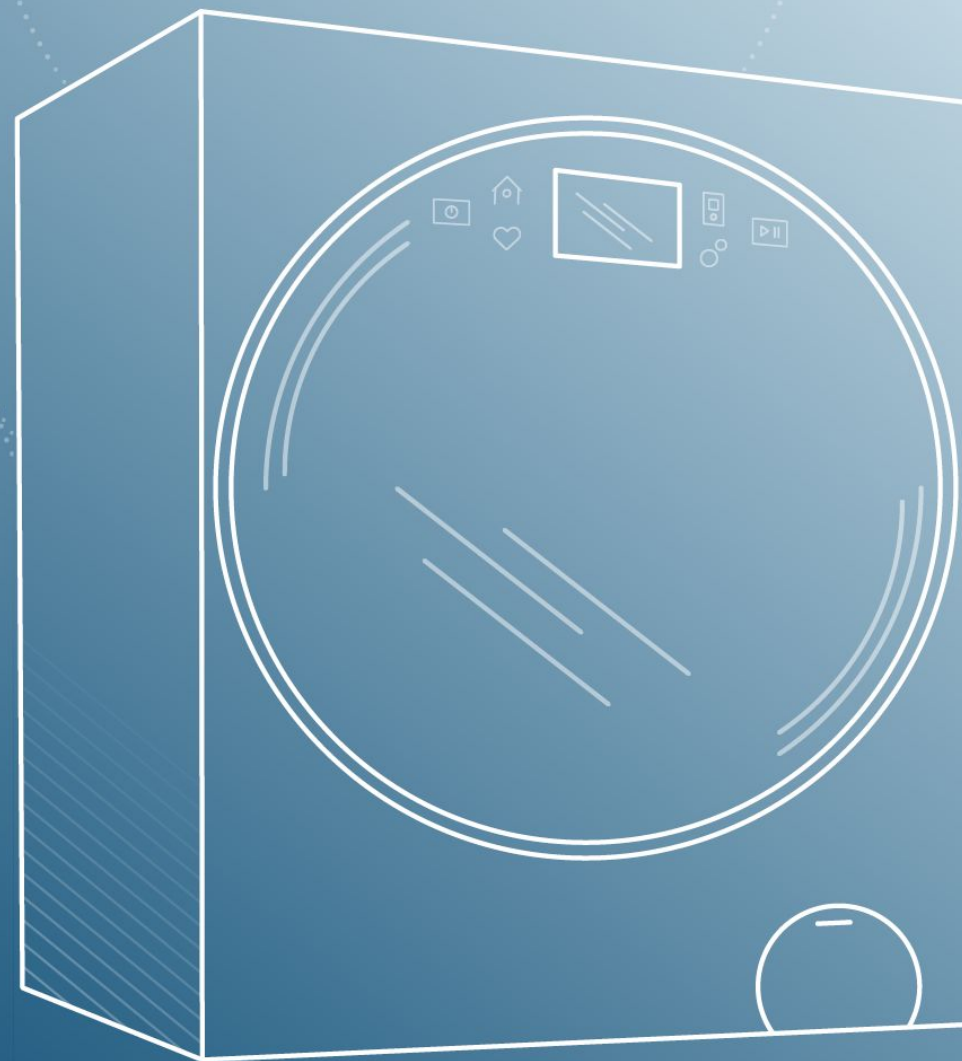


# MANUAL DE INTEGRIDAD

| ABRIL 2024



# NUESTROS VALORES



Nuestros valores son la característica distintiva y perdurable de nuestra compañía, y parte importante de nuestro legado. Son la brújula moral de todo lo que hacemos.

# ÍNDICE

<b>Nuestro Manual de Integridad y nuestra responsabilidad</b>	<b>3</b>
<b>Tus acciones importan</b>	<b>4</b>
<b>Tomando decisiones éticas</b>	<b>5</b>
<b>¿Cómo hacer preguntas o plantear inquietudes?</b>	<b>6</b>
<b>Tolerancia cero a las represalias</b>	<b>7</b>
<b>Nuestros principios</b>	
<b>Hacemos lo que es correcto para nuestros consumidores</b>	<b>8-12</b>
El Consumidor permanece en el centro de todo lo que hacemos	9
Diseñamos y fabricamos productos seguros y de alta calidad	10
Cumplimos nuestras promesas	11
Respetamos la privacidad	12
<b>Hacemos lo que es correcto para nuestra gente</b>	<b>13-17</b>
Promovemos el respeto, la diversidad y la inclusión	14
Nos comprometemos a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable	15
Creemos en los Derechos Humanos en todo el mundo	16
Estamos comprometidos con la sustentabilidad y el medio ambiente	17
<b>Hacemos lo correcto para nuestra compañía</b>	<b>18-23</b>
Reportamos nuestro trabajo con precisión	19
Utilizamos los activos de la compañía adecuadamente	20
Protegemos la información confidencial	21
Evitamos los conflictos de interés	22
Representamos a la compañía adecuadamente	23
<b>Hacemos negocios de la forma correcta</b>	<b>24-31</b>
Evitamos los sobornos	25-26
Competimos en forma leal	27-28
No permitimos el lavado de dinero	29
Gestionamos nuestro negocio global apropiadamente	30
Esperamos que nuestros proveedores realicen sus negocios de forma ética	31

# NUESTRO MANUAL DE INTEGRIDAD Y NUESTRA RESPONSABILIDAD

Nuestro Manual de Integridad establece el compromiso colectivo e individual de nuestros empleados de llevar a cabo su actividad empresarial de conformidad con nuestros valores y con todas las leyes, reglamentos y normas del sector pertinentes. Este Manual de Integridad se aplica a todos los consejeros, directivos, empleados y contratistas de las entidades jurídicas enumeradas en el Anexo A de este documento (colectivamente la "Empresa" o "nosotros"), y nos referimos a todos ellos como "empleados" en este manual.

