



FIU IRR

POLÍTICA - CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Código:

Versión: 00

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha de Elaboración: 01-10-2018	Fecha de Revisión: 01-10-2018	Fecha de Aprobación: 01-10-2018



1. INTRODUCCIÓN

Somos una empresa especializada dedicada a la construcción de proyectos de infraestructura vial, infraestructura peatonal, electromecánicos, edificaciones en general, habilitaciones urbanas, industria y saneamiento. Con un enfoque innovador, nuestro equipo está orientado a satisfacer las necesidades de nuestros clientes y superar sus expectativas en el sector público y privado en un marco de ética, mejora continua y desarrollo sostenible cuya meta es trabajar como una organización integrada que aprovecha al máximo los beneficios de un enfoque estándar y compartido en todas sus actividades.

Sin importar su ubicación, las operaciones de FLUJO LIBRE S.A.C (en adelante LA EMPRESA) enfocan su máxima prioridad en los siguientes factores: la salud y seguridad de nuestros empleados, una contribución al desarrollo sostenible y la realización de negocios de forma íntegra y ética.

LA EMPRESA debe también respetar los principios de los siguientes instrumentos internacionales:

Convenio 1 de la OIT (Horas de Trabajo - Industria) y Recomendación 116 (Reducción de la Duración del Trabajo)

Convenios 29 (Trabajo Forzoso) y 105 (Abolición del Trabajo Forzoso) de la OIT

Convenio 87 de la OIT (Libertad Sindical)

Convenio 98 de la OIT (Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva)

Convenios 100 (Igualdad de Remuneración) y 111 (Discriminación – Empleo y Ocupación) de la OIT

Convenio 102 de la OIT (Seguridad Social – Norma Mínima)

Convenio 131 de la OIT (Fijación de Salarios Mínimos)

Convenio 135 de la OIT (Representantes de los Colaboradores)

Convenio 138 y Recomendación 146 (Edad Mínima) de la OIT

Convenio 155 y Recomendación 164 de la OIT (Seguridad y Salud de los Colaboradores)

Convenio 159 de la OIT (Readaptación Profesional y Empleo – Personas Discapacitadas)

Convenio 169 de la OIT (Pueblos Indígenas y Tribales)

Convenio 177 de la OIT (Trabajo a Domicilio)

Convenio 181 de la OIT (Agencias de Empleo Privadas)

Convenio 182 de la OIT (Peores Formas de Trabajo Infantil)

Convenio 183 de la OIT (Protección de la Maternidad)

Repertorio de Recomendaciones Prácticas de la OIT sobre el VIH/SIDA y el Mundo del Trabajo

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas



Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer de las Naciones Unidas.

Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial de las Naciones Unidas.

Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

Trabajamos en conjunto con las localidades y comunidades en las que operamos, en estricto cumplimiento de sus leyes, respetando sus costumbres y garantizando una transferencia equitativa de los beneficios y oportunidades.

DEFINICIONES Y SIGNIFICADO

- Niño: Cualquier persona menor a 15 años, a menos que la legislación local indique una edad mínima para trabajar mayor o la escolarización obligatoria a una mayor edad, en cuyo caso la edad más alta estipulada aplicará a esa localidad en particular.
- Trabajo infantil: Cualquier trabajo desempeñado por un niño menor a la edad especificada en la definición anterior de niño, excepto en lo dispuesto por la Recomendación 146 de la OIT.
- Mano de Obra: Es el esfuerzo físico o mental que realizan los colaboradores para elaborar un producto o prestar un servicio.
- Contrato colectivo: Un contrato que especifica los términos y condiciones del trabajo, negociados entre una organización (es decir el empleador) o un grupo de empleadores y uno o más organizaciones de colaboradores.
- Acción correctiva Acción para eliminar la(s) causa(s) y la(s) causa(s) raíz (ces) de una no conformidad detectada. Nota: La acción correctiva es tomada para prevenir la recurrencia.
- Acción preventiva: Acción para eliminar la(s) causa(s) y la(s) causa(s) raíz (ces) de una no conformidad potencial. Nota: La acción preventiva es tomada para prevenir la ocurrencia.
- Trabajo forzoso u obligatorio: Todo trabajo o servicio que no se le haya ofrecido hacer a una persona de manera voluntaria y se le obliga a hacer bajo la amenaza de castigo o represalia o que se le pide hacer como pago de una deuda.
- Colaborador desde casa: Una persona que es contratada por la organización o por su proveedor, sub-proveedor o contratista, pero que no realiza su trabajo en sus instalaciones.
- Trata de personas: La captación, el transporte, el traslado, la acogida o la recepción de personas, recurriendo a la amenaza, el uso de la fuerza, el engaño u otras formas de coerción, con fines de explotación
- Partes interesadas: Individuo o grupo interesado en, o afectado por el desempeño social y/o las actividades de una organización.
- Remuneración básica digna: La remuneración recibida por un colaborador debe ser suficiente para solventar un nivel de vida digno para el colaborador y su familia. Los elementos de un nivel de vida digno incluyen alimentación, agua, vivienda, educación, servicios de salud, transporte, vestido, y otras necesidades esenciales incluyendo la previsión de eventos inesperados.



