembros de nuestro equipo y respondemos adecuadamente a las amenazas en el lugar de trabajo, los incidentes de violencia o la intimidación. Los miembros del equipo no pueden traer armas o materiales ni artículos potencialmente peligrosos a la compañía. Esta política se aplicará en cada estado, provincia o localidad en la máxima medida permitida por las leyes aplicables.

No al Abuso de Sustancias. Prohibimos el abuso de sustancias en el lugar de trabajo. Creemos que el consumo, la posesión o la venta de drogas ilegales o alcohol por parte de nuestros miembros del equipo en el lugar de trabajo pone en riesgo a nuestros miembros del equipo y a nuestros clientes.

MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

[Política de Salud y Seguridad Ambiental](#) | [Política sobre Armas](#)

Comunique sus inquietudes. Informe a la gerencia sobre todos los accidentes que ocurran en las instalaciones de la compañía, independientemente de su gravedad o de si involucran a un miembro del equipo, un cliente o un tercero, o bien, comuníquese con la gerencia o con el departamento de Protección de Activos, Salud y Seguridad Ambiental.



REVISE LA ALINEACIÓN

Un miembro del equipo descubre una escalera dañada en su departamento.

¿Este miembro del equipo puede seguir utilizando la escalera?

No. Primero, indique 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.



VALORAR LOS 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 permitimos ni toleramos la trata de personas, el trabajo forzoso, el trabajo infantil, el acoso ni ningún tipo de abuso. Esperamos que los terceros con los que trabajamos sigan los principios de los derechos humanos descritos en nuestro Código de Conducta para Proveedores.

Trabajo Forzoso o Trabajo Infantil. No utilizamos ni trabajamos conscientemente con terceros que utilicen trabajo forzoso, en condiciones de servidumbre, por deudas, infantil o de personas privadas de su libertad.

Horas de Trabajo y Compensación. Cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables en materia de salarios, beneficios, horarios de trabajo, descansos y días libres.

Salud y Seguridad. Proporcionamos un entorno de trabajo seguro y saludable que cumple con todas las leyes locales, estatales, provinciales y federales aplicables. Nos esforzamos por minimizar los riesgos laborales mediante el establecimiento de controles adecuados, la detección y el abordaje de riesgos para la salud y la seguridad, y la impartición de capacitación pertinente.

Responsabilidad del Proveedor. Exigimos a nuestros proveedores que cumplan con estos estándares. Los miembros de nuestro equipo son responsables de seleccionar, contratar y administrar a los proveedores de acuerdo con estas normas, y de abordar con prontitud cualquier inquietud o infracción que surja.

MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

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

PISE EL ACELERADOR

Si usted administra la relación con un tercero:

- **Comparta nuestro Código de Conducta para Proveedores**, que incluye nuestras expectativas de que los proveedores respeten los derechos humanos de sus trabajadores.
- **Supervise a los terceros** para detectar posibles señales de alerta y manténgase al tanto de las leyes de derechos humanos que puedan aplicarse a nuestros proveedores o a los países en los que operan.
- **Exprésese** si cree que un tercero no está demostrando nuestro compromiso con la protección de los derechos humanos u otros requisitos establecidos en nuestro Código para Proveedores.





SERVIR A NUESTROS CLIENTES, LAS PARTES INTERESADAS Y LAS COMUNIDADES

- 13** Promover la Calidad, la Seguridad y el Cumplimiento de los Productos
- 14** Publicitar con Veracidad y Competir de Manera Justa
- 15** Contribuir de Manera Responsable y Participar de Forma Ética
- 16** Velar por la Seguridad y la Salud del Medioambiente
- 17** Comunicarse con Honestidad y Transparencia
- 18** Trabajar de Manera Responsable con Terceros



PROMOVER LA CALIDAD, LA SEGURIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS

Nos comprometemos a ofrecer repuestos para automóviles que cumplan con los requisitos de calidad y seguridad aplicables. Exigimos que nuestros proveedores nos suministren productos de calidad que cumplan con todas las normas de seguridad aplicables y demás leyes, normas y reglamentos. Cuando tenemos conocimiento de un posible problema de seguridad de un producto, cooperamos con los fabricantes y los organismos gubernamentales para tomar las medidas adecuadas.

