



# Código de conducta y ética empresarial de PTC

# Índice

## Mensaje de nuestro Consejero Delegado 3

<b>1</b>	<b>Liderazgo en todo lo que hacemos</b>	<b>4</b>
	Nuestro compromiso con el liderazgo en todo lo que hacemos	5
	La importancia de nuestro Código	6

<b>2</b>	<b>Hablamos sin reservas</b>	<b>8</b>
	Vemos algo, decimos algo	9
	No tomamos represalias	11
	¿Cómo puedo plantear una inquietud o comunicar una incidencia?	12

<b>3</b>	<b>Tratamos a todos con respeto</b>	<b>14</b>
	Respeto mutuo	15
	No discriminación, inclusión y diversidad	17
	Entorno de trabajo seguro y saludable	18
	Derechos humanos	19

<b>4</b>	<b>Llevamos a cabo las actividades comerciales con integridad</b>	<b>20</b>
	Contrarios al soborno y la corrupción	21
	Regalos, actividades de ocio y viajes	23
	Trabajo con terceras partes	26
	Competencia justa	28
	Exportaciones e importaciones	29

<b>5</b>	<b>Protegemos la información, los activos y la tecnología de nuestra empresa</b>	<b>31</b>
	Privacidad de datos e información personal	32
	Información confidencial y propiedad intelectual	34
	Recursos y tecnología	36

<b>6</b>	<b>Somos honestos y precisos</b>	<b>37</b>
	Registros precisos e integridad financiera	38
	Comunicación detallada	39

<b>7</b>	<b>Separamos nuestros intereses personales de nuestros intereses comerciales</b>	<b>40</b>
	Conflictos de interés	41
	Información privilegiada (Insider trading)	44

<b>8</b>	<b>Conclusión</b>	<b>45</b>
	Agradecimientos	46
	Exención	46

## Mensaje de nuestro

PTC's ongoing success depends on our shared commitment to ethical decision making throughout our global business. Compliance with both the spirit and the letter of applicable laws helps us meet the expectations of our clients, attract and retain outstanding employees, and deliver value to our investors and stakeholders.

PTC's Code of Business Conduct and Ethics ("Code") outlines the expectations for all PTC employees, contractors, directors and officers. Please read this Code carefully. A culture of honesty and accountability, together with a commitment to the ethical standards described here, is essential to the continued success of our business.

Each of us, through our daily actions, plays a role in determining what kind of company we are. If you have a concern, are not sure what is right in a particular situation, or if you think others in our Company might be breaking the rules, speak up! Discuss your questions or



**Neil Barua**  
Chief Executive Officer

concerns with your manager or use the compliance resources described in this Code.

Thank you for your dedication and commitment to making PTC a great company.

Sincerely,

Neil Barua



## Liderazgo en todo lo que hacemos

## Nuestro compromiso con el liderazgo en todo lo que hacemos

La reputación por la excelencia de PTC se basa en nuestro compromiso con el liderazgo en todo lo que hacemos.

Liderazgo en todo lo que hacemos se refiere a la importancia de CÓMO logramos nuestros objetivos.

### Liderazgo en todo lo que hacemos se refiere a:

- ✓ Hablar sin reservas cuando necesitemos ayuda, sepamos que algo está mal o algo no parezca correcto.
- ✓ Tratar a todas las personas con respeto y dignidad y fomentar un lugar de trabajo seguro y saludable.
- ✓ Llevar a cabo nuestras actividades comerciales de manera legal y con integridad.
- ✓ Proteger la información, activos y tecnología de PTC.
- ✓ Ser honestos, transparentes y precisos en todos nuestros registros comerciales y en todas nuestras comunicaciones.
- ✓ Tomar decisiones comerciales que sean del máximo interés de PTC.

# La importancia de nuestro Código

## ¿Me afecta el Código?

Nuestro Código se aplica a todos los que trabajan en PTC y en todas partes del mundo donde llevamos a cabo actividades comerciales.

Se incluyen al respecto empleados, ejecutivos, consultores y consejeros. También esperamos que nuestros socios comerciales se atengan a todos los principios de nuestro Código.



## ¿TRABAJA COMO GERENTE?

En calidad de gerente, establece el tono ético. Probablemente será la primera persona a la que acudirán los miembros de su equipo cuando tengan preguntas o inquietudes.

Entonces, ¿qué puede hacer para ayudar?

- ✓ **FORMAR:** Conocer el Código y ayudar a su equipo para que comprenda y cumpla sus principios.
- ✓ **SERVIR COMO EJEMPLO:** Representar positivamente a PTC al demostrar siempre un comportamiento ético.
- ✓ **IMPLICAR:** Promover constantemente la comunicación abierta sobre cuestiones de ética y cumplimiento.
- ✓ **PROMOVER:** Promover una cultura de puertas abiertas donde los miembros de su equipo se sientan cómodos hablando con usted si tienen preguntas o inquietudes.

*¡Y dejando siempre claro que los resultados comerciales y del proyecto no son nunca más importantes que el comportamiento ético!*

## ¿Cómo debo usar el Código?

Nuestro Código establece normas de comportamiento, pero también está diseñado para brindar un marco que le permita tomar decisiones éticas.

Confiamos en que se comporte de manera ética y utilice su buen juicio, aunque es posible que deba afrontar algunas situaciones en que la elección correcta no esté clara. Consulte el Código para comprender lo que PTC espera de usted. Si el Código no le ofrece una respuesta o sigue teniendo dudas sobre la decisión correcta, hable con su gerente o use los otros recursos que figuran en nuestro Código.

Nuestro Código, nuestras políticas y otra información útil siempre están disponibles para los empleados en la [página de Ética de PTC en HUB](#).