- No conformidad: El incumplimiento de un requerimiento o procedimiento.
- Organización: La entidad completa ya sea empresarial o no responsable de la implementación de los requerimientos de esta Norma, incluyendo todo el personal empleado por la organización. Nota: Por ejemplo, las organizaciones incluyen: compañías, grupos empresariales, granjas, plantaciones, cooperativas, ONGs e instituciones gubernamentales.
- Personal: Todas las personas empleadas o contratadas por una organización, incluyendo a: directores, ejecutivos, gerentes, supervisores, colaboradores y colaboradores subcontratados tales como guardias de seguridad, colaboradores de comedores, dormitorios y personal de limpieza.
- Colaborador: Todo personal no gerencial.
- Agencia privada de empleo: Cualquier entidad, independiente de las autoridades públicas, que provee uno o más de los siguientes servicios de mercado laboral:
 - Haciendo ofertas y solicitudes de empleo, de la(s) relación(es) de empleo que pueda(n) ocurrir;
 - Empleando colaboradores con la intención de ponerlos a disposición de una tercera parte, que les asigna sus tareas y supervisa la ejecución de esas tareas.
- Remediación de trabajo infantil: Todo el apoyo y las acciones necesarias para asegurar la seguridad, salud, educación y desarrollo de los niños que han sido sujetos a trabajo infantil, como se definió anteriormente, y cuyo trabajo ha sido rescindido.
- Evaluación de riesgos: Un proceso para identificar las políticas y prácticas de salud, seguridad y laborales de una organización y para priorizar los riesgos asociados.
- Representante(s) de los colaboradores para SA8000 / ISO 26000: Uno o más representante(s) de los colaboradores elegido(s) libremente por los colaboradores para facilitar la comunicación con el (los) representante(s) de la gerencia y la alta dirección en asuntos relacionados con SA8000 / ISO 26000. En instalaciones sindicalizadas el (los) representante(s) de los colaboradores debe(n) ser del(os) sindicato(s) reconocido(s), si estos eligen serlo. En el caso que el (los) sindicato(s) no designe(n) un representante o la organización no esté sindicalizada, los colaboradores podrán elegir libremente el (los) representante(s) de los colaboradores para este propósito.
- Desempeño social: El logro completo y sostenido de una organización del cumplimiento de la SA8000 / ISO 26000 mientras mejora continuamente.
- Comité SST - EDS: Para el desempeño de nuestra organización, basado en las normas ISO 37001 y SA 8000 vigentes, son los representantes de los trabajadores y del empleador. Para fines de funcionalidad y cumplimiento de los requisitos de ambas normas este comité SST será también el que desempeñe las funciones inherentes al equipo de desempeño social - EDS - llamándose COMITE SST - EDS.
- Compromiso de las partes interesadas: La participación de las partes interesadas, incluyendo, pero sin limitarse a la organización, sindicatos, colaboradores, organizaciones laborales, proveedores, contratistas, compradores, consumidores, inversionistas, organizaciones no gubernamentales, los medios y dependencias de gobiernos locales y nacionales.



FINANCIA

- Proveedor/contratista: Cualquier entidad o individuo en la cadena de suministro que provee directamente a la organización bienes o servicios integrados a, utilizados en o para la producción de los productos o servicios de la organización.
- Sub-proveedor: Cualquier entidad o individuo en la cadena de suministro que provee al proveedor de bienes y/o servicios integrados a, utilizados en o para la producción de los productos o servicios del proveedor o de la organización.
- Asociación laboral o sindicato: Una asociación voluntaria autónoma de colaboradores organizados con el propósito de promover y defender los derechos e intereses de los colaboradores.
- Colaborador joven: Cualquier colaborador menor de 18 años, pero mayor que la edad definida anteriormente como edad de un niño.
- Socio de negocio: Parte externa con la que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- Entretenimiento: Entiéndase como una cena, almuerzo.
- Entretenimiento modesto: El cuál no exceda lo establecido en este documento.



Estimado colaborador:

Política- Código de ética y de Responsabilidad Social

El prestigio que LA EMPRESA ha obtenido es a través de su actuación responsable, jugando un rol esencial en nuestro éxito como empresa y en nuestra habilidad de generar valor para nuestros accionistas.

Esta reputación surge de cuatro valores fundamentales que definen la esencia de lo que somos y de lo que seguiremos siendo: Responsabilidad, Respeto, Trabajo en Equipo e Integridad.

Estos valores se manifiestan a través de nuestros principios y estándares de conducta, los cuales definen la forma Como manejamos los desafíos económicos, sociales y ambientales en todas nuestras operaciones y constituyen los principios que nos impulsan a cumplir con nuestro compromiso de contribuir con el desarrollo sostenible.

Las acciones hablan por sí mismas.

La conducta de todos y cada uno de nosotros incidirá en nuestro desempeño y en la forma en que el país percibe a LA EMPRESA, *Como trabajamos* es la conciencia de LA EMPRESA y nuestra conducta promoverá un éxito del cual todos podemos enorgullecernos de compartir y que todo el país notará.

Al trabajar de acuerdo con nuestros valores contribuimos a mantener el éxito comercial a largo plazo, fomentamos relaciones más eficientes y estimulamos contribuciones de mayor alcance para las comunidades en las que operamos.

Tómese el tiempo de leer y comprender ***Código de ética y de Responsabilidad Social*** y úselo como una referencia continua en su trabajo.

MARIO BECERRA SALAS
Gerente General



INDICE

1.	ACERCA DE COMO TRABAJAMOS	9
1.1.	RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	9
1.2.	COMO SE USA COMO TRABAJAMOS	10
2.	ALCANCE DE COMO TRABAJAMOS	10
2.1.	¿PARA QUIÉN APLICA?	10
2.2.	NUESTRA RESPONSABILIDAD	11
2.3.	IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO	12
2.4.	PLANTEAMIENTO DE PREGUNTAS Y REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS	12
2.5.	LÍNEA ABIERTA/BUZÓN DE DENUNCIAS: CANAL ÉTICO	13
3.	EL LUGAR DE TRABAJO	13
3.1.	SEGURIDAD	13
3.2.	SALUD	14
3.3.	EMPLEO	14
3.4.	PROBLEMAS DE DROGADICCIÓN Y ALCOHOLISMO	15
3.5.	SEGURIDAD Y CONTINUIDAD EMPRESARIAL	16
4.	DERECHOS HUMANOS, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE	16
4.1.	DERECHOS HUMANOS	16
4.2.	COMUNIDADES Y GRUPOS ÉTNICOS	16
4.3.	MEDIO AMBIENTE	17



ELIQUID

5.	INTEGRIDAD EMPRESARIAL	17
5.1.	CONFLICTO DE INTERÉS	17
5.2.	PROBLEMAS DE COMPETENCIA / ANTIMONOPOLIO.....	18
5.3.	SOBORNOS Y CORRUPCIÓN	18
5.4.	REGALOS Y ENTRETENIMIENTO	19
5.5.	PRÁCTICAS DE NEGOCIOS EQUITATIVAS	20
5.6.	NEGOCIOS INTERNACIONALES	20
5.7.	ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	21
6.	ACTIVOS DE LA EMPRESA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	21
6.1.	CONTROLES INTERNOS Y REGISTROS DE LA EMPRESA	21
6.2.	USO DE LAS PROPIEDADES DE LA EMPRESA POR LOS EMPLEADOS.....	22
6.3.	USO DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS POR LOS EMPLEADOS	22
6.4.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	23
6.5.	PROPIEDAD INTELECTUAL	23
6.6.	PRIVACIDAD DE LOS DATOS.....	24
7.	RELACIONES GUBERNAMENTALES, CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIONES, CONSORCIADOS E INVERSIONISTAS.....	24
7.1.	RELACIONES GUBERNAMENTALES	24
7.2.	PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA	25
8.	ANEXOS	25



1. ACERCA DE COMO TRABAJAMOS

1.1. Responsabilidad Empresarial y Desarrollo Sostenible

Como trabajamos es nuestro código de conducta empresarial a nivel global. Éste contiene los principios y estándares de conducta que reafirman nuestro compromiso con la responsabilidad empresarial.

