

CONTENTS

PRÓLOGO

NUESTROS VALORES

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1

FORMULANDO PREGUNTAS, PLANTEANDO INQUIETUDES Y OBTENIENDO ASESORAMIENTO

CAPÍTULO 2

RESPECTO A LOS DEMÁS

CAPÍTULO 3

USO APROPIADO DE RECURSOS E IDEAS

CAPÍTULO 4

HONESTIDAD PERSONAL Y EMPRESARIAL

CAPÍTULO 5

EXCELENCIA EN SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE

CAPÍTULO 6

INTERACCIONES CON EL GOBIERNO

CAPÍTULO 7

DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE MANERA LEGAL Y CON INTEGRIDAD



PRÓLOGO



Estimado colega,

El éxito notable de Koch y sus empleados siempre se ha basado en los principios comprobados del progreso humano. Cuanto mejor hemos comprendido y puesto en práctica estos principios, más hemos prosperado al brindar beneficios para los demás. Este ha sido el caso por casi 60 años y nuestro éxito futuro depende de continuar mejorando nuestra capacidad para hacerlo a través de la aplicación de nuestro marco de Principle Based Management™ (Gestión basada en principios).

El Código de conducta de Koch es una herramienta importante para transmitirle estos principios a usted y a nuestros socios, y ayudarles a tomar decisiones que sean coherentes con las leyes, las regulaciones, las normas internas y nuestros principios. Como tal, el Código está disponible para

brindarle orientación e información a medida que enfrenta diversas situaciones en su función. Además, el Código brinda orientación sobre cuándo y cómo plantear preguntas e inquietudes.

Esperamos que cada empleado, independientemente de su función o experiencia, cumpla con nuestros valores y ponga en práctica la gestión basada en principios. Ya sea que haya trabajado en Koch durante días o décadas, aprender y mejorar su aplicación personal de la Gestión basada en principios sigue siendo su responsabilidad. Leer, comprender y desempeñarse conforme al Código de conducta es una parte clave del apoyo a nuestra cultura y una expectativa para todos en Koch, independientemente de su cargo o puesto.

Le recomendamos que se comunique con su supervisor por cualquier pregunta o inquietud que tenga sobre el Código de conducta y cómo se aplica a usted y a su función. 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 comprobados del progreso humano, estos ocho son los valores fundamentales de nuestra cultura y, por lo tanto, están entre los más importantes para que todos los ejemplifiquemos a diario. Son un aspecto esencial de nuestra dimensión de virtud 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. ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO – Desempeñese con el debido respeto por los derechos de los demás, particularmente con respecto a la seguridad y el medioambiente. Cumpla con todas las leyes y normativas. Deténgase, piense y pregunte.

3. ESPÍRITU EMPRENDEDOR CON PRINCIPIOS PRINCIPLED ENTREPRENEURSHIP™ – Genere ciclos virtuosos de beneficio mutuo al convertirse en el socio preferido de clientes, empleados, proveedores, comunidades y otros grupos importantes. Busque constantemente identificar y cerrar las brechas entre lo que es y lo que podría lograr si aplicara plenamente la Principle Based Management™ (Gestión basada en principios).

4. TRANSFORMACIÓN – Transfórmese y ayude a la empresa y a los demás a hacer lo mismo. Desarrolle las visiones, estrategias, capacidades, productos y servicios que nos permitirán cubrir las necesidades insatisfechas y generar un valor superior.

5. CONOCIMIENTO – Busque y adquiera el mejor conocimiento de todas y cada una de las fuentes que le permitan innovar y mejorar los resultados. Comparta sus conocimientos de manera proactiva. Plantee y solicite desafíos de manera consistente 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 – Trate a los demás con honestidad, dignidad, respeto y sensibilidad. Incluya y acepte diferentes perspectivas, experiencias, aptitudes, conocimientos y habilidades para aprovechar el poder de la diversidad.

8. AUTORREALIZACIÓN – Despliegue todas sus facetas. Identifique, desarrolle y ponga en práctica sus dones y pasiones para que pueda contribuir mejor de formas que sean más significativas para usted. Sea un aprendiz para toda la vida.



INTRODUCCIÓN

Nuestra empresa se compromete a llevar a cabo todos los asuntos de manera legal y a actuar siempre con integridad. Este compromiso se extiende a toda nuestra organización independientemente del lugar del mundo en el que hagamos negocios. Nuestros empleados tienen una responsabilidad y se espera que la cumplan según los más altos estándares legales y éticos. Este compromiso de honestidad y cumplimiento de la ley exige buen criterio, pensamiento crítico y coraje para hacer lo correcto, incluso si eso puede resultar en la pérdida de una oportunidad comercial.

Nuestra empresa se mide no solo por los resultados que logramos, sino por la forma en que lo hacemos. Seguir los procedimientos, lo cual es importante y necesario, no es la meta final. Por el contrario, debemos concentrarnos siempre en mejorar los resultados de nuestro cumplimiento. Por consecuencia, la honestidad debe ser parte de cada decisión que tomamos y nuestras decisiones deben reflejar el compromiso de cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

Se espera que todos los empleados, directores y funcionarios conozcan este Código de Conducta (Código) y lo respeten. Salvo cuando las disposiciones vigentes de este Código sean sustituidas por leyes locales u obligaciones legales, una violación del Código podría constituir causa justificada para una medida disciplinaria que puede llegar, incluso, hasta el despido. Los empleados que violen este Código pueden también estar sujetos a un proceso civil y/o penal, conforme a cualquier ley local, estatal o federal de cualquier país en el cual la empresa realice negocios.

Esta versión del Código sustituye todas las versiones anteriores. Se espera que usted como empleado, conozca y respete este código.

“Al estar basados en principios, brindar herramientas a los empleados, convertirnos en un socio preferido y transformarnos constantemente, creamos ciclos virtuosos de beneficio mutuo. Estas cualidades no solo maximizan nuestras contribuciones a los demás y nuestros resultados,

sino que crean oportunidades para el crecimiento individual”. — Charles Koch

Cómo se aplica este Código

Este Código intenta ser consistente con todas las leyes y obligaciones legales vigentes, incluidas las previstas en los convenios colectivos de trabajo (sindicatos). En caso de que haya alguna contradicción entre este Código y una ley vigente o la disposición de un convenio colectivo de trabajo, cumpliremos en primera instancia con la ley o el convenio.

En el caso de las instalaciones comerciales fuera de los Estados Unidos (EE. UU.), observaremos las leyes estadounidenses que tienen aplicación extraterritorial y todas las leyes del país anfitrión. Si considera que hay contradicciones entre el Código y las leyes de algún país anfitrión, consulte al Departamento Legal.

Además de este Código, usted tiene la responsabilidad de obtener mayor información con respecto a leyes, normas, políticas, procedimientos, prácticas, directrices y reglas laborales que puedan corresponder a su función.

Este Código no constituye un contrato de empleo ni una garantía de continuidad laboral para ninguna persona.

Responsabilidades como empleados

Este Código es una parte importante del programa general de Cumplimiento y Ética de nuestra empresa. Es una herramienta fundamental para cuando usted tiene preguntas o enfrenta dilemas, y cuando la decisión correcta no es obvia. Sin embargo, el Código no puede cubrir todas las situaciones posibles ni puede abordar específicamente todas las leyes vigentes en cada una de nuestras sucursales. Esperamos y estamos dispuestos a responder preguntas acerca de este Código y su interpretación o sobre la ley.

Usted no está autorizado jamás a actuar de manera ilegal o de manera no ética, aun cuando hacerlo parezca ser lo más beneficioso para la empresa o cuando un supervisor u otro empleado le haya ordenado hacerlo.

Todo empleado tiene la responsabilidad de hacer lo siguiente:

- Desempeñese siempre conforme a las leyes vigentes, este Código, nuestro Marco y demás normas, políticas, procedimientos, prácticas, directrices y reglas laborales de la empresa.
- Evitar cualquier actividad que pueda tener la apariencia de ser ilegal o no ética.
- Lograr entender completamente los requisitos de cumplimiento, riesgos y controles clave que rigen su función. No se espera que nadie conozca cada política o norma de memoria, sino que cada uno debe comprender las políticas y normas que corresponden a su función.
- Cuando tenga preguntas, obtenga asistencia de los muchos recursos disponibles. Denunciar a la brevedad violaciones, posibles o reales, de la ley, la política o las normas de la empresa, o cualquier solicitud de violar una ley, política o norma de la empresa.
- Denunciar a la brevedad cualquier problema que considere que no se ha resuelto debidamente, incluso si ello supone elevarlo a otro recurso disponible.
- Cooperar de manera plena y sincera con las investigaciones de la empresa.

Las represalias, la venganza o el hostigamiento contra cualquier empleado que, de buena fe, haga una pregunta o plantee una inquietud con respecto al comportamiento ético o las responsabilidades de cumplimiento, son contrarias a la política de la empresa y están prohibidas.

Responsabilidades como líderes

Los líderes tienen las siguientes responsabilidades adicionales:

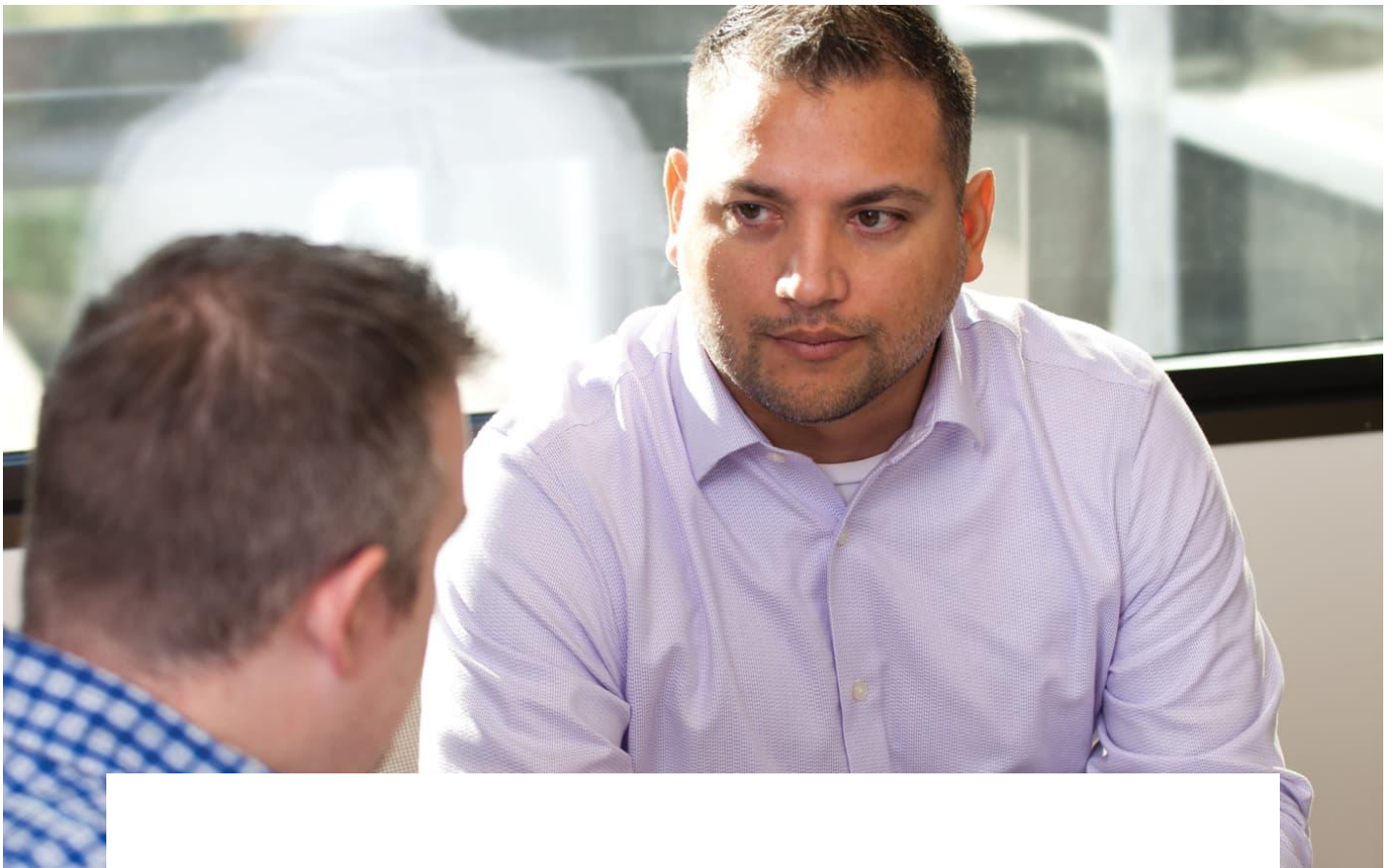
- Liderar con el ejemplo y comportarse como un modelo para todos los empleados.
- Proporcionar formación y herramientas que promuevan la comprensión y el cumplimiento por parte de los empleados.
- Generar una cultura ética que promueva el cumplimiento, incentive a los empleados a plantear sus preguntas e inquietudes y prohíba las represalias.
- Abordar de inmediato las inquietudes de los empleados con respecto a cualquier acción indebida.
- Evaluar y, según corresponda, reconocer y premiar a los empleados que se adhieren y promueven el cumplimiento legal y el comportamiento ético.



CAPÍTULO 1

Formulando preguntas, planteando inquietudes y obteniendo asesoramiento

Tenemos una clara responsabilidad de hacer preguntas y plantear inquietudes sobre temas de cumplimiento o comportamiento ético. Cuando usted tiene conocimiento, o sospecha de una posible violación, tiene la responsabilidad de denunciar, de buena fe, esa información a su supervisor. Si, por algún motivo, no se siente cómodo en denunciar problemas a su supervisor o si cree que su supervisor no ha abordado debidamente un problema, usted tiene otras opciones. Si usted no está seguro si su propia conducta es correcta, pida ayuda a cualquiera de las opciones disponibles.



“Nuestro proceso de desafío depende de la voluntad de involucrarse respetuosamente en un debate abierto, honesto y objetivo. Cada uno de nosotros debe desafiar el status quo y analizar humildemente los desafíos a nuestras creencias, propuestas y acciones. Esto se aplica tanto a quien plantea desafíos como a quien los enfrenta”.

— Charles Koch

Opciones para la formulación de preguntas, planteo de inquietudes y obtención de asesoramiento

- Su supervisor inmediato
- Cualquier miembro de gerencia
- Cualquier líder de recursos humanos local o corporativo
- Cualquier recurso de Cumplimiento y Ética
- Cualquier abogado del Departamento Legal
- Comunicándose a la **Línea Guía**

Usted puede reportar su inquietud en línea en la página web: www.mykochguideline.com. Si prefiere comunicarse con la Línea Guía por teléfono, los números de teléfono internacionales gratuitos se mostrarán una vez que selecciona su empresa Koch y su país. Carteles con números gratuitos internacionales de la Línea Guía pudieran también estar disponibles en su lugar de trabajo.

La Línea Guía es operada de manera confidencial por un tercero independiente. Está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para responder sus preguntas e inquietudes (de forma anónima si usted prefiere y según sea permitido por la ley local). También ofrece servicios en varios idiomas. Los especialistas de la Línea Guía notifican al Departamento de Cumplimiento y Ética, que evaluará y determinará las medidas correspondientes.

La Línea Guía aborda debidamente el uso, la retención, la transferencia, la divulgación y la protección de toda información de identificación personal, incluyendo la recopilación y eliminación responsable y lícita.

Preguntas y respuestas

¿La gerencia espera en realidad que se respete el Código incluso si eso resulta en la pérdida de negocios o reducir la rentabilidad?

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

¿Qué debo hacer si mi supervisor me pide que haga algo que yo considero que viola el Código o una política de la empresa o que pudiera ser ilegal?

Independientemente de quién se lo pida, nunca haga nada ilegal. Si cree que algo que le pidieron que haga viola el Código o alguna política de la empresa, debe “parar, pensar y preguntar” antes de actuar. Si su inquietud no es resuelta de manera apropiada, debe denunciarla a una de las muchas opciones disponibles.

Política antirrepresalias

Las represalias, la venganza o el hostigamiento contra cualquier empleado que, de buena fe, haga una pregunta o plantee una inquietud con respecto al comportamiento ético o las responsabilidades de cumplimiento, son contrarias a la política de la empresa y están prohibidas. “Buena fe” no significa que una inquietud denunciada deba ser correcta, pero sí requiere que usted considere que está proporcionando información completa y veraz cuando denuncia una inquietud o formula una pregunta.

Preguntas y respuestas

¿Tendré problemas si llamo a la Línea Guía o informo a la gerencia acerca de una cuestión ética y resulta ser un error?

No. Siempre y cuando usted haya tenido una inquietud de buena fe, nuestra política prohíbe las represalias simplemente por plantear una inquietud. Las represalias de cualquier tipo constituyen una violación de nuestra política. Esperamos que usted exprese sus inquietudes y preguntas sobre cuestiones éticas y de cumplimiento mediante las muchas opciones disponibles.

Todos los empleados deben poner en práctica la integridad y la honestidad en todo momento, ya sea que denuncien a otro o sean objeto de una denuncia. Si considera que se están tomando represalias en su contra, debe comunicarse con una de las muchas opciones disponibles.

Denuncié un problema ético y poco tiempo después de eso me reasignaron a una nueva área de trabajo. Creo que se tomaron represalias en mi contra. ¿Qué debo hacer?

Si considera que se están tomando represalias en su contra, debe denunciarlo a su supervisor o informar su inquietud a una de las muchas opciones disponibles.

Investigación interna de las denuncias

La empresa está comprometida a identificar y enmendar las acciones indebidas donde sea que se presenten. Todas las inquietudes denunciadas se evaluarán de inmediato y se tomará una decisión con respecto al nivel de investigación y respuesta adecuada. Se espera que todos los empleados cooperen plenamente con los esfuerzos de investigación. Esto incluye el dar siempre respuestas veraces, precisas y completas, incluso cuando tales respuestas sean incómodas o generen más preguntas. Las investigaciones deben estar a cargo de un recurso apto para investigar la inquietud, teniendo debidamente en cuenta la necesidad de independencia e imparcialidad. En la medida que sea posible, la empresa preservará un grado de confidencialidad coherente con nuestras responsabilidades legales y éticas.

