

TOREI CONSULTING CÓDIGO DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

PRÓLOGO

Como parte de la estrategia de implementación del código de conducta, confirmamos que estos son los pasos para comenzar nuestro camino hacia la cultura empresarial que todos queremos seguir y replicar.

Nos interesa compartir los beneficios de implementar nuestro código de ética en la vida laboral. Contribuye al desarrollo personal de cada trabajador, creando confianza y credibilidad en todos nuestros clientes a través de una administración ética y transparente de nuestro negocio. Este documento refleja la conducta correcta que todos los trabajadores deben cumplir sin distinción de su nivel jerárquico.

La implementación de este código de conducta es conforme y respeta, en todo momento, las normas, derechos y obligaciones de las partes enunciadas el Código de Trabajo de Panamá. Este documento proporciona un marco claro para guiar nuestros comportamientos y el proceso de toma de decisiones. Por otro lado, esta política también protege nuestra reputación empresarial, que es un activo invaluable para nuestro negocio.

Nuestro compromiso con este código de ética deriva que investigaremos por completo cualquier incumplimiento con el mismo. Cualquier decisión relacionada con las circunstancias, se tratará, en todo momento, de acuerdo con las normas laborales locales establecidas en el Código de Trabajo de Panamá.

Comunicaremos activamente el contenido de nuestro código de ética para asegurarnos de que el mensaje correcto llegue a todos los trabajadores. Queremos hacer cumplir los principios y valores básicos que sirven como guía para el correcto desempeño de nuestro trabajo y negocio.

OBJETIVO

Los principios de nuestro Código de Conducta definen cómo nos tratamos unos a otros y a todos aquellos con los que interactuamos diariamente, protegiendo nuestra reputación mediante una fuerte cultura de integridad y conducta ética.

Clientes – tratamos a todos nuestros clientes como nos gustaría ser tratados.

Empleados – actuamos con respeto, honestidad e integridad.

Asociados comerciales – trabajamos con socios comerciales que se esforzarán por cumplir con nuestros altos estándares.

Reputación – protegemos nuestra reputación a través de una conducta ética y legítima

El Código no está diseñado para ser una guía completa de todas nuestras políticas o todas las responsabilidades que de acuerdo a la ley que se aplican a su función de trabajo. Sin embargo, se deben proporcionar los principios y valores básicos necesarios para guiarlo y apoyarlo en el desempeño de su trabajo para alcanzar su más alto potencial y de la manera correcta.

INTRODUCCIÓN

¿QUÉ ESPERAMOS DE NUESTROS EMPLEADOS?

Que lean y se aseguren de que entienden el Código. Todos somos responsables de proteger y mantener la integridad de la Compañía

Que cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a su función

Que actúen de manera responsable, ética e íntegra en todos sus negocios

Que completen todas las capacitaciones asignadas en relación al Código u otras políticas de la Compañía

Que busquen ayuda y orientación cuando tengan dudas o inquietudes

Que se expresen si creen que ha ocurrido una violación del Código o de cualquier otra política de la empresa

¿EL CÓDIGO DE ÉTICA SE APLICA A MI PERSONA?

Sí, el Código se aplica a todos nosotros, directores, accionistas y empleados. Las violaciones del Código, incluyendo las violaciones de las leyes aplicables, puede someter a nuestra Compañía y a los individuos afectados a graves consecuencias. El incumplimiento del Código que implique un acto delictivo podría dar lugar a acciones legales tras su remisión a las autoridades competentes. Las violaciones del Código también pueden producir medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Recomendamos a todos los contratistas, consultores, agentes y proveedores, que lean nuestro Código para familiarizarse con los estándares que nuestros empleados esperan unos de otros. Dicho esto, requerimos que nuestros asociados de negocios sigan nuestro Código de Conducta para Asociados de Negocios, el cual se puede consultar en nuestra página web: <http://toreiconsulting.com/elements/company.html>

¿CÓMO PUEDO OBTENER AYUDA Y ORIENTACIÓN?

Hemos incluido orientación práctica y ejemplos relevantes a través de todo el Código para ayudar a dar vida a estos importantes temas. El Código no aborda todos los requisitos legales o cuestiones éticas que pueden eventualmente surgir, ni sustituye a otras políticas más detalladas de la Compañía. Si tiene alguna duda sobre cualquier aspecto de este Código, debe comunicarla a su superior inmediato.

También puede enviar cualquier pregunta a nuestro e-mail enviando un mensaje a: legal@toreiconsulting.com

¿QUÉ ESPERAMOS, DE NUESTRA GERENCIA?

- Que modele los comportamientos y tome decisiones que sean consistentes con nuestro Código.
- Que garantice que cualquier proceso o práctica comercial cumpla con nuestro Código

-
- Que se asegure que los empleados tienen tiempo suficiente para completar su capacitación en relación al Código y otras políticas de la Compañía
 - Que apoye a cualquier miembro del equipo que plantee alguna duda o inquietud y busque asesoramiento adicional cuando sea necesario
 - Que se exprese si creen que ha ocurrido una violación del Código o de cualquier otra política de la empresa

¿CÓMO INFORMO UNA PREOCUPACIÓN?

Si se entera o sospecha cualquier conducta que cree que viola cualquier una ley, norma, regulación, política de la Compañía u otra disposición del Código, está obligado(a) a reportar dicha conducta inapropiada tan pronto como sea posible. Debe informar dicha conducta a su jefe inmediato.

