

CONTENTS

PREFACIO

NUESTROS VALORES

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1

FORMULAR PREGUNTAS, PRESENTAR INQUIETUDES Y OBTENER ORIENTACIÓN

CAPÍTULO 2

RESPECTO POR LOS DEMÁS

CAPÍTULO 3

USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS Y LAS IDEAS

CAPÍTULO 4

INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL

CAPÍTULO 5

EXCELENCIA EN SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE

CAPÍTULO 6

INTERACCIONES CON EL GOBIERNO

CAPÍTULO 7

REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL CON INTEGRIDAD Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY



PREFACIO



Estimado compañero de trabajo,

El notable éxito de Koch y sus empleados siempre ha estado arraigado en principios probados de progreso humano. Cuanto mejor entendimos y aplicamos estos principios, más prosperamos al beneficiar a los demás. Esto ha sido cierto durante casi 60 años y nuestro éxito futuro depende de continuar mejorando nuestra capacidad para hacerlo a través de la aplicación de nuestro marco de trabajo: Principle Based Management™ (Gestión basada en principios).

El Código de conducta de Koch es una forma importante de comunicarles estos principios a usted y a nuestros socios, y de ayudarles a tomar decisiones que sean coherentes con las leyes, normativas, estándares internos y nuestros principios. Como tal, el código está aquí para proporcionarle

orientación y conocimientos a medida que trabaja en situaciones en su función. El código también proporciona orientación sobre cuándo y cómo plantear preguntas e inquietudes.

Esperamos que todos los empleados, independientemente de su función o experiencia, sigan nuestros valores y apliquen la Gestión basada en principios. Tanto si ha estado con Koch durante días como décadas, es su responsabilidad aprender y mejorar su aplicación personal de la Gestión basada en principios. Leer, comprender y actuar en armonía con el Código de conducta es una parte clave de apoyar nuestra cultura y una expectativa para todos en Koch, independientemente de su cargo o puesto.

Lo exhortamos a que hable con su supervisor sobre cualquier pregunta o inquietud que pueda tener sobre el Código de conducta y cómo se aplica a usted y a 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 probados del progreso humano, estos ocho son los valores fundamentales de nuestra cultura y, por lo tanto, son de los más importantes que todos debemos vivir a diario. Son un aspecto esencial de nuestras dimensiones de virtudes y talentos. Definen quiénes somos como organización y son necesarios para el éxito a largo plazo de Koch y de cada uno de nosotros.

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

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

3. ESPÍRITU EMPRENDEDOR CON PRINCIPIOS PRINCIPLED ENTREPRENEURSHIP™ – Crear ciclos virtuosos de beneficio mutuo convirtiéndose en un socio preferido de clientes, empleados, proveedores, comunidades y otros grupos de interés principales. Buscar continuamente identificar y cerrar las brechas entre lo que es y lo que podría lograr si estuviera aplicando completamente la Principle Based Management™ (Gestión basada en principios).

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

5. CONOCIMIENTO – Buscar y adquirir el mejor conocimiento de todas y cada una de las fuentes que le permitan innovar y mejorar los resultados. Compartir sus conocimientos de forma proactiva. Proporcionar y solicitar desafíos de forma coherente y respetuosa.

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

7. RESPETO – Tratar a los demás con sinceridad, dignidad, respeto y sensibilidad. Incluir y adoptar distintas perspectivas, experiencias, aptitudes, conocimientos y habilidades a fin de aprovechar el poder de la diversidad.

8. AUTORREALIZACIÓN – Ser todo lo que pueda ser. Identificar, desarrollar y aplique sus talentos y pasiones para contribuir mejor de las formas que sean más significativas para usted. Ser un aprendiz de por vida.



INTRODUCCIÓN

Nuestra empresa está comprometida a realizar todos sus negocios conforme a la ley y siempre actuar con integridad. Este compromiso se extiende a toda nuestra organización a nivel mundial, sin importar en qué lugar del mundo estemos realizando negocios. Nuestros empleados tienen la responsabilidad de mantenerse dentro de los más altos estándares legales y éticos, y se espera de ellos tal cosa. Este compromiso con la integridad y la legalidad requiere de buen criterio, pensamiento crítico y la valentía para hacer lo correcto, incluso si significa la pérdida de una oportunidad de negocios.

Nuestra empresa se mide a sí misma no sólo por los resultados que logra, sino por cómo los logra. Cumplir los procedimientos, que son importantes y necesarios, no es la meta final. Más bien, siempre debemos concentrarnos en mejorar nuestros resultados de cumplimiento. Por lo tanto, la integridad debe formar parte de cada decisión que tomemos, y las decisiones que tomemos deben reflejar el compromiso de cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables.

Se espera que todos los empleados, directores y ejecutivos se familiaricen con este Código de conducta (el Código) y lo cumplan. Salvo en los casos en que las disposiciones aplicables de este Código sean reemplazadas por las leyes u obligaciones legales locales, una violación del código puede constituir causa justificada de acciones disciplinarias que pueden incluir su despido. Los empleados que infrinjan este código también podrán ser objeto de acciones civiles o penales, de conformidad con cualquier ley local, estatal o federal de cualquier país donde la empresa lleve a cabo actividades comerciales.

Esta versión del Código reemplaza todas las versiones anteriores. Es una expectativa de empleo en la empresa que usted esté familiarizado con este Código actualizado y que lo cumpla.

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

CÓMO SE APLICA EL CÓDIGO

Este código pretende ser consistente con todas las leyes aplicables y las obligaciones legales, incluso contratos colectivos de trabajo (de sindicatos). Si hubiera alguna inconsistencia entre este Código y cualquier ley vigente o disposición de contrato colectivo de trabajo, cumpliremos primero con la ley o el acuerdo.

En las unidades comerciales situadas fuera de los Estados Unidos (EE. UU), cumpliremos con todas las leyes estadounidenses de aplicación extraterritorial y con las leyes del país anfitrión. Si cree que hay alguna incoherencia entre el Código y las leyes de cualquier país anfitrión, consulte con el departamento jurídico.

Además de este Código, es su responsabilidad buscar más información sobre las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, las prácticas, las pautas y las reglas de trabajo que pueden ser aplicables a su cargo.

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

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

Este Código es una parte importante del programa de cumplimiento general y ética de nuestra empresa. Se trata de una herramienta de base para los momentos en los que se haga preguntas o enfrente dilemas y la respuesta correcta no le quede clara. Sin embargo, este Código no puede cubrir todas las situaciones posibles, ni puede abarcar específicamente todas las leyes aplicables de cada una de nuestras ubicaciones. Esperamos y agradecemos todas las preguntas respecto del Código, su interpretación o la ley.

Usted no está autorizado para actuar sin ética o de manera ilegal, incluso cuando hacerlo pueda parecer lo más conveniente para la empresa o cuando un supervisor o cualquier otra persona le haya pedido que lo haga.

Cada empleado tiene la responsabilidad de:

- Actuar siempre conforme a las leyes aplicables, a este código, a nuestro marco de trabajo y a otras normas, políticas, procedimientos, prácticas, pautas y reglas de trabajo de la empresa.
- Evitar cualquier actividad que tenga la apariencia de ser ilegal o poco ética.
- Encargarse de comprender cabalmente los requisitos de cumplimiento, los riesgos y los controles clave que se aplican a su cargo. No se espera que alguien sepa literalmente todas las políticas y normas, pero usted debe entender las políticas y normas que se aplican a su cargo.
- Cuando tenga alguna inquietud pida ayuda a uno de los muchos recursos que están a su disposición. Reportar rápidamente cualquier infracción posible o real a la ley, a las políticas o normas de la empresa, o a cualquier solicitud para infringir una ley, una política o una norma de la empresa.
- Informar rápidamente cualquier tema que a su juicio no haya sido resuelto de la manera adecuada, aunque esto signifique que lo deba plantear con otros recursos disponibles.
- Cooperar plena y honestamente con las investigaciones de la empresa.

Las represalias, los castigos o el hostigamiento contra cualquier empleado que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o del cumplimiento de las responsabilidades, se oponen a las políticas de la empresa y están prohibidos.

RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES

Los líderes tienen las responsabilidades adicionales de:

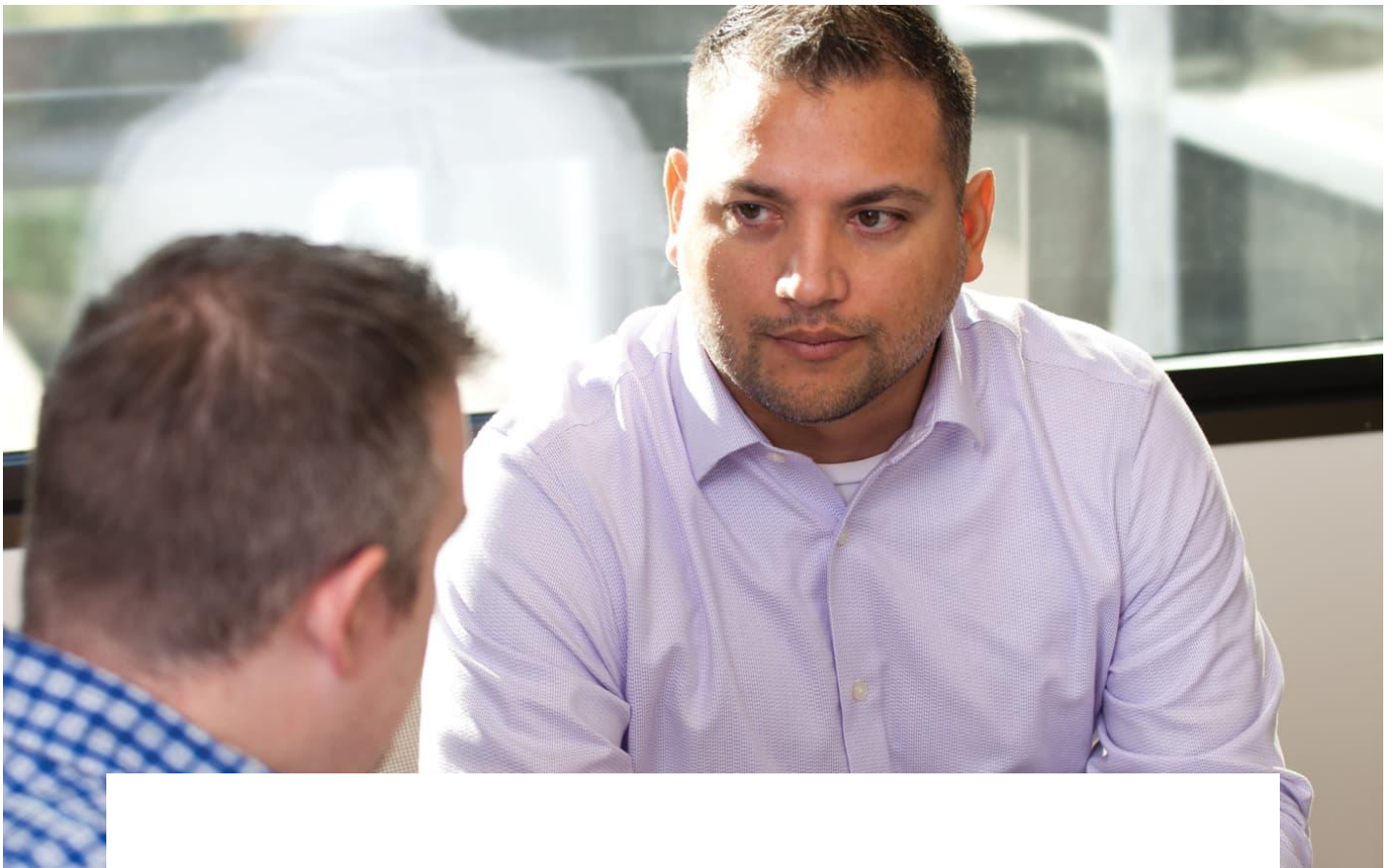
- Guiar con el ejemplo y comportarse como modelo para todos los empleados.
- Proporcionar educación y herramientas que promuevan la comprensión y cumplimiento de los empleados.
- Crear una cultura ética que promueva el cumplimiento, aliente a los empleados a manifestar sus preguntas e inquietudes y prohíba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



CAPÍTULO 1

Formular preguntas, presentar inquietudes y obtener orientación

Tenemos la clara responsabilidad y debemos tener el coraje de formular preguntas y presentar inquietudes sobre el cumplimiento o el comportamiento ético. Cuando sabe o sospecha de una posible infracción, tiene el deber de informar, de buena fe, dicha información a su supervisor. Si, por alguna razón, se siente incomodo de informar problemas a su supervisor, o si cree que su supervisor no ha tratado de forma adecuada un asunto, tiene otras opciones. Si no está seguro de que su propia conducta sea la apropiada, pida ayuda a cualquiera de las opciones disponibles.



“Nuestro proceso de desafío depende de la voluntad de participar respetuosamente en un debate objetivo, honesto y abierto. Cada uno de nosotros debe desafiar el status quo y considerar humildemente cualquier desafío a nuestras propias creencias, propuestas y acciones. Esto se aplica tanto a los que desafían como a aquellos que son desafiados”. – Charles Koch

Opciones para formular preguntas, presentar inquietudes y obtener orientación

- Su supervisor directo
- Cualquier miembro de la gerencia
- Cualquier jefe de Recursos Humanos local o corporativo
- Cualquier recurso de cumplimiento y ética
- Cualquier abogado del departamento jurídico
- Comunicarse con la **Línea de Asesoría**

Puede reportar su inquietud en línea, visitando www.mykochguideline.com. Una vez que haya seleccionado la empresa de Koch en la que trabaja y el país de ubicación, se mostrarán números telefónicos para llamadas gratuitas internacionales si prefiere comunicarse con la Línea de Asesoría por teléfono. También pueden exhibirse carteles con los números de la Línea de Asesoría en su lugar de trabajo.

La Línea de Asesoría es operada de manera confidencial por una empresa independiente. La Línea de Asesoría está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana, para responder a sus preguntas e inquietudes (de forma anónima, si así lo prefiere y lo permiten las leyes locales). Además, brinda servicios en varios idiomas. Los especialistas de la Línea de Asesoría notificarán al departamento de Cumplimiento y Ética, el cual hará una evaluación y determinará la acción apropiada.

La Línea de Asesoría trata de forma adecuada el uso, la retención, la transferencia, la divulgación y la protección de toda la información personal identificable contenida en ella, incluidas la recolección y la eliminación responsable y lícita.

Preguntas y respuestas

¿La gerencia realmente espera que los empleados cumplan el Código si ello implica perder negocios o reducir la rentabilidad?

Sí. La administración debe impulsar una 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 considero que infringe el Código o una política de la empresa, o que puede ser ilegal?

Sin importar quién se lo haya pedido, nunca haga nada que sea ilegal. Si usted cree que le pidieron algo que infringe el Código o la política de la empresa, debe detenerse, pensar y preguntar antes de actuar. Si su inquietud no se atiende de forma adecuada, debe reportar su inquietud a una de las diversas opciones a su disposición.