Refleja nuestro firme y constante compromiso de llevar a cabo nuestro negocio con integridad. Exige que nos apeguemos a estrictos estándares de gobernabilidad empresarial y contribución al desarrollo sostenible. Ciertamente, nuestro enfoque en el desarrollo sostenible — sobre prosperidad económica, bienestar social, manejo ambiental responsable y sólidos sistemas de gobernabilidad e integridad — define el marco en el que nuestra empresa opera y constituye uno de los temas centrales de este documento. Cumplir con el compromiso adquirido de desarrollo sostenible significa hacer que nuestras consideraciones hacia ese tema formen parte integral de nuestros planes de negocios y procesos de toma de decisiones.

Como trabajamos no funciona por sí mismo. Los estándares de conducta que contiene están inspirados por los cuatro valores fundamentales de LA EMPRESA:

- Integridad,
- Responsabilidad,
- Trabajo en equipo,
- Respeto.

También aporta elementos claves de los compromisos voluntarios que hemos asumido.

Gran parte del contenido de Como trabajamos proviene y es respaldado por el amplio marco de políticas y estándares de LA EMPRESA, no obstante, Como trabajamos no contiene suficiente información detallada como para explicar todos los aspectos concernientes a todas las políticas y estándares de LA EMPRESA.

Tampoco comprende todas las políticas y procedimientos de LA EMPRESA, por lo tanto, no debemos limitar nuestra responsabilidad de familiarizarnos con el contenido de Como trabajamos, sino que debemos interiorizar todas las políticas y estándares que corresponden a nuestra área de trabajo en particular.

La gama completa de políticas y estándares de LA EMPRESA se encuentran disponibles en la red interna o bien solicitando una copia impresa al personal de Recursos Humanos (en adelante RRHH). Para quienes cuenten con una versión electrónica de este documento, las políticas y estándares pertinentes son citadas por título y mediante hipervínculos activos.

Muchos de los conceptos plasmados en Como trabajamos están interrelacionados. Hemos intentado abordar los temas sólo una vez – y usar capacitación, preguntas y respuestas, así como referencias para ayudar a explicar la intención y expectativas que hay detrás de cada tema.

Como trabajamos ha sido adoptado por la Gerencia General de LA EMPRESA después de diversas consultas internas y externas.

LA EMPRESA seguirá abordando los problemas conforme se vayan presentando a fin de garantizar que en el futuro Como trabajamos permanezca vigente.



LA EMPRESA

Referencias

Política Integrada

1.2. Como se usa Como trabajamos



- Como trabajamos aplica a toda la organización y partes externas a la empresa.
- Conozca las responsabilidades de la organización a través de la sección “Partes interesadas”
- Familiarícese con los diferentes temas que conforman Como trabajamos y la forma en que resultan relevantes para su área de trabajo en particular
- Esté consciente de las opciones disponibles en la sección “Planteamiento de preguntas y reporte de incumplimientos” a fin de que esté preparado por si tiene alguna pregunta o desea reportar un incumplimiento de Como trabajamos.

2. ALCANCE DE COMO TRABAJAMOS

2.1. ¿Para quién aplica?

Como trabajamos es aplicable a directores, funcionarios y colaboradores de LA EMPRESA, sobre los que la organización tiene control.

Mediante el uso de contratos y políticas de compras, LA EMPRESA espera que todos los consultores, agentes, contratistas y proveedores cumplan por igual con lo dispuesto en Como trabajamos en todas sus transacciones con LA EMPRESA o en representación de este.

Es nuestra responsabilidad asegurarnos que todos los involucrados sean conscientes del contenido de Como trabajamos, ya sea recomendándoles que consulten la versión que está en la página Web o Facebook de LA EMPRESA o proporcionándoles una copia impresa en caso de que no cuenten con acceso a Internet.



LA EMPRESA considera que los principios plasmados en Como trabajamos son universales. Por tanto, en nuestros negocios con socios y de empresas no controladas en las cuales participamos, realizaremos todo lo posible para asegurar que los estándares de conducta establecidos en Como trabajamos se respeten en todo momento.

2.2. Nuestra responsabilidad

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de trabajar con integridad cuando se actúe en representación de LA EMPRESA.

Se establece el Comité Seguridad y Salud en el Trabajo-Equipo de Desempeño Social (EDS) el cual mantiene todos los elementos de la SA8000. El Equipo incluye la representación balanceada de representantes de los trabajadores ante SA8000 y la alta dirección.

Entre sus funciones es cumplir con las normativas aplicables, implementar acciones para atender efectivamente los riesgos identificados por el Comité SST-EDS y asegurar la efectividad de los sistemas implementados para alcanzar las políticas de la organización y los requerimientos de esta Norma.

Este Comité tiene la autoridad para recopilar información de o incluir a las partes interesadas en sus actividades de monitoreo. Debe tener relación con otros departamentos para estudiar, definir, analizar y/o atender cualquier posible no conformidad con la Norma aplicable.

En todos nuestros proyectos en los que tenemos operaciones, se espera que todo el personal de LA EMPRESA cumpla con la ley, con Como Trabajamos y con las políticas y estándares aplicables. El desconocimiento de la ley no es una razón válida para su incumplimiento, por lo que todos debemos estar familiarizados con las leyes vigentes que estén relacionadas con nuestro trabajo.

2.2.1 Planteamiento de preguntas

Hay varias preguntas que debemos plantearnos cuando tenemos que tomar una decisión comercial:

- ¿Es legal?
- ¿Son congruentes mis acciones con lo dispuesto en Como trabajamos y las políticas y estándares de LA EMPRESA relacionadas?
- ¿Habrá alguna consecuencia negativa directa o indirecta para LA EMPRESA?
- ¿Qué pensaría mi familia, amigos o vecinos de mis acciones?
- ¿Preferiría que esto quedara como secreto?
- ¿Me gustaría que mis acciones se reportaran en la primera plana de los diarios?