Sin embargo, si usted se siente incómodo reportando el asunto a su supervisor inmediato o si la conducta involucra un asunto de contabilidad, reportes financieros, controles internos o auditoría, debe informarlo a Bárbara Torres, por e-mail enviando un mensaje legal@toreiconsulting.com podrá informar acerca de cualquier problema que pudiera ocurrir en el lugar de trabajo o para hacer cualquier pregunta sobre nuestro Código, nuestras políticas o nuestra forma de trabajar. Cuando lo permita la ley, puede elegir permanecer en el anonimato. Dicho esto, le sugerimos que nos proporcione su nombre y ubicación para que podamos investigar mejor un informe o responder con mayor precisión a una pregunta.

Los informes de violaciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de acuerdo con la necesidad de investigar por parte de nuestra empresa y para tomarlas medidas correspondientes. También se espera que los empleados mantengan la confidencialidad de la información relacionada con dichos asuntos y que comprendan que se espera que cooperen plenamente con cualquier investigación de este tipo.

De ninguna forma permitiremos represalias contra ningún empleado que, de buena fe, informe, se queje o pida asesoramiento acerca del Código o reclame en relación a conductas ilegales o poco éticas. Sin embargo, si un empleado informa falsamente una violación o un comportamiento cuestionable con el propósito de dañar a otra persona, el empleado que reporta se verá sujeto a una medida disciplinaria.

MIEMBROS DE LA EMPRESA

Accionistas y Propietarios

En el ejercicio de sus derechos de propiedad, accionistas y propietarios, deben:

Visualizar la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios, junto con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.

Visualizar, definir y proyectar la empresa a mediano y largo plazo, sin que el objetivo de beneficios a corto plazo comprometa su continuidad.

Exigir siempre la actuación y cumplimiento ético de y en la empresa, incluyendo la aprobación del presente Código de Ética y procurando su efectiva aplicación.

Definir y defender la misión y los valores de la empresa en coherencia con su Código de Ética.

Gerencia y Directivos

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión y, en atención con sus funciones de dirección, la Gerencia y los Directivos de la empresa deberán:

- Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectiva de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión de riesgo, adecuados a las características de la empresa.
- Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.
- Facilitar a los auditores, externos e internos, de la empresa toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y, no utilizar los activos sociales (contactos, redes de clientes y proveedores, etc.), en su propio beneficio.

-
- Comunicar inmediatamente cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular del administrador o directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.
 - Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.
 - Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa sin dilaciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.

Proveedores y Clientes de la Empresa, en sus funciones de administración y gestión, la Gerencia y Directivos deberán en todo momento:

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.
- Buscar, preferir y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la legislación y no pongan en peligro la imagen y prestigio de la empresa.
- Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en dinero o en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- Siempre buscar la excelencia de los productos de la empresa, de modo que sus clientes y consumidores obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Respaldar los productos de la empresa y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de los consumidores y usuarios, buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

Competidores de la Empresa, la Gerencia y Directivos deberán:

- No abusar de una determinada posición dominante o privilegiada.
- Competir lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- En particular, no captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

Trabajadores de la Empresa:

- La Gerencia y Directivos deberán tratar con dignidad, respeto y justicia a los trabajadores, apegado a la ley e inspirado en sus valores y principios éticos declarados y teniendo en consideración las diferencias de sensibilidad de cada individuo.
- La Gerencia y Directivos garantizarán la No discriminación en el lugar de trabajo. Cada uno de los trabajadores gozará de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo o impedimento físico.
- La Gerencia y Directivos no permitirá ninguna forma de violencia física o psicológica, acoso o abuso en el trabajo.
- La Gerencia y Directivos fomentará el desarrollo, formación y promoción técnica y profesional de los trabajadores.
- La Gerencia y Directivos establecerá y comunicará criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la empresa y de los trabajadores, en los procesos de contratación y en los de desvinculación.
- La Gerencia y Directivos garantizará la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- La Gerencia y Directivos procurarán la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los trabajadores.
- La Gerencia y Directivos procurarán la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- La Gerencia y Directivos facilitarán la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.
- Se prohíbe a todos los trabajadores de la empresa las prácticas de ventas no éticas, dentro y fuera de la empresa, donde se recurra a medidas de presión, engaño, pagos extras etc.
- Los trabajadores cumplirán con diligencia, exactitud y buena fe, las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo.
- Todo trabajador tiene el derecho y la obligación de formular consultas, sugerencias, inquietudes y reclamos ante su jefatura, utilizando los canales y mecanismos establecidos. Las jefaturas siempre estarán abiertas para escuchar, analizar, ponderar y responder oportuna y adecuadamente esas inquietudes. Siempre podrá recurrir a instancias superiores si no recibe respuesta oportuna o si desea insistir en un tema.
- Las jefaturas y trabajadores deberán promover relaciones de confianza, cada uno asumiendo las responsabilidades que le corresponden.

-
- La empresa valora y promueve la colaboración y el trabajo en equipo, aunando inteligencia, energía y esfuerzo para ser los mejores y actuar como tales.
 - Los trabajadores de la empresa, de acuerdo con los valores expresados, deben cumplir los compromisos contraídos con seriedad, formalidad y responsabilidad.
 - Durante la jornada laboral los trabajadores de la empresa no realizarán actividades, trabajo o negociación de carácter o en interés personal, ni harán uso de bienes de la empresa para fines ajenos a la empresa.
 - Toda la contratación del personal a la empresa será por sus capacidades y competencias laborales y de estudios, dando igualdad salarial a personas que tengan el mismo cargo, de esta manera la empresa da igualdad de oportunidad a cargos sin discriminar entre hombres y mujeres.

