

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL DE BEACON





ESTIMADOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Beacon se fundó a partir de un conjunto de principios que han guiado nuestras prácticas empresariales y nuestra filosofía de crecimiento durante más de 90 años. A través de un crecimiento extraordinario, una rápida expansión geográfica y la adquisición de marcas de suministros para la construcción en Estados Unidos y Canadá, hemos mantenido una cultura empresarial basada en valores. Nuestros valores siguen siendo la base para ser un socio de preferencia para nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas y comunidades. La buena reputación de nuestra Empresa se ha ganado merced a las acciones que nuestros empleados realizan día a día.

El presente Código de Ética y Conducta Empresarial (“Código”) promueve nuestros cinco valores fundamentales y compartidos por la Empresa, que van mucho más allá de la descripción de las condiciones mínimas para cumplir con la ley. Nuestros valores incluyen comportamientos esperados que debemos medir cuidadosamente cada día cuando tomamos decisiones empresariales. Incluyen pautas esenciales para todos los directores, funcionarios y empleados:

- Poner a las personas en primer lugar.
- Hacer que cada día sea más seguro.
- Hacer lo correcto.
- Hacerse cargo de su día.
- Nunca dejar de construir.

En lugar de abarcar todas las situaciones con las que se puede encontrar un empleado, o todos los comportamientos esperados, este Código destaca los temas clave bajo nuestros valores e identifica las políticas para que los empleados puedan tomar decisiones que cumplan con las leyes, reflejen bien a Beacon, y hagan que nuestra Empresa sea productiva y esté orgullosa. Tratamos a los demás con respeto y cortesía, y hacemos negocios de manera justa. No pondremos en riesgo nuestros valores por conveniencia o un beneficio económico. Cualquier éxito que nos cueste nuestra reputación sería efímero.

Todos queremos trabajar cada día sabiendo que lo que hacemos y lo que se nos pide que hagamos es legal, respetable y seguro. Tomar la decisión correcta no siempre es fácil, por lo que lo animo a que haga preguntas y plantee sus dudas sobre el cumplimiento y la ética a su supervisor, al representante de recursos humanos o a través de la línea directa de Beacon. Protegemos nuestra reputación teniendo el valor de cuestionar cuando la conducta o los comportamientos no se ajustan a nuestros valores o al Código.

Al trabajar juntos respetando este Código, seguimos haciendo de Beacon un líder en la industria de distribución de materiales de construcción y un gran lugar para trabajar.

Julian G. Francis
Presidente y director general

**BUILD
MORE**

NUESTROS VALORES INSPIRAN EL DESEMPEÑO BASADO EN PRINCIPIOS

1 PONER A LAS PERSONAS EN PRIMER LUGAR.

Nos dedicamos a forjar relaciones de colaboración que permitan que las personas alcancen su máximo potencial.

2 HACER QUE CADA DÍA SEA MÁS SEGURO.

Tenemos un compromiso inquebrantable con la seguridad, porque un equipo seguro es un equipo sano, feliz y exitoso.

3 HACER LO CORRECTO.

Todos los días tenemos la opción de hacerlo de la manera fácil o de la manera correcta: siempre elegimos hacerlo de la manera correcta.

4 HACERSE CARGO DE SU DÍA.

Nos enorgullece el trabajo bien hecho y siempre estamos dispuestos a remangarnos y hacer un esfuerzo adicional para superar los obstáculos y obtener resultados.

5 NUNCA DEJAR DE CONSTRUIR.

El camino de lo normal a lo excepcional comienza con el trabajo duro y nos levantamos motivados para ser hoy un poco mejores que ayer.

ÍNDICE

Adopción y aplicación del Código de Ética y de Conducta Empresarial 1

Aplicación del Código de Conducta	1
Informes y aplicación	2
No hay represalias por denunciar de buena fe	3
No se han creado derechos	3

VALOR UNO: Poner a las personas en primer lugar. 4

Igualdad de oportunidades/No al acoso	5
Escenarios de discriminación	6

VALOR DOS: Hacer que cada día sea más seguro. 7

Operaciones seguras	8
Capacitación en salud y seguridad	9
Seguridad ambiental	9
Prevención de la violencia en el lugar de trabajo	10
Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	10

VALOR TRES: Hacer lo correcto. 11

Leyes, normas y reglamentos	12
Conflictos de intereses	13
Escenarios de conflictos de intereses	14
Regalos o aceptación de objetos de valor	15
Antisoborno y anticoimas	16
Competencia leal y antimonopolio	16
Información completa, justa, precisa, oportuna y comprensible	17
Empleo externo	17
Información privilegiada	17
Información competitiva y confidencial	18



VALOR CUATRO: Hacerse cargo de su día. 19

Privacidad de los datos y protección de los activos de la Empresa	20
Ejemplo de protección de los activos de la Empresa	21
Exactitud de los registros de la Empresa	22
Uso de las redes sociales	22
Actividades políticas	23
Solicitudes de información	24

VALOR CINCO: Nunca dejar de construir. 25

Compromiso con la diversidad y la inclusión	26
Uso de la tecnología	27
Hacer negocios con otros	27
Calidad y seguridad de los productos	28
Satisfacción del cliente	28

Publicación, enmiendas y exenciones del presente Código 29

Apéndice 30

ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

El Consejo de Administración de Beacon Roofing Supply, Inc. (BECN) (la “Empresa”) ha adoptado este Código de Ética y Conducta Empresarial (“Código”) para promover y asegurar lo siguiente:

- (a) una conducta honesta y ética, incluida la gestión ética de los conflictos de intereses reales o aparentes;
- (b) la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos presentados o remitidos por la Empresa a la Comisión de Valores y Bolsa (“SEC”, por sus siglas en inglés) o comunicados al público;
- (c) el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables de las ciudades, estados y países en los que opera Beacon;
- (d) la protección de los activos de la Empresa, incluidas las oportunidades corporativas y la información confidencial;
- (e) la adhesión a los cinco valores fundamentales y compartidos de la empresa Beacon;
- (f) la pronta denuncia interna de las violaciones a este Código; y
- (g) la responsabilidad por el cumplimiento del Código.

APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Todos los directores, funcionarios y empleados de Beacon Roofing Supply, Inc. y sus subsidiarias están cubiertos por el Código y se espera que entiendan y sigan el propósito y las disposiciones contenidas en este. Las empresas externas y las personas que interactúan con Beacon deben garantizar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y otras prácticas honestas y éticas, tal como se indica en este Código.



