

CONTENTS

PRÓLOGO

NUESTROS VALORES

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1

FORMULAR PREGUNTAS, PLANTEAR INQUIETUDES Y OBTENER ORIENTACIÓN

CAPÍTULO 2

RESPECTO POR LOS DEMÁS

CAPÍTULO 3

USO CORRECTO DE ACTIVOS E IDEAS

CAPÍTULO 4

INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL

CAPÍTULO 5

EXCELENCIA MEDIOAMBIENTAL, SANITARIA Y EN MATERIA DE SEGURIDAD

CAPÍTULO 6

INTERACCIONES CON EL GOBIERNO

CAPÍTULO 7

REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE FORMA LÍCITA Y CON INTEGRIDAD



PRÓLOGO



Estimado compañero de trabajo,

El notable éxito de Koch y sus empleados siempre se ha arraigado en principios probados de progreso humano. Cuanto más entendemos y aplicamos estos principios, más prosperamos y beneficiamos a los demás. Esto ha sido así durante casi 60 años, y nuestro éxito futuro depende de continuar mejorando nuestra capacidad para hacerlo a través de la aplicación de nuestro marco de gestión basada en principios: Principle Based Management™.

El Código de Conducta de Koch es una forma importante de comunicarle estos principios a usted y a nuestros socios, y de ayudarlo a tomar decisiones que sean coherentes con las leyes, normativas, estándares internos y nuestros principios. Así, pues, el Código está a su disposición para

proporcionarle orientación y conocimientos a medida que se enfrente a diferentes situaciones en el desarrollo de sus funciones. El Código también proporciona orientación sobre cuándo y cómo plantear preguntas e inquietudes.

Esperamos que todos los empleados, independientemente de su función o experiencia, sigan nuestros valores y apliquen la gestión basada en principios. Tanto si lleva en Koch solo unos días como si lleva décadas, es su responsabilidad aprender y mejorar su aplicación personal de la gestión basada en principios. Leer, comprender y actuar en armonía con el Código de Conducta es una parte clave del apoyo a nuestra cultura y algo que esperamos de todos en Koch, independientemente de su cargo o posición.

Le animamos a que hable con su supervisor sobre cualquier pregunta o inquietud que pueda tener sobre el Código de Conducta y cómo se aplica a usted y a sus funciones. Recuerde: deténgase, piense y pregunte.

Gracias,

Charles Koch

Chairman and Co-CEO

Dave Robertson

Vice Chairman and Co-CEO



NUESTROS VALORES

NUESTROS VALORES

De todos los principios probados del progreso humano, estos ocho son los valores fundamentales de nuestra cultura y, por lo tanto, es crucial que todos los encarnemos a diario. Son un aspecto esencial de nuestra dimensión Virtudes y Talentos, definen quiénes somos como organización y son necesarios para el éxito a largo plazo de Koch y de cada uno de nosotros.

1. INTEGRIDAD – Ten la valentía para actuar siempre con integridad.

2. GESTIÓN RESPONSABLE Y CUMPLIMIENTO – Actuar con el debido respeto por los derechos de los demás, especialmente en lo que respecta a la seguridad y al medioambiente. Cumplir con todas las leyes y reglamentos. Detenerse, pensar y preguntar.

3. ESPÍRITU EMPRENDEDOR CON PRINCIPIOS PRINCIPLED ENTREPRENEURSHIP™ – Crear ciclos virtuosos de beneficio mutuo convirtiéndonos en el socio preferido de clientes, empleados, proveedores, comunidades y otros grupos de interés fundamentales. Intentar continuamente identificar y cerrar las brechas entre lo que se es y lo que se podría llegar a ser si estuviera aplicando plenamente la Principle Based Management™ (gestión basada en principios).

4. TRANSFORMACIÓN – Transformarse y ayudar a la empresa y a los demás a hacer lo mismo. Desarrollar las visiones, estrategias, capacidades, productos y servicios que nos permitirán satisfacer necesidades no cubiertas y crear un valor superior.

5. CONOCIMIENTO – Buscar y adquirir el mejor conocimiento de todas y cada una de las fuentes para poder innovar y mejorar los resultados. Compartir sus conocimientos de forma proactiva. Desafiar y buscar el desafío de forma coherente y respetuosa.

6. HUMILDAD – Sé humilde, intelectualmente honesto y lidia constructivamente con la realidad. Desarrolla un sentido preciso de autoestima basado en tus fortalezas, limitaciones y contribuciones. Hazte responsable, a ti mismo y a los demás, de las consecuencias en función de estos estándares. (accountability)

7. RESPETO – Tratar a todo el mundo con honestidad, dignidad, respeto y sensibilidad. Incluir y adoptar diferentes perspectivas, experiencias, aptitudes, conocimientos y habilidades para aprovechar el poder de la diversidad.

8. AUTUALIZARSE – Ser todo lo que pueda ser. Identificar, desarrollar y aplicar su talento y sus pasiones para poder contribuir mejor y de la forma más significativa para usted. Estar aprendiendo durante toda la vida.



INTRODUCCIÓN

Nuestra compañía tiene el compromiso de realizar todas sus actividades comerciales con integridad y conforme a la ley. Este compromiso se extiende a toda nuestra organización a nivel mundial, sin importar en qué lugar del mundo llevemos a cabo nuestras actividades comerciales. Los empleados tienen una responsabilidad y se espera que respeten las normas legales y éticas más estrictas. Este compromiso con la integridad y la legalidad requiere un criterio sensato, un pensamiento crítico y valor para hacer lo correcto, incluso aunque eso signifique la pérdida de una oportunidad de negocio.

Nuestra empresa se mide a sí misma no solo por los resultados que logra, sino por cómo los logra. Seguir los procedimientos, aunque necesario e importante, no es el fin último. Debemos concentrarnos, en cambio, en mejorar nuestros resultados en cumplimiento. Por lo tanto, la integridad debe formar parte de todas las decisiones que tomemos y estas, a su vez, deben reflejar el compromiso con el cumplimiento de la legislación y la normativa aplicables.

Se espera que todos los empleados, líderes y ejecutivos se familiaricen con este Código de conducta (Código) y lo apliquen. Excepto cuando la legislación o las obligaciones legales locales sustituyan a las provisiones aplicables de este Código, una infracción del Código puede constituir causa justa de acción disciplinaria, incluido el despido. Los empleados que infrinjan este Código pueden estar igualmente sujetos a acción civil o criminal en virtud de cualquier legislación local, estatal o federal de cualquier país en el que la empresa opere.

Esta versión del Código reemplaza todas las versiones anteriores. Es una expectativa de la compañía que sus empleados estén familiarizados con este Código actualizado y lo observen.

“Al basarnos en principios, empoderar a los empleados, convertirnos en un socio preferente y transformarnos continuamente, creamos ciclos virtuosos de beneficio mutuo. Estos no solo maximizan nuestras contribuciones a los demás, sino que también crean oportunidades de crecimiento personal”. —Charles Koch

Cómo se aplica el Código

Este Código pretende estar acorde con todas las leyes aplicables y las obligaciones legales, incluidos los convenios colectivos (de sindicatos). Si hubiera alguna inconsistencia entre este Código y cualquier ley vigente o disposición de contrato colectivo de trabajo, cumpliremos primero con la ley o el acuerdo.

Para las sedes empresariales ubicadas fuera de los Estados Unidos, se debe cumplir tanto la legislación estadounidense que tenga aplicación extraterritorial como la legislación del país anfitrión. Si cree que hay alguna inconsistencia entre el Código y la legislación de cualquier país anfitrión, consulte con el departamento jurídico.

Además de este Código, es su responsabilidad buscar más información sobre la legislación, las normas, las políticas, los procedimientos, las prácticas y las directrices que pueden ser aplicables a su cargo.

Este Código no constituye un contrato de empleo o garantía de empleo continuo para ningún individuo.

Responsabilidades de los empleados

Este Código es una parte importante del programa de cumplimiento y ética general de nuestra compañía. Se trata de una herramienta base para los momentos en los que nos asaltan las dudas y nos enfrentamos a dilemas, y cuando la elección correcta no está clara. Este documento, sin embargo, no puede cubrir todas las situaciones posibles, ni puede abarcar específicamente todas las leyes vigentes de cada una de nuestras ubicaciones. Esperamos y agradecemos todas las preguntas respecto a este Código y su interpretación, o respecto a las leyes aplicables.

En ningún caso está usted autorizado a actuar sin ética o de manera ilegal, incluso cuando hacerlo pueda parecer lo más conveniente para la empresa o cuando un supervisor o cualquier otra persona le haya pedido que lo haga.

Cada empleado tiene la responsabilidad de:

- Actuar siempre conforme a las leyes vigentes, a este Código, a nuestro Marco de Gestión y a otras normas, políticas, procedimientos, prácticas, directivas y reglas de la compañía.
- Evitar cualquier actividad que pueda parecer ilegal o poco ética.
- Aspirar a la plena comprensión de los requisitos de cumplimiento, los riesgos y los procedimientos de control clave que se aplican a sus funciones. No se espera que todo el mundo se sepa todas las políticas o las normas literalmente, pero debe entender las políticas y las normas que se aplican a su función.
- Cuando tenga alguna duda, busque ayuda a través de los muchos cauces habilitados al efecto. Informe rápidamente sobre infracciones reales o potenciales de la ley, las políticas o las normas de la compañía, o sobre cualquier solicitud para infringir una ley, una política o una norma de la compañía.
- Informe rápidamente de cualquier tema que a su juicio no haya sido resuelto de la manera adecuada, aunque esto signifique que lo deba plantear con otros recursos disponibles.
- Cooperar total y honestamente con las investigaciones de la compañía.

Las represalias, los castigos o el acoso contra cualquier empleado que, de buena fe, realice preguntas o plantee sus inquietudes respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de las responsabilidades van en contra de la política de la empresa y están prohibidos.

Responsabilidades de los directivos

Los directivos tienen las responsabilidades adicionales de:

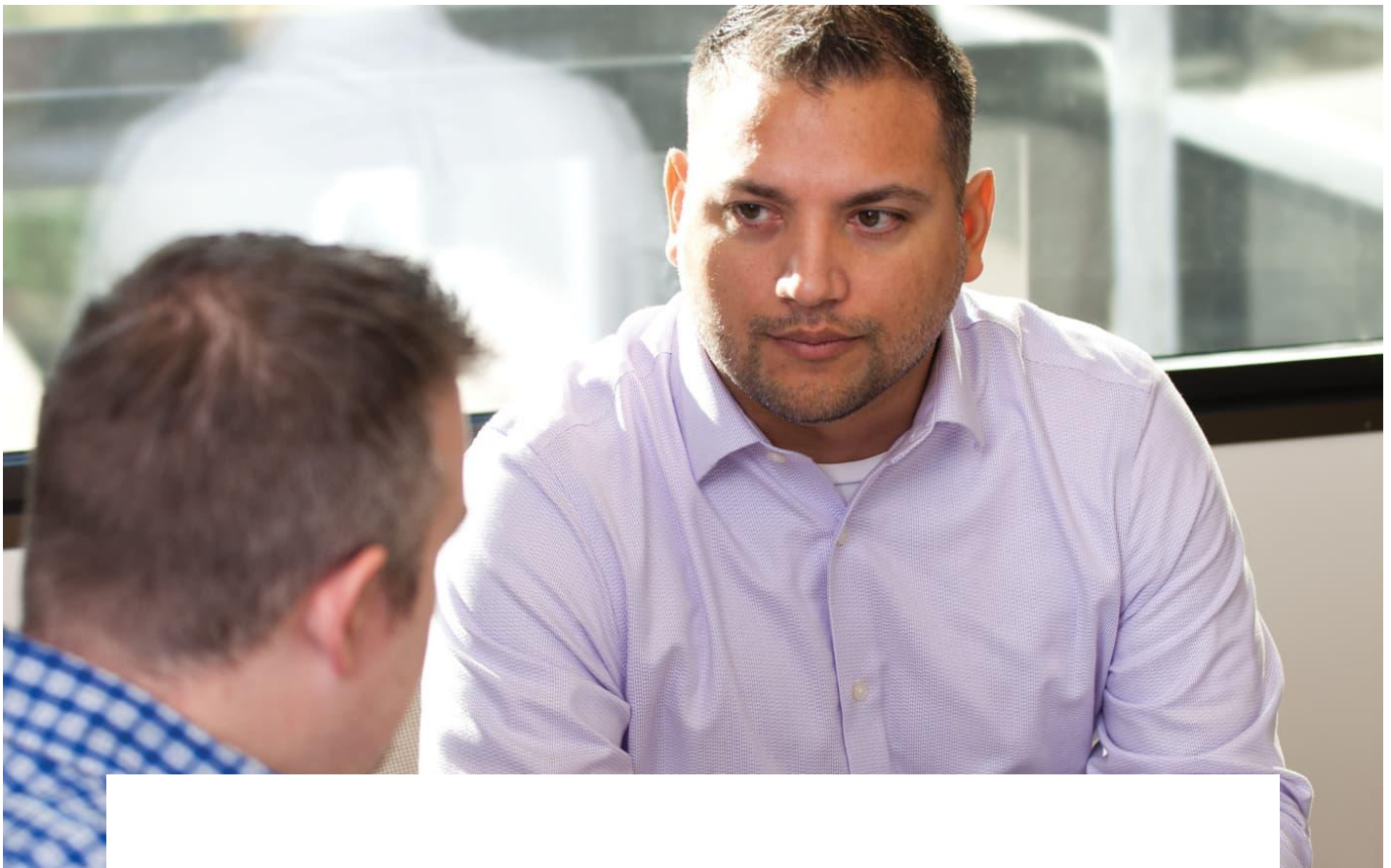
- Guiar con el ejemplo y comportarse como modelo para todos los empleados.
- Proporcionar formación y herramientas que promuevan la comprensión y cumplimiento de los empleados.
- Crear una cultura ética que promueva el cumplimiento, aliente a los empleados a manifestar sus preguntas e inquietudes y prohíba las represalias.
- Atender rápidamente las preocupaciones de los empleados respecto a cualquier irregularidad
- Evaluar y, según sea apropiado, reconocer y recompensar a los empleados que cumplan y promuevan el cumplimiento legal y el comportamiento ético.



CAPÍTULO 1

Formular preguntas, plantear inquietudes y obtener orientación

Tenemos la clara responsabilidad, y debemos tener el coraje suficiente, de formular preguntas y plantear las dudas que tengamos sobre el cumplimiento o sobre un comportamiento ético. Si tiene conocimiento o sospecha de una posible infracción, tiene el deber de comunicar, de buena fe, dicha información a su supervisor. Si, por alguna razón, se siente incómodo comunicando algún problema a su supervisor, o si cree que su supervisor no ha tratado de forma adecuada un asunto, tiene otras opciones. Si no está seguro de que su propia conducta sea la apropiada, pida ayuda a cualquiera de las opciones disponibles.



“Nuestro proceso de desafío depende de la voluntad de participar con respeto en un debate abierto, honesto y objetivo. Cada uno de nosotros debe enfrentarse al status quo y considerar humildemente todo aquello que suponga un desafío hacia nuestras propias creencias, propuestas y acciones. Esto se aplica tanto a los que cuestionan como a los que son cuestionados” —Charles Koch

Opciones para formular preguntas, plantear dudas y obtener orientación

- Su supervisor directo
- Cualquier miembro de la dirección
- Cualquier jefe de recursos humanos local o corporativo
- Cualquier recurso de cumplimiento y ética
- Cualquier abogado del departamento jurídico
- Contacto con la línea **GuideLine**

Puede informar por Internet sobre sus inquietudes visitando www.mykochguideline.com. En caso de que prefiera contactar con GuideLine por teléfono, después de haber seleccionado su compañía Koch y su país, aparecerá el listado de números de teléfono internacionales gratuitos. También es posible que haya pósteres con los números internacionales gratuitos de GuideLine en su lugar de trabajo.

La línea GuideLine funciona confidencialmente a través de un tercero independiente. Está disponible ininterrumpidamente las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para responder a sus preguntas e inquietudes (de forma anónima, si así lo prefiere, y según lo permite la legislación local). Además, brinda servicios en varios idiomas. Los especialistas de GuideLine informan al departamento de cumplimiento y ética, que evaluará y determinará la acción adecuada.

GuideLine aborda adecuadamente el uso, la conservación, la transferencia, la revelación y la protección de cualquier dato personal identificable, incluidas la recopilación y la eliminación de los mismos de forma responsable y legítima.

Preguntas y respuestas

¿La directiva realmente espera que los empleados cumplan el Código de Conducta aunque ello implique perder negocios o reducir la rentabilidad?

Sí. La gestión responsable debe impulsar una toma de decisiones adecuada. Nuestros valores de integridad, gestión responsable y cumplimiento son clave para nuestro éxito.

¿Qué debo hacer si mi supervisor me pide que haga algo que infringe el Código o una política de la compañía, o que puede ser ilegal?

Con independencia de quien se lo pida, nunca haga nada ilegal. Si cree que le han pedido algo que infringe el Código o una política de la compañía, debe “detenerse, pensar y preguntar” antes de actuar. Si sus inquietudes no reciben la atención adecuada, debe informar de ellas a través de cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

Política de no represalias

Las represalias, los castigos o el acoso contra cualquier empleado que, de buena fe, formule preguntas o plantee sus inquietudes con respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de las responsabilidades, van en contra de las políticas de la compañía y están prohibidos. De buena fe no significa que las inquietudes que usted ha planteado sean correctas, pero sí se requiere que, cuando usted las plantee o formule cualquier pregunta, piense que está proporcionando información verdadera y completa.

Preguntas y respuestas

¿Puedo tener problemas si llamo a la línea GuideLine o informo a la directiva de un problema ético y estoy equivocado?

No. Si su inquietud es honesta y de buena fe, nuestra política prohíbe que se tomen represalias contra usted solo por expresar su inquietud. Tomar represalias de cualquier forma es una violación de nuestra política. Le animamos a que manifieste sus inquietudes y dudas con respecto a problemas de cumplimiento y ética mediante cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

Todos los empleados deben practicar el respeto y la integridad en todo momento, ya sea al informar sobre otra persona o sobre ellos mismos. Si cree que está siendo objeto de represalias, debe comunicarse con una de las opciones que tiene a su disposición.

Informé de un problema ético, y poco tiempo después de comunicar el problema, me reasignaron a una nueva área de trabajo. Creo que estoy siendo objeto de represalias. ¿Qué debo hacer?