Sociedad Civil, la Gerencia y Directivos deberán:

- Al actuar en nombre de la empresa, mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.
- Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en dinero o en especies.
- Colaborar con la administración pública y con las distintas entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos, en las áreas geográficas donde está inserta la empresa.
- En todo momento se espera que la Gerencia y Directivos:
 - Promueva una cultura de ética, respeto y cumplimiento
 - Los gerentes y directivos siempre deben ser modelos de la conducta adecuada.
 - Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
 - Aprovechar las oportunidades para analizar con los empleados el Código y Política de Ética y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento de conductas aceptadas.
 - Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes.
 - Valorar las conductas en relación con el Código de Ética y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe a los empleados.
 - Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta ética o cumplimiento reñido con el Código de Ética o la Legislación vigente.

-
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código de Ética o a la legislación vigente por parte de quienes estén bajo su supervisión.

IMPORTANCIA DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LOS CLIENTES

- Es importante que no entreguemos ninguna información de cuenta ni hagamos ningún cambio en las cuentas de los clientes a menos que estemos seguros de que tenemos la autorización apropiada del cliente.
- Debe consultar al equipo de Asuntos Legales antes de enviar los datos. Si envía datos personales, debe enviarlos siempre a través de un método seguro aprobado (su equipo de TI local puede aconsejarle al respecto).
- Nunca haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos de fuentes desconocidas.
- En caso de dudas, no haga clic en el enlace y reenvíe el e-mail al servicio de asistencia de TI local con una breve explicación de su preocupación.
- Es importante que todos utilicemos los sistemas de información de nuestra empresa de forma responsable y que protejamos los datos personales existentes en estos sistemas. Estos sistemas incluyen computadoras, correo de voz, e-mail y dispositivos móviles.
- Siempre que recopilamos datos personales, debemos garantizar que los mantenemos privados y seguros, y que lo hacemos de una manera que cumple con la normativa aplicable.
- Los datos personales incluyen nombres, direcciones, fechas de nacimiento, números de seguridad social y, en el caso de nuestros clientes, datos de su ubicación, direcciones IP y otros datos de uso de Internet y datos de decodificadores.
- Si su función implica el manejo de datos personales, asegúrese de que entiende y que adhiere a las políticas y procesos relevantes de la Compañía con respecto a la recopilación, procesamiento, almacenamiento y eliminación de dichos datos.
- Utilice los datos personales únicamente para fines de negocios válidos. Nunca debe acceder a datos personales que no sean necesarios como parte de su función en la empresa.
- Los datos personales no deben ser divulgados a nadie a menos que dicha divulgación esté debidamente autorizada y los datos sean requeridos para fines de negocios válidos.

LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Activos físicos

Los activos físicos incluyen instalaciones de oficina, redes y equipos de tecnología de la información. Los empleados deben proteger los activos físicos de la Compañía y utilizarlos únicamente con fines comerciales, excepto cuando el uso personal limitado no interfiere con los negocios de nuestra Compañía y que además cumple con todas las políticas aplicables de la Compañía.

Personas

Nuestros empleados y las habilidades y el talento que aportan a nuestra Compañía son un activo. Debemos asegurarnos de que protegemos el tiempo de nuestros empleados de la misma manera que protegemos nuestros otros activos y les permitimos realizar sus tareas mientras trabajan.

Propiedad intelectual

Nuestros logotipos, marcas, diseños, invenciones y escritos son activos valiosos. Los protegemos mediante el uso de patentes y registros de marcas. También somos muy respetuosos de todos los derechos de propiedad intelectual de otros.

USO DEBIDO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

- Los recursos asignados para el trabajo son de propiedad de la empresa y es obligación de sus trabajadores velar por su debido uso. Estos deberán restringirse a la actividad laboral para la cual son asignados.
- Todos los integrantes de esta empresa deben hacerse responsables del cuidado de los recursos asignados y de obtener el mayor beneficio, el máximo provecho y potencial de los recursos que la institución les pone a su disposición.
- En atención al beneficio sobre el consumo de energía y recursos, cada miembro de la empresa siempre debe preocuparse de apagar las luces no ocupadas, cerrar llaves de agua que no estén siendo utilizadas, botar basura y desperdicios en los recipientes dispuestos para ello, no botar al ambiente aceites y otros contaminantes.