Acciones correctivas y disciplinarias del empleado

Todo empleado que viole la ley, el Código u otras políticas, normas o reglas laborales de la empresa, estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes que pueden llegar, incluso, hasta el despido, en coherencia con la ley vigente, el contrato de empleo o el convenio de trabajo.

La medida disciplinaria específica dependerá de varios factores, tales como, entre otros, los siguientes:

- La naturaleza, gravedad y frecuencia de la violación.
- El grado de conocimiento y responsabilidad con respecto a la violación y el efecto del comportamiento en los demás, tanto dentro como fuera de la empresa.
- El grado de participación directa del empleado.
- La denuncia voluntaria del empleado de su propio incumplimiento y la aceptación de su responsabilidad.
- Los antecedentes del empleado, incluyendo los factores relacionados con el desempeño.

Toma de decisiones con honestidad

No siempre es fácil determinar lo que es ético o “correcto” a hacer en una situación específica de negocios o laboral. Algunas veces, una ley o política estipula claramente el resultado, pero a menudo una situación requiere interpretación para decidir un acción justa y razonable.

Analizar detalladamente una situación por sí mismo puede resultar en un nivel de calidad diferente en la toma de decisiones a cuando se recurre al conocimiento de otras personas. La participación de otros recursos informados en el proceso de toma de decisiones aumenta la probabilidad de que se consideren todos los hechos y las alternativas.

Al tomar decisiones, pregunte lo siguiente:

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

Hay recursos disponibles para ayudarlo a resolver problemas. Puede preguntar a un supervisor, cualquier miembro de la gerencia, cualquier líder de recursos humanos local o corporativo, un recurso de Cumplimiento y Ética o cualquier abogado del Departamento Legal.

Preguntas y respuestas

¿Cómo sé cuándo necesito pedir ayuda?

Recuerde: “pare, piense y pregunte”. Tenga en cuenta lo siguiente: ¿Sus acciones lo hacen sentir incómodo? ¿Es correcta y reciente su información? ¿Está racionalizando sus acciones? ¿Se dice a sí mismo: “todo el mundo lo hace”? ¿Cómo percibirán los demás sus acciones?

Ante cualquier molestia deténgase, tome distancia, analice lo que está haciendo, pida consejos y, si corresponde, cambie sus acciones para asegurarse de estar haciendo lo correcto.

Siete elementos del sistema de administración de riesgos

La empresa ha implementado programas sistemáticos para ayudar a garantizar que las actividades comerciales se lleven a cabo de manera legal y con honestidad.

Estos programas, generalmente, abordan los siguientes elementos:

- Compromiso de administración y liderazgo
- Propiedad del empleado
- Evaluación de riesgos y cumplimiento
- Administración de riesgos y cumplimiento
- Comunicaciones y capacitación
- Administración de cambios
- Mejora continua

También puede haber normas, políticas, procedimientos, prácticas, directrices, reglas laborales y demás herramientas específicas de la empresa Koch que regulen su comportamiento y ciertos tipos particulares de actividades. Si tiene preguntas al respecto, comuníquese con su supervisor o recurso de Cumplimiento y Ética para obtener más información acerca del sistema de administración de riesgos y demás programas o herramientas que se han implementado en su empresa Koch.

Auditoría y garantía

La empresa se compromete a garantizar el cumplimiento proactivo de la ley, nuestros Valores, el Código y las normas, las políticas, los procedimientos, las prácticas, las directrices y las reglas laborales de la empresa. Las auditorías y garantías se utilizan para verificar el cumplimiento, mejorar la administración general de riesgos, identificar oportunidades de mejora y educar a los empleados. Todos nosotros debemos adoptar las actividades de auditoría y tomar las acciones correctivas pertinentes. Se espera que proporcionemos respuestas precisas y completas, incluso si tales respuestas nos hacen sentir incómodos o generan más preguntas.

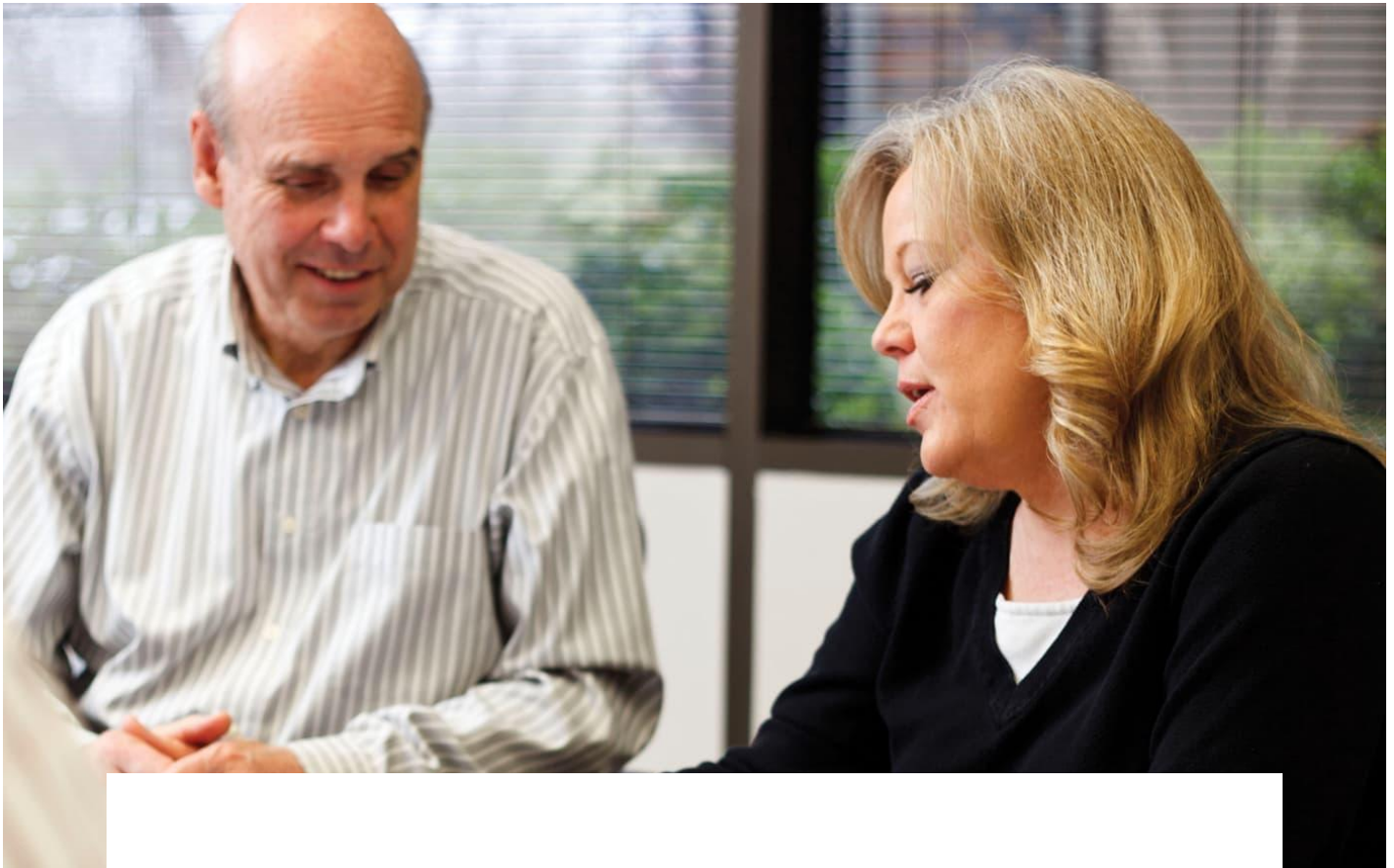


CAPÍTULO 2

Respeto a los demás

Nuestro éxito nos exige usar plenamente las capacidades y el conocimiento de todos, sin discriminación ni hostigamiento. En conformidad con nuestros Valores, nos comprometemos a proporcionar un lugar de trabajo respetuoso, en el cual se trate a todos con dignidad, respeto, honestidad y sensibilidad. La empresa reconoce el valor de la diversidad. Negar el aporte de una persona a la empresa por discriminación u hostigamiento ilegales constituiría una injusticia no solo hacia esa persona sino también hacia la empresa, y este comportamiento no será tolerado.

En algunos de los países en los que operamos, la ley local establece requisitos específicos para las políticas que prohíben la discriminación y el hostigamiento. Comuníquese con su líder de Recursos Humanos si tiene preguntas acerca de las políticas específicas que le son aplicables a usted.



“Para que los negocios hagan su mayor aporte a la sociedad, debemos tratar a los demás con honestidad, dignidad, respeto y sensibilidad, y reconocer el valor de la diversidad. Dar retroalimentación honesta es fundamental porque el no hacerlo generalmente conduce a un mal resultado para la persona y, por consecuencia, no se cumple la prueba del respeto. La discriminación y el hostigamiento ilegales e ilegítimos son violaciones a todos estos requisitos y no serán tolerados”. — Charles Koch

No discriminación

De acuerdo con nuestros Valores, es una buena estrategia comercial y una filosofía sólida reconocer y tratar a los empleados con honestidad, dignidad, respeto y sensibilidad. Otorgaremos igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo a todas las personas sin discriminación ilegal alguna.

No se tolerará la discriminación ilegal.

La empresa prohíbe la discriminación ilegal sobre la base de cualquier aspecto protegido conforme a la ley vigente, incluidos, entre otros: color, raza, religión, género o identidad de género, preferencia sexual, país de procedencia, ciudadanía, etnicidad, edad, discapacidad, embarazo, condición de veterano de guerra, información genética u otros factores legalmente protegidos.

Si considera que lo han discriminado, ha observado una circunstancia de discriminación ilegal, sabe o alguien le ha comentado que un compañero de trabajo considera que lo han discriminado, *debe comunicarse con alguno de los siguientes*: su supervisor inmediato, un miembro de la gerencia, un líder de recursos humanos local o corporativo, un recurso de Cumplimiento y Ética, un abogado del Departamento Legal o con la Línea Guía.

Hostigamiento prohibido

No se tolerará el hostigamiento ilegal.

La empresa se compromete a proporcionar un medio ambiente de trabajo libre de hostigamiento ilegal. La política de la empresa prohíbe el hostigamiento con base al color, raza, religión, género o la identidad de género, preferencia sexual, país de procedencia, ciudadanía, etnicidad, edad, discapacidad, embarazo, la condición de veterano de guerra, información genética u otros factores legalmente protegidos. El hostigamiento incluye cualquier conducta verbal o de otro tipo que sea ofensiva, acosadora, intimidatoria o despectiva para cualquier persona o grupo, y que se base en la inclusión de tal persona en un grupo legalmente protegido. La empresa también prohíbe el hostigamiento ilegal basado en la percepción de que una persona es miembro de tal grupo o que está asociada con una persona que pertenece o es considerada miembro de un grupo protegido. Todos esos hostigamientos son ilegales. La política de la empresa que prohíbe el hostigamiento aplica a todas las personas involucradas en las operaciones y el funcionamiento de la empresa y prohíbe el hostigamiento ilegal, ya sea dirigido a empleados, candidatos a un empleo u otras personas con quienes tenemos relaciones comerciales, como vendedores externos, contratistas o clientes.

La conducta prohibida incluye, entre otros, los siguientes comportamientos:

- Conductas verbales tales como insultos; chistes o comentarios despectivos y/o de carácter sexual; debate o averiguación sobre las actividades sexuales de uno mismo o de otro; insinuaciones, propuestas, coqueteos, invitaciones o comentarios sexuales desagradables.
- Representaciones visuales tales como carteles, fotografías, presentaciones pornográficas, caricaturas, dibujos o símbolos despectivos y/o de carácter sexual.

- Difusión de mensajes de correo de voz, mensajes de correo electrónico, gráficos, material descargado o sitios web despectivos y/o de carácter sexual.
- Contacto de naturaleza sexual no deseado, gestos, bloqueo intencional del desplazamiento normal o interferencia con el trabajo u otra conducta dirigida hacia una persona en función de su género, raza o algún otro aspecto protegido.
- Amenazas o demandas de sometimiento a requerimientos sexuales como condición para conservar el empleo o evitar alguna otra pérdida y ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales.

No se tolerará el uso de ningún medio, incluidos teléfonos, correo electrónico, mensajes instantáneos o Internet, para fines del hostigamiento ilegal.

Expectativas de los empleados

Todos los empleados están obligados a acatar nuestra política contra la discriminación ilegal y el hostigamiento prohibido y a dar conocimiento a la empresa de cualquier acción que no cumpla con esa política o con nuestro compromiso de igualdad de oportunidades de empleo. Los supervisores y gerentes deben estar alertas ante cualquier señal de que no se esté siguiendo nuestra política y deben informar cualquier posible violación, incluso si no ha habido ninguna acusación. La empresa investigará y responderá a todas las denuncias de discriminación ilegal u hostigamiento prohibido.

Si considera que ha sido objeto de un comportamiento discriminatorio o amenazante, observa tal conducta, sabe o alguien le ha dicho que cree haber sido objeto de tal comportamiento, debe comunicarse con alguno de los siguientes: su supervisor inmediato, un miembro de la gerencia, un líder de recursos humanos local o corporativo, un recurso de Cumplimiento y Ética, un abogado del Departamento Legal o con la Línea Guía. Se considera contra la política de la empresa cualquier represalia contra personas que reporten de buena fe la discriminación ilegal u hostigamiento prohibido y tales represalias son prohibidas.

Preguntas y respuestas

Uno de mis compañeros de trabajo tiene el hábito de hacer chistes que me ofenden a mí y a los demás. Otro colega envía correos electrónicos inapropiados. ¿Cómo puedo detener esto?

La empresa promueve un lugar de trabajo respetuoso. Nuestro valor de respeto establece que todos los empleados de la empresa deben tratar a los demás con honestidad, dignidad, respeto y sensibilidad. Si un compañero de trabajo se conduce con una conducta que podría ser ofensiva o provocar incomodidad, debe abordar al empleado directamente y pedirle que deje de hacerlo. Si no se siente a gusto tratando el problema con la persona en particular, debe denunciar este comportamiento mediante una de las muchas opciones disponibles.

He observado algunos grafitis ofensivos en mi área de trabajo y, a veces, escucho a algunos de mis compañeros de trabajo expresar comentarios racistas. Su conducta no es hacia mi persona, pero creo que debería decirles algo. Me preocupa que se desquiten conmigo si digo algo. ¿Qué debo hacer?

De acuerdo a nuestra política de anti-discriminación y prohibición del hostigamiento, usted está obligado a denunciar lo que ha visto u oído, incluso si usted no es el objetivo ni la víctima. Si no se siente cómodo de hablarlo a nivel local, comuníquese con una de las muchas opciones disponibles.

Una supervisora de mi sucursal tiende a criticar el desempeño de su empleada en lugares públicos. Su comportamiento a menudo consiste en gritarle a la empleada o denigrarla delante de otros. Me resulta ofensivo y parece que mi compañera de trabajo está bastante avergonzada, pero ¿a mí qué me importa?

Nuestro valor de respeto establece que todos los empleados de la empresa deben tratar a los demás con honestidad, dignidad, respeto y sensibilidad. Ningún empleado debe ser objeto de comportamientos irrespetuosos ni denigrantes como lo son el levantar la voz, el gritar, y el uso de profanidad. Si bien pueden no ser ilegales ni ilícitos, estos comportamientos no son coherentes con nuestros Valores. Si un empleado presenta una conducta irrespetuosa o denigrante, debe abordarlo directamente, si se siente cómodo al hacerlo, y pedirle que se detenga. Si no se siente a gusto tratando el problema directamente con la persona, debe denunciar este comportamiento mediante una de las muchas opciones disponibles.

Compromiso a las prácticas de empleo lícitas

Nuestras empresas se esfuerzan para mejorar la vida de las personas a través de los productos que fabricamos, el apoyo a las comunidades en las que vivimos y trabajamos, el mantenimiento de la calidad del medio ambiente de trabajo y la compra responsable. Estamos comprometidos a adoptar las leyes laborales y de empleo vigentes de todos los lugares en los que operamos. Esto incluye acatar las leyes relacionadas con el empleo de menores, los trabajos forzados, el tráfico de personas, los salarios, las horas de trabajo y la libertad de asociación laboral. Además de otras expectativas incluidas en este Código, nuestro compromiso con la responsabilidad social incluye, específicamente, lo siguiente:

Empleo de menores

La empresa no empleará a menores de edad según lo definido por las leyes de empleo de menores vigentes. No se permitirá que los empleados trabajen en un puesto para el cual no cuenten con la mayoría de edad mínima para trabajar en ese empleo.

Trabajos forzosos

La empresa no avala el uso de trabajos forzados ni el trabajo esclavizante involuntario. Las actividades de contratación y selección se llevan a cabo conforme a la ley vigente y a las obligaciones de los contratos colectivos de trabajo.

Salarios y horas de trabajo

La empresa se compromete a cumplir todas las obligaciones de salario mínimo y los convenios colectivos de trabajo en lo concerniente a máximo de horas, salario mínimo, horas extra y pago de compensación por horas extra.

La empresa:

- Reconoce que los empleados tienen derecho a gozar de períodos de descanso y de comida exigidos por la ley vigente y los convenios colectivos de trabajo y la empresa pagará por tales descansos cuando lo exija la ley.
- Proporcionará a los empleados todos los períodos de licencia a los que estos tengan derecho de acuerdo con la ley vigente.
- Proporcionará a los empleados todos los beneficios a los que estos tengan derecho de acuerdo con la ley vigente.

Libertad de asociación laboral

La empresa cumple con las leyes vigentes relacionadas con la decisión de los empleados de unirse o desistir de unirse a cualquier asociación u organización legalmente aprobada.