## La confianza debe ganarse.

**Todos somos responsables** de adoptar, entender y cumplir este manual de integridad. Se aplica a ti, independientemente de tu puesto en la compañía o en qué lugar del mundo te encuentres. Confiamos en ti para mantener nuestro legado de ganar con integridad.

Reconocemos que algunas situaciones no son fáciles, pero no estás solo. Este manual es una guía de ayuda para que todos vivamos **con Integridad**. Contiene consejos, ejemplos positivos y recursos para ayudarte a poner en práctica nuestra integridad.

Si tienes el privilegio de liderar un equipo, es tu responsabilidad asegurarte que tu equipo entiende y sigue los principios de este Manual de Integridad.

## La ética sin integridad equivale al fracaso

Este manual de integridad pone en práctica nuestra integridad. Somos muy apasionados en lo que respecta a nuestros empleados, inversionistas, consumidores, comunidades y otros accionistas. Crear demanda y ganar confianza son dos pilares que guían nuestras decisiones y acciones. Ganar con Integridad es la única forma.

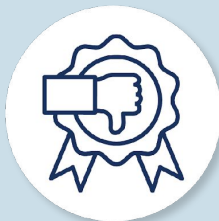
Creemos que el **modo**  
en que logramos  
nuestras metas es  
igual de importante  
que la **meta** alcanzada.

# TUS ACCIONES IMPORTAN

Cada uno es responsable de poner en práctica nuestra integridad y de crear un impacto duradero y positivo.

## ¿Qué sucede cuando no se actúa según nuestro Manual de Integridad?

Nos preocupamos por ti y queremos protegerte tanto a ti como a la compañía. El incumplimiento de este manual de integridad dará lugar a consecuencias negativas para ti y para la compañía.



Pérdida de confianza



Multas y sanciones severas



Daños a la reputación



Pena de prisión

Es posible que también debas enfrentar medidas correctivas tales como:



Impacto negativo en tu salario y desarrollo laboral



Suspensión laboral



Cese del empleo



Advertencias verbales o escritas

# NO EXISTE FORMA CORRECTA DE HACER ALGO INCORRECTO

Es nuestra responsabilidad ganar con integridad y ganarnos la confianza todos los días.

## ¿Cómo asegurarme de que tomo decisiones éticas?

Las siguientes preguntas básicas son especialmente útiles para situaciones que no se abordan específicamente en este manual, nuestras políticas u otras normas a las que puedan enfrentarse los empleados en el curso de sus actividades laborales.



# ¿CÓMO HACER PREGUNTAS O PLANTEAR INQUIETUDES?

No temas pedir ayuda.  
Todos necesitamos guía en ciertas situaciones.

Por más de un siglo, hemos ganado confianza actuando con integridad. La confianza se puede perder muy fácilmente. Para proteger esa confianza, es necesario que comprendas este manual y nuestras políticas, además de hacer lo correcto. Esto incluye hacer preguntas, expresar inquietudes y decirnos si crees que alguien pudiera no estar actuando de acuerdo a nuestro **Manual de Integridad**. ¡Alza la voz! Es tu responsabilidad.

Hay muchas personas con las que puedes comunicarte para hacer preguntas o plantear inquietudes. Te escucharemos.

# ¿CON QUIÉN PUEDO HABLAR?

Canales de Integridad



También puedes usar la Línea de Integridad

Línea de Integridad

- Nuestra **Línea de Integridad** es un recursoo confidencial para que los empleados alcen la voz y planteen sus preocupaciones de buena fe sobre infracciones potenciales o reales de nuestras políticas de cumplimiento y de la legislación aplicable.
- Sólo pedimos la información mínima necesaria y en ningún caso trataremos de identificarle si decide permanecer en el anonimato.
- La selección del país es necesaria para garantizar el cumplimiento de la legislación nacional en materia de protección de datos y no pretende en modo alguno identificar a la persona que presenta la información

[Formulario de informe de la Línea de Integridad\\*](#)

También puedes enviar un correo electrónico a: [compliance.office@europeanappliances.com](mailto:compliance.office@europeanappliances.com)

Si usted es un tercero externo y desea plantear una pregunta o una inquietud, puede escribir al Departamento Jurídico de Whirlpool Management EMEA S.R.L. : Oficina de Ética y Cumplimiento, Via Varesina, 204 - 20156 Milán, Italia.

\* Este formulario sólo puede ser utilizado por empleados y contratistas que dispongan de una dirección de correo electrónico de la empresa.

# TOLERANCIA CERO A LAS REPRESALIAS

Nuestra compañía se compromete a proteger a su personal contra cualquier tipo de represalia.

La toma de represalias es una consecuencia negativa, que puede ser muy sutil o no, en contra de quien, de buena fe, reportó una inquietud o señaló un comportamiento inapropiado. Algunos ejemplos de esto pueden ser: la intimidación, exclusión de oportunidades, calificaciones falsas de desempeño negativo y el despido..