Si no se siente cómodo con cualquiera de las respuestas, entonces la mejor respuesta es que no lo haga. Si no está seguro sobre qué hacer, debe consultar la sección pertinente de Como trabajamos, hablar con su jefe o, si lo prefiere, comunicarse con cualquier otro punto de contacto que se indique en este documento.

Si tiene alguna duda sobre si debe aplicar lo dispuesto en Como trabajamos o las leyes que rigen la jurisdicción en la que se encuentra, aplique las más estrictas de las dos o para recibir asesoría póngase en contacto con el área Legal / RRHH de LA EMPRESA.



Si se entera de una conducta que incumpla los dispositivos legales vigentes, lo dispuesto en *Como trabajamos* o en las políticas y estándares de LA EMPRESA es su obligación (sujeto a las normas nacionales) reportarlo mediante alguno de los mecanismos que se describen líneas arriba en el “Planteamiento de preguntas y reporte de incumplimientos” y en el formato Anexo I: Denuncia de Soborno / Incumplimiento del SIG.

La violación a la ley, *Como trabajamos* o las políticas y estándares de LA EMPRESA puede resultar en medidas disciplinarias, incluso el despido. Además, es posible que se rescinda o no se renueve el contrato de cualquier consultor, agente, contratista o proveedor que no respete lo dispuesto en *Como trabajamos*.

Las personas que ocupan puestos directivos son especialmente responsables de ser el ejemplo al dirigir con integridad. Deben asegurarse de que los empleados y contratistas bajo su responsabilidad estén conscientes y cumplan con este documento.

Referencias

“Planteamiento de preguntas y reporte de incumplimientos”.

2.3. Implementación y cumplimiento

Contamos con un amplio conjunto de estándares y sistemas administrativos con el propósito de asegurar que *Como trabajamos* se implemente y cumpla con sus objetivos adecuadamente

Un código de ética eficaz, como es el caso de *Como Trabajamos*, es más que un documento impreso o electrónico y debe contar con vida propia al ser conocido por todos los empleados y honrado a través de sus acciones.

El eje de nuestro programa de cumplimiento es el estándar de Cumplimiento verificado en nuestras auditorías internas y externas, lo que proporciona un marco para el cumplimiento de la ley, la forma *Como trabajamos*, nuestras políticas, estándares y compromisos voluntarios. Nuestro marco de cumplimiento requiere lo siguiente:

- Compromiso y responsabilidad corporativa
- Identificación de obligaciones de cumplimiento y riesgos
- Manejo de esos riesgos
- Prevención proactiva (entrenamiento y procedimientos operativos)
- Investigaciones y seguimiento
- Monitoreo y evaluaciones
- Reportes y documentación administrativa

Referencias

Política Integrada

2.4. Planteamiento de preguntas y reporte de incumplimientos

Existe una variedad de opciones para los empleados que tienen preguntas o que desean reportar una violación: a la ley, lo dispuesto en *Como Trabajamos* o en relación con las políticas y estándares de LA EMPRESA.

Puede:



- Hablar con el funcionario de mayor rango en su área – es la mejor persona que puede contactar en primera instancia.
- Hablar con personal de Recursos Humanos / Administrador de obra del lugar donde trabaja.
- En función de las preguntas o lo que se desea reportar, comunicarse con:
 - Un abogado de la empresa
 - Función de cumplimiento.
 - Gerente de Sostenibilidad de LA EMPRESA
- Usar el sistema Canal de denuncias canal de denuncia

Se dará seguimiento a toda la información que se obtenga a través de los canales de reporte antes mencionados. No se tomará represalias contra las personas que reporten una posible violación a la ley o de la política de LA EMPRESA.

Asimismo, se actualizarán en línea de Preguntas y Respuestas enfocado a proporcionar ejemplos de posibles situaciones de la vida real relacionadas con Como Trabajamos y respuestas sobre Cómo manejarlas.

2.5. Línea abierta/buzón de denuncias: Canal ético

Los empleados de LA EMPRESA cuentan con acceso a Canal ético, un canal confidencial que sirve para exponer problemas graves y conductas inadecuadas ante la alta gerencia. Ya sea que se trate de un fraude; discriminación; acoso; violencia; violaciones a la ley, a las políticas o reglamentaciones; o de problemas del medio ambiente, los empleados pueden hablar con alguien al respecto.

Canal ético: (canaleticoflujolibre@gmail.com) está disponible las 24 horas del día, los 365 días al año. Las participaciones son recibidas y tramitadas por personal clave de la empresa. Las personas que utilicen este servicio no tienen que proporcionar su nombre. Los receptores reportan la participación a la alta gerencia, se investiga el tema y se toman las medidas correspondientes.

Todos los meses se envía un resumen de las participaciones al Gerente General y a la Función de Cumplimiento.

No toleraremos ninguna forma de recriminación contra los empleados que utilicen el sistema Canal de denuncias de buena fe.

La información detallada sobre Canal de denuncias, y el acceso al buzón, está disponible en todas las sedes.

3. EL LUGAR DE TRABAJO

3.1. Seguridad

Estamos comprometidos con un lugar de trabajo sin incidentes ni lesiones. Nuestra meta es cero lesiones.

El comportamiento adecuado de todo el personal de LA EMPRESA produce un lugar de trabajo sin incidentes ni lesiones. La implementación integral y uniforme de los estándares, sistemas y procedimientos de seguridad de LA EMPRESA es obligatoria en todos los lugares donde operamos.



LA EMPRESA construye constantemente una cultura de seguridad sostenible que requiere de liderazgo visible y comprometido; un alto nivel de participación de los empleados y contratistas, así como el desarrollo de un lugar de trabajo en el que se aprende cotidianamente y se es cuidadoso. Nuestro marco de riesgos para la Salud, Seguridad y Medio Ambiente exige que nos enfoquemos en la identificación de peligros, y el análisis y administración de riesgos, incluyendo la identificación de eventos de baja probabilidad que en caso de presentarse podrían tener consecuencias mayores.

Referencias

Política Integrada

3.2. Salud

Estamos comprometidos con proteger la salud y el bienestar.

LA EMPRESA es consciente que contar con empleados saludables y productivos es esencial para nuestro éxito y estamos comprometidos seriamente con la prevención de casos nuevos de enfermedades ocupacionales. Tenemos la meta de lograr una importante reducción en los casos nuevos anuales mediante la identificación, evaluación y control de exposiciones en el lugar de trabajo y la implementación de programas de salud y bienestar.

Contamos con un conjunto de estándares básicos en materia de salud que comprende los problemas más importantes, los cuales son implementados mediante educación, entrenamiento, sistemas y procedimientos.