PISE EL ACELERADOR

- **Manténgase informado.** Conozca los productos que vende y comprenda sus usos previstos.
- **Comunique sus inquietudes de inmediato.** Si detecta algún producto que pueda ser defectuoso, estar dañado, mal etiquetado o que no sea seguro por cualquier otro motivo, infórmelo inmediatamente y siga el protocolo correspondiente.
- **Siga los procedimientos de retirada del producto.** Cuando se emita una alerta de retirada de un producto, siga todos los procedimientos de la compañía para retirar el producto afectado de los estantes y detener su venta.
- **No altere ni vuelva a empaquetar productos** de manera que pueda afectar su seguridad o rendimiento sin la debida autorización.
- **Supervise los comentarios de los clientes.** Si un cliente informa de un problema de seguridad o una lesión relacionada con uno de nuestros productos, tome el informe en serio y transmítalo a través de los canales adecuados.

REVISE LA ALINEACIÓN

Un cliente devuelve una pastilla de freno y dice que se desintegró después de un solo uso. Dice que casi tuvo un accidente. ¿Qué debo hacer?

Tómese esta información en serio. Acepte la devolución, aparte el producto para su inspección y siga inmediatamente el protocolo estándar de Advance para informar a nuestro equipo de Calidad de Producto. No venda ni deseche el producto devuelto.

PUBLICITAR CON VERACIDAD Y COMPETIR DE MANERA JUSTA

Somos justos, profesionales y mostramos integridad en todas nuestras relaciones comerciales, incluidas las que mantenemos con los clientes, proveedores, vendedores, miembros del equipo y competidores. 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 deshonesta.

TRATAMOS A NUESTROS CLIENTES CON INTEGRIDAD

Nuestro éxito depende de mantener la confianza de nuestros clientes.

Usted debe hacer lo siguiente:

- Tratar a nuestros clientes con justicia y honestidad.
- Nunca participar en prácticas de venta poco éticas que puedan hacer perder la confianza de nuestros clientes y perjudicar nuestra reputación en la industria.
- Nunca hacer declaraciones falsas sobre productos o servicios para concretar una venta. Esto es válido para las interacciones con nuestros clientes y en nuestros materiales de publicidad, ventas y promoción.



REVISE LA ALINEACIÓN

Los miembros del equipo no estaban siendo honestos sobre la vida útil restante de las baterías de los clientes para 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.

TRATAMOS A NUESTRA COMPETENCIA DE MANERA JUSTA

Nos comprometemos a cumplir con las leyes de competencia leal y antimonopolio aplicables.

Recuerde estas pautas:

- No llegue a acuerdos con la competencia, ni expresa ni implícitamente, para fijar precios, ni para dividir o repartir mercados.
- No bloquee la entrada al mercado de otras empresas ni se niegue a hacer negocios con un proveedor o cliente por razones indebidas.
- No divulgue a otro proveedor información confidencial que pueda resultar sensible desde el punto de vista de la competencia, como precios, costes, descuentos, condiciones promocionales, volúmenes de compra u otras condiciones de venta.
- Al recopilar información de mercado, hágalo de manera justa, honesta y cumpliendo con todas las leyes pertinentes. No comparta ni busque información confidencial sobre nuestros competidores a través de nuestros proveedores o de sus exempleados.



REVISE LA ALINEACIÓN

Un fabricante de piezas se puso en contacto con un miembro del equipo de Mercadotecnia y recomendó un aumento de \$1.25 en el precio de reventa. ¿Deberíamos cambiar nuestros precios?

Todo depende. No debemos actuar solo por recomendación del fabricante. Sin embargo, podemos modificar los precios con una justificación comercial basada en la información que obtengamos por nuestra cuenta. Si tiene alguna pregunta sobre cuestiones de precios, debe consultar con el Departamento Legal.

CONTRIBUIR DE MANERA RESPONSABLE Y PARTICIPAR DE FORMA ÉTICA

Los valores fundamentales de nuestra compañía nos llevan a buscar maneras de enriquecer la vida de nuestros clientes y miembros del equipo en las comunidades donde viven y trabajan. Asimismo, reconocemos nuestra responsabilidad de participar en actividades benéficas y políticas de forma legal, transparente y de una manera que proteja nuestra reputación.

CONTRIBUCIONES CARITATIVAS

Advance y la Advance Auto Parts Foundation realizan contribuciones benéficas en consonancia con los valores de nuestra compañía y las leyes aplicables.

Los miembros del equipo deben hacer lo siguiente:

- Obtener la aprobación correspondiente del departamento de Relaciones con la Comunidad antes de comprometer fondos o recursos de la compañía.
- Remitir las solicitudes de donación al departamento de Relaciones con la Comunidad.