INFORMES Y APLICACIÓN

Por supuesto, este Código no puede garantizar un comportamiento ético, solo las personas pueden hacerlo. Todos los directores, funcionarios y empleados tienen la responsabilidad personal de informar sobre el comportamiento que sospechan o creen, de buena fe, que puede violar este Código o cualquier ley o política de Beacon. Las acciones prohibidas por el presente Código que involucren personas que no sean directores o funcionarios ejecutivos deben comunicarse al supervisor de la persona denunciante, al gerente de Recursos Humanos, al Departamento de Auditoría Interna o a la línea directa de Beacon al número 1-866-574-1199 o en www.openboard.info/becn/index.cfm. Las acciones prohibidas por el presente Código que involucren a los directores o funcionarios ejecutivos deben informarse directamente al presidente del Comité de Auditoría en Beacon Roofing Supply, Inc. 505 Huntmar Park Drive, Suite 300, Herndon, VA 20170 o a la línea directa de Beacon. Además, se puede informar a Frank Lonegro, director financiero. Las infracciones del Código por parte de cualquier otra persona se comunicarán al Consejo General o a la persona que este designe, según corresponda.



Después de recibir un informe de una supuesta acción prohibida, el supervisor correspondiente, el gerente de Recursos Humanos o la persona designada o el Comité de Auditoría deben tomar rápidamente todas las medidas necesarias para investigar. Se espera que todos los directores, funcionarios y empleados cooperen en las investigaciones internas de mala conducta. Las investigaciones del Comité de Auditoría sobre las infracciones cometidas por los consejeros o directivos se comunicarán al Consejo de Administración.

Los empleados que denuncien infracciones a la ley o al Código pueden optar por permanecer en el anonimato o identificarse para facilitar la comunicación. Los investigadores tomarán todas las precauciones razonables para mantener la confidencialidad de la identidad del denunciante, en consonancia con la realización de una investigación exhaustiva y justa.

La constatación de una infracción de la legislación aplicable o de una desviación de las normas incorporadas en el presente Código dará lugar a la adopción de medidas preventivas o disciplinarias apropiadas, incluidas, entre otras, la reasignación, el descenso de categoría, el despido y, potencialmente, en casos de conducta delictiva u otras infracciones graves de la ley, la notificación a las autoridades gubernamentales competentes.

NO HAY REPRESALIAS POR DENUNCIAR DE BUENA FE

Los directores, funcionarios y empleados deben sentirse libres de hacer una denuncia, formular una pregunta o participar en investigaciones sin temor a represalias. Por lo tanto, Beacon no tolera ninguna forma de represalia contra las personas que denuncien de buena fe actos conocidos o sospechosos de mala conducta u otras violaciones de este Código, de la política de la Empresa o de la ley. La denuncia de buena fe significa que una persona tiene motivos para creer que se ha producido una infracción y proporciona toda la información relativa al incidente que cree razonablemente que es verdadera. Una denuncia no es de buena fe si se hace con malicia o con desprecio a la verdad. Basándose en sus valores y en su compromiso, Beacon pretende resolver los problemas y buscar soluciones de forma respetuosa con la persona y que, en la medida de lo posible, tengan en cuenta los intereses y las necesidades de todas las personas afectadas.

NO SE HAN CREADO DERECHOS

Este Código es una declaración de ciertos principios, políticas y procedimientos fundamentales que rigen a los directores, funcionarios y empleados de la Empresa. No pretende ni crea ningún derecho para ningún empleado, cliente, proveedor, competidor, accionista u otra persona.





1

PONER A LAS PERSONAS EN PRIMER LUGAR.

Nos dedicamos a forjar relaciones de colaboración que permitan que las personas alcancen su máximo potencial.

Los trabajadores de esta Empresa apoyan a las comunidades locales y están impulsados por un propósito: ayudar a sus compañeros de equipo, clientes y socios a CONSTRUIR MÁS. La reputación de Beacon se basa en la coherencia, la confianza y el respeto.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES | NO AL ACOSO

Beacon se compromete a ofrecer a los empleados buenas condiciones de trabajo y salarios y beneficios competitivos. Además, Beacon se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades de empleo y promoción a todas las personas sin distinción ni discriminación por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad sexual, origen nacional, edad, religión, discapacidad, embarazo, condición de veterano, ciudadanía, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley. Los empleados son evaluados en función de su rendimiento.

Beacon no aprobará ni tolerará una atmósfera de tensión y falta de respeto creada por comentarios o gestos despectivos y ofensivos relacionados con las características protegidas de una persona o por tocamientos o insinuaciones sexuales no deseados. Aunque no es fácil definir con precisión lo que es el acoso, lo cierto es que incluye insultos, palabras o frases abusivas, amenazas, comentarios despectivos y bromas inoportunas. El objetivo de esta política no es regular la moralidad personal de los empleados, sino mantener un ambiente de trabajo profesional y garantizar que se trate a las personas con respeto y que estas puedan realizar su trabajo sin ser objeto de discriminación o acoso.

Se anima a las personas a plantear cualquier asunto que les preocupe de verdad, tanto a nivel interno como externo, y a que se las tome en serio sabiendo que los asuntos se investigarán adecuadamente y, en la medida de lo posible, se mantendrán en la confidencialidad. Al igual que con todas las denuncias, la Empresa no tolerará ninguna represalia contra la persona que proporcione información de buena fe sobre una posible mala conducta. Los directores, funcionarios o empleados que infrinjan esta norma pueden ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido, así como de sanciones civiles, penales y administrativas cuando corresponda.

ESCENARIOS DE DISCRIMINACIÓN

? P: Ron tiene casi 62 años y lleva 28 trabajando en un concurrido almacén de la sucursal de Beacon. Un compañero de trabajo se burla continuamente de Ron por su edad y se refiere a él como “viejo” delante de los clientes y del resto del personal. Le dice a Ron: “Pronto Beacon va a tener que ponerte a pastar”. Ron se siente ofendido por los comentarios de su compañero de trabajo. ¿Cómo debe manejar la situación?

A R: Ron tiene un par de opciones. Si se siente cómodo, puede hablar directamente con su compañero de trabajo para hacerle saber que sus comentarios sobre la edad de Ron le resultan ofensivos. Ron también debería considerar la posibilidad de notificar a su supervisor o al representante de recursos humanos que se siente ofendido por los comentarios de su compañero de trabajo.

? P: Samantha trabaja en el mostrador de una sucursal. Cada vez que un determinado cliente entra en la sucursal, se niega a que le tome el pedido y le dice: “No quiero que me ayude una mujer. Ve a buscar a uno de los chicos”. Samantha le cuenta el comentario a su compañero de trabajo, que lo comunica a su gerente.

¿Cómo debe manejar el gerente esta situación?

A R: El gerente es un guardián del código y es responsable de garantizar que los empleados no sean objeto de discriminación o acoso en el lugar de trabajo. El gerente debería discutir el asunto directamente con Samantha para asegurarse de que sabe que se la valora y se la apoya en su función y, a continuación, hablar con el cliente para explicarle que Beacon no tolera el trato discriminatorio de un empleado.



Beacon no aprobará ni tolerará una atmósfera de tensión y falta de respeto creada por comentarios despectivos y ofensivos relacionados con las características protegidas de una persona o por insinuaciones sexuales no deseadas.

2

HACER QUE CADA DÍA SEA MÁS SEGURO.

Tenemos un compromiso inquebrantable con la seguridad, porque un equipo seguro es un equipo sano, feliz y exitoso.

