



INTEGRIDAD

Nuestro Código



INDICE

INTEGRIDAD EN HL BUSINESS CONSULTING SAC | 1

Mensaje ejecutivo
Propósito y alcance de Nuestro Código
Por qué es importante la Ética
Qué esperamos los unos

CÓMO OPERAMOS CON INTEGRIDAD

LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y RESPETUOSO | 8

- Salud y Seguridad
- Derechos Humanos
- Acoso y respeto en el lugar de trabajo
- Diversidad e Inclusión

TRATO JUSTO CON NUESTRAS PARTES INTERESADAS | 12

- Relaciones con los clientes
- Relaciones con los proveedores
- Relaciones con la comunidad
- Relaciones con el gobierno
- Medio ambiente

OPERACIONES EN CUMPLIMIENTO | 16

- Antimonopolio
- Anticorrupción
- Lavado de dinero
- Cumplimiento con el comercio internacional
- Cumplimiento normativo

TOMA RESPONSABLE DE DECISIONES | 24

- Conflictos de intereses
- Regalos y cortesías
- Uso de activos de la empresa
- Actividades políticas

GESTIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN | 32

- Privacidad de datos y protección de la información
- Uso de información privilegiada
- Propiedad intelectual
- Registros completos y precisos
- Comunicación y uso de redes sociales

RENUNCIA | 37

Privacidad de datos y protección de la información

CARTA DE COMPROMISO | 38

GLOSARIO | 39

Edición julio 2019



Homero A. Layza Barreto CEO & Founder

Mensaje Ejecutivo

En HL BUSINESS CONSULTING SAC, tenemos el compromiso de realizar nuestras actividades en cumplimiento con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y de conformidad con los más altos estándares éticos. A medida que nuestra industria evoluciona, nuestros valores siguen fungiendo como pilares que proporcionan la base para todas nuestras acciones. Estos valores expresan quiénes somos, cómo nos comportamos y en qué creemos.

Debemos actualizar y fortalecer constantemente las actividades que contribuyen a la transparencia de nuestras acciones. Inspirar a nuestro personal a hacer siempre lo correcto y empoderarlos para hacerlo es fundamental para nuestra visión de lograr un futuro satisfactorio gratificante y de éxito.

Vivir los principios que personifica Nuestro Código de Ética es clave para nuestro éxito y nuestra capacidad de alcanzar nuestra visión estratégica. Nuestro Código no solo detalla estos principios, sino que también proporciona orientación sobre cómo actuar de manera consistente con nuestros valores centrales. Comprender Nuestro Código, apropiarnos de él y vivirlo es responsabilidad de todo el personal de HLBC.

Lo alentamos a manifestar sus dudas o denunciar cuando observe alguna conducta indebida. Es política de HLBC nunca tomar represalias en contra de alguien por realizar una denuncia de buena fe. Quienes participen en conductas indebidas deben enfrentar las consecuencias correspondientes; nos apegamos a una política de CERO tolerancias.

Contamos con su apoyo, entusiasmo y compromiso continuo con nuestra visión de Construir un Mejor Futuro, unidos por los valores que distinguen a nuestra gran empresa.

Recuerden actuar con integridad. En HLBC, esa es la única manera en la que actuamos.

Este es NUESTRO CÓDIGO

Hacemos lo **correcto**
en cumplimiento
con Nuestro Código
incluso cuando
nadie nos está
viendo.

RECUERDE SIEMPRE:

- ◆ Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno de respeto que nos permita sentirnos seguros y tener éxito.
- ◆ Debemos apoyar a nuestras comunidades haciéndolas sustentables y fomentando su bienestar y calidad de vida, contribuyendo así a construir un mejor futuro.
- ◆ Hacemos lo posible para evitar cualquier riesgo que pueda dañar la reputación de HLBC, nuestra sostenibilidad o nuestro valor empresarial.

Propósito y alcance de Nuestro Código

Actuar con Integridad es indispensable en nuestro trabajo del día a día. Hacerlo es crucial para el éxito continuo de HLBC y para crear un lugar de trabajo en el que nuestra gente puede prosperar.

Nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial (“Nuestro Código”) busca ofrecer orientación sobre lo que se espera de todos nosotros como parte de HLBC. Debe ayudarle a lidiar con cualquier dilema, pregunta o inquietud que pueda tener relacionada con la conducta empresarial.

Nuestro Código se complementa con un conjunto de políticas globales y locales, las cuales proporcionan más detalles sobre la forma de lidiar con temas específicos.

Nuestro Código aplica a todas las empresas y ubicaciones de HLBC en donde sea que estemos presentes. Es un documento público a la disposición de todos y sus lineamientos aplican a:

- ◆ Miembros del Consejo de Administración
- ◆ Personal de HLBC
- ◆ Terceros (Incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, clientes, proveedores y contratistas)
- ◆ Otros grupos de interés.

Por qué es importante la Ética

Apegarnos a la ética y el cumplimiento en nuestras relaciones comerciales y nuestra toma de decisiones ayuda a construir nuestra cultura y reputación. Al alinear nuestras prácticas empresariales con un conjunto de principios fundamentales promovemos una cultura de ética y cumplimiento que se basa en la confianza, y en la que tanto HLBC como nuestro personal pueden tener éxito.

Enfocarnos en la ética y la conducta empresarial puede ayudarnos a evitar peligros. La conducta indebida tiene consecuencias para nosotros, nuestra empresa y terceros que puede incluir multas considerables, sanciones penales, y medidas legales y disciplinarias.



Que esperamos LOS UNOS de LOS OTROS



Debemos cumplir con nuestro CÓDIGO, las políticas relevantes y la legislación aplicable

Cuando no estemos seguros debemos preguntar

CUMPLIMOS

Debemos asegurarnos de comprender y cumplir siempre Nuestro Código, las políticas de la empresa y las leyes aplicables.

Como una empresa global, nuestras operaciones pueden tener que cumplir con distintas políticas y leyes; en estos casos se espera que sigamos la regla o estándar más riguroso.

Si bien Nuestro Código cubre muchos temas, no puede abordar todos los asuntos que podrían presentarse o todas las decisiones éticas que deben tomarse.

En aquellas situaciones que no se cubran específicamente, debemos apegarnos a otras políticas de HLBC o legislación aplicable, y tener nuestros valores en mente al tomar decisiones.

HLBC nos proporciona Nuestro Código, políticas, capacitación y demás información de manera que podamos comprender estos temas y tomar decisiones apropiadas. Estos recursos están disponibles a través de nuestra intranet y en sitios web oficiales externos.

CUANDO NO ESTÉ SEGURO, PREGUNTESE...

¿Mi acción o decisión se apega a NUESTRO CÓDIGO, políticas y la legislación aplicable?	☐ SI	☐ NO
¿Mi decisión o acción refleja los valores de HLBC?	☐ SI	☐ NO
¿Podría justificar mi acción o decisión si se reportara en la primera plana de un periódico?	☐ SI	☐ NO

Debemos poder responder “sí” a todas estas preguntas. Si la respuesta a cualquiera de ellas es “no” o “no estoy seguro”, deténgase y solicite orientación a través de nuestros canales oficiales.

REPORTAMOS

Nuestra primera línea de apoyo es nuestro supervisor inmediato.

Los supervisores deben tener una política de puertas abiertas y deben ser considerados como una fuente para responder preguntas o brindar apoyo y orientación sobre cuándo y cómo denunciar.

En ocasiones no nos sentimos cómodos hablando sobre una inquietud con nuestro supervisor. En esos casos, alentamos a todos a utilizar los siguientes canales para hacer preguntas o denunciar comportamiento indebido o sospechas (siempre de buena fe):



DEBEMOS SABER CÓMO DENUNCIAR UNA CONDUCTA INDEBIDA.

DEBEMOS SER AUDACES Y DENUNCIAR CONDUCTAS INDEBIDAS O SOSPECHAS DE BUENA FE.

***“Buena fe”** significa proporcionar toda la información con la que contamos y que consideramos verídica.*

¿QUÉ SUCEDE CUANDO REPORTAMOS?

- ◆ Se involucra a la autoridad responsable correspondiente y las denuncias se elevan a instancias superiores, de ser necesario
- ◆ Se inicia una investigación (es posible que se solicite a los denunciantes y a otras partes relevantes que participen)
- ◆ Si la denuncia se corrobora, se definirán y ejecutarán consecuencias
- ◆ Las investigaciones se documentan debidamente

¿QUÉ SUCEDE SI REPORTAMOS DE FORMA ANÓNIMA?