Se sancionará a cualquier empleado que tome represalias en contra de otro que haya reportado una inquietud ética de buena fe. Si eres testigo o escuchas que se tomaron represalias contra alguien, sé parte de la solución: **¡Alza la Voz!**

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**Q** Vi que mi supervisor hacía algo que no parecía ser acorde con el Manual de Integridad. ¿Tendré problemas si informo esto de buena fe?

**A** No, no tendrás problemas simplemente por plantear una inquietud de buena fe, incluso si resulta que estabas equivocado. Las investigaciones se llevan a cabo de manera objetiva, justa y discreta.

“ No toleramos las **represalias** contra los empleados que plantean inquietudes de buena fe. ”



HACEMOS LO QUE ES CORRECTO  
PARA NUESTROS **CONSUMIDORES**



# EL CONSUMIDOR PERMANECE EN EL CENTRO DE TODO LO QUE HACEMOS

Nuestros consumidores están en el centro de nuestra visión, misión y estrategia.

Hemos trabajado tenazmente para construir nuestras marcas y ganarnos la confianza de nuestros consumidores en todo el mundo. Nos esforzamos por ofrecer la mejor marca de productos de consumo...en todos los hogares del mundo. No alcanzaremos el Liderazgo de Producto y de Marca si no nos concentramos en nuestros consumidores.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Debes entender y aplicar nuestra visión y misión en tu trabajo..
- Debes considerar a nuestros consumidores en todo lo que hagas.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** Durante una charla sobre los riesgos de apresurar el lanzamiento de un producto, nadie ha considerado cómo esto impactará en la experiencia del consumidor. ¿Qué debo hacer?

**R** Debemos mantener a los consumidores en el centro de todo lo que hagamos. Debe plantear la problemática para asegurarte de que no se pase por alto la experiencia del consumidor.

## RECURSOS

Comunícate con tu supervisor o a cualquiera de los **Canales de integridad** si tienes dudas o inquietudes.

# DISEÑAMOS Y FABRICAMOS PRODUCTOS SEGUROS Y DE ALTA CALIDAD

Nuestros consumidores confían en nuestros productos para sus hogares. Nos apasiona ofrecerles productos que sean seguros y de alta calidad.

Los consumidores reciben nuestros productos en sus casas e interactúan con ellos diariamente. Por esta razón, ofrecemos productos de alta calidad que cumplen o superan todos los estándares normativos y de seguridad aplicables del lugar donde se venden.

Creamos demanda y ganamos la confianza de nuestros consumidores al cumplir o superar sus expectativas en el uso de nuestros productos.

Si un producto no está a la altura de nuestras promesas, ofreceremos un servicio post-venta que cumpla o supere las expectativas de nuestros consumidores, en un esfuerzo por mantener su confianza en nosotros.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Promociona la calidad, la seguridad y el cumplimiento de las normas del producto
- Debes entender y aplicar, de manera coherente, los estándares de calidad y seguridad correspondientes a su trabajo.
- Alza la voz de inmediato si sientes que algo no está bien.

## RECURSOS

[CP-12 Política de Seguridad de Productos](#). Comunícate con el Departamento de Calidad, Departamento de Seguridad y Regulación, miembros del Departamento de Productos(GPO) o a cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes dudas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** He notado algunos problemas de calidad en los productos que se fabrican en mi línea. Mi gerente no ha hecho nada. ¿Qué debería hacer?

**R** Habla con tu gerente sobre esta situación, busca la asistencia de tu equipo y de los expertos de calidad para resolver el problema. Debemos cumplir nuestros estándares de calidad en todo momento. Nuestros consumidores merecen productos de alta calidad. No comprometas la calidad por cumplir con los plazos de entrega.

**P** Mi hermano acaba de comprar un horno nuevo. Me dijo que el metal alrededor de la puerta se calienta tanto que teme que su hija pueda quemarse. ¿Qué debería hacer?

**R** Informar de inmediato acerca del inconveniente al Departamento de Seguridad y Regulación. Pedir asistencia a tu gerente para contactarlos. Además, debes asegurarte de que tu hermano llame a nuestra línea de servicio al cliente. Tenemos la obligación de responder de inmediato a cualquier inquietud relacionada con la seguridad del producto.

# CUMPLIMOS NUESTRAS PROMESAS

La confianza de nuestros consumidores es uno de nuestros bienes más preciados. Estamos comprometidos a mantener su confianza promocionando nuestros productos y servicios en forma honesta.

Queremos asegurarnos de que nuestros consumidores tengan acceso a la mejor información disponible a la hora de tomar decisiones sobre sus productos. Es por eso que publicitamos nuestros productos con honestidad y nos aseguramos de que lo que decimos se encuentre fundamentado. Cumplimos con las normas de publicidad en donde operamos y exigimos que cualquiera que promocióne nuestros productos o servicios haga lo mismo.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Garantiza pruebas y procesos adecuados para validar nuestra publicidad y declaraciones.
- Asegúrate de que no proporcionamos información falsa.
- Debes dejar en claro que eres empleado de la Compañía cuando hagas una publicación en línea acerca de nuestra compañía, marcas y productos.

## RECURSOS

[CP-1 Política de publicidad](#). Comunícate con el Departamento Legal o a cualquiera de los **Canales de integridad** si tienes dudas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**Q** Debido a cambios de último momento en el lanzamiento de un producto, una de las especificaciones del producto es algo imprecisa. Si la diferencia es menor, ¿es preciso actualizar la especificación?