Si cree que está siendo objeto de represalias, debe informar a su supervisor o ponerlo en conocimiento a través de cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

Investigación interna de los informes

La empresa se compromete a identificar y corregir los procedimientos erróneos donde quiera que puedan ocurrir. Todas las dudas planteadas se evaluarán con celeridad y se tomará una determinación con respecto al nivel apropiado de investigación y respuesta. Se espera que todos los empleados cooperen totalmente con los trabajos de investigación. Esto incluye proporcionar siempre respuestas verdaderas, precisas y completas, incluso si esas respuestas son incómodas o generan más preguntas. Las averiguaciones para investigar el tema que le preocupa se llevarán a cabo por el departamento pertinente, considerando adecuadamente la necesidad de independencia e imparcialidad. En la medida de lo posible, la compañía mantendrá la confidencialidad conforme a nuestra responsabilidad legal y ética.

Medidas correctivas y disciplinarias a los empleados

Cualquier empleado que infrinja la ley, el Código u otras políticas, normas o reglas de la compañía será sometido a las medidas disciplinarias pertinentes, que incluso pueden conducir a su despido, conforme a cualquier ley aplicable, contrato de empleo o convenio colectivo.

La medida disciplinaria específica dependerá de una serie de factores, que incluyen sin limitación:

- La naturaleza, gravedad y frecuencia de la infracción.
- El grado de conocimiento y la responsabilidad del empleado con respecto a la infracción y el efecto de su comportamiento en otros, tanto dentro como fuera de la empresa.
- El grado de participación directa del empleado.
- La información voluntaria de un empleado sobre su propia infracción y la aceptación de su responsabilidad.
- La trayectoria del empleado, incluyendo los factores relacionados al desempeño.

Toma de decisiones con integridad

No siempre es fácil determinar qué es lo ético o “correcto” que se debe hacer en un negocio en particular o en una situación laboral. A veces, una ley o política determina claramente el resultado, pero a menudo una situación requerirá de su interpretación para decidir un curso de acción justo y razonable.

Si se piensa en una sola situación en particular, puede que la calidad de la toma de decisiones no sea la misma que cuando se pide consejo a los demás. La implicación de otros departamentos con los conocimientos adecuados en el proceso de toma de decisiones aumenta las probabilidades de que se consideren todos los hechos y las alternativas.

Cuando tenga que tomar una decisión, pregúntese:

- ¿Hay otros recursos que podrían contribuir?
- ¿Es coherente con este Código y nuestros Valores?
- ¿Es lo correcto?

Hay recursos disponibles que lo ayudan a resolver problemas. Si cree que ha sido objeto de alguna discriminación, ha observado discriminación ilícita o ésta le consta personalmente, o bien le han contado que un compañero de trabajo ha sido víctima de discriminación, debe ponerse en contacto, bien con su supervisor directo, , con cualquier miembro de la dirección, cualquier jefe local o corporativo de recursos humanos, el departamento de cumplimiento y ética, cualquier abogado del departamento jurídico o con la línea GuideLine.

Preguntas y respuestas

¿Cómo sé cuándo necesito ayuda?

Recuerde que debe “detenerse, pensar y preguntar”. Considere los siguientes puntos: ¿Le hacen sentir incómodo sus acciones? ¿Es correcta su información, está actualizada? ¿Está racionalizando sus acciones? ¿Se está diciendo a sí mismo que “todos lo hacen”? ¿Cómo percibirían otros sus acciones?

Cualquier signo de incomodidad debería hacerle detenerse, dar un paso atrás y considerar qué es lo que está haciendo, buscar consejo y, si corresponde, reencauzar sus actividades de manera que esté seguro de que está haciendo lo correcto.

Sistema de gestión de riesgos en siete elementos

La empresa ha implementado programas sistemáticos para ayudarle a garantizar que las actividades comerciales se realicen conforme a la ley y con integridad.

Estos programas tratan característicamente los siguientes elementos:

- Compromiso con la gestión y el liderazgo
- Propiedad de los empleados
- Evaluación de riesgo y cumplimiento
- Administración de riesgo y cumplimiento
- Comunicaciones y formación
- Administración del cambio
- Mejora continua

También puede haber normas, políticas, procedimientos, prácticas, orientaciones, normas laborales y otras herramientas de la compañía Koch que rijan su comportamiento y tipos de actividades específicos. Si tiene alguna pregunta sobre esto, póngase en contacto con su supervisor o con el departamento de cumplimiento y ética para obtener más información sobre los sistemas de administración de riesgos y otros programas o herramientas que se hayan implementado en su compañía Koch.

Auditoría y garantía

La compañía se compromete a garantizar el cumplimiento proactivo de la ley, nuestros Valores, el Código, las normas de la compañía, las políticas, los procedimientos, las prácticas, las directrices y las reglas laborales. Las auditorías y las evaluaciones se utilizan para verificar el cumplimiento, mejorar la gestión de riesgos en general, identificar

oportunidades de mejora y educar a los empleados. Todos debemos cooperar totalmente con las actividades de la auditoría y tomar las medidas correctivas pertinentes. Se espera que contestemos siempre con respuestas exactas y completas, incluso si dichas respuestas nos hacen sentir incómodos u originan más preguntas.

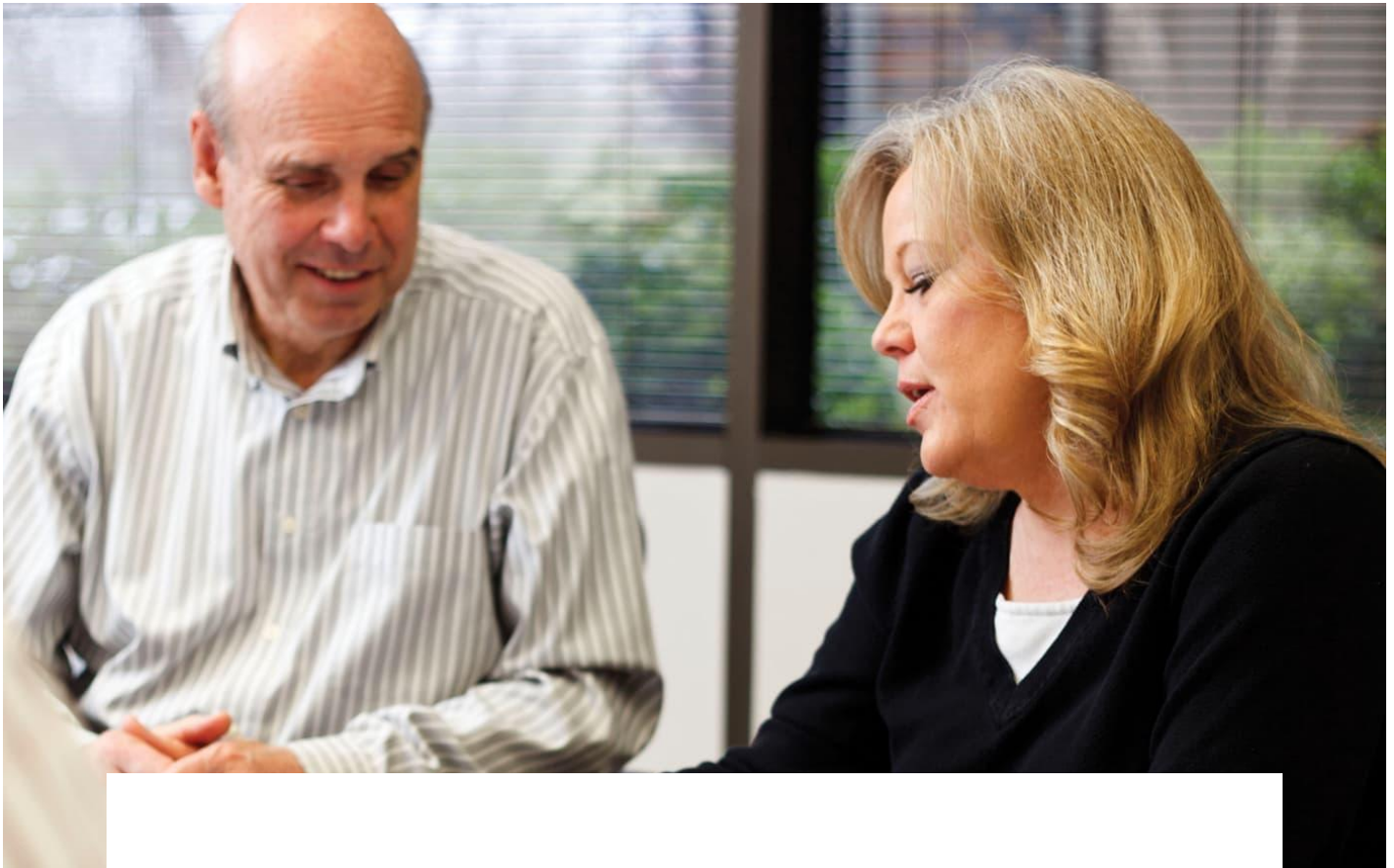


CAPÍTULO 2

Respeto por los demás

Nuestro éxito requiere que utilicemos las destrezas y el conocimiento de cada uno al máximo, sin discriminación ilegal o acoso. De acuerdo con nuestros Valores, estamos comprometidos a proporcionar un lugar de trabajo respetuoso donde todos sean tratados con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad. La compañía aprecia el valor de la diversidad. Negar la contribución de alguien a la compañía debido a la discriminación ilegal o al acoso sería una injusticia, no solo para la persona, sino también para la compañía y no se tolerará.

En algunos países donde operamos, las leyes locales establecen requerimientos específicos en relación con las políticas que prohíben la discriminación y el acoso. Comuníquese con su jefe de recursos humanos local respecto a cualquier pregunta sobre las políticas específicas que se aplican a su caso.



“Para que la contribución del negocio a la sociedad sea la más positiva posible, debemos tratar a los demás con honradez, dignidad, respeto y sensibilidad, y apreciar el valor de la diversidad. Es esencial ofrecer una retroalimentación veraz, ya que no hacerlo suele producir resultados no deseados para el individuo y, con ello, se pone en duda nuestro afán de respeto. El acoso y la discriminación ilegales e ilegítimos constituyen infracciones de todos estos requisitos y no se tolerarán.” — Charles Koch

No discriminación

De acuerdo con nuestros Valores, es un buen negocio y una filosofía razonable reconocer y tratar a los empleados con honestidad, dignidad, respeto y sensibilidad. Otorgaremos igualdad de oportunidades en todos los aspectos laborales a todas las personas sin discriminación ilegal.

Ño se tolerará la discriminación ilegal.

La compañía prohíbe la discriminación ilícita de los principios básicos protegidos por la ley, incluidos, pero sin limitación, el color, la raza, la religión, el sexo, la orientación sexual, el origen nacional, el origen étnico, la edad, la discapacidad, el embarazo, el estatus de veterano, la información genética u otros factores protegidos legalmente.

Si cree que ha sido objeto de alguna discriminación, ha observado discriminación ilícita o esta le consta personalmente, o bien le han contado que un compañero de trabajo ha sido víctima de discriminación, **debe ponerse en contacto con** su supervisor directo, con cualquier miembro de la dirección, cualquier jefe local o corporativo de recursos humanos, el departamento de cumplimiento y ética, cualquier abogado del departamento jurídico o con la línea GuideLine.

Acoso prohibido

Ño se tolerará el acoso ilegal.

La empresa se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso ilegal. La compañía prohíbe el acoso motivado por el color, la raza, la religión, el sexo, la orientación sexual, la nacionalidad de origen, la ciudadanía, el origen étnico, la edad, la discapacidad, el embarazo, el estatus de veterano, la información genética u otros factores protegidos legalmente. El acoso incluye cualquier conducta oral u otras conductas que sean ofensivas, humillantes, intimidatorias o denigrantes hacia una persona o grupo y se basa en que dicha persona esté incluida en un grupo protegido legalmente. La empresa también prohíbe el acoso ilegal basado en la percepción de que una persona sea miembro de dicho grupo o esté relacionada con una persona que tiene o se percibe como miembro de un grupo protegido. Todo tipo de acoso mencionado es ilegal. La política de la compañía de prohibición del acoso se aplica a todas las personas implicadas en el funcionamiento de la compañía y prohíbe el acoso ilegal, tanto si va dirigido hacia empleados como hacia solicitantes de empleo u otras personas con las que la compañía haga negocios, como proveedores externos, contratistas o clientes.

Las conductas prohibidas pueden incluir, sin limitación, los siguientes comportamientos:

- Conducta oral, como epítetos, bromas o comentarios despectivos o relacionados con el sexo, discusiones o indagaciones sobre las actividades sexuales propias o de otras personas, difamaciones o incitaciones sexuales, invitaciones o comentarios no deseados.
- Muestras visuales, tales como carteles despectivos o con orientación sexual, fotografías, muestras pornográficas, historietas, dibujos o símbolos.
- Difusión de mensajes de voz, correo electrónico, gráficos, material descargado o sitios web con orientación sexual o despectivos.

- La conducta física, incluidas las agresiones, los contactos indeseados de naturaleza sexual, gestos, el bloqueo intencional del movimiento normal o la interferencia con el trabajo, u otra conducta dirigida a una persona a causa del sexo, la raza o cualquier otro principio básico protegido.
- Las amenazas y exigencias de favores sexuales como condición para conservar el empleo o para evitar cualquier otra pérdida, y las ofertas de beneficios en el empleo a cambio de favores sexuales.

No se tolerará el uso de ningún medio, tales como el teléfono, el correo electrónico, la mensajería instantánea o Internet para propósitos de acoso ilegal.

Expectativas de los empleados

Es necesario que cada empleado cumpla nuestra política contra la discriminación ilícita y el acoso prohibido, y comunique a la compañía cualquier acción que no cumpla con esa política o con nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo. Los supervisores y gerentes deben observar cualquier indicio de que nuestra política no se esté cumpliendo y deben informar de cualquier infracción posible, incluso aunque no haya habido ninguna queja. La compañía investigará y responderá a todos los informes de discriminación ilícita o acoso prohibido.

Si cree que ha sido víctima de acoso o discriminación, ha sido testigo de dicha conducta, le consta personalmente o alguien le ha contado que cree haber sido víctima de acoso, debe ponerse en contacto con cualquiera de las siguientes opciones: su supervisor directo, cualquier miembro de la dirección, cualquier jefe local o corporativo de recursos humanos, el departamento corporativo de recursos humanos, el departamento de cumplimiento y ética, con cualquier abogado del departamento jurídico o la línea GuideLine. La aplicación de represalias como resultado de un informe de discriminación o acoso ilegal de buena fe va contra la política de la compañía y está prohibida.

Preguntas y respuestas

Uno de mis compañeros de trabajo tiene la costumbre de gastar bromas que son ofensivas para mí y para otros. Otro compañero envía correos electrónicos inapropiados. ¿Cómo puedo detener esto?

La compañía promueve un lugar de trabajo respetuoso. Nuestro valor “Respeto” establece que todos los empleados de la compañía deben tratar a los demás con honestidad, dignidad, respeto y sensibilidad. Si un compañero de trabajo incurre en conductas que pueden ser ofensivas o causar incomodidad a los demás, debe dirigirse directamente a él o a ella y pedirle que abandone ese comportamiento. Si no se siente cómodo tratando este problema directamente con la persona, debe informar sobre este comportamiento a través de cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

He observado algunos grafitis ofensivos en mi área de trabajo y a veces escucho a algunos compañeros utilizar insultos raciales. Su conducta no está dirigida a mí, pero siento que debería decir algo. Temo que ellos se desquiten conmigo si digo algo. ¿Qué debo hacer?

Nuestra política de no discriminación y prohibición del acoso ampara su obligación de informar de lo que ha visto u oído, incluso si usted no es el objetivo o la víctima. Si lo incomoda tratar directamente con cualquiera en persona, comuníquese a través de cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

Una supervisora de mi centro tiende a criticar el rendimiento de su empleado en público. Su comportamiento incluye a menudo gritos o actitudes de menosprecio hacia el empleado delante de los demás. Lo considero ofensivo y parece que mi compañero se siente bastante avergonzado, ¿pero qué tiene eso que ver conmigo?

Nuestro valor “Respeto” establece que todos los empleados de la compañía deben tratar a los demás con honestidad, dignidad, respeto y sensibilidad. Ningún empleado debe ser objeto de un comportamiento irrespetuoso ni desdeñoso, como gritos, voces o blasfemias. Aunque puede que estas actitudes no sean ilegales ni ilegítimas, este comportamiento no es coherente con lo establecido en nuestros Valores. Si un empleado adopta comportamientos irrespetuosos o denigrantes, debería usted abordar directamente al empleado, si se siente cómodo con ello, y pedirle que deje de hacerlo. Si no se siente cómodo abordando este problema directamente con esa persona, debe informar sobre este comportamiento a través de cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

Compromiso con las prácticas de empleo legales

Nuestras compañías trabajan para mejorar la vida de las personas mediante los productos que fabricamos, el apoyo a las comunidades en las que residimos y trabajamos, el mantenimiento de la calidad de los entornos de trabajo y la responsabilidad de contratación. Estamos comprometidos con el cumplimiento de las leyes laborales y sobre el empleo aplicables allí donde operamos. Eso incluye la observación de las leyes relacionadas con el trabajo

infantil, el trabajo forzoso, el tráfico de personas, los salarios, los horarios laborales y la libertad asociativa. Además de otras previsiones contenidas en este Código, nuestro compromiso con la responsabilidad social incluye, específicamente, lo siguiente:

Trabajo infantil

La compañía no empleará a individuos menores de edad según se establece en las leyes sobre trabajo infantil aplicables. No se permitirá trabajar a empleados en puestos en los que su edad sea inferior a la edad mínima legal permitida de contratación para ese trabajo.

Trabajo forzoso

La compañía no respalda el uso de mano de obra forzada o involuntaria de prisioneros. Las labores de selección y contratación se realizan en cumplimiento con la legislación aplicable y las obligaciones que imponga cualquier convenio colectivo aplicable.

Salarios y horario laboral

La compañía se compromete a cumplir todas las obligaciones con respecto al salario mínimo y los acuerdos del convenio colectivo en cuanto al número máximo de horas, el salario mínimo, las horas extraordinarias y los pagos de retribuciones por horas extraordinarias.

La compañía:

- Reconoce el derecho de los empleados a los períodos de descanso y comidas contemplados por la legislación aplicable o el acuerdo de convenio colectivo y serán períodos pagados siempre que la ley así lo requiera.
- Proporcionará a los empleados todos los períodos de excedencia a los que tengan derecho según la legislación aplicable.
- Proporcionará a los empleados todos los beneficios a los que tengan derecho según la legislación aplicable.