Referencias

Política Integrada

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo RISST

3.3. Empleo

Respetamos los derechos y dignidad de los empleados de todas nuestras operaciones y de las de nuestros socios de negocio.

El respeto es primordial para un lugar de trabajo armonioso, donde se defienden los derechos de los empleados y donde su dignidad es confirmada, sin intimidación, discriminación o coacción de ningún tipo.

Por lo tanto, nosotros:

- Prohibimos tomar parte o apoyar la discriminación a la contratación, remuneración, acceso a capacitación, ascenso, retiro o cese con base a raza, sexo, nacionalidad, religión, edad, orientación sexual, política, o en base a cualquier característica personal protegida por la constitución política de nuestro país.
- Valoramos la diversidad y les damos la bienvenida a empleados de una amplia variedad de razas y culturas, así como también otorgamos un trato equitativo entre sexos;
- Tratar a todo el personal con dignidad y respeto. Prohibimos el uso de lenguaje inapropiado en el lugar de trabajo, incluyendo obscenidades, groserías, vulgaridades o abuso verbal;
- No permitimos coacción ni intimidación alguna en el lugar de trabajo;



- Nos oponemos y no permitimos el uso de trabajos forzoso o trabajo infantil.
- Reconocemos el derecho de todos los colaboradores de optar por unirse o no a un sindicato y participar en negociaciones colectivas.
- Implementaremos sistemas de remuneración justos y transparentes.
- Trabajaremos para mejorar las habilidades y capacidades laborales a través de evaluaciones de desempeño periódicas y brindando capacitación, actualización, entrenamiento y asesorías personales (“coaching”) según corresponda.
- El acoso sexual o laboral no es tolerado en LA EMPRESA, se entiende por acoso sexual las propuestas sexuales indecorosas, chistes o bromas sexuales, presión tácita o expresa con la intención de recibir favores sexuales; insinuaciones sexuales y propuestas indecorosas. El acoso laboral incluye amenazas, intimidación, hostigamiento, y ridiculización o exclusión a las personas.
- La organización no debe tomar parte o apoyar el uso de mano de obra infantil, tal como se define esta anteriormente.
- Todo el personal debe tener el derecho a formar, unirse y organizar sindicatos de su elección. La organización debe respetar este derecho y debe informar efectivamente al personal que son libres de unirse a cualquier asociación de trabajadores de su elección sin ninguna consecuencia negativa o represalia por parte de la organización. La organización no debe interferir de ninguna manera con el establecimiento, funcionamiento o administración de la(s) asociación(es) o la negociación colectiva de contrato.
- Ni la organización ni cualquier entidad que provea mano de obra a la organización debe involucrarse o apoyar la trata de personas.
- Todas las partes interesadas o socios de negocio que formen parte de un proyecto deberán cumplir y hacer cumplir nuestro RIT reglamento interno de trabajo.
- Todas las partes interesadas o socios de negocio que formen parte de un proyecto deberán cumplir y hacer cumplir nuestro RISST reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

Referencias

Política Integrada

Reglamento interno de trabajo RIT

Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo RISST

3.4. Problemas de drogadicción y alcoholismo

No debemos poseer ni consumir drogas ilegales, o estar bajo la influencia del alcohol o drogas mientras se trabaja en los negocios o instalaciones de LA EMPRESA.

Por la seguridad, bienestar y productividad de nuestros empleados es esencial que tomemos las mejores decisiones. También debemos mantenernos alertas para ser competitivos en el ámbito actual de negocios. Por ello, es indispensable que nuestro juicio esté siempre alerta y no alterado por efecto de drogas o alcohol.

Referencias

Reglamento Interno de Trabajo



3.5. Seguridad y continuidad empresarial

Estamos comprometidos a proteger a nuestros colaboradores, activos y reputación y asegurar la continuidad de nuestras operaciones al enfrentar crisis, desastres en las instalaciones o cualquier situación que pudiera afectar la continuidad de los negocios.

Una buena seguridad y la capacidad de enfrentar una crisis le permite a LA EMPRESA operar eficientemente al asegurar que mantendremos nuestra capacidad de generar valor.

Referencias

Política Integrada

4. DERECHOS HUMANOS, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

4.1. Derechos Humanos

Apoyamos y respetamos los derechos humanos consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y buscamos activamente asegurarnos de no participar como coautores de abusos cometidos por otros.

Fomentamos relaciones sólidas y evitamos conflictos civiles dondequiera que estemos. LA EMPRESA respeta y respalda la dignidad, bienestar y derechos de los colaboradores, sus familias y de las comunidades en las que operamos.

Donde esos derechos puedan verse amenazados, tratamos de que se respeten los estándares internacionales y de evitar situaciones que pudieran interpretarse como una aceptación por parte de LA EMPRESA a violaciones a los derechos humanos.

Estamos determinados a establecer relaciones duraderas con nuestros vecinos que demuestren el respeto mutuo, la asociación activa y el compromiso a largo plazo.

Donde sea que estemos operando, nuestro trabajo de relaciones con la comunidad se integra al planeamiento de proyectos y operaciones. Hacemos todo lo posible por dar cabida a las distintas culturas, estilos de vida, preferencias, tradiciones y percepciones de nuestros vecinos.

4.2. Comunidades y Grupos Étnicos

Respetamos la diversidad étnica, indígena, aceptando y respetando los intereses únicos e importantes que tienen en la tierra, aguas y el medio ambiente, así como en su historia, cultura y tradiciones.

Promovemos relaciones de colaboración a nivel internacional, nacional, regional y local. Nos esforzamos por asegurarnos de que se consulte a las comunidades en la forma y en el idioma que comprendan, antes de iniciar operaciones nuevas, mientras nos hacemos cargo de operaciones existentes y cuando las cerramos una vez que se ha agotado su vida útil. Queremos que las comunidades locales participen proactivamente en la actividad económica que resulta de nuestras operaciones y brindamos nuestro apoyo a proyectos comunitarios que contribuyen al desarrollo sostenible sin crear una dependencia.

Referencias

Política Integrada



4.3. Medio ambiente

La excelencia en el desempeño ambiental y el manejo responsable de los productos es esencial para el éxito de LA EMPRESA.

Cumplimos con los estándares y compromisos ambientales internacionales, incluyendo la certificación ISO14001 Sistemas de Gestión del Medio Ambiente.