## ¿Qué sucede si infrinjo el Código?

Usted es responsable de comprender y cumplir el Código, ya que nos tomamos muy en serio este aspecto. La infracción de nuestro Código, o la falta de comunicación de infracciones del Código, resultarán en medidas disciplinarias, que pueden incluir la rescisión del empleo.

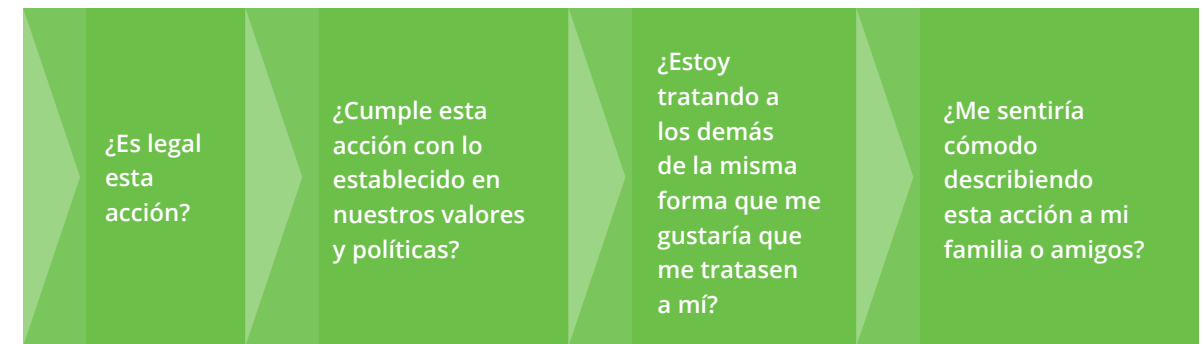
## ¿Qué sucede si el Código entra en conflicto con las leyes o reglamentos locales?

Operamos a escala mundial y queremos asegurarnos de cumplir siempre el Código y las leyes y reglamentos aplicables en los lugares donde llevamos a cabo actividades comerciales. Si el Código y las leyes y reglamentos locales imponen diferentes criterios, hable con los departamentos de [Cumplimiento](#) o [Jurídico](#).

## Elecciones éticas

Nuestro Código describe los principios éticos que debemos cumplir. Sin embargo, en ciertas situaciones, puede no estar claro cómo aplicarlos.

Cuando se enfrenta a una situación difícil y no está claro cómo debería aplicarse el Código, deténgase, piense y pregúntese:



## ¿Si? ¿No? ¿No estoy seguro?

Si su respuesta a cualquiera de estas preguntas es "No" o "No estoy seguro", entonces debería buscar ayuda de inmediato. Consulte la sección "Hablamos sin reservas" de nuestro Código para obtener más información.



# 2

## HABLAMOS SIN RESERVAS

**Liderazgo en todo lo que hacemos** se refiere a hablar sin reservas cuando necesitamos ayuda, cuando creemos que algo está mal o cuando algo no parece estar bien.

¡Vemos algo, decimos algo!

Queremos que PTC sea un lugar donde podamos compartir, colaborar y confiar con facilidad.

Siempre debería sentirse libre de hablar sin reservas y buscar orientación si le inquieta que algo que vea o escuche vaya en contra de la política de PTC o sea ilegal o poco ético, independientemente de la dimensión de la incidencia. Comunicar las incidencias puede ayudarnos a abordar los problemas antes de que adquieran importancia.

Hablar no siempre es sencillo ni cómodo. Lo sabemos. Pero contamos con usted para que haga lo correcto.



**P:** Mi compañero me comentó que vieron a una persona infringir el Código. No obtuve mucha información y personalmente no vi nada, pero estaban claramente molestos por lo que vieron. ¿Qué debería hacer?

**R:** Debería animar a su compañero a hablar sin reservas y usar los recursos que tenemos para hacer preguntas y comunicar el incidente. Si aun así no desean dar un paso adelante, debería hablar con su gerente u otro recurso que figure en nuestro Código. Si conoce un problema, o incluso un problema potencial, ¡hable sin reservas al respecto! Nunca se tomarán represalias contra usted por comunicar una incidencia de forma honesta.



## No tomamos represalias

PTC prohíbe toda forma de represalia contra cualquier persona que comunique una inquietud de buena fe.

Esto significa que nadie puede tomar una acción disciplinaria o de represalia contra usted (como rescisión, degradación, intimidación, reasignación o exclusión) por buscar orientación o plantear una inquietud.



### ¿TRABAJA COMO GERENTE?

Si uno de los miembros de su equipo plantea una inquietud o comunica una incidencia, recuerde mantener relaciones de trabajo normales con su equipo, incluidas todas las personas involucradas.

Cualquiera de las siguientes situaciones podría considerarse una forma de represalia:

- Presentar una evaluación de rendimiento negativa sin justificación
- No incluir al empleado en actividades sociales grupales relacionadas con el trabajo
- Evitar la interacción con la persona que planteó la inquietud
- Reasignar temporalmente a la persona que planteó la inquietud para alejarla del tema de la investigación

Algunas formas de represalia son flagrantes y otras son sutiles. Incluso un traslado que usted considera que es lo mejor para el empleado, si no se maneja adecuadamente, podría interpretarse erróneamente como una represalia.

Hable con su representante de Recursos Humanos antes de tomar cualquier decisión.