**A** Sí, las especificaciones de nuestros productos deben ser precisas en todo momento. Nos encontramos comprometidos a brindar información exacta sobre nuestros productos.

**Q** Estamos por lanzar un producto nuevo y creo que se venderá más si decimos que es el que tiene más ciclos en la industria. No tenemos tiempo de hacer la investigación correspondiente, pero, según mis conocimientos, esto sería así. ¿Puedo simplemente agregar este mensaje al material publicitario del producto?

**A** No. No tienes la información que necesitas para hacer esta declaración. Debes trabajar con el Departamento de Marketing y con el Departamento Legal para seguir el proceso de desarrollo de un mensaje, esto te ayudará a reunir la información correcta para respaldar una declaración antes de realizarla.

# RESPETAMOS LA PRIVACIDAD

Queremos ganar y mantener la confianza. Trabajamos arduamente para proteger cualquier información personal que se nos comparte.

Reconocemos la sensibilidad de la información personal, por lo tanto, solo solicitamos la información personal que necesitamos para cumplir con las obligaciones legales y de nuestra compañía, utilizándola solo para los fines propuestos y comunicados.

Solo compartimos la información que recopilamos con aquellos que la necesitan para hacer su trabajo. Si tú eres una de esas personas, tienes la responsabilidad de respetar y proteger la privacidad de aquellos que comparten su información personal con nuestra Compañía.

Aplicamos estos mismos principios de cuidado y protección a los datos personales creados mediante el uso de nuestros electrodomésticos y los recopilados de nuestros empleados, visitantes y otros.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Debes saber qué datos requieren protección.
- Debes asegurarte de que se respeten los procesos y controles de protección de datos y que cumplamos la ley.

## ¿QUÉ SON LOS DATOS PERSONALES?

**Información que directa o indirectamente identifica a una persona.**

### RESOURCES

[CP-4 Política de privacidad](#). Comunícate con GIS, con el responsable de Privacidad, con el Departamento Legal o a cualquiera de los **Canales de Integridad** si tiene dudas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** Mi equipo quiere recopilar los datos sobre los cumpleaños de nuestros consumidores para enviarles tarjetas de cumpleaños. ¿Podemos hacerlo?

**R** Antes de recopilar información, habla con GIS, con el responsable de Privacidad o con el Departamento Legal para asegurarte de que podamos recopilar esa información de manera legal, y que contamos con los procesos y controles adecuados para protegerla.

**P** Comparto una hoja de cálculo que contiene nombres y direcciones de los consumidores con mi equipo. Es muy difícil conceder y revocar el acceso individual al archivo. ¿Puedo usar la opción de enlace compartible?

**R** No. Debes seguir limitando el acceso solo a los empleados que necesitan la información para hacer su trabajo. Compartir esta lista con otros puede constituir una violación a las leyes de privacidad.

| HACEMOS LO QUE ES CORRECTO  
| PARA NUESTRA **GENTE**

# PROMOVEMOS EL RESPETO, LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN

Nos valoramos mutuamente y también a nuestras ideas y formas de pensar únicas. Reconocemos que apreciar nuestras diferencias nos permite contribuir con nuestro máximo potencial.

Nos preocupamos por la personas con las que trabajamos y nos tratamos con respeto y dignidad. Aceptamos la diversidad de personas, pensamientos e ideas.

Creemos que podemos realizar nuestro mejor trabajo en un entorno inclusivo sin comportamientos irrespetuosos o insensibles. Es por eso que mantenemos estándares de conducta apropiados en el lugar de trabajo y no toleramos ninguna forma de conducta irrespetuosa, acoso o expresiones de odio por parte o en contra de un empleado, proveedor o visitante.

Nos esforzamos por crear una cultura de respeto e inclusión y por formar una plantilla de empleados que sea demográficamente diversa. Estamos comprometidos con la equidad a la hora de contratar y ascender al personal. Nuestras decisiones se basan en los principios de igualdad de oportunidades, méritos, capacidades y rendimiento relacionados con el trabajo

## ¿Qué significa esto para ti?

- Debes tratar a todos con respeto y dignidad.
- Debes garantizar un lugar de trabajo respetuoso, inclusivo y sin discriminación ni acoso.
- Siempre debes basar la toma de decisiones sobre las personas en el mérito, y estar alerta para evitar cualquier prejuicio.

## RECURSOS

[CP-7 Diversidad, Igualdad de oportunidades y respeto en el lugar de trabajo](#). Ponte en contacto con Recursos Humanos o a través de cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes dudas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** ¿Debido a la Diversidad con Inclusión requiero contratar o promover mujeres o personas de diferentes razas en el futuro antes que a otros candidatos?

**R** Significa que antes de tomar decisiones de contratación o promoción, es necesario que consideres un grupo diverso de candidatos calificados. Contratamos y promovemos a las personas más calificadas independientemente de cualquier raza o genero.

**P** Mi superior siempre deja de lado mis ideas pero considera seriamente las de mi compañero de trabajo. ¿Qué debería hacer?

**R** Nos desempeñamos de la mejor manera cuando damos la bienvenida a la diversidad de ideas y todos contribuyen a su máximo potencial. Si es posible, dile a tu superior cómo te sientes. Si continúas sintiendo que tus ideas no están siendo respetadas, comunícate con Recursos Humanos o usa cualquiera de los canales de integridad.