Sustancias prohibidas

Nos comprometemos a proporcionar un lugar de trabajo seguro, libre del uso de sustancias prohibidas, incluyendo las drogas y el alcohol. El consumo de alcohol, el consumo de drogas ilegales y el uso indebido de medicamentos recetados u otras sustancias controladas tienen el potencial de afectar nuestra seguridad, atención, productividad, actitud, confiabilidad y mucho más.

Hacemos cumplir estrictamente y consistente con la ley local y las disposiciones de los convenios colectivos de trabajo, lo siguiente:

- Usted no puede estar bajo la influencia del alcohol, de drogas ilegales ni del uso indebido de medicamentos recetados mientras lleva a cabo las responsabilidades de su trabajo.
- No puede fabricar, distribuir, vender ni poseer de manera ilícita alcohol, drogas u otras sustancias controladas mientras lleva a cabo las responsabilidades de su trabajo.

- Si se le asigna una función que tenga riesgo de seguridad o se le exige operar maquinaria o un vehículo motorizado (incluido un automóvil de alquiler) durante el transcurso de su empleo, usted debe notificar a la empresa toda condena por consumo de alcohol o drogas que tenga dentro de un plazo no mayor a cinco días posteriores a la condena. En algunos lugares en los que operamos, es posible que la ley local prohíba la divulgación de tal información. Comuníquese con su líder de Recursos Humanos local si tiene preguntas acerca de si aplica esta disposición en su localidad.
- No se puede consumir alcohol en las propiedades pertenecientes a la empresa ni arrendadas u ocupadas por esta. Las excepciones pueden ser pertinentes en contadas circunstancias y se permiten solamente cuando se han cumplido los requisitos de preaprobación de su empresa Koch.

La empresa implementará las medidas adecuadas para garantizar el cumplimiento de esta política, lo que incluye la realización de pruebas a candidatos de empleo y empleados según lo permitido por la ley vigente y las disposiciones de los convenios colectivos de trabajo.

Preguntas y respuestas

¿Es aceptable consumir bebidas alcohólicas mientras se hacen negocios para la empresa, como invitar a un cliente a una cena de negocios o participar en un evento patrocinado por la empresa?

Use buen juicio y obedezca las leyes pertinentes. Estas leyes incluyen no conducir automóviles bajo la influencia del alcohol ni servir alcohol a menores de edad. Tenga en cuenta, no obstante, que si consume bebidas alcohólicas antes de regresar a su lugar de trabajo y la empresa presume justificadamente que usted se encuentra bajo la influencia del alcohol, es posible que deba someterse a una prueba y que se le aplique una medida disciplinaria que puede llegar, incluso, hasta el despido.

No violencia en el lugar de trabajo

Nos comprometemos a proporcionar un medio ambiente de trabajo libre de violencia, coacción y demás comportamientos disruptivos. No se tolerarán el acoso, la violencia, las amenazas, el hostigamiento, la coacción y demás comportamientos disruptivos. Tales comportamientos pueden incluir declaraciones orales o por escrito, gestos o expresiones que comunican una amenaza directa o indirecta de daño físico.

Su cooperación es fundamental para sostener eficazmente esta política y ayudar a mantener un medio ambiente de trabajo seguro. No ignore ningún comportamiento violento, amenazante, hostigante, intimidatorio o disruptivo.

Todas las denuncias de tales incidentes se toman con seriedad, se evalúan y se abordan debidamente. Si observa o experimenta tal comportamiento por parte de otra persona, ya sea un empleado, contratista, cliente o visitante, dentro de las instalaciones pertenecientes a la empresa o arrendadas u ocupadas por esta, denúncielo de inmediato a uno de los muchos recursos disponibles.

Las amenazas o los ataques que requieran atención inmediata deben denunciarse al supervisor, al contacto de seguridad o Recursos Humanos o a la policía.

Prohibición de armas

La empresa prohíbe que los empleados lleven armas de fuego u otras armas, incluidos, entre otros, municiones y explosivos, a cualquier propiedad perteneciente a la empresa o arrendada u ocupada por esta. También se le prohíbe cargar o transportar personalmente armas en su propio vehículo mientras realiza asuntos de negocios de la empresa o cuando usa medios de transporte pagados por la empresa; por ejemplo, vehículos pertenecientes a la empresa o arrendados por esta.

Se autorizarán excepciones a esta política solo con la aprobación previa por escrito de su líder de negocios y recurso de Cumplimiento y Ética, o según lo permitan las leyes vigentes. Las armas autorizadas deben estar debidamente protegidas contra el robo, el uso indebido y la descarga accidental, y deben manipularse de conformidad con las leyes vigentes.

Esta política no aplica a los agentes de policía, las autoridades gubernamentales o militares ni sus agentes mientras se encuentran en el ejercicio de sus funciones oficiales. Los instrumentos tales como cuchillos u otros instrumentos cortantes requeridos, aprobados o proporcionados por la empresa de conformidad con las tareas del empleo no están incluidos en esta política.

Preguntas y respuestas

¿Se consideran como armas el gas lacrimógeno y el gas pimienta?

El gas lacrimógeno y el gas pimienta son, fundamentalmente, dispositivos de defensa y no están prohibidos por la empresa. Si usted no se siente seguro en el lugar de trabajo, está obligado a plantear la inquietud a través de las muchas opciones disponibles.

Registros

La empresa se reserva el derecho, en la medida en que lo permita la ley local, de llevar a cabo registros y examinar a las personas, o sus bienes, cuando se encuentren dentro de la propiedad perteneciente a la empresa o arrendada u ocupada por esta. Tales registros pueden realizarse sin notificación. Este derecho incluye, entre otros, el derecho a registrar y examinar todos los equipos, oficinas, muebles, computadoras, casilleros, efectos personales, vehículos, contenedores, maletines, mochilas, carteras y bolsillos. Todo elemento ilegal, no autorizado, usurpado o prohibido puede ser incautado por la empresa, si así lo permite la ley vigente, y/o denunciado a las autoridades correspondientes.

Privacidad y protección de datos

La empresa se compromete al cumplimiento de todas las leyes vigentes de privacidad y protección de datos de todos los países en los cuales operamos. Este compromiso refleja la importancia que tiene para nosotros ganar y conservar la confianza de nuestros empleados, clientes, proveedores, consumidores y demás personas cuando poseemos sus datos personales.

La definición de datos personales varía de una jurisdicción a otra. La información o la combinación de datos que identifican a una persona única, como el nombre, el número de empleado, la dirección, la fecha de nacimiento y otros identificadores, pueden constituir datos personales. Los datos personales deben protegerse contra la pérdida, el robo y del uso o la recopilación indebidos. Si usted administra datos personales como parte de su función en la empresa, asegúrese de tomar las medidas necesarias para protegerlos debidamente y restringir el acceso a dicha información solamente a quienes tengan una necesidad comercial legítima.

La política de privacidad de Koch y el aviso de privacidad del empleado ofrecen más información acerca de nuestras prácticas para la protección de los datos personales, tales como notificación, uso, acceso, retención, elección, recopilación, transferencia, seguridad e integridad de los datos personales. Si sospecha que se han usado, alterado o divulgado indebidamente los datos personales o que puede haberse producido una violación de los datos personales, debe denunciar su inquietud a una de las muchas opciones disponibles.



CAPÍTULO 3

Uso apropiado de recursos e ideas



“Alguien una vez me preguntó cuánto me pagaron en regalías por mi libro 'La ciencia del éxito'. Le expliqué que, debido a que el libro se escribió en el horario de la empresa y con activos y recursos de la empresa, todas las regalías se pagaron a la empresa, no a mí. Nadie está exento de nuestras propias reglas en este sentido”. — Charles Koch

Comunicación cuidadosa

Todas las comunicaciones deben elaborarse de manera responsable y teniendo en cuenta el propósito comercial pretendido. Las comunicaciones también deben estar en plena conformidad con nuestros Valores y con este Código.

En todas las comunicaciones, es importante decir la verdad y evitar la exageración, la especulación, el lenguaje inadecuado y las observaciones o caracterizaciones despectivas. Esto aplica a comunicaciones de todo tipo, ya sean verbales o escritas, e incluye comunicaciones telefónicas, mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de correo de voz, notas en agenda diarias y otras notas o memorandos "informales".

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Determine el mejor método de comunicación. ¿Sería mejor una llamada telefónica o una reunión en persona?
- Exponga claramente el propósito de la comunicación. Manténgase dentro del tema.
- ¿El contenido se basa en hechos? No incluya expresiones, ni presente información de manera que puedan considerarse ofensivas, provocadoras, amenazantes o de alguna otra forma inapropiada.
- No especule sobre los resultados, las conclusiones o las situaciones a menos que exista una evidente necesidad comercial de hacerlo.
- No saque conclusiones legales a menos que esté calificado para hacerlo. Imponga confidencialidad entre abogado y el cliente solo si se lo indica un abogado o cuando solicite asesoramiento legal de un abogado.
- Hable en nombre de la empresa solo cuando esté autorizado y sin manifestar su opinión personal. Si usted apoya o avala personalmente los productos, las marcas o los servicios de nuestra empresa en un ámbito público, debe divulgar su relación con la empresa y aclarar en su publicación personal que habla en su propio nombre.
- Tenga en cuenta cómo se puede interpretar el mensaje si se lo saca de contexto. Proporcione información solo cuando sea necesario. Marque las comunicaciones como confidenciales cuando corresponda.
- Piense antes de enviar. Use buen juicio con lo que dice y la forma en que lo hace.

Preguntas y respuestas

Existe un blog en el que otras personas que tienen el mismo tipo de función que yo intercambian información. He observado que las respuestas de algunas de ellas incluyen la autofirma del lugar de trabajo, donde aparecen el nombre, el cargo y los datos de la empresa. ¿Se admite que use blogs?

Debe atenerse a los hechos cuando busca o da información y tener en cuenta la confidencialidad y las prácticas de comunicación cuidadosa de la empresa. La información publicada en blogs externos u otros foros de discusión está disponible para el público en general y puede archivarse durante mucho tiempo. Además, la inclusión de su autofirma podría interpretarse erróneamente como una representación de la empresa cuando, de hecho, no lo es. No debe firmar nada que pueda interpretarse como una representación en nombre de la empresa.

Expectativas de privacidad

Las herramientas de comunicación electrónica que se usan para los negocios de la empresa están sujetas al monitoreo de la empresa en la medida en que lo permite la ley. La empresa tiene derecho a acceder estas herramientas y usar el contenido para cualquier propósito lícito.

En algunos países en los que operamos, la ley local exige notificaciones y políticas más específicas con respecto a la privacidad de las herramientas de comunicación electrónica usadas para los negocios de la empresa. Si estas son exigidas en su instalación, usted las recibirá por separado de este Código.

La empresa no ofrece ninguna garantía con respecto a la confiabilidad de las herramientas de comunicación electrónica proporcionadas por la empresa cuando su uso es personal. Si necesita transmitir información personal delicada, debe considerar la posibilidad de usar un método de comunicación distinto de las herramientas de comunicación electrónica proporcionadas por la empresa.

Uso electrónico aceptable

La empresa 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 la cantidad y el tipo de herramientas de comunicación, aprobadas por la empresa, disponibles para los empleados.

Independientemente de las herramientas de comunicación aprobadas por la empresa que usted use, se espera que lo haga de manera aceptable y para fines pertinentes. Esta política aplica a todas las comunicaciones relacionadas con los negocios de la empresa o que involucren a empleados de la empresa.

Los usos adecuados y aceptables de las herramientas de comunicación aprobadas por la empresa incluyen los siguientes:

- Comunicaciones empresariales internas (con otros empleados de la empresa) y externas (con clientes, proveedores y socios comerciales).
- Acceso a información para fines comerciales, técnicos y de investigación pertinentes.
- Uso personal limitado que no lo distraigan de sus actividades de trabajo habituales y que no excedan ni provoquen costos inapropiados o no autorizados. Los empleados y supervisores deben analizar qué constituye un costo aceptable y si corresponde reembolsar a la empresa según las funciones y responsabilidades del empleado y la situación.

Los usos no adecuados ni aceptables incluyen los siguientes:

- Revelar información confidencial o de propiedad exclusiva de la empresa sin que se hayan establecido la autorización ni los acuerdos correspondientes, ya sea de manera intencional o inadvertida, y dentro o fuera de la empresa.

- Obtener acceso, distribuir o almacenar materiales que podrían considerarse no éticos, inadecuados, ofensivos, irrespetuosos, amenazantes o injuriosos para otros.
- Llevar a cabo negocios externos.
- Transmitir información legalmente privilegiada sin el permiso del Departamento Legal.
- Presentarse falsamente como otra persona o empresa.
- Llevar a cabo actividades ilegales.
- Enviar, recibir, reenviar o copiar información en violación de las leyes del derecho de autor.
- Sobrecargar la red de la empresa, por ejemplo, mediante el excesivo uso de transmisiones de música y video.

Preguntas y respuestas

Estoy en vías de comprar una casa y debo enviar de inmediato un documento a mi agente. ¿Puedo usar los equipos de la empresa o debo retirarme de la oficina para hacerlo?

Use buen juicio y use los equipos de la empresa. Según las circunstancias, puede ser aceptable el uso personal esporádico y poco frecuente de los activos de la empresa. Si tiene preguntas acerca de tales situaciones, analícelas con su supervisor.

Me voy de vacaciones con mi familia. ¿Se admite que use Internet para hacer las reservaciones?

Sí. Es aceptable el uso personal que es breve, poco frecuente y apropiado.

¿Puedo usar el teléfono celular de la empresa para hacer llamadas personales?

Se admite el uso personal limitado de las herramientas de comunicación por parte de los empleados, siempre y cuando no generen costos inadecuados o no aprobados, tales como las llamadas a larga distancia y otros cargos de uso.

Comunicaciones ofensivas y amenazantes

Es inaceptable ver, acceder, transmitir o reenviar contenidos inadecuados, como por ejemplo chistes potencialmente ofensivos, imágenes u otros materiales que representen o se relacionen con la desnudez, el sexo, el color, la raza, la religión, el género o la identidad de género, la preferencia sexual, el país de procedencia, la ciudadanía, la etnicidad, la edad, la discapacidad, el embarazo, la condición de veterano de guerra, la información genética u otros factores legalmente protegidos de una persona.

Si usted recibe un correo electrónico que contenga contenido inadecuado, elimínelo de inmediato. No reenvíe el contenido a ninguna dirección de correo electrónico interna ni externa. Como precaución adicional, si conoce al remitente, notifíquelo que no envíe tales artículos a su dirección laboral. Si recibe tal material de una fuente desconocida, generalmente no debería comunicarse con el remitente, pero debe contactar a un recurso de soporte de TI o a su supervisor.

Preguntas y respuestas

Uso del correo electrónico y el mensajero instantáneo para hacer negocios y, algunas veces, envío chistes a mis amigos y compañeros de trabajo. ¿Es aceptable esto?

Si bien el humor es importante para nuestro trabajo y nuestra vida, recuerde que el correo electrónico y los mensajes instantáneos son herramientas de comunicación comercial. Los chistes o comentarios inadecuados que puedan ser ofensivos para otros no están permitidos en el lugar de trabajo.

Expectativas de seguridad del sistema y los datos electrónicos

Los sistemas de información y los datos electrónicos son activos fundamentales que respaldan las operaciones comerciales y la toma de decisiones en toda la empresa.

Cada uno de los empleados tiene una función importante en la seguridad general de nuestros sistemas de información y datos electrónicos, que incluye lo siguiente:

- Cumplir con las políticas y prácticas de su empresa Koch en relación con la seguridad de los sistemas de información y datos de la empresa.
- Proteger las contraseñas y compartirlas solamente en circunstancias limitadas y con una válida justificación comercial.
- Tomar precauciones para proteger contra robo o pérdida las estaciones de trabajo del computador y los dispositivos móviles.
- Asegurarse de que se apliquen y revisen periódicamente los controles adecuados del acceso a la información según sea el nivel de sensibilidad y confidencialidad de la información.
- No intentar alterar, eludir ni quebrantar las protecciones o procesos de seguridad de la información de la empresa.
- Garantizar que el uso de cualquier sistema de información de terceros que intercambiará, almacenará o administrará datos de la empresa, será sometido a la evaluación de riesgos de tecnología e información correspondiente a su empresa Koch.
- Usar los equipos de manera segura. Tener alto nivel de conciencia de los métodos en que pueden producirse intentos fraudulentos para obtener acceso a los datos electrónicos de la empresa.
- Denunciar todo incidente de seguridad de sistemas, presunto o conocido, a una de las muchas opciones disponibles.

Comuníquese con su recurso de soporte de TI si no está seguro sobre cómo cumplir con estas responsabilidades.

Preguntas y respuestas

Viajo por negocios y necesito transportar datos personales de otros; por ejemplo, empleados, clientes, proveedores y candidatos de empleo de la empresa, en mi computadora portátil. ¿Qué debo hacer para proteger los datos?

Analice detenidamente si necesita almacenar y transportar datos personales en un dispositivo móvil. Si debe hacerlo a fin de desempeñar tareas de su trabajo, restrinja la cantidad de datos personales que transporta y asegúrese de que se hayan implementado precauciones de seguridad de tecnología de la información suministradas por la empresa; por ejemplo, encriptación de la información.

¿Qué debo hacer si pierdo o me roban mi dispositivo móvil?

La pérdida o el robo de cualquier dispositivo móvil, como un equipo portátil o un smartphone, que almacena o permite obtener acceso a información relacionada con los negocios de la empresa, debe denunciarse a las fuentes que correspondan en su empresa Koch.

Uso de tecnología no proporcionada por la empresa

El uso para fines comerciales de herramientas que no son proporcionadas por la empresa puede presentar un mayor riesgo de exposición de la información de la empresa, pérdida o robo de información, acceso no autorizado, o incumplimiento de los requisitos para la administración de la información de la empresa.

Debe seguir el proceso de aprobación de su empresa Koch y todo requisito adicional que esta imponga para el uso de tecnología que no es proporcionada por la empresa con el fin de llevar a cabo negocios de la empresa. Cuando obtenga la autorización para usar tecnología que no es proporcionada por la empresa, tome todas las precauciones correspondientes y traslade los registros empresariales a un lugar aprobado lo más pronto posible.