Para obtener más información, consulte nuestra [Política de puertas abiertas](#)

## ¿Cómo puedo plantear una inquietud o comunicar una incidencia?

Dispone de numerosos recursos para plantear una inquietud o comunicar una incidencia, que incluyen:

- ✓ Su gerente
- ✓ [Departamentos de Cumplimiento y Jurídico](#)
- ✓ [Su representante de Recursos Humanos](#)
- ✓ [Línea directa de puertas abiertas de PTC](#)



### LÍNEA DIRECTA DE PUERTAS ABIERTAS DE PTC: UN RECURSO PARA USTED

La Línea directa de puertas abiertas de PTC es un lugar donde puede hacer preguntas de ética y cumplimiento, informarse sobre las políticas de PTC o comunicar sus inquietudes, *de forma anónima y confidencial*, por teléfono o en línea, las 24 horas del día, los siete días de la semana, desde cualquier lugar del mundo.

Comunicar en línea:

- ✓ [www.ptc.com/opendoor](http://www.ptc.com/opendoor)

Comunicar por teléfono:

- ✓ Visite la página de la [Línea directa de puertas abiertas](#), introduzca el país en el que está ubicado y siga las instrucciones

## ¿QUÉ SUCEDE CUANDO COMUNICA UNA INCIDENCIA MEDIANTE LA LÍNEA DIRECTA DE PUERTAS ABIERTAS?

- 1** Usted comunica su inquietud o hace una pregunta utilizando la herramienta en línea o por teléfono (puede solicitar el anonimato completo).
- 2** El Director jurídico y el Director de cumplimiento revisan el asunto y asignan un equipo de revisión al tema en cuestión- Los miembros se eligen dependiendo de la materia que se trate.
- 3** El equipo de revisión se reúne y revisa la documentación y los datos (pueden realizarse entrevistas).
- 4** Puede hacer un seguimiento del informe y comunicarse de forma anónima con el equipo de revisión mediante un número de acceso y una contraseña.
- 5** El equipo de revisión, junto con el Director jurídico y el Director de cumplimiento, determina los resultados finales y toma las medidas correctivas necesarias.



# 3

Tratamos a todos con respeto

**Liderazgo en todo lo que hacemos** se refiere a tratar a todas las personas con respeto y dignidad y fomentar un lugar de trabajo seguro y saludable.

## Respeto mutuo

En PTC, cumplimos nuestros objetivos trabajando juntos como un equipo.

Nos apoyamos mutuamente y siempre mostramos respeto por nuestros compañeros, clientes y socios comerciales y el resto de personas con quienes llevamos a cabo actividades comerciales.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Trate a todos como desea ser tratado, profesionalmente y con respeto.
- ✓ No intimide, hostigue ni insulte a nadie.
- ✓ No participe en contacto físico no deseado.
- ✓ Hable sin reservas si alguien le hace sentir incómodo o se comporta de manera irrespetuosa.





**P:** Mi gerente hace comentarios regularmente sobre la apariencia de algunos compañeros de trabajo. Estos comentarios no me ofenden personalmente, pero algunos de mis compañeros parecen molestos. ¿Qué debería hacer?

**R:** Parece que esos comentarios pueden considerarse ofensivos o irrespetuosos. Debería comunicarlo a otro gerente, al departamento de Recursos Humanos o los departamentos de Cumplimiento o Jurídico o mediante la Línea directa de puertas abiertas de PTC.



## No discriminación, inclusión y diversidad

Una de las mayores fortalezas de PTC es nuestra fuerza laboral diversa y global. Trabajamos con un grupo interesante de personas que proceden de contextos diferentes y tienen creencias, talentos y experiencias diversas.

En PTC, abrazamos lo que nos hace diferentes, tratamos a todos de manera justa y equitativa y nunca toleramos ninguna forma de discriminación.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Sea inclusivo. Respete y celebre las diferencias, experiencias y particularidades de las personas.
- ✓ No discrimine. Evalúe a las personas por su talento, habilidades y experiencia, y no por factores personales irrelevantes.
- ✓ Hable sin reservas si considera que usted u otra persona se sienten discriminados.



### ¿QUÉ ES LA DISCRIMINACIÓN?

La discriminación ocurre cuando decisiones como la contratación, la rescisión, la remuneración, los cambios laborales, la disciplina o las condiciones de trabajo se basan en factores personales como:

- ✓ Raza, origen nacional, origen étnico o antecedentes culturales
- ✓ Edad
- ✓ Religión o creencias
- ✓ Género, identidad de género o expresión de género
- ✓ Orientación sexual
- ✓ Estado civil
- ✓ Discapacidad, información genética o información de salud, incluido el embarazo
- ✓ Condición de veterano
- ✓ Otras características legalmente protegidas



Para obtener más información, consulte las [Políticas de discriminación y acoso](#)

## Entorno de trabajo seguro y saludable

Para mantener nuestro enfoque hacia nuestros objetivos comerciales, necesitamos un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Todos trabajamos juntos para garantizar que nuestro lugar de trabajo sea seguro, saludable y esté libre de condiciones y distracciones peligrosas. Estamos comprometidos con proteger el medioambiente allá donde llevemos a cabo actividades comerciales.



### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Cuando sea necesario, use su tarjeta identificativa de PTC mientras se encuentre en las instalaciones de nuestra empresa.
- ✓ Asegúrese de que todos los visitantes sean admitidos a través de la recepción de la oficina y se registre su presencia en las instalaciones.
- ✓ No use, posea ni esté bajo la influencia de ninguna droga o sustancia ilegal que pueda interferir con su trabajo.
- ✓ Comunique cualquier inquietud o amenaza de violencia.
- ✓ Hable sin reservas si nota o llega a conocer condiciones o situaciones inseguras.
- ✓ Cumpla todas las instrucciones y políticas aplicables sobre prevención de incendios y salud y seguridad en el trabajo.
- ✓ Piense en formas en que puede reducir su impacto medioambiental, incluidos el reciclaje y la eficiencia energética.