- ◆ Los empleados de HLBC tienen la opción de presentar denuncias anónimas (si menciona su nombre, puede solicitar que éste se mantenga confidencial).
- ◆ No se harán intentos de identificar a un denunciante anónimo.
- ◆ Sin embargo, tenga en mente que cuando se inicia una investigación, puede ser más difícil darle seguimiento sin información de contacto (considere abrir una línea de comunicación como una cuenta de correo electrónico anónima).

- ◆ **ETHOSline**
- ◆ **Comités locales de ETHOS**
- ◆ **Comités de auditoría**
- ◆ **Departamentos asociados (Legal, Recursos Humanos, Evaluación de Procesos y Control Interno)**

Cuando se ponga en contacto con uno de estos recursos, su denuncia se tratará de forma confidencial, en la medida de lo posible, y la empresa abordará de forma adecuada y oportuna cualquier duda o problema que plantee.

HLBC prohíbe estrictamente las represalias en contra de cualquier persona por reportar una conducta indebida o actividad no ética de buena fe.

Todos debemos sentirnos libres de presentar una denuncia, hacer preguntas o participar en una investigación sin miedo a represalias.

INSPIRAMOS

En HLBC, nuestra gente es nuestro mayor activo y buscamos proporcionarles un excelente lugar para trabajar. Para conseguirlo, todos tenemos que asumir un papel. Esperamos que los empleados colaboren de manera abierta y respetuosa, contribuyendo así a la creación de un entorno laboral seguro y sano. Todos debemos fomentar una cultura que ofrezca estimulación profesional, reconozca el mérito y el talento personal, valore la diversidad, respete la privacidad y ayude a todos a alcanzar un mejor equilibrio entre sus vidas personales y profesionales.

Alentamos una atmósfera de apertura, valor, generosidad y respeto de manera que todos los empleados se sientan libres de expresar sus preguntas, ideas e inquietudes.



**ESTÉ PRESENTE, DE GUÍA Y PROMUEVA LA INTEGRIDAD EN SU LUGAR DE TRABAJO.
DETENER Y HACER SABER INMEDIATAMENTE LAS INQUIETUDES.**

Esperamos que los empleados colaboren de manera abierta y respetuosa

Nuestros supervisores desempeñan un papel clave para lograrlo. Ellos deben ofrecer liderazgo, transparencia e integridad al:

- ◆ Promover un entorno laboral positivo
- ◆ Tener una política de puertas abiertas y fungir como una fuente confiable de orientación
- ◆ Ejemplificar nuestros valores y proteger en contra de instancias de represalias
- ◆ Conocer los recursos disponibles para todos y saber cómo denunciar correctamente

Sin importar si supervisamos a otros, se espera que todos adoptemos una postura firme cuando detectemos problemas. No debemos ignorar la realidad; si creemos que nuestro supervisor o alguna otra persona está promoviendo una posible conducta indebida o que actúa de manera contraria a Nuestro Código y políticas, debemos reportar de inmediato la violación utilizando ETHOSline o demás recursos descritos en Nuestro Código.



CÓMO OPERAMOS

Con INTEGRIDAD



Nada es más Importante que la **salud y seguridad** de nuestra gente y de la comunidad.



ESCENARIO

P El nuevo puesto de Samuel requiere que utilice equipo de protección personal. Sin embargo, el equipo aún no ha llegado y su supervisor le dijo que utilizara lo que sea que tenga para poder comenzar a trabajar, insistiendo en que probablemente nada sucedería en los próximos dos o tres días. ¿Qué debe hacer Samuel?

R Samuel debe decirle inmediatamente a su supervisor que no está listo para comenzar a trabajar sin su equipo completo de protección. Si su supervisor insiste en que debe comenzar a trabajar de cualquier manera, Samuel deberá denunciar la situación. Samuel debe cumplir nuestras reglas y recordar que únicamente los empleados que tengan el equipo completo de protección personal tienen permitido trabajar para HLBC. Trabajar sin el equipo puede poner en juego su seguridad y posiblemente ponerlo en riesgo.

Salud y Seguridad

La salud y la seguridad son nuestra prioridad, y es necesario que cuidemos de nosotros mismos y de los demás. Debemos estar preparados para actuar cuando vemos o sabemos de un riesgo de seguridad. Es necesario que realicemos todas nuestras actividades comerciales de manera segura, eficiente, que acatemos todas las regulaciones, leyes, políticas, prácticas, sistemas y procedimientos, asegurando que cuidamos a todos en nuestros sitios y otros que tienen el potencial de ser afectados por nuestras actividades.

Ninguna acción o decisión es tan importante como para ameritar que sacrifiquemos la salud y la seguridad de nosotros mismos, personal de HLBC o nuestros grupos de interés.

Los empleados y contratistas están obligados a detener cualquier trabajo o cualquier condición que se considere insegura. Los contratistas deben estar certificados y estar comprometidos con la salud y la seguridad. Los gerentes y supervisores no solo serán responsabilizados por la salud y seguridad de sus operaciones y por garantizar el cumplimiento con nuestro Sistema de gestión de salud y seguridad (Health and Safety Management System, HSMS), sino que también se espera que muestren un compromiso visible dándole a esto la más alta prioridad como una función de su liderazgo.

HLBC proporciona a su personal los procedimientos, capacitación y equipo de protección personal que necesitan para realizar su trabajo de forma segura. Tenemos la obligación de seguir los procedimientos y utilizar el equipo de protección correctamente en todo momento.

Si su función requiere que coordine los servicios de terceros (p.ej., contratistas), debe asegurarse de que sigan las mismas normas y expectativas de salud y seguridad que aplicarían al personal de



Derechos Humanos

El respeto por los derechos humanos está integrado en la forma en la que hacemos negocios. Apoyamos y respetamos la protección de los principios de derechos humanos proclamados internacionalmente como se expresa en la Carta Internacional de Derechos Humanos y en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre Principios Fundamentales y Derechos en el Trabajo.

No toleraremos ninguna violación a los derechos humanos en nuestros negocios, nuestra cadena de suministro o en colaboraciones y nos tomamos con gran seriedad cualquier acusación de que HLBC no esté respetando debidamente los derechos humanos.

También tenemos el compromiso de cumplir con todas las leyes aplicables relacionadas con salarios y carga horaria que rijan nuestro trabajo, nunca usaremos ni condonaremos el uso de trabajos forzados o mano de obra infantil. Asimismo, respetamos el derecho a la libertad de asociación y el derecho a trabajar en un entorno seguro, saludable y humano.

LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y RESPETUOSO



Acoso y respeto en el lugar de trabajo

No toleraremos ningún tipo de acoso. Respetar a los demás significa que somos cuidadosos con la manera en la que tratamos a los otros y la forma en la que nos comunicamos. Recuerde considerar cómo podría hacer sentir a otros empleados, socios y clientes y no olvide que todos provenimos de orígenes distintos por lo que nuestras perspectivas podrían variar. Por ejemplo, lo que podría parecer una broma graciosa a una persona podría ser ofensivo para otra.

El acoso es cualquier conducta inapropiada, ofensiva o discriminatoria que crea un entorno laboral hostil.

Siempre se debe fomentar un entorno de respeto mutuo y debemos ofrecernos apoyo y aliento los unos a los otros. Podemos promover estos comportamientos teniendo en cuenta nuestros valores, siendo transparentes y honestos, siendo constructivos en nuestras críticas y brindando reconocimiento.

ESCENARIO

P Elizabeth está trabajando en una nueva oficina y ha notado que su gerente, Eduardo, ha hecho varios comentarios sobre la apariencia de algunas empleadas que han incluido comentarios sobre su ropa y partes de sus cuerpos. Eduardo no ha hecho ningún comentario sobre Elizabeth, así que ella no está segura si puede o debe decir algo, dado que los comentarios son sobre otras personas.

R Elizabeth debe alzar la mano y denunciar el comportamiento. La conducta de Eduardo es inaceptable y podría crear un entorno laboral hostil u ofensivo. No es necesario que los comentarios o comportamiento sean dirigidos a ella personalmente para que pueda alzar la mano y actuar.

EL ACOSO VERBAL PUEDE INCLUIR, PERO NO ESTÁ LIMITADO A:

- ◆ Amenazas
- ◆ Insultos
- ◆ Crítica abusiva
- ◆ Maltrato disfrazado de bromas
- ◆ Culpar o acusar de forma excesiva
- ◆ Maldecir
- ◆ Intimidar
- ◆ Comentarios irrespetuosos

EL ACOSO SEXUAL PUEDE INCLUIR, PERO NO ESTÁ LIMITADO A:

- ◆ Hacer bromas o comentarios sexualmente sugestivos
- ◆ Tocamientos, palmadas, abrazos u otros contactos físicos sugestivos
- ◆ Aseveraciones sugestivas sobre el cuerpo, ropa o antecedentes sexuales de una persona
- ◆ Hacer comentarios, aseveraciones o contar historias de naturaleza explícita o sexual
- ◆ Mostrar materiales sexualmente sugestivos (fotos, objetos o revistas)
- ◆ Realizar propuestas o insinuaciones indeseados o presionar a otros indebidamente

Diversidad e Inclusión

Nuestro éxito se basa en la diversidad y en los orígenes de los que proviene cada uno.