Se anima a realizar actividades benéficas personales en su tiempo libre y a su propio costo. No realice solicitudes personales a nuestros clientes o a terceros para que hagan contribuciones benéficas o políticas a su nombre.

ACTIVIDADES POLÍTICAS

Advance podrá emprender acciones de promoción para asegurar que su perspectiva esté representada en las decisiones de política pública que afecten al negocio. Aunque Advance puede adoptar una postura respecto de un asunto político, no pretendemos influir en los miembros del equipo para que apoyen una cuestión o grupo político en particular. Únicamente los miembros del equipo autorizados por el Director Ejecutivo y el Asesor Legal General pueden participar en actividades de promoción política en nombre de Advance. Todos los miembros del equipo deben mantener separadas sus actividades políticas personales de sus funciones en Advance.



Usted es libre de contribuir a título individual a candidatos políticos o participar en el proceso político, pero tenga claro que actúa por cuenta propia y no en nombre de Advance. No involucre a la compañía en sus actividades políticas personales.

- No utilice el nombre o los bienes, por ejemplo, las computadoras o impresoras, de Advance para participar en actividades políticas personales.
- No participe en actividades políticas durante las horas de trabajo.
- No presione 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.

MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

[Política de Contribuciones Políticas](#)

VELAR POR LA SEGURIDAD Y LA SALUD DEL MEDIOAMBIENTE

En Advance, sabemos que nuestras decisiones en materia de seguridad y salud ambiental pueden afectar a nuestro negocio.

- **Seamos conscientes de nuestro impacto ambiental.** Evaluamos las implicaciones ambientales de nuestras actividades y minimizamos los residuos en nuestras operaciones.
- **Administrar adecuadamente los riesgos.** Nos tomamos muy en serio la administración y el almacenamiento de materiales y desperdicios peligrosos mediante la capacitación adecuada de los miembros del equipo, el manejo de contenedores y el transporte.
- **Prepararse para emergencias ambientales.** Preparamos el equipo y los recursos necesarios de manera correcta para responder durante las situaciones de emergencia.
- **Promover la responsabilidad ambiental.** 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.



MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

Política de Seguridad, Salud y Medioambiente

COMUNICARSE CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

Estamos orgullosos de quienes somos y de lo que hacemos como compañía, y nos comprometemos a comunicarnos con los medios de comunicación, los inversores y el público de forma precisa, sistemática y de una manera que refleje nuestras Creencias Culturales.

HABLAR CON PERSONAS FUERA DE ADVANCE

- **Hable en nombre de la compañía solo si está autorizado.** La reputación de Advance depende de una comunicación precisa y responsable. Únicamente los miembros del equipo autorizados pueden hablar o interactuar externamente en nombre de la compañía, incluso con los medios de comunicación, en conferencias u otros foros públicos.
- **No divulgue información confidencial.** Los miembros del equipo no deben divulgar información confidencial y deben asegurarse de que cualquier comunicación o actividad externa sea acorde a los valores, las políticas y los intereses comerciales de Advance. Si los medios de comunicación se comunican con usted sobre asuntos relacionados con Advance, debe notificar inmediatamente a su gerente y remitir la solicitud al departamento de Comunicaciones para que lo orienten.
- **Utilice las redes sociales con criterio.** Dado que el uso que hacen los miembros del equipo de las redes sociales puede repercutir en la compañía, se espera que usted demuestre buen criterio al interactuar en línea.



REVISE LA ALINEACIÓN

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?

Debe informar esto de inmediato a la gerencia, a Recursos Humanos o a la Línea Directa de Ética.



MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

Política de Comunicaciones Internas y Externas

TRABAJAR DE MANERA RESPONSABLE CON TERCEROS

Advance está comprometida con los más altos estándares de ética y cumplimiento. Los miembros del equipo son responsables de colaborar con socios comerciales que compartan estos valores y de asegurar activamente una conducta ética en todas las relaciones.

En su trabajo diario, los miembros del equipo deben seguir estas pautas:

- **Ejerza la debida diligencia.** Si usted es responsable de la relación con un socio comercial, realice la debida diligencia y seleccione cuidadosamente a los socios que cumplan con los estándares éticos.
- **Establezca expectativas claras.** Comunique nuestra expectativa de que los terceros cumplan con el Código de Conducta para Proveedores.
- **Involúcrese.** Supervisar el desempeño de los socios comerciales, asegurar el cumplimiento continuo de nuestros compromisos éticos e informar de inmediato sobre cualquier inquietud.