Los empleados deben tomarse en serio su responsabilidad con los demás y valorar la comunicación honesta y las diversas perspectivas.

HACER QUE CADA DÍA SEA MÁS SEGURO

OPERACIONES SEGURAS

Los incidentes y las lesiones se pueden prevenir, por lo que la capacidad de los miembros del equipo de Beacon de volver a casa sin lesiones cada día es una medida crítica del éxito de la Empresa. Las personas deben trabajar con seguridad y diligencia para permanecer en el equipo. Los empleados deben obedecer todas las normas de seguridad federales, estatales y locales y ser cuidadosos mientras trabajan.

Cuando una condición parece ser poco segura o cuestionable, los empleados deben ponerse inmediatamente en contacto con un supervisor o un líder de seguridad para informar del peligro potencial. Se espera que los gerentes y los equipos de seguridad de Beacon respondan inmediatamente a los problemas de seguridad y sigan los principios y las normas descritas en el Manual de Seguridad. Si un empleado no se siente cómodo informando de un problema de seguridad a su gerente, puede informar de sus preocupaciones a través de la línea directa anónima y confidencial de Beacon.

El compromiso de Beacon con las operaciones seguras mejora continuamente el rendimiento de la Empresa e inculca una cultura de seguridad sostenible que se extiende a las familias de los empleados, los clientes, los proveedores y sus comunidades en general.



- ?** P: El camión grúa está cargado y listo para salir del playón cuando en la inspección previa al viaje el conductor detecta que falta una tuerca de una rueda delantera. Informar del problema retrasará la salida del camión del playón y alterará el horario de entrega de la mañana. ¿Qué debe hacer el conductor?
- A** R: El conductor debe informar de la falta de una tuerca al supervisor correspondiente y retrasar la salida del camión del playón hasta que se solucione el problema.



CAPACITACIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD

Beacon ofrece una capacitación en seguridad actual y pertinente y el compromiso de los empleados en toda su organización para alcanzar un rendimiento superior en materia de salud y seguridad en el trabajo. Beacon cree que los incidentes pueden evitarse al hacer que los empleados y otras personas se ocupen de los peligros del lugar de trabajo y de los comportamientos de riesgo antes de que se produzcan. Beacon utiliza la capacitación, el seguimiento y la fijación de objetivos para avanzar hacia su objetivo de ser un lugar de trabajo libre de lesiones. Se espera que los empleados cumplan o superen el cumplimiento de la normativa y que incorporen constantemente la capacitación en materia de seguridad a sus rutinas de trabajo diarias para seguir formando parte del equipo de Beacon.

SEGURIDAD AMBIENTAL

Respetar y proteger el medioambiente es importante para el éxito a largo plazo de toda empresa de distribución de materiales. Beacon lleva a cabo sus operaciones de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, al tiempo que trata de minimizar el uso de energía, las emisiones, la huella de carbono de la flota y el vertido de residuos mediante la capacitación y el compromiso de los empleados, así como mediante asociaciones bien desarrolladas con proveedores y clientes. Los empleados de todos los niveles deben cumplir los procedimientos de Beacon y todas las leyes y reglamentos medioambientales locales, estatales y federales pertinentes.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Beacon se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y libre de violencia. En este sentido, se prohíbe a los empleados, consultores, clientes, visitantes o cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones de la Empresa o que participe en una actividad relacionada con ella, comportarse de forma violenta o amenazante. Además, como parte de esta política, Beacon busca prevenir la violencia en el lugar de trabajo antes de que comience y se compromete a responder a los comportamientos que puedan sugerir una propensión a la violencia incluso antes de que se produzcan comportamientos violentos.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

Beacon se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de sustancias. Los empleados que consumen drogas ilegales o abusan de otras sustancias controladas o del alcohol, dentro o fuera del trabajo, pueden causar, entre otras cosas, un riesgo para la empresa, así como para la seguridad de los empleados, los clientes y el público, y pueden aumentar los costos y crear retrasos en la realización de las tareas. En consecuencia, Beacon no tolerará ningún uso de drogas ilegales o alcohol o abuso de sustancias controladas por parte de sus empleados. Los empleados están sujetos a pruebas de drogas y alcohol de acuerdo con la política de Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de Beacon incorporada en el Manual del Empleado.



Beacon cree que los incidentes pueden evitarse al hacer que los empleados y otras personas se ocupen de los peligros del lugar de trabajo y de los comportamientos de riesgo antes de que se produzcan.

3

HACER LO CORRECTO.

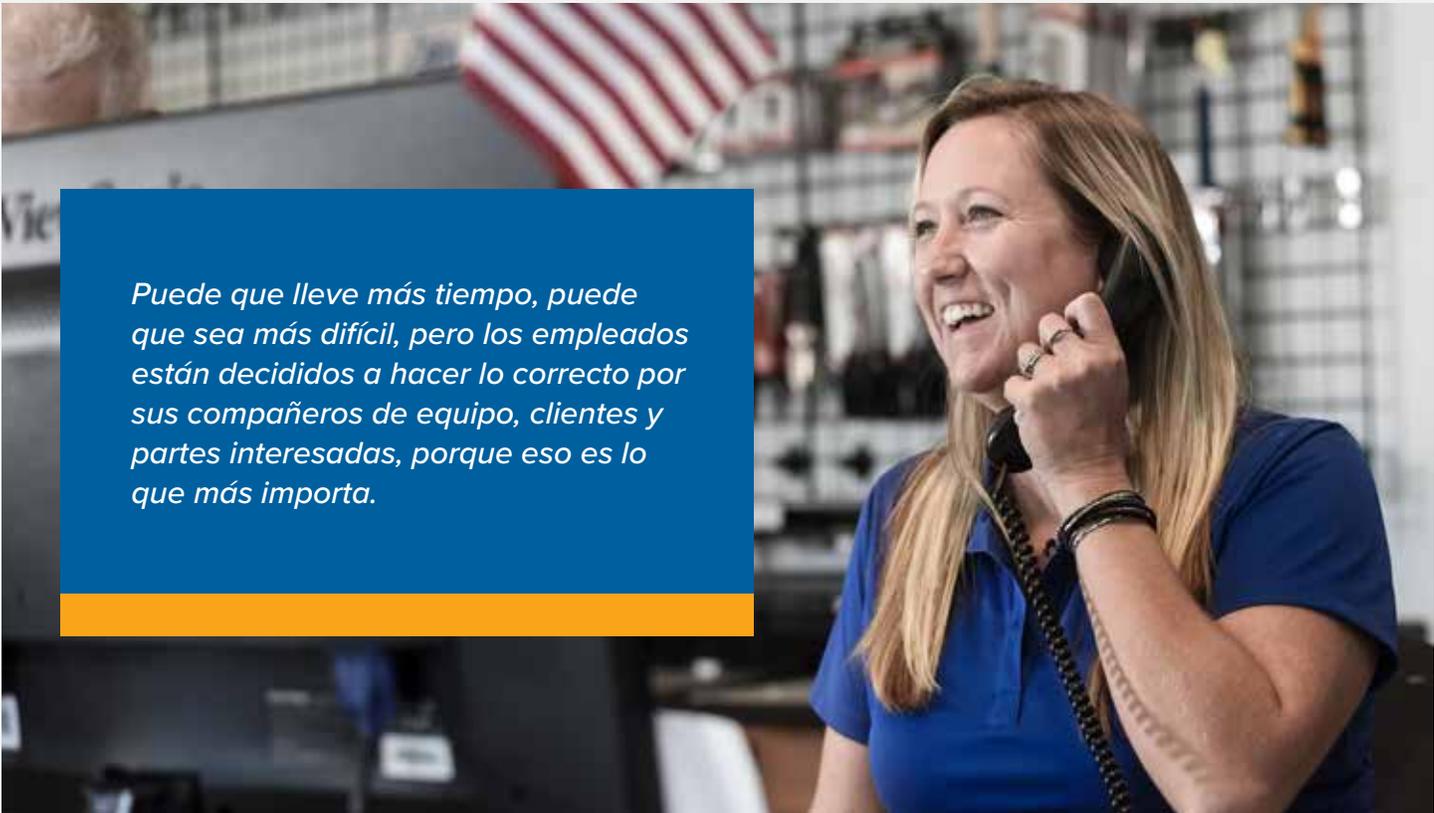
Todos los días tenemos la opción de hacerlo de la manera fácil o de la manera correcta: siempre elegimos hacerlo de la manera correcta.