El reclutamiento, los ascensos, la capacitación, la compensación y las prestaciones deben basarse únicamente en la capacidad, experiencia profesional y el apego a los valores de HLBC. Debemos valorar las diferencias y proporcionar un entorno laboral incluyente para todos, lo que incluye al personal y los grupos de interés. También debemos cumplir las leyes y prácticas locales y no debemos tomar decisiones relacionadas con el empleo o discriminar con base en una de las características protegidas por la ley, que incluyen:

EDAD	RAZA	RELIGION
GÉNERO	ETNIA	DISCAPACIDAD
ESTADO CIVIL	ORIENTACION SEXUAL	

Trabajar como Un Solo HLBC también significa crear y mantener un entorno laboral seguro, incluyente y productivo para todos.

Recuerde, debemos promover una atmósfera de apertura, valor, generosidad y respeto que permita a todo el personal de HLBC hacer su mejor esfuerzo y al mismo tiempo sentirse libre de plantear sus dudas, ideas e inquietudes. Siempre debemos tratar a los demás con dignidad y respeto.

ESCENARIO

P Jorge constantemente hace comentarios sobre cómo la gente de una región del mundo “no es confiable” y tienen poca ética de trabajo. Tania ha notado estos comentarios más de una vez. ¿Son aceptables los comentarios de Jorge?

R No, los comentarios de Jorge son discriminatorios y distractores, y deben detenerse. Rosa debe denunciar esta conducta con su supervisor, su Comités locales de ETHOS, su departamento de Recursos Humanos o ETHOSline, o utilizar los demás recursos que se describen en Nuestro Código. También puede hablar con Jorge y pedirle que deje de hacer estos comentarios.

Siempre debemos realizar nuestras actividades con **honestidad, respeto e integridad.**

ESCENARIO

P

Consuelo está trabajando con un nuevo proveedor que aún no ha proporcionado toda la información necesaria para ser aprobado, pero su supervisor le ha dicho que HLBC debe proceder para evitar retrasar un proyecto grande. ¿Está bien hacerlo dado que su supervisor lo está sugiriendo?

R

No, el supervisor de Consuelo no puede ignorar las políticas y procedimientos de HLBC para aprobar a un proveedor. Consuelo debe dar la cara y expresar que no tomará atajos. Lideramos e inspiramos al hacer lo correcto. También debe denunciar esta situación dado que esperamos que nuestros supervisores promuevan los comportamientos correctos.

Relaciones con los Clientes

Trabajamos para ser la mejor opción de nuestros clientes al realizar todas nuestras actividades de manera justa, profesional y con integridad. No debemos discriminar a clientes o mercados.

Alentamos a nuestros clientes a cumplir los estándares de Nuestro Código y las leyes. Debemos denunciar si nuestros clientes o socios participan en actividades ilegales o poco éticas.

Únicamente debemos comprometernos con lo que podamos hacer por nuestros clientes. Si una circunstancia imprevista hace que sea imposible cumplir un compromiso con nuestro cliente, debemos notificar a nuestro supervisor inmediato y al cliente.

No debemos hacer afirmaciones falsas sobre la calidad o disponibilidad de nuestros productos, fechas de entrega y términos de pago. Comercializamos nuestros productos y servicios de forma honesta y precisa, esperamos que los clientes actúen con la misma integridad.

Siempre debemos llevar a cabo nuestros negocios de manera respetuosa con nuestros clientes, lo que incluye respetar las costumbres y tradiciones locales



Relaciones con los Proveedores

Debemos manejar siempre nuestras relaciones con proveedores con honestidad, respeto e integridad, ofreciendo oportunidades iguales a todas las partes, lo que incluye igualdad de oportunidades para licitar y ganar contratos. Nuestro proceso de compras debe ser consistente, respetuoso y confidencial.

Nuestros criterios para la selección de proveedores son:

- ◆ Precios competitivos
- ◆ Calidad
- ◆ Experiencia
- ◆ Servicio
- ◆ Apego a prácticas empresariales sostenibles

La incorporación de proveedores debe seguir lineamientos establecidos y, debe proporcionarse y aprobarse documentación relevante antes de que podamos entablar una relación comercial. Los términos de pago y otras obligaciones contractuales deben apegarse a las políticas de HLBC.



COMO EMPRESA, PROMOVEMOS:

- ◆ Identificar riesgos e impactos y hacer planes para mitigarlos
- ◆ Estar en contacto con los grupos de interés y tener diálogos frecuentes
- ◆ Desarrollar planes de participación comunitaria que creen valores compartidos
- ◆ Ser participantes sociales activos en la comunidad

Relaciones con la Comunidad

Nuestra capacidad de operar como una empresa responsable es fundamental para nuestro modelo de negocios, pues nos permite crear impactos positivos que generan valor sustancial para HLBC y para la sociedad sin dejar de tomar en consideración criterios económicos, sociales y ambientales.

Buscamos construir un mejor futuro al comprender las expectativas de las partes interesadas, gestionar los impactos de HLBC y trabajar con terceros y con otros grupos de interés en iniciativas que cumplan con esa visión.

Al considerar la participación de HLBC en programas económicos, sociales y ambientales debemos cumplir siempre con la ley; aseguramos que los programas, acciones o patrocinios sean aprobados por las autoridades locales; asegurarnos de que el director país o presidente de la región de HLBC apruebe nuestra participación; y cerciorarnos de que HLBC no asuma obligaciones y responsabilidades que pertenezcan a entidades gubernamentales, otras organizaciones o a la comunidad misma. Debemos asegurarnos de no crear o promover ninguna dependencia de HLBC.

Nuestro comportamiento en la comunidad siempre debe reflejar los valores de HLBC.

Nuestra participación en eventos no patrocinados por HLBC no puede interferir con nuestro desempeño laboral. Al participar en estos eventos en nuestro tiempo libre o durante horarios laborales con el consentimiento de HLBC, nunca debemos crear falsas expectativas de apoyo o implicar que HLBC contribuirá al evento u organización de alguna manera. Como empleados, no podemos solicitar o aceptar ninguna asistencia o beneficio personal de cualquier persona que ocupe un cargo público ni de personas privadas a cambio de nuestro apoyo.

Por otra parte, procuramos la contratación de personal local calificado y fomentar relaciones con proveedores locales calificados. Todas las decisiones laborales, relacionadas con candidatos, se toman con base en la capacidad, experiencia profesional y apego a nuestros valores corporativos.

Relaciones con el Gobierno

Nosotros trabajamos de forma respetuosa e íntegra con todos los organismos y funcionarios gubernamentales alrededor del mundo.

Los organismos gubernamentales pueden actuar como reguladores, terceros, accionistas o promotores. Siempre debemos realizar nuestras actividades de negocios con organismos y funcionarios gubernamentales de forma consistente con los valores de HLBC, Nuestro Código, nuestras políticas y la ley.

Además de cumplir los principios indicados en Nuestro Código bajo la sección de “Relaciones con los clientes”, los miembros del personal cuyos trabajos involucran ventas a organismos gubernamentales deben conocer y cumplir todos los requisitos legales que rigen cada transacción particular. En el caso de transacciones en las que organismos gubernamentales actúen como proveedores de bienes o servicios, debemos cumplir los principios que se establecen en Nuestro Código, nuestras políticas y todas las leyes aplicables.

Los organismos gubernamentales que sean accionistas de cualquier empresa de HLBC deben recibir siempre el mismo trato que todos los demás accionistas. Ningún accionista individual debe tener preferencia sobre los demás.

Antes de establecer un contacto de negocios con una entidad o funcionario gubernamental, debemos asegurarnos de contar con autorización para interactuar con ellos en representación de HLBC y de entender todas las políticas y reglas de HLBC, así como todas las normas y leyes que podrían aplicar. Si en algún aspecto no estamos seguros o tenemos dudas sobre una relación comercial con organismos o funcionarios gubernamentales, debemos previamente preguntar y plantear nuestras inquietudes al departamento Legal.

Relaciones con el Medio ambiente

Nuestros negocios siempre deben realizarse de forma sostenible y responsable desde un punto de vista medio ambiental. Tenemos el compromiso de mitigar los impactos medio ambientales y sociales que nuestras actividades y operaciones logísticas tienen en las comunidades que las rodean.