Seguridad y uso apropiado de los bienes de la empresa

Todos los empleados comparten la responsabilidad de proteger a nuestro personal y a nuestros bienes. Al hacerlo, los empleados deben administrar los activos con integridad y evitar todo uso indebido, el fraude, robo, malversación u otros medios indebidos o ilegales de desvío de activos de la compañía. Esto incluye el uso indebido de una tarjeta de crédito emitida por la empresa o el envío de una solicitud de reembolso fraudulenta. Denuncie toda violación, presunta o real, de acceso o controles financieros mediante una de las muchas opciones de denuncia disponibles.

El asegurar los equipos, suministros y materiales contra el robo o el uso no autorizado puede limitar las pérdidas. Denunciar una persona o actividad sospechosa a su gerente, al personal de seguridad o a su recurso de Cumplimiento y Ética puede también prevenir un incidente de seguridad.

Preguntas y respuestas

Si encuentro un buen precio y quiero comprar algo pero no tengo mis tarjetas de crédito personales conmigo, ¿es aceptable que use la tarjeta de crédito emitida por mi empresa, siempre y cuando reintegre los cargos?

No. No puede usar una tarjeta de crédito de la empresa para gastos personales.

Mi supervisor les ha pedido a los empleados de mantenimiento que dejen las instalaciones durante el horario de trabajo para arreglar un problema eléctrico en su casa. ¿Qué debo hacer?

Debe denunciar sus inquietudes a una de las muchas opciones disponibles a fin de que se pueda revisar la actividad.

Mi supervisora me dio una factura y me pidió que la cargue a mi tarjeta de crédito en la empresa, y que se la envíe para que ella la apruebe y sea pagada. ¿Debo pagar la factura?

No. Cada empleado es responsable de pagar sus gastos incurridos. En este caso, su supervisora, quien puede certificar el gasto, es responsable del gasto y debe presentarlo a su supervisor para que lo apruebe, incluso si el importe está dentro de las facultades de aprobación de su supervisora.

He observado personas sin acompañantes que andan de un lado a otro de las instalaciones y toman fotografías. ¿Qué debo hacer?

Solo se permite tomar fotografías de las propiedades de la empresa cuando se cuenta con autorización por un líder de unidad de negocios o por la gerencia local de la planta. Las fotografías no autorizadas de las propiedades de la empresa podrían ser un signo de vigilancia y la actividad debe considerarse sospechosa. Además, estas fotografías podrían causar una pérdida de la propiedad intelectual. Si observa que se presenta esta actividad, denuncie el asunto de inmediato a seguridad o a un miembro de la gerencia.

Habitualmente llevo la computadora portátil que me fué asignada por la compañía a mi hogar y en viajes de negocios. ¿Es aceptable que lo deje en un vehículo sin vigilancia?

La pérdida de un equipo portátil o cualquier dispositivo de comunicación portátil no solo genera la pérdida del bien, sino que también puede derivar en una pérdida de información confidencial o datos personales. Debe tener el equipo portátil dentro de su casa para garantizar su almacenamiento seguro. Si tiene algunas paradas antes de llegar, guarde discretamente el equipo portátil o cualquier otro bien de forma tal que no quede a la vista dentro del vehículo.

Propiedad intelectual e información confidencial

El valor de las ideas, creaciones, innovaciones e información, la propiedad intelectual, a menudo supera el valor de los artículos más tangibles, como la propiedad física. Los muchos activos de propiedad intelectual de la empresa son fundamentales para desarrollar nuevos productos, atraer nuevas oportunidades comerciales y mantener nuestros negocios existentes en un entorno altamente competitivo.

La propiedad intelectual que usted o los demás crean en nombre de la empresa, o que se relaciona con nuestros negocios, pertenece a la empresa. Si no identificamos y protegemos nuestra propiedad intelectual, corremos el riesgo de perder nuestros derechos sobre ella y las ventajas competitivas que nos ofrecen.

Las siguientes son algunas de las categorías de la propiedad intelectual:

- Secretos comerciales e información comercial confidencial o de propiedad de la empresa
- Marcas registradas y nombres comerciales
- Información sujeta a derechos de autor
- Tecnología patentada y sin patentar

La propiedad intelectual de la empresa puede ser confidencial e incluir información de propiedad de la empresa. La información confidencial y de propiedad de la empresa no debe compartirse con otras personas dentro ni fuera de la compañía a menos que estas tengan una necesidad legítima de conocerla y hayan aceptado mantener la confidencialidad de la información. Deben establecerse la autorización y los acuerdos correspondientes antes de divulgarla.

Algunos ejemplos típicos de información confidencial y de propiedad de la empresa incluyen los siguientes:

- Sistemas y procesos comerciales
- Estrategias corporativas
- Listas de clientes
- Datos financieros
- Asuntos legales y reglamentarios
- Métodos de fabricación
- Estrategias de mercadotecnia
- Modelos financieros y otras técnicas analíticas y/o de administración
- Organigramas
- Solicitudes de patente no publicadas o patentables o inventos potencialmente patentables
- Información sobre fijación de precios
- Fórmulas de productos
- Datos y estrategias de ventas
- Software desarrollado por la empresa
- Datos, procesos y equipos técnicos
- Información de productos y procesos técnicos
- Secretos de fabricación y "know how"
- Información personal de los empleados en algunas jurisdicciones

Preguntas y respuestas

Algunos sitios que visito fuera de la empresa, me exigen firmar un registro de visitas o un acuerdo de confidencialidad antes de ingresar. ¿Qué debo hacer?

Antes de la visita, pida a su anfitrión una copia de cualquier acuerdo que tendría que firmar para poder acceder al sitio. Esto puede ayudarle a evitar sorpresas cuando llegue al lugar. Muchos sitios exigen que las visitas se registren y pueden, algunas veces, requerir que se firme un acuerdo de confidencialidad para ingresar. Puede firmar el registro de visitas o acuerdo de confidencialidad si no lo obliga a usted, ni obliga a la empresa más allá de nuestra expectativa, expresada en este Código, de respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros. Los acuerdos que comprometan más allá a la empresa deben ser revisados por un recurso del Departamento Legal de la empresa. Es conveniente asegurarse de que cualquier acuerdo requerido, sea ejecutado con anticipación. De lo contrario, si usted no puede cumplir con los requisitos del sitio, quizá deba excusarse y no ingresar al sitio o cancele la reunión hasta que pueda ejecutar un acuerdo que sea aceptable.

Protección de la propiedad intelectual de la empresa

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

Debe tener cuidado de no perder, extraviar o dejar sin supervisión, ni en lugares a los que otros pueda acceder con facilidad, la información confidencial; por ejemplo, archivos informáticos abiertos, bandejas compartidas sin restricciones o documentos dejados sobre fotocopiadoras o sobre su escritorio. Proteja la información confidencial y deseche correctamente estos materiales una vez que termine de usarlos. Use solamente el hardware y el software autorizados de la empresa al enviar electrónicamente información confidencial de la empresa. No tenga charlas informales acerca de la información confidencial en lugares donde otras personas puedan escuchar involuntariamente, como cuando realiza una videoconferencia, usa altavoces o teléfonos móviles o cuando habla en lugares públicos. Debe cumplir siempre con las medidas y los procedimientos de seguridad específicos que ha establecido su empresa Koch.

Cuando se termine la relación laboral, la obligación de proteger la información confidencial y la propiedad intelectual de la empresa continúa. Deben devolverse a la empresa todos los bienes, documentos, materiales y archivos, incluidos los materiales de cómputo y las bases de datos. El empleado que abandona la empresa no debe conservar ninguna copia de la información confidencial ni la propiedad intelectual pertenecientes a la empresa.

Preguntas y respuestas

Asisto a clases en la universidad por la noche y me gustaría usar información que pertenece a la empresa para la tarea de una clase. ¿Violo de esta forma la política de la empresa?

Posiblemente. Gran parte de la información que generamos, usamos o controlamos mientras trabajamos para la empresa es confidencial y está sujeta a derechos de autor. Aunque alguna información es pública y puede usarse en cualquier lugar, o podría ser apta para fines educativos, nunca debemos asumir que cualquier información de la empresa es pública. Pregunte a su supervisor antes de usar cualquier información de la empresa para un fin distinto de sus responsabilidades laborales.

Escuché a algunos empleados platicando acerca de negocios de la empresa en un avión comercial. ¿Qué debería hacer? ¿Debo hacer algo?

Si considera que la información analizada es delicada o confidencial, infórmeles respetuosamente que otras personas pueden oírlos. Todos los empleados tienen la responsabilidad de garantizar que la información confidencial y sujeta a derechos de autor no se divulgue públicamente.

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

Primero proteja la información, y luego intente definir quién es el probable propietario de los documentos y devuélvaselos a esa persona. Si no puede hacerlo, comuníquese con su recurso de Cumplimiento y Ética o con el Departamento Legal para obtener ayuda.

¿Es aceptable publicar la propiedad intelectual de la empresa en línea, por ejemplo en un panel de anuncios de Internet o en un blog?

No. No se le permite publicar propiedad intelectual de la empresa a menos que lo autorice el Departamento Legal. Si la propiedad intelectual constituye información confidencial, no puede divulgarse a ninguna persona ajena a la empresa, a menos que tenga la legítima necesidad de conocerla para llevar a cabo negocios de la empresa o haya acordado mantenerla en confidencialidad.

Existe un sitio web ajeno a la empresa que tiene información acerca de uno de nuestros productos que, creo, es incorrecta. ¿Debería publicar una declaración en nombre de la empresa para corregir la información incorrecta?

Solo las personas autorizadas para representar a la empresa pueden hacerlo. Debe comunicarse con su supervisor si le preocupa la información incorrecta a fin de que el recurso autorizado pueda responder a la publicación, en caso de que corresponda.

¿Debo proteger la información confidencial y sujeta a derechos de autor incluso después de abandonar la empresa?

Sí. Usted no está obligado a no usar ni divulgar la información confidencial y sujeta a derechos de autor de la empresa una vez que se va de la empresa.

Uso de la marca comercial

Presentar una apariencia unificada a nuestros clientes y comunidades tiene un valor importante. Nuestras marcas corporativas y demás marcas comerciales son activos valiosos y es importante usarlas debidamente y cumplir con las normas o las directrices de marca de la empresa. También es importante usar, proteger y hacer cumplir nuestro derecho a mantener la fuerza y el valor de nuestras marcas e identidad corporativa.

Los siguientes son algunos ejemplos de las marcas comerciales de nuestra empresa:

- Las marcas como Principle Based Management™, Market-Based Management®, Principled Entrepreneurship™ y el logotipo de Koch® son todas marcas comerciales pertenecientes a Koch Industries.
- Marcas como la de las toallas de papel Brawny® y los papeles higiénicos Quilted Northern® son marcas que pertenecen a Georgia-Pacific Consumer Products.
- Marcas como la de los conectores Mini-Fit® y los conectores Picoflex® son marcas comerciales que pertenecen a Molex.
- Marcas como la del combustible Gold Diesel® y los solventes para usos especiales Sure Sol® son marcas comerciales de Flint Hills Resources.
- Marcas como la del estabilizador de nitrógeno Agrotain® y el fertilizante Nitamin® son marcas comerciales pertenecientes a Koch Agronomic Services.
- Marcas como la del empaque estructurado Intalox® y el empaque aleatorio Flexiring® son marcas comerciales que pertenecen a Koch-Glitsch.

Las marcas comerciales no deben reproducirse de manera diferente a lo que se establece las directrices o normas de la empresa y deben respetar todas las leyes vigentes.

Patentes y secretos de fabricación

Proteger la propiedad intelectual de la empresa es fundamental para garantizar que la empresa asegure el valor total de sus innovaciones técnicas. Debido a la naturaleza compleja de las patentes y los secretos de fabricación, usted debe comunicarse con el recurso legal de su empresa Koch a fin de que se tomen las medidas adecuadas para proteger las tecnologías recientemente desarrolladas.

Si se entera de una posible violación o uso indebido de las patentes o los secretos de fabricación de la empresa por parte de un tercero, debe comunicarse con el recurso legal de su empresa Koch para analizar la situación.

Patentes y secretos de fabricación de terceros

La empresa respeta los derechos de patente y secretos de fabricación válidos y exigibles de terceros en todo el mundo al evitar la violación o el uso indebido de tales derechos o al obtener licencias. Debido a la naturaleza compleja de las patentes y los secretos de fabricación, usted debe comunicarse con el recurso legal de propiedad intelectual de su empresa Koch, quien trabajará conjuntamente con la empresa para garantizar que se tomen las medidas adecuadas para proteger las tecnologías recientemente desarrolladas.

Aplicaciones de software desarrolladas por la empresa, código y documentación

Las aplicaciones de software desarrolladas por los empleados son propiedad de la empresa y, generalmente, son para uso exclusivo de la empresa. Se le prohíbe duplicar o distribuir estas aplicaciones sin autorización.

Preguntas y respuestas

¿Puedo vender un producto o servicio que desarrollo en mi tiempo libre?

Depende del producto o servicio. Al igual que muchas empresas, reclamamos un derecho de propiedad, en la medida en que lo permite la ley, sobre cualquier producto o servicio razonablemente relacionado con nuestra empresa, incluso si usted lo desarrolla en su tiempo libre. El actuar con integridad y garantizar que cumple sus obligaciones legales, requiere que obtenga una carta de autorización del Departamento Legal antes de comenzar a comercializar dicho producto o servicio.

Uso apropiado de la propiedad intelectual de terceros

De la misma manera que está obligado a usar y proteger debidamente la propiedad intelectual de la empresa, tiene la obligación de garantizar el respeto a la propiedad intelectual de terceros. Esto es lo correcto y puede haber consecuencias legales importantes para usted y la empresa si usa indebidamente la propiedad intelectual de otros.

Información confidencial y sujeta a derechos de autor de terceros

Recopilar información acerca de la competencia por medio de fuentes públicas legítimas con el fin de evaluar los méritos relativos de sus productos, servicios y métodos de mercadotecnia, es correcto y, a menudo, necesario. Sin embargo, existen límites con respecto a las formas en que se puede obtener la información. Por ejemplo, recabar información confidencial de un empleado nuevo que trabajó recientemente para la competencia; presentarse con una identidad falsa con la esperanza de obtener información confidencial de la competencia, o acerca de ella; o

compartir o usar la información confidencial de otras empresas obtenida al realizar el proceso de diligencia debida para posibles adquisiciones con objetivos distintos de la evaluación de la adquisición, está prohibido y podría ser ilegal.

Si la información está cubierta por un acuerdo de confidencialidad u obligaciones de restricción de uso que la compañía tiene con otra persona o empresa, como el emisor de una licencia de tecnología, compartir o usar tal información está sujeto a las condiciones del acuerdo con esa parte.

Preguntas y respuestas

Trabajé en una adquisición de una compañía que no se concretó. Otro equipo está trabajando en una compra similar. ¿Puedo compartir información del proyecto?

Depende. En el caso de una posible adquisición, la empresa generalmente firma un acuerdo de confidencialidad antes de recibir información. Los términos del acuerdo podrían prohibir la divulgación y/o el uso de esa información para otros proyectos. Comuníquese con el Departamento Legal para analizar el asunto.

Un proveedor me envió por error una copia de un informe que contiene información confidencial acerca del plan de negocios de un competidor. ¿Puedo entregárselo a nuestro Departamento de Mercadotecnia?

No. No debe continuar leyendo este informe, ni debe conservarlo o hacer copias. De conocimiento del documento a su gerente y al Departamento Legal para una disposición apropiada.

Derechos de autor

Las leyes de derechos de autor protegen muchos materiales que usamos en el desempeño de nuestro trabajo. La música, las imágenes gráficas electrónicas e impresas, los logotipos y diseños de otras empresas, el contenido digital, los documentos escaneados, los artículos de periódicos comerciales, los planos de ingeniería y los videos y artículos en línea son algunos ejemplos. Las diapositivas de presentaciones, los materiales de capacitación, los modelos de gestión y demás materiales preparados por organizaciones o consultores externos están protegidos por las leyes de derechos de autor.

No reproduzca, distribuya ni altere el software, la documentación ni otros materiales sin una licencia válida u otro permiso previo del propietario del derecho de autor o su agente autorizado.

Para distribuir materiales protegidos por la ley de derechos de autor, tiene varias opciones:

- Verifique si el material está cubierto por nuestro acuerdo de licencia corporativa multinacional del Copyright Clearance Center.
- Divulgar el material en su formato impreso original o, si solo está disponible en Internet, divulgar el vínculo al material.

- Solicitar permiso al propietario del derecho de autor para reproducir y distribuir el material.

Preguntas y respuestas

Me gustaría usar un video o artículo que encontré en un sitio web como parte de mi trabajo en una presentación para mi equipo. ¿Puedo hacerlo?

Depende. Los factores relevantes pueden incluir la fuente del video o artículo, el método para compartir y el propósito de hacerlo. El creador de un video o el autor de un artículo es el propietario original del derecho de autor. El hecho de que un video o artículo haya sido publicado en un sitio web no le da derecho a copiarlo. Muchos sitios web solo le permiten descargar un video o imprimir una copia de un artículo para uso individual. Busque formas adecuadas de compartir el conocimiento. Las opciones pueden incluir divulgar el vínculo del sitio web, insertar un vínculo al video o solicitar permiso al propietario de los derechos de autor.

Contratos de licencia de software

El software con licencia para su uso en los equipos de la empresa generalmente está creado y cuenta con derechos de autor de otras empresas y puede estar sujeto a restricciones con respecto a su uso y distribución. La empresa generalmente recibe y usa este software conforme a contratos de la licencia y no tiene los derechos de propiedad. Copiar o usar el software en equipos no autorizados podría ser ilegal y violar el contrato de la licencia.

Use el software solamente según los términos especificados en el correspondiente contrato de la licencia del software. Usted tiene la responsabilidad de comprender y cumplir con la política sobre software de su empresa Koch y todos los contratos de licencia de software. Si un contrato de licencia de software en particular no es claro, comuníquese con su recurso local de TI.