Libertad asociativa

La compañía cumple todas las leyes aplicables relacionadas con la capacidad de los empleados para elegir unirse o renunciar a unirse a cualquier asociación u organización legalmente autorizada.

Sustancias prohibidas

Nos comprometemos a proporcionar un entorno laboral seguro y libre del uso de sustancias prohibidas, incluidos las drogas y el alcohol. El abuso de alcohol, el uso de drogas ilegales o el mal uso de medicamentos recetados u otras sustancias controladas pueden afectar potencialmente a nuestra seguridad, asistencia, productividad, actitud, confiabilidad y mucho más.

De acuerdo con la legislación local y las disposiciones del acuerdo del convenio colectivo, respetamos estrictamente lo siguiente:

- Se prohíbe trabajar bajo la influencia del alcohol, de las drogas ilegales o del uso abusivo de medicamentos legales.
- Se prohíbe fabricar, distribuir, vender ilegalmente o poseer alcohol, drogas u otras sustancias controladas durante el ejercicio de sus responsabilidades laborales.
- Si entre las funciones de su trabajo, desempeña usted alguna que implique medidas especiales de seguridad o es necesario que opere maquinaria o conduzca un vehículo motorizado (incluido un coche alquilado), deberá notificar a la empresa, en menos de cinco días después de que esta se produzca, cualquier condena impuesta por drogas o alcohol. En algunos países donde operamos, este tipo de informe está prohibido por las leyes locales. Comuníquese con su jefe local de recursos humanos en caso de tener dudas en cuanto a la aplicación de esta disposición en su localidad.
- Se prohíbe el consumo de alcohol, tanto en las instalaciones propiedad de la compañía, como en aquellas alquiladas u ocupadas por ésta. Las excepciones pueden admitirse en circunstancias muy limitadas y permitirse única y exclusivamente si se cumplen los requisitos de aprobación previa de su compañía Koch.

La compañía llevará a cabo las medidas apropiadas para garantizar el cumplimiento de esta política, como realizar análisis a los candidatos y empleados, según lo permita la legislación y las disposiciones aplicables del convenio colectivo.

Preguntas y respuestas

¿Se permite el consumo de bebidas alcohólicas durante el desarrollo de actividades relacionadas con el trabajo, como salir con un cliente a una comida de negocios o participar en un evento patrocinado por la compañía?

Utilice su buen criterio y obedezca todas las leyes pertinentes. Estas leyes incluyen no conducir bajo la influencia del alcohol y no servir alcohol a menores de edad. Sin embargo, tenga en consideración que si consume bebidas alcohólicas y vuelve a su lugar de trabajo y la compañía tiene sospechas razonables de que usted está bajo la influencia del alcohol, se le podría pedir que se someta a pruebas y ser objeto de acciones disciplinarias que pueden incluir su despido.

Lugar de trabajo sin violencia

Estamos comprometidos a mantener un entorno laboral libre de violencia, intimidación y otros comportamientos perturbadores. No se tolerarán actos violentos, amenazas, acoso, intimidación y otras conductas perturbadoras en el lugar de trabajo. Estas conductas pueden incluir afirmaciones orales y escritas, gestos o expresiones que manifiesten una amenaza directa o indirecta de daño físico.

Su cooperación es fundamental para implementar esta política de forma efectiva y para ayudar a mantener un entorno laboral seguro. No ignore los comportamientos violentos, amenazantes, hostiles, intimidantes o de cualquier otra índole que sean problemáticos.

Todos los informes de dichos incidentes se tratarán con seriedad y se manejarán de forma apropiada. Si observa o experimenta dicho tipo de conductas por parte de cualquier persona, ya sea un empleado, contratista, cliente o visitante, en instalaciones de la compañía o alquiladas u ocupadas por ella, informe de ello de inmediato a través de cualquiera de los cauces disponibles al efecto.

Las amenazas o ataques que requieran atención inmediata deben ser comunicados a su supervisor, al departamento de recursos humanos, a su contacto de seguridad o a la policía.

Prohibición de armas

La compañía prohíbe a sus empleados que introduzcan armas de fuego o de cualquier otro tipo en las instalaciones propiedad de la compañía o alquiladas u ocupadas por esta, incluyendo, pero no limitándose, a munición y explosivos. Está asimismo prohibido portar o acarrear cualquier arma, tanto en el vehículo privado durante el desarrollo de la actividad empresarial, como durante el uso de un medio de transporte pagado por la compañía, como vehículos propiedad de la empresa o alquilados por ésta.

Se permitirán excepciones a esta política solo con autorización previa por escrito del director de su compañía y del departamento de cumplimiento y ética, o en la medida en que la legislación aplicable lo autorice. Las armas autorizadas deben estar aseguradas adecuadamente contra robo, uso indebido y disparo accidental, y deben manipularse conforme a todas las leyes vigentes.

Esta política no se aplica a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, autoridades militares o del gobierno, o a sus representantes en cumplimiento de sus funciones oficiales. Esta política no se aplica a las navajas u otros instrumentos de corte requeridos, aprobados o proporcionados por la compañía de acuerdo con las asignaciones de tareas.

Preguntas y respuestas

¿Se consideran armas el gas para defensa personal y el espray de pimienta?

El gas para defensa personal y el espray de pimienta son dispositivos de defensa principalmente que no están prohibidos en la compañía. Si se siente inseguro en su lugar de trabajo, está obligado a comunicar sus inquietudes a través de cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

Inspecciones

La compañía se reserva el derecho, en la medida de lo permitido por la legislación local, de realizar inspecciones y examinar a personas o sus pertenencias cuando se encuentren en instalaciones propiedad de la compañía o alquiladas u ocupadas por ésta. Tales inspecciones pueden llevarse a cabo sin previo aviso. Este derecho incluye, pero no está limitado a ello, el derecho a inspeccionar y examinar todo los equipos, oficinas, muebles, ordenadores,

casilleros, artículos personales, vehículos, contenedores, portafolios, mochilas, carteras y bolsillos. Cualquier artículo ilegal, no autorizado, sustraído o prohibido puede ser confiscado por la empresa, si la ley aplicable lo permite, y/o se informará de ello a las autoridades competentes.

Privacidad y protección de datos

La empresa se compromete a cumplir con todas las leyes de privacidad y protección de datos aplicables en todos los países en los que operamos. Este compromiso refleja la importancia que concedemos a la obtención y el mantenimiento de la confianza de nuestros empleados, clientes, proveedores, consumidores y otras personas cuando estamos en posesión de sus datos personales.

La definición de datos personales varía según la jurisdicción. La información o combinación de datos que identifica a un único individuo, tales como nombre, número de teléfono personal, dirección, fecha de nacimiento u otros identificadores pueden ser datos personales. Los datos personales deben protegerse contra pérdida, robo, uso indebido o recopilación. Si, como parte de sus responsabilidades dentro de la compañía, gestiona datos personales, asegúrese de que toma las medidas adecuadas para proteger convenientemente dichos datos y limitar el acceso a dicha información solo a las necesidades empresariales legítimas.

En la política de privacidad y el aviso de privacidad de los empleados de la compañía Koch se proporciona más información sobre nuestras prácticas para la protección de datos personales, como avisos, usos, acceso, conservación, opciones, recopilación, transferencia, seguridad e integridad de los datos personales. Si sospecha que se han usado, modificado o revelado indebidamente datos personales o que se ha producido una violación de estos, debe advertir de ello a través de cualquiera de los canales proporcionados al efecto.



CAPÍTULO 3

Uso correcto de activos e ideas



“Una vez, me preguntaron cuánto había recibido en concepto de derechos de autor por mi libro *The Science of Success*. Expliqué que, como el libro lo había escrito durante el tiempo de oficina, utilizando los recursos y las facilidades de la compañía, los derechos de autor los recibió la compañía, y no yo. Nadie está exento de cumplir nuestras normas en este sentido.” —Charles Koch

Prudencia en las comunicaciones

Todas las comunicaciones deben prepararse responsablemente y considerando los fines comerciales deseados. Las comunicaciones también deben responder plenamente a los Valores y a este Código.

En todas las comunicaciones, es importante decir la verdad y evitar la exageración, la especulación, el lenguaje inapropiado y las caracterizaciones o comentarios despectivos. Esto aplica a comunicaciones de todo tipo, ya sean escritas o verbales, e incluye conversaciones telefónicas, correos electrónicos, herramientas de mensajería instantánea, correo de voz, notas de la agenda y cualquier tipo de notas o memos informales.

Considere los siguientes puntos:

- Elija el mejor método para comunicarse. ¿Sería mejor una llamada de teléfono o una reunión en persona?
- Establezca claramente el propósito de la comunicación. Sea conciso.
- ¿Es objetivo el contenido? No incluya lenguaje o presente información de una manera que sea percibida por los demás como ofensiva, provocativa, acosadora o inapropiada de alguna manera.
- No especule con resultados, conclusiones o situaciones a menos que haya una clara necesidad comercial de hacerlo.
- No formule conclusiones jurídicas a menos que esté capacitado para hacerlo. Haga valer el privilegio abogado-cliente solo de acuerdo con lo indicado por un abogado o cuando busque un asesoramiento jurídico.
- Hable en nombre de la empresa solo cuando esté autorizado y sin dar opiniones personales. Si está defendiendo o prestando su colaboración en la promoción de nuestros productos, marcas o servicios a título personal en un foro público, debe dejar constancia de su afiliación con la compañía y dejar claro, en su publicación personal, que habla en su propio nombre.
- Considere cómo puede sonar su mensaje fuera de contexto. Proporcione solo la información que sea necesario conocer. Marque las comunicaciones como confidenciales según corresponda.
- Piense antes de enviarla. Use el buen juicio en lo que dice y en cómo lo dice.

Preguntas y respuestas

Existe un sitio blog donde otras personas que tienen el mismo tipo de función que yo intercambian información. He notado que las respuestas de algunas personas incluyen la firma automática de su lugar de trabajo que refleja su nombre, título e información de la empresa. ¿Está permitido que utilice blogs?

Debe ceñirse a los hechos cuando busque o provea información y tener en cuenta la confidencialidad de la empresa y las prácticas de una prudencia en las comunicaciones. La información publicada en los blogs externos o en otros foros de discusión está disponible al público en general y puede archivar durante largos períodos de tiempo. Además, la incorporación de su firma automática podría malinterpretarse como una representación de la empresa, cuando en realidad, no lo es. No debe hacer nada que pueda interpretarse como una representación en nombre de la empresa.

Expectativas de privacidad

Las herramientas de comunicación electrónica empleadas para la actividad comercial están sujetas a supervisión por parte de la compañía en la medida en la que la legislación lo permita. La empresa tiene el derecho de acceder a estas herramientas y usar el contenido con cualquier propósito legal.

En algunos países en los que operamos, la legislación local requiere notificaciones y políticas más específicas con respecto a la privacidad de las herramientas de comunicación electrónica utilizadas para la actividad comercial. En caso de que tales requisitos se apliquen en su localidad, dichas notificaciones se proporcionarán aparte de este Código.

La compañía no proporciona ninguna garantía respecto a la fiabilidad de las herramientas de comunicación electrónica que son propiedad de la compañía para uso personal. Si necesita transmitir información delicada o personal, debe considerar el uso de un método de comunicación diferente al de las herramientas de comunicación electrónica propiedad de la compañía.

Uso electrónico aceptable

La compañía proporciona varias herramientas de comunicación electrónica que sus empleados usan todos los días. Estas herramientas mejoran nuestra ventaja competitiva en el mercado. Los constantes cambios tecnológicos aumentarán el número y el tipo de herramientas de comunicación autorizadas por la compañía y disponibles para los empleados.

Independientemente de las herramientas de comunicación que usted utilice, se espera que las utilice de manera aceptable para los fines comerciales adecuados. Esta política se aplica a todas las comunicaciones relacionadas con el negocio de la compañía o en las que participen empleados de la compañía.

Los usos apropiados e inapropiados de las herramientas de comunicación autorizadas por la compañía incluyen:

- Comunicaciones internas (con otros empleados de la empresa) y externas (con clientes, proveedores y socios comerciales) sobre asuntos de negocios de la empresa.
- Acceso a la información para propósitos comerciales, técnicos y de investigación.
- Uso personal limitado que no los distraiga de sus actividades de trabajo habituales o provoque costes inapropiados o no autorizados. Empleados y supervisores se pondrán de acuerdo en cuanto a lo que constituye costes inaceptables y a si procede o no el reembolso por parte de la compañía de acuerdo con las funciones y responsabilidades del empleado, así como su situación.

Los usos inapropiados e inaceptables incluyen:

- Revelar información confidencial o de propiedad intelectual de la compañía sin la autorización adecuada o los acuerdos vigentes, ya se realice de forma inadvertida o intencionalmente, y tanto dentro como fuera de la compañía.

- Acceder, distribuir o almacenar materiales que puedan ser considerados poco éticos, inadecuados, ofensivos, irrespetuosos, insultantes o abusivos para otros.
- Realizar negocios para otras empresas u organizaciones.
- Transmitir información que sea legalmente confidencial sin permiso del departamento jurídico de la compañía.
- Hacerse pasar por otra persona o empresa.
- Realizar actividades ilegales.
- Enviar, recibir, reenviar y copiar información que infrinja las leyes de derechos de autor.
- Sobrecargar la red de la compañía, por ejemplo, mediante la conexión a demasiados servicios de transmisión de música y vídeos.

Preguntas y respuestas

Estoy comprándome una casa y debo enviar inmediatamente un documento a mi agente. ¿Puedo utilizar el equipo de la empresa o debo salir de la oficina para hacer esto?

Use su buen criterio y utilice el equipo de la empresa. Dependiendo de las circunstancias, el uso personal de los recursos de la empresa, de forma poco significativa y poco frecuente, puede ser aceptable. Si tiene dudas respecto a dichas situaciones, discútalas con su supervisor.

Voy a irme de vacaciones con mi familia. ¿Es aceptable que utilice Internet para hacer las reservas?

Sí. El uso personal breve, poco frecuente y apropiado es aceptable.

¿Puedo utilizar el teléfono móvil de la empresa para hacer llamadas personales?

Es aceptable el uso personal y limitado de las herramientas de comunicación por parte de los empleados, siempre que no tenga como consecuencia costes inapropiados o no autorizados, como cargos por larga distancia u otros cargos por su uso.

Comunicaciones ofensivas o de acoso

Es inaceptable ver, acceder, transmitir o reenviar contenido inadecuado, como por ejemplo bromas potencialmente ofensivas, imágenes u otros materiales que representen o que guarden relación con la desnudez, el sexo o el color de una persona, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, el origen nacional, la ciudadanía, el origen étnico, la edad, la discapacidad, el embarazo, la condición de veterano u otros factores protegidos legalmente.

Si recibe un correo electrónico con contenido inadecuado, elimínelo de inmediato. No reenvíe el contenido a ninguna dirección de correo electrónico interna o externa. Como precaución adicional, si el remitente es conocido, debe usted aconsejarle que no envíe esos asuntos a su dirección de trabajo. Si dicho material se recibe de fuentes

desconocidas, no debe ponerse en contacto con el remitente, sino con el departamento de asistencia de TI o con su supervisor.

Preguntas y respuestas

Uso del correo electrónico y la mensajería instantánea para mis actividades comerciales y a veces envío bromas a mis amigos o compañeros de trabajo. ¿Es esto aceptable?

Si bien el sentido del humor es importante en nuestro trabajo y en nuestras vidas, recuerde que el correo electrónico y el sistema de mensajería instantánea son herramientas de comunicación para los negocios. Los chistes o comentarios inapropiados que puedan resultar ofensivos para los demás no tienen cabida en el ámbito laboral.

Expectativas de seguridad del sistema y de datos electrónicos

Los sistemas de información y los datos electrónicos son recursos esenciales que se utilizan para las operaciones del negocio y la toma de decisiones corporativas.

Cada empleado desempeña un papel crucial en la seguridad general de nuestros sistemas de información y datos electrónicos de las siguientes maneras:

- Respetando las políticas y prácticas empresariales de Koch relacionadas con la seguridad de los sistemas de información y los datos de la compañía.
- Protegiendo las contraseñas y compartiéndolas únicamente en circunstancias específicas, con una buena justificación comercial.
- Tomando precauciones para proteger los ordenadores y los dispositivos móviles contra la pérdida o robo.
- Asegurándose de que se aplican los adecuados controles de acceso a la información y de que éstos se revisan periódicamente, según el nivel de sensibilidad y confidencialidad de información.
- No haciendo el intento de alterar, sortear o violar las protecciones o procesos de seguridad de la información de la compañía.
- Asegurándose de que el uso de sistemas de información de terceros para el intercambio, el almacenamiento, el procesamiento o la administración de los datos de la compañía se hace conforme a la valoración de riesgos de tecnología de la información aplicable en su compañía Koch.
- Practicando la informática segura. Conociendo siempre los métodos con los que se pueden producir intentos fraudulentos de acceso a los datos electrónicos de la compañía.
- Informando de cualquier sospecha o constancia de incidentes de seguridad en el sistema a través de cualquiera de los canales disponibles al efecto.

Póngase en contacto con el departamento de asistencia de TI si no está seguro de cómo cumplir con estas responsabilidades.

Preguntas y respuestas

Debo realizar un viaje de negocios y necesito transportar en el portátil datos personales de terceros, como empleados de la compañía, clientes, proveedores y solicitantes de empleo. ¿Cómo debo proceder para proteger los datos?

Piense detenidamente si realmente necesita almacenar y transportar datos personales en cualquier dispositivo móvil. Si el cumplimiento de sus obligaciones laborales se lo exige, procure transportar la cantidad de datos personales mínima imprescindible y asegúrese de tomar las medidas de precaución y seguridad aplicables a la tecnología de la información proporcionada por la compañía, como el cifrado de los datos.

¿Qué debo hacer si he perdido mi móvil o me lo han robado?

La pérdida o el robo de cualquier dispositivo móvil, como un portátil o un smartphone, que almacena información relacionada con detalles empresariales o que puede acceder a ella, deben notificarse a los departamentos adecuados de la compañía Koch.

Uso de tecnología no proporcionada por la compañía

El uso para fines comerciales de herramientas de comunicación no proporcionadas por la compañía puede constituir un mayor riesgo de exposición de la información de la compañía, de pérdida o robo de la información, de acceso no autorizado a la información y de incumplimiento de los requisitos de administración de la información de la compañía.