- Bienes de la Empresa: Se debe proteger y cuidar los bienes de la empresa, utilizándolos para el objetivo que se ha previsto. No deben ser utilizados para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la empresa.
- Uso del sentido común. Por ejemplo, las llamadas por teléfono o correo electrónico personal efectuadas ocasionalmente desde su lugar de trabajo son aceptables, pero en un tiempo excesivo, es un uso indebido de los bienes de la empresa.
- La política de la empresa y, en beneficio de los trabajadores, puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo, un vehículo de la empresa o un teléfono celular. Revise y analice las restricciones que el uso personal tiene sobre esos bienes de la empresa y que, en consecuencia, se utilicen según lo previsto.
- La apropiación de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, como el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de uso de recursos, horas o gastos, puede dar lugar al término de contrato y a un proceso penal. La Empresa considera el robo o apropiación indebida en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros trabajadores de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.
- No se acepta el uso de los bienes de la empresa fuera de sus responsabilidades con ésta. Por ejemplo, el uso de herramientas, equipos o instalaciones de la empresa para fines personales o externos. Es posible que ocasionalmente se autorice el uso de éstos para otros fines (personales o de terceros) en cuyo caso se requiere la aprobación previa, por escrito, de la Gerencia.
- Cada trabajador de la empresa se ha comprometido a prestarle servicios personales a ésta, en el estricto cumplimiento de determinado horario. Participar o realizar actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales es una falta grave a este Código de Ética y un incumplimiento a las obligaciones contractuales contraídas.
- No utilice las computadoras y los equipos de la empresa para negocios externos, usos personales sin relación con sus labores, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos on-line, descarga de música o videos, juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo o no ético.
- No aproveche para sí mismo una oportunidad de beneficios económicos de la que tuvo conocimiento debido a su cargo o a través del uso de un bien o información de la empresa.
- Son recursos de la empresa, entre otros: productos en proceso o terminados; tiempo de los trabajadores en su horario de trabajo; equipos, sistemas y programas de computación;

teléfonos, fotocopiadoras, maquinarias, información confidencial, marcas comerciales; bases de datos de trabajadores, clientes y proveedores.

DATOS Y USO DE INFORMACIÓN

PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Todo el personal de la empresa debe guardar reserva y discreción en todos aquellos asuntos referidos al trabajo, planes, clientes y personal de la empresa. Los empleados que posean o tengan acceso a información confidencial, ya sea estratégica, técnica, comercial o financiera sobre las actividades de la empresa, tienen la responsabilidad de asegurar que esa información no sea revelada sin la aprobación previa, además de la obligación de no utilizarla en beneficio propio o de terceros.
- La información confidencial debe usarse sólo siguiendo los intereses de la empresa y no debe ser utilizada o revelada por ningún trabajador, tanto durante su permanencia en la empresa, como después de su desvinculación, en caso de retirarse de la misma. De igual manera los empleados deben evitar descuidos y comentarios imprudentes que puedan dañar a la empresa, a sus miembros, sus clientes o sus proveedores.
- Es obligación tomar todas las medidas posibles para proteger la información no pública de la empresa, lo cual incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas, inventarios e información de los trabajadores.
- Garantizar que todos los registros comerciales y financieros de la Empresa sean exactos y completos. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo, informes de producción y calidad, registros de asistencia y horarios, registros de gastos, antecedentes de los trabajadores. El llevar registros e información exacta se refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones.
- Registrar y clasificar siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y centro de costo correspondiente. No retrasar ni acelerar el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.

INFORMACIÓN NO PÚBLICA

- La “información no pública” es toda aquella información que no está disponible para personas ajenas a la empresa y que conocen sólo aquellos trabajadores que la requieren para realizar sus labores o que la conocen debido a su relación laboral en la empresa. Algunos ejemplos de información no pública es aquella relacionada con los trabajadores (remuneraciones, contratos, datos personales), invenciones, contratos comerciales, planes estratégicos y de negocios, lanzamientos de nuevos productos, planes de fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera, costos de productos, manejos agronómicos y enológicos, entre otros.
- Todos los trabajadores, cualquiera sea su jerarquía, tienen prohibido revelar información no pública a cualquier persona fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales o por mandato expreso de la autoridad.
- Incluso cuando un miembro de la empresa, por motivos comerciales este en necesidad de proporcionar información no pública, debe tomar las precauciones adecuadas. Por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.
- No revele información no pública a otros dentro de la empresa a menos que tengan una razón comercial o laboral para saberla.
- Los trabajadores están obligados a proteger la información no pública de la empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral o fuera de este.
- Conservar o deseche los registros de la Empresa de acuerdo con las políticas y procedimientos de almacenamiento de registros de la Empresa.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, EN CUANTO A LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA:

- Mantenga su equipo móvil seguro; no deje computadoras portátiles o móviles en los automóviles.
- Mantenga al mínimo el uso personal de los sistemas de información, ya que la Empresa se reserva el derecho de hacerlo en las circunstancias apropiadas, cuando lo permite la ley local y de manera consistente con las leyes y regulaciones aplicables.

-
- La información confidencial de la compañía no puede ser revelada a nadie a menos que dicha divulgación esté debidamente autorizada.
 - No se puede divulgar ninguna información confidencial de su empleador anterior.
 - Si está creando nuevos productos o servicios, asegúrese de hablar con el equipo de Asuntos Legales para conocer cómo pueden protegerse mediante patentes.
 - Si desea utilizar la propiedad intelectual creada por otra persona, por ejemplo, diseños técnicos, entonces debe comunicarlo al equipo de Asuntos Legales para obtener el permiso correspondiente del propietario.

¿QUÉ DEBO SABER SOBRE DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES?

- Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades para nuestros empleados y para aquellos que buscan empleo en nuestra empresa. Este compromiso se extiende a todos los aspectos del empleo, incluyendo el reclutamiento, contratación, evaluación, promoción, compensación, capacitación, desarrollo y despido.
- Las decisiones de empleo de la Compañía deben basarse en el mérito individual y las necesidades del negocio, independientemente de la raza, el color, origen étnico, cultura, comunidad u origen nacional, religión, orientación o identidad sexual, familia o el estado civil, género, discapacidad o la edad.
- Reclutamos a los individuos que son las mejores personas para el trabajo y la solicitud de este individuo debe ser considerada sobre la misma base que todos los demás solicitantes.