**P** Mi gerente hace chistes inapropiados y acostumbra a poner su brazo alrededor de mi hombro, incluso cuando le pido gentilmente que se detenga. ¿Qué debería hacer?

**R** Nos esforzamos por asegurar un ambiente de trabajo respetuoso. Si no te sientes cómodo, comunícate con Recursos Humanos o usa cualquiera de los canales de integridad para obtener ayuda.

**P** Estoy por tomar una licencia por maternidad y me preocupa qué sucederá cuando regrese. No quiero perder oportunidades porque tengo una familia o porque estoy amamantando. ¿Qué debería hacer?

**R** La Compañía se encuentra comprometida a apoyar a los padres a través de diversos programas y beneficios. Habla con tu gerente o con Recursos Humanos para saber cómo pueden ayudar.

# NOS COMPROMETEMOS A PROPORCIONAR UN LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

Tenemos un compromiso con nuestra gente. Trabajamos arduamente para mantener un lugar de trabajo saludable y seguro donde todos puedan desempeñarse en su máximo potencial.

Queremos que todos los empleados, proveedores y visitantes regresen a sus hogares de forma segura todos los días. Trabajamos en equipo para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, identificando y abordando los riesgos, encontrando formas de mejorar nuestras prácticas.

No solo nos esforzamos por cumplir las normas de salud y seguridad, sino por superarlas. Tampoco toleramos ninguna forma de violencia o amenaza de violencia por parte de ningún empleado, vendedor o visitante. No aceptamos armas en el lugar de trabajo.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Debes promover un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de violencia.
- Debes actuar responsablemente y cumplir con las normas y procedimientos de salud y seguridad.
- Debes usar el equipo de protección personal requerido.
- Debes identificar los peligros en nuestros lugares de trabajo y trabajar para resolverlos.
- Debes reportar y registrar las lesiones o incidentes de seguridad de manera apropiada.

## RECURSOS

[CP-8 Política de Medio Ambiente, Salud y Seguridad](#). Ponte en contacto con EHS, el Departamento Legal o a través cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes preguntas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** Vi a un compañero de trabajo que no estaba utilizando las gafas de seguridad. No quiero meterlo en problemas, pero también me preocupa su seguridad.

Primero, habla con tu compañero de trabajo y pídele que use el equipo de seguridad necesario. Si no te sientes cómodo haciéndolo, habla con tu supervisor, Recursos Humanos o EHS acerca de la situación para ayudar a prevenir una lesión o accidente.

**P** Mis compañeros de trabajo me pidieron “callar” sobre una lesión, pero realmente me lastimé en el trabajo. ¿Qué debería hacer?

Es necesario que informes acerca de tu lesión lo antes posible por tres razones. En primer lugar, queremos que recibas la atención médica adecuada. En segundo lugar, queremos saber qué sucedió para prevenir futuros accidentes. Finalmente, algunos gobiernos nos solicitan registrar e informar ciertas lesiones que ocurren en el trabajo. Nunca ocultes una lesión.

**P** Mi departamento tiene un equipo deportivo que juega en la Compañía después del trabajo. Durante nuestro último juego, nuestro gerente empujó a mi compañero de trabajo porque cometió un error. ¿Qué debería hacer?

**R** Comunícate con Recursos Humanos, Seguridad Corporativa o a cualquiera de los Canales de Integridad lo antes posible. Trabajamos arduamente para mantener un entorno seguro y libre de violencia.

# CREEMOS EN LOS DERECHOS HUMANOS EN TODO EL MUNDO

Fomentamos el respeto a los Derechos Humanos en todo lo que hacemos. Respetamos la libertad de asociación y la participación política personal.

Nuestras prácticas comerciales reflejan nuestro compromiso de garantizar que cada persona que trabaja para la Compañía lo haga por su propia voluntad en un entorno seguro y saludable. Estamos en contra de todo tipo de discriminación, esclavitud y trabajo infantil, y nos aseguramos de contar con los controles adecuados y la protección necesaria para evitarlos. Apoyamos la diversidad y la paridad salarial.

También respetamos los derechos de nuestros empleados de asociarse con quien elijan y a involucrarse en la política fuera del trabajo.

## ¿Qué significa esto para ti?

- El trabajo infantil o forzado están prohibidos, y debemos cumplir con los Derechos Humanos globales y leyes locales en materia de trabajo, horarios y salarios.
- Hay que responsabilizar a nuestros proveedores y socios comerciales para que cumplan con estos mismos principios a través de nuestro Código de conducta de proveedores.
- Si te encuentras personalmente involucrado en algún proceso político, hazlo en tu tiempo personal, sin hacer uso de los recursos de la Compañía y sin sugerir que habla en representación de la Compañía.

## RECURSOS

[CP-7 Diversidad, Igualdad de oportunidades y respeto en el lugar de trabajo](#); [CP-10 Actividades Políticas; Código de Conducta de Proveedores](#). Ponte en contacto con Recursos Humanos o a través de cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes dudas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**Q** Alguien mencionó que me pagaron menos que mi compañero de trabajo porque soy mujer. Eso no es justo. ¿Qué debería hacer?

**R** La Compañía se compromete a compensar a los empleados en función del rendimiento y habilidades, no en razón de su género o cualquier otra característica relacionada con el trabajo. Háblalo con tu gerente, Recursos Humanos o a través del Canal de Integridad de su preferencia.