REVISE LA ALINEACIÓN

Un proveedor le dice que puede omitir ciertos pasos de aprobación, requisitos de documentación o controles de cumplimiento —acciones que parecen violar nuestras políticas— pero afirma que esto nos ayudará a agilizar la entrega del producto y evitar retrasos. ¿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. Exprésese si no sabe con seguridad si la petición es apropiada.



MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

[Código de Conducta para Proveedores](#) | [Política de Administración de Terceros](#)



CRECER COMO COMPAÑÍA CON INTEGRIDAD

- 20** Evitar los Conflictos de Interés
- 21** Rechazar la Corrupción y el Soborno en Todas sus Formas
- 22** No Participar en Operaciones con Información Privilegiada
- 23** Cumplir con las Leyes de Comercio Internacional y de Prevención del Lavado de Dinero
- 24** Mantener Registros Precisos
- 25** Usar los Activos de la Compañía de Manera Responsable
- 26** Proteger la Información Adecuadamente y Usar la IA de Manera Responsable



EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Esperamos que nuestros miembros del equipo basen sus decisiones comerciales en lo que más convenga a Advance, y no en consideraciones o relaciones personales.

Debe asegurarse de que sus intereses personales, comerciales o financieros no entren en conflicto con los intereses de Advance. Informe cualquier conflicto real o potencial a su gerente y al área de Ética y Cumplimiento. Es imposible enumerar todos los posibles conflictos de interés, pero estos son algunos ejemplos.

- Usted tiene una relación con un competidor, un proveedor actual o potencial, o un cliente, como por ejemplo un empleo actual, un interés financiero sustancial o una relación familiar directa.
- Utiliza su puesto en la compañía para obtener un beneficio o lucro personal, por ejemplo, para promocionar un negocio propio.
- Mantiene una relación sentimental con alguien de su cadena de mando o con personal de un proveedor, donde podría influir o aparentar influir en las decisiones comerciales de AAP.
- Selecciona o administra un proveedor que sea propiedad de un familiar.
- Ocupa un cargo en la Junta Directiva de una compañía u organización sin fines de lucro que haga negocios con Advance o la Advance Foundation, o que solicite contribuciones benéficas a Advance o a la Fundación Advance.
- Ofrece o acepta regalos, beneficios y entretenimiento que pueden poner en duda la objetividad.

Obsequios y Entretenimiento:

Solo puede aceptar comidas, regalos o entretenimiento si son ocasionales, de bajo costo y tienen un propósito comercial legítimo. Algunos obsequios, como dinero en efectivo, equivalentes de efectivo o cualquier cosa que se ofrezca durante una auditoría, inspección, licitación u otro proceso de adquisición, nunca son aceptables. Debe rechazar cortésmente o devolver los regalos no permitidos e informar a su gerente. No ofrezca ni acepte un obsequio de un funcionario del Gobierno o sindicato. Antes de aceptar cualquier regalo o invitación, revise las políticas de la compañía sobre Viajes y Gastos de Negocios y obtenga todas las aprobaciones necesarias para asegurarse de actuar con buen criterio. Si no está seguro, pregunte.

Recuerde que las apariencias importan. Si parece un conflicto, aunque no lo sea, podría perjudicar su reputación o la de la compañía. Si no está seguro de si existe un conflicto, hágase estas preguntas:

- ¿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?
- ¿Podría esta actividad interferir con mi capacidad para desempeñar correctamente mi trabajo?
- ¿Podría parecer que estoy anteponiendo mis intereses a los de la compañía?

Si responde “Sí” o “Tal vez” a alguna de estas preguntas, hable con su gerente o con el área de Ética y Cumplimiento. Muchos conflictos de intereses pueden resolverse. Sin embargo, debe informarnos del posible conflicto para que podamos ayudarlo a resolverlo.



REVISE SU ALINEACIÓN

Un Gerente de Cuentas Comerciales (CAM) colabora con el taller de reparación de automóviles de su cuñado. ¿Es un posible conflicto de intereses?

Sí. El CAM debe informar a su gerente o al área de Ética y Cumplimiento sobre esta relación para que otro CAM pueda atender la cuenta y evitar el conflicto de intereses.



RECHAZAR LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO EN TODAS SUS FORMAS

Advance hace crecer su negocio y su rentabilidad con integridad y no tolera comportamientos corruptos. Las reglas son sencillas: no ofrezca, prometa, dé ni acepte sobornos de ningún tipo, ya sean públicos o comerciales, ni directamente ni a través de un tercero. Advance se compromete a cumplir con todas las leyes anticorrupción aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA).