Para poder usar tecnología no proporcionada por la empresa cuando se lleven a cabo negocios para esta, debe respetar el proceso de aprobación así como cualquier requisito adicional impuesto por su compañía Koch. Una vez que la tecnología no proporcionada por la compañía haya recibido la aprobación, tome todas las medidas de precaución pertinentes y traslade los registros empresariales a una ubicación autorizada lo antes posible.

Seguridad y uso adecuado de la propiedad intelectual de la empresa

Es responsabilidad de todos los empleados proteger a nuestras personas y nuestras propiedades. Para ello, los empleados deben administrar los recursos con integridad y evitar el uso indebido, el fraude, el robo, la malversación u otros medios inadecuados o ilegales de desviar los recursos corporativos. Esto incluye el uso indebido de tarjetas de crédito emitidas por la compañía o el envío de solicitudes de reembolso fraudulentas. Informe de cualquier intento de infracción o infracción real de acceso o de los controles financieros a través de cualquiera de los cauces disponibles a tal efecto.

Asegurar los equipos, suministros y materiales contra el robo o el uso no autorizado puede reducir las pérdidas. Informar sobre las personas o actividades sospechosas a su director, al personal de seguridad o al departamento de cumplimiento y ética puede evitar más incidentes de seguridad.

Preguntas y respuestas

Si descubro un buen precio para algo que quiero comprar y en ese momento no llevo mis tarjetas de crédito personales, ¿está permitido usar la tarjeta de crédito emitida por mi compañía siempre y cuando reintegre los cargos?

No. No está permitido utilizar las tarjetas de crédito de la compañía para gastos personales.

Mi supervisor pidió a los empleados de mantenimiento que abandonaran el centro durante horas laborales para arreglar un problema eléctrico en su casa. ¿Qué debo hacer?

Debe informar sobre lo que le preocupa usando una de las múltiples opciones a su disposición, de modo que pueda revisarse la actividad.

Mi supervisor me dio una factura comercial y me pidió que la incluyera en mi tarjeta de crédito de la empresa y que se la reenviara para su aprobación y pago. ¿Debo pagar la factura?

No. Todos los empleados son responsables de pagar los gastos en los que incurran. En este caso, su supervisor, quien puede certificar el gasto, es responsable del cargo y debe presentarlo a su propio supervisor para la aprobación, incluso si él tiene la autoridad para aprobar la cantidad de dicho cargo.

He visto a personas solas merodeando por las instalaciones y haciendo fotos. ¿Qué debo hacer?

Solo se permite hacer fotografías de la empresa cuando lo apruebe el jefe de la unidad de negocio o la directiva del centro de su localidad. La realización de fotografías no autorizada de la propiedad de la compañía podría ser un indicio de vigilancia, y tal actividad debe considerarse sospechosa. Además, estas fotografías podrían suponer la pérdida de contenido de propiedad intelectual. Si observa esta actividad, informe inmediatamente del asunto al departamento de seguridad o a un miembro de la directiva.

Habitualmente, me llevo a casa o a los viajes de trabajo el portátil que me ha asignado la empresa. ¿Es correcto que lo deje en un vehículo sin vigilancia?

La pérdida de un portátil o de cualquier dispositivo de comunicación portátil no solo supone la pérdida de su propiedad, sino que también puede conllevar la pérdida de información confidencial o de datos personales. Debería llevarse el portátil a casa para garantizar que se guarda en un lugar seguro. Si tiene que hacer alguna parada de camino a casa, guarde discretamente el portátil o cualquiera de sus pertenencias para que no permanezcan a la vista en el vehículo.

Propiedad intelectual e información confidencial

El valor de las ideas, creaciones, innovaciones e información, la propiedad intelectual, frecuentemente supera el valor de bienes más tangibles, tales como la propiedad física. Los considerables recursos de propiedad intelectual de la empresa son extremadamente importantes para desarrollar nuevos productos, atraer nuevas oportunidades de negocio y mantener nuestros negocios existentes en un entorno altamente competitivo.

La propiedad intelectual que usted u otros creen en nombre de la empresa o que esté relacionada con nuestra empresa, pertenece a la empresa. Si no identificamos y protegemos nuestra propiedad intelectual, nos arriesgamos a perder nuestros derechos a ella y las ventajas competitivas que ésta ofrece.

Algunas clases de propiedad intelectual son:

- Secretos comerciales e información comercial confidencial y de propiedad de la compañía
- Marcas registradas y nombres comerciales
- Información con derechos de autor
- Tecnología con y sin patente

La propiedad intelectual de la compañía puede ser confidencial y contener información propiedad de ésta. La información confidencial y propiedad de la compañía no debe ser compartida con personas internas o externas a la compañía, a menos que dichas personas tengan la necesidad legítima de conocer la información y hayan acordado mantener la confidencialidad de ésta. Debe existir una autorización adecuada y un acuerdo previo para su divulgación.

Algunos ejemplos típicos de información confidencial y de propiedad de la empresa son:

- Procesos y sistemas comerciales
- Estrategias corporativas
- Listas de clientes
- Datos financieros
- Temas legales y de reglamentación
- Métodos de fabricación
- Estrategias de mercado
- Modelos y otras técnicas analíticas o de administración
- Diagramas organizacionales
- Solicitudes de patentes o invenciones patentables, o potencialmente patentables no publicadas
- Información de precios
- Fórmulas de producto
- Datos y estrategias de venta
- Software desarrollado por la empresa
- Datos técnicos, procesos y equipos
- Información técnica sobre productos y procesos
- Secretos comerciales y conocimientos técnicos
- Información personal de los empleados en ciertas jurisdicciones

Preguntas y respuestas

En algunas sedes ajenas a la compañía que visito me exigen firmar un registro de visitas o un acuerdo de confidencialidad antes de entrar. ¿Qué debo hacer?

Antes de la visita, solicite a la compañía que va a visitar una copia de cualquier acuerdo que deba firmar para acceder a sus instalaciones. De este modo se evitan las sorpresas cuando llegue a la sede. Muchas sedes exigen a las visitas la firma de un registro o de un acuerdo de confidencialidad antes de permitir el acceso a las instalaciones. Está autorizado a firmar el registro de visitas o el acuerdo de confidencialidad siempre y cuando este no lo obligue a usted o a la compañía más allá de nuestras expectativas, según se especifica en este Código, de respetar el derecho a la propiedad intelectual de terceros. Los acuerdos susceptibles de obligar a la compañía más allá de esta expectativa deberán ser revisados por el departamento jurídico de la compañía. Es mejor asegurarse de que se han firmado con antelación los acuerdos necesarios. De lo contrario, si no cumple los requisitos para acceder a la sede, deberá abstenerse de entrar o posponer la reunión hasta que pueda firmar un acuerdo aceptable.

Protección de la propiedad intelectual de la empresa

No se le permite usar la propiedad intelectual de la empresa en beneficio personal o para provecho o beneficio de personas ajenas a la empresa.

Debe prestar especial atención a no perder, extraviar o dejar información confidencial desatendida o donde otros puedan acceder fácilmente a ella, como archivos abiertos en el ordenador o unidades o documentos compartidos sin restricción en fotocopiadoras o directamente encima de su escritorio. Proteja la información confidencial y deshágase adecuadamente de estos materiales cuando termine de trabajar con ellos. Utilice solo el hardware y el software autorizados por la compañía cuando envíe electrónicamente información confidencial de esta. No hable despreocupadamente sobre información confidencial donde otros puedan oírle, como en videoconferencias, altavoces de teléfonos, teléfonos móviles o cuando converse en lugares públicos. Debe seguir siempre las medidas o los procedimientos específicos de seguridad que su compañía Koch ha establecido.

Al terminar su contrato de trabajo, la obligación de proteger la información confidencial y propiedad intelectual de la empresa continúa. Todos los bienes, documentos, materiales y archivos, incluyendo materiales informáticos y bases de datos, deben ser devueltos a la empresa. El empleado que deja la compañía no debe quedarse con copias de información confidencial o propiedad intelectual que pertenezcan a la compañía.

Preguntas y respuestas

Asisto a clases vespertinas en la universidad y me gustaría utilizar información que pertenece a la empresa para realizar una tarea del curso. ¿Esto infringe la política de la empresa?

Posiblemente. Gran parte de la información que producimos, usamos o controlamos durante el desarrollo de nuestro trabajo para la compañía es confidencial y propiedad de la compañía. Si bien cierta información es pública y puede ser utilizada en cualquier lugar o puede ser apropiada para fines educativos, nunca debemos dar por supuesto que la información de la compañía es pública. Pregúntele a su supervisor antes de utilizar cualquier información de la empresa para cualquier fin diferente a sus responsabilidades en la empresa.

Escuché a algunos empleados discutir sobre asuntos de la empresa en un avión comercial. ¿Hay algo que deba hacer?

Si cree que la información sobre la que se está debatiendo es delicada o confidencial, diga lo más respetuosamente posible que puede que otras personas escuchen su conversación. Todos los empleados tienen la responsabilidad de asegurar que la información confidencial y propiedad de la empresa no se divulgue en público.

Acabo de encontrar información que parece ser delicada en una sala de conferencias. ¿Qué debo hacer?

Primero, guarde de forma segura la información y, a continuación, trate de determinar quién podría ser el posible propietario de los documentos y devuélvaselos. Si no puede, póngase en contacto con el departamento de cumplimiento y ética o con el departamento jurídico para recibir asistencia.

¿Es aceptable publicar en línea contenido de propiedad intelectual de la compañía, por ejemplo, en un boletín de Internet o un blog?

No. No está permitido publicar contenido de propiedad intelectual de la compañía a menos que así lo autorice el departamento jurídico. Si el contenido de propiedad intelectual constituye información confidencial, no podrá revelarse a nadie ajeno a la compañía a menos que se tenga una legítima necesidad de conocimiento de tal información para llevar a cabo los negocios de la compañía y se haya acordado mantener la confidencialidad de la información.

Hay un sitio web ajeno a la compañía que incluye información sobre uno de nuestros productos que creo que es imprecisa. ¿Debería publicar una declaración en nombre de la compañía para corregir esta información?

Únicamente las personas autorizadas para representar a la compañía pueden hacer eso. Debe ponerse en contacto con su supervisor si le preocupa la información imprecisa de modo que el departamento autorizado de la compañía pueda responder a la publicación si lo considera oportuno.

¿Tengo que proteger la información confidencial y propiedad de la empresa incluso después de desvincularme de ella?

Sí. Se le prohíbe que utilice y revele información confidencial y propiedad de la compañía después de dejar esta.

Uso de la marca registrada

Presentar una imagen unificada a nuestros clientes y comunidades tiene un considerable valor inherente. Nuestras marcas corporativas y otras marcas registradas constituyen valiosos recursos y es primordial utilizarlos adecuadamente y respetar las directrices y normas de marca de la compañía. También es importante utilizar, proteger y respetar nuestros derechos para mantener la solidez y el valor de nuestras marcas y de nuestra identidad corporativa.

Algunos ejemplos de las marcas registradas de la compañía:

- Marcas como Principle Based Management™, Market-Based Management®, Principled Entrepreneurship™ y el logotipo Koch® son todas marcas registradas y propiedad de Koch Industries.
- Marcas como Brawny®, de servilletas de papel, y Quilted Northern®, de papel higiénico, son marcas registradas propiedad de Georgia-Pacific Consumer Products.
- Marcas de conectores como Mini-Fit® y Picoflex® son marcas registradas propiedad de Molex.
- Marcas como Gold Diesel®, de combustible, y Sure Sol®, de disolventes especiales, son marcas registradas propiedad de Flint Hills Resources.
- Marcas como Agrotain®, de estabilizador con nitrógeno, y Nitamin®, de fertilizante, son marcas registradas propiedad de Koch Agronomic Services.
- Marcas como Intalox®, de relleno estructurado, y Flexiring®, de relleno aleatorio, son marcas registradas propiedad de Koch-Glitsch.

Está prohibido reproducir las marcas comerciales de forma distinta a la estipulada por las normas y directrices de la compañía o que incumpla la legislación aplicable.

Patentes y secretos comerciales

Proteger la propiedad intelectual de la compañía es esencial para garantizar que la organización preserve íntegramente el valor de sus innovaciones tecnológicas. Debido a la compleja naturaleza de las patentes y los secretos comerciales, para proteger correctamente las tecnologías de reciente desarrollo, debe ponerse en contacto con el departamento jurídico de su compañía Koch.

Si tiene conocimiento de la posible comisión de una infracción o de un uso inadecuado de las patentes o los secretos comerciales de la compañía por parte de terceros, póngase en contacto con el departamento jurídico de su compañía Koch para que analicen la situación.

Patentes y secretos comerciales de terceros

La compañía respeta los derechos de patente y secretos comerciales válidos y ejecutables de terceros en todo el mundo, evitando cometer infracciones o usar indebidamente tales derechos y, en su caso, adquiriendo las correspondientes licencias. Debido a la compleja naturaleza de las patentes y los secretos comerciales, debe ponerse en contacto con el departamento jurídico para la propiedad intelectual de su compañía Koch, que trabajará en consonancia con el negocio para garantizar que se toman las medidas adecuadas para la protección de las tecnologías de reciente desarrollo.

Código, documentación y aplicaciones de software desarrolladas por la compañía

Las aplicaciones de software desarrolladas por los empleados son propiedad de la empresa y generalmente son para el uso exclusivo de la empresa. Se prohíbe la duplicación o la distribución no autorizadas de estas aplicaciones.

Preguntas y respuestas

¿Puedo vender un producto o servicio que desarrolle en mis ratos libres?

Depende del producto o servicio. Como muchas empresas, podemos reclamar un derecho de propiedad, en la medida de lo permitido por la ley, sobre cualquier producto o servicio razonablemente relacionado con nuestro negocio, incluso si lo desarrolla en sus ratos libres. Para asegurarse de estar actuando con integridad y en cumplimiento de sus obligaciones legales, antes de comenzar la comercialización de cualquiera de dichos productos o servicios es necesario que solicite una carta de desvinculación del departamento jurídico.

Uso adecuado de la propiedad intelectual de terceros

Del mismo modo que está obligado a proteger y a hacer un uso correcto de la propiedad intelectual de la compañía, es su deber asegurarse de respetar la propiedad intelectual de terceros. Es lo correcto y puede haber consecuencias legales significativas para usted y para la compañía si hace un uso incorrecto de la propiedad intelectual de terceros.

Información confidencial y propiedad de terceros

Recoger información de fuentes públicas legítimas sobre nuestros competidores para evaluar los méritos relativos de sus productos, servicios y métodos de comercialización, es correcto y a veces necesario. Sin embargo, hay límites en los métodos que se utilizan para adquirir la información. Por ejemplo, se prohíbe, y puede ser ilegal, tratar de extraer información confidencial de un nuevo empleado que haya trabajado recientemente para la competencia,

falsificar su identidad con la intención de obtener información confidencial de la competencia o sobre ella o compartir o utilizar información confidencial de otras compañías, obtenida durante la ejecución del proceso de diligencia debida de potenciales adquisiciones para otros fines distintos a la evaluación de la adquisición.

Si la información está protegida por un acuerdo de confidencialidad o por obligaciones de restricción de uso que la empresa debe a otra persona o empresa, por ejemplo, al propietario de una patente tecnológica, la acción de compartir y el uso de dicha información están sujetos a las condiciones del acuerdo con el tercero.

Preguntas y respuestas

He trabajado en una adquisición que finalmente no se produjo. Otro equipo está trabajando en una adquisición similar. ¿Puedo compartir información del proyecto?

Depende. En caso de una adquisición potencial, normalmente se firma un acuerdo de confidencialidad por parte de la empresa antes de recibir información. Los términos del acuerdo pueden prohibir la divulgación y/o el uso de dicha información para otros proyectos. Póngase en contacto con el departamento jurídico para analizar la cuestión.

Un proveedor me ha enviado por error un informe que contiene información confidencial sobre un plan empresarial de la competencia. Puedo entregárselo a nuestro departamento de comercialización?

No. Debe dejar de leer ese informe de inmediato y no conservarlo ni hacer copias. Ponga el documento en conocimiento de su director y del departamento jurídico para que reciba el tratamiento adecuado.

Derechos de autor

Las leyes sobre derechos de propiedad intelectual protegen gran parte del material que utilizamos en el transcurso de nuestro trabajo. Algunos ejemplos son la música, la electrónica, las imágenes gráficas impresas, los logotipos y diseños de otras compañías, el contenido digital, los documentos escaneados, los artículos en revistas del sector, los diseños de ingeniería y los vídeos y artículos en línea. Las diapositivas de presentaciones, material de formación, modelos de administración u otros materiales preparados por consultores u organizaciones externas, también están protegidos por los derechos de autor.

No reproduzca, distribuya o modifique software, documentación u otros materiales sin una licencia válida u otra autorización previa del propietario de los derechos de autor o su representante autorizado.

Para distribuir material protegido por los derechos de autor, tiene varias opciones:

- Verifique si el material está cubierto por nuestro acuerdo de licencia corporativa multinacional del Copyright Clearance Center.

- Hacer circular el material en su forma impresa original o, si el material solo está disponible en Internet, hacer circular el enlace al material.
- Pedir permiso al dueño de los derechos de autor para reproducir y distribuir.

Preguntas y respuestas

Me gustaría utilizar un vídeo o un artículo relacionado con el trabajo que he encontrado en un sitio web para una hacer una presentación a mi equipo. ¿Puedo hacerlo?

Depende. Los factores que debe tener en cuenta incluyen la fuente del vídeo o del artículo, la manera de compartirlo y la finalidad para hacerlo. El creador de un vídeo o de un artículo es el propietario original de los derechos de autor. El hecho de que un vídeo o un artículo se haya publicado en un sitio web no da automáticamente derecho a copiar dicho vídeo o artículo. Muchos sitios web solo permiten la descarga de un vídeo o la impresión de la copia de un artículo para uso individual. Busque maneras de compartir adecuadamente el conocimiento. Las opciones pueden incluir pasar el vínculo del sitio web, incrustar el vínculo al vídeo o solicitar permiso del titular de los derechos de autor.

Acuerdos de licencia de software

El software adquirido para ser utilizado en los ordenadores de la empresa generalmente es creación de otras empresas y está protegido por sus derechos de autor, pudiendo estar sujeto a restricciones con respecto a su uso y distribución. Por lo general, la empresa recibe y utiliza este software bajo acuerdos de licencia y no tiene derechos de propiedad sobre él. Copiar o utilizar un software en ordenadores no autorizados puede ser ilegal y también tener como consecuencia la infracción del acuerdo de licencia.