Para obtener más información, consulte la [Política de violencia en el lugar de trabajo](#)

## Derechos humanos

Estamos comprometidos con la protección de los derechos humanos de todas las personas, incluidos nuestros empleados y miembros de nuestras comunidades. Exigimos que todos los empleados y consultores protejan los derechos humanos de los demás y esperamos que los socios comerciales y aquellos con quienes llevamos a cabo actividades comerciales hagan lo mismo.

No toleramos ninguna forma de violación de los derechos humanos, como la trata de personas, la discriminación, la esclavitud, el trabajo infantil o cualquier otra práctica laboral que pueda violar los derechos humanos.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Cumpla toda la reglamentación laboral.
- ✓ Esfuércese por garantizar que nuestros socios comerciales y otros implicados en nuestra cadena de suministro se comprometan con la protección de los derechos humanos de los demás y no participen en ninguna actividad que pueda violar tales derechos humanos.
- ✓ Comunique cualquier infracción o sospecha de infracción a los departamentos de [Cumplimiento](#) o [Jurídico](#).



Para obtener más información, consulte la [Política de sostenibilidad de proveedores](#)

# 4

Llevamos a cabo las actividades comerciales con integridad

**Liderazgo en todo lo que hacemos** se refiere a que llevamos a cabo nuestras actividades comerciales de manera legal, ética y con integridad.

## Contrarios al soborno y la corrupción

En PTC, es sencillo: ¡no sobornamos! Y no aceptamos sobornos ni toleramos intentos de sobornarnos. El soborno y la corrupción son ilegales, poco éticos, socavan nuestra integridad y pueden dañar nuestra reputación y nuestras actividades comerciales.

Competimos en función de la calidad de nuestra tecnología, productos y servicios, y nunca intentamos obtener ventaja comercial alguna al proporcionar regalos, favores o pagos. Esto se aplica ya estemos trabajando en el sector empresarial privado o con clientes públicos. Y se aplica en todas las partes del mundo donde llevamos a cabo actividades comerciales, independientemente de la práctica o costumbre locales.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ No ofrezca ni acepte sobornos, comisiones ilegales, beneficios indebidos o cualquier cosa que aparentemente pueda afectar a su capacidad para tomar decisiones comerciales independientes.
- ✓ Supervise el trabajo de las terceras partes con las que trabaja. Confirme que se ha llevado a cabo un proceso de debida diligencia apropiado para garantizar que el socio sea el adecuado para nosotros.
- ✓ Asegúrese de que cualquier persona que actúe en nuestro nombre no ofrezca ni acepte sobornos.
- ✓ Hable sin reservas si sospecha que se han realizado pagos indebidos o si tiene alguna inquietud.



## ¿QUÉ ES UN “SOBORNO”?

El término “soborno” se refiere a dar algo de valor a cambio de obtener un negocio, trato de favor o beneficio personal.

“Cualquier cosa de valor” se refiere a algo más que simplemente efectivo. Pueden ser cosas como:

- ✓ Tarjetas regalo u otros equivalentes en efectivo
- ✓ Viajes y vacaciones
- ✓ Oportunidades laborales y prácticas
- ✓ Favores
- ✓ Regalos y actividades de ocio
- ✓ Contribuciones políticas
- ✓ Facilitación o pagos de “facilitación” para obtener servicios rutinarios de un funcionario público
- ✓ Donaciones a organizaciones benéficas o patrocinios



## SOBORNO Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

En algunos países, las leyes imponen sanciones mayores por sobornar a funcionarios públicos.

En PTC, nunca debemos dar u ofrecer sobornos, independientemente de la implicación de un funcionario público. ¡El soborno siempre está mal!

*Consulte la sección de Regalos, actividades de ocio y viajes para obtener más información sobre los funcionarios públicos.*



## Regalos, actividades de ocio y viajes

Las actividades de ocio y los obsequios pueden ayudar a fortalecer y fomentar nuestras relaciones comerciales, pero tales gestos también pueden dar lugar a una impresión equivocada o poner en riesgo nuestra reputación.

Nunca proporcionamos obsequios o actividades de ocio que puedan considerarse como un intento de influir en las decisiones comerciales.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Conozca y cumpla la política de PTC sobre regalos, actividades de ocio y viajes de terceros, y tenga en cuenta las limitaciones específicas en cada situación.
- ✓ No dé ni reciba ningún obsequio ni actividad de ocio que puedan influir de manera inadecuada o que aparente incluso influir indebidamente en una decisión comercial.
- ✓ Asegúrese de que cualquier obsequio o actividad de ocio que brinde o reciba sea poco frecuente, razonable bajo las circunstancias y atendiendo al coste y que no consista en efectivo o equivalentes de efectivo.
- ✓ Presente recibos y registros precisos de todos los gastos en obsequios, actividades de ocio y viajes.



## CONOZCA Y CUMPLA NUESTRAS POLÍTICAS

- ✓ Obtenga la aprobación previa si cualquier obsequio, actividad de ocio o viaje excederá los límites de valor establecidos en la Política.
- ✓ Asegúrese de que cualquier obsequio, actividad de ocio o viaje de terceros no viole las políticas de PTC o de la otra parte.
- ✓ Cumpla todos los procesos de aprobación previa antes de pagar los gastos de viaje de los empleados que no pertenecen a PTC, como clientes, clientes potenciales, funcionarios públicos y socios comerciales.
- ✓ Si un regalo o actividad de ocio no aparenta ser adecuado, rechácelo o hable con su gerente o con los departamentos de Cumplimiento o Jurídico antes de aceptarlo.

*Antes de ofrecer o aceptar obsequios o actividades de ocio, pregúntese siempre “¿me sentiría cómodo si esto se hiciera público?”*



Para obtener más información, consulte las [Políticas de lucha contra la corrupción](#)



## TRABAJO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Recuerde que se aplican reglas muy estrictas cuando se trabaja con funcionarios públicos. Los funcionarios públicos no pueden aceptar en general obsequios u actividades de ocio, independientemente del valor.