Copia, uso o distribución de software no autorizado

No realice, use, ni distribuya copias no autorizadas de un software bajo ninguna circunstancia.

Preguntas y respuestas

¿Se admite que instale freeware, shareware, etc. en la computadora de la empresa?

No instale ningún producto de software, incluso cualquier software que pueda haber comprado para uso personal, en una computadora de la empresa sin la autorización de su líder de TI de la empresa. Esto puede ayudar a garantizar que se cumplan todos los requisitos de licencia y que el software sea adecuado para usarse en la computadora.

¿Pueden transferirse las licencias de software de un empleado o representante de la empresa a otro empleado o representante de la empresa?

Todas las transferencias de licencias deben ser consultadas con su recurso de TI. Algunas licencias prohíben las transferencias entre empleados o requieren de un tratamiento especial.

¿Cuál es la política con respecto a las compras de software?

Las compras de software se coordinan a través de su recurso de TI y deben seguir la política de compras de software de su empresa Koch para garantizar la administración y auditoría global de nuestras licencias de software.

Administración de registros e información de la empresa

La información es un activo valioso y es responsabilidad de todos el garantizar que la información relacionada con los negocios de la empresa, independientemente de cómo fue creada o dónde se almacene, es administrada de manera eficaz y eficiente, desde la creación hasta la disposición final.

Las expectativas con respecto a la administración de registros e información de la empresa son las siguientes:

- Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes que exigen la retención de ciertos tipos de registros.
- Administrar y conservar registros conforme a la política de retención establecida de su empresa Koch.
- Solo crear o almacenar registros en los lugares aprobados.
- Preservar todos los registros que puedan ser relevantes para cualquier investigación gubernamental, auditoría o litigio en curso o previsto o que estén sujetos a retención judicial.
- Conservar información de archivo que tenga importancia histórica para la empresa.
- Garantizar que los registros vitales estén identificados, protegidos contra la destrucción y disponibles para la continuidad del funcionamiento de la empresa en caso de un desastre.
- Desechar los registros que han satisfecho los períodos de retención pertinentes, no están sujetos a ninguna retención judicial y no tienen ningún valor comercial actual.

Registros comerciales precisos

La compañía requiere registros comerciales precisos y completos. Esto incluye todos los registros comerciales, tales como los registros ambientales, de seguridad, operacional, de personal y financieros.

Para garantizar esto, usted debe hacer lo siguiente:

- Elaborar registros de manera precisa y completa.
- Firmar o aprobar solo los registros que sean precisos y estén completos.
- Divulgar información solo según lo autorizado por la política de la empresa.

Jamás dar información falsa ni actuar engañosamente. Esto incluye la captura de información falsa en los libros y registros de la empresa, la destrucción no autorizada de documentos, la falsificación de documentos, la presentación o el pedido de falso testimonio, o la participación en cualquier acto destinado a encubrir, ocultar, confundir o esconder una transacción o acción fraudulenta.

Preguntas y respuestas

Creo que una compañera de trabajo está declarando horas que no trabajó. ¿Qué debo hacer?

La declaración falsa de horas que un empleado no ha trabajado demuestra falta de integridad y es un problema grave. También genera mayores costos a la empresa y es una forma de robo. Denuncie su inquietud mediante una de las muchas opciones disponibles.

¿Qué sucede si mi supervisor me pide que no informe mis horas extras?

La ley y la política de la empresa son suficientemente claras en este sentido. Debe informar correctamente todas las horas trabajadas sin excepción. Debe denunciar el comportamiento de su supervisor mediante una de las muchas opciones disponibles.

Se supone que debo checar los medidores de un equipo en cada turno. Ayer lo olvidé. Casi siempre obtengo la misma medición. ¿Es correcto que simplemente llene la lectura de ayer con los datos de hoy?

Absolutamente no. Todo lo que hacemos se basa en mediciones sinceras, precisas y con datos confiables. Ponga en práctica la honestidad y la humildad reconociendo que cometió un error. Los errores pueden volverse particularmente graves cuando los empleados intentan cubrirlos.

Solicitudes de información externas

Para garantizar el manejo apropiado, dirija las consultas externas al departamento o personal correspondiente.

- Dirija todas las consultas de organismos normativos al Departamento Legal o a los recursos correspondientes dentro de la empresa, tales como Recursos Humanos o profesionales de Medioambiente, Salud y Seguridad.
- Dirija todas las consultas de medios de comunicación o comerciales que solicitan una respuesta de la empresa a la oficina de Asuntos Públicos y Gubernamentales, la cual identificará al vocero correspondiente.
- Dirija todas las consultas acerca de empleados actuales o anteriores a su líder de Recursos Humanos.

Preguntas y respuestas

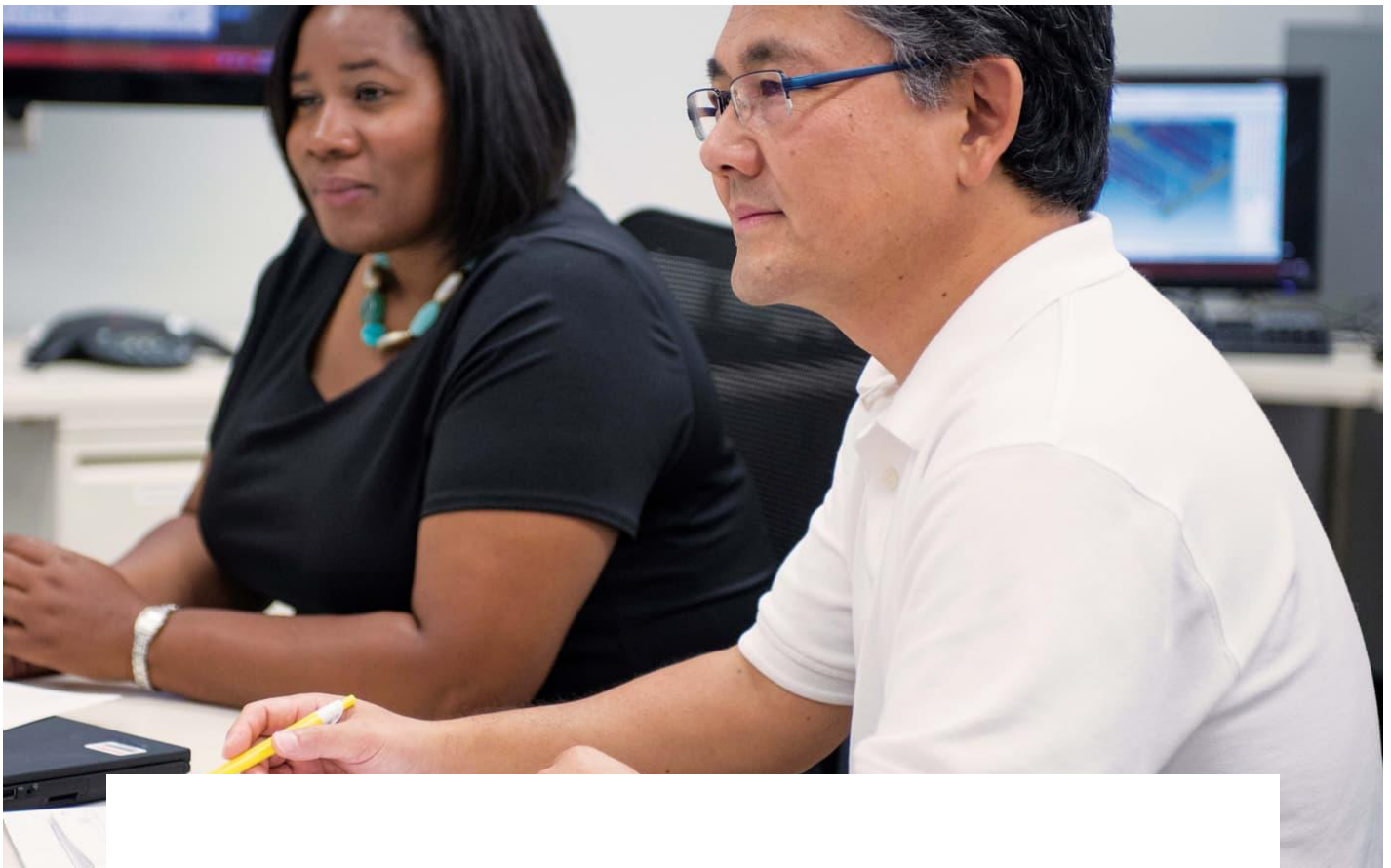
Recibí una llamada del representante de un organismo gubernamental que me hace preguntas acerca de las operaciones y actividades comerciales de la empresa. ¿Qué debo hacer?

Debe informar amablemente al representante que es parte de la política de la empresa cooperar con el gobierno, pero que usted le devolverá la llamada. De inmediato, debe comunicarse con el Departamento Legal para solicitar orientación.



CAPÍTULO 4

Honestidad personal y empresarial



“Mi padre una vez le aconsejó a un grupo de estudiantes de negocios 'hagan siempre negocios con personas honestas'. Les dijo: 'todos los contratos y abogados de la cristiandad no pueden hacer que un hombre deshonesto diga la verdad'. Cuando consideramos una relación comercial, ya sea con un empleado, socio, proveedor o cliente, nuestra primera pregunta es siempre: ¿es honesto?” — Charles Koch

Evitar los conflictos de intereses

Evitar los conflictos de intereses

Un conflicto de intereses se presenta cuando las actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieren con nuestras responsabilidades para con la empresa. Deben evitarse los conflictos reales. Incluso la apariencia de un conflicto puede ser dañina y debe evitarse. Usted tiene la prioridad de la responsabilidad comercial para con la empresa y se espera que evite toda actividad que pueda interferir, o de la apariencia de interferir, con el cumplimiento de esta responsabilidad.

Las siguientes secciones presentan ejemplos de áreas en las que pueden surgir conflictos de intereses.

Aprovechar las oportunidades comerciales de la empresa

Usted no puede obtener una ventaja personal de las oportunidades comerciales, o posibles oportunidades comerciales, que conozca o desarrolle en el transcurso de su empleo con la empresa. Esto se cumple cuando usted obtiene un beneficio directo o cuando se beneficia a otra persona o empresa.

Trabajar para otras empresas

Si bien no existe la prohibición general de trabajar para otras empresas, el hacerlo no debe interferir nunca con sus responsabilidades con la empresa, lo que incluye quitar tiempo a las tareas de la empresa o usar indebidamente sus recursos. Si el segundo empleo es en una organización que es un competidor, un cliente o un proveedor de bienes o servicios de la empresa, existe entonces un conflicto real o aparente. Se aplican las mismas consideraciones si se trabaja con una organización que pretende convertirse en cliente, proveedor o competidor de la empresa o si se consulta o asesora a dicho tipo de organización. Antes de tomar un segundo empleo con otra empresa, debe hablar con su supervisor para asegurarse de que no representa un conflicto.

Realizar negocios con la empresa

Salvo cuando esté específicamente permitido o aprobado, usted y sus familiares cercanos no pueden participar en ninguna transacción con la empresa. Los ejemplos incluyen el alquiler, la compra, la venta, la transferencia o el uso de bienes o la prestación de servicios.

Puede surgir un conflicto cuando un familiar o amigo trabaja para un competidor, cliente o proveedor e interactúa directamente con usted o su grupo comercial como parte de su función en esa empresa. Si no está seguro si podría estar en una situación que genere un posible conflicto de intereses, consulte a su supervisor.

Propiedad o inversión en otras empresas

Usted y sus familiares cercanos no deben tener ningún interés sustancial en los clientes, competidores ni proveedores. Debe informar a su supervisor acerca de cualquier interés comercial externo de esta naturaleza que tenga o esté analizando tener. Además de constituir una posible violación de la ley de intercambio comercial con

información privilegiada, la propiedad o las inversiones de este tipo pueden perjudicar su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en nombre de la empresa y apartarlo de sus responsabilidades principales con la empresa.

Contratación de familiares directos

La contratación de parientes debe estar previamente aprobada por el líder ejecutivo de Recursos Humanos de la empresa Koch para la que usted trabaja.

Actividades personales

Se espera que todos comprometamos toda nuestra atención a las actividades comerciales durante el horario laboral. No permita que las actividades personales, incluso aquellas relacionadas con un negocio personal, desvíen su atención de las responsabilidades con la empresa o interfieran con ellas.

Preguntas y respuestas

Uno de los contratistas de electricidad que trabajan para la empresa me ha ofrecido un trabajo de tiempo parcial los fines de semana. ¿Generaría esto un problema?

Probablemente, sí. Nuestra política para evitar conflictos de intereses nos obliga a todos a evitar incluso la apariencia de un conflicto de intereses.

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

Esto podría interpretarse como un conflicto de intereses o favoritismo. Usted debe revelar la relación y recibir autorización previa de su gerencia local antes de buscar este acuerdo comercial o recomendarlo a otros dentro de la empresa.

Tengo una inversión en una empresa que no es cliente, competidor ni proveedor. Debido a mi inversión, ocasionalmente recibo y contesto correos electrónicos y llamadas telefónicas mientras estoy en el trabajo. ¿Genera esto un conflicto de intereses?

Depende. Existen muchos factores que podrían originar un conflicto. Debe comunicarse con su supervisor y analizar los hechos relacionados con su inversión a fin de que juntos puedan determinar cómo proceder.

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

Un comportamiento honesto exige que su empresa familiar no intente hacer negocios con la empresa excepto, y hasta que, tenga el permiso de su gerencia local o de su recurso de Cumplimiento y Ética.

¿Está bien si uso mi computadora en la hora del almuerzo para acceder a Internet y buscar temas de interés personal?

Sí, bajo ciertas condiciones. Si usa Internet durante períodos breves y con poca frecuencia y no accede a sitios inadecuados, es aceptable. Si tiene alguna duda, consulte a su supervisor. También puede consultar la sección sobre uso electrónico aceptable en este Código.

Mi hijo se queda solo en la casa después de clases hasta que yo llego. ¿Es aceptable que me llame por teléfono cuando regresa de la escuela para avisarme que llegó bien?

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

Interactúo con muchas personas en mi lugar de trabajo y creo que sería una grandiosa oportunidad el poder introducir una nueva línea de productos cosméticos que vendo y también preguntarles si les gustaría participar en una recaudación de fondos para la escuela de mi hijo. ¿Alguna de estas actividades generaría un conflicto de intereses u otra violación de la política?

No se le permite hacer requerimientos a sus compañeros de trabajo durante el horario laboral, en las áreas de trabajo ni mediante los recursos de la empresa; por ejemplo, por correo electrónico. También se debe abstener de hacer solicitudes a cualquier persona que usted supervisa. Comuníquese con su supervisor o con el líder de Recursos Humanos para asegurarse que usted entiende la política de no sollicitación vigente en su sucursal.

¿Se nos permite participar en apuestas deportivas?

Las apuestas deportivas en la oficina, a menudo utilizadas para apostar sobre los resultados de eventos deportivos, pueden ser ilegales. Por definición, los activos y recursos de la empresa no deben ser usados para patrocinar este tipo de actividad ni participar en ella. Si bien ciertas apuestas deportivas pueden ser legales según la ley estatal, cualquiera de esas actividades que se lleve a cabo durante el horario laboral o que requiera el uso de activos de la empresa, como el correo electrónico o las máquinas copiadoras, se considera inapropiada.

¿Me prohíbe el Código tener una relación amorosa con un compañero de trabajo?

El Código no pretende reglamentar los asuntos privados entre los empleados. Sin embargo, las relaciones amorosas con otras personas en el lugar de trabajo pueden generar situaciones que están prohibidas por el Código. Por ejemplo, deben evitarse entre empleados que se supervisan mutuamente, compañeros de trabajo que trabajan en estrecha relación o que pueden influir en el pago, la evaluación de desempeño, los beneficios laborales u otros términos y condiciones de empleo. Si se encuentra en una situación que podría derivar en un conflicto de intereses, posible o real, debido a una relación amorosa con un compañero de trabajo, es recomendable que le dé conocimiento de este asunto a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Soy programador de software de la empresa. Quiero poner un negocio de desarrollo y mantenimiento de software informático para empresas pequeñas. ¿Constituirá esto un conflicto de intereses?

Depende de muchos factores, tales como si su producto es similar a los programas que desarrolla dentro de la empresa y si son usados el tiempo, los materiales, los equipos o la información sujeta a derechos de autor de la empresa en el desarrollo, la comercialización o el mantenimiento de su producto. Antes de comenzar con su negocio, debe consultar a su supervisor para tomar una decisión con respecto al conflicto de intereses y para determinar si resulta afectada alguna información sujeta a derechos de autor o algún secreto de fabricación de la empresa.

Me han pedido que participe en la directiva de una organización sin fines de lucro. ¿Es un problema?

Debe consultar a su supervisor. Sus actividades en la directiva no deberán comprometer su horario laboral y usted no debe usar los recursos corporativos para comunicarse con otros en su capacidad de miembro de una directiva sin fines de lucro que es ajena a la empresa. Los puestos en directivas de empresas comerciales presentan riesgos adicionales y requerirán revisión adicional y autorización previas.

Regalos, gratificaciones y gastos de representación

Nos enorgullece entablar relaciones sólidas con los clientes, proveedores, funcionarios gubernamentales y demás socios comerciales. En ocasiones y cuando lo permita la ley, puede ser pertinente intercambiar regalos modestos o gastos de entretenimiento. El buen criterio y el sentido común también son fundamentales para determinar la pertinencia de un regalo o gasto de entretenimiento. Evite toda relación que pueda dar una imagen de impropiedad o que, de alguna otra forma, afecte o influya en su capacidad para tomar decisiones comerciales inteligentes. Está estrictamente prohibido el ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier forma de soborno o kickback.

La definición de regalos es muy amplia y puede incluir cualquier cosa de valor, como dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, viajes, transporte, alojamiento, comidas, bebidas, entretenimientos, uso de materiales, instalaciones o equipos de la empresa que no están disponibles ni se ofrecen al público en general, ofertas laborales, una promesa de futuras oportunidades comerciales, becas o aportes benéficos.