Lo logramos al:

- ◆ **Monitorear y controlar las emisiones atmosféricas**
- ◆ **Gestionar la tierra y conservar la biodiversidad adentro y alrededor de nuestros sitios**
- ◆ **Minimizar las molestias como el ruido, vibración o tránsito**
- ◆ **Optimizar el uso del agua y reducir y reciclar los desechos**

Nuestros objetivos se supervisan continuamente y se revisan y actualizan de forma periódica. Proporcionamos los recursos necesarios para instruir, capacitar y supervisar a nuestros empleados y contratistas en lo que respecta a la gestión apropiada de los aspectos medio ambientales de nuestras operaciones.

También debemos estar preparados para reportar posibles riesgos medio ambientales.

Se espera que todos los sitios de HLBC implementen nuestro sistema de manejo medio ambiental (Environmental Management System, EMS) como un mecanismo clave para la evaluación del impacto medio ambiental, la interacción con partes interesadas y la respuesta a accidentes. Los gerentes son responsables de definir claramente los papeles y responsabilidades en cuanto al medio ambiente, proporcionar los recursos apropiados y medir, revisar y mejorar de forma continua el desempeño medio ambiental de HLBC.

De trabajar con gobiernos promoveremos mecanismos efectivos que respalden la mejora medio ambiental y mantendremos comunicaciones abiertas con nuestros empleados, contratistas, comunidades y partes interesadas para divulgar nuestros avances.



Debemos **cumplir con todas las leyes y regulaciones de competencia económica.**

ESCENARIO

P

Carla asistió al almuerzo de un evento de la industria en donde un competidor le comentó que estaba frustrado con los nuevos cambios de precios en su empresa. Él habló a detalle sobre los planes de su compañía de inflar los precios de ciertos productos y servicios en toda la organización. ¿Qué debe hacer Carla?

R

Carla no debe usar esta información de ninguna manera. Debemos apegarnos a nuestras reglas claras sobre estos tipos de interacciones. Carla debe detener toda conversación y decirle que no debería estar compartiendo información confidencial sobre su empresa con ella. Además, debe notificar al departamento Legal lo antes posible. Esta conversación podría crear la apariencia de una violación de las leyes anticompetencia, lo que podría provocar problemas legales considerables para Carla y para HLBC.

Antimonopolio

Además de cumplir con las políticas antimonopolio y de competencia leal de HLBC, debemos apegarnos a todas las leyes y normas antimonopolio y de competencia en todos los países en los que operamos.

Si tenemos alguna duda o necesitamos denunciar alguna actividad que a nuestro parecer podría violar la ley o nuestras políticas, debemos comunicarnos con el departamento Legal.

Nuestra política nos prohíbe tomar ventaja desleal de nuestra posición en el mercado en cualquier área geográfica o de producto en particular. Debe existir una razón comercial legítima, como una diferencia de costos o participación en una licitación competitiva, para vender el mismo producto a precios diferentes a clientes en situaciones similares. No debemos llegar a acuerdos con nuestros competidores para limitar ilegalmente el comercio. Los ejemplos de dichos acuerdos ilegales incluyen, de manera enunciativa mas no limitativa, pactar precios, boicots en grupo y manipulación de licitaciones.

Debemos consultar al departamento Legal antes de redactar y firmar acuerdos, contratos o de tomar medidas que podrían violar las leyes o regulaciones que rigen el comercio y la competencia.

Si bien el contacto con nuestros competidores es inevitable y puede ser perfectamente legítimo (por ejemplo, cuando un competidor también es un cliente o proveedor), si tenemos dudas, debemos consultar a un representante del departamento Legal antes de hacer cualquier contacto.

También debemos evitar acciones que puedan parecer excluir o perjudicar a competidores actuales o potenciales. Las medidas competitivas siempre deben estar justificadas por consideraciones empresariales sensatas. Combatir a una empresa en particular o tomar medidas para sacar a una empresa en particular del mercado es ilegal.



DEBEMOS SER CUIDADOSOS Y BUSCAR LA ORIENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LOS SIGUIENTES CASOS (ENTRE OTROS):

- ◆ Al lidiar o comunicarnos con competidores
- ◆ Cuando estemos en un área geográfica dominada por HLBC
- ◆ Cuando nos sea difícil identificar una razón comercial legítima para una acción

Antimonopolio

✓

Únicamente obtenemos información del mercado o de competidores de fuentes públicas y legítimas.

✓

Documentamos cualquier fuente pública de información sobre el mercado o sobre competidores.

✓

Revisamos las ofertas públicas con nuestro departamento Legal local y aseguramos el uso y manejo correctos de la información sensible.

✓

Al asistir a cualquier reunión de una asociación comercial, recibimos la agenda correspondiente por adelantado, una lista de asistentes firmada y minutas firmadas por todos los miembros.

✓

Obtenemos retroalimentación de nuestro departamento Legal local antes de presentar propuestas de condiciones de ventas, promociones o incentivos a proveedores, distribuidores o clientes.

✗

No hablamos de los siguientes términos con competidores directos o clientes-competidores: precios actuales o futuros, costos, márgenes, estrategias de ventas, descuentos, incentivos o términos con clientes específicos.

✗

No acordamos ni discutimos acuerdos para:

- Restringir precios
- Restringir negociaciones o planes promocionales
- Restringir a los clientes o tipos de clientes a quienes nuestros clientes pueden revender
- Requerir exclusividad de los clientes
- Pactar términos de crédito y precios, descuentos o incentivos actuales o futuros
- Acordar términos o condiciones de venta
- Bloquear a competidores o distribuidores
- Establecer ganancias o márgenes
- Restringir territorios de ventas o mercados geográficos.

✗

No discutimos con ningún tercero las prácticas corporativas o empresariales de otro tercero.

✗

No condicionamos la venta o compra de un producto a la venta o compra de otro producto.



Anticorrupción

HLBC prohíbe al personal prometer o proporcionar cualquier cosa de valor a funcionarios gubernamentales o a terceros para obtener una ventaja indebida o influenciar indebidamente cualquier decisión.

También prohibimos aceptar o exigir cualquier cosa de valor para influenciar nuestra toma de decisiones en nombre de HLBC.

“Cualquier cosa de valor” es un concepto muy amplio y puede incluir, pero no se limita a, efectivo, equivalentes de efectivo (tarjetas de regalo), regalos, favores, comida, entretenimiento y oportunidades.

“Funcionario gubernamental” puede incluir, pero no se limita a, un funcionario o empleado de cualquier agencia o nivel de gobierno, miembros y candidatos de partidos políticos, empleados de empresas gubernamentales o controladas por el gobierno y empleados de organizaciones públicas internacionales.

No podemos ofrecer nada para obtener permisos o licencias, para conservar u obtener negocios, para conseguir cualquier tipo de ventaja o para intentar influenciar indebidamente decisiones, en particular con funcionarios gubernamentales.

Asimismo, no debemos contratar a un tercero para actuar como representante, intermediario o agente para realizar dichas actividades por nosotros. Antes de lidiar con cualquier tercero, debemos asegurarnos de que este sea respetable, acepte cumplir con las disposiciones de Nuestro Código y firme la Declaración de Cumplimiento que se incluye en nuestra política anticorrupción. El departamento Legal le ayudará a realizar antes una revisión exhaustiva de debida diligencia y a documentar la relación con cualquier tercero. Esto debe hacerse de conformidad con las políticas aplicables.

Las leyes anticorrupción y antisoborno pueden ser complejas; por tanto, si no está seguro sobre un asunto o incidente, debe preguntar o plantear sus inquietudes al departamento Legal.



ESCENARIO

P

Claudio está intentando conseguir un proyecto con una compañía eléctrica que es propiedad de un gobierno extranjero y le dijeron que debía trabajar con Carlos, un consultor, para obtener el trabajo. Cuando Claudio le explica a Carlos que tenemos un proceso de debida diligencia para los consultores, Carlos se rehúsa a proporcionar información de antecedentes o información financiera y dice “no tengo tiempo para una investigación. ¿Quieres el trabajo o no?” ¿Qué debe hacer Claudio?

R

Claudio debe reportar inmediatamente esta interacción a nuestro Grupo de Cumplimiento Legal y terminar cualquier discusión con Carlos hasta que el consultor esté dispuesto a participar en nuestro proceso de debida diligencia.

Anticorrupción: Qué hacer y qué no hacer



Únicamente proporcionamos regalos y cortesías de conformidad con las políticas de HLBC.



Obtenemos aprobación por escrito de nuestro supervisor inmediato, el departamento Legal local y el director país antes de realizar cualquier pago o recibir reembolsos de gastos de un funcionario gubernamental.