Use el software solo conforme a los términos especificados en el acuerdo de licencia de software pertinente. Usted es responsable de entender y cumplir las políticas de software de la compañía Koch y todos los acuerdos de licencia de software. Si un acuerdo específico de licencia de software no le resulta claro, póngase en contacto con su departamento de TI local.

Copia, uso o distribución de software no autorizado

No haga ni use copias no autorizadas de ningún software en ninguna circunstancia.

Preguntas y respuestas

¿Es aceptable instalar freeware, shareware, etc. en mi ordenador de trabajo?

No instale ningún producto de software, incluido cualquier software que haya comprado para uso personal, en el ordenador de la empresa sin la autorización del director de TI de la empresa. Esta persona puede ayudarle a estar seguro de que se cumplen todos los requisitos de licencia y que el software es adecuado para usarlo en el ordenador.

¿Se pueden transferir las licencias de software de un empleado o representante de la empresa a otro empleado o representante de dicha empresa?

Todas las transferencias de licencias deben ser autorizadas por su departamento de TI. Algunas licencias prohíben la transferencia entre empleados o requieren una gestión especial.

¿Cuál es la política de compra de software?

Las compras de software las coordina el departamento de TI y deben cumplir la política de compra de software de la compañía Koch para garantizar que nuestras licencias de software se administran y auditan de manera global.

Gestión de registros e información de la empresa

La información es un valioso recurso y es responsabilidad de todos y cada uno garantizar que la información relacionada con el negocio de la compañía, independientemente de cómo se haya generado o de dónde se almacene, se gestione de manera eficaz y eficiente, desde su creación hasta su eliminación.

Las expectativas de gestión de los registros y la información de la empresa son las siguientes:

- Cumplir las leyes y los reglamentos vigentes que regulan la retención de ciertos tipos de registros.
- Los registros de la compañía se deben administrar y conservar de acuerdo con la política de conservación establecida de la compañía Koch.
- Solo se podrán crear y almacenar registros de la compañía en las ubicaciones autorizadas.
- Deben conservarse todos los registros que puedan ser relevantes en litigios, auditorías o investigaciones gubernamentales en curso o previstos, o que estén sujetos a retención legal.
- Debe conservarse la información archivada de importancia histórica para la compañía
- Los registros vitales para la compañía deben identificarse, protegerse de posibles destrucciones y estar disponibles para la continuación de la actividad de la compañía en caso de catástrofe.
- Deben eliminarse los registros que hayan satisfecho el período de conservación aplicable y no estén sujetos a retención legal ni sean de valor para la continuación del negocio.

Registros empresariales precisos

La compañía requiere registros comerciales precisos y completos. Esto incluye todos los registros comerciales, como los registros de medioambiente, seguridad, operación, personal y financieros.

Para garantizarlo, es necesario que usted:

- Prepare los registros de forma precisa y completa.
- Firme o apruebe solo los registros que sean precisos y completos.
- Divulgue el contenido de los registros únicamente según lo autorizado por la política de la compañía.

Nunca entregue información falsa o actúe de manera engañosa. Esto incluye realizar entradas falsas en los libros y registros de la empresa, destruir sin autorización los documentos, falsificar documentos, dar o solicitar falso testimonio, o participar en cualquier acto planeado para encubrir, disimular, confundir o esconder una transacción o un acto fraudulentos.

Preguntas y respuestas

Creo que un compañero de trabajo está declarando horas que no ha trabajado. ¿Qué debo hacer?

Dar partes de horas sin haberlas trabajado demuestra falta de integridad y es un asunto grave. Además, ocasiona costes más altos para la empresa y es una forma de robo. Informe de lo que le preocupa a través de cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

¿Qué ocurre si mi supervisor me pide que no informe de mis horas extra?

La ley y la política de la empresa son bastante claras a este respecto. Debe informar de todas las horas trabajadas de forma precisa sin excepción. Debe informar del comportamiento de su supervisor a través de cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

Se supone que debo controlar los dispositivos de medición en una pieza de un equipo cada turno. Ayer lo olvidé. Casi siempre obtengo la misma medida. ¿Está permitido completar simplemente la lectura de ayer con los datos de hoy?

Absolutamente no. Todo lo que hacemos se basa en mediciones honestas y precisas y datos fiables. Practique la integridad y la humildad, y reconozca que ha cometido un error. Los errores pueden convertirse en algo más grave cuando los empleados intentan encubrirlos.

Solicitudes externas de información

Para garantizar el manejo adecuado, dirija las preguntas externas al departamento o personal correspondiente.

- Dirija todas las consultas de los organismos reguladores al departamento jurídico o a los profesionales adecuados de la compañía, como el departamento de recursos humanos o los profesionales de medioambiente, salud y seguridad.
- Dirija todas las consultas de la prensa o los medios de comunicación del sector que requieran una respuesta de la compañía al departamento de administración y de asuntos públicos, el cual nombrará a un portavoz adecuado.
- Dirija todas las consultas, tanto sobre los empleados en activo como sobre los antiguos empleados, a su jefe local de recursos humanos.

Preguntas y respuestas

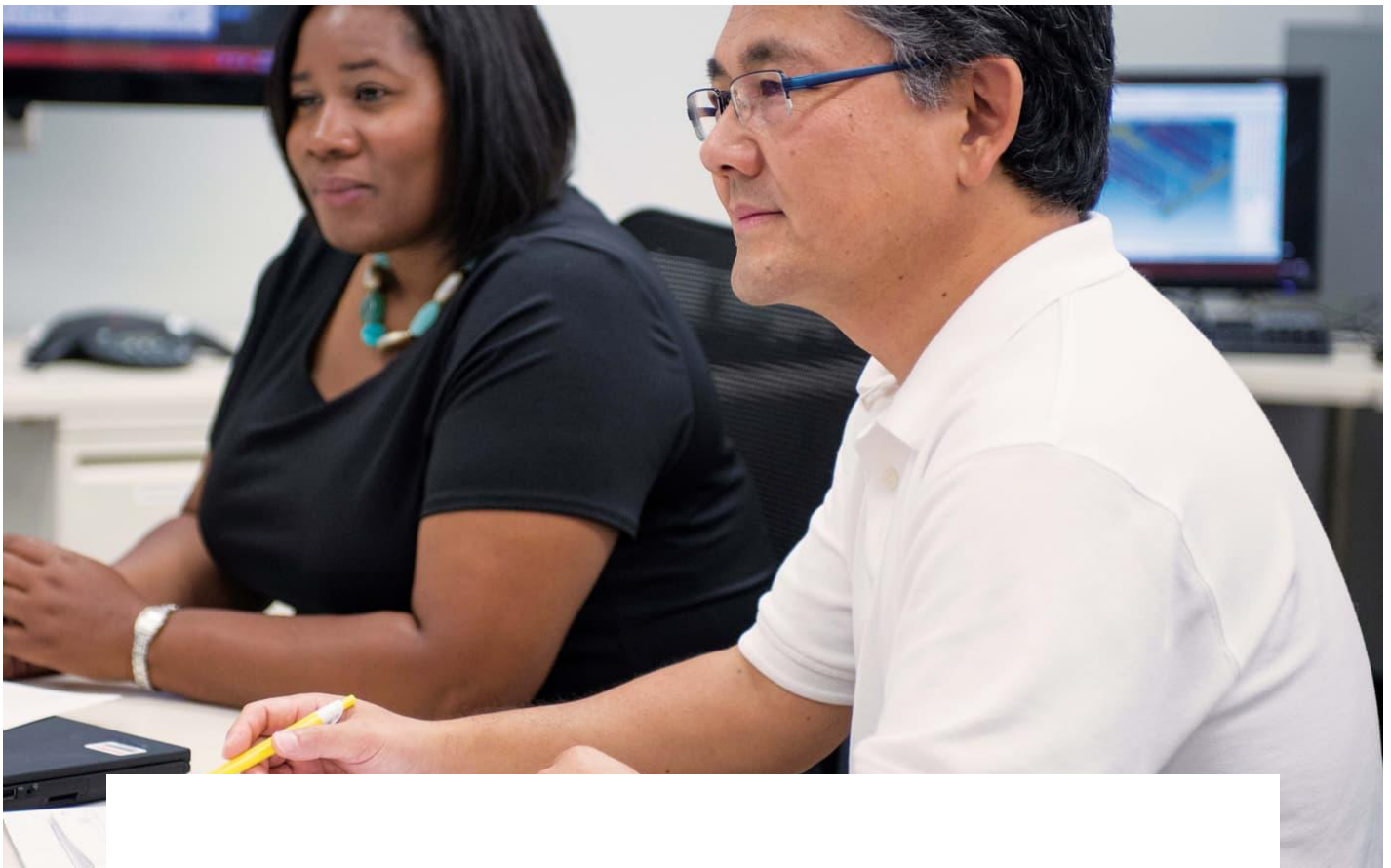
He recibido la llamada de un representante de un organismo del gobierno para preguntarme por las operaciones y las actividades comerciales de la compañía. ¿Qué debo hacer?

Debe informar educadamente a dicho representante de que la política de la compañía es cooperar con el gobierno y que se pondrá en contacto con ellos lo antes posible. A continuación, deberá consultar la manera de proceder al departamento jurídico.



CAPÍTULO 4

Integridad personal y comercial



“Mi padre aconsejó en cierta ocasión a un grupo de estudiantes de Empresariales que siempre hicieran negocios con gente honrada. Les dijo: "ni todos los contratos y abogados del mundo pueden hacer que un hombre inmoral actúe conforme a las reglas". Cuando se trata de relaciones comerciales, tanto si implican a empleados como a socios, proveedores o clientes, la primera pregunta que cabe hacerse es si tienen integridad.” —Charles Koch

Evitar conflictos de intereses

Evitar conflictos de intereses

Un conflicto de intereses ocurre cuando las actividades personales, sociales, financieras y políticas interfieren con nuestras responsabilidades con la empresa. Los conflictos reales deben evitarse. Incluso la apariencia de un conflicto puede ser perjudicial y debe evitarse. Usted tiene una responsabilidad comercial primordial con la empresa y se espera que evite cualquier actividad que pueda interferir, o parezca interferir, con el desempeño de esta responsabilidad.

Las siguientes secciones son ejemplos de áreas donde pueden surgir conflictos de intereses.

Aprovechamiento de las oportunidades de negocio de la empresa

No puede beneficiarse personalmente de las oportunidades de negocio, o de las potenciales oportunidades de negocio que usted conozca o desarrolle durante su relación laboral con la empresa. Esto es cierto independientemente de si le beneficia directamente a usted o a cualquier otra persona.

Trabajo para otras empresas

Si bien no hay una prohibición general de trabajar para otras empresas, hacerlo nunca debe interferir con sus responsabilidades en la empresa, incluyendo emplear tiempo del trabajo con la empresa para sus actividades o desaprovechar los recursos de la empresa. Si el segundo empleo es en una organización de la competencia, cliente o proveedor de bienes o servicios de la empresa, esto presenta un conflicto real o aparente. Las mismas consideraciones se aplican a trabajar para, consultar con o asesorar a una organización que está tratando de convertirse en un cliente, proveedor o competidor de la empresa. Antes de aceptar un segundo empleo en otra empresa, debe hablar con su supervisor para asegurarse de que esto no sea un conflicto para usted.

Realización de negocios con la empresa

A menos que se permita o apruebe específicamente, ni usted, ni sus parientes cercanos pueden estar involucrados en ninguna transacción con la empresa. Los ejemplos incluyen el alquiler, la compra, la venta, el uso o la transferencia de la propiedad o la prestación de un servicio.

Puede surgir un conflicto cuando un pariente o amigo trabaja para un competidor, cliente o proveedor e interactúa directamente con usted y su grupo de negocio como parte de su función en esa empresa. Si no está seguro de si podría estar en una situación que pueda crear un potencial conflicto de intereses, consúltelo a su supervisor.

Propiedad o inversiones en otras empresas

Ni usted ni sus parientes cercanos deben tener un interés sustancial en ninguno de nuestros clientes, competidores o proveedores. Es necesario que informe a su supervisor sobre cualquier interés de esta naturaleza que tenga o esté considerando. Además de ser una potencial infracción de la ley de uso indebido de la información privilegiada, la propiedad o las inversiones de este tipo podrían afectar su capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas en nombre de la empresa y disuadirlo de sus responsabilidades primordiales en la empresa.

Empleo de familiares directos

La contratación de familiares debe realizarse con la aprobación previa del responsable ejecutivo de recursos humanos de la compañía Koch en la que esté empleado.

Actividades personales

Se espera que prestemos total atención a las actividades comerciales durante las horas de trabajo. No permita que las actividades personales, incluidas aquellas relacionadas con negocios personales, desvíen su atención o interfieran con sus responsabilidades en la empresa.

Preguntas y respuestas

Uno de los contratistas de suministro de electricidad que trabaja para la empresa me ha ofrecido un trabajo de tiempo parcial los fines de semana. ¿Podría esto crear un problema?

Probablemente sí. Nuestra política para evitar conflictos de intereses nos obliga a todos a evitar cualquier situación que pueda parecer un conflicto de intereses.

Mi hermana administra una tienda local de suministros de oficina y dice que nos puede ahorrar dinero si la ayudo a hacer negocios con la empresa. ¿Puedo utilizar su empresa o recomendarla a otras personas en la empresa?

Esto podría percibirse como un conflicto de intereses o favoritismo. Debe informar de la relación y recibir, por adelantado, autorización de su gerencia local antes de cerrar un acuerdo comercial con ellos o recomendarles a otras personas dentro de la empresa.

Tengo una inversión en una empresa que no es cliente, competidor ni proveedor. Mi inversión hace que, ocasionalmente, reciba y responda a correos electrónicos y llamadas telefónicas mientras trabajo. ¿Puede esto causar un conflicto de interés?

Depende. Existen muchos factores que podrían provocar un conflicto de interés. Usted debe comunicarse con su supervisor para discutir los hechos relacionados a su inversión y juntos determinar un modo de actuar.

¿Puede nuestro negocio familiar vender sus productos o servicios a la empresa?

Actuar con integridad requiere que su empresa familiar no intente hacer negocios con la compañía a menos y hasta que usted haya recibido autorización del departamento directivo de su localidad o del departamento de cumplimiento y ética.

¿Es correcto que durante la hora del almuerzo utilice mi ordenador y acceda a Internet para buscar temas de interés personal?

Sí, pero en determinadas condiciones. Generalmente es aceptable, si utiliza Internet por períodos breves y ocasionales y no accede a sitios inapropiados. Si tiene alguna duda, consulte con su supervisor. Además, debe consultar la sección de uso aceptable de medios electrónicos en este Código.

Mi hijo se queda solo en casa después de la escuela hasta que yo llego. ¿Es correcto pedirle que me llame por teléfono cuando llegue de la escuela a casa para saber si ha llegado bien?

Sí. En general es aceptable que hagamos y recibamos llamadas personales siempre que sean ocasionales, breves y no interfieran con el flujo normal de las actividades comerciales.

Interactúo con mucha gente en mi lugar de trabajo y creo que sería una gran oportunidad poder introducir una nueva línea de cosméticos que vendo y también preguntarles a estas personas si les gustaría participar en una recaudación de fondos para el colegio de mi hijo. ¿Crearían estas actividades un conflicto de intereses

o supondrían la infracción de alguna otra política?

No puede realizar ese tipo de peticiones a sus colegas en horas laborales, en zonas de trabajo o con recursos de la compañía, como el correo electrónico. Tampoco deberá hacer este tipo de peticiones a ningún empleado al que supervise. Póngase en contacto con su supervisor o su jefe de Recursos Humanos para asegurarse de que entiende la política de prohibición de solicitudes que se aplica a su ubicación.

¿Está permitido que participemos en juegos de apuestas?

Los juegos de apuestas en la oficina, que a menudo se utilizan para apostar por resultados en eventos deportivos, pueden ser ilegales. Como tales, los activos y los recursos de la compañía no pueden utilizarse para patrocinar este tipo de actividades ni para participar en ellas. Aunque determinadas apuestas pueden ser legales en virtud de la legislación estatal, cualquier actividad de este tipo que se realice en horario laboral o que implique el uso de activos de la compañía, como correo electrónico o fotocopiadoras, se considerará inadecuada.

¿Prohíbe el Código tener una relación sentimental con un compañero de trabajo?

El Código no se ha creado para contemplar asuntos privados entre los empleados. Sin embargo, las relaciones sentimentales en el lugar de trabajo pueden provocar situaciones que el Código prohíbe. Por ejemplo, deberá evitarse entre empleados cuando uno sea supervisor del otro, entre compañeros de trabajo que colaboren en estrecha relación o que pudieran influir en el salario, el índice de rendimiento, los beneficios de trabajo u otros términos y condiciones de empleo del otro. Si se encuentra en una situación que pueda provocar un conflicto de intereses real o potencial debido a una relación sentimental con un compañero de trabajo, debería informar a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos.

Soy un programador de software de la empresa. Quiero comenzar un negocio de desarrollo y mantenimiento de software de ordenadores personales para pequeñas empresas. ¿Puede ser esto un conflicto de intereses?

Esto depende de muchos factores, como que su producto sea similar a los programas que desarrolla mientras trabaja para la empresa o que utilice el horario de trabajo, el material, el equipo o la información propiedad de la empresa para desarrollar, comercializar o mantener su producto. Antes de comenzar su negocio, debe consultar a su supervisor para determinar si existe un conflicto de intereses y si están involucrados información o secretos comerciales propiedad de la empresa.

Me han pedido que forme parte del consejo de una organización sin ánimo de lucro. ¿Supone esto un problema?

Debe consultar a su supervisor. Sus actividades en ese consejo no deben suponer ningún conflicto con su horario laboral y no debe utilizar recursos corporativos para comunicarse con otros en calidad de miembro de dicho consejo externo sin ánimo de lucro. Los puestos en consejos de la compañía con ánimo de lucro presentan riesgos adicionales y requerirán revisiones y aprobaciones previas adicionales.

Regalos, gratificaciones y actividades recreativas

Nos enorgullecemos de construir sólidas relaciones con nuestros clientes, proveedores, funcionarios públicos y otros socios comerciales. En ocasiones, y siempre que la ley lo permita, puede ser adecuado intercambiar regalos modestos o invitaciones para actividades de recreo. El buen criterio y el sentido común son también fundamentales para determinar si un regalo o una invitación para una actividad recreativa son apropiados. Evite cualquier relación que pueda parecer impropia o susceptible de afectar o influir de cualquier otra manera a su capacidad para tomar las decisiones comerciales correctas. Está estrictamente prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de soborno o comisión.