Como regla general, no entregue ni reciba nada de valor ni ofrezca tratamiento especial de ningún tipo a ninguna persona, organización o funcionario gubernamental que pretenda realizar o realice negocios con la empresa, o que compita con la empresa o la regule, a menos que suceda lo siguiente:

- sea lícito, ético, de escaso valor y esté respaldado por un propósito comercial válido;
- no genere ninguna obligación comercial real ni presunta;
- la divulgación pública de la transacción no avergüence a la empresa;
- se haya recibido aprobación previa.

Lo siguiente también se aplica al dar o recibir algo de valor:

- No deben darse ni aceptarse regalos de dinero en efectivo.
- No deben darse ni aceptarse tarjetas de regalo, certificados u otros equivalentes de dinero en efectivo, incluso aquellos que solo pueden cambiarse por mercancía en tiendas. Existen opciones de intercambio mediante las cuales el beneficiario puede intercambiar el regalo por otra preferencia o incluso convertirlo en dinero en efectivo. Las excepciones pueden ser pertinentes en contadas circunstancias y se permiten solamente cuando se han cumplido los requisitos de preaprobación de su empresa Koch. Esta excepción no se aplica a los funcionarios gubernamentales de los EE. UU. ni a los funcionarios gubernamentales extranjeros fuera de los EE. UU.
- No solicite nada de valor a ningún cliente, proveedor, funcionario gubernamental ni socio comercial.
- Debe denunciarse toda solicitud deshonesto de algo de valor a un cliente, proveedor, funcionario gubernamental o socio comercial.
- La entrega o recepción de algo de valor debe estar aprobada por un supervisor del empleado si el valor, dado o recibido, supera los 100 dólares estadounidenses.
- Al proporcionar algo de valor, debe limitarse a las personas directamente responsables por el negocio en cuestión, a menos que la participación de otros sea razonablemente necesaria para el propósito comercial legítimo del gasto.
- Es probable que deba documentar la entrega o recepción de regalos, gastos de entretenimiento u otras gratificaciones. La entrega o aceptación de regalos puede además generarles ingresos gravables a usted y/o al beneficiario. Debe asegurarse de comprender tales requisitos y tomar las medidas correspondientes.

Los tratos éticos con el gobierno o con una empresa estatal exigen respetar directrices, especialmente al entregar algo de valor a un funcionario gubernamental. La información adicional sobre interacción gubernamental, incluida la definición de “gobierno”, se encuentra en la sección sobre interacción gubernamental de este Código. No autorice, ofrezca, proporcione ni entregue nada de valor, directa ni indirectamente, a los fines de recompensar a un funcionario político o gubernamental, ni a su contratista o agente, ni con el fin de influir sobre ellos.

Se aplican los siguientes requisitos adicionales:

- Los funcionarios gubernamentales y las empresas estatales en algunas jurisdicciones pueden estar sujetos a límites de regalos específicos bastante por debajo del límite de 100 dólares estadounidenses. Debe respetar los requisitos de preaprobación, documentación y seguimiento de su empresa Koch cuando entrega algo de valor a un funcionario gubernamental.
- Los funcionarios gubernamentales extranjeros o los empleados de empresas estatales fuera de los EE. UU. están sujetos a los requisitos de revisión independiente de su empresa Koch cuando se entrega algo de valor.

Los requisitos asociados con la entrega de algo de valor, especialmente a un funcionario gubernamental o empleado de una empresa estatal, pueden ser complejos y exigir la participación de su recurso de Cumplimiento y Ética, de la oficina de Asuntos Públicos y Gubernamentales o del Departamento Legal. Debe asegurarse de comprender estos requisitos y tomar las medidas correspondientes.

La información adicional sobre corrupción y soborno comercial se encuentra en la sección sobre anticorrupción y soborno comercial de este Código.

Preguntas y respuestas

El límite de aprobación de regalos de 100 dólares estadounidenses, ¿es un límite anual?

No. El límite se refiere al valor de los regalos entregados en cada instancia. No obstante, los regalos frecuentes, de o para una sola persona, probablemente violan la política.

Uno de los proveedores con los que solemos trabajar está realizando un evento benéfico. ¿Puedo asistir si pago con mi propio dinero? ¿Qué sucede si gano un premio? ¿Puedo recibirlo?

Generalmente, sí, pero debe informar a su supervisor para asegurarse de que no exista siquiera la apariencia de algo indebido. En general, usted podría aceptar el premio. Sin embargo, debería tratar el asunto con la gerencia para evitar cualquier problema de conflicto de intereses.

¿Puedo aceptar una oferta para ir de vacaciones con mi familia al condominio en la montaña de un cliente, incluso cuando el cliente no estará presente?

Debido a que usted no estará con el cliente para hablar de negocios ni de alguna otra forma de fortalecer la relación, probablemente no existe un motivo comercial suficiente para justificar la oferta. Puede pagarle al cliente el valor del mercado justo por el condominio después de obtener la aprobación de su supervisor o recurso de Cumplimiento y Ética.

¿Qué sucede si mi cliente se ofende porque no puedo aceptar un regalo que supera el límite de 100 dólares estadounidenses?

Generalmente, será suficiente con explicarle de buena manera que la política de la empresa le impide recibir el regalo.

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

Usted puede dejar que un cliente o un proveedor pague una comida organizada para hablar de negocios. No obstante, probablemente no sea correcto dejar que los clientes o proveedores le paguen reiteradamente las comidas.

Tengo la responsabilidad de garantizar la ayuda temporal a través de agencias de empleo externas. Una de las agencias me envió un regalo durante las fiestas. ¿Puedo conservarlo?

Puede aceptar el regalo si cumple con los siguientes requisitos: no fue solicitado, su valor es menor a 100 dólares estadounidenses, no es dinero en efectivo ni equivalente y no influirá ni se considerará que influye sobre su criterio comercial. Si no está seguro, analice la situación con su supervisor o un recurso de Cumplimiento y Ética.

Uno de mis clientes me ha invitado a asistir a una conferencia de tres días patrocinada por su empresa en un complejo turístico importante. El programa de la conferencia incluye algunas actividades comerciales pero también incluye actividades recreativas. ¿Puedo aceptar la invitación de asistir con los gastos pagados por del cliente? Y si la misma invitación viniera de un proveedor, ¿podría aceptarla?

En cualquier caso, debe asistir solo si existe la expectativa justificada de que su asistencia generará valor para la empresa, si el evento es típico del sector y si su supervisor lo aprueba anticipadamente. La participación en tales conferencias puede ayudar a forjar buenas relaciones con clientes y proveedores. Participar en eventos que no representan oportunidades comerciales importantes es inapropiado.

Mi cónyuge y yo hemos recibido la invitación de un proveedor y su cónyuge para ir juntos a un evento de golf un fin de semana. ¿Es correcto que mi cónyuge asista?

Debe haber una expectativa justificada de que se obtendrá algún beneficio comercial para la empresa. El viaje y los gastos de entretenimiento que usted y su cónyuge incurran deben tratarse como un regalo y, si el valor del viaje supera los 100 dólares estadounidenses, debe contar con la aprobación correspondiente antes de aceptar la invitación.

¿Son diferentes los requisitos en cuanto a regalos, gratificaciones y gastos de entretenimiento cuando se trata de un empleado de un organismo gubernamental o una empresa estatal?

Depende. La entrega de algo de valor; por ejemplo, un “gasto de entretenimiento”, debe ser coherente con las leyes vigentes en los países pertinentes y debe cumplir con los requisitos de la sección sobre regalos, gratificaciones y gastos de entretenimiento de este Código y con cualquier otro requisito impuesto por su empresa Koch. Si tiene alguna pregunta, solicite asesoramiento al Departamento Legal antes de actuar.

Resolución de conflictos de intereses

Si considera que puede tener un conflicto, real o aparente, informe todos los detalles relevantes a su supervisor, recurso de Cumplimiento y Ética o al Departamento Legal. La mayoría de los conflictos de interés deben ser abordados para que puedan ser resueltos en forma aceptable para las dos partes.

Intercambio en mercados de valores con información privilegiada y personal

En el transcurso de su trabajo diario, puede obtener información confidencial con respecto a los negocios de la empresa o de terceros, tales como clientes, proveedores, compañías sujetas a adquisición o compañías participantes en proyectos conjuntos.

La empresa y sus empleados tienen prohibido comprar, vender o de alguna otra forma transferir valores de un emisor mientras se encuentran en posesión de información material que no es pública relacionada con ese emisor o sus valores. Además, usted no puede “dar información confidencial” a otras personas; es decir, no debe divulgar tal información a terceros. Si otras personas toman acciones con base de la información que usted proporciona, podría estar violando la ley y estar sujeto a sanciones severas.

Su conocimiento de la información sustancial no pública en el momento en que compra o vende un valor de un emisor puede ser suficiente para violar las leyes de intercambio en mercados de valores con información privilegiada. Puede no importar si usted en realidad usa la información para realizar la compra o venta.

Algunos ejemplos de “valores” son los siguientes:

- Títulos de valores de acciones corporativas ordinarias o preferentes, un rédito en una sociedad en limitada u otras formas de titularidad.
- Bonos; por ejemplo, bonos corporativos.
- Un instrumento derivado, como futuros, opciones, certificados o canjes relacionados con una acción ordinaria corporativa.

Generalmente se entiende como información “sustancial” la información que un inversor razonable consideraría importante para decidir el comprar, vender o conservar un valor. Tanto la información positiva como la negativa puede ser información sustancial.

Algunos ejemplos de información sustancial posible incluyen los siguientes:

- Proyecciones de futuras ganancias o pérdidas.
- Información con respecto a una posible fusión o propuesta, venta, adquisición o proyecto conjunto.
- Cambios en personal clave de gerencia.
- Importantes productos nuevos y descubrimientos.
- Quiebra inminente o problemas de liquidez financiera.
- Litigio importante.
- Obtención o pérdida de un cliente o proveedor importante.
- Cambios significativos en la clasificación crediticia o el status de crédito.

La información se considera “no pública” hasta que se ha divulgado efectivamente al público inversor y ha transcurrido el tiempo suficiente para que este pueda evaluar la información.

Si usted viola las leyes relacionadas con el intercambio comercial con información privilegiada, usted y las personas a las que divulga la información pueden estar sujetas a severas sanciones civiles y penales, incluidas multas sustanciales y penas de prisión. Además, puede exponer a la empresa a multas considerables.

Restricciones del intercambio comercial personal

Además de respetar las leyes de intercambio comercial con información privilegiada, usted debe acatar las siguientes restricciones en su actividad comercial personal:

- No comprar, vender ni de otra forma transferir valores de un emisor en particular, tales como acciones u obligaciones corporativas, si se le ha informado que las transacciones de valores de ese emisor están prohibidas.
- No comprar, vender ni de otra forma transferir un producto, futuro o derivado de un futuro que ha sido prohibido por su empresa Koch.
- El intercambio comercial personal no debe generar conflicto de intereses; por ejemplo, intercambiar valores de un cliente, competidor o proveedor clave de su empresa Koch.

Estas restricciones también se aplican a sus familiares y demás personas que vivan en su hogar. Se espera que usted garantice su cumplimiento. Estas restricciones también se aplican a cualquier cuenta sobre la cual usted tenga control o autoridad de intercambio discrecional, incluso si esa cuenta no está a su nombre. Si lo designan como empleado con acceso a información delicada, debe cumplir con los requisitos de aprobación previa de comercialización de su empresa Koch.

Preguntas y respuestas

Me he enterado de una propuesta de un proyecto comercial entre la empresa y una empresa de intercambio de valor público. No se ha anunciado públicamente. ¿Puedo comprar o vender valores de la otra empresa o divulgar la información a alguien más?

No. Debido a que usted conoce información importante de carácter no público acerca de la empresa de intercambio de valor público, no debe comerciar con ningún valor de esa empresa ni divulgar tal información a otros.

He recibido información financiera acerca de uno de nuestros clientes que señala que este se encuentra en una mejor situación financiera de lo que la que la mayoría de la gente cree. Me gustaría comprar acciones de la empresa del cliente. ¿Puedo hacerlo?

No. Usted no puede comprar estas acciones hasta que la información financiera sea conocida por el público inversor. Es posible que el cliente nos haya encomendado la información en confianza para ayudarnos a determinar de qué manera satisfacer mejor sus necesidades. El uso de esta información para beneficio personal o la divulgación a terceros violaría las leyes sobre intercambio de valores con información privilegiada al igual que nuestras políticas con respecto al uso de la información confidencial y sujeta a derechos de autor.

Trabajo para una sucursal de la empresa y me han informado que la empresa anunciará, la próxima semana la adquisición de una empresa con acciones en el mercado bursátil. ¿Puedo comprar acciones de la empresa antes de que se divulgue la adquisición al público?

No. Su conocimiento acerca de la adquisición prevista podría ser información importante de carácter no público y usted no puede comerciar con ningún valor de esa empresa ni divulgar tal información a otros.

Me gustaría comprar un valor bursátil de un cliente importante de mi grupo de negocios. ¿Puedo comprar el valor bursátil del cliente para mi cuenta personal?

Si usted tiene conocimiento de información importante de naturaleza no pública relacionada con el cliente, además de violar las políticas de la empresa, podría estar violando las leyes sobre intercambio de valores bursátiles con información privilegiada al comprar el valor del cliente. Si, por el contrario, usted no cuenta con información importante de naturaleza no pública en relación con el cliente, podrían autorizarlo a comprar el valor del cliente si esto no genera un conflicto de intereses, real o en apariencia. Las preguntas relacionadas con conflictos de intereses deben dirigirse a su recurso de Cumplimiento y Ética o al Departamento Legal.



CAPÍTULO 5

Excelencia en seguridad, salud y medioambiente



“Alcanzar la excelencia en temas de seguridad, salud y medioambiente no es fácil, pero es fundamental para nuestra supervivencia y éxito. Con excelencia en seguridad, salud y medioambiente nos referimos a ir más allá del cumplimiento para garantizar que mantenemos a las personas seguras y protegemos el medioambiente. Debe darse la más alta prioridad a los riesgos que podrían causar el daño más grande a las personas, el medioambiente o la empresa”. — Charles Koch

Excelencia en seguridad, salud y medioambiente

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:

- Colocar la protección de la salud, la seguridad y el medioambiente en primer lugar, independientemente de la urgencia del trabajo.
- No aceptar nunca el incumplimiento, los comportamientos arriesgados ni las prácticas medioambientales irracionales con motivos basados en la producción u objetivos financieros.
- Procurar que cada uno comprenda los riesgos de EHS clave de su función y que tengan el mejor conocimiento con respecto a los problemas de EHS.
- Cumplir con la normativa aplicable, requisitos y trámites laborales.
- Denunciar todos los incidentes y aquellos que casi son incidentes, plantear inquietudes y desafiar el status quo a fin de evitar incidentes e impulsar la mejora continua en el desempeño de EHS.
- Denunciar cualquier problema de EHS que considere que no se ha resuelto debidamente, incluso si ello supone elevarlo a otro recurso disponible, tal como se describe en el capítulo uno de este Código.
- Pleno compromiso con estas expectativas de EHS y participación en el logro de 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.

Todo empleado que, a sabiendas, viole las políticas, leyes o reglamentos de seguridad, salud y medioambiente vigentes estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar, incluso, hasta el 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.
- Exigir a los contratistas, proveedores, visitantes y demás terceros en nuestras instalaciones el mismo nivel de desempeño que exigimos a nuestros empleados.
- Identificar y administrar riesgos de EHS, dando la mayor prioridad a aquellos que podrían causar el daño más grande a las personas, el medioambiente o la empresa.
- Integrar la consideración de EHS en todas las decisiones de negocios y de planificación de productos.
- Utilizar los materiales, los recursos naturales y la energía de manera eficiente para aumentar el valor y reducir el impacto ambiental.
- Responder de manera correcta y oportuna si se presenta un incidente de EHS; aprender de los incidentes y tomar medidas para evitar tales incidentes en el futuro.
- Realizar auditorías y evaluaciones de nuestro desempeño y prácticas con regularidad y tomar las medidas adecuadas que sean necesarias para mejorar continuamente nuestro desempeño de EHS.

- Involucrar a empleados, clientes y proveedores, funcionarios gubernamentales, comunidades y organizaciones no gubernamentales en la promoción de enfoques efectivos para la salud, la seguridad y la protección ambiental.
- Garantizar que todos los productos se fabriquen e introduzcan en el mercado de manera que cumpla con las leyes vigentes, los reglamentos y los estándares de seguridad relevantes para los clientes, consumidores, empleados y el medioambiente.

Preguntas y respuestas

Conozco una ley local, que es aplicable a la sucursal en la cual trabajo, la cual creo que no estamos cumpliendo. He hablado con algunos compañeros de trabajo acerca de mi inquietud y ellos opinan que la ley es ajena a la realidad actual del proceso de fabricación, que otras empresas de la región tampoco la cumplen y que los organismos de control raramente las enforzan, por lo que no tiene sentido molestarse en cumplirla. ¿Están las opiniones de mis colegas alineadas con las expectativas de la empresa?

No. La expectativa de la empresa es que se cumplan todos los requisitos legales vigentes. Nuestro compromiso de cumplimiento no se basa en cómo manejan otras empresas sus obligaciones de cumplimiento, ni en el nivel en el cual la actividad es enforzada. Debe plantear su inquietud mediante una de las muchas opciones disponibles a fin de que los recursos adecuados puedan ayudar a evaluar las circunstancias y tomar una decisión que satisfaga las expectativas de la empresa.

Trabajo en una instalación pequeña y me enteré de un problema de seguridad cuya corrección podría costar mucho dinero. Me preocupa que la planta no tenga ganancia si debemos gastar ese dinero. ¿Debo denunciar de todas formas el problema?

Sí. Denuncie el problema mediante una de las muchas opciones disponibles. La protección de la salud, la seguridad y el medioambiente debe estar en primer lugar, independientemente de todo lo demás. La seguridad es más importante que las ganancias.