Asegúrese de cumplir todas las políticas y procedimientos de PTC, incluidas las reglas de aprobación previa, cuando trabaje con funcionarios públicos.



## ¿QUIÉN ES UN FUNCIONARIO PÚBLICO?

Averiguar si alguien es un funcionario público no siempre es fácil. Un funcionario público puede ser cualquier persona que trabaje para una entidad pública u organismo controlados por el gobierno o que sea un agente de estos.

Pueden incluir:

- ✓ Funcionarios y empleados de departamentos, sucursales o agencias públicas, ya sean regionales, nacionales o locales
- ✓ Cualquier empleado de centros educativos, hospitales, empresas de suministros públicos u otras organizaciones de servicios públicos propiedad o bajo control del gobierno
- ✓ Empleados de negocios comerciales que sean propiedad parcial o total del gobierno o del ejército
- ✓ Personal militar
- ✓ Funcionarios y empleados de agencias internacionales de carácter público, como las Naciones Unidas
- ✓ Partidos políticos, funcionarios y agentes públicos

Si alguna vez no está seguro, hable con los departamentos de Cumplimiento o Jurídico.



**P:** Me encontraba en una cena con clientes y pidieron una botella de vino muy cara. Estaba pensando en pagar la cena y no quería avergonzarlos, así que no dije nada. ¿Fue esta la actitud correcta?

**R:** En una situación así, primero debería intentar que los clientes sepan, de manera respetuosa, que la política de PTC no permite ese tipo de gasto. Si le resulta incómodo o poco práctico, póngase en contacto con los departamentos de Cumplimiento o Jurídico lo antes posible y comunique el incidente.



Cualquier obsequio o actividad de ocio que exceda las cantidades que figuran en la política puede considerarse un soborno, incluso si lo paga usted mismo y no presenta una reclamación de gastos. Asegúrese de enviar todos los gastos de la cena y cualquier otra actividad de ocio. Recuerde que cualquier gasto en regalos o actividades de ocio que supere nuestros límites de valor debería aprobarse por su gerente y el departamento de Cumplimiento, por anticipado, siempre que sea posible.



Para obtener más información, consulte las [Políticas de regalos, actividades de ocio y viajes](#)

## Trabajo con terceras partes

Nuestros valores y nuestro compromiso con la ética y la integridad en nuestras operaciones comerciales no son negociables. Nos hemos autoimpuesto altos estándares que también se aplican a las terceras partes con quienes trabajamos, como socios comerciales y proveedores.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Cumpla los procedimientos de incorporación de PTC cuando busque trabajar con terceros.
- ✓ Asegúrese de que cualquier tercero con quien trabaje cumple los principios de nuestro Código y cualquier otro requisito que le afecte.
- ✓ No trabaje con terceros que no estén dispuestos a cumplir los principios del Código, nuestras políticas o procedimientos.
- ✓ Brinde igualdad de oportunidades a todos los terceros y garantice que el proceso de suministro sea coherente y justo.



### RECUERDE

Si un tercero parece inseguro sobre los requisitos legales o de nuestro Código, PTC puede ofrecer formación al respecto. Hable con los departamentos de Cumplimiento o Jurídico, quienes podrán ayudarle.



**P:** Soy gerente asociado y he comenzado a trabajar con un nuevo socio del canal en un país donde PTC acaba de comenzar a llevar a cabo actividades comerciales. El socio del canal se puso en contacto conmigo con respecto a un posible acuerdo en que su cliente principal solicitó comprar nuestro software a través de un proveedor de servicios independiente que utiliza como agente de compras.

El socio del canal me comentó que se trata de una práctica habitual en su región. ¿Qué debería hacer?

**R:** Al trabajar en cualquier posible operación o acuerdo comercial, es importante que sepa exactamente con quién está tratando PTC, el socio o el agente de compras y que comprenda la estructura y los términos de la operación, además de si se trata de una práctica habitual para PTC.

En esta situación, el socio sugiere que PTC trabaje con un tercero, el agente de compras. Para entender con quién está tratando PTC y la naturaleza de la operación, será importante trabajar con los departamentos de Cumplimiento o Jurídico.



## Competencia justa

Competimos de manera justa y honesta. Si bien nos centramos en ganar, nunca tomamos atajos al celebrar acuerdos de forma incorrecta o ilegales mientras competimos para obtener nuevos negocios.

Nuestros clientes se merecen lo mejor y no logramos nuestras ventajas llegando a acuerdos con nuestros competidores para establecer precios o repartirnos mercados y clientes. Dichos acuerdos son contrarios a la política de PTC y la ley.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Sea preciso y veraz al tratar con clientes.
- ✓ No tergiversar cualidades, características o disponibilidad de nuestros productos o servicios, o los de nuestros competidores.
- ✓ Reúna inteligencia competitiva de forma ética. Use fuentes públicas como artículos y sitios web y nunca use prácticas engañosas para obtener información.
- ✓ No solicite, recopile ni use información confidencial de los competidores.
- ✓ No discuta temas prohibidos con los competidores.
- ✓ Tenga cuidado cuando asista a ferias u otros eventos en los que estén presentes competidores.

 Para obtener más información, consulte la [Política de competencia y antimonopolio](#)

## HABLANDO CON LA COMPETENCIA

Quando hable con la competencia, nunca discuta:

- ✓ Precios y fijación de precios
- ✓ Costes
- ✓ División o asignación de mercados o clientes
- ✓ Términos y condiciones
- ✓ Planes de marketing o producto
- ✓ Estudios de mercado y encuestas
- ✓ Ninguna información propietaria o confidencial

Recuerde que las leyes de competencia pueden ser complejas: hable con los departamentos de Cumplimiento o Jurídico si tiene alguna pregunta o inquietud.