Se prohíbe a los empleados utilizar la propiedad, la información o la posición de la Empresa en beneficio personal y competir con ella. Los empleados tienen el deber de promover los intereses legítimos de la Empresa cuando se presenta una oportunidad con intereses contrapuestos. Los directores, funcionarios y empleados deben evitar incluso que exista un aparente conflicto de intereses y deben plantear preguntas, preocupaciones o sugerencias éticas a las personas adecuadas dentro de la Empresa o a las autoridades competentes cuando surjan.

LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

Obedecer la ley, al pie de la letra, es la base sobre la que se construyen las normas éticas de Beacon. Es responsabilidad personal de cada director, funcionario y empleado respetar y obedecer las leyes, normas y reglamentos federales, así como los de las ciudades, estados y países en los que opera Beacon. Los empleados que tengan dudas o preocupaciones sobre la legalidad de una acción deben seguir los procedimientos para informarlas.



Puede que lleve más tiempo, puede que sea más difícil, pero los empleados están decididos a hacer lo correcto por sus compañeros de equipo, clientes y partes interesadas, porque eso es lo que más importa.

CONFLICTOS DE INTERESES

Los directores, funcionarios y empleados deberán desempeñar sus funciones de manera honesta y ética y evitar los conflictos de intereses o la apariencia de incorrección. Se produce un conflicto de intereses cuando el interés privado de una persona (o el interés de un miembro de su familia) interfiere, o incluso parece interferir, con los intereses de la Empresa en su conjunto y puede dificultar que la persona realice su trabajo para la empresa de forma objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también surgen cuando un empleado, funcionario o director (o un miembro de su familia) recibe beneficios personales indebidos por su posición en la Empresa.

Deben evitarse los conflictos de intereses a menos que estén específicamente autorizados. Esto incluye lo siguiente:

- (a) evitar situaciones en las que **intereses personales, familiares y financieros** entren en conflicto con los de la Empresa;
- (b) abstenerse de **aceptar un empleo externo** con un competidor, proveedor o cualquier empleador externo, que entre en conflicto con los intereses de la Empresa o su desempeño y que no sea coherente con las disposiciones del Manual del Empleado sobre empleo externo;
- (c) abstenerse de **relaciones amorosas no reveladas** entre los gerentes y sus subordinados directos que infrinjan el Manual del Empleado, o relaciones amorosas entre los empleados que entran en conflicto con los valores de la Empresa, el ambiente de trabajo o la productividad;
- (d) prohibir los préstamos o garantías de la Empresa a los empleados o a sus familiares que constituyan **beneficios personales indebidos para los beneficiarios**;
- (e) **prohibir los préstamos o garantías de la Empresa** a los consejeros o directivos o a sus familiares;
- (f) abstenerse de formar parte de un Consejo de Administración de una empresa con ánimo de lucro sin la aprobación previa del Consejo General;
- (g) abstenerse de permitir que las inversiones personales influyan, o parezcan influir, en el juicio independiente al tomar decisiones comerciales en nombre de la Empresa.

Puede no estar claro si existe o existirá un conflicto de intereses. Las personas que no sean directores y ejecutivos que tengan dudas sobre un posible conflicto de intereses o que tengan conocimiento de un conflicto real o potencial deben solicitar una resolución y una autorización o aprobación previa a su supervisor o al Consejo General. Un supervisor no puede autorizar o aprobar asuntos relacionados con conflictos de intereses o tomar decisiones sobre la existencia de un conflicto de intereses problemático sin antes proporcionar a la oficina del Consejo General una descripción escrita de la actividad y solicitar la aprobación por escrito. Si el supervisor también está involucrado en el conflicto potencial o real, el asunto debe discutirse directamente con el Consejo General. Los directores y funcionarios ejecutivos deben solicitar las resoluciones y las autorizaciones o aprobaciones previas de posibles conflictos de intereses exclusivamente al Comité de Auditoría.

ESCENARIOS DE CONFLICTOS DE INTERESES



P: Uno de nuestros clientes, un contratista de techos, dijo que haría un trabajo gratis en mi casa. ¿Está bien?



R: **NO.** Se trata de un conflicto de intereses porque el cliente podría estar haciéndole un favor para intentar obtener una ventaja o recibir un beneficio de Beacon a cambio. Puede utilizar los servicios de un cliente, pero debe pagar un precio equivalente al que se ofrece al público.



P: Mi hija está buscando oportunidades de prácticas para este verano. Soy gerente de contratación y me gustaría que trabajara en mi departamento para aprender el negocio. ¿Es esto un conflicto?



R: **SÍ.** Los miembros de la familia no pueden tener ningún tipo de relación jerárquica entre sí. Sin embargo, Beacon acoge a los becarios y puede encontrar una oportunidad para ella en otro departamento o con otro gerente. Los empleados pueden ponerse en contacto con Recursos Humanos para conocer las oportunidades de prácticas disponibles.



P: Tengo una relación personal seria con una persona que trabaja para uno de nuestros proveedores. ¿Tengo que revelar esto?



R: **SÍ.** Debe revelar la relación para que Beacon pueda garantizar que no se intercambia información de propiedad y que no se da ni se recibe ninguna ventaja competitiva.



P: A mi cónyuge le acaban de ofrecer un trabajo de ventas con uno de los competidores de Beacon en el mismo mercado en el que soy subgerente de sucursal. ¿Tengo que revelar esta información a Beacon?



R: **SÍ.** Se debe revelar cualquier relación familiar con una persona que trabaje para un competidor.