Trabajo en un área muy ruidosa y algunos de mis compañeros de trabajo se niegan a usar la protección auditiva obligatoria. No quiero provocar problemas, pero me preocupo por ellos. ¿Qué debo hacer?

Si se siente cómodo haciéndolo, comparta su inquietud con sus compañeros de trabajo y sugiera que usen la protección auditiva obligatoria. El incumplimiento en el uso de la protección auditiva obligatoria o de cualquier otro equipo de protección personal obligatorio, constituye una violación de nuestras políticas y, posiblemente, de la ley. También debería usar una de las muchas opciones de denuncia disponibles a fin de que la empresa pueda comprender el problema. Quizás la protección auditiva es incómoda y es necesario rediseñarla o tal vez se necesita capacitación adicional.

Acabamos de implementar algunas nuevas prácticas de seguridad laboral. He hecho este tipo de trabajo durante más de 20 años y nunca tuve una herida. ¿Por qué debo cambiar la forma en que hago las cosas?

La empresa valora su seguridad. La empresa no pretende complicar su trabajo. Los procedimientos son necesarios para identificar peligros y reducir riesgos a fin de que usted y sus compañeros de trabajo estén protegidos y para garantizar el cumplimiento de reglamentos y de nuestra política de EHS. Todos deben seguir los procedimientos; no obstante, si usted tiene inquietudes acerca de ellos o cree que puede mejorarlos, hable con su supervisor o profesional de seguridad local.



CAPÍTULO 6

Interacciones con el gobierno

Estamos obligados a conocer las leyes vigentes y las normas éticas de un gobierno con el cual negociamos. Estas leyes y normas pueden ser más rigurosas que las que se aplican a nuestros clientes y proveedores no gubernamentales. En general, estas leyes intentan garantizar la divulgación precisa, oportuna y completa al gobierno y que las interacciones con el gobierno se realicen de manera ética.

Todas las comunicaciones e información proporcionadas a un gobierno deben ser precisas, oportunas y completas. Nunca realice declaraciones erróneas, afirmaciones falsas ni omisiones de datos importantes y evite incluso dar la apariencia de algo indebido cuando realice negocios con entidades gubernamentales o sus funcionarios, empleados o contratistas. Los pagos o la entrega de algo de valor para cualquier fin a una entidad o funcionario gubernamental deben registrarse de conformidad con las políticas y prácticas de la empresa. Esto se aplica a los pagos realizados directamente por la empresa así como los pagos ofrecidos en nombre de la empresa por un agente o representante.

Las violaciones de estos requisitos pueden dar resultado a obligaciones civiles y/o penales para la empresa y los individuos.



“Creemos que es más probable que las comunidades y los gobiernos permitan que las empresas crezcan y prosperen cuando esas compañías son líderes en EHS y demás cumplimientos normativos. Todos se benefician cuando se generan nuevos y mejores empleos basados en la práctica de principios de emprendimiento empresarial (Principled Entrepreneurship™)”. — Charles Koch

Interacciones con el gobierno

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

- Funcionarios u organismos que uno puede inmediatamente identificar como parte del gobierno, tales como los miembros del poder legislativo, el poder judicial, el poder ejecutivo, o la administración, u otros líderes políticos electos o designados y su respectivo personal.
- Los municipios y su personal de respuesta a emergencias, tales como policías, bomberos y servicios médicos de emergencia.
- En algunas circunstancias, los familiares de los empleados gubernamentales.
- Agentes no gubernamentales que actúan en nombre de un organismo gubernamental.
- Contratistas primarios que operan en nombre de un organismo gubernamental o contratados por este.
- Hospitales, universidades u organizaciones de investigación públicos patrocinados por el estado.
- “Agencias” gubernamentales, incluidos funcionarios y empleados de empresas pertenecientes al gobierno o controladas por este.

La ley puede considerar las interacciones con los empleados de empresas estatales como interacciones gubernamentales; incluso si las compañías son operadas como sociedades privadas o los empleados no se consideran a sí mismos agentes del gobierno.

Comunicaciones y presentaciones de documentación al gobierno

Las comunicaciones y presentaciones de documentación al gobierno pueden incluir declaraciones orales o por escrito emitidas a funcionarios gubernamentales u otros informes o declaraciones por escrito que se elaboran en respuesta a un requisito o solicitud gubernamental.

Si usted o un agente o representante de la empresa interactúan con una entidad gubernamental o sus representantes:

- Asegúrese de que todos los documentos e informes sean precisos, oportunos y estén completos. Esto incluye toda documentación de respaldo que pueda ser necesaria.
- Notifique de inmediato a su supervisor cualquier declaración errónea, malentendido, omisión importante u otro tipo de error, ya sea intencional o accidental, a fin de que se pueda resolver el problema de acuerdo con la ley y la política de la empresa.

Usted debe estar autorizado por la gerencia adecuada para representar a la empresa en las comunicaciones y presentaciones de documentación al gobierno. Si usted no está específicamente autorizado a presentar información al gobierno, no tiene la autoridad para tomar tal medida.

Las comunicaciones y presentaciones de documentación al gobierno pueden incluir lo siguiente:

- Realizar compromisos con el gobierno en nombre de la empresa.
- Certificación de cumplimiento.

- Aceptar el permitir, operar o demás condiciones comerciales aun no prescritas por ley.

Contratos con el gobierno

La contratación y las relaciones comerciales con entidades gubernamentales son esencialmente diferentes de la contratación con otras entidades. En la contratación comercial, las partes tienen, dentro de ciertos límites, la facultad de diseñar sus propios términos, condiciones y condiciones legales. No sucede lo mismo en el caso de los contratos entre partes privadas y el gobierno. Los términos, las condiciones y los remedios legales de los contratos con el gobierno están, en gran medida, establecidos por ley.

Por estos motivos, solo ciertas personas de la empresa están autorizadas a negociar o formar contratos con una entidad gubernamental.

Es ilegal realizar una afirmación falsa o una declaración infundada a un funcionario gubernamental, confabular al presentar una oferta o solicitar el pago de un trabajo no realizado. Es posible que también existan requisitos adicionales de documentación o certificación de ejecución que se definen por ley y que no hayan sido establecidos en los términos del contrato. Además, debe estar alerta a los requisitos de contratación con el gobierno y a los términos y condiciones que pueden derivarse de un contratista primario del gobierno a la empresa, en su carácter de subcontratista. También es ilegal ofrecer gratificaciones o incentivos, tales como un empleo futuro, viajes o incluso comidas, a funcionarios públicos cuando tal oferta podría influir o dar la apariencia de influir sobre un funcionario público en el desempeño de sus obligaciones oficiales.

Si tiene motivos para creer que un empleado está involucrado en alguno de los comportamientos descritos anteriormente o, de alguna otra forma, ha violado los términos de un contrato con el gobierno, comuníquese con su supervisor, un recurso de Cumplimiento y Ética, el Departamento Legal o la Línea Guía.

Participación política

La empresa nos alienta a ejercitar todo derecho que podamos tener a votar y participar en el proceso político. Si usted participa en política, debe asegurarse de expresar su opinión como individuo y no como representante de la empresa. En general, si participa de forma personal en actividades políticas o donaciones, debe hacerlo en su tiempo libre, a su cargo y sin usar los suministros ni las instalaciones de la empresa. Está prohibido el reembolso por parte de la empresa de aportaciones políticas personales de un empleado.

Al igual que todos los ciudadanos responsables, la empresa puede participar en el proceso político. No obstante, la participación política corporativa está extremadamente regulada y es compleja. Por ello, el usar recursos corporativos o realizar pagos corporativos para cualquier campaña, candidato o partido político solo es posible si está permitido por la ley y aprobado con anticipación por un recurso de Cumplimiento y Ética, la oficina de Asuntos Públicos y Gubernamentales o el Departamento Legal. Esto incluye las visitas a instalaciones de la empresa por parte de candidatos que se postulan para un cargo público.

Preguntas y respuestas

Un amigo mío se postula como funcionario político local y me gustaría ayudarlo en su campaña. No hay problema en que lo haga, ¿verdad?

Correcto. A quien usted apoye a nivel personal es asunto suyo. Solo asegúrese de no utilizar recursos de la empresa, como equipos y suministros de oficina, los horarios de trabajo de su empresa, ni el nombre de la empresa para promocionar la campaña.

Estoy pensando en postularme para un cargo público en mi comunidad. ¿Es aceptable esto?

Si pretende ocupar o postularse para un cargo público, asegúrese de comunicarse con su supervisor y recurso de cumplimiento para que lo ayuden a obtener las revisiones y aprobaciones pertinentes, tal como lo permite la ley local, a fin de garantizar que no existan conflictos de intereses, que usted reciba la orientación y capacitación adecuadas, y que se cumplan todos los requisitos de presentación de informes.

El alcalde de la ciudad en la que vivo me ha pedido que sea parte de un equipo de trabajo especial para estudiar problemas y prioridades de transportación. ¿Es aceptable esto?

Si pretende desempeñarse en una directiva, comisión o equipo de trabajo gubernamental de cualquier tipo, como una junta escolar con financiación pública, directivas de universidades o colegios universitarios, o comisiones de planificación, asegúrese de comunicarse con su supervisor y con un recurso de Cumplimiento y Ética quienes le notificarán a los recursos pertinentes en la oficina de Asuntos Públicos y Gubernamentales y al Departamento Legal. Estos grupos coordinarán una revisión que garantizará que se verifique todo conflicto de intereses potencial o de apariencia, y que usted reciba la orientación y capacitación adecuadas al igual que se cumplan todos los requisitos de presentación de informes.

Cabildeo (promoviendo la política gubernamental)

Las actividades de cabildeo pueden incluir interacciones directas e indirectas con organismos gubernamentales y sus funcionarios o empleados que pretenden influir sobre medidas gubernamentales actuales o futuras. Tales actividades están estrictamente reguladas en la mayoría de los países, así como en muchos estados, provincias y localidades. La empresa participará en actividades de cabildeo de acuerdo con nuestro Marco y nuestros Valores y conforme a la ley. Esas actividades deben estar autorizadas y orientadas por un recurso de Cumplimiento y Ética, la oficina de Asuntos Públicos y Gubernamentales o el Departamento Legal.

Preguntas y respuestas

Mi prima es alcalde de nuestra ciudad y compartimos una cena familiar todos los viernes. A menudo me pregunta cómo puede ayudar a la empresa. ¿Cuándo alguien se convierte en cabildero?

Depende de las leyes locales y/o estatales, las cuales varían enormemente con respecto a qué tipo de contacto con un funcionario gubernamental constituye cabildeo. Solicite asesoramiento a un recurso de Cumplimiento y Ética, a la oficina de Asuntos Públicos y Gubernamentales o al Departamento Legal.

Hablo con empleados de organismos federales y estatales acerca de temas de política que afectan a la empresa, pero no sobre leyes pendientes. ¿Soy un cabildero?

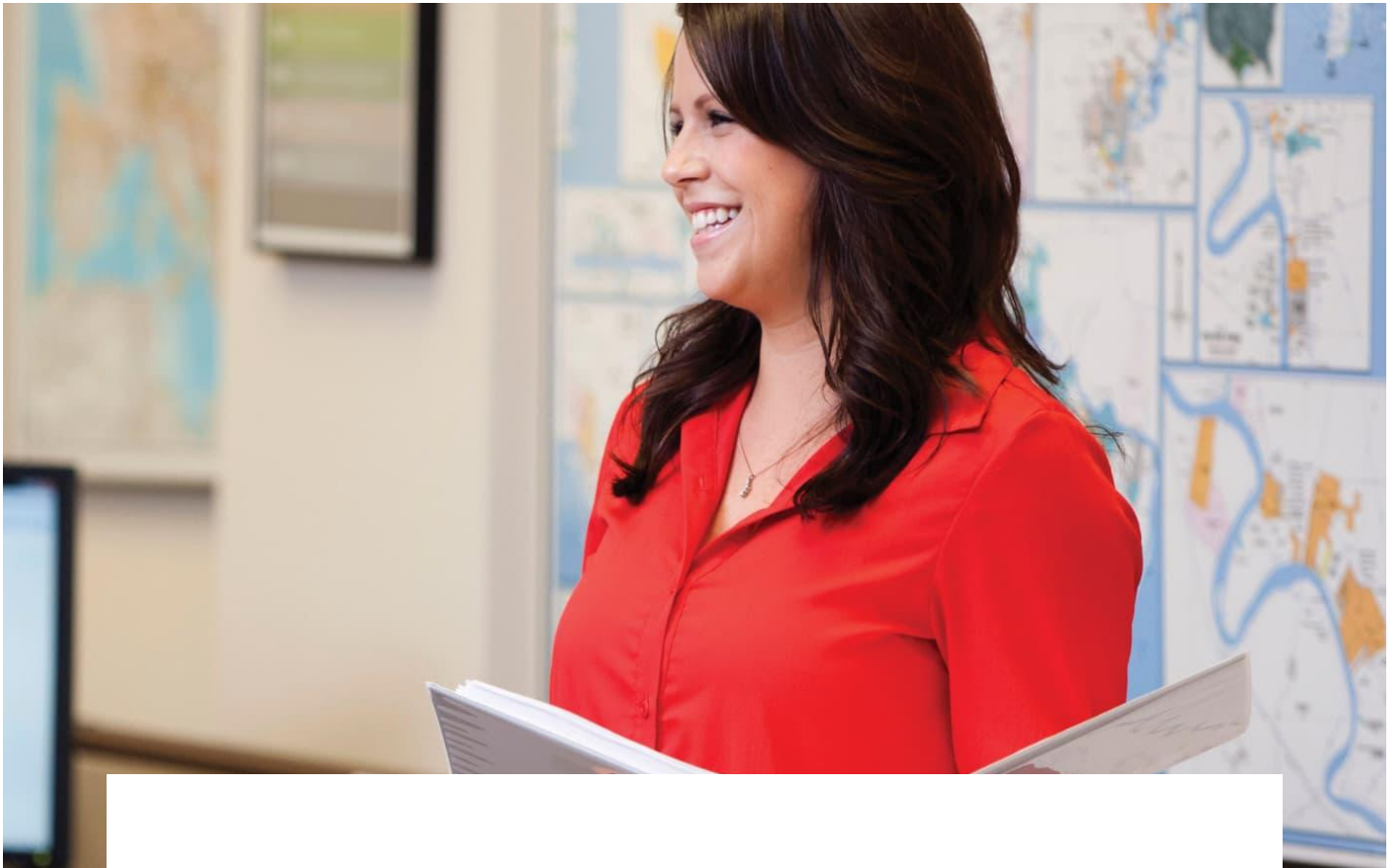
Las leyes federales y estatales de cabildeo rigen el contacto con ciertos funcionarios y empleados del poder ejecutivo en relación con muchos temas, que incluyen leyes, reglamentos o políticas y programas gubernamentales. Estas leyes pueden aplicarse también a ciertas actividades relacionadas con esos contactos, como la averiguación de antecedentes. Solicite asesoramiento a un recurso de Cumplimiento y Ética, a la oficina de Asuntos Públicos y Gubernamentales o al Departamento Legal.



CAPÍTULO 7

Desarrollo de actividades comerciales de manera legal y con integridad

Este Código aborda algunas de las áreas clave de la ley que regulan nuestra actividad comercial; sin embargo, el Código no pretende tratar todas las leyes que apliquen a nuestras actividades, ni necesariamente proporciona una guía completa sobre las áreas de la ley cubiertas. Debe asegurarse siempre de comprender la ley y los requisitos comerciales que corresponden a su función.



"Nuestro objetivo es ayudar a avanzar hacia una sociedad donde todos tengan la oportunidad de realizar su potencial. Lo que esto requiere es una sociedad basada en la igualdad de derechos y beneficios mutuos, donde las personas tengan éxito al ayudar a otros a mejorar sus vidas". - Charles Koch

Anticorrupción y soborno comercial

La mayoría de los países en los que realizamos negocios han establecidos leyes estrictas y reglamentos contra la corrupción y convenciones internacionales contra la corrupción. Es parte de la política de la empresa cumplir plenamente con la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero, la Ley contra el Soborno del Reino Unido, la Ley de Empresas Limpias de Brasil y toda otra ley de anticorrupción pertinente. Estas leyes generalmente prohíben solicitar, aceptar, ofrecer, entregar o autorizar la entrega de algo de valor a cualquier persona, ya sea que se trate de funcionarios gubernamentales o socios comerciales, o sus familiares directos, con el fin de obtener o conseguir negocios indebidamente, o conseguir una ventaja indebida, o influir sobre una persona para que cumpla con sus obligaciones de manera indebida, o recompensar una conducta de ese tipo.

Estas leyes se aplican a la empresa y a sus empleados pero, en ciertas circunstancias, también podemos ser responsables de las acciones de nuestros agentes y representantes.

Pagos de facilitación

Están prohibidos los pagos de facilitación, excepto en circunstancias de emergencia. Solo existe una circunstancia de emergencia cuando se cree justificadamente que se está ante un riesgo inminente de daño físico grave y no existe ninguna otra alternativa prudente disponible, o como medio necesario para garantizar los servicios gubernamentales en respuesta a una emergencia de seguridad o defensa. Además, los pagos de facilitación son a menudo ilegales de acuerdo con la ley local vigente y pueden conllevar un importante riesgo legal.

Jamás haga lo siguiente:

- Ofrezca, prometa, realice ni autorice ningún pago no autorizado (en efectivo o de otro tipo) a un funcionario de un gobierno extranjero.
- Induzca a un funcionario gubernamental a hacer algo ilegal.
- Establezca un fondo sin registro contable para cualquier fin.
- Emita un pago sin documentación precisa.
- Registre una entrada falsa en los registros financieros o contables de la empresa.
- Induzca a otra persona a violar estas reglas ni se haga el distraído ante una violación.
- Haga negocios con un agente, socio, asesor distribuidor u otro representante que pueda tratar con funcionarios gubernamentales extranjeros o empleados de empresas estatales en nombre de la empresa, sin la validación correspondiente y documentación adecuada previas a la designación. Debe asegurarse de que ellos entienden las expectativas de nuestra empresa con respecto al comportamiento ético y el cumplimiento de estas leyes.