Política de no aplicar represalias

Las represalias, los castigos o el hostigamiento contra cualquier empleado que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o del cumplimiento de las responsabilidades, se oponen a las políticas de la empresa y están prohibidos. “De buena fe” no significa que la inquietud presentada debe ser correcta, pero sí requiere que usted crea que está proporcionando información verdadera y completa cuando presenta una inquietud o hace una pregunta.

Preguntas y respuestas

Si me comunico con la Línea de Asesoría o informo a la gerencia sobre un asunto de ética que resulta ser erróneo, ¿me metería en problemas?

No. Siempre que presente una inquietud de forma honesta y de buena fe, nuestra política prohíbe que se tomen represalias en su contra por simplemente manifestar una inquietud. Tomar represalias de cualquier forma es una violación de nuestra política. Esperamos que manifieste sus inquietudes y preguntas respecto de problemas de cumplimiento y ética utilizando las diversas opciones a su disposición.

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

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

Si cree que está siendo objeto de una represalia, debe reportarlo a su supervisor o a otra de las diversas opciones a su disposición.

Investigación interna de los informes

La empresa está comprometida a identificar y corregir los procedimientos erróneos donde quiera que puedan ocurrir. Todas las inquietudes presentadas se evaluarán con prontitud, y se tomará una determinación respecto al nivel apropiado de la investigación y la respuesta. Se espera que todos los empleados cooperen totalmente con los esfuerzos investigativos. Esto incluye brindar siempre respuestas verdaderas, precisas y completas, incluso si esas respuestas son incómodas o generan más preguntas. Las investigaciones deben ser realizadas por un recurso capacitado para investigar la inquietud, tomando debidamente en consideración la necesidad de independencia e imparcialidad. En la medida de lo posible, la empresa mantendrá la confidencialidad conforme a nuestra responsabilidad legal y ética.

Medidas correctivas y disciplina de los empleados

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

La medida disciplinaria específica dependerá de una serie de factores, que incluyen, entre otros:

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

Tomar decisiones con integridad

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

Es posible que pensar sobre una situación solo no resulte en la misma calidad de toma de decisiones que al buscar el conocimiento de otros. La participación de otros recursos con conocimiento en el proceso de toma de decisiones aumenta la probabilidad de que se consideren todos los hechos y alternativas.

Al tomar decisiones, pregúntese:

- ¿Existen otros recursos que puedan contribuir?
- ¿Es coherente con este código y nuestros valores?
- ¿Es lo correcto?

Hay recursos disponibles que lo ayudan a resolver problemas. Puede preguntar a su supervisor, a cualquier integrante de la gerencia, a cualquier jefe de recursos humanos local o corporativo, a cualquier recurso de cumplimiento y ética o a cualquier abogado del departamento jurídico.

Preguntas y respuestas

¿Cómo puedo saber cuándo es momento de solicitar ayuda?

Recuerde que debe detenerse, pensar y preguntar". Considere los siguientes puntos: ¿Sus acciones lo hacen estar inquieto? ¿Su información es correcta y actual? ¿Está racionalizando sus acciones? ¿Se está diciendo a sí mismo que "todos lo hacen"? ¿Como percibirían otros sus acciones?

Cualquier incomodidad debe hacerlo detener, dar un paso hacia atrás, considerar qué es lo que está haciendo, buscar asesoría y, de ser apropiado, reencauzar sus actividades de manera que esté seguro de que está haciendo lo correcto.

Sistema de administración de riesgos de siete elementos

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

Estos programas por lo regular abarcan los siguientes elementos:

- Compromiso de la dirección y gerencia
- Responsabilidad de los empleados
- Evaluación de riesgo y cumplimiento
- Administración del riesgo y cumplimiento
- Comunicaciones y capacitación
- Administración del cambio
- Mejora continua

Es posible que también existan normas, políticas, procedimientos, prácticas, pautas, reglas de trabajo y otras herramientas específicas de la empresa de Koch que rijan su comportamiento y tipos de actividades particulares. Si tiene preguntas al respecto, comuníquese con su supervisor o con un recurso de cumplimiento y ética para obtener más información acerca del sistema de administración de riesgos y otros programas o herramientas que hayan sido implementados en la empresa de Koch en la que trabaja.

Auditoría y aseguramiento

La empresa está comprometida con asegurar el cumplimiento proactivo de la ley, nuestros valores, el código y las normas, políticas, procedimientos, prácticas, pautas y reglas de trabajo de la empresa. Se utilizan auditorías y evaluaciones para verificar el cumplimiento, mejorar la administración de riesgos en general, identificar

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

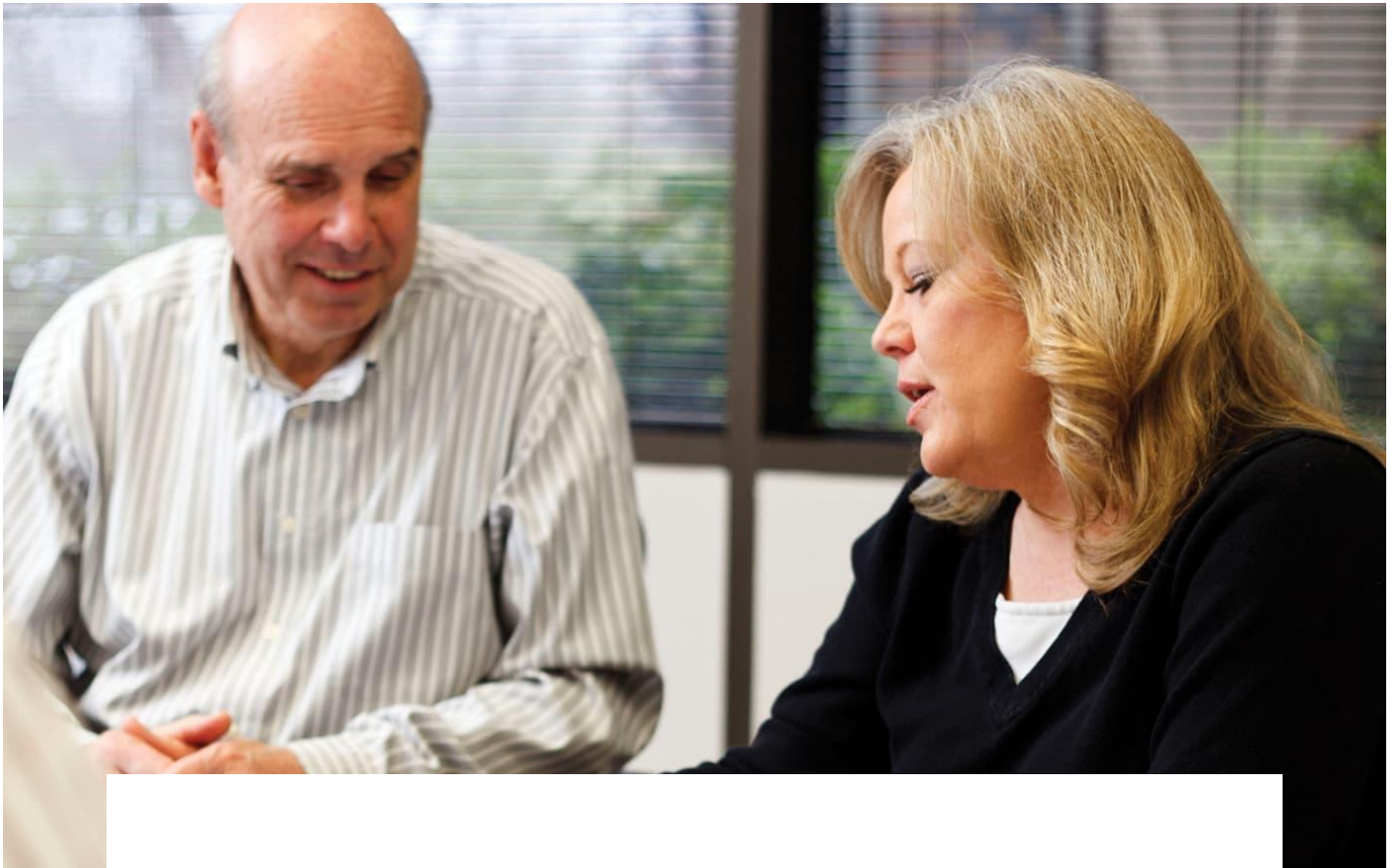


CAPÍTULO 2

RESPECTO POR LOS DEMÁS

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

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



“Para que los negocios realicen la mayor contribución a la sociedad, debemos tratar a los demás con honestidad, dignidad, respeto y sensibilidad, y apreciar el valor de la diversidad. Es fundamental hacer comentarios honestos porque, de lo contrario, generalmente se obtiene un resultado perjudicial para la persona y, por ende, se falla la prueba del respeto. La discriminación y el hostigamiento ilegales e ilegítimos constituyen violaciones a todos estos requisitos, y no se tolerarán”. – Charles Koch

No discriminación

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

No se tolerará la discriminación ilegal.

La empresa prohíbe la discriminación ilegal sobre cualquier base protegida en virtud de las leyes aplicables, que incluyen, entre otras, color de piel, raza, religión, sexo o identidad de género, orientación sexual, origen nacional, ciudadanía, origen étnico, edad, discapacidad, embarazo, condición de veterano de guerra, información genética u otros factores protegidos legalmente.

Si considera que ha sido discriminado, ha observado discriminación ilegal o tiene información de que un compañero de trabajo considera haber sido víctima de discriminación, o alguien se lo ha confiado, ***debe comunicarse con cualquiera de los siguientes:*** su supervisor directo, cualquier integrante de la gerencia, cualquier jefe de recursos humanos local o corporativo, cualquier recurso de cumplimiento y ética, cualquier abogado del departamento jurídico o la Línea de Asesoría.

Hostigamiento prohibido

No se tolerará el hostigamiento ilegal.

La empresa está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo libre de hostigamiento ilegal. La política de la empresa prohíbe el hostigamiento basado en lo siguiente: color, raza, religión, sexo o identidad de género, orientación sexual, origen nacional, ciudadanía, origen étnico, edad, discapacidad, embarazo, condición de veterano de guerra, información genética u otros factores protegidos legalmente. El hostigamiento incluye cualquier conducta oral o de otro tipo que sea ofensiva, acosadora, intimidante o denigrante para alguna persona o grupo y se basa en que dicha persona esté incluida en un grupo protegido legalmente. La empresa también prohíbe el hostigamiento ilegal basado en la percepción de que una persona sea miembro de dicho grupo o esté relacionado con una persona que tiene o se percibe como miembro de un grupo protegido. Todo tipo de hostigamiento mencionado es ilegal. La política de la empresa que prohíbe el hostigamiento se aplica a todas las personas involucradas en la operación de la empresa y prohíbe el hostigamiento ilegal, ya sea que esté dirigido a empleados, postulantes a un empleo u otras personas con las que realicemos negocios, como proveedores externos, contratistas o clientes.

Las conductas prohibidas incluyen, entre otras, las siguientes:

- la conducta oral, como epítetos, calumnias, bromas relacionadas al sexo o comentarios denigrantes, discusiones o cuestionamientos sobre las actividades sexuales propias o de otras personas, o avances sexuales, propuestas, coqueteos, invitaciones o comentarios no deseados;
- Muestras visuales, tales como carteles despectivos y/o con orientación sexual, fotografías, muestras pornográficas, historietas, dibujos o símbolos.

- la diseminación de mensajes de voz y/o correos electrónicos, gráficos, material descargado o sitios web con orientación sexual o despectivos;
- Los contactos no deseados de índole sexual, los gestos, el bloqueo intencional del movimiento normal o interferir con el trabajo, o cualquier otra conducta dirigida a una persona debido a su sexo, raza o cualquier otra base protegida.
- las amenazas o exigencias de favores sexuales como condición para preservar el empleo o para evitar cualquier otra pérdida, y las ofertas de beneficios de empleo a cambio de favores sexuales.

No se tolerará el uso de cualquier medio, incluidos teléfono, correo electrónico, mensajería instantánea o Internet para propósitos de hostigamiento ilegal.

Expectativas de los empleados

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

Si considera que ha sido víctima de hostigamiento o discriminación, ha observado dicha conducta o tiene conocimiento de que un compañero de trabajo considera haber sido víctima de discriminación u hostigamiento, o alguien se lo ha confiado, debe comunicarse con cualquiera de los siguientes: su supervisor directo, cualquier integrante de la gerencia, cualquier jefe de recursos humanos local o corporativo, cualquier recurso de cumplimiento y ética, cualquier abogado del departamento jurídico o la Línea de Asesoría. Las represalias contra cualquier persona como resultado de un reporte de discriminación ilegal u hostigamiento prohibido de buena fe van contra la política de la empresa y están prohibidas.

Preguntas y respuestas

Uno de mis compañeros de trabajo tiene la costumbre de hacer bromas que son ofensivas para mí y otras personas. Otro compañero de trabajo está enviando correos electrónicos inadecuados. ¿Qué puedo hacer para detener esta situación?

La empresa promueve un entorno 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 participa en conductas que pueden ser ofensivas o causan incomodidad a los demás, usted debe abordar al empleado de forma directa y pedirle que se detenga. Si no se siente cómodo abordando este problema directamente con la persona, debe reportar este comportamiento usando una de las diversas opciones disponibles.

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

Usted está obligado por nuestra política antidiscriminación y de hostigamiento prohibido a reportar lo que ha visto u oído, incluso si usted no es el objetivo ni la víctima. Si se siente incómodo hablando con alguien a nivel local, comuníquese con una de las diversas opciones a su disposición.

Un supervisor en mi centro de trabajo tiende a criticar el desempeño de uno de sus empleados en público. Su comportamiento por lo general involucra gritos o humillar al empleado frente a otras personas. Considero que ese comportamiento es ofensivo y creo que mi compañero de trabajo tiene bastante vergüenza, pero ¿qué tengo yo que ver con eso?

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 comportamiento irrespetuoso ni humillante, (por ejemplo, gritos, vociferación o uso de palabras obscenas). Aunque esto tal vez no sea ilegal, este comportamiento no es compatible con nuestros valores. Si un empleado tiene un comportamiento irrespetuoso u humillante, usted deberá dirigirse directamente al empleado y, si se siente cómodo haciéndolo, pedirle que se detenga. Si no se siente cómodo abordando el problema directamente con la persona, debe reportar este comportamiento usando una de las diversas opciones disponibles.

Compromiso con las prácticas de empleo legal

Nuestras empresas se esfuerzan por mejorar la vida de las personas a través de los productos que fabricamos, el apoyo a las comunidades donde vivimos y trabajamos, el mantenimiento de ambientes de trabajo de calidad y la contratación responsable. Estamos comprometidos con la adhesión a las leyes de empleo y laborales, aplicables en

todos los lugares donde operamos. Esto incluye cumplir aquellas leyes relativas al trabajo infantil, trabajo forzado, trafico de seres humanos, salarios y horas de trabajo, y libertad de asociación. Además de otras expectativas incluidas en este Código, nuestro compromiso con la responsabilidad social incluye específicamente lo siguiente:

Mano de obra infantil

La empresa no dará empleo a menores de edad, según lo definido por las leyes sobre trabajo infantil aplicables. No se permitirá que los empleados trabajen en puestos en los que la edad legal mínima para desempeñar el cargo sea mayor que su edad.