## Exportaciones e importaciones

Estamos comprometidos con el cumplimiento de todos los requisitos comerciales de Estados Unidos y locales.

Esto significa que cumplimos con las leyes y reglamentos relativos a las exportaciones de Estados Unidos y locales que pueden aplicarse al movimiento de nuestros productos, servicios, tecnología e información a través de las fronteras nacionales.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Comprenda cómo las políticas y procedimientos de exportación e importación de PTC pueden aplicarse a su función.
- ✓ Conozca a su cliente: comprenda sus actividades comerciales para garantizar que nuestras tecnologías y servicios no se proporcionen para usos prohibidos.
- ✓ No lleve a cabo actividades comerciales con partes que estén sujetas a restricciones o sanciones comerciales.
- ✓ No participe en ninguna transacción que involucre a una persona o entidad de un país sujeto a embargo.
- ✓ Siempre piense en el uso final de nuestros productos y tecnología. No proporcione acceso a nuestro software a ninguna parte si sabe o cree que se utilizará con fines de creación de armas nucleares, químicas o biológicas o misiles.



### RECUERDE

PTC es una empresa de Estados Unidos, por lo que la afectan las leyes estadounidenses relativas a las exportaciones, incluso en caso de que usted no se encuentre en Estados Unidos.





## PREGUNTAS RELATIVAS A LAS EXPORTACIONES QUE DEBERÍA HACER

Si su trabajo implica la posible transferencia de productos, servicios, tecnología o información, pregunte siempre...

- ¿Va a exportarse alguna tecnología a (o a través de) un país sujeto a embargo?
- ¿Está el usuario final del producto, servicio o tecnología en la Lista de partes restringidas?
- ¿Está relacionado el uso previsto del producto, servicio o tecnología con actividades nucleares, militares o de carácter restringido?
- ¿Se nos pide que apoyemos algún boicot?

Si su respuesta es "Sí" a cualquiera de las preguntas anteriores, póngase en contacto con los departamentos de Cumplimiento o Jurídico.



## COMPRENDER ITAR

En ocasiones, nuestros clientes de los sectores aeroespacial y de defensa pueden necesitar compartir sus datos clasificados o restringidos con nosotros. Este tipo de datos se controla en ocasiones según el Reglamento estadounidense sobre el tráfico internacional de armas (ITAR) o puede controlarse según las leyes del país en que reside el cliente.

Si ve el lenguaje de control de exportación o de ITAR en los pedidos o si un cliente solicita un tratamiento especial de sus datos, póngase en contacto inmediatamente con los departamentos de Cumplimiento o Jurídico antes de aceptarlo. Disponemos de controles y procedimientos específicos para gestionar este tipo de datos.



Para obtener más información, consulte nuestras [Políticas de control de exportaciones e ITAR](#)



# 5

Protegemos  
la información,  
los activos y la  
tecnología de  
nuestra empresa



**Liderazgo en todo lo que hacemos** se refiere a que trabajamos juntos para proteger la información, los activos y la tecnología de PTC.

## Privacidad de datos e información personal

Todos compartimos la responsabilidad de respetar y proteger la privacidad de la información personal. Esto incluye la información personal de todos aquellos que trabajan en PTC, contactos de clientes (y clientes potenciales), proveedores y socios comerciales.

Cumplimos todas las políticas y procedimientos de PTC y utilizamos la máxima precaución al recopilar, usar o conservar la información personal.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Sepa lo que es la información personal a la que tiene acceso.
- ✓ Proteja toda la información personal. No recoja información personal sin informar a la persona sobre cómo vamos a almacenar, compartir o utilizar los datos personales.
- ✓ No conserve, comparta ni use la información personal, excepto para el propósito para el cual fue recogida.
- ✓ Cumpla todos los procedimientos de PTC para gestionar y proteger la información personal.
- ✓ Cumpla todas las políticas de seguridad de datos cuando gestione la información personal.

## ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN PERSONAL?

La información personal es cualquier información relacionada con una persona.

Esto no solo incluye un nombre y una dirección de correo electrónico, sino también datos relacionados con la vida laboral, edad, fecha y lugar de nacimiento, número de la seguridad social, origen étnico e información académica y financiera.

También incluye identificadores en línea, como direcciones IP y factores específicos de la identidad física, cultural o social de esa persona.



## ¿PREGUNTAS SOBRE LA PRIVACIDAD DE LOS DATOS?

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la privacidad de los datos, póngase en contacto con [dataprivacy@ptc.com](mailto:dataprivacy@ptc.com) o use la Línea directa de puertas abiertas de PTC.

Póngase en contacto de inmediato con los departamentos de Cumplimiento o Jurídico si llega a conocer una infracción o posible infracción de la información personal o si no se ha cumplido la Política de privacidad de PTC.



Para obtener más información, consulte:

✓ [Políticas y recursos de privacidad y seguridad de datos](#)

✓ [Política de uso aceptable](#)

## MÁS INFORMACIÓN

Nuestros clientes esperan y exigen que:

- ✓ Proporcionemos avisos de privacidad claros al recoger información personal y que cumplamos nuestros compromisos.
- ✓ Protejamos su información personal mediante el uso de productos, servicios y sistemas comerciales seguros.
- ✓ Respetemos sus opciones de privacidad utilizando sus datos solamente para los fines para los que se recogieron o compartieron con nosotros.