Solicitamos al departamento Legal local apoyo para celebrar un contrato o acuerdo con cualquier tercero.



Llevamos cuentas, libros y registros veraces y precisos.



Verificamos la identidad y antecedentes de los beneficiarios o receptores de auspicios, donaciones o caridad y obtenemos autorización conforme a las políticas aplicables.



No pagamos artículos que no podamos respaldar con un recibo o factura.



No permitimos pagos en efectivo por adelantado ni ningún otro tipo de arreglo inusual de pago que no se apegue a las políticas de HLBC.



SEÑALES DE ALERTA AL LIDIAR CON FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES:

- ◆ Candidatos políticos buscando reelegirse que soliciten a HLBC hacer una contribución ya sea a su campaña o a un programa o causa que el candidato apoye.
- ◆ Funcionarios locales que exijan un pago en efectivo para garantizar contratos o permisos de trabajo.
- ◆ Clientes gubernamentales que busquen reembolsos por gastos personales al visitar instalaciones de HLBC.
- ◆ Terceros que trabajen en nombre de HLBC y que ofrezcan un soborno a un funcionario gubernamental en nombre de la empresa.
- ◆ Funcionarios gubernamentales que soliciten traer a su familia a una visita a las instalaciones.
- ◆ Funcionarios de gobiernos extranjeros que soliciten regalos desmesurados a cambio de hacer negocios con una empresa local.
- ◆ Empleados de HLBC o terceros trabajando en nombre de HLBC que inviten a un funcionario gubernamental a una comida costosa y paguen los gastos de su bolsillo.

Lavado de dinero

Debemos reconocer las señales de lavado de dinero y asegurarnos de no facilitar o apoyar el proceso de encubrir el origen de fondos ilícitos provenientes de actividades delictivas o terroristas a través de nuestros negocios legítimos.

El lavado de dinero es el proceso de ocultar la naturaleza y el origen de dinero u otras propiedades conectadas con actividades delictivas como tráfico de drogas, terrorismo, sobornos o corrupción al integrar el dinero o propiedades ilícitas al flujo del comercio de manera que parezca legítimo o que su verdadera fuente o propietario no pueda identificarse. Las personas involucradas en actividades delictivas intentan ocultar los ingresos de sus delitos o hacerlos parecer legítimos al “lavarlos” a través de empresas legítimas.

Si tiene alguna inquietud sobre pagos o transacciones o al hacer negocios con alguna parte que se rehúse a proporcionar detalles sobre la transacción o información sobre su identidad, o si sospecha cualquier involucramiento en actividades de lavado de dinero, debe reportar inmediatamente dichas inquietudes a través de ETHOSline o el departamento Legal.



ALGUNAS SEÑALES DE ALERTA DE LAVADO DE DINERO:

- ◆ Solicitudes de utilizar divisas distintas a las especificadas en las facturas o acuerdos relevantes.
- ◆ Solicitudes a o de países que no tienen ninguna relación con las facturas o acuerdos relevantes.
- ◆ Solicitudes de pago en efectivo de grandes cantidades de dinero.
- ◆ Solicitudes que involucran a terceros o intermediarios que no tienen un papel aparente en la transacción.
- ◆ Terceros que se muestran renuentes a proporcionar documentos de identificación o cuya información está incompleta, es errónea o es engañosa, como una dirección falsa.
- ◆ Terceros que tienen estructuras complejas de participación accionaria.
- ◆ Terceros que se rehúsan a identificar un origen legítimo de sus fondos o son incapaces de hacerlo.
- ◆ Terceros que parecen no preocuparse por los riesgos, cuotas, comisiones, descuentos, impuestos u otros costos.

Cumplimiento con el comercio internacional

Como una empresa internacional, brindamos nuestros productos y servicios en todo el mundo y debemos cumplir las leyes de competencia económica, sanciones económicas y controles al comercio en donde sea que operemos. Antes de participar en cualquier transacción de importación o exportación, debemos consultar al departamento Legal.

Debemos estar al tanto de cualquier sanción comercial que pueda aplicar a nuestro negocio. Estos asuntos a menudo son complejos y son objeto de cambios frecuentes.

También debemos estar al tanto de las solicitudes de boicots ilegales y evitarlas. Bajo algunas leyes internacionales, no debemos cooperar con ningún boicot ni prácticas de restricción comercial asociadas que se soliciten. Esto significa que no podemos tomar medidas, proporcionar información o hacer declaraciones que podrían considerarse una participación en un boicot ilegal extranjero.



Cumplimiento normativo

Operamos a nivel internacional y estamos sujetos a muchas leyes y regulaciones. También a menudo entramos en contacto con representantes gubernamentales en el desarrollo de nuestras actividades.

En todo momento debemos lidiar de forma honesta y cooperativa con los representantes gubernamentales y tratarlos con respeto.

Cuando un representante gubernamental solicite información o documentos que se encuentren en posesión de HLBC, dichas solicitudes deben coordinarse con el departamento Legal y el de Relaciones Públicas.

Los supervisores deben asegurarse de estar familiarizados con las leyes y regulaciones que rigen la unidad de negocios de la que son responsables y de estar preparados para manejar los riesgos normativos que podrían enfrentar.

Nunca debemos poner nuestros intereses personales por encima de nuestro deber para con los demás y para con HLBC

ESCENARIO

P

John está revisando las ofertas de múltiples proveedores para un proyecto nuevo. Él nota que la empresa de su primo Philip es una de las candidatas. La empresa de Philip presentó la mejor oferta para el proyecto y John considera que la mejor decisión comercial para HLBC es aceptar la oferta de la empresa de Philip. Dado que su decisión no afectará a HLBC, decidió no mencionar la relación. ¿Hizo lo correcto?

R

No. John debe revelar la relación y divulgar el potencial de un conflicto de intereses. Recuerde, incluso si no existe -o usted considera que no existe- un conflicto de intereses real, la sola apariencia de un conflicto de intereses puede ser un problema. John debe liderar con el ejemplo y buscar inspirar a otros a divulgar este tipo de relaciones y asuntos de posibles conflictos directamente y por escrito a su Comité local de ETHOS o a ETHOSline.

Conflictos de interés

La sola apariencia de un conflicto de intereses puede poner en riesgo nuestra reputación personal y la reputación de nuestra empresa.

No debemos celebrar ningún acuerdo ni hacer negocios que compitan de forma directa o indirecta con HLBC. No debemos utilizar nuestra posición para obtener oportunidades o beneficios indebidos, lo que incluye, pero no está limitado a regalos, préstamos, oportunidades de inversión, empleos externos, oportunidades de contratos o transacciones personales.

No debemos contratar a alguien solo porque es un familiar o amigo nuestro o de otro empleado de HLBC. Sin embargo, la contratación de familiares y amigos está permitida cuando estos sean los candidatos más calificados y sigamos los procedimientos de contratación adecuados. Podemos recomendar a familiares y amigos por escrito al departamento de Recursos Humanos, pero debemos abstenernos de inmediato de influir o involucrarnos a mayor profundidad.

También debemos estar conscientes de cualquier posible conflicto de intereses en caso de relaciones de supervisión una vez que se contrate a familiares o amigos. No debemos permitir ningún favoritismo y los empleados deben evaluarse exclusivamente con base en su talento y mérito. No debemos influenciar o participar en cambios profesionales (transferencias, tareas, ascensos), evaluaciones (evaluaciones de desempeño, revisión de talento) o decisiones de compensación o prestaciones de ningún familiar o amigo. En particular, debemos evitar toda supervisión directa o indirecta (con hasta dos niveles de diferencia) entre familiares o amigos.

Debemos estar alertas cuando nuestros puestos cambien dado que los ascensos o transferencias podrían crear un conflicto de intereses donde antes no lo había.

UN CONFLICTO DE INTERÉS EXISTE CUANDO

los intereses personales de un empleado, funcionario, director o ejecutivo que trabaja en HLBC ("personal de HLBC") se oponen a los intereses de HLBC o a los deberes y obligaciones del personal de HLBC.

TOMA RESPONSABLE DE DECISIONES

“Familiares” incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, cónyuges, hijos, hijastros, padres, padrastros, hermanos, suegros, cuñados, tíos, tías, primos, abuelos, nietos y cualquier otro pariente directo o miembro del hogar.