Mano de obra forzada

La empresa no apoya el uso de mano de obra forzada ni mano de obra involuntaria de prisioneros. Las actividades de reclutamiento y selección se realizan de conformidad con las leyes aplicables y cualquier obligación de los contratos colectivos de trabajo que sea aplicable.

Salarios y horas de trabajo

La empresa asume el compromiso de cumplir con todas las obligaciones de salario mínimo y los contratos colectivos de trabajo, en cuanto al número máximo de horas, al salario mínimo, al trabajo de tiempo extra y al pago de remuneración por tiempo extra.

La empresa:

- Reconoce el derecho de un empleado a gozar de los períodos de descanso y comida exigidos por las leyes aplicables o los contratos colectivos de trabajo, y la empresa pagará esos períodos de descanso cuando lo exija la ley.
- Proveerá a los empleados todos los períodos de ausencia laboral a los que tengan derecho en virtud de las leyes vigentes.
- Proveerá a los empleados todos los beneficios a los que tengan derecho en virtud de las leyes vigentes.

Libertad de asociación

La empresa cumple con las leyes aplicables relacionadas con la libertad de los empleados para unirse, o rehusar unirse, a una asociación u organización legalmente reconocida.

Sustancias prohibidas

Estamos comprometidos a proporcionar un entorno laboral seguro y libre del uso de sustancias prohibidas, incluidos las drogas y el alcohol. El abuso de alcohol, el consumo de drogas ilegales o el uso indebido de medicamentos recetados u otras sustancias controladas tienen el potencial de afectar nuestra seguridad, asistencia, productividad, actitud, confiabilidad y mucho más.

Conforme a las disposiciones de las leyes locales y los contratos colectivos de trabajo, aplicamos lo siguiente:

- No podrá desempeñar sus responsabilidades de trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o uso indebido de medicamentos recetados.
- No podrá fabricar, distribuir, vender, o poseer ilegalmente alcohol, drogas u otras sustancias controladas mientras desempeña sus responsabilidades de trabajo.
- Si usted está empleado en una función de seguridad delicada o es necesario que opere una maquinaria o un vehículo motorizado (incluido un auto alquilado) en el transcurso de su empleo, debe notificar a la empresa cualquier condena por drogas o alcohol en menos de cinco días. En algunos países donde operamos, este tipo de informe está prohibido por las leyes locales. Comuníquese con su jefe local de recursos humanos en caso de tener alguna pregunta sobre la aplicación de esta disposición en su localidad.
- No podrá consumirse alcohol en propiedades de las que la empresa sea dueña, arrendataria u ocupante. Podrán hacerse excepciones en limitadas circunstancias y solo cuando se hayan cumplido los requisitos de aprobación previa de la empresa de Koch en la que trabaja.

La empresa tomará las medidas apropiadas para garantizar el cumplimiento de esta política, como realizar exámenes a los postulantes y empleados, según lo permitan las disposiciones de las leyes aplicables y de los contratos colectivos de trabajo.

Preguntas y respuestas

¿Está permitido consumir bebidas alcohólicas durante eventos comerciales de la empresa, como por ejemplo al entretener a un cliente durante una cena o participar de un evento auspiciado por la empresa?

Aplique su buen criterio y obedezca todas las leyes relevantes. Estas leyes incluyen no conducir bajo la influencia del alcohol y no servir alcohol a menores de edad. Tenga en cuenta que si usted consume bebidas alcohólicas y vuelve a su lugar de trabajo y la empresa tiene sospechas razonables de que usted está bajo los efectos del alcohol se le podría pedir que se someta a pruebas y ser objeto de acciones disciplinarias que pueden incluir su despido.

Lugar de trabajo sin violencia

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

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

Todos los informes de dichos incidentes se tratarán con seriedad y se manejarán de forma apropiada. Si observa o experimenta este tipo de conductas de parte de cualquier persona, ya sea un empleado, contratista, cliente o visitante, en instalaciones de las que la empresa sea dueña, arrendataria u ocupante, repórtelo de inmediato a uno de los muchos recursos que están a su disposición.

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

Prohibición de armas

La empresa prohíbe a los empleados introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo, que incluyen, a modo de ejemplo, municiones y explosivos, en propiedades de las que la empresa sea dueña, arrendataria u ocupante. También, se prohíbe que lleve o transporte armas personalmente en su vehículo mientras desempeña actividades de la empresa o al usar transporte pagado por la empresa, como los vehículos de propiedad de la empresa o arrendados por la empresa.

Se permitirán excepciones a esta política solo con autorización escrita previa de su líder de negocios y de un recurso de cumplimiento y ética o según lo permitan las leyes aplicables. Las armas autorizadas deben estar aseguradas adecuadamente contra robo, uso indebido y disparo accidental y deben manipularse conforme a todas las leyes vigentes.

Esta política no se aplica a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, autoridades militares o de gobierno, o a sus representantes en cumplimiento de sus funciones oficiales. Los instrumentos tales como cuchillos u otros instrumentos de corte que la empresa requiera, apruebe o proporcione de conformidad con las asignaciones de trabajo no se aplican a esta política.

Preguntas y respuestas

¿El gas de defensa personal es considerado un arma?

El gas de defensa personal es, como lo indica el nombre, un aparato principalmente defensivo y no está prohibido por la empresa. Si se siente inseguro en el lugar de trabajo, está obligado a plantear su inquietud a través de una de las diversas opciones que están a su disposición.

Busquedas

La empresa se reserva el derecho, en la medida de lo permitido por la ley local, de realizar búsquedas y examinar a las personas o sus bienes cuando se encuentren en propiedades de las que la empresa sea dueña, arrendataria u ocupante. Dichas búsquedas pueden realizarse sin aviso. Este derecho incluye, pero no se limita, al derecho de inspeccionar y examinar todo los equipos, oficinas, muebles, computadoras, casilleros, elementos personales, vehículos, contenedores, portafolios, mochilas, carteras y bolsillos. Cualquier artículo ilegal, no autorizado, malversado o prohibido puede ser confiscado por la empresa, si la ley aplicable lo permite, o se informa a las autoridades competentes.

Privacidad y protección de datos

La empresa está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes de privacidad y protección de datos disponibles en todos los países en los cuales operamos. Este compromiso refleja la importancia que le damos a ganar y mantener la confianza de nuestros empleados, clientes, proveedores, consumidores y otras personas, cuando poseemos sus datos personales.

La definición de datos personales varía según la jurisdicción. La información o la combinación de datos que identifican a una persona única, como el nombre, el número de personal, la dirección, la fecha de nacimiento u otros datos identificadores pueden considerarse datos personales. Los datos personales deben salvaguardarse de la pérdida o el robo, y del uso o de la recopilación inapropiada. Si administra datos personales como parte de sus funciones en la empresa, asegúrese de tomar las medidas apropiadas para asegurar esos datos, y limite el acceso a esa información solo a aquellas personas con una necesidad de negocio legítima.

La Política de privacidad y el Aviso de privacidad del empleado de la empresa de Koch en la que trabaja proporcionan más información acerca de nuestras prácticas para proteger los datos personales, como el aviso, el uso, el acceso, la retención, la elección, la recopilación, la transferencia, la seguridad y la integridad de los datos personales. Si sospecha que se han usado, alterado o divulgado datos personales en forma inapropiada, o que puede haber ocurrido una violación de los datos personales, debe reportar su inquietud a una de las diversas opciones que están a su disposición.



CAPÍTULO 3

USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS Y LAS IDEAS



“Alguien me preguntó una vez, cuánto me pagaron en regalías por mi libro ‘The Science of Success’ (La ciencia del éxito). Yo le expliqué que, como había escrito el libro usando el tiempo de la empresa, sus activos y recursos, la empresa fue pagada todas las regalías, no yo. Nadie queda exento de cumplir con nuestras reglas en este aspecto”. – Charles Koch

Comunicación cuidadosa

Todas las comunicaciones deben prepararse responsablemente y considerando los fines comerciales deseados. Las comunicaciones también deben estar en plena conformidad con nuestros valores y este código.

En todas las comunicaciones, es importante decir la verdad y evitar la exageración, la especulación, el lenguaje inapropiado y las caracterizaciones o los comentarios despectivos. Esto se aplica a las comunicaciones de todo tipo, ya sean escritas o verbales, e incluyen conversaciones telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea, correo de voz, notas del planificador diario y otras notas o memorandos informales.

Considere los siguientes puntos:

- Determine cuál es el mejor método de comunicación. ¿Sería mejor una conversación telefónica o una reunión personal?
- Establezca claramente el propósito de la comunicación. Sea conciso.
- ¿El contenido es real? No incluya lenguaje o presente información de una manera que sea percibida por los demás como ofensiva, provocativa, acosadora o inapropiada de alguna manera.
- No especule con resultados, conclusiones ni escenarios, a menos que haya una clara necesidad comercial de hacerlo.
- No formule conclusiones jurídicas, a menos que usted esté capacitado para hacerlo. Haga valer el privilegio de confidencialidad entre abogado-cliente solo de acuerdo con lo indicado por un abogado o cuando busque asesoramiento jurídico de un abogado.
- Hable en nombre de la empresa solo cuando esté autorizado y sin declarar una opinión personal. Si usted apoya o respalda personalmente los productos, las marcas o los servicios de nuestra empresa en un foro público, debe divulgar su afiliación con la empresa y dejar en claro en su publicación personal que está hablando en su nombre propio.
- Considere cómo puede sonar su mensaje si fuese tomado fuera de contexto. Proporcione información solo cuando sea necesaria. Marque las comunicaciones como confidenciales según sea apropiado.
- Piense antes de enviarla. Use el buen juicio en lo que dice y en cómo lo dice.

Preguntas y respuestas

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

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

Expectativas de privacidad

Las herramientas de comunicación electrónica usadas para actividades de la empresa están sujetas a ser supervisadas por la empresa en la medida de lo permitido por la ley. La empresa tiene el derecho a tener acceso a estas herramientas y usar el contenido para cualquier propósito legal.

En algunos países donde operamos, las leyes locales requieren notificaciones y políticas más específicas con respecto a la privacidad de las herramientas de comunicación electrónica usadas en actividades de la empresa. En caso de que tales requisitos apliquen en su localidad, dichas notificaciones se proporcionarán aparte de este Código.

La empresa no proporciona ninguna garantía respecto de la confiabilidad de las herramientas de comunicación electrónica proporcionadas por la empresa para uso personal. Si necesita transmitir información delicada o personal, debe considerar usar un método de comunicación diferente al de las herramientas de comunicación electrónica proporcionadas por la empresa.

Uso aceptable de las herramientas electrónicas

La empresa proporciona una variedad de herramientas de comunicación electrónica que sus empleados usan todos los días. Estas herramientas mejoran nuestra ventaja competitiva en el mercado. Los cambios tecnológicos constantes 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 utilice, se espera que las utilice de manera aceptable para los fines adecuados. Esta política se aplica a todas las comunicaciones relacionadas con actividades de la empresa o que involucren a empleados de la empresa.

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

- Comunicaciones internas (con otros empleados de la empresa) y externas (con clientes, proveedores y socios comerciales) sobre asuntos de negocios de la empresa.
- Acceso a la información para propósitos comerciales, técnicos y de investigación.
- El uso personal limitado que no lo distraiga de sus actividades de trabajo habituales, que no sea excesivo y que no provoque costos inapropiados o no autorizados. Los empleados y supervisores deberán hablar sobre lo que constituye costos inaceptables y si resulta apropiado un reembolso a la empresa, según las funciones y responsabilidades del empleado y la situación.

Los usos inapropiados e inaceptables incluyen:

- Revelar información confidencial o de propiedad intelectual de la empresa sin la autorización adecuada o los acuerdos vigentes, ya sea que esto se realice de forma inadvertida o intencionalmente, o dentro o fuera de la empresa.

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

Preguntas y respuestas

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

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

Saldré de vacaciones con mi familia. ¿Es aceptable que utilice el Internet para hacer las reservaciones?

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

¿Puedo utilizar mi teléfono celular para hacer llamadas personales?

Es aceptable el uso personal limitado de las herramientas de comunicación por parte de los empleados que no resulte inapropiado ni provoque costos no aprobados, como cargos por larga distancia u otro uso.

Comunicaciones ofensivas o de hostigamiento

Es inaceptable ver, consultar, transmitir o reenviar contenido inadecuado, como por ejemplo bromas, imágenes u otros materiales potencialmente ofensivos que representen desnudez, sexo o color, raza, religión, sexo o identidad de género, orientación sexual, origen nacional, ciudadanía, origen étnico, edad, discapacidad, embarazo, condición de veterano de guerra, información genética de una persona u otros factores protegidos legalmente, así como bromas, imágenes o materiales que estén relacionados con estos.

Si usted recibe un correo electrónico con contenido inadecuado, elimínelo de inmediato. No reenvíe el contenido a una dirección de correo electrónico interna ni externa. Como mayor precaución, si el remitente es conocido, usted debe aconsejarle que no envíe esos artículos a su dirección comercial. Si dicho material se recibe de una fuente desconocida, no debe comunicarse con el remitente, sino que debe comunicarse con un recurso de soporte de TI o con su supervisor.

Preguntas y respuestas

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

Si bien el sentido del humor es importante en nuestro trabajo y en nuestras vidas, recuerde que los sistemas de correo y mensajería instantánea son herramientas de comunicación de trabajo. Las bromas o los comentarios inadecuados que pudieran resultar ofensivos para otras personas no tienen cabida en el lugar de trabajo.

Expectativas de seguridad del sistema y de los datos electrónicos

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

Cada empleado desempeña un papel importante en la seguridad global de nuestros sistemas de información y nuestros datos electrónicos, que incluye lo siguiente:

- Adherir a las políticas y prácticas de la empresa de Koch en la que trabaja en relación con la seguridad de los sistemas de información y datos de la empresa.
- Proteger contraseñas y solo compartirlas en circunstancias limitadas, con una justificación comercial válida.
- Tomar precauciones para proteger las estaciones de trabajo (computadora) y los dispositivos móviles contra robo o pérdida.
- Garantizar que se apliquen controles de acceso a la información y que se revisen periódicamente, basándose en el nivel de sensibilidad y confidencialidad de la información.
- No se debe intentar alterar, eludir ni anular los procesos ni las medidas de protección de seguridad informática de la empresa.
- Garantizar que el uso de cualquier sistema de información de terceros que intercambie, almacene, procese o administre datos de la empresa sea sometido a la evaluación de riesgos de tecnología de la información aplicable en la empresa de Koch en la que trabaja.
- Adoptar prácticas seguras de computación. Estar en alta alerta a las maneras en que los intentos fraudulentos de obtener datos electrónicos de la empresa o acceso a ellos pueden ocurrir.
- Reportar cualquier incidente de seguridad del sistema conocido o presunto a una de las diversas opciones que están a su disposición.