REGALOS O ACEPTACIÓN DE OBJETOS DE VALOR

Beacon reconoce que es habitual que algunos de sus proveedores, clientes y otros socios comerciales hagan ocasionalmente regalos en agradecimiento a aquellos con los que hacen negocios. Sin embargo, es importante que los regalos sean de un valor discreto y no afecten al juicio empresarial del empleado ni den la impresión de que su juicio puede verse afectado. Los empleados deben informar a sus supervisores siempre que reciban un regalo de alguien ajeno a la Empresa en el transcurso de sus actividades. Los empleados y sus familiares directos no pueden solicitar regalos ni aceptar dinero en efectivo, regalos, servicios, ventajas, entretenimiento, descuentos u otros artículos cuyo valor sea más que discreto de clientes, proveedores u otras entidades que hagan o busquen hacer negocios con la Empresa.

Los empleados que reciban un regalo que no sea apropiado según estas directrices, pero que no sea práctico u ofensivo rechazar, pueden aceptar el regalo e informar inmediatamente a su gerente. Los empleados deben hablar con su gerente cuando tengan dudas sobre si un regalo es apropiado.

Beacon también prohíbe a los empleados hacer regalos a los clientes, proveedores o a cualquier persona que podrían infligir la disposición del Código contra el soborno y las comisiones ilegales. Según la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés), es ilegal ofrecer, pagar o prometer pagar con dinero o cualquier cosa de valor a funcionarios extranjeros con el fin de obtener o retener negocios.



BUEN EJEMPLO

? P: Un proveedor dice que le regalará al gerente de la sucursal entradas para un partido de béisbol de las grandes ligas cada vez que envíe un pedido al proveedor. ¿Esto es aceptable?

A R: **No.** El gerente de la sucursal no puede aceptar las entradas, ni ninguna otra forma de pago o incentivo por hacer un pedido al proveedor.

ANTISOBORNO Y ANTICOIMAS

Las comisiones u honorarios pagados a los comerciantes, distribuidores, agentes, buscadores o consultores deben ser razonables en relación con el valor del producto o del trabajo realizado, y los proveedores deben ganar el negocio de Beacon basándose en la idoneidad del producto o servicio, el precio, la entrega y la calidad. Los pagos y los acuerdos de compra deben estar documentados e identificar claramente los servicios o productos proporcionados, la base para obtener el pago y la tarifa o tasa aplicable.

Un “soborno” es la entrega de algún objeto de valor que influya o parezca influir indebidamente en el resultado de una transacción. “Algún objeto de valor” se define de forma muy amplia y puede incluir elementos como los siguientes: dinero en efectivo, regalos, comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento, servicios personales, donaciones de caridad, oportunidades de negocio, favores y ofertas de empleo. El soborno comercial implica una situación en la que se da algo de valor a un socio comercial actual o potencial con la intención de obtener indebidamente un negocio o influir en una decisión comercial. Las coimas son acuerdos para devolver una suma de dinero a otra parte a cambio de realizar o concertar una transacción comercial. Las políticas de Beacon prohíben estrictamente los pagos que puedan considerarse un soborno o una coima.

COMPETENCIA LEAL Y ANTIMONOPOLIO

La Empresa y todos los directores, funcionarios y empleados están obligados a cumplir las leyes antimonopolio y de competencia desleal de los países en los que opera Beacon, incluidos los Estados Unidos. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), que se aplica a los negocios globales de Beacon. Estas leyes son complejas y varían considerablemente de un país a otro. Por lo general, se refieren a lo siguiente:

- (a) acuerdos con competidores, terceros o agentes que perjudiquen a los clientes, incluso la fijación de precios y la asignación de clientes o contratos;
- (b) acuerdos que limitan indebidamente la capacidad de un cliente para vender un producto;
- (c) intentos de monopolio, incluida la fijación de precios de un producto por debajo del costo para eliminar la competencia.

Ningún director, funcionario o empleado puede aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de los hechos u otras prácticas de negociación desleal. Los empleados que se pregunten si una acción puede violar las leyes de la competencia deben seguir el proceso descrito en la sección de Informes y aplicación de este Código o ponerse en contacto con el Consejo General.

INFORMACIÓN COMPLETA, JUSTA, PRECISA, OPORTUNA Y COMPRENSIBLE

La Empresa se compromete a garantizar que toda la información contenida en los informes y documentos que la empresa presenta a la SEC, así como otras comunicaciones públicas realizadas por la Empresa, sean completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. El director general, el director financiero, el director contable, y el asesor general (“altos funcionarios”) de la Empresa son los responsables últimos de tomar todas las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento. Todos los directores, funcionarios y empleados tomarán las medidas adecuadas dentro de su área de responsabilidad para garantizar lo mismo.



EMPLEO EXTERNO

Los empleados no pueden trabajar ni recibir pagos por servicios de ningún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de la Empresa sin la aprobación de un líder local o ejecutivo. Las actividades externas deben estar estrictamente separadas del empleo en la Empresa y no deben perjudicar el desempeño en el trabajo en la Empresa. Las habilidades que se aprenden y se utilizan en la Empresa no deben usarse de forma que perjudiquen al negocio o a la empresa. Beacon no se opone a que los empleados decidan buscar un empleo fuera de su horario de trabajo habitual, siempre y cuando no interfiera con el rendimiento del empleado o su asistencia a Beacon, y el otro empleador no sea un proveedor, cliente o competidor, de modo que se cree un conflicto de intereses en el empleo. Todos los empleados que realicen trabajos externos deben informar de inmediato a sus supervisores por escrito. No revelar o falsear un empleo externo puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los directores, funcionarios y empleados que tienen acceso a información material no pública con respecto a la Empresa no están autorizados a utilizar o compartir esa información para comprar o vender los valores de la Empresa o de cualquier otra empresa, o para otros propósitos excepto la conducción de los negocios de la Empresa. Toda la información material no pública sobre la Empresa debe considerarse información confidencial. Utilizar la información confidencial para obtener un beneficio económico personal o para “avisar” a otras personas que podrían tomar una decisión de inversión basada en esta información no solo es poco ético, sino también ilegal. Para contribuir al cumplimiento de las leyes contra el uso de información privilegiada, la Empresa ha adoptado una política específica que regula la negociación de valores de la Empresa por parte de directores, funcionarios y empleados. La política se distribuye a cada director y funcionario, y a los empleados que tengan acceso a información material no pública. Si algún director, funcionario o empleado tiene alguna duda sobre su responsabilidad de evitar el uso de información privilegiada, debe consultar a Binit Sanghvi, vicepresidente de mercados de capitales.

INFORMACIÓN COMPETITIVA Y CONFIDENCIAL

La información sobre la competencia es una herramienta valiosa que permite a Beacon comprender y gestionar sus mercados, productos y servicios para satisfacer mejor las necesidades de los clientes. Sin embargo, la información sobre la competencia debe recopilarse y utilizarse de forma ética y conforme a la ley. Toda información que se haya obtenido indebidamente no debe utilizarse y debe notificarse su uso al Consejo General.