Recuerde que los sobornos pueden adoptar muchas formas:

- Una oferta de empleo a una persona o 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

Un soborno puede ser directo o indirecto, como por ejemplo, que un tercero pague el soborno. Un tercero que actúe en nuestro nombre, como un agente de carga o proveedor, puede ofrecer un soborno a un funcionario gubernamental, como un agente de aduanas.

Es posible que le digan que los sobornos son habituales y “la forma de hacer negocios” en un área determinada. Advance no permite sobornos ni pagos indebidos bajo ninguna circunstancia.



REVISE LA ALINEACIÓN

Un 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 la solicitud a la gerencia o al área de Ética y Cumplimiento. Pagar un soborno nunca es la manera correcta de hacer negocios.



MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

Política Antisoborno/Anticorrupción, de Prevención del Lavado de Dinero y de Sanciones Comerciales

NO PARTICIPAR EN OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Las leyes sobre operaciones con información privilegiada prohíben a las personas comprar o vender valores mientras estén en posesión de información relevante que no sea de dominio público, o compartir dicha información con otras personas. Si utiliza información privilegiada para realizar una operación con acciones («operaciones con información privilegiada») o comparte información privilegiada con alguien que luego realiza una operación con acciones basándose en dicha información ("divulgación de información privilegiada"), estaría infringiendo la ley y actuando en contra de nuestro Código de Ética.

¿Qué es Información Privilegiada?

La información privilegiada, también conocida como "información material no pública", es información de la compañía que un inversor razonable consideraría importante a la hora de decidir si comprar o vender acciones, pero que aún no se ha hecho pública. Algunos ejemplos de información privilegiada (relevante y no pública) pueden incluir información sobre proyecciones de ventas futuras, ganancias o pérdidas, negociaciones de una empresa conjunta, fusión o adquisición, expansión a mercados globales, estrategia para la apertura de nuevas tiendas, noticias sobre una venta significativa de activos, cambios en las políticas de dividendos, el anuncio de una división de acciones, la oferta de valores adicionales, cambios en la alta gerencia, acontecimientos contables significativos, la incorporación o pérdida de un proveedor importante, o un cambio pendiente en las líneas de productos o mercancías. Si no está seguro de si posee información privilegiada, póngase en contacto con el Departamento Legal **antes de** realizar cualquier transacción o compartir la información, incluso si la comparte con otros miembros del equipo que no tienen una necesidad comercial legítima de conocerla.

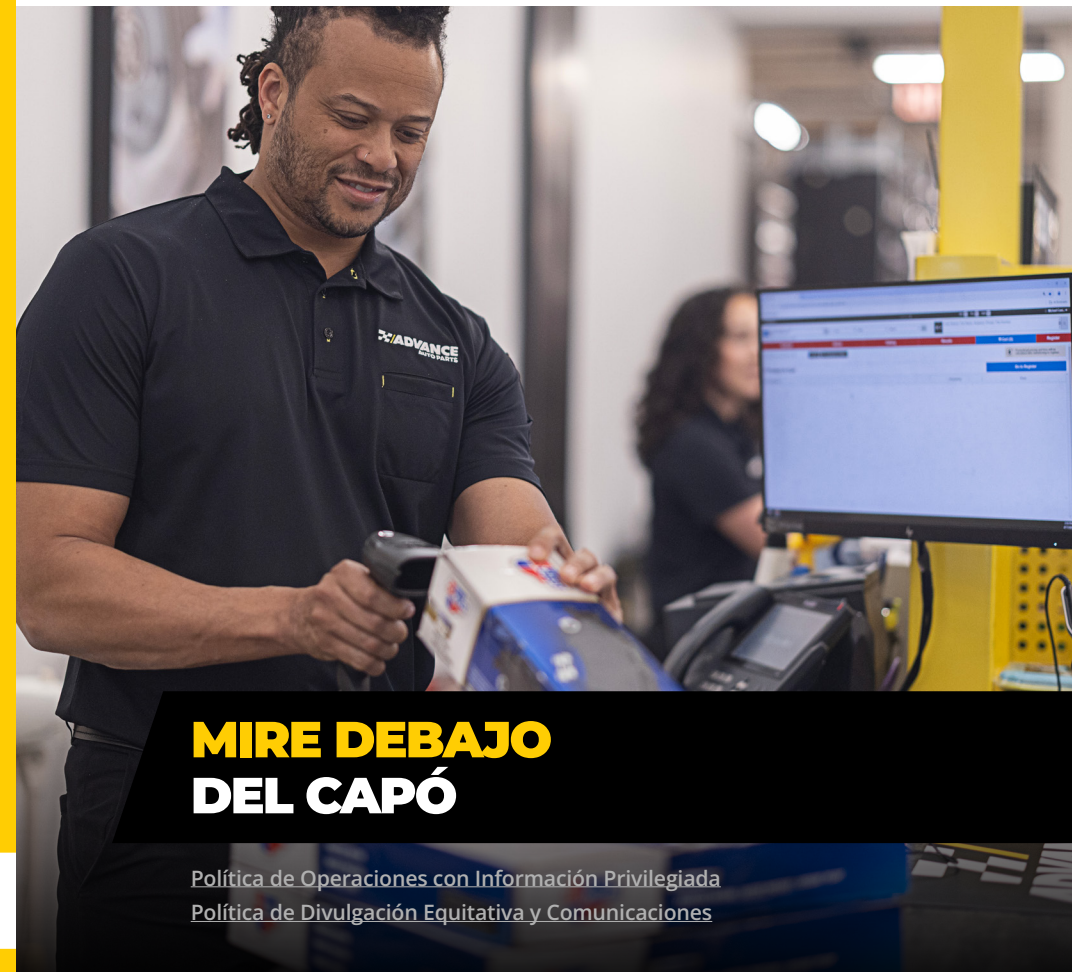
Únicamente los miembros del equipo designados pueden comunicarse con la comunidad inversora o responder a las consultas de inversores, analistas o medios de comunicación. Los demás miembros del equipo deben remitir cualquier consulta a uno de los portavoces autorizados de la compañía.