Contamos con estándares, estrategias, metas y sistemas a nivel de LA EMPRESA para administrar los riesgos medioambientales. Identificamos oportunidades para mejorar la gestión del medio ambiente en todas las etapas. Cuando es posible prevenimos, o minimizamos, reducimos y remediamos las alteraciones del medio ambiente.

Tomamos un enfoque estratégico para generar un desempeño medioambiental mejorado en áreas clave como las siguientes: Gestión de manejo de residuos sólidos, Gestión del consumo de agua, Gestión del consumo eléctrico, Disminución de incidentes ambientales.

Referencias

Sistema Integrado de Gestión: Medio ambiente.

Política Integrada

5. INTEGRIDAD EMPRESARIAL

5.1. Conflicto de interés

Debemos asegurarnos de que nuestras actividades e intereses personales no entren en conflicto con nuestras responsabilidades para con LA EMPRESA, es importante que se evite incluso la apariencia de un conflicto de interés.

Puede existir un conflicto de interés si usted tiene una disposición personal hacia una decisión que se va a tomar cuando dicha resolución debe tomarse sin sesgos y siempre para los mejores intereses de LA EMPRESA, si considera que puede estar en una situación de conflicto de interés, deberá divulgar todos los detalles pertinentes a su jefe.

Los conflictos de intereses pueden implicar, entre otras cosas:

- Trabajos y empleos externos
- Una relación comercial externa con o un interés en un proveedor, cliente o competidor
- Una relación comercial en representación de LA EMPRESA con cualquier persona que sea un familiar o amigo personal, o con cualquier empresa a cargo de esa persona;
- Una posición en la que tiene influencia o control sobre la evaluación o compensación del trabajo de cualquier persona que sea un familiar o una pareja sentimental;
- El uso personal o compartir información confidencial de LA EMPRESA a cambio de una ganancia; por ejemplo, comprar o vender o asesorar a terceros para que compren o vendan bienes muebles y / o inmuebles y / o servicios a/de LA EMPRESA con base a esa información; y



- La aceptación de beneficios personales, por ejemplo, algo más que un regalo o entretenimiento modesto de una persona u organización con la que tiene relación o espera tenerlos con Río Tinto en cualquier tipo de transacción comercial.

Debe ejercerse el sentido común y el buen juicio para evitar cualquier percepción de un conflicto de interés.

Referencias

Reglamento Interno de Trabajo

Política de sistemas integrados de Gestión

5.2. Problemas de competencia / antimonopolio

LA EMPRESA está comprometido con los principios de la competencia libre y leal.

Nuestra política es competir de forma enérgica y eficaz y a la vez cumplir siempre con las leyes y reglamentaciones de competencia/ antimonopolio pertinentes en todos los países en los que operamos.

Conforme con los requisitos del estándar Antimonopolio de LA EMPRESA, nosotros:

- Mantenemos al mínimo y en lo estrictamente necesario el contacto con nuestros competidores;
- No divulgamos, investigamos ni intercambiamos con nuestros competidores ninguna información comercial delicada: precios, negociaciones de contratos, capacidad, costos de producción, estrategias comerciales o planes, intenciones de participar en una licitación, clientes ni participación en el mercado;
- No discutimos información comercial delicada en alianzas estratégicas con competidores o posibles competidores a menos que esté directamente relacionada con la alianza en particular;
- No discutimos información comercial delicada al participar en asociaciones comerciales o industriales;
- Realizamos ejercicios de evaluaciones comparativas (benchmarking) entre competidores o posibles competidores únicamente con la autorización previa del abogado de LA EMPRESA; y
- Al vender o comprar productos de uno de nuestros competidores, únicamente se intercambia información que resulta legítimamente necesaria para completar la transacción.
- Si tiene alguna duda sobre la acción correcta que debe tomarse, hable con un abogado de LA EMPRESA.

5.3. Sobornos y corrupción

LA EMPRESA prohíbe terminantemente todas las formas de soborno y corrupción, ya sean directas o indirectas.

No ofrecemos, prometemos, otorgamos, demandamos ni aceptamos ninguna ventaja indebida, ya sea de forma directa o indirecta, a o de:

- Funcionarios públicos
- Candidatos, partidos o funcionarios de partidos políticos;



- Líderes comunitarios u otras personas en un puesto de fe pública; o
- Cualquier empleado del sector privado (incluyendo a personas que dirigen o trabajan para una empresa privada independientemente de la capacidad en que lo hagan)
- Para obtener, mantener o dirigir un negocio o para asegurar cualquier otra ventaja indebida en la realización de las actividades comerciales.

También debemos estar conscientes del potencial que tienen los acuerdos comerciales a través de intermediarios y las contribuciones caritativas para encubrir sobornos. Todos los acuerdos mercantiles a través de intermediarios y contribuciones caritativas pueden realizarse únicamente de acuerdo con los estándares de Integridad empresarial y Diligencia debida contra sobornos de LA EMPRESA.

Si tiene alguna duda sobre la legitimidad de un pago que se le ha solicitado realizar pida asesoría al abogado de LA EMPRESA.

Referencias

Política Integrada

5.4. Regalos y entretenimiento

Los regalos y entretenimiento otorgados y / o recibidos como recompensa o aliciente para recibir un trato preferencial no están permitidos.

En algunos casos, el dar o recibir regalos o entretenimiento modestos es perfectamente aceptable. Una comida de negocios, por ejemplo, puede proporcionar un ambiente relajado para intercambiar información. No obstante, dependiendo de su tamaño, frecuencia y las circunstancias en las que se dan, pueden constituir sobornos, pagos políticos o influencias indebidas.

La prueba clave que debemos aplicar es si los regalos o entretenimiento pudieran estar dirigidos, o incluso interpretarse con justificación, como una recompensa o aliciente para recibir favores o trato especial. Si la respuesta es positiva, la política de LA EMPRESA los prohíbe.

Por regla general es que ningún colaborador o directivo podrá solicitar cualquier tipo de cortesía o retribución de cualquier tercero con el que se tenga relaciones comerciales derivadas de las actividades de LA EMPRESA (clientes, proveedores, intermediarios, administración pública, o ya sea persona jurídica o natural), pudiendo aceptarlas únicamente cuando las mismas no busquen influir en relaciones comerciales o no sean acorde a la costumbre.