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

Preguntas y respuestas

Viajo por negocios y necesito transportar datos personales de otros (por ejemplo, empleados de la empresa, clientes, proveedores, vendedores y postulantes de empleo) en mi computadora portátil. ¿Qué debería hacer para proteger esos datos?

Considere cuidadosamente si es necesario almacenar y transportar datos personales en su dispositivo móvil. Si debe hacerlo para cumplir sus obligaciones laborales, limite la cantidad de datos personales que transporta y asegúrese de tomar las precauciones de seguridad sobre tecnología de la información proporcionadas por la empresa, como encriptación.

¿Qué debería hacer si me robaran o perdiera mi dispositivo móvil?

La pérdida o el robo de cualquier dispositivo móvil, como computadoras portátiles o teléfonos inteligentes, que almacenan y pueden acceder información relacionada con las actividades de la empresa, deben ser reportados a los recursos adecuados en la empresa de Koch en la que trabaja.

Uso de tecnología no provista por la empresa

El uso de herramientas de comunicación no provistas por la empresa con fines comerciales puede plantear un riesgo mayor de exposición de la información de la empresa, pérdida o robo de información, acceso no autorizado a información e incumplimiento de los requisitos para la administración de la información de la empresa.

Debe seguir los procesos de aprobación de la empresa de Koch en la que trabaja y cualquier requisito adicional impuesto por ella para el uso de tecnología no provista por la empresa al llevar a cabo actividades de la empresa. Cuando tenga aprobación de usar tecnología no provista por la empresa, tome todas las precauciones apropiadas y mueva los registros comerciales a una ubicación aprobada lo antes posible.

Seguridad y uso adecuado de la propiedad de la empresa

Es responsabilidad compartida de todos los empleados proteger a nuestros recursos humanos y a nuestros bienes. Al hacerlo, los empleados deben administrar los activos con integridad y evitar su uso indebido, fraude, robo, malversación u otros medios inapropiados o ilegales de desviar activos corporativos. Esto incluye el uso indebido de una tarjeta de crédito emitida por la empresa o la presentación de una solicitud de reembolso fraudulenta. Reporte cualquier violación o intento de violación del acceso o de los controles financieros a una de las numerosas opciones para reportar que están a su disposición.

Asegurar los equipos, suministros y materiales contra el robo o el uso no autorizado puede limitar las pérdidas. Reportar personas o actividades sospechosas a su gerente, al personal de seguridad o a un recurso de cumplimiento y ética puede aumentar la prevención de incidentes de seguridad.

Preguntas y respuestas

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

No. No puede utilizar la tarjeta de crédito emitida por la empresa para pagar gastos personales.

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

Debe reportar sus inquietudes a una de las diversas opciones que están a su disposición modo que la actividad pueda ser revisada.

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

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

He notado personas no acompañadas que deambulan por las instalaciones y toman fotografías. ¿Qué debería hacer?

Se permite fotografiar las instalaciones de la empresa solamente en los casos aprobados por el líder de la unidad de negocios o por la gerencia del emplazamiento. Las fotografías no autorizadas en propiedades de la empresa podrían ser un indicio de vigilancia y dicha actividad deberá considerarse sospechosa. Además, estas fotografías podrían ocasionar la pérdida de propiedad intelectual. Si usted observa que ocurre esta actividad, reporte el asunto de inmediato al personal de seguridad o a la gerencia.

Con frecuencia, llevo la computadora portátil que me asignó la empresa a mi casa o en viajes de negocios. ¿Está permitido dejarlo en el vehículo sin supervisión?

La pérdida de una computadora portátil o de cualquier dispositivo de comunicación portátil no solo tiene como resultado la pérdida del bien, sino que también puede causar la pérdida de información confidencial o de datos personales. Deberá llevar la computadora portátil al interior de su hogar para garantizar que esté segura. Si tiene que hacer algunas paradas antes de llegar a su casa, guarde la computadora portátil u otros bienes con discreción para que no queden a la vista en el vehículo.

Propiedad intelectual e información confidencial

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

La propiedad intelectual que usted u otros crean en nombre de la empresa o que se relaciona con nuestro negocio, pertenece a la empresa. Si no identificamos y protegemos nuestra propiedad intelectual, nos arriesgamos a perder nuestros derechos sobre ella y las ventajas competitivas que ésta ofrece.

Algunas clases de propiedad intelectual son:

- Secretos comerciales e información confidencial y propietaria de la empresa
- Marcas registradas y nombres comerciales
- Información con derechos de autor
- Tecnología con y sin patente

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

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

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

Preguntas y respuestas

Algunos emplazamientos ajenos a la empresa que visito requieren que antes de ingresar firme un registro de visitantes o firme un acuerdo de no revelación. ¿Qué debería hacer?

Antes de la visita, pídale a su anfitrión una copia de cualquier acuerdo que pudiera tener que firmar para poder ingresar al emplazamiento. De esta forma evitará sorpresas al llegar al emplazamiento. Muchos emplazamientos requieren que los visitantes firmen un acuerdo de no revelación para poder ingresar. Usted puede firmar el registro de visitantes o el acuerdo de no revelación si esto no lo obliga a usted o a la empresa más allá de nuestra expectativa expresada en este Código de respetar los derechos de propiedad intelectual de otros. Los contratos que podrían resultar más vinculantes para la empresa deben ser revisados por un recurso jurídico de la empresa. Lo mejor es asegurarse de que se ejecute cualquier acuerdo necesario en forma anticipada. De lo contrario, si no puede cumplir con los requisitos del emplazamiento, usted podría tener que rehusarse a ingresar o postergar la reunión hasta que pueda firmar un acuerdo aceptable.

Protección de la propiedad intelectual de la empresa

Usted no tiene permitido usar la propiedad intelectual de la empresa para beneficio personal o para provecho o beneficio de personas ajenas a la empresa.

Debe tenerse cuidado de no perder, extraviar ni dejar sin supervisión información confidencial o en lugares de fácil acceso para terceros, como archivos de computadora abiertos, unidades de disco compartidas sin restricciones o documentos dejados en fotocopadoras o sobre su escritorio. Proteja la información confidencial y deseche los materiales de manera apropiada al terminar de trabajar con ellos. Use solamente hardware y software autorizados por la empresa al enviar información confidencial de la empresa en forma electrónica. No hable en forma descuidada acerca de información confidencial donde otros puedan oír, como cuando usa videoconferencias, teléfonos en altavoz, teléfonos móviles ni al hablar en espacios públicos. Debe seguir siempre las medidas o los procedimientos específicos de seguridad que la empresa de Koch en la que trabaja ha establecido.

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

Preguntas y respuestas

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

Posiblemente. Gran parte de la información que producimos, usamos o controlamos mientras trabajamos para la empresa es confidencial y de propiedad exclusiva. Si bien cierta información es pública y puede ser utilizada en otros lugares, o puede ser apropiada para fines educativos, nunca debemos suponer que la información de la empresa es pública. Pregúntele a su supervisor antes de utilizar cualquier información de la empresa para cualquier fin diferente a sus responsabilidades en la empresa.

Escuché a algunos empleados discutir negocios de la empresa en un avión comercial. ¿Qué debería hacer si hiciera falta hacer algo?

Si cree que la información en discusión es delicada o confidencial, diga respetuosamente a las personas que pueden ser escuchadas. Todos los empleados tienen la responsabilidad de asegurar que la información confidencial y de propiedad de la empresa no se divulgue en público.

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

Primero, asegure la información y, luego, trate de determinar quién podría ser el posible propietario de los documentos y devuélvaselos. Si no lo puede hacer, pida ayuda al recurso de cumplimiento y ética o al departamento jurídico.

¿Está permitido publicar en línea propiedad intelectual de la empresa, como por ejemplo en un blog o un sitio para publicaciones de boletines informativos en Internet?

No. Está prohibido publicar propiedad intelectual de la empresa a menos que esté autorizado legalmente. Si la propiedad intelectual constituye información confidencial, no puede ser divulgada a ninguna persona ajena a la empresa, a menos que tenga la necesidad legítima de saber dicha información para llevar adelante las actividades de la empresa y haya acordado mantener la confidencialidad de la información.

Hay un sitio web que no es de la empresa que tiene información sobre uno de nuestros productos que pienso que es inexacta. ¿Debería publicar una declaración en nombre de la empresa para corregir información inexacta?

Únicamente aquellas personas autorizadas para representar a la empresa podrán hacerlo. Debe comunicarse con su supervisor si tiene inquietudes sobre la información inexacta para que el recurso autorizado de la empresa pueda responder a la publicación si corresponde.

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

Sí. Tiene la obligación de no utilizar ni divulgar la información confidencial ni la información de propiedad exclusiva después de que deje de trabajar para la empresa.

Uso de marcas comerciales

Hay valor inherente significativo al presentar una imagen unificada a nuestros clientes y comunidades. Nuestras marcas corporativas y otras marcas registradas son activos valiosos, por lo que es importante usar nuestras marcas registradas en forma apropiada, y seguir las pautas y normas de marcas de la empresa. También es importante usar, proteger y hacer valer nuestros derechos a mantener la fuerza y el valor de nuestras marcas y nuestra identidad corporativa.

Algunos ejemplos de las marcas registradas de nuestra empresa son los siguientes:

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

Las marcas registradas no deben reproducirse de ninguna forma que difiera de las pautas o normas de marcas de la empresa y deben estar de acuerdo con todas las leyes aplicables.

Patentes y secretos comerciales

Proteger la propiedad intelectual de la empresa es esencial para garantizar que la empresa asegure el pleno valor de sus innovaciones técnicas. Debido a la naturaleza compleja de las patentes y los secretos comerciales, debe comunicarse con un recurso jurídico de la empresa de Koch en la que trabaja para que se tomen las medidas apropiadas para proteger las nuevas tecnologías desarrolladas.

Si toma conocimiento de una posible infracción o uso indebido de las patentes o los secretos comerciales de la empresa por parte de un tercero, debe comunicarse con el recurso jurídico de la empresa de Koch en la que trabaja para que analice la situación.

Patentes y secretos comerciales de terceros

La empresa respeta los derechos de patentes y secretos comerciales válidos y exigibles de terceros en todo el mundo al evitar la infracción o el uso indebido de estos derechos o por medio de la obtención de licencias. Debido a la naturaleza compleja de las patentes y los secretos comerciales, debe comunicarse con un recurso jurídico especializado en propiedad intelectual de la empresa de Koch en la que trabaja, quien trabajará en forma conjunta con el negocio para garantizar que se tomen las medidas apropiadas para proteger las nuevas tecnologías desarrolladas.

Código, documentación y aplicaciones de software desarrolladas por la empresa

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

Preguntas y respuestas

¿Puedo vender un producto o comercializar un servicio que desarrollé durante mi tiempo libre?

Depende de qué producto o servicio se trate. Como muchas empresas, podemos reclamar un derecho de propiedad, en la medida de lo permitido por la ley, sobre cualquier producto o servicio razonablemente relacionados con nuestro negocio, incluso si lo desarrolla en sus tiempos libres. Actuar con integridad y garantizar que usted cumple con sus obligaciones legales requiere una carta de desvinculación del departamento jurídico antes de que comience la comercialización de cualquiera de dichos productos o servicios.

Uso adecuado de la propiedad intelectual de terceros

En forma similar a su obligación de utilizar de forma apropiada y proteger la propiedad intelectual de la empresa, también tiene la obligación de garantizar el mismo respeto hacia la propiedad intelectual de terceros. Es lo correcto y pueden haber consecuencias legales significativas para usted y para la empresa si usted hace uso indebido de la propiedad intelectual de terceros.

Información confidencial e información de propiedad exclusiva de terceros

Recolectar información de fuentes públicas legítimas sobre nuestros competidores para evaluar los méritos relativos de sus productos, servicios y métodos de comercialización es correcto y a veces necesario. Sin embargo, hay límites en los métodos que se utilizan para adquirir la información. Por ejemplo, está prohibido y puede ser

ilegal tratar de obtener información confidencial de un empleado nuevo que recientemente trabajó para un competidor, manifestar su identidad de manera fraudulenta para tratar de obtener información confidencial proporcionada por un competidor o acerca de este, o compartir o usar información confidencial de otras empresas que se haya obtenido durante el proceso de debida diligencia para posibles adquisiciones con fines distintos a los de evaluar la adquisición.

Si la información está protegida por un acuerdo de confidencialidad o por obligaciones de restricción de uso que la empresa adeuda a otra persona o empresa, como un funcionario que otorga licencias de tecnología, la coparticipación y el uso de dicha información está sujeta a las condiciones del acuerdo con el tercero.

Preguntas y respuestas

Trabajé en una adquisición que no tuvo lugar. Otro equipo está trabajando en una adquisición similar. ¿Puedo compartir información del proyecto?

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

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 comercialización?

No. No debe seguir leyendo el reporte, ni conservarlo ni copiarlo. Notifique sobre el documento a su gerente y al departamento jurídico para su manejo apropiado.

Derechos de autor

Las leyes de derechos de autor protegen gran parte del material que usamos en el curso de nuestro trabajo. Algunos ejemplos son la música, las imágenes electrónicas y las imágenes gráficas impresas, los logotipos y diseños de otras empresas, el contenido digital, los documentos escaneados, los artículos de publicaciones especializadas, los planos de ingeniería, los videos en línea y los artículos. Las diapositivas de presentaciones, material de capacitación, modelos de administración u otros materiales preparados por consultores u organizaciones externas están protegidos por los derechos de autor.

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

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

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

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

Preguntas y respuestas

Me gustaría usar un video o artículo relacionado con el trabajo que encontré en un sitio web como parte de una presentación a mi equipo. ¿Tengo permitido hacer eso?

Depende. Los factores relevantes pueden incluir la fuente del video o artículo, la forma en que se comparte y el motivo por el cual se comparte. El creador de un video o autor de un artículo es el propietario original de los derechos de autor. El hecho de que el video o artículo haya sido publicado en un sitio web no le da el derecho de copiar el video o artículo. Muchos sitios web solo permiten descargar un video o imprimir una copia de un artículo para uso personal. Busque maneras de compartir adecuadamente el conocimiento. Las opciones pueden incluir pasar el enlace del sitio web, insertar el enlace a un video o solicitar permiso al titular del derecho de autor.

Acuerdos de licencia de software

El software adquirido para ser utilizado en las computadoras de la empresa generalmente es creación de otras empresas y está protegido por sus derechos de autor y puede estar sujeto a restricciones respecto a su uso y distribución. Por lo regular, la empresa recibe y utiliza este software bajo acuerdos de licencias y no tiene derechos de propiedad sobre él. Copiar o utilizar un software en computadoras no autorizadas puede ser ilegal y también provocar la infracción del acuerdo de licencia.

Use el software solo conforme a los términos especificados en el acuerdo de licencia pertinente del software. Usted es responsable de entender las políticas de software de la empresa de Koch en la que trabaja y todos los acuerdos de licencia de software, así como de cumplir con estos. Si un acuerdo específico de licencia de software no es claro, comuníquese con su recurso de TI local.