Beacon respeta la confidencialidad de la información de sus proveedores y clientes. La información patentada o confidencial perteneciente a otra empresa no se utilizará, independientemente de cómo se haya obtenido, a menos que el propietario proporcione el material para un propósito específico y se haya renunciado a la confidencialidad (según lo determine el Consejo General) o el material se haya convertido en información pública.

Antes de revelar los conocimientos técnicos y los datos de Beacon, los secretos comerciales, los planes de negocio, los programas de marketing y ventas, y las cifras de ventas, así como la información relativa a las fusiones y adquisiciones, las desinversiones, las actividades de concesión de licencias, y los cambios en la alta dirección a terceros, Beacon puede exigir que el tercero ejecute un acuerdo de no divulgación. La obligación de un empleado de preservar la información confidencial de Beacon o de otra empresa continúa incluso después de finalizar su empleo.

La información confidencial también incluye la información personal de los empleados de Beacon y la información contenida en un archivo de personal, que no se puede compartir con otros fuera de la Empresa, excepto en virtud de las relaciones comerciales aprobadas o de conformidad con la ley.



4

HACERSE CARGO DE SU DÍA.

Nos enorgullece el trabajo bien hecho y siempre estamos dispuestos a remangarnos y hacer un esfuerzo adicional para superar los obstáculos y obtener resultados.

Cada miembro del equipo de Beacon tiene un impacto directo en el legado de la Empresa y se siente personalmente responsable de la reputación y el éxito financiero de Beacon.

PRIVACIDAD DE LOS DATOS Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos los empleados tienen el deber de salvaguardar los activos de la Empresa para mantener la ventaja competitiva de Beacon en el mercado y mantener la privacidad del personal, los clientes y los proveedores. Todos los activos de la Empresa deben estar protegidos contra pérdidas, robos, daños y usos inadecuados.

Los activos de la Empresa pueden incluir activos físicos como el inventario, el equipo y los suministros; o activos tecnológicos como los datos, el ordenador o el programa informático y los sistemas de información. Los activos financieros incluyen el efectivo, los valores y las tarjetas de crédito, mientras que la propiedad intelectual incluye marcas comerciales o información sobre productos, planes de negocio y de marketing, información financiera, listas de clientes y estrategias de precios.

La información confidencial y la información no pública perteneciente a los clientes y al personal de Beacon y confiada a Beacon también se consideran un activo de la Empresa y se debe proteger de la divulgación a los competidores y al público. La información confidencial incluye información de identificación personal perteneciente a los empleados de Beacon, clientes u otras personas (incluso, por ejemplo, nombres, direcciones, números de teléfono y números de la seguridad social), y tipos de información similares que, si se divulgan, podrían ser perjudiciales para las personas y tener un impacto directo en la rentabilidad y reputación de la Empresa. Los cuadernos, teléfonos móviles y ordenadores portátiles de los empleados deben estar bloqueados de forma segura y siempre guardados para evitar la pérdida, el daño, el mal uso o el robo de información confidencial. Todo incidente sospechoso de pérdida o robo de activos de la Empresa debe comunicarse inmediatamente a un supervisor y, si fuera necesario, a las autoridades locales para su investigación.

Beacon puede aportar activos en forma de tiempo de los empleados, donaciones en especie de productos y servicios, o donaciones en efectivo a organizaciones 501(c)(3) a nivel empresarial y local. Estas donaciones deben estar permitidas por las normas de cumplimiento corporativo y deben realizarse con la aprobación de la autoridad correcta de Beacon; todas las donaciones requieren que se obtengan recibos a efectos de nuestros registros fiscales y corporativos.



BUEN EJEMPLO DE PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA



P: Me pidieron que cargara un camión sin ver en el sistema ninguna factura, orden de compra u otros documentos que justifiquen la venta de los materiales. ¿Qué debo hacer?

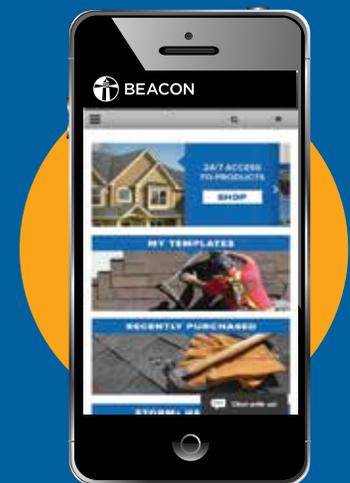


R: Si observa que algo no cumple el protocolo para una entrega o venta de materiales, debe informarle el problema a su supervisor. Si tiene pruebas de que un supervisor o compañero de trabajo es, posiblemente, cómplice de un presunto robo de inventario, debe llamar a la línea de atención telefónica de Beacon o informar el asunto a un gerente de recursos humanos.

Las pérdidas o sospechas de pérdida de activos de la empresa o de información personal sensible perteneciente a los empleados de Beacon, a los clientes o a otras personas deben ser comunicadas. Entre ellas se incluye lo siguiente:

- Números de la Seguridad Social
- Listas de clientes o proveedores
- Listas de precios
- Inventario
- Equipos, incluidos los dispositivos y los programas informáticos
- Marcas comerciales o información de productos
- Información financiera
- Estrategias de precios
- Otra información que permita identificarlo personalmente

Los empleados deben estar atentos e informar inmediatamente a un supervisor o a la línea de atención telefónica de Beacon sobre cualquier presunto robo de inventario u otros activos de la Empresa.



EXACTITUD DE LOS REGISTROS DE LA EMPRESA

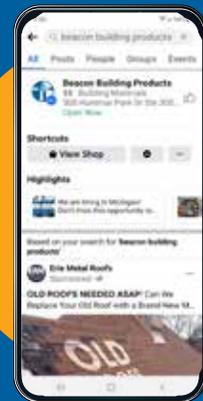
Beacon hace hincapié en el mantenimiento meticuloso y correcto de los registros. Los registros e informes deben ser exactos, y la información difundida debe ser veraz para garantizar la toma de decisiones empresariales responsables y el cumplimiento de la ley. Esto incluye datos como los registros de calidad, seguridad y personal, así como todos los registros financieros. Todos los estados financieros y demás información financiera deben reflejar con exactitud las transacciones y los acontecimientos, y cumplir con la ley federal de valores y las normas de la SEC, los principios contables exigidos y el sistema de controles internos de la Empresa.

Cada director, funcionario y empleado que contribuya de alguna manera a la preparación o verificación de los estados financieros y otra información financiera de la Empresa debe estar familiarizado con los controles y procedimientos de divulgación de la Empresa y tomar todas las medidas necesarias para garantizar que todas las presentaciones y comunicaciones públicas sobre la situación financiera y comercial de la Empresa sean divulgaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles.