Los regalos se definen ampliamente y pueden incluir cualquier objeto de valor, como dinero en metálico o artículos equivalentes, viajes, medios de transporte, alojamiento, comidas, bebidas, actividades lúdicas, uso del material, de las instalaciones o del equipamiento de la compañía no accesible al público general, ofertas de empleo, promesas de oportunidades de negocio futuras, becas y contribuciones benéficas.

Como norma general, no dé ni reciba nada de valor, ni tratamiento especial de ningún tipo de personas, organizaciones o funcionarios públicos que quieran realizar o realicen negocios con la compañía, o que compitan con la misma o la regulen a menos que:

- Sea legal, ético y de valor limitado, y respalden un fin comercial válido.
- No cree ninguna obligación comercial real o percibida.
- La divulgación pública de la transacción no avergüence a la empresa.
- Reciba la aprobación pertinente.

Lo siguiente también se aplica cuando se trata de dar o recibir cualquier cosa de valor:

- No se podrán dar ni recibir nunca regalos en metálico.
- No se podrá dar ni recibir tarjetas de regalo, certificados u otros equivalentes a dinero en metálico, incluso aquellos que solo puedan canjearse por artículos de tienda. Existen opciones de intercambio que pueden resultar en que el receptor cambie el regalo por otra cosa más de su preferencia o incluso de que convierta el regalo en dinero en metálico. Las excepciones pueden admitirse en circunstancias muy limitadas y permitirse única y exclusivamente si se cumplen los requisitos de aprobación previa de su compañía Koch. Esta excepción no se aplica a los funcionarios públicos estadounidenses o de otros gobiernos fuera de Estados Unidos.
- No solicite ningún artículo de valor de ningún cliente, proveedor, funcionario público o asociado comercial.
- Cualquier solicitud impropia de un artículo de valor de cualquier cliente, proveedor, funcionario público o asociado comercial deberá denunciarse.
- Si el valor de cualquier artículo que se dé o se reciba supera los 100 \$ estadounidenses, el supervisor del empleado deberá autorizarlo para que este pueda darlo/recibirlo.
- Cuando se regale algo de valor, los destinatarios serán única y exclusivamente los responsables directos del asunto tratado a menos que la participación de otros haya sido razonablemente necesaria para el fin comercial legítimo del gasto.
- Dar o recibir regalos, invitaciones para actividades de recreo u otras gratificaciones podría requerir documentación de su parte. Dar o recibir regalos puede también generar obligación de declarar impuestos

en su caso o en el caso del destinatario. Asegúrese de que entiende estos requerimientos y toma las medidas adecuadas.

Para preservar la ética de una transacción con el gobierno o una compañía de propiedad estatal, es necesario respetar las directrices al respecto, sobre todo, si se regala algo de valor a un funcionario público. Para obtener más información sobre la interacción gubernamental, incluida la definición de "gobierno", consulte la sección sobre interacción gubernamental de este Código. No autorice, ofrezca, proporcione o entregue nada de valor, ya sea de forma directa o indirecta, con el fin de recompensar o influir de forma inapropiada en un funcionario político o empleado del gobierno, o su contratista o agente.

Se aplican los siguientes requisitos adicionales:

- En algunas jurisdicciones, el límite de valor que pueden alcanzar los regalos para los empleados del gobierno y las compañías de propiedad estatal puede estar por debajo de los 100 \$ estadounidenses. Siempre que se regale a un empleado del gobierno algo de valor, deberán cumplirse los requisitos de preaprobación, documentación y seguimiento.
- Ningún funcionario público o empleado de compañías de propiedad estatal fuera de Estados Unidos están sujetos a los requisitos de revisión independiente de su compañía Koch por lo que respecta a regalar algo de valor.

Los requisitos asociados a regalar algo de valor, en especial a un funcionario público o empleado de una compañía de propiedad estatal, pueden ser complejos y requerir la intervención del departamento de cumplimiento y ética, el departamento de asuntos gubernamentales y públicos o el departamento jurídico. Debe garantizar que entiende estos requerimientos y tomar la acción adecuada.

Para obtener más información sobre la corrupción y los sobornos comerciales, consulte la sección sobre las leyes anticorrupción y antisoborno comercial de este Código.

Preguntas y respuestas

¿El límite aprobado de 100 \$ para regalos es anual?

No. El límite se refiere al valor de cualquier regalo realizado en cualquier momento. Sin embargo, los regalos personales frecuentes entre personas probablemente infringirían esta política.

Uno de los proveedores con el que suelo trabajar va a realizar un evento benéfico. ¿Puedo asistir si pago para ir al evento con mi propio dinero? ¿Qué ocurre si gano un premio, puedo aceptarlo?

Generalmente sí, pero debe avisar a su supervisor para garantizar que no existe una apariencia de irregularidad. En general, está permitido que acepte el premio. No obstante, debe ponerlo en conocimiento de la gerencia para evitar cualquier posible conflicto de intereses.

¿Puedo aceptar una oferta para ir de vacaciones con mi familia al apartamento en la montaña de un cliente aunque el cliente no vaya a estar presente?

Puesto que no va a estar con el cliente para discutir temas de negocios o profundizar de otro modo en su relación, probablemente no haya un fin comercial suficiente para justificar la oferta. Puede pagarle al cliente el valor justo de mercado por el apartamento después de recibir la aprobación de su supervisor o de la oficina de cumplimiento y ética.

¿Qué ocurre si mi cliente se ofende porque no puedo aceptar un regalo que supere el límite de 100 \$ estadounidenses?

Normalmente, una explicación cortés de que la política de la empresa se lo prohíbe será suficiente.

¿Puedo aceptar una comida de negocios de un cliente o proveedor?

Puede permitir que un cliente o un proveedor le invite a una comida organizada con el fin de hablar sobre negocios. Sin embargo, probablemente no sea apropiado dejar que clientes y proveedores paguen sus comidas.

Soy el responsable de encontrar personal eventual por medio de agencias externas de contratación. Una de las agencias me envió un obsequio durante la temporada de vacaciones. ¿Puedo quedármelo?

Puede aceptar un regalo si cumple con los siguientes controles: que no haya sido solicitado, que su precio sea inferior a 100 \$ estadounidenses, que no sea un regalo en metálico o su equivalente de efectivo y que no afecte a su juicio para hacer negocios o así se perciba. Si no está seguro, discuta la situación con su supervisor o con el departamento de cumplimiento y ética.

Uno de mis clientes me invitó a asistir a una conferencia de 3 días patrocinada por su empresa en un importante centro vacacional. La agenda de la conferencia incluye algunas actividades comerciales, pero ofrece también actividades recreativas. ¿Puedo aceptar la invitación de asistir a expensas del cliente? Suponiendo que la misma invitación fuera de un proveedor, ¿la puedo aceptar?

En ambos casos, solo debe asistir si hay una expectativa razonable de que su asistencia creará valor para su negocio, que el evento sea común en su sector y que su supervisor haya aprobado su asistencia previamente. La participación en este tipo de conferencias puede ayudar a construir buenas relaciones con los clientes y proveedores. Es inadecuado participar en eventos que no representen oportunidades de negocios significativas.

Mi cónyuge y yo fuimos invitados por un proveedor y su esposa a un viaje de fin de semana para jugar al golf. ¿Es correcto que mi cónyuge asista?

Debe haber expectativas razonables de que esto pueda ser beneficioso para la compañía. El viaje y las actividades recreativas suyas y de su cónyuge deben considerarse como un regalo y si el valor del viaje supera los 100 \$ estadounidenses, requiere la aprobación antes de aceptar la invitación.

¿Son distintos los requisitos para regalos, gratificaciones y actividades recreativas cuando éstos van dirigidos a un empleado de un organismo público o de una empresa estatal?

Depende. El ofrecimiento de algo de valor, como "actividades recreativas", debe hacerse conforme a la leyes aplicables de los países pertinentes y cumplir los requisitos de la sección Regalos, gratificaciones y actividades recreativas de este Código, y cualquier requisito adicional que imponga la compañía Koch. Si tiene alguna pregunta, consulte con el departamento jurídico antes de hacer nada.

Resolución de conflictos de intereses

Si cree que podría tener un conflicto, real o aparente, informe de todos los detalles relevantes a su supervisor, al departamento de cumplimiento y ética o al departamento jurídico. La mayoría de los conflictos de intereses pueden resolverse de forma mutuamente aceptable, pero deben ser tratados.

Transacciones personales y uso indebido de la información privilegiada

En el transcurso de sus actividades laborales cotidianas, puede que obtenga información confidencial con respecto a los negocios de la compañía o de terceros, como clientes, proveedores o socios de empresas conjuntas.

La compañía y sus empleados tienen prohibido comprar, vender y, por lo demás, transferir valores de una entidad emisora mientras se encuentren en posesión de información material no publicada relativa a esa entidad emisora o a sus valores. Además, usted no debe "avisar" a otras personas; o sea, no debe revelar dicha información a otros. Si otros actúan sobre la información que usted provee, usted podría estar infringiendo la ley y a la vez estar sujeto a sanciones graves.

Su conocimiento acerca de la información material no publicada en el momento de comprar o vender un valor de una entidad emisora puede ser suficiente para infringir las leyes de uso indebido de la información privilegiada. No importa si realmente utiliza la información en el momento de realizar la compra o venta.

Algunos ejemplos de “valores” son:

- Acciones de la compañía, ordinarias o preferenciales, intereses de participación limitada u otras formas de propiedad.
- Un bono, como un bono corporativo.
- Un derivado, como un futuro, una opción, una garantía o permuta relacionados con las acciones ordinarias de la compañía.

Generalmente se considera información “material” la información que un inversor razonable consideraría importante a la hora de decidir comprar, mantener o vender un valor. La información material puede ser tanto positiva, como negativa.

Algunos ejemplos de posible información material incluyen:

- Proyecciones de ganancias o pérdidas futuras.
- Información sobre una fusión, desinversión, adquisición o empresa conjunta posible o propuesta.
- Cambios gerenciales clave.
- Nuevos productos o descubrimientos significativos.
- Problemas de liquidez financiera o quiebra inminentes.
- Litigios importantes.
- Obtención o pérdida de un cliente o proveedor importante.
- Cambios significativos en la clasificación crediticia o en el estado de crédito.

La información se considera “no pública” hasta que haya sido efectivamente divulgada a la comunidad de inversores y haya pasado un período suficiente para que los inversores puedan evaluarla.

Si infringe las leyes relacionadas con el uso indebido de la información privilegiada, usted y otras personas pueden estar sujetos a sanciones civiles y penales graves, lo que incluye multas sustanciales y encarcelamiento. Además, puede exponer a la empresa a multas considerables.

Restricciones para transacciones personales

Además de observar las leyes de uso indebido de la información privilegiada, debe observar las siguientes restricciones para sus transacciones personales:

- No compre, venda ni transfiera de ninguna otra manera valores de una entidad emisora en particular, como acciones o bonos corporativos, si su jefe le ha informado de que las transacciones con los valores de dicha entidad están prohibidas.
- No compre, venda ni transfiera de ninguna otra manera ningún producto básico, futuro o derivado de un producto básico que haya prohibido su compañía Koch.
- Las transacciones personales no deben crear conflictos de intereses, por ejemplo, con valores de negociación de clientes, competidores o proveedores esenciales de su compañía Koch.

Estas restricciones también se aplican a los miembros de su familia y a otros que vivan en su grupo familiar. Se espera que usted garantice que ellos las cumplan. Estas restricciones también se aplican a cualquier cuenta sobre la que tenga control o autoridad discrecional para realizar transacciones, incluso si dichas cuentas no están a su nombre. Si ha sido designado como empleado con acceso a información delicada, debe acatar los requisitos de autorización previos a la negociación establecidos por su compañía Koch.

Preguntas y respuestas

Me enteré de una propuesta de empresa conjunta entre la empresa y una empresa públicamente cotizada. No ha sido anunciada públicamente. ¿Puedo invertir en valores de la otra empresa o facilitarle la información a otra persona?

No. Debido a que está en conocimiento de información material no pública acerca de una empresa que cotiza en bolsa, no debe realizar transacciones comerciales con ningún valor de dicha empresa ni pasar dicha información a nadie más.

Ha llegado a mi conocimiento información financiera sobre uno de nuestros clientes que indica que está en mejores condiciones financieras de lo que la mayoría de la gente cree. Quiero comprar acciones de la empresa del cliente. ¿Puedo hacerlo?

No. No puede comprar esas acciones hasta que dicha información financiera sea conocida por la comunidad de inversores. El cliente nos puede haber confiado la información de modo confidencial para ayudarnos a determinar cómo satisfacer mejor sus necesidades. Utilizar esta información en beneficio personal o revelarla a otros constituiría una infracción de las leyes de uso indebido de información privilegiada, así como también de nuestras políticas sobre el uso de información confidencial y propiedad de terceros.

Trabajo para una subsidiaria de la compañía y he sabido que, la próxima semana, la compañía va a anunciar la adquisición de una empresa con cotización en bolsa. ¿Está permitido comprar acciones de la empresa que cotiza en bolsa antes de que la adquisición se comunique a la comunidad de inversores?

No. Su conocimiento de la adquisición prevista podría ser información material no pública y podría no tener autorización para realizar transacciones con valores de la compañía o compartir esa información con otros.

Me gustaría comprar valores de un importante cliente de mi grupo de empresas. ¿Puedo comprar los valores del cliente por cuenta propia?

Si compra los valores del cliente y tiene conocimiento de información relevante y no pública del cliente en cuestión, además de infringir las políticas de la empresa, podría estar quebrantando las leyes de uso indebido de información privilegiada. Sin embargo, si no tiene conocimiento de información relevante y no pública del cliente, podría comprar los valores de dicho cliente, si esto no crea un conflicto de intereses real o aparente. Las cuestiones relacionadas con conflictos de intereses deben dirigirse al departamento de cumplimiento y ética o al departamento jurídico.



CAPÍTULO 5

Excelencia medioambiental, sanitaria y en materia de seguridad



“Lograr la excelencia en EHS no es tarea sencilla, pero es primordial para nuestra supervivencia y nuestro éxito. Por excelencia en EHS nos referimos a ir más allá de las normas exigidas para cerciorarnos de que preservamos la seguridad de las personas y protegemos el medioambiente. La prioridad deben ser aquellos riesgos que puedan causar el daño más grave a las personas, el medioambiente o el negocio.” —Charles Koch

Excelencia medioambiental, sanitaria y en seguridad

Nuestras compañías en todo el mundo actuarán como administradores apropiados al administrar todos los aspectos de los negocios. Eso significa que actuarán con el debido respeto por los derechos de los demás, pondrán la seguridad de nuestros empleados y otros como nuestra máxima prioridad, fomenta la excelencia medioambiental y cumplirán con todas las leyes y reglamentos.

Expectativas fundamentales de los empleados:

- La protección de la salud, la seguridad y el medioambiente tiene prioridad, sin importar lo urgente que sea el trabajo.
- Nunca acepte la falta de cumplimiento, los comportamientos inseguros o las prácticas no saludables para con el medioambiente por el bien de la producción o de los objetivos financieros.
- Comprenda los riesgos para la EHS que comporte su puesto y trate de alcanzar el máximo conocimiento respecto a estos asuntos.
- Cumplir con la normativa aplicable, requisitos y trámites laborales.
- Informe de los incidentes y de lo que pudo llegar a ser un incidente, comparta sus preocupaciones y desafíe el "statu quo" a fin de evitar otros accidentes y de actuar siempre en favor de la mejora continua en EHS.
- Informe sobre cualquier incidente de EHS que a su juicio no haya sido resuelto de la manera adecuada, aunque esto signifique plantearlo por otros cauces disponibles, según se describe en el primer capítulo de este Código.
- Comprométase con estas expectativas de EHS y trate de conseguir este nivel de desempeño en toda la organización.
- Administre responsablemente sus acciones y los recursos confiados a su cuidado de una manera que respete los derechos de los demás.

Cualquier empleado que infrinja conscientemente las políticas, la legislación o la normativa aplicables en el área de seguridad, salud y medioambiente estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluso implicar su despido.

Expectativas fundamentales de nuestras empresas:

- Actúe respetando los derechos de los demás y coloque en primer lugar la protección de la salud, la seguridad y el medioambiente, y equite a los empleados para que trabajen de manera efectiva en el lugar de trabajo.
- Exija a proveedores, contratistas, visitantes y demás terceros en nuestras instalaciones el mismo nivel de desempeño que exige a nuestros empleados.
- Identifique y trate los riesgos de EHS dando prioridad a aquellos que puedan causar el daño más grave a las personas, el medioambiente o el negocio.
- Tenga en cuenta el desempeño en cuanto a EHS a la hora tomar cualquier decisión comercial o sobre planificación de producto.
- Utilice materiales y recursos naturales y energéticamente eficientes para aumentar el valor y reducir el impacto ambiental.
- Reaccione a tiempo y de la manera adecuada ante los posibles incidentes de EHS; aprenda siempre de ellos y tome las medidas oportunas para evitar que vuelvan a producirse.

- Audite y evalúe regularmente nuestro desempeño y nuestras prácticas y tome las medidas oportunas donde se requieran para mejorar constantemente nuestro desempeño en EHS.
- Implique a empleados, clientes, proveedores, funcionarios públicos, comunidades y organizaciones no gubernamentales para promover enfoques eficaces para la protección de la salud, la seguridad y el medioambiente.
- Asegúrese de que todos los productos se fabrican y se comercializan de conformidad con la legislación y la normativa aplicables, así como con las respectivas normas de seguridad para clientes, consumidores, empleados y medioambiente.

Preguntas y respuestas

Me consta que existe una ley local, aplicable a mi ubicación de trabajo, que creo que no estamos cumpliendo. He compartido esta preocupación con otros compañeros de trabajo que opinan que la ley está desfasada con respecto al proceso de fabricación moderno, y que otras empresas de la zona tampoco cumplen con ella y raramente las autoridades reguladoras obligan a su cumplimiento así que, para qué tomarse la molestia de ser estrictos en su observación. ¿Cumplen las opiniones de mi compañero las expectativas de la compañía?