Copia, uso o distribución de software no autorizado

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

Preguntas y respuestas

¿Está permitido instalar aplicaciones del tipo freeware, shareware, etc. en mi computadora de la empresa?

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

¿Pueden transferirse las licencias de software por parte de un empleado o representante de la empresa a uno de otra empresa?

Todas las transferencias de licencias deben ser autorizadas por los recursos de TI. Algunas licencias prohíben la transferencia entre empleados y requieren otro manejo especial.

¿Qué política rige para las adquisiciones de software?

Las adquisiciones de software están coordinadas por su recurso de TI y deben cumplir con la política de compra de software de la empresa de Koch en la que trabaja para garantizar la administración global y la auditoría de nuestras licencias de software.

Manejo de los registros e información de la empresa

La información es un activo valioso y es responsabilidad de todos garantizar que la información relacionada con las actividades de la empresa, independientemente de cómo se crea o dónde se almacena, se administre efectiva y eficientemente, desde la creación hasta la eliminación.

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

- Cumplir con las leyes y las reglamentaciones vigentes que rigen la conservación de ciertos tipos de registros.
- Administrar y conservar los registros de acuerdo con la política de conservación establecida por la empresa de Koch en la que trabaja.
- Crear o almacenar los registros de la empresa solo en ubicaciones aprobadas.
- Preservar todos los registros que puedan ser relevantes en cualquier litigio, auditoría o investigación gubernamental en curso o prevista, o que estén sujetos a retención legal.
- Conservar archivos con información de importancia histórica para la empresa.
- Garantizar que los registros vitales estén identificados, protegidos contra la destrucción y a disposición para la operación continua de la empresa en caso de desastre.
- Eliminar los registros que han cumplido con los períodos de conservación aplicables, no están sujetos a ninguna retención legal y han perdido su valor comercial.

Registros comerciales fidedignos

La empresa requiere registros comerciales precisos y completos. Esto incluye todos los registros comerciales, como los registros de medio ambiente, seguridad, operación, personal y financieros.

Para garantizarlo, es necesario que usted:

- Prepare los registros en forma precisa y completa.
- Firme o apruebe solo los registros que sean precisos y completos.
- Divulgue los registros solo según lo autorice la política de la empresa.

Nunca entregue información falsa o actúe de manera engañosa. Incluye realizar ingresos falsos en los libros y registros de la empresa, destruir sin autorización los documentos, falsificar documentos, dar o solicitar falso testimonio, o participar en cualquier acto planeado para cubrir, disimular, confundir o esconder una transacción o acto fraudulento.

Preguntas y respuestas

Creo que una compañera de trabajo está reportando horas que no trabajó. ¿Qué debería hacer?

Informar horas durante las cuales un empleado no trabajó demuestra falta de integridad y es un asunto grave. Además, ocasiona costos más altos para la empresa y es una forma de robo. Reporte su inquietud usando una de las diversas opciones a su disposición.

¿Qué sucedería si mi supervisor me solicitara no informar mis horas extras?

La ley y la política de la empresa son bastante claras respecto de este tema. Debe informar todas las horas trabajadas de forma precisa, sin excepción. Debe informar el comportamiento de su supervisor usando una de las opciones a su disposición.

Se supone que debo revisar los medidores de un equipo cada turno. Ayer lo olvidé. Casi siempre obtengo la misma medida. ¿Es aceptable que sencillamente complete la lectura de ayer con los datos de hoy?

Absolutamente no. Todo lo que hacemos se basa en mediciones honestas y exactas, así como en datos confiables. Practique la integridad y la humildad admitiendo que cometió un error. Los errores pueden convertirse en algo más grave cuando los empleados intentan cubrirlos.

Solicitudes externas de información

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

- Dirija todas las consultas de los organismos reguladores al departamento jurídico o a los recursos adecuados dentro de la empresa, como al departamento de recursos humanos o a los profesionales de medioambiente, salud y seguridad.
- Dirija todas las consultas de la prensa o de los medios de comunicación de la industria a la oficina de Asuntos Gubernamentales y Públicos, que señalará el vocero adecuado.
- Dirija todas las consultas sobre los empleados actuales y pasados a su jefe local de recursos humanos.

Preguntas y respuestas

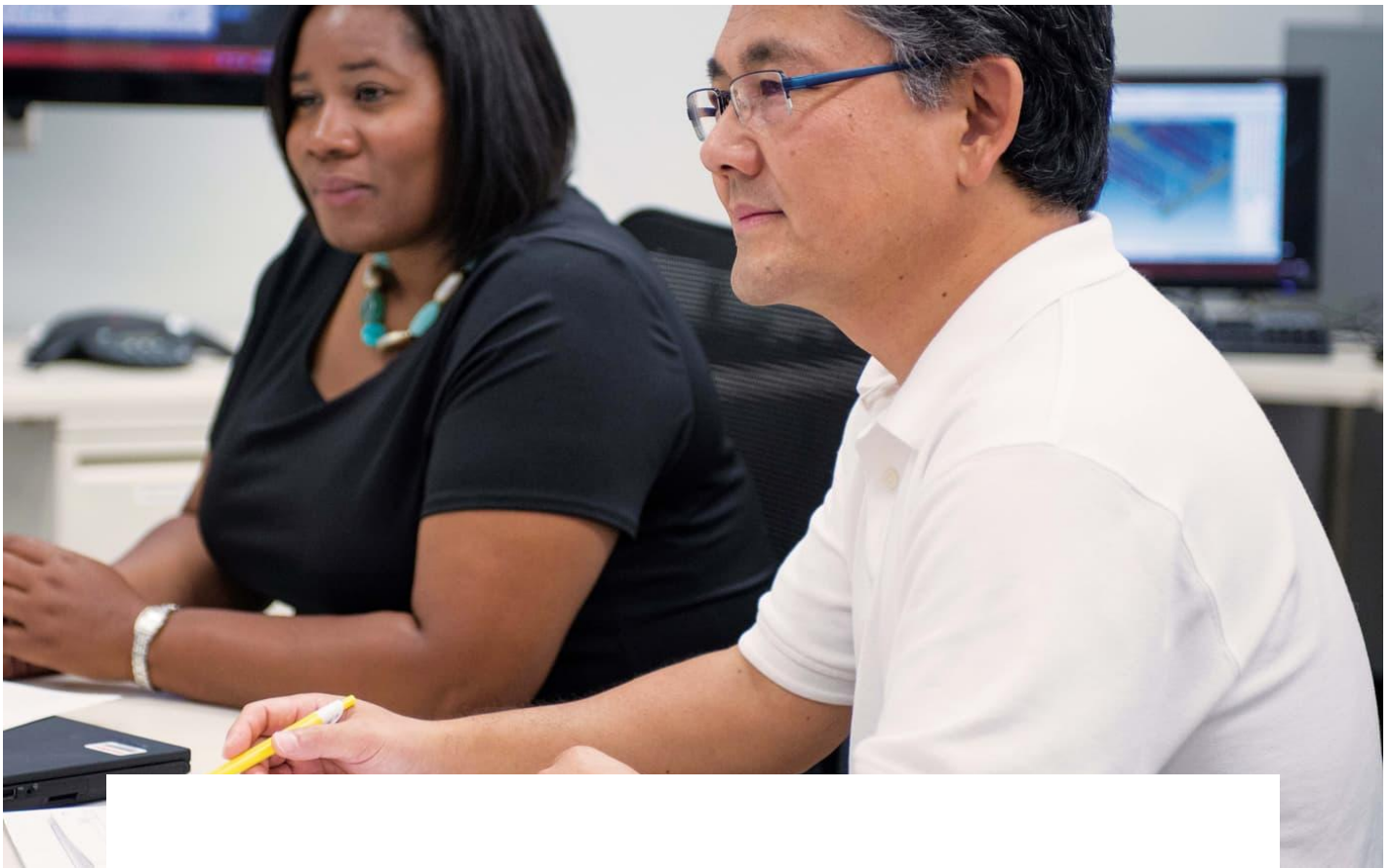
Recibí una llamada de un representante de una agencia gubernamental, quien me hizo preguntas sobre las operaciones y actividades comerciales de la empresa. ¿Qué debo hacer?

Deberá informarle cortésmente al representante que la empresa tiene una política de cooperación con el gobierno, pero que tendrá que devolverle la llamada. Deberá comunicarse inmediatamente con el departamento jurídico para que lo orienten.



CAPÍTULO 4

INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL



“Mi padre una vez aconsejó a un grupo de estudiantes de negocios que ‘siempre realizaran negocios con personas honorables’. Les dijo ‘todos los contratos y abogados del mundo no pueden mantener a raya a una persona deshonesto’. Cuando consideramos una relación comercial, ya sea con un empleado, socio, proveedor o cliente, nuestra primera pregunta siempre debe ser: ¿es una persona con integridad?” – Charles Koch

Evitar conflictos de intereses

Evitar conflictos de intereses

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

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

Aprovechamiento de las oportunidades de negocios de la empresa

No puede tomar ventajas personales de las oportunidades de negocios, o de las potenciales oportunidades de negocios, que usted conoce o desarrolla en el curso de su empleo con la empresa. Esto es cierto, ya sea que lo beneficie directamente a usted o a cualquier otra persona o negocio.

Trabajo para otras empresas

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

Realización de negocios con la empresa

A menos que esté específicamente permitido o aprobado, usted y sus parientes cercanos no pueden estar involucrados en ninguna transacción con la empresa. Los ejemplos incluyen el alquiler, compra, venta, uso o transferencia de la propiedad o el abastecimiento de un servicio.

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

Propiedad o inversiones en otras empresas

Ni usted ni sus parientes cercanos deben tener un interés considerable en ninguno de nuestros clientes, competidores o proveedores. Es necesario que informe a su supervisor sobre cualquier interés de negocio externo de esta naturaleza que tenga o esté considerando. Además de una potencial infracción a la ley de uso indebido de

la información privilegiada, la propiedad o las inversiones de este tipo podrían afectar su capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas en nombre de la empresa y disuadirlo de sus responsabilidades primordiales de la empresa.

Empleo de familiares directos

La contratación de parientes debe contar con la previa aprobación del jefe ejecutivo de recursos humanos de la empresa de Koch en la cual este empleado.

Actividades personales

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

Preguntas y respuestas

Uno de los contratistas eléctricos que trabaja para la empresa me ofreció un trabajo de tiempo parcial los fines de semana. ¿Esto crearía un problema?

Probablemente. Nuestra política para evitar conflictos de intereses nos obliga a todos a evitar cualquier situación que tenga la apariencia de un conflicto de intereses.

Mi hermana administra una tienda local de suministros y dice que nos puede ahorrar dinero si la ayudo a obtener el negocio con la empresa. ¿Puedo utilizar su firma o recomendar su firma a otros en la compañía?

Esto podría ser percibido como un conflicto de intereses o favoritismo. Usted debe revelar la relación y recibir autorización por adelantado de su gerencia local antes de proseguir con este arreglo comercial o recomendarlo a otras personas dentro de la empresa.

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

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

¿Podemos vender los productos u ofrecer los servicios de nuestra empresa familiar a la empresa?

Actuar con integridad requiere que su negocio familiar no intente hacer negocios con nuestra empresa a menos y hasta que usted haya recibido autorización de su gerencia local o del recurso de cumplimiento y ética.

¿Está bien que en mi hora del almuerzo utilice mi computadora personal para tener acceso a Internet y buscar temas de interés personal?

Sí, en determinados casos. Generalmente es aceptable, si utiliza Internet por períodos breves y ocasionales y no accede a sitios inapropiados. Si tiene alguna duda, consulte con su supervisor. También debe consultar la sección "Uso aceptable de las herramientas electrónicas" en este Código.

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

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

Yo interactúo con muchas personas en mi lugar de trabajo y pienso que sería una gran oportunidad para poder presentar 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. Estas actividades, ¿crearían un conflicto de interés o violarían alguna otra política?

Está prohibido realizar solicitudes a sus compañeros de trabajo durante el horario laboral, en las zonas de trabajo o al usar los recursos de la compañía, tales como el correo electrónico. También debe evitar realizar solicitudes a cualquier persona que supervise. Comuníquese con su supervisor o jefe de recursos humanos para asegurarse de que comprende la política de no solicitud aplicable a su ubicación.

¿Está permitido participar en los grupos de apuestas?

Los grupos de apuestas en las oficinas, que con frecuencia se usan para realizar apuestas sobre los resultados de eventos deportivos pueden ser ilegales. Por lo tanto, no pueden usarse activos ni recursos de la empresa para patrocinar este tipo de actividad ni para participar en ella. Aunque ciertas actividades de grupos de apuestas pueden ser legales conforme a las leyes estatales, se considera inapropiada cualquier actividad de este tipo que se lleve a cabo durante el horario de trabajo o que implique el uso de activos de la empresa, tales como correo electrónico o máquinas copiadoras.

El Código, ¿prohíbe tener una relación romántica entre compañeros de trabajo?

El Código no fue desarrollado para cubrir los asuntos privados entre empleados. Sin embargo, las relaciones románticas con otras personas en el trabajo pueden crear situaciones que estén prohibidas por el Código. Por ejemplo, los empleados que se supervisan entre sí, los compañeros de trabajo que trabajan juntos o que podrían ejercer una influencia en la paga de cada uno, la calificación del desempeño, los beneficios laborales u otros términos y condiciones de empleo, no deben tener relaciones románticas. Si usted se encuentra en una situación que podría llevar a un conflicto de intereses posible o real debido a una relación romántica con un compañero de trabajo, usted deberá reportarla a su supervisor o al departamento de recursos humanos.

Soy un programador de software de la empresa. Quiero comenzar un negocio que desarrollará y mantendrá software para computadoras personales de pequeñas empresas. ¿Presentará eso un conflicto de intereses?

Esto depende de muchos factores, como si su producto es similar a los programas que usted desarrolla mientras trabaja para la empresa, y si el horario de trabajo, el material, el equipo o la información propietaria se usaría al desarrollar, comercializar o mantener su producto. Antes de comenzar su negocio, debe consultar con su supervisor para obtener una determinación sobre conflicto de intereses, así como también para determinar si involucra información de propiedad de la empresa o secretos comerciales.

Me han solicitado que trabaje en la junta de una organización sin fines de lucro. ¿Eso plantea un problema?

Debe consultarle a su supervisor. Sus actividades en el consejo no deberán entrar en conflicto con su horario de trabajo, y no deberá utilizar recursos corporativos para comunicarse con otros en su calidad de integrante de un consejo externo sin fines de lucro. Los cargos en los consejos de empresas con fines de lucro presentan riesgos adicionales y requerirán revisiones y aprobaciones previas adicionales.

Regalos, gratificaciones y actividades recreativas

Tenemos el orgullo de establecer relaciones sólidas con los clientes, proveedores, funcionarios de gobierno y otros socios comerciales. A veces, y siempre que lo permita la ley, puede ser adecuado intercambiar regalos o actividades de entretenimiento modestos. El buen criterio y el sentido común también son fundamentales para determinar si un regalo o una actividad de entretenimiento son apropiados. Evite cualquier relación que pueda dar la apariencia de irregularidades, o de algún otro modo afectar o influenciar su capacidad de tomar buenas decisiones comerciales. Está estrictamente prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de soborno o comisión.