USO DE LAS REDES SOCIALES

La aprobación del Departamento de Marketing es obligatoria para crear o utilizar una cuenta de Beacon en cualquier sitio de redes sociales, y solo pueden hacerlo quienes estén autorizados. Los directores, funcionarios y empleados deben utilizar todos los medios sociales de forma responsable. En todas las comunicaciones personales en línea, los empleados deben tener claro que hablan en su nombre y nunca en el de la Empresa, lo cual, si no queda claro, podría afectar a la percepción de Beacon. Los empleados deben tener en cuenta que lo que escriben será público y posiblemente permanecerá en línea para siempre. Está prohibido participar en conductas de acoso, deshonestas o inapropiadas en línea o cometer otras infracciones a este Código, las políticas de Beacon o la ley a través de los canales de las redes sociales y puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Los empleados de Beacon deben presentar registros precisos de su tiempo, vacaciones pagas, informes de gastos, inspecciones de seguridad, facturación a clientes y estados financieros; así como cualquier otro documento oficial según lo requiera su puesto.



ACTIVIDADES POLÍTICAS PERSONALES

Beacon fomenta la participación personal en el proceso político de forma coherente con todas las leyes pertinentes y las pautas de la Empresa. Los directores, funcionarios y empleados pueden apoyar el proceso político a través de contribuciones personales o mediante el ofrecimiento de tiempo personal a los candidatos u organizaciones de su elección, pero no pueden hacer ni comprometerse a hacer contribuciones políticas en nombre de Beacon. Sin embargo, estas actividades no deben realizarse en tiempo de la Empresa ni implicar el uso de recursos de esta, como teléfonos, ordenadores o suministros. Las expresiones de opiniones políticas personales en un foro público (como las cartas al periódico) no deben hacerse utilizando el correo electrónico o el membrete de la Empresa, ni haciendo referencia a una dirección o título de Beacon. La Empresa no reembolsará a los empleados por actividades políticas personales. Está estrictamente prohibido utilizar la reputación o los activos de la Empresa, incluido el tiempo de trabajo, para promover las propias actividades o intereses políticos de una persona.



Además, toda persona que aspire o acepte un cargo público, deberá obtener la aprobación previa del Consejo General.

ACTIVIDADES POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Todas las contribuciones políticas de la Empresa deben realizarse de acuerdo con la legislación local. Además, las actividades de cabildeo o los contactos con el gobierno en nombre de la Empresa, que no sean actividades de venta, deben coordinarse con el Consejo General.



SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Beacon se esfuerza por responder de manera transparente a todas las preguntas del gobierno, la comunidad financiera o los medios de comunicación sobre sus operaciones comerciales. Los empleados deben ponerse en contacto con el Consejo General o con un miembro del equipo de dirección de la Empresa, si se les solicita una entrevista o la entrega de documentos. Las consultas financieras se remitirán específicamente al Director Financiero al 571-323-3940.

Esta política no prohíbe a los empleados discutir sus salarios, beneficios y términos y condiciones de empleo con otros, o ejercer sus derechos bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Esta política no limita la capacidad de los empleados para, de buena fe, informar de posibles violaciones de la ley o de los reglamentos, o para presentar una acusación o una queja ante la SEC, la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, el Departamento de Justicia, el Congreso, inspectores generales u organismos o comisiones gubernamentales federales, estatales o locales (“organismos gubernamentales”). Esta política no limita la capacidad de los empleados para comunicarse de buena fe con organismos gubernamentales o para participar de otra manera en toda investigación o procedimiento que pueda ser llevado a cabo por un organismo gubernamental, incluido el suministro de documentos u otra información, sin previo aviso a Beacon.

5

NUNCA DEJAR DE CONSTRUIR.

El camino de lo normal a lo excepcional comienza con el trabajo duro y nos levantamos motivados para ser hoy un poco mejores que ayer.

Como pensadores estratégicos, los empleados de Beacon siempre buscan una forma mejor, una solución mejor o un enfoque mejor para cumplir su misión. Beacon se dedica a ofrecer a sus clientes soluciones innovadoras, inteligentes y fiables para ayudarles optimizar su día.



COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN

Beacon se compromete a atraer, desarrollar y mantener una fuerza de trabajo representativa de las comunidades en las que viven y trabajan sus empleados y a incentivar una cultura en la que se fomente el intercambio de ideas y en la que todas las voces puedan ser escuchadas. Al crear lugares de trabajo inclusivos, Beacon construye comunidades más fuertes y ayuda a sus empleados y clientes a llevar una vida más sana y satisfactoria. Los esfuerzos para desarrollar su fuerza de trabajo diversa, inclusiva y equitativa impulsan resultados positivos para la satisfacción del cliente y el rendimiento financiero y establecen a Beacon como líder e innovador en la industria de productos de construcción.

En todos los lugares de trabajo se forman grupos sociales y de intereses comunes. Es importante que los grupos no prejuzguen indebidamente a los demás. Para evitar este riesgo, los empleados deben cumplir con lo siguiente:

- *Conocer las culturas y las diferencias de los demás para establecer conexiones como una sola nación Beacon.*
- *Hablar cuando vean un trato irrespetuoso o escuchen comentarios despectivos. Hacerles saber a los demás cuando algo es inapropiado u ofensivo.*

USO DE LA TECNOLOGÍA

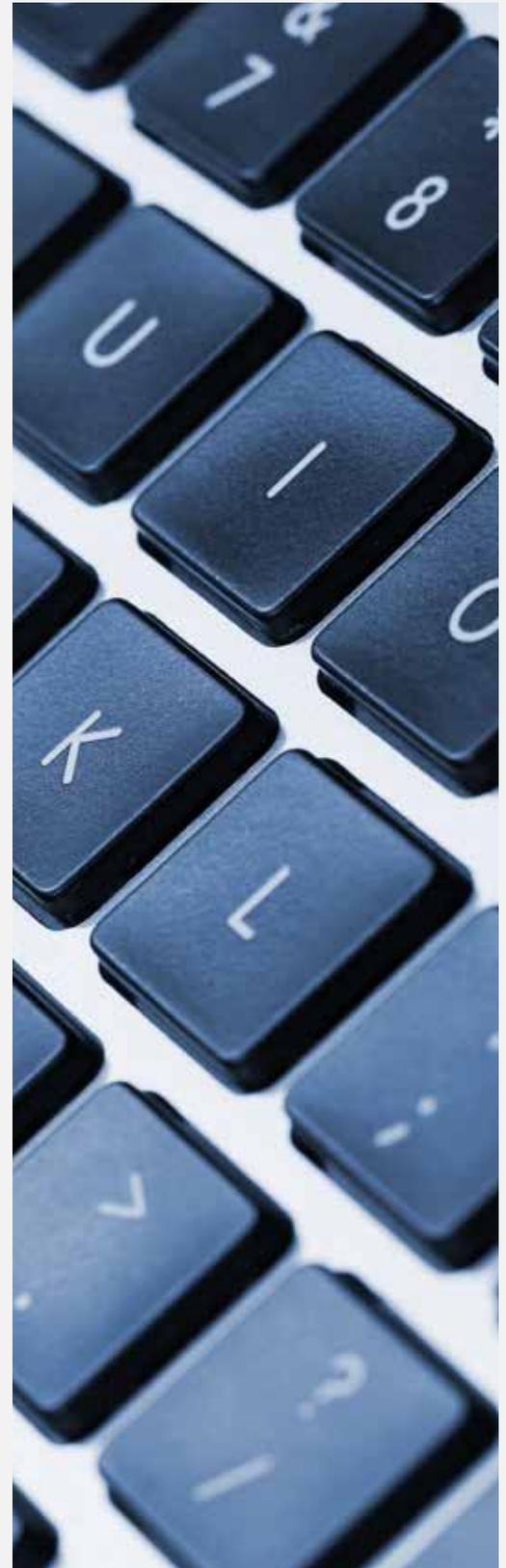
Beacon utiliza la tecnología para innovar su modelo de negocio y crear un lugar de trabajo más eficiente. Los empleados pueden tener acceso a tecnologías y comunicaciones electrónicas cada vez más sofisticadas para realizar su trabajo. Beacon se esfuerza por mantener y aplicar las políticas actuales relativas a las herramientas tecnológicas. Al igual que existe el deber de proteger los activos físicos de la Empresa, los empleados comparten la obligación de utilizar los recursos informáticos, las redes, internet y los sistemas de correo electrónico de Beacon de forma responsable y adecuada y de mejorar las comunicaciones y las operaciones.