REVISE LA ALINEACIÓN

Un gerente de distrito adquirió acciones de AAP a través de nuestro 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.



MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

[Política de Operaciones con Información Privilegiada](#)
[Política de Divulgación Equitativa y Comunicaciones](#)

CUMPLIR CON LAS LEYES DE COMERCIO INTERNACIONAL Y DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO

CUMPLIR CON LAS LEYES DE COMERCIO INTERNACIONAL

Para satisfacer las necesidades de nuestra variada base de clientes, necesitamos una cadena de suministro sólida que cumpla las leyes del comercio internacional. Podemos ser considerados responsables por las acciones de los terceros con los que trabajamos, por lo que procuramos trabajar únicamente con empresas y personas de buena reputación en quienes podamos confiar y que compartan 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.

Leyes y Reglamentos de Importación y Exportación. En cumplimiento de las normativas de importación y exportación pertinentes, nos esforzamos por proporcionar información precisa sobre la clasificación, la valoración, el país de origen y demás datos requeridos. Esperamos que nuestros socios de negocios también lo hagan.

MANTÉNGASE ALERTA ANTE EL LAVADO DE 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. Los delincuentes pueden utilizar diversos medios para lavar dinero, incluida la compra de grandes cantidades de tarjetas de regalo. Los miembros del equipo deben estar atentos a las posibles señales y comunicar cualquier inquietud de inmediato.



MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

Política Antisoborno/Anticorrupción, de Prevención del Lavado de Dinero y de Sanciones Comerciales

MANTENGA REGISTROS PRECISOS

Demostramos integridad al asegurar 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. 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.

Como compañía, nos comprometemos a realizar lo siguiente:

- Cumplir con los principios contables aceptados generalmente.
- Mantener un sistema de control contable interno que brinde una seguridad razonable a la gerencia y a la Junta Directiva 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 asegurar que nuestros estados financieros no contengan declaraciones erróneas y que nuestros controles internos estén diseñados y funcionen de manera eficaz.

Los miembros del equipo deben registrar la información con precisión, incluidas las hojas de asistencia, los datos de ventas, los gastos y los recuentos de inventario. Nunca manipule los registros para cumplir objetivos, obtener bonificaciones o distorsionar el rendimiento.

Ejemplos de Registros Comerciales

- Transacciones y Aprobaciones de la PCard
- Informes de Gastos
- Ganancias y Resultados Financieros
- Tarjetas para Fichar
- Informe Anual
- Datos de Ventas o Inventario



REVISE LA ALINEACIÓN

Un Gerente General quiere mejorar sus resultados para que los miembros del equipo de la tienda reciban un bono. 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.