Los regalos se definen de manera amplia y pueden incluir cualquier objeto de valor, como efectivo o equivalentes de efectivo, viajes, transporte, alojamiento, comidas, bebidas, actividades de entretenimiento, uso de materiales de la empresa, instalaciones o equipos de la empresa no disponibles o no ofrecidos al público en general, ofertas de empleo, una promesa de oportunidades comerciales futuras, becas y contribuciones caritativas.

Como regla general, no proporcione ni reciba ningún objeto de valor, ni brinde trato especial de ningún tipo a personas, organizaciones o funcionarios de gobierno que quieran realizar o realicen actividades comerciales con la empresa, o que compitan con ella o la regulen, ni tampoco reciba trato especial de ellos, a menos que:

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

La siguiente información también aplica al dar o recibir cualquier objeto de valor:

- No se deben dar ni aceptar regalos en efectivo.
- Nunca deben darse o aceptarse tarjetas o certificados de regalo u otros equivalentes de efectivo, que incluyen aquellos que solo pueden canjearse por mercancía en la tienda. Hay opciones de intercambio que podrían hacer que el receptor intercambie el regalo por una alternativa que prefiera o incluso convertir el regalo en efectivo. Podrán hacerse excepciones en limitadas circunstancias y solo cuando se hayan cumplido los requisitos de aprobación previa de la empresa de Koch en la que trabaja. Esta excepción no se aplica a funcionarios de gobierno en los EE. UU. ni a funcionarios de gobierno extranjeros fuera de los EE. UU.
- No solicite ningún objeto de valor de ningún cliente, proveedor, funcionario de gobierno ni socio comercial.
- Debe reportarse cualquier solicitud inadecuada de algún objeto de valor por parte de cualquier cliente, proveedor, funcionario de gobierno o socio comercial.
- Para dar o recibir cualquier objeto de valor, el empleado debe tener la aprobación de su supervisor si el valor, dado o recibido, excede los 100 USD.
- La entrega de cualquier objeto de valor debe limitarse a las personas directamente responsables de la operación comercial en cuestión, a menos que la participación de otras personas sea razonablemente necesaria para los fines comerciales legítimos del gasto.
- Es probable que dar o recibir regalos, entretenimiento u otras atenciones requiera documentación de su parte. Dar o aceptar regalos también puede representar un ingreso sujeto al pago de impuestos para usted o el beneficiario. Debe asegurarse de entender estos requisitos y tomar la acción adecuada.

Los tratos éticos con el gobierno o una empresa de propiedad del Estado requieren que se sigan pautas, en especial al proporcionar cualquier objeto de valor a un funcionario de gobierno. Hay información adicional de interacción con el gobierno, que incluye la definición de gobierno, ubicada en la sección Interacción con los gobiernos de este Código. No autorice, ofrezca, proporcione, ni entregue ningún objeto de valor, ya sea en forma directa o indirecta, con el fin de recompensar o influenciar de manera impropia a un funcionario político o del gobierno, o a su contratista o agente.

Se aplican los siguientes requisitos adicionales:

- Los funcionarios de gobierno y las empresas de propiedad del Estado en algunas jurisdicciones pueden estar sujetas a limitaciones de regalos específicas muy por debajo del límite de 100 USD. Deben seguirse los requisitos de aprobación previa, documentación y seguimiento de la empresa de Koch en la que trabaja al proporcionar algún objeto de valor a un funcionario de gobierno.
- Los funcionarios de gobierno de otro país que no sean los EE. UU. o los empleados de empresas de propiedad del Estado fuera de los EE. UU. están sujetos a los requisitos de revisión independiente de la empresa de Koch en la que trabaja al proporcionar cualquier objeto de valor.

Los requisitos asociados con proporcionar cualquier objeto de valor, en especial a un funcionario de gobierno o a un empleado de una empresa de propiedad del Estado, pueden ser complejos y requerir la participación de su recurso de cumplimiento y ética, la oficina de Asuntos Gubernamentales y Públicos o el departamento Jurídico. Debe garantizar que entiende estos requerimientos y tomar la acción adecuada.

Hay más información relacionada con corrupción y soborno comercial ubicada en la sección "Anticorrupción y soborno comercial" de este Código.

Preguntas y respuestas

El límite de 100 USD, ¿se trata de un límite anual?

No. El límite se relaciona con el valor de los regalos en cualquier momento. Sin embargo, los regalos frecuentes dados a o una persona o recibidos de ella probablemente infringirían esta política.

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

Generalmente sí, pero debe avisar a su supervisor para garantizar que no exista una apariencia de irregularidades. Generalmente, usted podría aceptar el premio. No obstante, el tema debe elevarse a la gerencia para evitar cualquier problema posible de conflicto de intereses.

¿Puedo aceptar una oferta para vacaciones con mi familia en un condominio de montaña que le pertenece a un cliente aun cuando sé que tal cliente no estará presente?

Dado que no podrá estar con el cliente para debatir negocios o intensificar la relación, es probable que no exista un motivo comercial suficiente para justificar la oferta. Puede pagarle al cliente el valor justo de mercado por el condominio, luego de recibir la aprobación de su supervisor y de su recurso de cumplimiento y ética.

¿Qué sucede si mi cliente se ofende al no poder aceptar el regalo dado que excede el límite de 100 USD?

Por lo general, bastará con dar una explicación cortés que indique que una política de la empresa le prohíbe aceptar el regalo.

¿Está permitido aceptar una cena con motivos comerciales ofrecida por un cliente o proveedor?

Puede permitir que un cliente o un proveedor lo invite una cena arreglada con el fin de discutir negocios. Sin embargo, probablemente no sea apropiado dejar que clientes y proveedores paguen reiteradamente sus comidas.

Soy el responsable de obtener ayuda temporal por medio de agencias externas de empleos. Una de las agencias me envió un obsequio durante la temporada navideña. ¿Puedo aceptarlo?

Puede aceptar el regalo si cumple con los siguientes controles: que no haya sido solicitado; que valga menos de 100 USD; que no sea un regalo en efectivo o en equivalentes de efectivo; y que no influya sobre su juicio para realizar negocios ni se perciba como una influencia sobre este. Si no está seguro, hable sobre la situación con su supervisor o su recurso de cumplimiento y ética.

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

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

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

Tiene que haber expectativas razonables de que la actividad pueda tener algún beneficio para la empresa. El viaje y las actividades recreativas suyas y de su cónyuge deben ser considerados un regalo, y si el valor del viaje supera los USD 100, requiere aprobación antes de aceptar la invitación.

¿Son diferentes los requisitos de regalos, gratificaciones y entretenimiento cuando se agasaja a un empleado de un organismo gubernamental o de una empresa de propiedad del Estado?

Depende. Proporcionar cualquier objeto de valor, como "actividades de entretenimiento", debe ser congruente con las leyes aplicables en los países pertinentes, cumplir con los requisitos de la sección sobre regalos, gratificaciones y entretenimiento de este Código y con cualquier requisito adicional impuesto por la empresa de Koch en la que trabaja. Si tiene preguntas, busque asesoría en el departamento jurídico antes de tomar medidas.

Resolución de conflictos de intereses

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

Transacciones personales y uso indebido de la información privilegiada

En el transcurso de sus actividades laborales cotidianas, puede obtener información confidencial respecto de los negocios de la empresa o de terceros, como clientes, proveedores, blancos de adquisición o socios de empresas conjuntas.

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

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

Algunos ejemplos de “valores” son:

- Las participaciones en acciones comunes o preferentes, una participación en una sociedad en comandita u otras formas de propiedad.
- Un bono, como los bonos corporativos.
- Un derivado financiero, como los futuros, opciones, warrants [títulos opcionales] o permutas relacionadas con las acciones comunes de una sociedad.

Generalmente, se considera información relevante a la información que un inversionista razonable consideraría importante al momento de decidir comprar, vender o conservar un valor. La información relevante puede ser tanto positiva como negativa.

Algunos ejemplos de posible información relevante son:

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

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

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

Restricciones para transacciones personales

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

- No compre, venda ni transfiera de ningún otro modo valores de una entidad emisora en particular, como las acciones o bonos de sociedades, si se le ha informado que las transacciones con los valores de dicha entidad están prohibidas.
- No compre, venda ni transfiera de ningún otro modo materias primas físicas, futuros o derivados financieros de materia prima física que estén prohibidos por la empresa de Koch en la que trabaja.
- Las transacciones personales no deben crear un conflicto de intereses, como la transacción con valores de un cliente, competidor o proveedor importantes de la empresa de Koch en la que trabaja.

Estas restricciones también se aplican a los miembros de su familia y a otros que vivan en su grupo familiar. Se espera que usted garantice que ellos las cumplan. Estas restricciones también se aplican a cualquier cuenta sobre la que tenga control o autoridad para realizar transacciones a discreción, incluso si dichas cuentas no están a su nombre. Si se lo designa como empleado con acceso a información delicada, debe seguir los requisitos de autorización previa a la transacción de la empresa de Koch en la que trabaja.

Preguntas y respuestas

Me enteré de una propuesta de empresa conjunta entre la empresa y una empresa públicamente comercializada. No ha sido anunciada públicamente. ¿Puedo comercializar los valores de otras empresas o pasar la información a alguien más?

No. Debido a que está en conocimiento de información relevante no pública acerca de una empresa que cotiza en la bolsa de valores, no debe comercializar ningún valor de dicha empresa, ni pasarle dicha información a nadie más.

Me enteré de información financiera sobre uno de nuestros clientes, la cual indica que está en mejores condiciones financieras de lo que cree la mayoría de la gente. Quiero comprar acciones de la empresa del cliente. ¿Puedo hacer eso?

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

Trabajo para una subsidiaria de la empresa y me he enterado que la semana próxima la compañía anunciará la adquisición de una empresa que cotiza en la bolsa de valores. ¿Puedo comprar acciones de una empresa pública antes de que la adquisición sea divulgada a los demás inversores?

No. Su conocimiento de la adquisición prevista constituiría información relevante no pública, y usted no puede comercializar valores de esa empresa ni pasar esa información a ninguna otra persona.

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

Si está en conocimiento de información material no pública del cliente en cuestión, además de infringir las políticas de la empresa, podría estar quebrantando las leyes de uso indebido de información privilegiada si compra el valor del cliente. Sí, sin embargo, si no está en conocimiento de información material no pública del cliente, podría comprar los valores del cliente si esto no crea un conflicto de intereses real o aparente. Las preguntas relacionadas con los conflictos de intereses deben dirigirse al recurso de cumplimiento y ética o al departamento jurídico.



CAPÍTULO 5

EXCELENCIA EN SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE



“Lograr la excelencia de Seguridad, Salud, y Medio Ambiente (EHS) no es fácil, pero es esencial para nuestra supervivencia y éxito. Con excelencia de EHS queremos decir ir más allá del cumplimiento para garantizar que mantenemos a las personas seguras y protegemos el medioambiente. Debe asignarse la mayor prioridad a los riesgos que pueden causar el daño más grave a las personas, el medioambiente o el negocio”. – 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 que deben cumplir los empleados:

- Colocar la protección de la salud, la seguridad y el medioambiente en primer lugar, independientemente de la urgencia del trabajo.
- Nunca aceptar el incumplimiento, comportamientos inseguros ni prácticas ambientales inseguras por el bien de los objetivos financieros o de producción.
- Intentar entender los riesgos clave de EHS de su cargo y obtener el mayor conocimiento con respecto a temas de EHS.
- Cumplir con la normativa aplicable, requisitos y trámites laborales.
- Reportar todos los incidentes y cuasiaccidentes, presentar inquietudes y desafiar el statu quo con el fin de prevenir incidentes e impulsar la mejora continua en el desempeño respecto de EHS.
- Reportar cualquier tema de EHS que, a su juicio, no haya sido resuelto de la manera adecuada, aunque esto signifique que lo deba presentar a otros recursos disponibles según lo descrito en el capítulo uno de este Código.
- Compromiso pleno con estas expectativas de EHS y participación en el cumplimiento 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.

Cualquier empleado que infrinja conscientemente las políticas, las leyes o las reglamentaciones aplicables de seguridad, salud y medioambiente estará sujeto a acciones disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

Expectativas fundamentales que deben cumplir 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.
- Requerir el mismo nivel de desempeño que exigimos a nuestros empleados de parte de los contratistas, proveedores, visitantes y otros terceros cuando se encuentran en nuestras instalaciones.
- Identificar y administrar los riesgos de EHS, y asignar la mayor prioridad a aquellos que pueden causar el daño más grave a las personas, al medioambiente o al negocio.
- Integrar la consideración del desempeño de EHS en todas las decisiones de planificación comerciales y de productos.
- Utilizar materiales, recursos naturales y energía de manera eficiente para aumentar el valor y reducir el impacto ambiental.
- Responder a tiempo y de manera apropiada si ocurre un incidente de EHS; aprender de los incidentes y realizar acciones para prevenir estos incidentes en el futuro.

- Auditar y evaluar nuestro desempeño y prácticas regularmente, y realizar acciones apropiadas donde se necesiten para la mejora continua de nuestro desempeño de EHS.
- Hacer participar a los empleados, los clientes y proveedores, los funcionarios de gobierno, las comunidades y las organizaciones no gubernamentales para progresar en los enfoques efectivos de salud y seguridad, y protección ambiental.
- Garantizar que todos los productos se fabriquen y comercialicen en el mercado de una manera que cumpla con las leyes, reglamentaciones y normas relevantes aplicables de seguridad para clientes, consumidores, empleados y medioambiente.

Preguntas y respuestas

Tengo conocimiento de una ley local, aplicable en la ubicación donde trabajo que en mi opinión no estamos cumpliendo. He comentado mi inquietud con unos pocos compañeros de trabajo y su punto de vista es que la ley está desactualizada respecto de los procesos de fabricación actuales; otras empresas de la región tampoco cumplen con esa ley y los organismos reguladores la aplican muy infrecuentemente; entonces, ¿por qué molestarse en cumplir con la ley? Los puntos de vista de mis compañeros de trabajo, ¿están en consonancia con lo que la empresa espera?

No. La expectativa de la empresa es cumplir con todos los requisitos legales aplicables. Nuestro compromiso con el cumplimiento no se basa en la forma en la cual otras empresas administran sus obligaciones de cumplimiento ni el alcance de sus actividades de aplicación. Usted debe presentar su inquietud mediante una de las diversas opciones que están a su disposición para que los recursos adecuados puedan ayudarlo a evaluar las circunstancias y tomar una decisión que cumpla con las expectativas de la empresa.

Trabajo en una planta pequeña y sé de un problema de seguridad cuyo arreglo puede costar mucho dinero. Tengo miedo de que la planta no sea rentable si tenemos que gastar el dinero. ¿Aun así debo informar acerca del problema?