¿QUÉ COMPORTAMIENTOS NO SON ACEPTABLES Y CÓMO PODEMOS MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO?

- Existen algunos comportamientos que nunca son aceptables en el trabajo, incluyendo aquellos que son ilegales o que violan las políticas de la Compañía.

-
- No toleraremos el acoso en nuestro lugar de trabajo. Consideramos que el acoso consiste en acciones, conductas o comportamientos que cualquier individuo o grupo de individuos puede considerar ofensivos, humillantes, intimidantes u hostiles. El acoso puede tomar muchas formas, tales como verbales (declaraciones despectivas, calumnias, epítetos, amenazas e insinuaciones), visuales (caricaturas, dibujos, mensajes de e-mail) o físicas (asalto, interferencia física).
 - Trate a los demás con respeto y no se involucre en comportamientos que otros puedan encontrar ofensivos, intimidantes o inoportunos.
 - Si se le dice que haga algo ilegal o inseguro, entonces explique que no se siente cómodo haciéndolo y reporte el asunto.
 - Los siguientes son algunos comportamientos que no se consideran aceptables en el lugar de trabajo:
 - Cometer cualquier acto ilegal
 - Estar bajo los efectos del alcohol o de cualquier droga o narcótico. Se permite el consumo moderado de alcohol en eventos patrocinados por la Compañía o en relación con comidas de negocios o entretenimiento
 - Poseer, vender o cualquier forma de proporcionar drogas ilegales o narcóticos a otros empleados
 - Robar, destruir, desfigurar o hacer mal uso de la propiedad de la Compañía o de la propiedad de otro empleado
 - Uso de lenguaje abusivo, amenazador u obsceno
 - Incumplimiento de cualquier política de la Compañía
 - Comuníquese si siente que fue testigo o experimentó un comportamiento que no es aceptable en el lugar de trabajo.

¿QUÉ NECESITO SABER PARA GARANTIZAR MI SEGURIDAD Y LA DE LOS DEMÁS?

Todos compartimos la responsabilidad de garantizar que nuestro lugar de trabajo sea seguro y que nuestros productos y servicios se ofrecen de manera segura para proteger a nuestros empleados, socios, clientes y las comunidades en las que operamos.

¿Qué debo hacer si no he recibido capacitación para utilizar el equipo necesario como parte de mi función?

Debe comunicarlo a su superior inmediato para asegurarse de que recibe la formación adecuada para su función.

¿Qué debo hacer si percibo algo que a mi entender puede ser potencialmente peligroso?

Todos tenemos la responsabilidad de garantizar que trabajamos en un entorno seguro. Debe reportar cualquier instancia que considere peligrosa a su Supervisor, para que pueda ser investigada.

Siga los procedimientos e instrucciones pertinentes y asegúrese de haber completado la capacitación que se le haya asignado.

Garantice su seguridad y su bienestar y el de los demás tomando las precauciones adecuadas.

Ayude a los demás cuidando e impidiendo comportamientos y situaciones peligrosas.

Informe sobre cualquier riesgo o preocupación en relación a la seguridad y el bienestar.

Reporte todos los accidentes e incidentes relacionados con el trabajo.

¿CUÁNDO NO DEBO HABLAR DE LA COMPAÑÍA?

- Mantenemos informado al público, incluyendo a nuestros inversionistas, acreedores y clientes, a través de la divulgación pública de la información financiera y operativa relevante y clara sobre nuestra Compañía. Sólo los individuos designados sirven como portavoces de la Compañía, y cualquier comunicación debe estar en conformidad con nuestras políticas de divulgación de la información.
- No se debe publicar nada en nombre de la Compañía a menos que haya sido autorizado para hacerlo por parte del equipo de Comunicaciones Externas. Si decide comentar, debe dejar claro que esos son sus puntos de vista personales.
- Antes de exponer en un evento externo, debe tener autorización de la Empresa.
- No debe hablar con nadie fuera de la Compañía sobre nuestros resultados o desempeño futuro, ni siquiera informalmente.

-
- No debe hablar con nadie dentro o fuera de la Compañía acerca de nuestros resultados a menos que el individuo tenga derecho a saberlo. Si se ha divulgado información, debe comunicarse inmediatamente con nuestro equipo de Cumplimiento o con Asuntos Legales.
 - No se debe hacer ningún comentario en nombre de la Compañía a menos que tenga aprobación previa. No se debe revelar ninguna información (pública o de otro tipo) sobre nuestros resultados financieros o clientes potenciales sin la previa consulta y aprobación de la Gerencia.
 - Todos los comunicados de prensa u otros comunicados y solicitudes de entrevistas deben ser coordinados a través del equipo de Comunicaciones Externas. El equipo de Comunicaciones Externas debe recibir notificación previa de todos los comunicados específicos de cada país y debe recibir copia del comunicado final.
 - Sólo personas autorizadas pueden comunicarse en nombre de la Compañía a través de los canales de las redes sociales.

¿CUÁNDO PUEDO OFRECER Y ACEPTAR OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES?