USAR LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA DE MANERA RESPONSABLE

Advance tiene distintos tipos de bienes físicos y electrónicos. Estos activos forman parte de nuestras operaciones comerciales y no podríamos atender a nuestros clientes, comunidades y partes interesadas sin ellos.

ACTIVOS FÍSICOS

Los activos físicos incluyen nuestros edificios, instalaciones, herramientas, mercancías, mobiliario de oficina o vehículos de la flota.

Usted es responsable de cuidar los activos físicos que se le hayan confiado. Protéjalos contra pérdidas, robos, daños, descuidos o desperdicios. Úselos únicamente para el propósito previsto y autorizado.

PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual, o "PI", incluye ideas, expresiones creativas, conocimientos especializados y otras creaciones intangibles de la mente, incluidas las marcas comerciales y los logos, los videos internos y externos, el contenido y el diseño de sitios web y las invenciones. Solo puede utilizar la PI si cuenta con las autorizaciones requeridas, incluidas las licencias necesarias. Esto incluye el uso del nombre, las marcas y los logos de Advance.

ACTIVOS FINANCIEROS

Los activos financieros incluyen efectivo, P-Cards, cuentas bancarias, acciones y solvencia crediticia.

Debe administrar con responsabilidad los activos financieros de la compañía.

ACTIVOS ELECTRÓNICOS

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

Solo debe utilizar software, aplicaciones y dispositivos de almacenamiento aprobados por la compañía. Practique buenas medidas de ciberseguridad manteniéndose alerta ante intentos de *vishing*, *phishing*, malware u otros ciberataques, y denúncielos. Nunca comparta su identificación, contraseñas o información financiera delicada. Utilice los derechos de acceso que tenga únicamente para fines comerciales legítimos.



REVISE LA ALINEACIÓN

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.

MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

[Política de Uso Aceptable](#)

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

PROTEGER LA INFORMACIÓN ADECUADAMENTE Y USAR LA IA DE MANERA RESPONSABLE

Cada uno de nosotros tiene el deber de salvaguardar la información confidencial, tratar la información personal con cuidado y respeto, y garantizar que cualquier uso de la IA refleje precisión, equidad y responsabilidad, porque la forma en que administramos la información y la tecnología influye directamente en la confianza, la integridad y nuestro éxito colectivo.

PROTEGER LA 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. Incluye, entre otros, información sobre ventas y rentabilidad, información sobre el personal o los clientes, presupuestos, proyecciones, planes de crecimiento, procedimientos operativos, listas de posibles clientes, nuevas iniciativas, documentos de diseño de seguridad informática o planes de fusiones y adquisiciones. La información confidencial de la compañía solo debe compartirse con miembros del equipo autorizados que necesiten acceder a ella para desempeñar sus funciones laborales. Se requieren autorizaciones o acuerdos contractuales antes de compartir estos datos con terceros.

RESPETAR LA PRIVACIDAD PERSONAL

La información personal es cualquier información que identifique o pueda vincularse razonablemente con una persona, lo que incluye, entre otros, el nombre, la información de contacto, los números de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito, u otros identificadores únicos. La información personal debe ser tratada con cuidado a lo largo de todo su ciclo de vida —recopilada, almacenada, utilizada, compartida, transferida y eliminada— de conformidad con las leyes de privacidad aplicables y las políticas de la compañía. Esto incluye recopilar únicamente lo necesario para fines comerciales legítimos, utilizarlo de acuerdo con expectativas razonables, conservarlo solo durante el tiempo necesario y eliminarlo de forma segura posteriormente. También debemos asegurarnos de que los terceros que tengan acceso a dichos datos cumplan con los estándares de protección requeridos, se mantengan informados sobre las leyes de privacidad globales y locales pertinentes, e informen de inmediato a Seguridad de la Información o a Ética y Cumplimiento sobre cualquier divulgación o uso indebido de datos, real o sospechado.

USO RESPONSABLE DE LA IA

La inteligencia artificial (IA), como los chatbots, los generadores de contenido automatizados y los modelos de aprendizaje automático, puede ayudarnos a trabajar de forma más inteligente y a ofrecer un mejor servicio a nuestros clientes, pero también conlleva riesgos. Al utilizar inteligencia artificial (IA), usted es responsable de proteger la información confidencial, revisar el contenido generado por IA antes de su uso, respetar la propiedad intelectual, garantizar que los proveedores sigan nuestras prácticas responsables de IA y cumplir con las políticas de la compañía. Utilice únicamente herramientas de IA aprobadas por la compañía y siga los procedimientos de revisión de IA adecuados.