Sí. Reporte el tema usando una de las diversas opciones de presentación de reportes a su disposición. La protección de la salud, la seguridad y el medioambiente debe ser prioritaria, independientemente de qué implique. La seguridad es más importante que las ganancias.

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

Comparta su inquietud con sus compañeros de trabajo y aliéntelos a usar la protección auditiva requerida, si se siente cómodo de hacerlo. No usar la protección auditiva requerida o cualquier otra protección personal requerida constituye una violación de nuestras políticas y, posiblemente, de la ley. También puede usar una de las diversas opciones que están a su disposición para presentar reportes, de modo que la empresa pueda comprender el problema. Tal vez la protección auditiva es incómoda y debe ser rediseñada o se requiere capacitación adicional.

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

La empresa valora su seguridad. La empresa no está tratando de hacerle más difícil su trabajo. Los procedimientos son necesarios para identificar los peligros y reducir los riesgos de manera que usted y sus compañeros de trabajo estén protegidos y para garantizar el cumplimiento con las reglamentaciones y nuestra política de EHS. Todos deben cumplir los procedimientos. Sin embargo, si tiene inquietudes respecto de los procedimientos o si piensa que puede mejorarlos, hable con su supervisor o con el profesional local de seguridad.



CAPÍTULO 6

INTERACCIONES CON EL GOBIERNO

Tenemos la obligación de conocer las leyes aplicables y las normas éticas de un gobierno con el que tratamos. Estas leyes y normas pueden ser más rigurosas que aquellas que se aplican a nuestros clientes y proveedores no gubernamentales. En general, estas leyes pretenden asegurar la divulgación de manera 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 exactas, oportunas y completas. Nunca haga declaraciones falsas, aseveraciones no fidedignas ni omisiones de un hecho material, y evite incluso la apariencia de irregularidades cuando negocie con organismos gubernamentales o con sus funcionarios, empleados o contratistas. Los pagos y la entrega de cualquier objeto de valor por cualquier motivo a una entidad o un funcionario de gobierno deben ser registrados de conformidad con las prácticas y políticas de la empresa. Esto se aplica a los pagos proporcionados directamente por la empresa y también a los pagos proporcionados en nombre de la empresa por un agente o representante.

Las violaciones de estos requerimientos pueden provocar responsabilidades civiles y criminales para la empresa y la persona.



“Creemos que las comunidades y los gobiernos tienen mayor posibilidad de permitir que las empresas crezcan y prosperen cuando esas compañías son líderes en EHS y en el cumplimiento de otras reglamentaciones. Todos se benefician cuando se crean mejores y nuevos trabajos poniendo en práctica un espíritu emprendedor con principios, que aquí denominamos 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 identificar fácilmente como el gobierno, como integrantes del poder legislativo, poder judicial, poder ejecutivo o la administración, u otros líderes políticos designados o electos y su respectivo personal.
- Municipalidades y sus servicios de emergencias, como las fuerzas del orden, los departamentos de bomberos y los servicios médicos de emergencia.
- En algunas circunstancias, familiares de los empleados del gobierno.
- Representantes no gubernamentales que actúan en nombre del organismo gubernamental.
- Contratistas principales que operan en nombre de o por contrato con un organismo gubernamental.
- Hospitales, universidades u organizaciones de investigación públicas o patrocinados por el Estado.
- “Instrumentalidades” del gobierno, incluso funcionarios y empleados de las empresas bajo propiedad o control gubernamental.

La ley puede considerar las interacciones con empleados de empresas que pertenecen al gobierno como interacciones con el gobierno, aun cuando las empresas sean operadas como corporaciones de propiedad privada o los empleados no se consideren funcionarios de gobierno.

Presentaciones y comunicaciones gubernamentales

Las presentaciones y comunicaciones gubernamentales pueden incluir declaraciones orales o escritas hechas a funcionarios de gobierno u otros reportes o declaraciones escritos que se preparan en respuesta a un requisito o solicitud gubernamental.

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

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

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

Las presentaciones y comunicaciones gubernamentales pueden incluir:

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

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

Contratos gubernamentales

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

Por estos motivos, solo ciertas personas en la empresa están autorizadas a negociar o celebrar un contrato con cualquier entidad gubernamental.

Es ilegal realizar declaraciones falsas o demandas injustificadas a un funcionario de gobierno para obtener ofertas o realizar solicitudes de pago por trabajos no realizados. También pueden existir requerimientos para la documentación o la certificación de desempeño que están definidos por ley y no están establecidos en los términos del contrato. Además, debe estar atento a los requerimientos o términos y condiciones de contratación del gobierno que puedan discurrir de un contratista principal del gobierno a la empresa como un sub-contratista. También es ilegal ofrecer gratificaciones o incentivos, como sea la oferta de un empleo futuro, viajes o incluso comidas a funcionarios públicos, cuando la oferta pueda influenciar o tenga como objetivo influenciar a un funcionario público en el desempeño de sus deberes oficiales.

Si tiene razones para creer que un empleado ha participado en alguno de los comportamientos anteriores o que ha infringido de otra manera los términos y condiciones de un contrato gubernamental, comuníquese con su supervisor, con un recurso de cumplimiento y ética, con el departamento jurídico, o llame a la Línea de Asesoría.

Participación política

La empresa nos alienta a ejercer cualquier derecho que nos pudiera corresponder al voto y a participar en el proceso político. Si está involucrado en el ámbito político, debe asegurarse de expresar su postura a título personal y no como representante de la empresa. En general, involucrarse en actividades políticas o donaciones personales debe tener lugar en su tiempo libre, por su cuenta y sin utilizar los insumos o las instalaciones de la empresa. Está prohibido el reembolso corporativo de las contribuciones políticas personales de un empleado.

Al igual que todos los ciudadanos responsables, la empresa puede participar en el proceso político. Sin embargo, la participación política de la empresa es altamente regulada y compleja. Por lo tanto, únicamente pueden usarse los recursos corporativos para realizar pagos corporativos a cualquier partido político, candidato o campaña si la ley lo permite y es aprobado por adelantado por un recurso de cumplimiento y ética, por la oficina de asuntos gubernamentales y públicos o por el departamento jurídico de la empresa. Esto incluye visitas a los establecimientos de la empresa por parte de los candidatos a cargos políticos.

Preguntas y respuestas

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

Su apoyo personal es asunto suyo. Sólo asegúrese de no utilizar recursos de la empresa, como equipos o insumos de oficina, su tiempo en horas de trabajo o el nombre de la empresa para promover la campaña.

He pensado en postularme para un cargo público en mi comunidad. ¿Está permitido?

Si usted pretende ocupar o postularse para un cargo público, hable con su supervisor y con su recurso de cumplimiento, quienes le ayudarán a obtener las revisiones y aprobaciones apropiadas permitidas por las leyes locales, para garantizar que no haya conflictos de intereses, que usted reciba la orientación y capacitación apropiadas, y que se cumplan todos los requisitos de presentación de reportes.

El alcalde de mi ciudad me ha pedido que forme parte de un grupo de trabajo especial para estudiar problemas y prioridades de transporte. ¿Está permitido?

Si usted pretende servir en una junta, comisión o cualquier tipo de grupo de trabajo del gobierno (por ejemplo, consejo de una escuela financiada públicamente, consejos universitarios o comisiones de planificación urbana), asegúrese de comunicarse con su supervisor y su recurso de cumplimiento y ética, quienes darán aviso a la oficina de asuntos públicos y gubernamentales y al departamento jurídico. Estos grupos coordinarán una revisión para garantizar que se revisen todos los conflictos de intereses potenciales o percibidos, así como que usted tenga o reciba la orientación y capacitación apropiadas, y que se cumplan todos los requisitos de presentación de reportes.

Cabildeo (influir en políticas gubernamentales)

Las actividades de cabildeo pueden incluir interacciones directas e indirectas con organismos gubernamentales o sus funcionarios o empleados con el fin de influenciar acciones gubernamentales actuales o futuras. En la mayoría de los países, estas actividades están estrictamente reguladas, así como en muchos estados, provincias y localidades. La empresa se involucrará en acciones de cabildeo de forma coherente con nuestro marco de trabajo y nuestros valores y de conformidad con la ley. Dichas actividades deben ser autorizadas y guiadas por un recurso de cumplimiento y ética, por la oficina de asuntos gubernamentales y públicos o por el departamento jurídico.

Preguntas y respuestas

Mi prima es alcalde de nuestra ciudad y nos reunimos cada domingo para una cena familiar. Ella a menudo pregunta cómo puede ayudar a la empresa. ¿En qué momento una persona se constituye como alguien que ejerce actividades de cabildeo?

Eso depende de las leyes estatales y locales, las cuales varían enormemente respecto a qué tipo de contacto con un funcionario del gobierno constituye cabildeo. Busque orientación de un recurso de cumplimiento y ética, de la oficina de asuntos gubernamentales y públicos o del departamento jurídico.

Me comunico con empleados de las agencias estatales y federales por temas de política que afectan a la empresa, pero no hablo sobre legislación pendiente. ¿Eso me hace una persona que ejerce actividades de cabildeo?

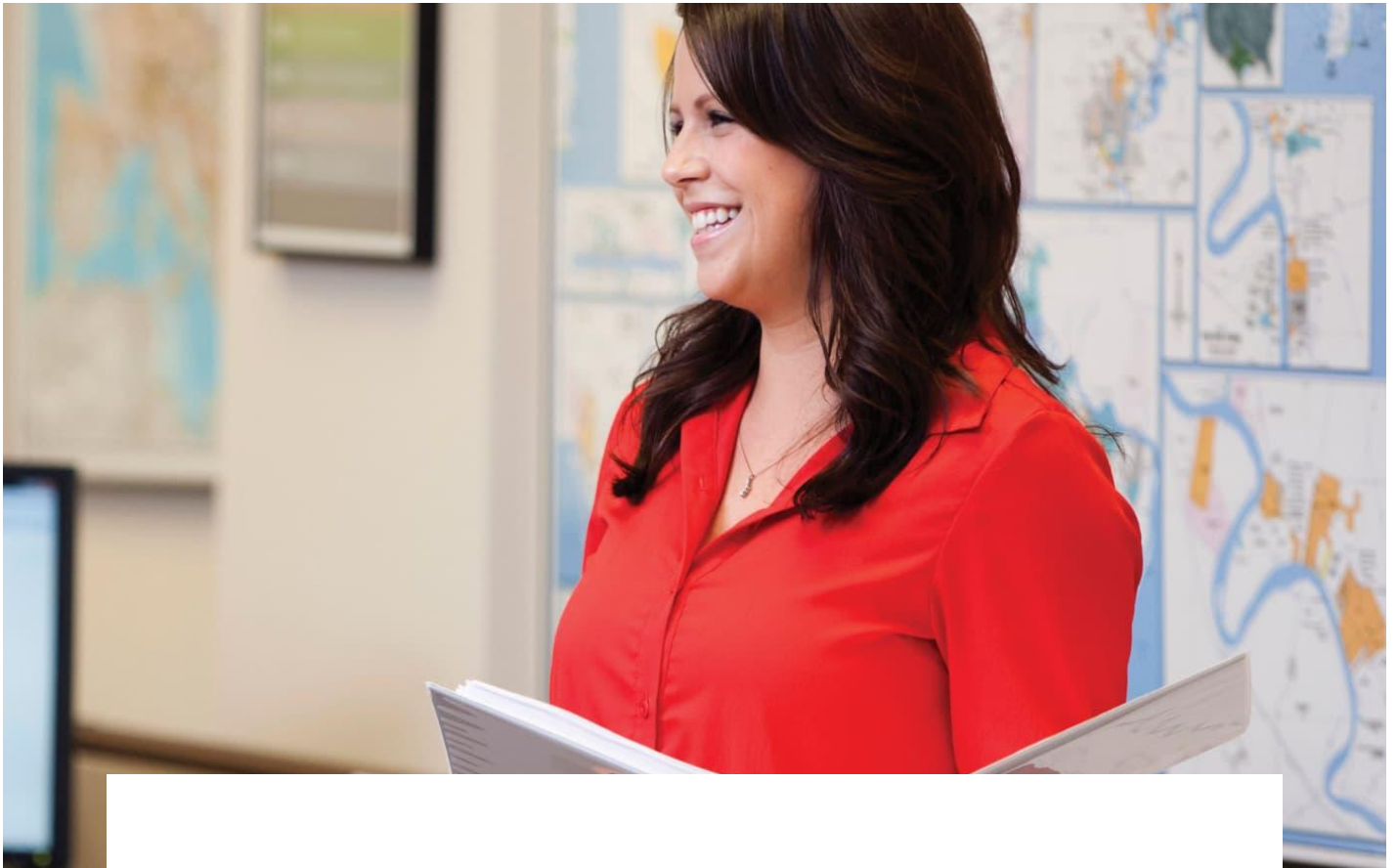
Las leyes estatales y federales de cabildeo pueden aplicarse al contacto con ciertos funcionarios y empleados del poder ejecutivo en muchos aspectos, que incluyen leyes, reglamentaciones o programas y políticas gubernamentales. Estas leyes también se pueden aplicar a ciertas actividades relacionadas con aquellos contactos, como investigaciones de antecedentes. Busque orientación de un recurso de cumplimiento y ética, de la oficina de asuntos gubernamentales y públicos o del departamento jurídico.



CAPÍTULO 7

REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL CON INTEGRIDAD Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY

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



"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 con los que hacemos negocios han promulgado estrictas leyes y reglamentaciones anticorrupción y convenciones internacionales anticorrupción. Es política de la empresa cumplir plenamente con la ley estadounidense sobre prácticas corruptas en el extranjero (United States Foreign Corrupt Practices Act), la ley de sobornos del Reino Unido (United Kingdom Bribery Act), la ley brasileña de la empresa limpia (Brazilian Clean Companies Act), y todas las demás leyes anticorrupción aplicables. En términos generales, estas leyes prohíben solicitar, aceptar, ofrecer, entregar o aprobar la entrega de cualquier objeto de valor a cualquier persona, fueran funcionarios de gobierno o socios comerciales u otros familiares directos, con el propósito de obtener o conservar los negocios de manera indebida, para obtener una ventaja indebida o influir en una persona para que realice sus funciones de forma indebida o para recompensar tal comportamiento.

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

Pagos de Facilitacion

Las pagos de facilitación están prohibidos, salvo en casos de emergencias. Los casos de emergencias se dan únicamente cuando hay una creencia razonable de que existe un riesgo inminente de lesiones graves y no hay otra alternativa prudente, ni un medio necesario para obtener servicios gubernamentales en respuesta a una emergencia de seguridad. Además, los pagos de facilitación con frecuencia son ilegales en virtud de leyes locales aplicables y pueden implicar riesgos legales significativos.