Beacon reconoce que las herramientas de inteligencia artificial generativa (denominada en conjunto “GAI” por sus siglas en inglés) como ChatGPT, OpenAI, Google Bard y demás, representan un desarrollo tecnológico importante y pueden transformar la forma en que trabajamos. Así como ocurre con todas las herramientas tecnológicas, los empleados de Beacon solo deben utilizar las herramientas de GAI de manera legal, ética, segura y confidencial.

Los empleados no tienen ningún derecho de privacidad personal en las comunicaciones por correo electrónico, correo de voz o internet, y Beacon se reserva el derecho de supervisar e inspeccionar todas esas comunicaciones y de acceder, borrar, interceptar, guardar, transferir o reenviar para que sean inspeccionadas o revisadas por otros, y de revelar de cualquier otra forma cualquier comunicación compuesta, enviada o recibida a través del sistema de correo electrónico, correo de voz o internet de Beacon. El uso de estos sistemas constituirá el consentimiento de esta política. Las reglas de uso de la tecnología están incorporadas en la Política de uso de ordenadores, correo electrónico, internet, teléfono y fax de Beacon en el Manual del Empleado.

HACER NEGOCIOS CON OTROS

Beacon mantiene un alto nivel de exigencia para las personas con las que se relaciona y no hará negocios con aquellas empresas o terceros que infrinjan la ley o que puedan perjudicar la reputación de la Empresa. Todos los acuerdos con terceros, incluidos los subcontratistas, deben cumplir la ley y cumplir con el Código.





Todos los productos enviados o entregados deben estar a la altura de las normas de calidad de la Empresa.

CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS

Para mantener la valiosa reputación de la Empresa, es fundamental el cumplimiento de los procesos de máxima calidad y los requisitos de seguridad. Todos los productos enviados o entregados deberán estar a la altura de los estándares de la Empresa.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Los empleados de Beacon aumentarán su base de clientes mediante esfuerzos de marketing y publicidad precisos y veraces, y obtendrán nuevos negocios de forma legal y ética. Las relaciones a largo plazo y las asociaciones duraderas se construyen mediante demostraciones de honestidad e integridad.

BUEN EJEMPLO



P: Joe, un conductor, se da cuenta de que varios paquetes de tejas cargados en el camión y listos para ser entregados se dañaron por la tormenta de la noche anterior. ¿Qué debe hacer?



R: Antes de que el camión salga del playón, Joe debe trabajar con el equipo para asegurarse de que todos los materiales que se van a entregar cumplan con los altos estándares de calidad de Beacon.

PUBLICACIÓN, ENMIENDAS Y EXENCIONES DEL PRESENTE CÓDIGO

Este Código se publica y se conserva en el sitio web de la Empresa y se divulga en el informe anual de la Empresa en el formulario 10-K, por referencia a la declaración de representación de la Empresa, si lo permiten las normas de la SEC. La Empresa hará las demás divulgaciones que requiera la ley.

El informe anual en el Formulario 10-K, de nuevo por referencia a la declaración de representación de la Empresa, si lo permiten las normas de la SEC, también contendrá una declaración de que las modificaciones y exenciones de este Código con respecto a los altos funcionarios se publicarán en el sitio web de la Empresa.

Aunque no se prevén exenciones de este código, toda modificación o exención de este con respecto a un alto funcionario o director requerirá la aprobación del Consejo de Administración. Además, toda modificación o exención de este Código con respecto a un alto funcionario:

- (a) se publicará dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a dicha acción en el sitio web de la Empresa durante un período no inferior a doce meses, o en una presentación del formulario 8-K ante la Comisión de Valores y Bolsa;
- (b) se informará en el siguiente informe periódico de la Empresa con la SEC si no se ha informado previamente en un formulario 8-K;
- (c) se divulgará de cualquier otra forma exigida por las normas de la SEC o del mercado de valores NASDAQ y;
- (d) los registros de revelaciones relacionadas con las exenciones de este Código se conservarán durante no menos de cinco años.

APÉNDICE

VALOR UNO: Poner a las personas en primer lugar.

- **Igualdad de oportunidades:** Manual del Empleado
- **Acoso:** Manual del Empleado

VALOR DOS: Hacer que cada día sea más seguro.

- **Operaciones seguras:** Manual de Seguridad (protección contra caídas, materiales peligrosos, comunicaciones peligrosas, sujeción de cargas, políticas de conducción)
- **Capacitación en salud y seguridad:** Manual de Seguridad Procedimientos operativos estándar (SOP, por sus siglas en inglés), Manual del empleado
- **Prevención de la violencia en el lugar de trabajo:** Manual del Empleado
- **Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol:** Manual del Empleado, Política de drogas y alcohol para conductores del Departamento de Transporte (DOT, por sus siglas en inglés).

VALOR TRES: Hacer lo correcto.

- **Conflictos de intereses:** Manual del Empleado
- **Regalos o aceptación de objetos de valor:** Manual del Empleado
- **Antisoborno y anticoincidencias:** Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA)
- **Competencia leal y antimonopolio:** FCPA
- **Información privilegiada:** Declaración de políticas y procedimientos Política de información privilegiada y prohibición de cobertura y pignoración

VALOR CUATRO: Hacerse cargo de su día.

- **Privacidad de los datos y protección de los activos de la Empresa:** Manual del Empleado
- **Exactitud de los registros de la Empresa:** Carta del Comité de Divulgación, Preparación de impuestos y control de las políticas de la ACCT, Informes y análisis financieros

VALOR CINCO: Nunca dejar de construir.

- **Compromiso con la diversidad y la inclusión:** Manual del Empleado, Carta del Consejo de Diversidad e Inclusión
- **Uso de la tecnología:** Pautas del programa de phishing de concientización sobre seguridad cibernética de Beacon; Uso de computadora, correo electrónico, internet, teléfono y fax: Manual del Empleado