**P** Un empleado de uno de nuestros proveedores parece ser demasiado joven para trabajar. ¿Qué debería hacer?

**R** Esta es una acusación muy seria, y debemos asegurarnos de que operamos con proveedores que actúan de manera coherente con nuestro Código de conducta para proveedores. Ponte en contacto con el Departamento Legal o alza la voz a través de cualquiera de los Canales de Integridad.



# ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LA SUSTENTABILIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

Creemos y trabajamos arduamente para hacer un uso sustentable de los recursos naturales en nuestras instalaciones y productos.

Nos encontramos comprometidos a minimizar el impacto ambiental durante la fabricación, distribución, uso y eliminación de nuestros productos. Nos esforzamos por cumplir y superar las disposiciones de las leyes y normas ambientales.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Ayúdanos a no desperdiciar el agua y la energía en nuestras instalaciones y en los productos que elaboramos.
- Ayúdanos a reducir el uso de recursos y materiales, considerando el uso de materiales reciclados y alternativos.
- Identifica y brinda tu apoyo a las oportunidades de inversión en recursos energéticos eficientes y renovables, como la energía eólica y solar.
- Promueve y participa en iniciativas ambientales.

## RECURSOS

[CP-8 Política de Medio Ambiente, Salud y Seguridad](#). Comunícate con EHS o a cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes preguntas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** Mi gerente me pidió que siguiera un nuevo procedimiento de eliminación de desechos peligrosos, pero no estoy seguro de que sea la mejor opción. ¿Qué debería hacer?

**R** Habla con tu gerente para asegurarte de que comprendes la solicitud. Nunca hagas suposiciones cuando se trata de procedimientos ambientales o de seguridad. Si todavía tienes inquietudes, comunícate con EHS o alza la voz en los canales de integridad.

**P** Vi aceite en el río cerca de nuestra planta. No sé si nuestra planta tiene algo que ver con eso. ¿Debo notificar a alguien?

**R** Si. Informa lo que viste a tu gerente o a un líder de EHS lo más rápido posible. También puedes usar los Canales de Integridad.

HACEMOS LO CORRECTO  
PARA NUESTRA **COMPAÑÍA**

# REPORTAMOS NUESTRO TRABAJO CON PRECISIÓN

Creamos registros comerciales honestos, precisos y en tiempo, cumpliendo con procesos y controles.

Entendemos que, como compañía que cotiza en bolsa, debemos seguir normas contables específicas para reportar y brindar información. Tergiversar o falsificar información es inaceptable. Todos tenemos la responsabilidad de mantener y cumplir con los procesos y controles.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Elabora informes y registros precisos, completos y oportunos.
- Asegúrate de que se cumplan los controles de la empresa para evitar robos, fraudes y otras irregularidades.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** Mi gerente me pidió que dijera que el envío de hoy salió de nuestro almacén la semana pasada para ayudarnos a alcanzar un objetivo. ¿Qué debería hacer?

**R** Dile a tu gerente que no puedes hacer eso y usa la fecha de envío real. Usar la fecha de la semana anterior no es preciso y podría dar como resultado un cálculo de ingresos incorrecto. Además, es importante que informes esta situación a través de uno de los canales de integridad.

**P** No guardé todos mis recibos de mi último viaje de negocios. ¿Está bien si uso otro recibo de un gasto personal de aproximadamente la misma cantidad?

**R** No. Nunca debes utilizar documentos diferentes para respaldar una transacción. Habla con tu supervisor sobre tu situación y solicita ayuda del equipo de finanzas. Entiende las políticas regionales antes de hacer cualquier transacción o pago en nombre de la compañía.

## RECURSOS

[CP-3 Política de Controles Internos, libros y registros](#). Si tienes dudas o preguntas, ponte en contacto con el Departamento de Finanzas o a cualquiera de los **Canales de Integridad**.

# UTILIZAMOS LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA ADECUADAMENTE

Protegemos y utilizamos nuestros recursos con integridad y eficiencia.

Protegemos los recursos de la compañía y los usamos con la mayor eficiencia posible. Aunque es razonable darle uso personal ocasional a algunos activos de la compañía, nunca utilizamos los recursos de la compañía para obtener beneficios personales, no los compartimos con terceros ajenos a la Compañía, ni los retiramos de las instalaciones de la compañía sin recibir previamente la autorización correspondiente.

Nuestra propiedad intelectual es un importante activo. Protegemos estas innovaciones, marcas y secretos comerciales y nos aseguramos de cumplir los procesos de autorización antes de compartirlos con terceros. También respetamos la propiedad intelectual de otros y esperamos reciprocidad.

Como empleados de la Compañía, entendemos que todo el trabajo que creamos en relación con nuestras tareas empleando el tiempo, las herramientas o la información de la compañía pertenece a la Compañía. La Compañía tiene derecho a evaluar y monitorear el uso de todos los recursos de la compañía en cualquier momento, según lo permita la ley.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Sé cuidadoso al utilizar los activos de la compañía, incluida la propiedad intelectual.
- Nunca uses los activos de la compañía para beneficio personal.
- Garantiza el cumplimiento de nuestras políticas en relación al uso y protección de los activos de la compañía.
- Cumple nuestras políticas y pautas de gestión de la información.

## RECURSOS

[CP-15 Política de uso apropiado de los activos de la compañía](#). Si tienes preguntas o dudas comunícate con el Departamento de Finanzas, el Departamento Legal o a cualquiera de los **Canales de Integridad**.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** La Compañía solicitó un nuevo taladro manual que rara vez se utiliza. ¿Puedo llevar el taladro a casa para usarlo y devolverlo más tarde?