- El intercambio de obsequios y hospitalidades puede fomentar la buena voluntad en las relaciones comerciales, pero a veces puede dar como resultado, o dar la impresión, de una influencia indebida o crear una ventaja comercial, lo cual está prohibido por las leyes contra la corrupción y el soborno.
- Queremos asegurarnos de que nuestros empleados nunca se encuentren en una situación en la que se cuestione su juicio o imparcialidad.
- Antes de ofrecer o aceptar cualquier obsequio u hospitalidad, debe asegurarse de haber leído y comprendido nuestra Política de obsequios y hospitalidad.
- Existen obsequios y hospitalidades que nunca serán aceptables. Algunos ejemplos de estos incluyen:
- Regalos y hospitalidades ofrecidos o recibidos en un proceso de licitación o negociación con un tercero
- Efectivo o certificados de regalo
- Cualquier obsequio u hospitalidad que cree una obligación o compromiso o que pueda tener la apariencia de afectar sus decisiones
- Cualquier oferta de viaje y/o alojamiento en relación con la hospitalidad.

-
- Si no se siente cómodo aceptando un obsequio de cualquier valor, use su mejor juicio o consulte a nuestro equipo de Cumplimiento.

¿QUÉ NECESITO SABER CUANDO TRATO CON UN COMPETIDOR? (LEYES DE COMPETENCIA)

- La mayoría de los países tienen leyes diseñadas para proteger la competencia libre y justa. Tenemos el compromiso de cumplir plenamente con las leyes y regulaciones aplicables a la competencia.
- Estas leyes se aplican a todos los individuos dentro de la Compañía y existen sanciones significativas por infringir la ley.
- Los siguientes temas son típicamente tratados en las leyes de los países en los que hacemos negocios:
- Los acuerdos que tienen un propósito o efecto anticompetitivo son ilegales
- La comunicación de información delicada comercialmente entre competidores es ilegal
- Las empresas dominantes se enfrentan a restricciones especiales en su comportamiento comercial para garantizar que no abusan de la falta de restricción competitiva
- Las fusiones y adquisiciones, empresas conjuntas y algunas inversiones financieras a menudo requieren la autorización previa de un regulador
- Además de las normas de competencia, la naturaleza de nuestro negocio significa que a menudo estamos sujetos a las regulaciones del sector de las telecomunicaciones o de la radiodifusión.
- Manténgase alerta en sus relaciones con competidores, proveedores o clientes:
- No discutir o aceptar (formal o informalmente) precios actuales o futuros, ofertas de productos, ofertas o estrategias de negocios con competidores y asociaciones comerciales
- Tenga en cuenta que muchos de nuestros proveedores o clientes comerciales también son competidores
- Los acuerdos o entendimientos (formales o informales) con competidores, proveedores o clientes que impiden o restringen la competencia en el suministro de cualquier tipo de bienes o servicios suelen ser ilegales
- Tenga cuidado al limitar los precios de reventa, aceptar o insistir en la exclusividad, aceptar o insistir en restricciones no competitivas
- Evite conversar sobre intenciones de puja con otros licitadores potenciales

- Evite la apariencia de transgresiones:
- Si un competidor se le acerca con una propuesta que usted considera que no cumple con las reglas de la libre competencia, no es suficiente permanecer en silencio. Debe informar al equipo de Asuntos Legales sobre la situación
- En caso de dudas sobre el cumplimiento de las normas de la libre competencia, consulte al equipo de Asuntos Legales antes de las reuniones o debates

¿QUÉ NECESITO SABER AL ELEGIR Y MANTENER UN PROVEEDOR?

- Debemos asegurarnos de que nuestro proceso de selección de proveedores sea objetivo e imparcial. Para evitar cualquier parcialidad real o percibida, se debe completar una declaración de Conflicto de Intereses e implementar cualquier instrucción pertinente. Si tiene alguna duda sobre la existencia de un posible conflicto de intereses, debe comunicarlo.
- Nuestra reputación es un activo y debemos asegurarnos de protegerlo trabajando con proveedores de confianza.
- Se espera que nuestros proveedores estén de acuerdo con nuestros principios adquisiciones y cadena de suministros responsables que cubren:
 - Estándares laborales
 - Ética
 - Salud y seguridad
 - Medio ambiente
 - Fuentes de aprovisionamiento
- Trabajamos con nuestros proveedores para evaluar su riesgo y desempeño en actividades ambientales, sociales y éticas, incluyendo los derechos humanos.
- También tenemos la responsabilidad de garantizar que tratamos a nuestros proveedores de manera justa e íntegra.
- Revele cualquier posible conflicto de intereses que pudiera influir o ser percibido como que influye en sus decisiones a la hora de seleccionar proveedores. Los conflictos de interés potenciales con los proveedores incluyen:

-
- Un interés directo o indirecto (incluso a través de familiares, amigos u otras personas que actúen en su nombre)
 - Una estrecha relación personal
 - Si está involucrado en la selección de proveedores, asegúrese de seleccionar objetivamente al proveedor que mejor satisfaga nuestras necesidades comerciales.
 - No acepte obsequios u hospitalidades provenientes de proveedores cuando participe en un proceso de selección.

¿QUÉ NECESITO SABER SOBRE LAS LEYES DE COMERCIO?