No. La expectativa de la compañía es cumplir todos los requisitos legales aplicables. Nuestro compromiso con el cumplimiento no está supeditado al modo en que otras empresas resuelvan sus obligaciones de cumplimiento o la contundencia de la actividad reguladora. Debe comunicar sus preocupaciones a través de cualquiera de los cauces habilitados al efecto, de modo que el departamento competente pueda ayudarlo a evaluar las circunstancias y a tomar una decisión acorde con las expectativas de la compañía.

Trabajo en una planta pequeña y sé de un problema de seguridad cuyo arreglo puede costar mucho dinero. Temo que la rentabilidad de la planta se vea comprometida si tenemos que gastar dinero en su reparación. ¿Aún así debo informar del problema?

Sí. Informe del problema mediante cualquiera de los cauces habilitados al efecto. La protección de la salud, la seguridad y el medioambiente es lo primero sin importar qué implique. La seguridad es más importante que las ganancias.

Trabajo en un área con mucho ruido y algunos de mis compañeros se niegan a utilizar la protección auditiva requerida. No quiero crear problemas, pero estoy preocupado por ellos. ¿Qué debo hacer?

Si no le incomoda, transmita su preocupación a sus compañeros e ínsteles a utilizar la protección auditiva necesaria. No llevar la protección auditiva o cualquier otro equipo de protección personal necesario, constituye una infracción de nuestras políticas y, posiblemente, también de la ley. También puede hacer llegar su preocupación a la compañía mediante cualquiera de los cauces habilitados al efecto. Tal vez la protección auditiva es incómoda y deba ser rediseñada o se requiera formación adicional.

Acabamos de implementar algunas prácticas nuevas sobre seguridad en el trabajo. He realizado este tipo de trabajo durante más de 20 años y nunca he resultado herido. ¿Por qué tengo que cambiar la forma de hacer las cosas?

La compañía valora su seguridad. La empresa no está tratando de hacerle más difícil su trabajo. Los procedimientos son necesarios para identificar los peligros y reducir los riesgos, de manera que usted y sus compañeros de trabajo estén protegidos y para garantizar el cumplimiento con los reglamentos y nuestra política de EHS. Todos deben seguir los procedimientos; sin embargo, si tiene dudas al respecto o cree que puede mejorarlos, hable con su supervisor o con el profesional en materia de seguridad de su localidad.



CAPÍTULO 6

Interacciones con el gobierno

Tenemos la obligación de conocer las leyes aplicables y las normas éticas de los gobiernos con los que tratamos. Estas leyes y normas pueden ser más rigurosas que las que se aplican a nuestros clientes y proveedores no gubernamentales. En general, esta legislación pretende garantizar que la información que se suministra al gobierno se haga de manera oportuna, completa y precisa, y que las interacciones con el gobierno se realicen de manera ética.

Todas las comunicaciones y la información proporcionadas a un gobierno deben ser veraces, precisas y completas. No incurra en falsas interpretaciones, falsas declaraciones u omisión de hechos materiales y evite la apariencia de irregularidad en su trato con las organizaciones gubernamentales o sus funcionarios, empleados o contratistas. Los pagos y donativos de artículos de valor realizados con cualquier fin a una agencia gubernamental o a un funcionario deben registrarse de conformidad con las prácticas y políticas de la compañía. Esto se aplica a los pagos proporcionados directamente por la empresa y también a los pagos proporcionados en nombre de la empresa por un agente o representante.

El incumplimiento de estos requisitos puede tener como resultado responsabilidades civiles y penales para la empresa y la persona.



“Creemos que es más probable que comunidades y gobiernos se muestren más dispuestos a favorecer el crecimiento y la prosperidad de las empresas cuando esas empresas son líderes en materia de EHS y en el cumplimiento de otros reglamentos. Todos se benefician cuando se crean nuevos y mejores puestos de trabajo que ponen en práctica los principios del espíritu emprendedor de Principled Entrepreneurship™.” —Charles Koch

Interacciones con el gobierno

La definición de “gobierno” puede ser muy amplia e incluye lo siguiente:

- Funcionarios u organismos que se pueden identificar fácilmente como el gobierno, como miembros del poder legislativo, del poder judicial, del poder ejecutivo o de la administración, u otros cargos políticos electos y sus respectivos empleados.
- Los municipios y su personal de emergencias, como fuerzas y cuerpos de seguridad, parques de bomberos y servicios de urgencias médicas.
- En algunas circunstancias, familiares de los empleados del gobierno.
- Representantes no gubernamentales que actúan en nombre del organismo gubernamental.
- Contratistas principales que operan en nombre de o por contrato con un organismo gubernamental.
- Universidades, organizaciones de investigación u hospitales públicos o financiados por el estado.
- “Intermediarios” del gobierno, incluidos los funcionarios y empleados de las empresas en propiedad o bajo control gubernamental.

La ley puede considerar las interacciones con empleados de empresas de propiedad estatal como interacciones gubernamentales, aún cuando las empresas sean operadas como corporaciones de propiedad privada o los empleados no se consideren funcionarios del gobierno.

Comunicaciones y presentaciones de información al gobierno

Las presentaciones y comunicaciones al gobierno pueden incluir declaraciones orales o escritas hechas a funcionarios del gobierno u otros informes o declaraciones escritos que se preparan en respuesta a un requerimiento o solicitud gubernamental.

Si usted, un agente o un representante de la compañía tiene interacciones con una entidad gubernamental o con sus representantes:

- Asegúrese de que todos los documentos e informes sean precisos, oportunos y completos. Esto incluye toda la documentación de respaldo que pueda ser requerida.
- Revele inmediatamente a su supervisor cualquier falsedad, interpretación errada, omisión material u otro error, ya sea intencional o no, de modo que el problema pueda ser resuelto de acuerdo a la ley y a la política de la empresa.

Debe tener autorización de la administración adecuada para representar a la compañía en las presentaciones y comunicaciones gubernamentales. Si no posee una autorización específica para presentar información al gobierno, no posee autoridad para realizar dicha acción.

Las comunicaciones y presentaciones de información al gobierno pueden incluir:

- Contraer compromisos con el gobierno en nombre de la empresa.
- Certificar el cumplimiento.

- Acordar el permiso, la operación u otras condiciones de negocio que aún no estén establecidas por la ley.

Contratos gubernamentales

Las relaciones contractuales y comerciales con las entidades gubernamentales son materialmente distintas de la contratación con otras entidades. En los contratos comerciales, las partes tienen, con ciertos límites, el poder de establecer sus propios términos, condiciones y recursos. Este no es el caso en contratos entre los grupos privados y el gobierno. Los términos, condiciones y recursos de un contrato gubernamental están ampliamente establecidos por la ley.

Por estos motivos, solo ciertos individuos de la compañía están autorizados a negociar o firmar un contrato con la administración pública.

Es ilegal realizar declaraciones falsas o demandas injustificadas a un funcionario del gobierno para obtener ofertas o realizar solicitudes de pago por trabajos no realizados. También pueden existir requisitos adicionales para la documentación o para certificados de funcionamiento definidos por ley y que no estén indicados en los términos del contrato. Además, debe estar atento a los requisitos o términos y condiciones de contratación del gobierno que pudieran ir, de un contratista principal del gobierno, a la compañía como subcontratista suyo. También es ilegal ofrecer gratificaciones o incentivos, como la oferta de un empleo futuro, viajes o incluso comidas a funcionarios públicos, cuando la oferta pueda influir o tenga como objetivo ejercer influencia sobre un funcionario público en el desempeño de sus deberes oficiales.

Si tiene razones para creer que un empleado está involucrado en cualquiera de las conductas descritas anteriormente o ha infringido de otro modo los términos de un contrato con el gobierno, póngase en contacto con su supervisor, el departamento de cumplimiento y ética, el departamento jurídico o la línea GuideLine.

Participación política

La compañía nos anima a ejercer nuestros derechos a votar y a participar en el proceso político. Si está involucrado en cualquier asunto político, debe asegurarse de expresar su postura a título personal y no como representante de la empresa. En general, involucrarse en actividades políticas o donaciones personales debe tener lugar en su tiempo libre, por su cuenta y sin utilizar los recursos o las instalaciones de la empresa. Está prohibido que la compañía reembolse las contribuciones políticas y personales de cualquier empleado.

Al igual que todos los ciudadanos responsables, la compañía puede participar en el proceso político. Sin embargo, la participación política de la compañía está muy regulada y es extremadamente compleja. Por lo tanto, el uso de los recursos de la compañía o la realización de pagos corporativos en beneficio de cualquier partido político, candidato o campaña solo se permiten si la ley lo contempla y si han sido aprobados por anticipado por el departamento de cumplimiento y ética, el departamento de asuntos públicos y gubernamentales o el departamento jurídico. Esto incluye las visitas a las sedes de la compañía por parte de los candidatos a cualquier puesto público.

Preguntas y respuestas

Un amigo se va a presentar a un cargo político local y me gustaría ayudarlo en su campaña. No hay problema con eso, ¿cierto?

Correcto. Su apoyo es un asunto personal. Solo asegúrese de no utilizar recursos de la empresa, como equipo o material de oficina, su tiempo en horas de trabajo o el nombre de la empresa para promover la campaña.

Esto contemplando la posibilidad de presentarme a un cargo público en mi comunidad. ¿Es esto aceptable?

Si pretende ejercer o presentarse a un cargo público, póngase en contacto con su supervisor y con el departamento de cumplimiento para que lo asesoren sobre las revisiones y aprobaciones que necesita conforme a lo permitido por la legislación local para garantizar que no se produce ningún conflicto de intereses y que recibe la orientación y la formación adecuadas además de cumplir todos los requisitos de información convenientes.

El alcalde de mi ciudad me ha pedido que participe en un equipo de trabajo especial para analizar los problemas y las prioridades de transporte. ¿Es esto aceptable?

Si pretende ejercer un cargo en un consejo gubernamental, una comisión o un grupo de trabajo de cualquier tipo, como juntas escolares de colegios públicos o comisiones de planificación urbana, póngase en contacto con su supervisor y con el departamento de cumplimiento y ética para que informen al departamento de asuntos públicos y gubernamentales y al departamento jurídico. Estos grupos coordinarán la revisión para garantizar que todo conflicto de intereses, constatado o potencial se analice, que ha recibido o va a recibir la orientación y la formación adecuadas, y que se cumplen todos los requisitos de información.

Grupos de presión (respaldo para políticas gubernamentales)

Las actividades de los grupos de presión pueden incluir interacciones directas e indirectas con organismos gubernamentales o sus funcionarios o empleados con el fin de ejercer influencia sobre acciones gubernamentales actuales o futuras. En la mayoría de los países, estas actividades están estrictamente reguladas, así como en muchos estados, provincias y localidades. La compañía se involucrará en las acciones de grupos de presión que sean coherentes con nuestro Marco de Gestión y nuestros Valores, y de conformidad con la ley. Tales actividades deberán contar con la autorización y la supervisión del departamento de cumplimiento y ética, el departamento de asuntos públicos y gubernamentales o el departamento jurídico.

Preguntas y respuestas

Mi prima es alcalde de nuestra ciudad y nos reunimos cada domingo para una cena familiar. Ella a menudo pregunta cómo puede ayudar a la empresa. ¿Cuándo se convierte alguien en un miembro de un grupo de presión?

Eso depende de las leyes estatales y locales, las cuales varían enormemente respecto a qué tipo de contacto con un funcionario del gobierno constituye prácticas de lobbying. Consulte con el departamento de cumplimiento y ética, el de asuntos públicos y gubernamentales o el jurídico para recibir asesoramiento.

Me comunico con empleados de agencias estatales y federales por temas de política que afectan a la empresa, pero no hablo sobre legislación en trámite. ¿Estoy actuando como un miembro de un grupo de presión?

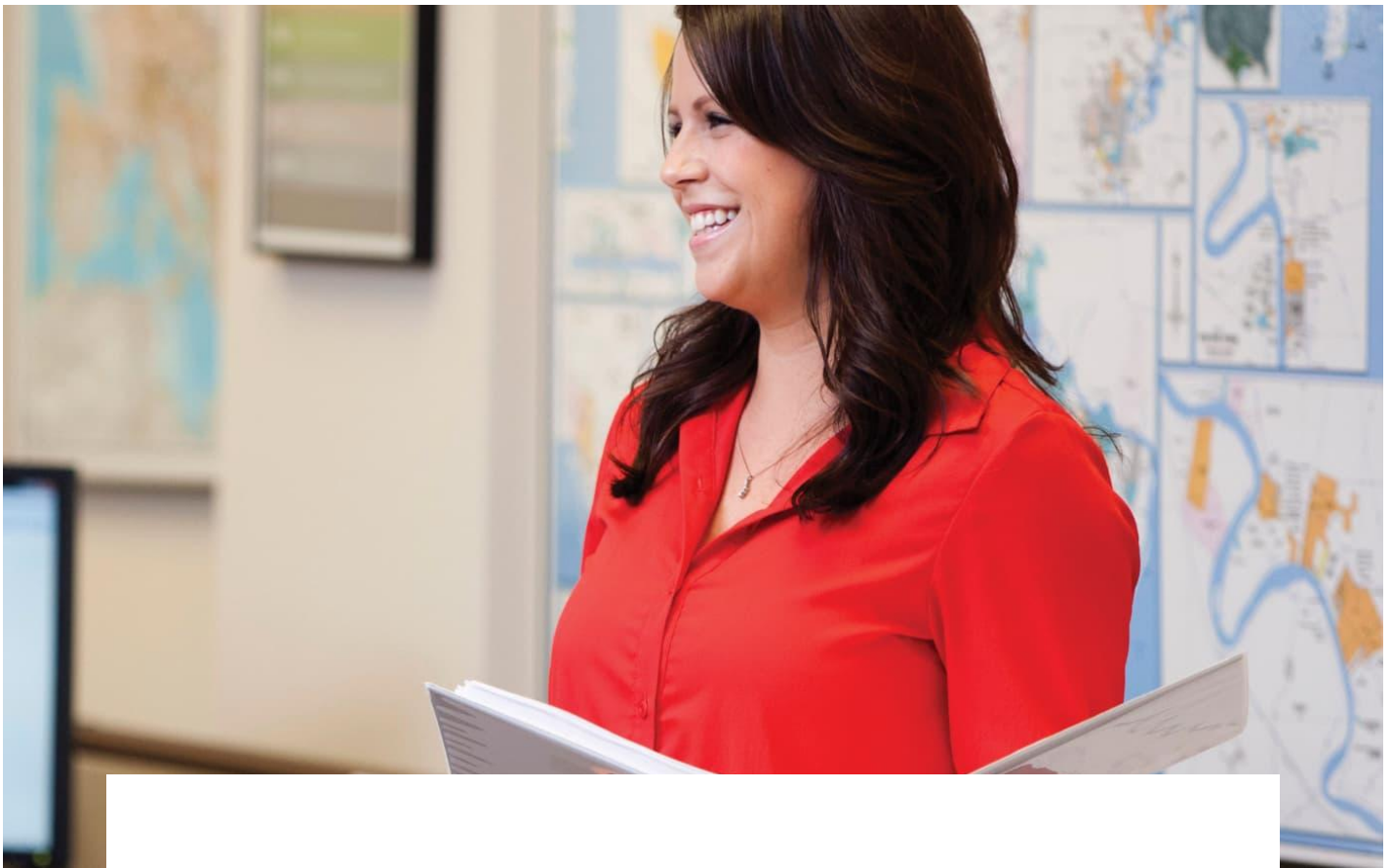
Las leyes estatales y federales sobre grupos de presión pueden aplicarse al contacto con ciertos funcionarios y empleados del poder ejecutivo en muchos aspectos, que incluyen leyes, reglamentos o programas y políticas gubernamentales. Estas leyes también se pueden aplicar a ciertas actividades relacionadas con aquellos contactos, como investigaciones más profundas. Consulte con el departamento de cumplimiento y ética, el de asuntos públicos y gubernamentales o el jurídico para recibir asesoramiento.



CAPÍTULO 7

Realización de la actividad comercial de forma lícita y con integridad

Este Código trata algunos de los aspectos clave de la ley que rigen nuestra actividad comercial; sin embargo, este Código no pretende abordar todas las leyes que se pueden aplicar a sus actividades ni ofrece necesariamente una orientación completa para esos aspectos cubiertos por la ley. Se debe asegurar siempre de que entiende la ley y los requerimientos comerciales que se aplican a su cargo.



“Una reputación positiva se construye mediante un comportamiento coherente con unos principios sólidos para crear un valor real, cumplir al 10 000 % y responder a los compromisos. Y no actuamos de este modo porque se nos exija o porque sea beneficioso. Actuamos así porque es lo correcto.” —Charles Koch

Anticorrupción y antisoborno empresarial

La mayoría de los países en los que desarrollamos nuestra actividad comercial cuentan con estrictas legislaciones y normativas anticorrupción así como con convenios internacionales anticorrupción. La política de la compañía es cumplir estrictamente la ley FCPA estadounidense contra las prácticas de corrupción en el extranjero, la ley contra el soborno del Reino Unido, la ley brasileña para la transparencia de las empresas y todas las demás leyes anticorrupción aplicables. Esta legislación prohíbe, de manera general, solicitar, aceptar, ofrecer, entregar o aprobar la entrega de cualquier artículo de valor a terceros, ya sean funcionarios del gobierno o asociados comerciales o sus familiares directos, con el propósito de obtener o conservar un negocio de manera indebida, de conseguir cualquier ventaja de manera inapropiada, de influir en una persona para que desarrolle sus labores de forma incorrecta o de recompensar cualquier conducta de este tipo.

Estas leyes se aplican a la empresa y a sus empleados, pero en ciertas circunstancias, nosotros también podemos ser considerados responsables por los actos de nuestros agentes y representantes.

Pagos de tramitación

Los pagos de tramitación están prohibidos excepto en circunstancias de emergencia. Solo se consideran circunstancias de emergencia aquellas en las que es razonable pensar que puede haber riesgo inminente de daños físicos graves y no hay otra alternativa prudente posible ni los medios necesarios para garantizar los servicios gubernamentales en respuesta a una emergencia de seguridad o para proteger la integridad. Además, los pagos de tramitación incurren generalmente en la ilegalidad de conformidad con la legislación local aplicable y pueden conllevar graves riesgos legales.