- LA EMPRESA no permite la utilización de regalos de cualquier tipo para: influir en las relaciones comerciales de modo que cree cualquier ventaja o diferencia de trato; que pueda afectar la actividad profesional del empleado que puede afectar su desempeño; que no cumpla con la legislación vigente.
- La única exclusión de aceptación para LA EMPRESA, de un regalo u obsequio podría aceptarse regulada con un arreglo floral, una placa conmemorativa, tarjeta de agradecimiento con un valor menor o igual a S/. 100 nuevos soles. No podrá ser regalos personales como relojes, equipos móviles, electrodomésticos, viajes recreativos, tarjetas de consumo ni el patrocinio de actividades sociales con valor comercial.



LA EMPRESA

- En el caso que se acepten cortesías u beneficios con valor mayor a 100 nuevos soles, éstas serán entregadas al área de Recursos Humanos y se reportará al Oficial de cumplimiento, para que se lleve su registro.
- LA EMPRESA puede excluir de asistir a eventos corporativos, institucionales y comerciales en los que la organización participe de degustaciones, entrega de muestras, prueba de producto, lanzamiento o acción que implique entrega de bienes a terceros.
- Ante el caso de cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del canal de denuncias.
- Está prohibido realizar algún tipo de regalo, cortesías, beneficio cuantificable a algún funcionario público o privado.
- Las donaciones se incluyen a cualquier objeto de valor que puede ser donado por LA EMPRESA para apoyar a causas o actividades sin fines lucro en el área deportiva, cultural, educación y la ciencia. El patrocinio está relacionado con el apoyo de las actividades, actos, organizaciones o personas que concede derechos y beneficios a la organización patrocinadora.
- Las donaciones pueden ser entregadas en cheques de gerencia/ transferencia bancaria u otra especie, incluyendo bienes y servicios de forma más legítima.
- Todas las donaciones deben ser aprobadas por la Gerencia General.

Referencias

Política Integrada

5.5. Prácticas de negocios equitativas

Nuestra política es realizar nuestros negocios de forma justa y con integridad.

En nuestros tratos con los clientes debemos ser claros, concisos y justos. Cuando la ley lo permita, debemos comparar de forma equitativa nuestros productos, servicios y/o empleados con el de nuestros competidores. También debemos asegurarnos de que nuestros productos cumplan con todos los estándares legales de salud y seguridad en el trabajo.

En lo que respecta a compras, LA EMPRESA espera participar en un mercado justo y competitivo. Proporcionamos una evaluación y proceso de selección equitativos a todos nuestros posibles proveedores.

Les recomendamos a nuestros proveedores que implementen sus propias políticas que respalden la competencia justa e integridad, que requieran el cumplimiento de las leyes vigentes, estándares y reglamentaciones y que prohíban dar o recibir sobornos, junto con un proceso que garantice su cumplimiento.

Referencias

Política Integrada

5.6. Negocios Internacionales

Operamos a nivel nacional y por lo tanto estamos sujetos a las leyes, reglamentaciones y riesgos nacionales y locales Específicamente debemos:



- Asegurarnos de que los pagos que se realicen a los agentes o distribuidores siempre sean por los servicios prestados y que sean razonables según la naturaleza de esos servicios
- Asegurarnos de que los impuestos y aranceles que se paguen a funcionarios públicos sean legítimos y no constituyan un soborno;
- Evitar a toda costa expandir nuestro negocio a una región en el que LA EMPRESA nunca haya realizado negocios sin evaluar los riesgos y analizarlos con la gerencia y un abogado del LA EMPRESA.

Referencias

Política Integrada

5.7. Abuso de Información privilegiada

Cuando estemos en posesión de información interna privilegiada debemos abstenernos de realizar transacciones con valores (por ejemplo, acciones, opciones, etc.), o de divulgar esa información a familiares, amigos o cualquier otra persona. Debemos asegurarnos de manejar esa información con el debido cuidado.

Si usted tiene acceso a información interna privilegiada no debe divulgar esa información a otros, incluyendo a sus familiares. También debe tomar todas las medidas necesarias para asegurarse de que la información permanezca confidencial.

La información interna privilegiada puede incluir, por ejemplo, información acerca de: resultados financieros; compras significativas; alianzas estratégicas; proyectos de capital significativos; contratos importantes; ofertas de compra de una empresa; cifras de producción y detalles de las ventas.

Referencias

Política Integrada

6. ACTIVOS DE LA EMPRESA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

6.1. Controles internos y registros de LA EMPRESA

Todos los registros de LA EMPRESA deben proporcionar un panorama fiel y justo del estado de nuestros negocios.

Debemos asegurarnos de que todas las transacciones financieras se registren correctamente y conforme a los procedimientos contables de LA EMPRESA, mantener registros fieles y exactos también se extiende a todos los registros de LA EMPRESA que no sean financieros.

No debemos propiciar de forma deliberada que los registros de la empresa sean incorrectos, ni crear o participar en la creación de registros que pretenden ocultar algo inadecuado.

Mantenemos un sistema sólido de control interno que incluye el análisis de riesgos y revisión de nuestros controles financieros, operativos y de cumplimiento. Nos apegamos a las políticas de contabilidad y reportes correspondientes, las aplicamos de manera uniforme y ejercemos un juicio razonable y cauteloso.



Referencias

Política Integrada

6.2. Uso de las propiedades de LA EMPRESA por los empleados

La propiedad y recursos financieros de LA EMPRESA son para su uso exclusivo de LA EMPRESA.

Por lo tanto, no debemos:

- Obtener, usar o desviar de sus propósitos originales la propiedad o recursos financieros de LA EMPRESA para uso o beneficio personal;
- Alterar o destruir la propiedad de LA EMPRESA sin la autorización correspondiente; o
- Retirar propiedad de LA EMPRESA o usar los servicios de LA EMPRESA sin autorización previa de la gerencia.

Hay actividades que pueden producir beneficios para LA EMPRESA y también para algún empleado en particular y puede que sea difícil establecer la diferencia entre las dos. Por ello, es importante que su gerente apruebe, por adelantado, cualquier uso de la propiedad y de los servicios que no sea exclusivamente para el beneficio de LA EMPRESA.

Referencias

Política Integrada

6.3. Uso de los recursos electrónicos por los empleados

Los recursos electrónicos que LA EMPRESA proporciona deberán usarse de forma responsable, apropiada y ética.

Los “recursos electrónicos” incluyen, por ejemplo, correo electrónico, mensajería instantánea, teléfono, fax, acceso a Internet y a la red, bases de datos.