- Tenemos la responsabilidad de asegurarnos de que no se vendan en ningún país que figure en una lista de sanciones. Usted debe consultar al equipo de Asuntos Legales antes de proceder.
- Las sanciones nos impiden entablar relaciones comerciales con determinadas personas, entidades y organizaciones gubernamentales (incluidas las personas o entidades que actúan en su nombre).
- Los controles de exportación incluyen prohibiciones y restricciones sobre la exportación de bienes, tecnologías y software a individuos o países específicos.
- Las exportaciones no se limitan a los métodos tradicionales de envío. Una exportación puede realizarse electrónicamente, a través de discusiones e inspección visual.
- Si participa en la exportación de cualquier artículo o en la transferencia de tecnología a nivel internacional, debe asegurarse de que se cuente con las licencias y aprobaciones necesarias antes de proceder.
- Si no tiene certeza de si se aplican restricciones o sanciones en una situación, debe buscar el asesoramiento del equipo de Asuntos Legales.
- Además, es posible que tengamos ciertos requisitos de presentación de informes como resultado de pagos realizados o recibidos de ciertos países que están sujetos a sanciones. Si tiene alguna duda sobre dichos pagos, debe ponerse en contacto con el equipo de Asuntos Legales.

¿QUÉ NECESITO SABER SOBRE LOS REGISTROS FINANCIEROS PRECISOS?

- Estamos sujetos a regulaciones extensas y complejas con respecto a nuestros registros financieros y otras divulgaciones sobre el desempeño de la Compañía. Debemos asegurarnos de que nuestros libros y registros reflejen con precisión las transacciones de la Compañía y se conserven durante el tiempo requerido.
- Todos nuestros libros, registros, cuentas y estados financieros deben ser mantenidos con un detalle razonable, reflejar apropiadamente las transacciones de la Compañía y cumplir con los requisitos legales aplicables y con el sistema de controles internos.
- Las prácticas contables y de reporte financiero deben cumplir con los principios contables generalmente aceptados y otros criterios aplicables, tales como la información legal y los requisitos fiscales locales.
- Siempre debe asegurarse de que todas las transacciones se informen con exactitud en el período en que ocurrieron.
- Los gastos presupuestados para un propósito determinado no deben ser utilizados con ningún otro propósito y el dinero de la Compañía sólo debe ser gastado donde existe un requisito comercial. Debe consultar con su supervisor y Finanzas si anticipa cualquier cambio en sus gastos presupuestados por cualquier razón.
- Asegúrese de obtener las aprobaciones y firmas correctas para cualquier transacción.
- Registre cualquier transacción financiera con exactitud – esto incluye sus gastos.
- Asegúrese de que los datos no financieros, como por ejemplo los números de cliente, se comuniquen con precisión.
- Asegúrese de que toda la documentación se conserve durante el tiempo necesario y se destruya de forma segura cuando ya no se necesite.
- Coopere y represente con veracidad todos los asuntos ante los auditores internos o externos.
- Busque la orientación del equipo de Finanzas si no está seguro o informe sobre cualquier asunto que le preocupe.

¿CÓMO RECONOZCO LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO?

- Cumplimos con todas las leyes anticorrupción aplicables y llevamos a cabo nuestros negocios de manera que se evite incluso la mera apariencia de incorrección. Las acusaciones de corrupción pueden dañar gravemente a nuestra empresa y nuestra reputación.

- Se prohíben los pagos indebidos en todas nuestras transacciones comerciales. Esta prohibición se aplica tanto a las relaciones con funcionarios públicos como a las transacciones del sector puramente privado.
- Empleamos políticas y procedimientos estrictos diseñados para prevenir pagos indebidos, incluyendo procedimientos especiales para tratar con terceros que actúan en nuestro nombre en negocios comerciales con funcionarios públicos.
- La Compañía es políticamente neutral. No tenemos afiliaciones políticas y no participamos en el proceso político o electoral en los países en los que operamos. Están prohibidas las donaciones a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos y candidatos a cargos públicos.
- Todas las decisiones de contratación deben basarse en la necesidad de la empresa y el mérito. Encontrar una posición para la sobrina del funcionario podría considerarse como algo de valor para obtener una ventaja comercial. En estos casos, debe ponerse en contacto con nuestro equipo de cumplimiento o con nuestro equipo de Asuntos Legales para obtener orientación.
- Sólo podemos ofrecer descuentos que estén ampliamente disponibles y alineados con el mercado. No podemos ofrecer descuentos adicionales o servicios gratuitos a ningún funcionario público u organización pública. También se debe informar ese asunto a nuestro equipo de Cumplimiento.
- Nuestro equipo de Cumplimiento o equipo de Asuntos Legales puede asesorar sobre donaciones de caridad y todas las contribuciones deben ser aprobadas de acuerdo con nuestra política Anticorrupción.
- Las donaciones se deben hacer a organizaciones benéficas legítimas y no se deben hacer con la intención de obtener una ventaja comercial indebida o influir en una decisión.
- Prohibición absoluta de pagos indebidos Nunca ofrecer, prometer, hacer o autorizar un pago o la provisión de cualquier instancia de valor con el fin de obtener cualquier tipo de ventaja comercial.
- Nuestras políticas anticorrupción y de obsequios y hospitalidad prohíben la entrega de presentes o invitaciones a cualquier persona o entidad que se realicen con la intención de obtener cualquier tipo de ventaja comercial.
- Si está interactuando con un funcionario público, debe practicar un mayor nivel de vigilancia y conciencia de sus responsabilidades de acuerdo a nuestra política anticorrupción.
- Los pagos indebidos suelen ser el resultado de acciones de terceros, como consultores, asesores o entidades que tienen relaciones con funcionarios públicos. Si desea contratar

a terceros intermediarios, debe consultar con nuestro equipo de Cumplimiento o con nuestro equipo de Asuntos Legales.