**R** No. Los recursos de nuestra compañía, como herramientas e insumos de oficina, están ahí para ayudarnos a hacer nuestro trabajo. Nuestro propósito es que la mayoría de los activos de la compañía permanezcan en ella y solo pueden trasladarse a otra ubicación si se cumplen los procesos establecidos y existen las autorizaciones necesarias.

**P** ¿Puedo usar mi correo electrónico de la Compañía para enviar y recibir mensajes personales?

**R** Tu computadora y tu cuenta de correo electrónico son activos de la compañía, y tenemos la responsabilidad de usarlos de manera eficiente. El uso personal limitado y ocasional de ciertos activos de la compañía, como tu computadora y correo electrónico, se encuentra permitido dentro de lo razonable. Lee con atención nuestras políticas que abordan dicho uso.

**P** ¿Qué debo hacer para proteger las nuevas características e ideas de nuestros productos y asegurarme de que no infringimos la propiedad intelectual de un tercero?

**R** Compartir las nuevas características o ideas siguiendo el proceso de registro y/o presentación establecido. No compartir las nuevas características o tecnologías con terceros a menos que estén autorizados. Ponerse en contacto con el Departamento Legal para obtener apoyo para proteger nuestras innovaciones.

**P** Estamos considerando expandir las ventas de una marca a un nuevo país. ¿Qué debo hacer para proteger nuestra marca?

**R** Uno de los numerosos temas a considerar antes de expandirse a un nuevo territorio es la protección de las marcas. Debes trabajar con el Departamento Legal previo a esto, para asegurarte de que contamos con protección de la marca en ese país. De lo contrario, el potencial distribuidor u otros podrían solicitar la protección de la marca y posiblemente evitar el uso de la misma.

# PROTEGEMOS LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Protegemos y gestionamos la información de forma adecuada.

Gestionamos adecuadamente toda la información que utilizamos para hacer nuestro trabajo. Tomamos las precauciones necesarias y razonables para proteger nuestra información confidencial y la de nuestros consumidores, proveedores, socios comerciales y la de terceros.

Si llega a ser de tu conocimiento que la información de **la Compañía** o la que se encuentra bajo la protección de la compañía es robada, extraviada, divulgada a un tercero no autorizado o mal gestionada de algún otro modo, infórmalo de inmediato al Departamento Legal y a GIS.

También manejamos información no pública importante (acerca de **la Compañía** u otras compañías) de la forma adecuada, de acuerdo con nuestras políticas y las leyes de seguridad.

## ¿Qué es La Información Relevante No Pública?

Información que un inversionista puede considerar importante para decidir si compra o vende acciones de la compañía, como resultados financieros, un lanzamiento importante de un nuevo producto o cambios relevantes en la administración de la empresa.

### ¿Qué significa esto para ti?

- Debes comprender los tipos de información que manejas y asegurarte de cumplir nuestros procesos de gestión de información confidencial.
- Solamente comparte la información confidencial con aquellos que deban conocerla. Verifica el derecho a divulgar información confidencial fuera de la **Compañía** antes de compartirla.
- Mantén los permisos de acceso actualizados para sistemas y documentos compartidos.
- No compres ni vendas acciones de la compañía u otros valores cuando tengas información importante no pública. No compartas esa información con nadie, incluidos familiares y amigos.
- Si inversores se comunican contigo, remítelos inmediatamente a Relaciones con Inversores si no eres un autorizado.
- Véase "Representamos a la empresa adecuadamente" para obtener lineamientos de cómo hablar con los medios de comunicación.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** Me entusiasma el proyecto en el que estoy trabajando y los beneficios que brindará a nuestros consumidores. ¿Puedo compartir esta noticia en las redes sociales?

**R** No, a menos que te encuentres expresamente autorizado para hacerlo como parte de tu trabajo. Debes evitar compartir información confidencial en las redes sociales o con cualquier persona ajena a la empresa.

**P** ¿Puedo usar Google Tools de la Compañía para procesar y compartir información confidencial?

**R** Si. A menos que lo prohíban las leyes de privacidad locales, se puede usar Google para procesar y compartir información confidencial cuando sea necesario. Actúa con cautela al elegir la configuración de acceso, y solo comparte con aquellos que necesitan acceso. Antes de compartir información con terceros, asegúrate de que tienes un convenio de confidencialidad vigente.

**P** Sé que estamos firmando una gran adquisición, pero aún no es pública. Estaba planeando comprar algunas acciones de la compañía para mi cartera de jubilación. ¿Puedo hacerlo?

**R** No. Hasta que la operación no se haya hecho pública, no puedes realizar ninguna compra o venta de acciones de la Compañía ni de ninguna otra empresa afectada por esta operación. Además, es un requisito mantengas la información confidencial.

**P** Recibí una llamada de un experto de la industria que me hizo algunas preguntas sobre la Compañía y me invitó a participar en un grupo de enfoque para su proyecto sobre las tendencias de la industria. ¿Puedo participar?

**R** No. Los analistas de inversión o las denominadas "redes de expertos" están buscando información interna. Incluso pueden ofrecerte dinero o información de la industria. Trata a estas personas como si fueran inversionistas, a quienes solo pueden hablarles los voceros autorizados de la Compañía. Ponte en contacto con Relaciones con Inversionistas de inmediato.