En ninguna circunstancia debemos hacer uso inapropiado de los recursos electrónicos de LA EMPRESA, algunos ejemplos de uso inapropiado incluyen:

- Cualquier uso que se relacione con materiales ofensivos, sexualmente explícitos, difamatorios, discriminatorios, ultrajantes, acosadores o violentos;
- Que cause deliberadamente que un material (incluyendo programas informáticos) se use, copie o distribuya en violación de la confidencialidad u obligaciones de derechos de autor;
- Apuestas por Internet
- Participar o ayudar en actividades ilícitas
- Participar en actividades con fines de lucro privados;
- Participar en actividades no autorizadas sin fines de lucro;
- Eliminar o intentar destruir archivos electrónicos que son, o que probablemente sean requeridos para presentarse como evidencia en un proceso judicial o una investigación regulatoria
- Introducir de forma deliberada un virus informático.



El uso personal ocasional de los recursos electrónicos de LA EMPRESA está permitido siempre y cuando sea moderado y no interfiera con las obligaciones laborales. El abuso de este privilegio se considera como una falta de ética profesional.

LA EMPRESA se reserva el derecho de monitorear y bloquear el uso de Internet, correo electrónico y otros recursos electrónicos en cualquier momento con el máximo alcance permitido por la legislación local. LA EMPRESA debe conservar todo lo que pueda constituir un archivo de la empresa (como documentos y correo electrónico) el tiempo que se requiera, incluso después de la salida del empleado que produjo el archivo.

La contraseña de una persona debe conservarse siempre en un lugar seguro y no compartirse con otros miembros del personal.

Referencias

Planteamiento de preguntas.

Activos del LA EMPRESA y manejo de la información.

6.4. Información confidencial

Siempre debemos proteger la información confidencial de LA EMPRESA y también la de terceros (por ejemplo, clientes y proveedores).

Dentro de “información confidencial” se incluye, por ejemplo: información técnica acerca de los productos o procesos; listas de proveedores o de precios de compra; costos, precios, estrategias de mercadotecnia o de servicio; reportes financieros privados; e información relacionada con las ventas de activos, fusiones y adquisiciones.

Para salvaguardar la información confidencial, debemos:

- Tener cuidado en dónde y cuándo hablamos de la información confidencial de LA EMPRESA.
- Tener cuidado en dónde y Como la almacenamos;
- No divulgarla ni usarla para obtener beneficios o ventajas personales;
- Celebrar contratos de confidencialidad con personas externas a LA EMPRESA antes de discutir cualquier información confidencial.

Cuando alguien ofrece o solicita información confidencial, es importante que ambas partes entiendan y acepten las condiciones bajo las cuales podrá recibirse la información.

Referencias

Política Integrada

6.5. Propiedad intelectual

LA EMPRESA protege su propiedad intelectual y respeta los derechos de propiedad intelectual de otros.

La propiedad intelectual incluye: patentes, derechos de autor, marcas registradas y secretos industriales. Los dueños de la propiedad intelectual tienen los derechos que la ley les otorga. Nuestras marcas registradas y otras formas de propiedad intelectual están entre los activos más valiosos de LA EMPRESA Para poder protegerlos debemos:

- Familiarizarnos con todas las políticas y procedimientos internos que estén relacionados con la propiedad intelectual y el uso de marcas;



LA EMPRESA

- Estar atentos para detectar una posible violación de nuestros derechos de propiedad intelectual (por ejemplo, uso no autorizado) por los empleados, clientes, proveedores y competidores;
- No permitir que nuestros clientes, proveedores o socios comerciales usen ninguno de los nombres o marcas de LA EMPRESA sin la autorización adecuada; y
- Hay que asegurar que terceros firmen un contrato de confidencialidad según corresponda para proteger nuestra propiedad intelectual.

También debemos respetar los derechos de propiedad intelectual de los demás, como es el caso de nuestros proveedores y clientes. Esto es muy importante que lo tengamos en mente antes de copiar o distribuir materiales físicos o electrónicos.

6.6. Privacidad de los datos

LA EMPRESA considera que el trato legítimo y correcto de los datos personales es de suma importancia.

Por “datos personales” nos referimos a toda la información relacionada con cualquier individuo identificable. Debemos protegerlos datos personales de nuestros accionistas, directores, empleados, proveedores, clientes actuales o pasados y de la información de cualquiera de sus familiares o parientes que se haya recabado para fines de la empresa.

De acuerdo con los requisitos de las disposiciones legales vigentes en materia de privacidad y protección de la información, los datos personales están sujetos a controles para evitar su procesamiento no autorizado o ilícito, pérdida accidental, destrucción o daños.

Referencias

Política Integrada

7. RELACIONES GUBERNAMENTALES, CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIONES, CONSORCIADOS E INVERSIONISTAS.

7.1. Relaciones gubernamentales

Actuamos conforme a los más altos estándares éticos durante nuestro trato con las entidades gubernamentales.

Las relaciones gubernamentales incluyen todos los contactos en el transcurso de los negocios que realizamos con los gobiernos, sus organismos y representantes, en jurisdicciones nacionales y locales a nivel mundial. En nuestras interacciones con los gobiernos, nosotros:

- Cooperamos con todas las peticiones de información legítimas que nos haga el gobierno o con investigaciones regulatorias mientras hacemos valer los derechos esenciales de LA EMPRESA, entre otros, el ser representados por un abogado;
- Debemos tomar las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información al presentarla ante cualquier autoridad;
- No debemos contratar a un empleado gubernamental para la prestación de servicios excepto bajo un contrato por escrito en el que el gobierno especifique la



naturaleza legítima de los servicios que recibiremos. En algunos países contratar a un empleado gubernamental para cualquier función está prohibido; y

- Limitar los regalos o entretenimiento que se le ofrezcan a los representantes gubernamentales de manera que no violemos la ley ni comprometamos o parezca que comprometamos – de cualquier forma, a las personas involucradas o a LA EMPRESA.
- En LA EMPRESA. se prohíbe la donación de regalos con fines políticos por ejemplo campañas políticas.

Hable con su jefe o con un abogado del LA EMPRESA si tiene alguna pregunta acerca de las interacciones con los representantes gubernamentales.

Referencias

Política Integrada

7.2. Participación en política

LA EMPRESA no participa, de forma directa o indirecta, en política interna de los países, en partidos políticos ni realiza pagos a éstos o personajes políticos.

Las políticas de LA EMPRESA no incluyen nada que limite a las personas a participar en el proceso político como ciudadanos particulares.

Referencias

Política Integrada

8. ANEXOS

N.A.