¿QUÉ SE CONSIDERA USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CÓMO PUEDO EVITARLO?

- Los empleados pueden obtener información material, no pública, sobre la Compañía u otras compañías. Los empleados de la Compañía tienen prohibido el uso o divulgación información material no pública sobre la Compañía.
- La información es “material” si existe una probabilidad significativa de que un inversor en general la considere importante a la hora de tomar una decisión de comprar, mantener o vender valores de la entidad, o si su publicación pudiera afectar al precio de mercado de dichos valores. Los ejemplos incluyen:
 - Proyecciones de resultados financieros futuros
 - Resultados financieros u operativos, especialmente resultados trimestrales y de fin de año
 - Hechos significativos relativos a los títulos de la Compañía (por ejemplo, dividendos o distribución)
 - Acontecimientos o desarrollos significativos relacionados con productos, servicios o planes estratégicos, incluidos acontecimientos normativos, cambios significativos en los precios, etc.
 - Las consecuencias por incumplimiento pueden incluir el acciones penales o multas tanto para nuestra Compañía como para la persona involucrada.

¿QUÉ DEBO HACER SI ME ENCUENTRO EN UNA SITUACIÓN POTENCIAL DE CONFLICTO DE INTERESES?

- Puede existir una situación de conflicto de intereses si su criterio comercial pudiera verse afectado como resultado de cualquier relación con otra persona o entidad comercial.
- Incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede crear la percepción de que se está actuando incorrectamente.
- Informe de cualquier posible conflicto de intereses (o posible aparición) a nuestro equipo de Cumplimiento.

-
- Se debe divulgar esta situación tan pronto como tenga conocimiento del conflicto potencial o real.
 - Exclúyase de cualquier situación potencial de conflicto de intereses.
 - Asegúrese de no estar involucrado en la contratación o administración de un familiar o amigo cercano.
 - Exclúyase de cualquier proceso de decisión relacionado con un proveedor u otra tercera parte si tiene un interés directo o indirecto o una relación personal cercana con los mismos.
 - No debe aceptar otro trabajo o posición que pueda afectar su capacidad de desempeñar su papel para la Compañía o que pueda afectar su capacidad de tomar decisiones en el mejor interés de la Compañía.

FAMILIARES

Algunos trabajadores tienen familiares que son trabajadores, clientes o proveedores de productos o servicios a la empresa. Según el presente Código de Ética, esos intereses comerciales y familiares no se consideran un conflicto de interés a menos que:

- El trabajador dependiente de esta empresa tiene autoridad discrecional y facultades para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo.
- El familiar es propietario o negocia con esta empresa en representación de la empresa cliente o proveedora.
- En las situaciones descritas, el trabajador dependiente debe informar y tener la aprobación previa de la Gerencia de la empresa.
- Para efectos de esta situación se considera “familiar” al cónyuge, hijo(a), padre o madre, hermano(a), abuelo(a), nieto(a), suegra, suegro o, pareja del(a) trabajador(a).
- Cuando negocie con miembros de la familia más allá de la definición señalada, tenga cuidado de asegurarse de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de esta empresa.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La Gerencia determinará una comisión investigadora que detectará y manejará las violaciones o incumplimientos al Código de Ética.

La empresa procurará imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada falta al Código. La empresa utilizará un sistema de disciplina progresiva, emitiendo cartas de amonestación por faltas menores que ocurran por primera vez. Las faltas de naturaleza más grave pueden dar lugar a la pérdida o reducción de bonos por desempeño, e incluso puede aplicarse el término del contrato, siempre en pleno acuerdo con la legislación vigente.

- Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de la carta de amonestación se guardarán en la carpeta personal del trabajador.
- La empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta. Se investigará el asunto de manera confidencial, se determinará si se ha violado el Código de Ética o la legislación vigente y se adoptarán la o las medidas correctivas correspondientes. Si un trabajador participa o es consultado en una investigación relacionada con el Código de Ética, debe cooperar totalmente, respondiendo a todas las preguntas con integridad y honestidad.
- La Empresa valora la ayuda de los trabajadores que identifican los posibles problemas que la empresa necesita abordar. Toda represalia contra un trabajador que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código.
- Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación, no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación.
- Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo al Departamento de Personal o a la Gerencia.
- Acusaciones falsas: La Empresa protegerá a todo trabajador que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código de Ética realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que usted

tenga que tener la razón cuando informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurarse de que la información que brinda es precisa.

- Los empleados que están siendo investigados por una potencial falta al Código de Ética tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final. La empresa seguirá los procedimientos que aseguren la confidencialidad.

ACUSO DE RECIBO Y ACEPTACIÓN

Todos los trabajadores nuevos deben firmar el registro de entrega y recepción, que confirma que han leído las presente Política y Código de Ética y aceptan cumplir sus disposiciones.

No existe excusa para que un trabajador incumpla las disposiciones del Código de Ética.

Cómo reportar una preocupación:

Si tiene alguna pregunta o necesita informar una violación de nuestro Código de Conducta o Políticas, comuníquese con nuestro equipo de Personas, nuestro equipo de Ética y Cumplimiento, en:

Email: legal@toreiconsulting.com

En línea: <http://toreiconsulting.com/elements/company.html>