# Información confidencial y propiedad intelectual

En PTC, estamos constantemente innovando y presentando ideas nuevas y creativas relacionadas con nuestros productos y servicios. Esto requiere tiempo y recursos considerables, por lo que siempre protegemos la información de nuestra empresa manteniéndola confidencial y preservando nuestros derechos de propiedad intelectual.

También protegemos la información comercial confidencial de PTC, así como la información confidencial de nuestros compañeros, clientes, socios comerciales y cualquier otro tercero que contratemos.

## Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Utilice únicamente la información confidencial, incluida cualquier información relacionada con sus compañeros, para los fines de nuestra empresa.
- ✓ Proteja diligentemente toda la información confidencial de la divulgación accidental.
- ✓ No discuta información confidencial en espacios comunes, con compañeros que no necesitan saberla o en los medios sociales.
- ✓ Reconozca lo que podría considerarse nuestra propiedad intelectual y comprenda cómo protegerla.
- ✓ Cumpla todos los acuerdos aplicables, incluidos los acuerdos de confidencialidad, cuando gestione información de clientes o socios comerciales.

## ¿QUÉ ES LA “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”?

La información confidencial incluye cualquier información específica de PTC que nuestra empresa no haya hecho pública, así como la información que nos brindan de manera confidencial nuestros clientes y socios comerciales. Es el activo comercial más valioso de PTC.

Puede incluir elementos como:

- ✓ Innovaciones tecnológicas en que estamos trabajando (individualmente o con socios)
- ✓ Propiedad intelectual, como secretos comerciales, invenciones, diseños y *know-how* de ingeniería y fabricación
- ✓ Planes, especificaciones y documentación de productos
- ✓ Planes comerciales, financieros, de productos y de marketing
- ✓ Datos de fijación de precios
- ✓ Listas de clientes
- ✓ Información de beneficios
- ✓ Información personal, incluidos datos de contacto de clientes y empleados.

## ¿TRABAJA EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO?

En PTC, nos enorgullecemos de desarrollar productos seguros, escalables, robustos y de calidad. Puesto que contribuye a esta misión, tiene la responsabilidad de proteger la propiedad intelectual y la información confidencial de PTC.

Recuerde:

- ✓ Proteja toda la información confidencial sobre hojas de ruta de productos, dirección de tecnología y métricas.
- ✓ Use el conocimiento que adquiere en la formación obligatoria de seguridad para crear un código seguro y robusto.
- ✓ Mantenga el código fuente de PTC en el seno en PTC.
- ✓ Salvaguarde todos los datos del cliente.



🔗 Para obtener más información, consulte:

✓ [Política de divulgación](#)

✓ [Política de puertas abiertas](#)

## Recursos y tecnología

Todos somos responsables de proteger los activos de PTC. Esto incluye redes, *hardware*, *software*, dispositivos móviles y todos los sistemas de información de PTC.

Utilizamos los recursos y la tecnología de PTC de manera adecuada y principalmente para fines comerciales.



### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Siga todas las protecciones y procedimientos del sistema de seguridad. No omita estos sistemas para acelerar las cosas o facilitar su trabajo.
- ✓ Tome todas las precauciones necesarias para proteger los datos, correos electrónicos y *software* de PTC.
- ✓ Proteja los ordenadores portátiles, tabletas y dispositivos móviles, especialmente cuando viaja.
- ✓ No use, descargue ni distribuya *software* o programas no autorizados.
- ✓ Use contraseñas difíciles de adivinar y no las comparta con nadie más.
- ✓ Mantenga al mínimo el uso personal de los recursos de PTC.

 Para obtener más información, consulte:

- ✓ [Política de uso aceptable](#)
- ✓ [Recursos y políticas del departamento de TI](#)

- ✓ [Política de software tecnológico de terceros](#)



# 6

## Somos honestos y precisos

**Liderazgo en todo lo que hacemos** se refiere a que somos honestos, transparentes y precisos en todas nuestras actividades comerciales y comunicaciones.

## Registros precisos e integridad financiera

Nuestra integridad se refleja en el mantenimiento de registros y en la comunicación de información financiera. Siempre queremos respaldar la información que brindamos al público y nuestros grupos de interés.

Disponemos de controles sólidos que aseguran que somos honestos, íntegros y precisos al registrar o comunicar información financiera y no financiera. Creamos, mantenemos y conservamos todos los registros de manera responsable y de acuerdo con la política de PTC y la legislación vigente.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Sea preciso y honesto al registrar o comunicar cualquier información financiera y comercial.
- ✓ No incluya información falsa o engañosa en informes o registros, incluidas las órdenes de ventas.
- ✓ Solo envíe y apruebe gastos comerciales precisos y completos.
- ✓ Hable sin reservas si conoce algún registro o informe que sea impreciso o contenga errores o si sospecha de fraude.
- ✓ Esté atento a las transacciones sospechosas, incluidos posibles indicadores de blanqueo de capitales.
- ✓ Conozca y cumpla las políticas de gestión y conservación de registros de PTC.



### ¿TRABAJA EN OPERACIONES DE CAMPO?

Si lo hace, es importante que revise nuestras Políticas de implicación de servicios y órdenes de ventas.

Le ayudarán a comprender cómo registrar adecuadamente la información para que PTC pueda mantener registros financieros precisos.



Para obtener más información, consulte la Política de conservación de documentos

## Comunicación detallada

Lo que representamos para el público a menudo se define por nuestras comunicaciones. Es por eso que siempre nos esforzamos por ser precisos, veraces y honestos en nuestras comunicaciones.

Cumplimos todas las políticas y procedimientos de PTC para garantizar que las personas adecuadas comuniquen la información correcta.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ No sea deshonesto o confuso en sus comunicaciones.
- ✓ Hable en nombre de PTC solo si está específicamente autorizado para hacerlo.
- ✓ Remita cualquier consulta de fuentes externas, como medios de comunicación, inversores o analistas sectoriales, al departamento de Comunicaciones corporativas.
- ✓ Cuando publique contenido en medios sociales, recuerde que lo que diga o escriba será público, posiblemente para siempre.