Si se entera de un pago realizado o solicitado que podría no cumplir (violar) las leyes anticorrupción de algún país, denuncie de inmediato sus inquietudes a una de las muchas opciones disponibles.

Puede ser que requisitos adicionales sean aplicables, tal como se describe en la sección sobre regalos, gratificaciones y gastos de representación de este Código.

Preguntas y respuestas

He estado entrevistando candidatos para un puesto vacante en China. Un gerente de la planta me recomienda que contrate a cierta persona. Me han señalado que esta persona le aportaría un valor adicional a la empresa porque es el hijo mayor de un funcionario de alto rango del gobierno chino. ¿Debería preocuparme?

Sí. La contratación de esta persona puede verse como una forma de soborno y violación de las leyes de anti soborno, que prohíben ofrecer o dar algo de valor, directa o indirectamente, a un funcionario de gobierno extranjero con el fin de obtener o conservar negocios o para cualquier otro propósito indebido. Debe denunciar su inquietud de inmediato a una de las muchas opciones disponibles.

Se me informó que podía contratar a un consultor que nos ayude a obtener un contrato con una empresa estatal extranjera. Nos solicitó un anticipo de 40.000 dólares estadounidenses y dijo que usaría el dinero para “ayudar a que se cumpla el objetivo”. Debido a que realmente no conocemos el destino del dinero, ¿debemos preocuparnos?

Absolutamente. Nuestra empresa exige que tomemos las medidas necesarias para ayudar a garantizar que este dinero no se use como un soborno ni para ningún otro fin ilegal. Debe solicitar asesoramiento al Departamento Legal.

Supongamos que tenemos un envío detenido en una aduana extranjera y nuestro agente aduanero sugiere que simplemente paguemos 250 dólares estadounidenses a un funcionario de la aduana local para acelerar el proceso. ¿Podemos realizar este pago?

No. Es muy probable que el pago sea ilegal conforme a la ley del país local y a las leyes de los EE. UU. Debe informar al Departamento Legal cuando se sugiera cualquiera de tales pagos y antes de responder o tomar cualquier medida como respuesta.

Leyes de libre competencia y antimonopolio

Nuestro marco basado en principios es fundamental y apoya firmemente el libre mercado. Creemos que la libre competencia en el mercado nos beneficia a todos como consumidores. Las leyes de libre competencia y antimonopolio existen para proteger la competencia libre y justa. Triunfamos a través de los medios económicos porque competimos con éxito en el mercado: ofrecemos a los clientes un valor excepcional por su dinero.

En general, es ilegal que las empresas de la competencia constituyan acuerdos que restringen arbitrariamente el comercio. En consecuencia, los empleados nunca deben acordar lo siguiente con sus competidores:

- Fijar precios u otros términos de venta o de compra.

- Repartir o dividir los clientes o mercados.
- Limitar los productos o servicios.
- Con respecto a ofertas competitivas o solicitudes de contratos.
- Participar en un boicot a un cliente o proveedor.

Las leyes de libre Mercado y antimonopolio también abarcan los acuerdos que podrían restringir las prácticas laborales. No debe acordar a no contratar empleados de otras organizaciones a menos que tal acuerdo sea con un proveedor de servicios y conforme a un contrato que haya sido revisado por el Departamento Legal.

Una acción no siempre debe estar por escrito, ni incluso de forma oral, para que se la considere un acuerdo con fines contra el libre mercado. En algunos casos, las acciones no verbales, como no decir nada cuando se analizan temas inapropiados entre competidores, puede malinterpretarse como un acuerdo.

Otros tipos de conductas que pueden ser ilegales en algunos casos y que requieren la revisión previa del Departamento Legal son los siguientes:

- Contratos de satisfacción de todas las necesidades.
- Acuerdos para fijar sueldos, beneficios o salarios.
- Acuerdos de exclusividad.
- Vincular o agrupar diferentes productos y servicios.
- Cobro de precios diferentes a clientes en situaciones similares, por los mismos productos, en momentos similares y por volúmenes iguales.
- Acuerdos de no competencia y no sollicitación.
- Solicitud directa de información sobre sueldos a empleados de la competencia.

Nunca analice con los competidores cosas tales como precios, ventas u otros descuentos, quién se hará cargo de cada mercado ni ningún otro asunto comercial en el cual compitan las partes. En las circunstancias en las que existe contacto con la competencia, como las asociaciones comerciales, limite las conversaciones a los temas permitidos. Antes de asistir a una reunión en la que estará presente la competencia, asegúrese de conocer debidamente las reglas antimonopolio. Esté siempre dispuesto a manifestar sus objeciones y retírese de las reuniones y conversaciones si se presentan debates inadecuados.

Las leyes de competencia y antimonopolio se ejecutan vehementemente. Debe comunicarse de inmediato con el Departamento Legal si considera que un empleado ha tenido un contacto indebido con un competidor o un competidor ha realizado una propuesta que es indebida de acuerdo con las leyes de competencia.

Preguntas y respuestas

Al desarrollar nuestra estrategia de comercialización, es útil contar con la mayor cantidad posible de información que podamos obtener sobre las actividades de nuestros competidores. ¿Es aceptable llamar simplemente a nuestros competidores y pedirles sus listas de precios o información acerca de sus costos de producción?

No. Debe obtener “información competitiva” del mercado; por ejemplo, de los clientes, proveedores y de fuentes públicas, pero no de los competidores. Todo estudio “comparativo” en el que la información se recopilará de, o será proveída a, un competidor horizontal, incluyendo empleados de la competencia, deberán ser aprobados por el Departamento Legal. Esto es cierto, tanto en estudios llevados a cabo internamente como a través de un tercero.

Nuestros competidores son a menudo nuestros clientes o proveedores. ¿Qué conversaciones con los competidores son adecuadas en un contexto de comprador y vendedor?

Las conversaciones genuinas entre comprador y vendedor son pertinentes. Por ejemplo, usted puede entregar a un competidor, que es un posible cliente de un producto, información acerca de ese producto. Tenga la precaución de limitar las conversaciones con la competencia a los productos o servicios que usted vende o compra. De ser posible, limite quiénes participan en la conversación; por ejemplo, los representantes de ventas de la empresa no deberían ser parte de la mayoría de las conversaciones de compra. No deben hablar sobre precios de reventa, márgenes de utilidad o quién de ustedes venderá a clientes específicos. Es recomendable constatar con el Departamento Legal antes de tratar con clientes o proveedores que también son parte de la competencia. Asimismo, consulte al Departamento Legal antes de compartir información de un cliente o proveedor o acerca de ellos con otra empresa de Koch que compite con ese cliente o proveedor.

Una competidora me dice que “nos estamos dañando mutuamente cuando intentamos quitarle al otro clientes antiguos con precios bajos”. Ella sugiere que ambas firmas estarían mejor si permanecieran leales a sus propios clientes. Creo que quizás tenga razón. ¿Cómo debería responder?

Usted no debe realizar acuerdos ni arreglos con competidores para asignar clientes, territorios ni líneas de productos. Tales acuerdos, como los de fijación de precios, pueden resultar en una demanda criminal. Incluso sugerir a los competidores fijar precios o asignar clientes podría llevar a una investigación de delito criminal. Toda oferta para participar en un acuerdo tal debe rechazarse de inmediato y con claridad. Comuníquese inmediatamente con el Departamento Legal para denunciar la solicitud del competidor.

La próxima semana asistiré a la reunión de una asociación de comercio donde puede haber competidores presentes. Si la conversación gira en torno al estado del mercado y hacia dónde se espera que la gente vaya con los precios, ¿es aceptable participar en el debate?

Usted no debe participar ni hacer parte de una reunión de cualquier asociación en la cual los competidores analizan los precios, el suministro o la capacidad actuales o futuras. Exprese claramente su objeción ante tales debates, abandone la reunión si la conversación continúa a pesar de su objeción y denuncie el incidente al Departamento Legal. Puede haber instancias, en ferias comerciales más grandes en las cuales terceros independientes; por

ejemplo, consultores o analistas del sector, de manera lícita realizan tales presentaciones, siempre y cuando hablen por sí mismos y no en nombre de un productor de la competencia. Su empresa Koch puede exigir requisitos, como capacitación o aprobación previa, antes de la asistencia a la reunión de una asociación de comercio. Comuníquese con su recurso de Cumplimiento y Ética o con el Departamento Legal si no está seguro de cuáles son los requisitos de su empresa Koch.

¿Qué sucede si la asociación, de la cual somos miembros, desea recopilar información histórica de sus integrantes? ¿Podemos participar?

Existen formas aprobadas para que las asociaciones recopilen datos históricos. Comuníquese con el Departamento Legal para obtener orientación antes de proporcionar cualquier dato comercial de la empresa a una asociación.

Mi vecino tiene una pequeña empresa en la misma ciudad en la cual yo soy gerente de planta. Anoche comentó en una fiesta del vecindario que el precio de los trabajadores sin experiencia en nuestra ciudad está fuera de control. Me preguntó si aceptaríamos contratar personas sin experiencia a la misma tarifa. ¿Podemos hacerlo?

No. Así como no puede fijar precios de venta, tampoco puede acordar fijar los precios de los bienes o servicios con aquellos a quienes se los compramos. Los sueldos, salarios o beneficios se consideran partes del precio de compra general de los servicios laborales.

He recibido un correo electrónico de una publicación comercial del sector, en el que me piden que presente datos de ventas históricos de mi sucursal. ¿Es correcto que proporcione esa información?

Toda información competitiva presente, futura o pasada, como precios, ingresos, costos, capacidad, ventas o período de inactividad, debe estar aprobada con antelación por el Departamento Legal. No se aprobará la divulgación de información acerca de precios ni productos futuros debido a que puede reducir la competencia si otros fabricantes tienen acceso a nuestros planes futuros en el mercado.

Incentivos comerciales

Las comisiones por ventas, los reembolsos, los descuentos, los créditos y las deducciones son incentivos comerciales habituales, pero es necesario ser prudente para evitar pagos ilegales o no éticos y para garantizar el cumplimiento de diversos controles de cambio de divisas y reglamentos tributarios. Los pagos de tales incentivos comerciales deben tener un valor razonable, estar competitivamente justificados, documentarse correctamente y hacerse a la entidad comercial con la cual se realizó el contrato o a la cual se le emitió la factura de venta original. No deben hacerse a funcionarios, empleados, ni a agentes individuales de la entidad comercial, ni a una entidad comercial relacionada y deberán realizarse solamente en el país en el cual la entidad tiene su domicilio comercial.

De la misma manera, los pagos de comisiones relacionadas con compras de bienes y servicios por parte de la empresa solo deben hacerse al vendedor o proveedor en el país donde tiene domicilio social, o en el país en el cual se entregó el producto o se prestó el servicio.

Mercadotecnia y publicidad

Muchas de las jurisdicciones legales en las cuales opera nuestra empresa han establecido leyes y normas que regulan actividades de mercadotecnia, la publicidad y otros materiales promocionales, y los métodos de uso de estos materiales para promocionar la venta de bienes y servicios. En forma colectiva, las denominamos “actividades promocionales”. Estas leyes generalmente se refieren a la verdad y precisión de las representaciones al público acerca de productos y servicios que ofrece la empresa. También pueden cubrir prácticas correspondientes a anuncios comparativos con 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 prácticas normativas cubren una amplia variedad de representaciones en cualquier formato: escrito, impreso, visual, de audio o electrónico.

Usted debe asegurarse de que las actividades promocionales se administren conforme a las leyes vigentes y que no contengan lo siguiente:

- Declaraciones falsas o engañosas ni exageraciones, ya sean visuales o verbales.
- Testimonios erróneos que no reflejan la opinión real de las personas involucradas.
- Comparaciones que desprestigian injustamente un producto o servicio de la competencia.
- Material que puede considerarse ofensivo para la posible audiencia.

También debe asegurarse de que las declaraciones de rendimiento o declaraciones de otros productos en las actividades promocionales estén aprobadas mediante la debida corroboración y documentación de las declaraciones, antes de que se las divulgue fuera de la empresa. Como siempre, debe protegerse la propiedad intelectual de nuestra empresa y deben respetarse los derechos de propiedad intelectual de terceros.

Leyes de anti lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual el producto de actividades ilegales se desplaza a través de negocios legítimos y sistemas bancarios mundiales para ocultar su fuente ilegal. Controles internos contra el lavado de dinero son requeridos para garantizar que las transacciones financieras provengan de una fuente legítima y no procedan de actividades ilícitas.

El objetivo de nuestros controles internos contra el lavado de dinero es garantizar que los pagos recibidos por la empresa provengan de las cuentas bancarias de nuestros clientes o de las cuentas bancarias de las personas relacionadas con la transacción y que de otra manera no sean sospechosos.

Las transacciones que parecen fuera de lo común, como los pagos de fuentes desconocidas o hacia cuentas innominadas, los pagos en efectivo, los plazos de pago inusuales, las solicitudes de pago a una cuenta desconectada a un nombre o país diferente, las solicitudes de cambio de última hora urgentes e injustificadas, o el uso de una cuenta bancaria fuera del lugar de inscripción de la empresa, son signos de advertencia que deben resolverse antes de aceptar los fondos.

Debemos verificar la fuente de los fondos e investigar la fuente identificada para garantizar que la transacción sea legítima. Esto puede incluir la obtención de información de antecedentes, en particular con respecto a la fuente de ingresos, el nivel de actividad prevista y los motivos de la actividad.

Leyes aduanales

Las leyes aduanales exigen que la empresa determine correctamente la clasificación, el valor y el país de origen de todas sus importaciones. Estas leyes rigen tanto las transferencias dentro de la empresa como las transacciones con terceros. Como importadores, debemos poder demostrar mediante documentación y un rastro auditable que la compañía prestó el debido cuidado para garantizar que sus importaciones cumplieran todas las leyes vigentes. Esto exige, como mínimo, proporcionar información precisa y completa sobre cualquier artículo importado, su clasificación arancelaria, el país de origen y el valor aduanero. Las obligaciones normativas pueden variar según los hechos y las circunstancias de cada transacción. Prácticamente todos los países en los que hacemos negocios comparten estos requisitos.

Controles de exportación y sanciones comerciales

Muchos países, incluidos los EE. UU., tiene controles de exportación y sanciones comerciales que restringen las actividades económicas con países, personas y entidades específicos, y limitan la exportación o reexportación de artículos y tecnologías específicos. Esto puede deberse a motivos de seguridad nacional, contra la proliferación de armas de destrucción masiva, medidas antidrogas y política exterior en general. Las obligaciones normativas pueden variar según los hechos y las circunstancias de cada transacción. Ciertas leyes de EE. UU. prohíben o impiden que las personas y empresas estadounidenses, incluidas sus filiales extranjeras en algunos casos, realicen negocios con países, personas o entidades sancionados.

Todas las partes sujetas a una relación con la compañía deber ser investigadas para garantizar el cumplimiento con estas leyes.

Transacciones de productos básicos y derivados

Las transacciones de productos básicos y derivados se definen como la compra o la venta de productos básicos físicos o derivados de productos básicos, e incluyen futuros, certificados y opciones. Tales transacciones están cada vez más sujetas a reglamentos locales comprensivos, incluso en el caso de ciertos productos físicos a plazo. Una sola transacción que incluya partes contratantes o actividades en ciertas jurisdicciones pueden someter a la empresa a los reglamentos del lugar. Por ello, la diligencia debida antes de las transacciones es clave para el cumplimiento continuo.

La declaración de precios a cualquier persona externa para transacciones de productos básicos o derivados está regida tanto por las leyes de libre comercio y antimonopolio y de productos básicos, como por las normas de la empresa. Usted no puede informar precios a ninguna parte externa a menos que haya recibido la capacitación u

orientación adecuadas y cuente con la autoridad específica para hacerlo.

Leyes de anti-boicot

Nuestra empresa realiza negocios en muchos países. Algunos de estos países participan en un boicot internacional contra otro país, el cual no está respaldado por los EE. UU. En esas situaciones, con mayor preponderancia en el caso del boicot de la Liga Árabe contra Israel, los EE. UU. prohíbe que los estadounidenses participen en tales boicots e impone sanciones tributarias a los estadounidenses cuyas sucursales en el extranjero participen en tales boicots.

Estas leyes y reglamentos son extremadamente complejas y de naturaleza técnica, y exigen que los empleados revisen todos los documentos comerciales para garantizar que no contengan ninguna solicitud de participar en un boicot no autorizado por el gobierno estadounidense, especialmente uno que involucre al Estado de Israel o a ciudadanos israelíes. Los documentos comerciales, como las letras de crédito, las cédulas de embarque, las órdenes de compra y los términos y las condiciones generales, pueden incluir solicitudes de boicots prohibidos. La empresa puede tener la obligación de denunciar las solicitudes de boicot al gobierno de los EE. UU. Todos los empleados deben informar de inmediato al Departamento Legal sobre cualquier solicitud recibida para participar en una actividad de boicot inapropiada.

Preguntas y respuestas

¿Puedo presentar un certificado de origen, exigido por mi cliente en los Emiratos Árabes Unidos, confirmando que ninguno de los componentes de los productos que le proveeremos son de origen israelí?

Si usted presenta tal confirmación, denominada "certificación negativa", podría constituir una violación de la ley de anti-boicot de los EE. UU. Tal solicitud debe denunciarse al gobierno de EE. UU. Las leyes de anti-boicot son muy complejas. Debe consultar al Departamento Legal si recibe una solicitud de este tipo.

Esta es la página opcional

La cubierta del Código de Conducta muestra un mundo en movimiento, simbolizando la naturaleza cambiante, y muchas veces inestable e incierta de los negocios globales. Claridad aumenta cerca de una flecha que apunta hacia el norte, dándole significado al papel del Código en la creación de consistencia y estabilidad para lograr la visión Koch Industries. La banda estable de empresas Koch, centrada dentro de la ilustración, representa nuestro compromiso compartido de hacer negocios de una manera ética y de cumplimiento en todas partes que operamos.