“Amigos” incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, personas con quienes tenemos una relación personal, lo que incluye amistades, relaciones románticas o parientes cercanos de amigos o de personas con las que

Para evitar un conflicto de intereses, no podemos fungir como proveedores para nuestra empresa ni tener participaciones con ningún proveedor. No debemos participar ni influir, ya sea directa o indirectamente, en ninguna cotización, negociación o proceso de toma de decisiones relacionado con clientes y proveedores que sean nuestros familiares. Adicionalmente, debemos notificar a nuestro Comité local de ETHOS, al departamento Legal, el departamento de Recursos Humanos o utilizar ETHOSline si una empresa que es, o pretende ser, un cliente o proveedor de HLBC es propiedad de uno de nuestros familiares o amigos.

En ocasiones nuestros accionistas también pueden fungir como clientes o proveedores de HLBC. Debemos tratar a los accionistas que tengan o deseen tener una relación comercial con HLBC como tratamos a cualquier otro grupo de interés en HLBC. Serán objeto de los mismos procedimientos y términos que todos los demás grupos de interés de HLBC.

Los miembros del Consejo de Administración y los altos ejecutivos de HLBC deben revelar a nuestro departamento Legal cualquier transacción o relación significativa cuando pueda esperarse que dé lugar a un conflicto de interés, y el Consejo de Administración deberá ser notificado de dicha revelación.

Debemos evitar incluso la apariencia de que no estamos comprometidos con los intereses de nuestra empresa.



Regalos y Cortesías

A menos que la práctica esté prohibida o sea más restrictiva bajo las leyes locales, sabemos que nuestros grupos de interés, lo que incluye a proveedores, contratistas, clientes y otros terceros, en ocasiones querrán intercambiar regalos con nosotros y que nuestros negocios en ocasiones involucran cortesías comerciales. Ofrecer y recibir regalos no va en contra de nuestra política siempre que el regalo o cortesía sea razonable, se realice por razones comerciales legítimas y no busque provocar una influencia indebida en nosotros o en cualquier tercero.

No tenemos permitido solicitar, aceptar o pedir ningún regalo que pueda influenciar (o parecer influenciar) nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas que favorezcan los intereses de HLBC. Nunca debemos buscar o estructurar una negociación con base en un regalo, servicio o cortesía de un cliente, proveedor, consultor, proveedor de servicios u otro tercero.

Asimismo, con la excepción de regalos legítimos como materiales promocionales de valor bajo o nominal (no lujosos) y otras cortesías que se apeguen a las prácticas comerciales estándar que se describieron anteriormente, no tenemos permitido recibir regalos o cortesías. Si bien nunca podemos aceptar efectivo o sus equivalentes, ocasionalmente podríamos aceptar cortesías si el costo, naturaleza y frecuencia del evento son justificables para fines de trabajo.

AL CONSIDERAR SI ACEPTAR UN REGALO, NOS DEBEMOS PREGUNTAR:

¿SE TRATA DE UN ARTÍCULO PROMOCIONAL DE VALOR NOMINAL O MUY BAJO (COMO UNA GORRA CON UN LOGOTIPO)?

SI

Está bien aceptarlo

NO

Entonces debe preguntar...

¿EL VALOR DE MERCADO SUPERA LOS 100 USD (YA SEA DEL REGALO ESPECÍFICO O DEL TOTAL ACUMULADO PROCEDENTE DE LA MISMA PARTE A LO LARGO DE UN AÑO CALENDARIO)?

SI

Debe rechazarlo respetuosamente. Si no es posible rechazarlo, debe explicar la razón a su supervisor y al departamento Legal y obtener aprobación por escrito de su parte para el mantenimiento de registros. Sin embargo, no podrá conservarlo por lo que podría considerar donarlo o exhibirlo en un área común.

NO

Aun así, necesitará la aprobación por escrito de su supervisor para aceptar cualquier regalo no promocional de un valor que supere el nominal.

TOMA RESPONSABLE DE DECISIONES



ESCENARIO

P

Un proveedor de HLBC recientemente le envió al equipo de Marie una canasta de regalo para las fiestas. La canasta proviene de un popular comercio minorista y tiene un valor aproximado de USD 100. El equipo de Marie ha hecho negocios con este proveedor por muchos años y el regalo será compartido por todo el equipo. ¿Debe el equipo de Marie aceptar la canasta?

R

El equipo de Marie únicamente podrá aceptar el regalo si ella recibe aprobación de su supervisor inmediato. Este tipo de regalo podría estar cubierto por las prácticas comerciales estándar.

Sin embargo, la política de HLBC es que los empleados obtengan aprobación antes de aceptar regalos de nuestros proveedores o de otros socios comerciales.

Marie debe reportarlo, puesto que su supervisor será quien determinará si el regalo pondría en juego, o parecería poner en juego, las negociaciones en el futuro. Marie también puede consultar ETHOSline o su Comité local de ETHOS.

Al ofrecer regalos o cortesías, debemos seguir todos los procedimientos de HLBC para los gastos, obtener todas las aprobaciones necesarias -lo que incluye autorización por escrito de nuestro supervisor inmediato- y asegurarnos de que todos los gastos se registren debidamente con una descripción correcta y suficiente. Todos los regalos, comidas, viajes y cortesías deben ofrecerse de conformidad con nuestra política anticorrupción y solo si están permitidos por las políticas del destinatario y por las leyes locales. Las cortesías de negocios que se proporcionen a cualquier organismo o funcionario gubernamental deben ser legales y de valor nominal, estar permitidas por las leyes locales y tener razones comerciales legítimas. Adicionalmente, todos estos regalos y cortesías requieren de autorización por escrito del director país, el departamento Legal local y el supervisor inmediato.

Al aceptar cualquier regalo, cortesía o descuento, debemos recibir el consentimiento por escrito de nuestro supervisor inmediato y de otros según aplique bajo nuestras políticas. Más importante aún, no debemos poner en juego o parecer poner en juego nuestra integridad u objetividad ni crear la expectativa de una obligación personal con quien ofrece el regalo.

No debemos solicitar, negociar ni aceptar regalos o cortesías de terceros para nuestro propio beneficio o el de otros a menos que dicha acción sea legal, ética y sea una práctica comercial generalmente aceptada entre HLBC y estos terceros (como lo describe nuestra política anticorrupción).

No debemos solicitar o aceptar donaciones para fines caritativos o altruistas de terceros actuales o potenciales a menos que HLBC, en colaboración con otras empresas, decida apoyar campañas dedicadas a causas específicas.

Al dar o recibir regalos, pregúntese:

- ¿Este es un regalo que le daría a cualquier otro cliente, proveedor o tercero de HLBC?
- ¿Un cliente, proveedor o tercero de HLBC ofrecería este regalo a otros también?
- ¿Este regalo es apropiado para el trabajo, de valor simbólico y está permitido bajo nuestras políticas?
- ¿Estos regalos se ofrecen de forma extraordinaria en ocasiones apropiadas como ascensos, aniversarios o días festivos importantes?
- ¿Ofrecer o aceptar este regalo hará parecer que el receptor o yo estamos sesgados?
- Si ofrezco o acepto este regalo y los medios se enteran, ¿podría dañar mi reputación o la de HLBC?
- ¿Estos regalos están permitidos y cumplen con la legislación local?

LOS REGALOS ACEPTABLES PUEDEN INCLUIR:

- ◆ Artículos promocionales como plumas, libretas, tazas o imanes
- ◆ Tarjetas de felicitaciones de temporada
- ◆ Pequeños regalos de valor simbólico en ocasiones especiales como cumpleaños, bodas o graduaciones

LOS REGALOS INACEPTABLES PUEDEN INCLUIR:

- ◆ Regalos en efectivo o equivalentes de efectivo, como cheques y tarjetas o certificados de regalo
- ◆ Artículos de lujo como relojes o plumas costosas, vinos finos

TOMA RESPONSABLE DE DECISIONES



Uso de activos de la empresa

No debemos usar activos de HLBC para beneficio personal y debemos asegurarnos de que los activos de la empresa no sean robados, dañados o usados indebidamente por otros.

Somos responsables de mantener nuestro entorno laboral limpio y ordenado. Además, somos responsables por mantener la seguridad operativa en todo momento.

El uso personal limitado de herramientas como computadoras, correos electrónicos, teléfonos e internet puede ser aceptable dentro de lo razonable, siempre que dicho uso no genere costos excesivos y no interfiera con nuestras responsabilidades laborales.

Al usar dispositivos de la empresa, está prohibido crear, ver, almacenar, solicitar o distribuir cualquier material de naturaleza ofensiva, ilegal o inapropiada. Esto incluye materiales intimidantes, amenazantes, abusivos, discriminadores o sexualmente explícitos.

Si tiene alguna duda sobre el uso adecuado de cualquier propiedad o activo de HLBC, consulte a su supervisor o cualquiera de los recursos que se mencionan en Nuestro Código.

LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA PUEDEN INCLUIR, PERO NO SE LIMITAN A:



EDIFICIOS E INSTALACIONES



VEHÍCULOS



EQUIPO Y HERRAMIENTAS



MATERIALES E INVENTARIO



INFORMACIÓN DE CLIENTES



PROPIEDAD INTELECTUAL



EQUIPO DE OFICINA, COMUNICACIÓN Y COMPUTACIONAL



PLANES Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS



SOFTWARE



INFORMACIÓN DE EMPLEADOS



REGISTROS EMPRESARIALES



PAPELERÍA Y OTROS MATERIALES DE OFICINA



Actividades políticas

Si bien los empleados pueden y deben participar en el proceso político, dicha participación debe ser legal en su jurisdicción. No podemos realizar actividades políticas en instalaciones de la empresa, utilizar recursos de empresa para dichas actividades o participar en ellas durante nuestro horario laboral. Podemos realizar contribuciones políticas, ya sea directamente o a través de comités u otras entidades en las que HLBC participe, siempre que las contribuciones sean legales y estén aprobadas previamente por el departamento Legal. Debemos asegurarnos de que nuestras actividades políticas personales no se interpreten como actividades en nombre de HLBC, identifiquen a HLBC como un participante o asocien de cualquier otra manera a la empresa con dicha actividad.

Al hacer una aseveración, los empleados deben identificar claramente que se trata de su opinión personal y que no la hacen en nombre de HLBC.

Las contribuciones políticas únicamente están aprobadas cuando las leyes locales las permitan y deben ser autorizadas conforme a la ruta de autorización de donaciones en nuestra política de operaciones con partes relacionadas.

Proteger la confidencialidad de la información personal es una **responsabilidad crítica**

ESCENARIO

P Jacob viaja como parte de su función en HLBC y debe mantenerse conectado mientras está lejos de casa. Recientemente, cuando se terminó la batería de su computadora portátil asignada por HLBC, utilizó una computadora pública de su hotel para enviar y recibir correos electrónicos sobre negocios de HLBC. ¿Es aceptable lo que hizo Jacob?

R No. Jacob únicamente debe utilizar medios aprobados para comunicarse cuando esté realizando actividades de HLBC. Debemos ser cuidadosos al trabajar con información confidencial o patentada de la empresa cuando nos encontremos en lugares públicos o utilicemos recursos compartidos, como computadoras del centro de negocios de un hotel. Siempre debemos cumplir con nuestras reglas claras sobre seguridad de la información, puesto que nunca sabemos cuándo otros estén escuchando o vigilándonos. Además, siempre debemos usar una conexión segura y nunca introducir, enviar o guardar información confidencial en dispositivos desprotegidos. Cuando no esté seguro, es mejor esperar hasta tener acceso a un dispositivo o ubicación segura para realizar actividades de HLBC.

Privacidad de datos y protección de la información

HLBC tiene el compromiso de cumplir con las leyes internacionales de protección de datos establecidas para proteger la información personal de terceros. El trato correcto y legal que damos a la información personal inspira confianza en la organización y ayuda a tener operaciones empresariales exitosas.

Proteger la confidencialidad e integridad de la información personal es una responsabilidad crítica que sienta las bases para relaciones comerciales confiables.

Si bien muchos de nuestros procesos empresariales internos requieren que se recolecte o procese información personal, debemos reconocer que las leyes de privacidad en los distintos países en los que operamos requieren que HLBC sea transparente sobre las bases legales en las que se apoya para el procesamiento de dicha información personal.

“ Datos Personales” se refiere a cualquier información que pueda asociarse a un individuo identificable. Los ejemplos incluyen, de manera enunciativa mas no limitativa, nombres, direcciones de correo electrónico, ubicaciones, fechas de nacimiento, expedientes médicos, opiniones sobre personas y creencias religiosas, entre otros.

Por tanto, debemos procesar los datos personales de forma justa y legal, ofrecer acceso a ellos dentro de nuestra organización solo cuando sea estrictamente necesario.

El personal de HLBC que maneja habitualmente datos personales se le otorga acceso a ellos solo cuando es estrictamente necesario. Siempre que HLBC tiene que compartir datos personales con terceros a raíz de una necesidad contractual, nos aseguramos de que cumplan con los mismos términos y obligaciones de confidencialidad estrictos con los que cumplimos nosotros. Debemos contar con procedimientos especiales para lidiar con incidentes en los que los datos personales puedan estar en riesgo a causa de un acceso o divulgación no autorizada o de la pérdida de la información; el personal pertinente de HLBC debe estar debidamente familiarizado con estos procedimientos.

Si bien nos ponemos como objetivo mejorar continuamente, y el uso de información para mejorar nos mantiene competitivos, debemos proteger toda la información y recursos.

GESTIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN

La información que utilizamos en nuestras actividades del día a día puede incluir información confidencial que debemos proteger siempre de divulgaciones a cualquier persona que no tenga autorización para acceder a ella.

Algunos ejemplos de información que debemos proteger incluyen:

INFORMACIÓN CONTABLE	INFORMACIÓN Y PRONÓSTICOS FINANCIEROS
INVERSIONES Y PLANES DE INVERSIÓN	ESTRATEGIAS Y PLANES DE NEGOCIOS
INFORMACIÓN DE FUSIONES Y ADQUISICIONES	FINANCIAMIENTO Y TRANSACCIONES DE VALORES
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS O COMERCIALES	CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS O LEGALES
CAMBIOS ORGANIZACIONALES	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS
SECRETOS COMERCIALES	PATENTES
MARCAS REGISTRADAS Y DERECHOS DE AUTOR	INFORMACIÓN DE CLIENTES
INFORMACIÓN DE PROVEEDORES	INFORMACIÓN DE COSTOS Y DETERMINACIÓN DE PRECIOS
INFORMACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES	INFORMACIÓN MÉDICA DE EMPLEADOS
INFORMACIÓN Y PLANES TÉCNICOS DE PRODUCTOS	INFORMACIÓN DE LICITACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Debemos proteger toda la información confidencial y asegurarnos de que no haya usos o accesos no autorizados a ella.

Si es necesario divulgar u otorgar información confidencial a otros miembros del personal de HLBC, debe notificar a quien la recibe de su naturaleza confidencial.

No debemos compartir información confidencial con ningún tercero excepto cuando tengamos autorización y debamos hacerlo por razones comerciales. Cualquier persona externa a HLBC que reciba esta información debe firmar un acuerdo de confidencialidad. En todos los casos en los que se comparta información confidencial, debemos informar a nuestro supervisor inmediato, al departamento Legal y a la persona responsable de la información antes de divulgarla. Los supervisores deben asegurarse de que todos los miembros de sus equipos cumplan con las políticas de la empresa relacionadas con la protección de la información.

También debemos proteger nuestros sistemas y redes al tener cuidado de no revelar contraseñas ni permitir accidentalmente acceso a alguno de estos recursos.

El personal de HLBC, los terceros y los auditores legales internos y externos comparten el deber de mantener dicha información confidencial.

Cuando autoridades gubernamentales soliciten información confidencial, podemos proporcionárselas únicamente si la solicitud se realiza por escrito, cumple con los requisitos legales correspondientes y es aprobada por nuestro supervisor inmediato, el departamento Legal y cualquier otro departamento relevante.

Por último, tenemos la obligación de proteger la información confidencial de empleadores previos y otros terceros. Debemos respetar los derechos de propiedad y demás información patentada de otras empresas y no atentar contra materiales o documentos patentados o que cuenten con derechos de autor. Asimismo, tenemos la obligación de proteger la información confidencial de HLBC incluso después de abandonar la empresa.

Si tiene alguna inquietud sobre el manejo de esta información, debe consultar a su supervisor inmediato, al departamento Legal, a la persona responsable de la información o presentar un informe o inquietud a través de los canales oficiales. a información que utilizamos en nuestras actividades del día a día puede incluir información confidencial que debemos proteger siempre de divulgaciones a cualquier persona que no tenga autorización para acceder a ella.



Uso de la información privilegiada

Nunca debemos comprar o vender acciones de HLBC mientras nos encontremos en posesión de información privilegiada no pública sobre la empresa. Nunca “ofrecemos consejos” ni compartimos información privilegiada no pública, ni siquiera cuando no pretendemos obtener ganancias para nosotros o para otros.

” Información no pública” es información que no es de conocimiento general o no está disponible para el público. Únicamente se considera que la información está disponible para el público cuando se ha publicado a través de los canales adecuados (p.ej., en un comunicado de prensa o una declaración de un alto funcionario de HLBC) y una vez que ha pasado suficiente tiempo para permitir que el mercado de inversiones la absorba y evalúe. otros.

GESTIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN

Propiedad Intelectual

En la búsqueda de la excelencia y de desafiarlos a nosotros mismos, encontramos inspiración y obtenemos resultados. Al ser parte de HLBC, dichos resultados pertenecen a nuestra empresa.

Cualquier invento, mejora, innovación o desarrollo que generemos como resultado directo o indirecto de nuestras responsabilidades laborales pertenece a HLBC, sujeto a la legislación local.

Propiedad Intelectual (PI) se refiere a inventos, métodos empresariales, secretos comerciales, patentes, derechos de autor (obras literarias y artísticas, software, videos o diseños) y marcas registradas (nombres y logotipos).

Debemos garantizar que se proteja la propiedad intelectual de HLBC y captar la innovación para asegurar que ofrecemos un valor agregado y tener la libertad de operar.

El departamento de Propiedad Intelectual Corporativa y el departamento Legal son responsables de la gestión, registro, mantenimiento y patentes de la Propiedad Intelectual de HLBC, por lo que las unidades de negocios deben comunicarse con dichos departamentos para cualquier asunto relacionado y abstenerse estrictamente de tomar cualquier medida por sí solos. HLBC reconoce y respeta la Propiedad Intelectual de terceros, y asimismo procura prevenir y evitar las consecuencias de potenciales infracciones a sus derechos. Todo el personal de HLBC debe abstenerse estrictamente de cualquier uso de Propiedad Intelectual de terceros sin autorización previa del departamento Legal.



Registros completos y precisos

Actuar con integridad significa que registramos todos los datos de forma exacta y completa.

Tenemos el deber de proporcionar a nuestras partes interesadas información correcta y completa de forma oportuna. Cualquier persona responsable de los registros financieros o de cualquier otro registro o informe de HLBC debe asegurarse de que dichos registros reflejen con precisión nuestras actividades empresariales, estén respaldados por evidencia y sean completos, exactos y oportunos. Asimismo, debemos seguir todas las políticas y procedimientos aplicables de contabilidad y gestión de registros para preparar toda la documentación relacionada.

Si está al tanto de algún registro incompleto o impreciso o si tiene dudas sobre un registro, debe reportarlo a su supervisor inmediato y a través de ETHOSline.

Comunicación y uso de redes sociales

Deseamos expresar correctamente nuestra pasión por HLBC y por nuestra misión, pero, si una parte interesada, inversionista, analista, ONG o miembro de los medios se comunica con nosotros, debemos dirigir dichas solicitudes de inmediato a nuestro departamento de Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas.

Únicamente los portavoces oficiales de HLBC tienen autorización para proporcionar información corporativa a los medios, analistas y otras partes externas.

No debemos hacer declaraciones afuera de HLBC sobre el desempeño o iniciativas de la empresa o sobre cualquier otro asunto interno. Debemos mantener todos los asuntos confidenciales seguros; cualquier presentación o discusión externa relacionada con nuestros negocios debe ser revisada y aprobada previamente por nuestro departamento de Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas. No debemos participar en ninguna actividad en línea que pueda dañar la reputación de HLBC.

Tenga en mente que es necesario obtener aprobación del departamento de Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas para crear o utilizar cuentas de HLBC en cualquier sitio de redes sociales y únicamente las personas que cuenten con autorización pueden hacerlo.

ADEMÁS, TODOS DEBEMOS USAR LAS REDES SOCIALES DE FORMA RESPONSABLE. ALGUNOS LINEAMIENTOS ÚTILES PARA PUBLICAR O CONTRIBUIR EN LÍNEA INCLUYEN:

- ◆ Tenga en mente que podría interpretarse erróneamente que lo que nosotros decimos es una declaración de la empresa. Debemos dejar en claro que estamos hablando a título personal y nunca en nombre de HLBC.
- ◆ Debemos recordar que nuestra conducta puede afectar la percepción de HLBC.
- ◆ Tenga en mente que lo que escribamos será público. Probablemente para siempre.
- ◆ No podemos participar en acoso o comportamiento inapropiado ni cometer cualquier otra violación a Nuestro Código, nuestras políticas o a la ley en línea.

No hay excepciones a las disposiciones de Nuestro Código.

Mi carta de compromiso

He leído Nuestro Código y comprendo los estándares de comportamiento que se esperan de mí. Reconozco que, a través de estos comportamientos, todos contribuimos a crear y respaldar un entorno laboral seguro y respetuoso.

También estoy al tanto de dónde puedo encontrar políticas, procedimientos y lineamientos de HLBC, así como otros materiales relacionados con mi puesto. También sé cómo acceder a nuestro centro de políticas, el sitio de intranet y el sitio web en línea.

Asimismo, estoy al tanto de los distintos canales disponibles para recibir orientación sobre asuntos de Ética y Cumplimiento como ETHOSline y los Comités locales de ETHOS. Este documento fungirá como mi referencia en el día a día mientras trabaje en HLBC.

NOMBRE

FIRMA

FECHA

HLBC: se refiere a HL BUSINESS CONSULTING, S.A.C. y sus subsidiarias y filiales.

Cualquier cosa de valor: incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, efectivo, equivalentes de efectivo (p.ej., cheques, giros postales, tarjetas de regalo, etc.), acciones, descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles para el público, regalos, entretenimiento, viajes, alojamiento, contribuciones políticas y cualquier otra cosa de valor tangible o intangible (p.ej., un favor personal, una oferta de trabajo, donaciones caritativas, suposiciones de condonación de deuda o uso de equipo).

Funcionario gubernamental o personas políticamente expuestas (Politically Exposed Person, PEP): incluye, sin limitación, (i) cualquier funcionario, empleado, asesor o agente que esté relacionado de cualquier manera con un gobierno u organismo gubernamental incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, cualquier departamento, agencia, organismo controlado por el gobierno o cualquier persona que actúe en funciones oficiales para él; (ii) cualquier director, funcionario o empleado de una organización internacional; (iii) cualquier partido político o funcionario o empleado de una filial y cualquier candidato para un cargo público. Esta definición incluye a ex funcionarios gubernamentales y familiares o parientes cercanos de funcionarios gubernamentales o PEP.

Información confidencial: incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, cierta información que podría considerarse un secreto comercial o patentada, confidencial, sensible o no disponible para el público.

Lavado de dinero: es el proceso de ocultar la naturaleza y el origen de dinero u otras propiedades conectadas con actividades delictivas como tráfico de drogas, terrorismo, sobornos o corrupción al integrar el dinero o propiedades ilícitas al flujo del comercio de manera que parezca legítimo o que su verdadera fuente o propietario no pueda identificarse. Las personas involucradas en actividades delictivas intentan ocultar los ingresos de sus delitos o hacerlos parecer legítimos al "lavarlos" a través de una empresa legítima.

Organismo gubernamental: incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, gobiernos locales, estatales y nacionales; departamentos; organismos; agencias; dependencias de cualquier gobierno; entidades de propiedad estatal o contraladas por el estado; organizaciones públicas internacionales y partidos políticos.

Partes interesadas: incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, nuestros terceros, comunidad, gobierno y el medio ambiente.

Personal de HLBC o personal: incluye a miembros del Consejo de Administración, miembros de Comités, ejecutivos, directores, funcionarios, empleados y becarios.

Proceso de compra: incluye búsqueda, negociación, contrato y compras a proveedores.

Regalos o cortesías: se refiere a cualquier cosa de valor, lo que puede incluir artículos promocionales, artículos de mercadotecnia que incluyan la marca registrada o el logotipo de HLBC, comidas, servicios, entretenimiento (p. ej., boletos para conciertos o eventos deportivos o una ronda de golf), viáticos (p.ej., pasajes aéreos, boletos de tren, pasajes de autobús y alojamiento), préstamos, favores o cualquier otra cosa relacionada con la promoción de productos de HLBC o la ejecución de un contrato.

Sistema de gestión de salud y seguridad (Health and Safety Management System, HSMS): proporciona un sistema de gestión de riesgos práctico basado en riesgos que se utiliza para apoyar a sitios y negocios de todo HLBC a nivel mundial en la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua de operaciones seguras, saludables, confiables y eficientes.

Sistema de gestión medio ambiental de HLBC (Environmental Management System, EMS):

consiste de mecanismos para evaluaciones de impacto medioambiental, participación de partes interesadas y respuesta a accidentes.

Terceros: incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, agentes, subagentes, corredores aduanales, transportistas, proveedores de logística, distribuidores, representantes, socios comerciales y empresas conjuntas o empresas e individuos con los que HLBC tenga una relación empresarial o comercial o que tenga autoridad expresa o implícita de cualquier otro tipo de actuar en nombre de HLBC.



www.hlbc.com.pe