Para obtener más información, consulte:

✓ Políticas de divulgación y regulación FD



Política de medios sociales

# 7

Separamos  
nuestros intereses  
personales de  
nuestros intereses  
comerciales

**Liderazgo en todo lo que hacemos** se refiere a que tomamos decisiones comerciales teniendo en cuenta el interés superior de PTC.

## Conflictos de intereses

Nos esforzamos al máximo para garantizar que nuestros intereses personales no influyan en nuestro juicio comercial. Siempre actuamos de manera justa y nunca colocamos nuestros propios intereses, o los intereses de nuestros familiares o amigos, por encima de los intereses de PTC.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Sepa cómo reconocer conflictos de intereses.
- ✓ Tome decisiones comerciales teniendo en cuenta el interés superior de PTC y no el suyo personal.
- ✓ No aproveche personalmente oportunidades comerciales que conozca por su trabajo en PTC.
- ✓ Evite actividades o relaciones que puedan interferir en su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas.
- ✓ Revele cualquier conflicto de intereses, o posibles conflictos de intereses, lo antes posible.

## ¿QUÉ ES UN "CONFLICTO DE INTERESES"?

Un conflicto puede ocurrir cuando sus intereses personales interfieran, o incluso parezcan interferir, con los intereses de PTC o su capacidad para actuar objetivamente.

Es posible que las situaciones que implican conflictos no sean siempre obvias, por lo que debería hablar con su gerente o los departamentos de Cumplimiento o Jurídico si le surgen dudas en alguna ocasión.

Numerosos conflictos pueden resolverse rápida y fácilmente, por lo que PTC trabajará con usted para encontrar una solución.



## EJEMPLOS DE CONFLICTOS

Es imposible enumerar todos los conflictos que pueden surgir, pero presentamos algunos ejemplos:

- ✓ Contratar o supervisar a un familiar o amigo
- ✓ Contratar a un proveedor que conoce personalmente
- ✓ Dar o recibir obsequios que podrían comprometer su capacidad de permanecer imparcial
- ✓ Asumir un trabajo secundario o competir contra PTC
- ✓ Establecer una relación amorosa o sexual con cualquier subordinado en su organización
- ✓ Tener un interés financiero o trabajar para un socio, cliente, proveedor o competidor de PTC



**P:** He trabajado con un cliente de PTC durante años. El cliente tiene un trabajo nuevo y, en lugar de contratar a PTC, me pregunta si estaría dispuesto a hacerlo yo mismo debido al pequeño tamaño del proyecto. Sé que puedo hacer bien el trabajo y que no interferirá con la jornada laboral que dedico a PTC. ¿Puedo hacerlo?

**R:** Parece que esta situación podría ser un conflicto de intereses. Debería hablar con su gerente y el departamento de Cumplimiento.



Para obtener más información, consulte:

- ✓ [Política de conflictos de intereses](#)
- ✓ [Limitaciones regionales de regalos y actividades de ocio](#)

## Información privilegiada (*Insider trading*)

La información que obtenemos en PTC sobre nuestra empresa o nuestros proveedores, clientes y socios comerciales que no se conoce de forma pública se considera información privilegiada.

Cada uno de nosotros es responsable de conocer y cumplir las leyes relacionadas con las prácticas de inversión equitativas y legales. Comprar o vender acciones, o proporcionar recomendaciones sobre acciones a otras personas, mientras tenga información privilegiada (*insider trading*) representa una infracción de la política de PTC y la legislación vigente.

### Liderazgo en todo lo que hacemos...

- ✓ Comprenda qué información privilegiada es importante y cumplir toda la legislación aplicable a la información privilegiada.
- ✓ No compre ni venda las acciones de ninguna empresa, incluida PTC, mientras posea información privilegiada sobre dicha empresa.
- ✓ No proporcione información privilegiada a otras personas ni la comparta en conversaciones casuales, incluso si no tiene la intención de beneficiarse personalmente o favorecer a otra persona.
- ✓ Hable sin reservas si alguna vez tiene alguna duda o pregunta.

 Para obtener más información, consulte [Negociación con acciones de nuestra empresa](#)



### ¿QUÉ ES LA “INFORMACIÓN PRIVILEGIADA?”

La información privilegiada es cualquier tipo de información que no se ha hecho pública y que un inversor razonable consideraría importante al tomar una decisión de inversión.

#### Algunos ejemplos:

- ✓ Cambios en el equipo directivo o de liderazgo
- ✓ Declaraciones de beneficios o pronósticos
- ✓ Fusiones y adquisiciones
- ✓ Nuevos productos o procesos
- ✓ Litigios o medidas gubernamentales
- ✓ Infracciones de ciberseguridad



# 8

## Conclusión

## ¡Muchas gracias!

En PTC, estamos orgullosos de nuestra reputación ética.

Liderar en todo lo que hacemos requiere dedicación y trabajo duro. PTC cuenta con usted para llevar a cabo nuestras actividades comerciales con ética e integridad, cumplir los principios de nuestro Código y hablar sin reservas cuando tenga preguntas o inquietudes.

## Excepciones

Solamente el Consejo de administración, o un comité autorizado del Consejo, podrán no exigir el cumplimiento de una disposición de este Código en lo relativo a su persona. Cualquier consejero o director que desee solicitar una excepción deberá ponerse en contacto con el Director jurídico de PTC o el Presidente del Comité de Gobierno Corporativo del Consejo de administración de PTC, quienes trasladarán la solicitud al Consejo de administración o al comité correspondiente.