Nunca:

- Ofrezca, prometa, realice o apruebe un pago no autorizado (en efectivo o de otro modo) a un funcionario de un gobierno extranjero.
- Induzca a un funcionario de un gobierno a hacer algo ilegal.
- Establezca un fondo no registrado para ningún fin.
- Emita un pago sin la documentación precisa.
- Registre entradas falsas en los libros de contabilidad o financieros de la compañía.
- Induzca a alguien a incumplir estas reglas ni ignore una situación en la que pudiera haber una infracción.
- Haga negocios con un agente, socio, distribuidor, consultor u otro representante que pueda tratar con funcionarios extranjeros o empleados de empresas de propiedad estatal en nombre de la compañía sin la debida investigación y documentación previa. Debe asegurarse de que entiendan las expectativas de nuestra compañía de un comportamiento ético y conforme a estas leyes.

Si le consta que se ha realizado o se ha solicitado un pago que pueda constituir una infracción de la legislación anticorrupción de cualquier país, denúncielo inmediatamente mediante cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

En la sección sobre regalos, gratificaciones y actividades recreativas de este Código se describen otros requisitos aplicables.

Preguntas y respuestas

He estado entrevistando candidatos para una vacante en China. Un director de la planta me recomienda que contrate a una persona concreta. Me han informado de que dicha persona podría aportar valor adicional a la compañía porque es el hijo adulto de un funcionario de alto rango del gobierno chino. ¿Debería inquietarme tal propuesta?

Sí. La contratación de esta persona podría considerarse una forma de soborno y de infracción de la legislación antisoborno, que prohíbe dar u ofrecer algo de valor, directa o indirectamente, a un funcionario gubernamental extranjero con el fin de obtener o conservar el negocio o con cualquier otro fin indebido. Debe informar de su inquietud de inmediato mediante cualquiera de los cauces habilitados al efecto.

Me indicaron que podía contratar a un consultor para que nos ayudara a obtener un contrato con una empresa gubernamental extranjera. Solicitó un anticipo de 40 000 \$ y explicó que utilizaría el dinero para contribuir a que se haga el trabajo. Debido a que no sabemos realmente a dónde va a ir el dinero, ¿sería lógico preocuparse?

Absolutamente. Nuestra empresa exige que tomemos medidas para asegurarnos de que ese dinero no sea utilizado como soborno o para cualquier otro propósito inadecuado. Debe solicitar asesoramiento del departamento jurídico.

Supongamos que tenemos un envío bloqueado en una aduana extranjera y nuestro agente de aduanas nos sugiere que paguemos 250 \$ estadounidenses al funcionario local de aduana para acelerar el proceso. ¿Podemos realizar ese pago?

No. Es muy probable que ese pago incurra en la ilegalidad según la legislación local y la estadounidense. En caso de que le sugieran realizar este tipo de pagos, debe informar al departamento jurídico antes de reaccionar o de tomar ninguna medida en respuesta.

Leyes antimonopolio y de la competencia

Nuestro marco de gestión basado en principios fundamentales apoya firmemente los mercados libres. Creemos que la libre competencia en el mercado nos beneficia a todos como consumidores. Las leyes antimonopolio y de competencia existen para proteger la competencia libre y leal. Tenemos éxito con los medios económicos porque competimos exitosamente en el mercado, ya que entregamos a nuestros clientes un valor excepcional por su dinero.

En general, es ilegal que empresas de la competencia lleguen a acuerdos que limiten de manera injustificable el comercio. Por lo tanto, los empleados jamás deben llegar a acuerdos con los competidores:

- Para fijar precios u otros términos de compra o de venta.

- Para asignarse o dividirse a los clientes o los mercados.
- Para limitar productos o servicios.
- Sobre ofertas competitivas o solicitud de contratos.
- Para realizar un boicot contra un cliente o proveedor.

Las leyes antimonopolio también cubren acuerdos que pueden restringir las prácticas laborales. No debe llegar a acuerdos de no contratación de empleados de otras organizaciones a menos que ese acuerdo sea con un proveedor de servicios y esté amparado en un contrato que haya sido supervisado por el departamento jurídico.

Una acción no siempre tiene que ser escrita o incluso hablada para ser considerada un acuerdo para fines antimonopolistas. En algunos casos, las acciones no verbales, como callar cuando se discuten temas inadecuados entre competidores, puede interpretarse como un acuerdo.

Otros tipos de conductas que pueden ser ilegales y que requieren la autorización previa del departamento jurídico son:

- Contratos de requerimientos totales.
- Acuerdos para fijar los salarios, beneficios o sueldos.
- Disposiciones de comercialización exclusiva.
- Vincular y ofrecer conjuntamente diferentes productos y servicios.
- Cobrar a clientes similares diferentes precios por los mismos productos en ocasiones similares y volúmenes similares.
- Acuerdos de no competencia y no solicitud.
- Solicitar directamente información salarial a los empleados de la competencia.

Nunca hable con la competencia sobre temas como precios, ventas u otros descuentos, quién atenderá a qué mercados o cualquier otro asunto comercial en el que las partes compiten. En circunstancias en las que haya contacto con la competencia, como asociaciones comerciales, limite el debate a los temas permitidos. Antes de participar en una reunión en la que haya competidores, asegúrese de conocer a fondo las normas antimonopolio. Esté siempre dispuesto a manifestar su objeción y abandonar una reunión o un debate si se discuten temas inadecuados.

Las leyes antimonopolio y de competencia se aplican rotundamente. Si cree que algún empleado ha tenido un contacto inadecuado con un competidor o que un competidor ha hecho una propuesta que contraviene las leyes de competencia, póngase inmediatamente en contacto con el departamento jurídico.

Preguntas y respuestas

Al desarrollar nuestra estrategia de comercialización, es útil contar con la mayor cantidad de información que podamos obtener acerca de lo que está haciendo nuestra competencia. ¿Es correcto simplemente llamar a nuestra competencia y solicitar sus listas de precios o información acerca de sus costes de producción?

No. Debe obtener "información sobre la competencia" del mercado (clientes, proveedores y fuentes públicas), y no de la competencia. Cualquier estudio de evaluación comparativa en el que se recoja o se ofrezca información a un competidor horizontal (incluido un empleador competidor) debe ser aprobado por el departamento jurídico. Esto aplica tanto a un estudio realizado internamente como a aquellos realizados por medio de terceros.

Nuestros competidores, muchas veces, también son nuestros clientes o nuestros proveedores. ¿Qué tipo de discusiones son apropiadas con la competencia en el contexto de comprador y vendedor?

Aquellas que tratan realmente de temas de compra y venta. Por ejemplo, puede entregar a un competidor que es un posible cliente de un producto, información acerca de ese producto. Procure limitar la conversación con el competidor solamente a los productos o servicios que está comprando o vendiendo. En lo posible, establezca límites respecto de quiénes participan en la conversación, por ejemplo: los representantes corporativos de ventas no deben participar en una conversación de adquisiciones. Usted no debe hablar acerca de precios de reventa, márgenes o de quién de ustedes venderá a determinados clientes específicos. Es aconsejable consultar al departamento jurídico de la compañía antes de relacionarse comercialmente con clientes o proveedores que sean a su vez competidores. Consulte con el departamento jurídico cualquier información que tenga sobre un cliente o un proveedor, o que le hayan facilitado éstos, antes de compartirla con cualquier otra compañía Koch que sea competencia de ese cliente o proveedor.

Un competidor me dice que nos estamos destruyendo mutuamente al tratar de robarnos los clientes de toda la vida con precios cada vez más bajos. Sugiere que sería mejor que ambas empresas trataran de ceñirse a sus propios clientes. Creo que podría estar en lo correcto. ¿Cómo debo responder?

No debe establecer acuerdos o pactos con la competencia para asignar clientes, territorios o líneas de productos. Tales acuerdos, como los de fijación de precios, pueden terminar en procesos penales. Incluso las sugerencias a los competidores de fijar los precios o distribuirse a los clientes, pueden conllevar una investigación penal. Cualquier oferta para participar en dicho acuerdo debe ser rechazada inmediatamente y de forma clara. Comuníquese inmediatamente con el departamento jurídico para informar de la solicitud realizada por la competencia.

La próxima semana asistiré a una reunión de la asociación de comercio donde podría estar presente la competencia. Si la conversación se centra en el estado del mercado y qué tendencia esperan los consumidores en relación con los precios, ¿Es correcto que participe en el debate?

No debe participar ni permanecer en una reunión de la asociación comercial de la competencia en la que se discutan los precios vigentes o futuros, los suministros o la capacidad. Haga saber claramente su objeción acerca de debates de ese tipo, abandone la reunión si el debate continúa pese a su objeción e informe del incidente al Departamento Jurídico. Podría haber ocasiones en grandes ferias industriales donde terceras partes

independientes, como asesores o analistas de la industria, realicen dichas presentaciones de forma permisible, siempre que hablen por sí mismos y no en nombre de algún productor de la competencia. Su compañía Koch puede exigir algunos requisitos, como la formación o la aprobación previa, antes de asistir a una reunión de cualquier asociación comercial. Póngase en contacto con el departamento de cumplimiento y ética o el departamento jurídico si no está seguro de cuáles son los requisitos de su compañía Koch.

¿Qué ocurre si una asociación de la que somos miembros quiere recopilar información histórica de los miembros? ¿Podemos participar?

Hay formas permitidas para las asociaciones de recoger datos históricos. Póngase en contacto con el departamento jurídico para que le orienten, antes de proporcionar datos comerciales de la empresa a una asociación.

Mi vecino es dueño de un pequeño negocio en el mismo pueblo en el que yo soy gerente de planta. Anoche, en una fiesta del vecindario comentó que los salarios iniciales para los trabajadores en nuestro pueblo están fuera de control. Me preguntó si podríamos acordar que nuestra gente se incorporara con el mismo salario. ¿Podemos hacer eso?

No. Al igual que no puede ponerse de acuerdo para fijar precios de venta, tampoco puede hacerlo para fijar precios de adquisición de bienes o servicios con aquellos que adquieren bienes o servicios similares. Salarios, sueldos o beneficios se consideran parte del precio general de compra por servicios laborales.

He recibido un correo electrónico de una publicación industrial del sector en el que se me solicita que proporcione datos de venta históricos de mi planta. ¿Es correcto que proporcione esa información?

Cualquier información competitiva actual, futura o anterior, como los precios, los ingresos, los costes, la capacidad, las ventas o los períodos de inactividad, debe aprobarla previamente el departamento jurídico. No se aprobará la publicación de información sobre precios o producción futuros, ya que esto puede reducir las ventajas competitivas si otros productores tienen acceso a nuestros planes futuros en el mercado.

Incentivos empresariales

Las comisiones relacionadas con la venta, bonificaciones, descuentos, créditos y deducciones son incentivos de negocio habituales, pero se requiere de mucha atención para evitar pagos ilegales o poco éticos y para garantizar el cumplimiento de los diversos controles de tipo de cambio y regulaciones tributarias. Estos pagos de incentivos comerciales deben ser razonables en valor, justificados competitivamente, documentados de forma apropiada y realizados a la entidad empresarial con la que se realizaron los acuerdos originales de venta o a la que se emitieron las facturas. Los pagos no deben realizarse a funcionarios, empleados o representantes individuales de dichas entidades, ni a una entidad empresarial relacionada, y solo se deben realizar en el país en que la empresa hace negocios.

Del mismo modo, los pagos de comisiones relativos a las compras de bienes y servicios solo deben hacerse al vendedor o proveedor en el país en el que se realiza el negocio o en el país en el que se prestó el servicio o fue entregado el producto.

Comercialización y publicidad

Muchas de las jurisdicciones en donde opera nuestra empresa han promulgado leyes y reglamentos que se aplican a la comercialización, publicidad, materiales promocionales y formas de utilizar esos materiales para promover la venta de bienes y servicios. En su conjunto las denominamos “actividades promocionales”. Estas leyes generalmente se refieren a la verdad y la exactitud de las representaciones al público de los productos y servicios que ofrece la compañía. Pueden también abarcar las prácticas para argumentaciones comparativas sobre productos o servicios de la competencia, prácticas engañosas, normas de decencia y requisitos para proteger la privacidad de las personas o los datos personales. Las leyes y las prácticas reglamentarias abordan un amplio rango de representaciones en cualquier formato, ya sea escrito, impreso, visual, de audio o electrónico.

Debe garantizar que las actividades promocionales se gestionan conforme a la legislación aplicable así como que no contengan:

- Declaraciones falsas o engañosas o exageraciones, ya sean visuales o verbales.
- Testimonios inapropiados que no reflejen la opinión real de los individuos involucrados.
- Comparaciones que injustamente menosprecian un producto o servicio de la competencia
- Material que se pueda considerar ofensivo para un público potencial.

También debe garantizar que lo que se dice sobre las cualidades o el rendimiento de un producto en las actividades promocionales es válido y está debidamente justificado y documentado, antes de que dichas afirmaciones se publiquen y salgan de la compañía. Como siempre, se debe proteger la propiedad intelectual de la empresa y respetar los derechos de propiedad intelectual de otros.

Legislación contra el blanqueo de dinero

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual los ingresos de actividades ilegales se traspan a negocios legítimos y a los sistemas bancarios mundiales para disimular su fuente ilegal. Son necesarios controles internos contra el blanqueo de dinero para garantizar que las transacciones financieras proceden de fuentes legítimas y no están relacionadas con actividades ilegales.

El objetivo de nuestros controles internos contra el blanqueo de dinero es garantizar que los pagos que recibe la compañía proceden de las cuentas bancarias de nuestros clientes o de las de terceras partes relacionadas con la transacción y que no son de ninguna otra manera susceptibles de sospecha.

Las transacciones que parezcan fuera de lo común, como los pagos procedentes de fuentes desconocidas o de cuentas no identificadas, los pagos en metálico, las condiciones de pago poco usuales, las solicitudes de pago a cuentas no asociadas con un nombre o un país diferentes, las solicitudes de cambio en el último momento no justificadas o la utilización de una cuenta bancaria fuera del lugar de registro de la compañía, son síntomas de alerta que deben investigarse antes de aceptar los fondos.

Se debe comprobar la procedencia de los fondos y compararla con la procedencia identificada para garantizar la legitimidad de la transacción. Esto puede requerir la obtención de información de antecedentes, especialmente con respecto a la fuente de ingresos, el nivel de actividad esperado y la razón para la actividad.

Leyes aduaneras

Las leyes aduaneras requieren que la empresa determine la clasificación, el valor y el país de origen correctos de todas sus importaciones. Estas leyes se aplican a las transferencias dentro de la empresa, así como a las transacciones con terceros. Como importador, tenemos que ser capaces de demostrar de forma documentada y verificable que la empresa ha tomado precauciones razonables para asegurarse de que sus importaciones cumplen todas las leyes aplicables. Esto requiere, como mínimo, la aportación de información completa y precisa relacionada con cualquier artículo importado, su clasificación tarifaria, el país de origen y el valor en aduana. Las obligaciones normativas pueden variar en función de los hechos y circunstancias de cada transacción. Casi todos los países en los que hacemos negocios comparten estos requisitos.

Controles de exportación y sanciones comerciales

Muchos países, entre ellos EE. UU., tienen controles de exportación y sanciones comerciales que restringen las actividades económicas con países, personas o entidades concretos y limitan la exportación o la reexportación de productos y tecnologías específicos. Esto puede ser por razones de seguridad nacional, no proliferación, aplicación de leyes antidrogas y razones generales de política exterior. Las obligaciones normativas pueden variar en función de los hechos y circunstancias de cada transacción. Determinadas leyes estadounidenses prohíben o limitan a personas o empresas de Estados Unidos, incluidas las subsidiarias extranjeras en algunos casos, realizar negocios con países, personas o entidades sancionadas.

Deben analizarse todas las partes implicadas en las transacciones para garantizar el cumplimiento con estas leyes.

Transacciones con materias primas y derivados

Las transacciones con materias primas y derivados se definen como la compra o la venta de materias primas físicas o sus derivados, incluidos futuros, valores y opciones. Tales transacciones están cada vez más sujetas a amplias normativas locales, incluso en el caso de ciertos reenvíos físicos. Una sola transacción que implique la participación de homólogos o las actividades en ciertas jurisdicciones puede someter a la compañía a la normativa en esas jurisdicciones. Por tanto, resulta imprescindible que la pretransacción se haga con la diligencia debida para no incurrir en incumplimiento.

El hecho de facilitar información sobre los precios de las transacciones con materias primas o derivados a personas externas está sometido a la legislación antimonopolio y a las normas de la compañía. Se prohíbe informar de los precios a terceros a menos que haya recibido la formación o la supervisión adecuadas así como la autorización específica para ello.

Leyes antiboicot

Nuestra compañía hace negocios en muchos países. Algunos de estos países participan en boicots internacionales contra otros países, no respaldados por Estados Unidos. En estos casos, siendo el más conocido el boicot de la Liga Árabe contra Israel, Estados Unidos prohíbe a los estadounidenses participar en tales boicots e impone multas fiscales a los estadounidenses cuyas subsidiarias extranjeras participen en ellos.

Estas leyes y normativas son de naturaleza extremadamente compleja y técnica y requieren que los empleados revisen toda la documentación comercial para asegurarse de que no contienen ninguna solicitud para participar en un boicot no aprobado por el gobierno estadounidense, sobre todo el relacionado con el Estado de Israel o los ciudadanos del Estado de Israel. Los documentos comerciales, como cartas de crédito, flete de barcos, pedidos de compra y términos y condiciones generales podrían contener solicitudes de boicot prohibidas. La compañía puede tener la obligación de informar de las solicitudes de boicot al gobierno estadounidense. Todos los empleados deben informar inmediatamente al departamento jurídico sobre cualquier solicitud recibida para participar en boicots indebidos.

Preguntas y respuestas

¿Puedo proporcionar un certificado de origen, solicitado por mi cliente de los Emiratos Árabes Unidos, que confirme que ninguno de los componentes de los productos que suministraremos es de origen israelí?

Proporcionar tal confirmación, denominada "certificación negativa", puede ser una infracción de la legislación antiboicot estadounidense. Tal solicitud debe ponerse en conocimiento del gobierno estadounidense. Las leyes antiboicot son muy complejas. Debe consultar con el departamento jurídico si recibe una solicitud de este tipo.

This is the optional page

La cubierta del Código de Conducta refleja un mundo en movimiento, simbolizando la naturaleza cambiante, y muchas veces inestable e incierta, de los negocios globales. La luz aumenta junto a una flecha que apunta hacia el norte, significando el papel del Código de Conducta en la creación de consistencia y estabilidad para lograr la visión de Koch Industries. El sólido grupo constituido por las empresas Koch, situado en el centro de la ilustración, representa nuestro compromiso compartido de llevar a cabo negocios de una manera ética y cumplidora en cualquier parte en la que operemos.