Nunca:

- Ofrezca, prometa, realice o apruebe un pago no autorizado (en efectivo o de otro modo) a un funcionario gubernamental extranjero.
- Induzca a un funcionario gubernamental extranjero a hacer algo ilegal.
- Establezca un fondo no registrado para ningún fin.
- Emita un pago sin la documentación exacta.
- Ingrese una entrada contable falsa en los registros financieros y contables de la empresa.
- Induzca a alguien más a quebrantar estas reglas ni ignore una situación donde pudiera haber una infracción.
- Realice negocios con un agente, socio, consultor de distribución u otro representante que pueda tratar con funcionarios de gobierno o empleados extranjeros de empresas de propiedad del Estado en nombre de la empresa sin la debida investigación y documentación antes de su nombramiento. Debe asegurarse de que ellos entiendan la expectativa de nuestra empresa de un comportamiento ético y conforme a estas leyes.

Si se entera de un pago realizado o solicitado que pudiera ser violatorio de las leyes anticorrupción de cualquier país, reporte inmediatamente sus inquietudes a una de las diversas opciones que están a su disposición.

Pueden ser aplicables otros requisitos, como se describe en la sección sobre regalos, gratificaciones y entretenimiento de este Código.

Preguntas y respuestas

He estado entrevistando postulantes para un cargo vacante en China. Un gerente de la planta me está recomendando que contrate a una persona en particular. Me han indicado que esta persona aportaría un valor adicional a la empresa porque es hijo de un funcionario de alto rango del gobierno Chino. ¿Debería preocuparme?

Sí. La contratación de esta persona podría percibirse como una forma de soborno y como una violación de las leyes antisoborno, que prohíben ofrecer o entregar cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, a un funcionario de gobierno extranjero con el fin de obtener o retener un negocio, o para cualquier propósito inadecuado. Usted debe reportar inmediatamente su inquietud usando una de las diversas opciones que están a su disposición.

Me indicaron que podía contratar a un consultor para que nos ayudara a obtener un contrato con una empresa gubernamental extranjera. Él solicitó un anticipo de 40,000 USD y señaló que utilizaría el dinero para ayudar a que se haga el trabajo. Debido a que no sabemos realmente a dónde va a ir el dinero, ¿tenemos de qué preocuparnos?

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

Supongamos que tenemos un envío varado en una aduana extranjera y nuestro corredor de aduanas nos sugiere que le paguemos 250 USD al funcionario local de aduana para acelerar el proceso. ¿Podemos realizar tal pago?

No, es muy probable que el pago sea ilegal para las leyes locales del país y las estadounidenses. Usted debe informar al departamento jurídico cuando le sugieran ese tipo de pagos y antes de responder o tomar una medida como respuesta.

Leyes antimonopolio y de competencia

Nuestro marco de trabajo basado en principios fundamentales apoya fuertemente los mercados libres. Creemos que la libre competencia en el mercado nos beneficia a todos como consumidores. Las leyes antimonopolio y de competencia existen para proteger la libre y justa competencia. Tenemos éxito por los medios económicos porque competimos exitosamente en el mercado: entregamos a nuestros clientes un valor sobresaliente por su dinero.

En general, es ilegal que empresas que compiten entre sí, celebren acuerdos para restringir el comercio de forma no razonable. Por lo tanto, los empleados jamás deben acordar con los competidores:

- Para fijar precios u otros términos de compra o venta.
- Asignarse o dividirse a los clientes o los mercados.

- Limitar productos o servicios.
- Sobre ofertas competitivas o solicitud de contratos.
- Realizar un boicot contra un cliente.

Las leyes antimonopolio también cubren acuerdos que pueden restringir las prácticas laborales. No debe acordar no contratar empleados de otras organizaciones a menos que el acuerdo sea con un proveedor de servicios en virtud de un contrato que haya sido revisado por el departamento jurídico.

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

Otros tipos de conducta que pueden ser ilegales en determinados casos y que requieren de una revisión previa por parte del departamento jurídico, son los siguientes:

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

Nunca discuta con la competencia temas tales como precios, ventas u otros descuentos, quién atenderá a qué mercados o cualquier otro asunto comercial en las que las partes compiten. En circunstancias en las que haya contacto con la competencia, tales como asociaciones gremiales, limite el debate a los temas permitidos. Antes de asistir a cualquier reunión en la que se encuentre presente la competencia, asegúrese de conocer bien las reglas antimonopolio. Esté siempre dispuesto a manifestar su objeción y abandonar una reunión o un debate si se discuten temas inadecuados.

Las leyes antimonopolio y de competencia se aplican enérgicamente. Debe comunicarse con el departamento jurídico inmediatamente si cree que algún empleado ha tenido un contacto inadecuado con un competidor, o un competidor ha hecho una propuesta que es incorrecta conforme a las leyes de competencia.

Preguntas y respuestas

Al desarrollar nuestra estrategia de comercialización, es útil contar con la mayor cantidad de información que podamos obtener acerca de lo que está haciendo nuestra competencia. ¿Está permitido llamar a los competidores y preguntarles los precios de lista o información sobre los costos de producción?

No. Debe obtener la "información sobre la competencia" del mercado, como de los clientes, proveedores y fuentes públicas, no de los competidores. Cualquier estudio de evaluación comparativa de donde la información se recaude o se brinde a un competidor horizontal (incluido un empleador competidor) debe ser aprobado por el departamento jurídico. Esto es cierto ya sea que el estudio se realice internamente o por medio de un tercero.

Nuestra competencia muchas veces es nuestro cliente o nuestro proveedor. ¿Qué debates son apropiados realizar con los competidores en un contexto comprador-vendedor?

Los debates genuinos comprador-vendedor son apropiados. Por ejemplo, puede entregar a un competidor, que es un posible cliente de un producto, información acerca de ese producto. Preocúpese de limitar la conversación con el competidor solamente a los productos o servicios que está comprando o vendiendo. En lo posible, establezca límites respecto de quiénes participan en la conversación (por ejemplo, los representantes corporativos de ventas no deben participar en la mayoría de las conversaciones de adquisiciones). Usted no debe hablar acerca de precios de reventa, márgenes o de quién de ustedes venderá a determinados clientes específicos. Es buena idea consultar con el departamento jurídico de la empresa antes de realizar tratos con clientes o proveedores que son, a su vez, competidores. Asimismo, consulte con el departamento jurídico antes de compartir información sobre su cliente o proveedor, o de él, con otra empresa de Koch que compita con ese cliente o proveedor.

Un competidor me dice que nos estamos destruyendo mutuamente al quitarnos el uno al otro clientes de larga data mediante las bajas de precios. Sugiere que ambas empresas se beneficiarían si siguieran con sus propios clientes. Creo que podría estar en lo correcto. ¿Cómo respondo a eso?

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

La próxima semana asistiré a una reunión de la asociación gremial donde estarán presentes competidores. Si el tema de conversación pasa a ser sobre el mercado y los precios que esperan los clientes, ¿está permitido participar de ese debate?

No debería participar ni permanecer en la reunión de la asociación gremial con competidores en la cual se debatan temas como los precios actuales o futuros, los suministros o la capacidad. Haga saber claramente su objeción acerca de debates de ese tipo, abandone la reunión si el debate continúa pese a su objeción y reporte el incidente al departamento jurídico. Podría haber ocasiones en grandes exposiciones industriales donde terceras partes independientes, como asesores o analistas de la industria, podrían realizar de forma permisible dichas

presentaciones, siempre que hablen por ellos mismos y no en nombre de algún productor de la competencia. La empresa de Koch en la que trabaja puede tener requisitos, como capacitación o aprobación previa, para cuando se asiste a reuniones de asociaciones comerciales. Comuníquese con su recurso de cumplimiento y ética o con el departamento jurídico si no está seguro de cuáles son los requisitos de la empresa de Koch en la que trabaja.

¿Qué pasa si una asociación comercial, de la cual somos miembros, quiere recaudar información histórica de los miembros? ¿Podemos participar?

Existen maneras aceptables para que las asociaciones recopilen datos históricos. Comuníquese con el departamento jurídico para obtener orientación antes de proporcionar cualquier dato comercial de la empresa a una asociación.

Mi vecino es dueño de un pequeño negocio en el mismo pueblo en el que yo soy gerente de planta. Anoche, en una fiesta de la colonia, comentó que el nivel de ingresos de los trabajadores en nuestro pueblo está fuera de control. Me preguntó si podríamos acordar un mismo sueldo de nivel de ingreso para nuestros trabajadores. ¿Se puede hacer eso?

No. Tal y como no puede acordar la fijación de precios de venta, tampoco puede acordar la fijación de precios de los bienes o servicios que adquirimos con aquellos que adquieren bienes o servicios similares. Los salarios, sueldos o beneficios son todos considerados partes del precio de compra general por servicios laborales.

He recibido un correo electrónico de una publicación especializada de la industria que me pide que presente datos de ventas históricos de mi instalación. ¿Está permitido proporcionar esos datos?

Cualquier información competitiva actual, futura o histórica, como precios, ingresos, costos, capacidad, ventas o períodos de inactividad debe ser aprobada antes por el departamento jurídico. No se aprobará ninguna divulgación de información sobre precios ni producción ya que esto puede reducir la competencia si otros productores obtienen acceso a nuestros planes futuros en el mercado.

Incentivos de negocio

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

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

Comercialización y publicidad

Muchas de las jurisdicciones jurídicas en donde opera nuestra empresa han promulgado leyes y reglamentos que se aplican a la comercialización, publicidad, materiales promocionales y métodos para utilizar esos materiales para promover la venta de bienes y servicios. Nos referimos a ellas colectivamente como "actividades promocionales". Estas leyes generalmente corresponden a la verdad y la exactitud de declaraciones al público acerca de los productos y servicios que ofrece la empresa. Pueden también abarcar las prácticas para reclamos comparativos en productos o servicios de la competencia, prácticas engañosas, normas de decencia, y requisitos para proteger la privacidad de las personas o los datos personales. Las leyes y las prácticas reglamentarias abordan un amplio rango de representaciones en cualquier formato: escrito, impreso, visual, de audio o electrónico.

Debe garantizar que las actividades promocionales se manejen en cumplimiento con las leyes aplicables y que las actividades promocionales no contengan:

- Declaraciones o exageraciones falsas o engañosas, ya sean visuales o verbales.
- Testimonios inapropiados que no reflejen la opinión real de las personas involucradas.
- Comparaciones que injustamente menosprecian un producto o servicio competitivo.
- Material que se pueda considerar ofensivo al público potencial.

También debe garantizar que lo que se dice sobre el desempeño del producto y otras afirmaciones sobre él en las actividades promocionales sean aprobadas mediante la verificación y la documentación de las afirmaciones de forma adecuada antes de ser divulgadas fuera de la empresa. Como siempre, se debe proteger la propiedad intelectual de la empresa y respetar los derechos de propiedad intelectual de otros.

Leyes contra el lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual los ingresos de actividades ilegales se traspan a negocios legítimos y a los sistemas bancarios mundiales para ocultar su fuente ilegal. Las leyes contra el lavado de dinero nos exigen que implementemos controles internos para garantizar que las transacciones financieras tengan un origen legítimo y que no formen parte de actividades ilegales.

El objetivo de nuestros controles internos contra el lavado de dinero es garantizar que los pagos recibidos por la empresa se originen en cuentas bancarias de nuestros clientes o de partes relacionadas con la transacción y que, por lo demás, no resulten sospechosas.

Las transacciones que parecen fuera de lo común, como pagos provenientes de fuentes desconocidas o cuentas no identificadas, pagos en efectivo, términos de pago no habituales, solicitudes de pagos a una cuenta no relacionada de terceros o de otro país, pedidos de cambios de último minuto no explicados o el uso de una cuenta bancaria fuera del lugar donde se encuentra registrada la empresa son todos signos de advertencia que deberían resolverse antes de aceptar los fondos.

Debemos verificar la fuente de los fondos e investigar la fuente identificada para garantizar que la transacción es legítima. Esto puede incluir la obtención de información de antecedentes, especialmente con respecto a la fuente de ingresos, el nivel de actividad esperado y la razón para la actividad.

Leyes aduaneras

Las leyes aduaneras requieren que la empresa determine la correcta clasificación, valor y país de origen de todas sus importaciones. Estas leyes se aplican a las transferencias dentro de la empresa, así como a las transacciones con terceros. Como importador, tenemos que ser capaces de demostrar de forma documentada y registrable que la empresa tuvo el cuidado razonable de asegurarse de que sus importaciones cumplen con todas las leyes aplicables. Esto requiere, como mínimo, que se reporte información exacta y completa relativa a cualquier producto importado, su clasificación de aranceles, país de origen y valor en aduana. Las obligaciones reglamentarias pueden variar, dependiendo de los hechos y las circunstancias de cada transacción. Casi todos los países en los que hacemos negocios comparten estos requisitos.

Controles de exportación y sanciones comerciales

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

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

Transacciones de materias primas y derivados financieros

Las transacciones de materias primas y derivados financieros se definen como la compra o venta de materias primas físicas o derivados financieros de materias primas, incluidos futuros, permutas y opciones. Estas transacciones están cada vez más sujetas a reglamentaciones locales integrales, incluso en el caso de ciertas transacciones de físicos a término. Una sola transacción que involucre a contrapartes o actividades en ciertas jurisdicciones puede exponer a la empresa a las reglamentaciones de esa jurisdicción. Por lo tanto, para el cumplimiento continuo resulta clave realizar una debida diligencia previa a la transacción.

La divulgación de precios a cualquier persona ajena a la empresa para realizar transacciones de materias primas o derivados financieros está regida por las leyes del mercado de materias primas y las leyes antimonopolio, así como por las normas de la empresa. No podrá divulgar precios a terceros externos sin antes recibir la capacitación u orientación apropiadas y contar con la autoridad específica para hacerlo.

Leyes antiboicot

Nuestra empresa hace negocios en muchos países. Algunos de estos países participan en boicots internacionales contra otros países, algo que los EE. UU. no apoya. En esas situaciones, principalmente respecto del boicot de la Liga Árabe a Israel, los EE. UU. prohíben a los estadounidenses participar en esos boicots e imponen multas impositivas sobre los estadounidenses cuyas subsidiarias en el exterior participen en los boicots.

Estas leyes y reglamentaciones son extremadamente complejas y técnicas, y requieren 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 de los EE. UU., especialmente cualquier boicot que involucre al Estado de Israel o a ciudadanos israelíes. Los documentos comerciales, como cartas de crédito, fletamentos de buques, órdenes de compra y términos y condiciones generales, podrían incluir solicitudes de boicots prohibidos. La empresa puede estar obligada a reportar cualquier solicitud de boicot ante el gobierno de los EE. UU. Todos los empleados deben informar inmediatamente al departamento jurídico sobre cualquier solicitud recibida para participar en una actividad de boicot inapropiada.

Preguntas y respuestas

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

Eso podría constituir una violación de la ley antiboicot de los EE. UU. si proporcionara tal información, denominada una "certificación negativa". Este tipo de solicitud debe ser informada al gobierno de los EE. UU. Las leyes antiboicot son muy complejas. Debe consultar con el departamento jurídico si recibe una solicitud de este tipo.

This is the optional page

La portada de El Código de Conducta ofrece 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, lo cual significa el papel del Código en crear consistencia y estabilidad para lograr la visión de 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.

©2022 Koch Industries, Inc.