REVISE LA ALINEACIÓN

¿Está bien compartir un archivo con información confidencial o de clientes con alguien de mi equipo, aunque no lo necesite, solo porque pensé que le resultaría interesante?

No. No debe compartir información confidencial o de clientes con alguien que no tenga una necesidad comercial para ello, incluso si cree que podría resultarle interesante. Dicha información solo debe compartirse con los miembros del equipo autorizados y únicamente cuando sea estrictamente necesario.

Quiero utilizar un chatbot de IA gratuito en línea para que me ayude a redactar una campaña de correo electrónico para clientes. ¿Puedo pegar los datos de compra del cliente en la herramienta para que el correo electrónico sea más específico?

No. Solo debe utilizar las herramientas aprobadas por Advance y nunca introducir información de clientes, información de miembros del equipo u otra información confidencial en plataformas no autorizadas.

MIRE DEBAJO DEL CAPÓ

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

[Aviso de privacidad de Advance Auto Parts, Inc.](#)

[Política de Uso de Inteligencia Artificial \(IA\)](#)

INFORMACIÓN ADICIONAL

28 Información de Contacto para Sus Preguntas o Inquietudes

¿TIENE PREGUNTAS O INQUIETUDES?

Si tiene preguntas o quiere presentar una inquietud, utilice una de estas opciones.

Póngase en contacto con su gerente, el gerente de nivel superior, la gerencia o Recursos Humanos.

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

🌐 Visite 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

Comuníquese con Ética y Cumplimiento

✉ A través del servicio postal

Advance Auto Parts

Attention: Chief Compliance Officer

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 a, o que de otro modo represente una violación al Código, será hecha únicamente por el Comité de Nominación y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de Advance y se les notificará inmediatamente a los accionistas.

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva supervisa la información financiera, la contabilidad, los controles contables internos y los asuntos de auditoría.

La compañía se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones de valores aplicables, las normas contables, los controles contables y las prácticas de auditoría ("Aspectos Contables y de Auditoría"). Si tiene alguna inquietud o pregunta sobre contabilidad y auditoría, siga nuestra Política de Puertas Abiertas, incluida la posibilidad de denunciar de forma anónima a nuestra Línea Directa para Miembros del Equipo. Si desea comunicarse directamente con nuestro Comité de Auditoría sobre cualquier inquietud relacionada con la contabilidad o la auditoría, incluso de forma anónima o confidencial, puede hacerlo entregando una comunicación escrita al Presidente del Comité de Auditoría, c/o Advance Auto Parts, Inc., 4200 Six Forks Road, Raleigh, Carolina del Norte 27609, Atención: Asesor Legal General. El Asesor Legal General no abrirá ninguna comunicación que esté claramente marcada como "Confidencial" y dirigida al Presidente del Comité de Auditoría, y remitirá cada una de estas comunicaciones al Presidente del Comité de Auditoría. Dichas comunicaciones no se divulgarán a los miembros no independientes de nuestra Junta Directiva ni a la gerencia, a menos que así lo indique el Presidente del Comité de Auditoría.

Las cuestiones relacionadas con la contabilidad y la auditoría incluyen, entre otras, las siguientes:

- Fraude u otras violaciones intencionales de las leyes o regulaciones federales de valores, incluido el error deliberado en el registro y mantenimiento de los registros financieros de la compañía.
- Deficiencias o incumplimiento de los controles contables internos de la compañía.
- Fraude o error deliberado en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero de la compañía.

- Declaración falsa o tergiversación dirigida a o por cualquier funcionario superior o contador con respecto a un asunto contenido en los registros financieros, informes financieros o informes de auditoría de la compañía.
- Desviación de la presentación de informes completos y veraces sobre la situación financiera de la compañía.

Este Código sirve como una guía y un marco para tomar decisiones éticas. No es ni pretende ser un acuerdo, convenio o contrato de empleo, expreso o implícito, y ciertos términos utilizados a lo largo del documento 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 a 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 o interferir con ese derecho. Nuestros Estándares no limitan el derecho de un miembro a comunicarse con cualquier agencia gubernamental, como la Comisión para 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 las agencias gubernamentales relevantes en otros países en los que operamos), o de participar en cualquier investigación o procedimiento que pueda llevar a cabo cualquier agencia gubernamental, incluido el suministro de documentos u otra información, sin previo aviso a la compañía.

Fecha de entrada en vigor: agosto de 2026