### RECURSOS

[CP-5 Política de protección de información confidencial](#); [CP-16 Política de Divulgación Corporativa](#). Comunícate con Recursos Humanos, el Departamento Legal, Relaciones con Inversionistas o a cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes dudas o preguntas.

# EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Actuamos en el mejor interés de la Compañía, evitando incluso la aparición de conflictos.

A veces, tu vida e intereses personales pueden ponerte en una posición incómoda o interferir con las decisiones que tomas en el trabajo. Esas situaciones son conocidas como conflictos de interés. Es importante ser abiertos y honestos sobre estos conflictos para que podamos lidiar con ellos y asegurarnos de tomar decisiones que sólo sean beneficiosas para la Compañía.

En algunas situaciones, la sola existencia de un conflicto puede ser problemático. Por este motivo cumplimos con las guías de regalos y entretenimiento que podemos aceptar.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Declara cualquier posible conflicto de interés. Habla con tu gerente o con Recursos Humanos para que puedan evaluar los posibles conflictos y gestionarlos si es necesario.
- Mantén los reportes de conflictos de interés actualizados.
- Emplea el buen criterio para proteger tu capacidad de tomar decisiones independientes. Incluso la aparición de un conflicto puede causar problemas.
- Nunca aceptes un regalo o entretenimiento por una cantidad superior a la de un valor simbólico, a menos que haya sido aprobado por tu gerente, Recursos Humanos o el Departamento de Compliance.
- Considera que las diferentes regiones y países pueden tener normas más estrictas sobre regalos y entretenimiento.
- Vea "Evitamos el Soborno" para conocer las guías con respecto a dar o recibir regalos y entretenimiento.

## RECURSOS

[CP-6 Política de conflictos de interés](#); [CP-9 Política de regalos y entretenimiento](#). Comunícate con Recursos Humanos o con alguno de los **Canales de Integridad** si tienes preguntas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** **Mi hermana trabaja para un consultor. Creo que su compañía sería perfecta para un proyecto que tenemos. ¿Puedo recomendarla?**

**R** Seleccionamos a los proveedores según su talento, aptitud para un proyecto en particular y por su valor. Si recomiendas la compañía de tu hermana, debes revelar tu relación y no puedes ser parte del proceso de selección ni supervisar el trabajo.

**P** **Un compañero de trabajo en mi equipo ha estado saliendo con su subordinada por un par de meses. Parece que le está dando ventajas. ¿Qué debería hacer?**

**R** Cualquier relación romántica con un colaborador directo o indirecto debe ser informada. Si crees que tú o alguien están siendo tratado injustamente, debes hablar acerca de la situación con tu gerente o con Recursos Humanos.

**P** **Un vendedor me dio una pequeña tarjeta de regalo de una tienda local ¿Puedo aceptarla?**

**R** No. No puedes aceptar regalos en efectivo o equivalentes a efectivo, independientemente del valor. Rechaza gentilmente el regalo explicando que nuestra política de regalos y entretenimiento no te permite aceptarlo. Si eso no es posible, comunícate con tu gerente para elaborar un plan para abordar la situación.

# REPRESENTAMOS A LA COMPAÑÍA ADECUADAMENTE

Cumplimos con los protocolos adecuados acerca de quién puede hablar y actuar en nombre de la Compañía.

Para garantizar declaraciones precisas y evitar confusiones, solo los empleados autorizados pueden hablar o actuar en nombre de la Compañía. Esto incluye hablar con los medios de comunicación, coordinar visitas a las instalaciones o firmar acuerdos.

Salvo lo específicamente permitido por la ley y el Departamento de Relaciones Institucionales o el Departamento de Legal, la empresa no puede adoptar públicamente una postura política ni involucrarse de ningún modo en la política.

## ¿Qué significa esto para ti?

- No hables ni actúes en nombre de la empresa, a menos que estés específicamente autorizado para hacerlo.
- Comprende los requisitos para aprobar y firmar acuerdos.
- Si eres contactado por los medios de comunicación, remítelos inmediatamente al Departamento de Comunicación si no eres un portavoz autorizado.
- Participa responsablemente en las redes sociales. No hables en nombre de la compañía a menos que te encuentres autorizado para hacerlo, y se claro cuando lo que compartes son tus opiniones personales.
- Véase “Protegemos la información confidencial” para obtener guías relacionadas para obtener guías para hablar con inversionistas.

## RECURSOS

[CP-10 Política de Actividades Políticas](#). Si tienes preguntas o inquietudes, comunícate con el Departamento de Comunicación, Relaciones Institucionales, el Departamento Legal o a cualquiera de los **Canales de Integridad**.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**P** En un evento, un funcionario gubernamental comenzó a hablarme sobre el negocio de la Compañía. ¿Qué debería hacer?

**R** Si corresponde, ofrece presentar al funcionario al departamento de Relaciones Institucionales. Antes de participar de un evento empresarial con funcionarios del gobierno, habla con Relaciones Institucionales para obtener orientación.

**P** Mi gerente me pidió que hiciera que un proveedor dividiera en dos una factura por €100.000 en servicios, ya que su aprobación es solo por €50.000. ¿Esta bien?

**R** No. En este caso, la transacción total está por encima de las facultades de tu gerente y se requiere la firma del responsable de aprobación correspondiente. Nunca falsifiques o crees transacciones engañosas..



HACEMOS NEGOCIOS  
DE LA FORMA CORRECTA



# EVITAMOS LOS SOBORNOS

## Hacemos negocios sin corrupción y sin sobornos.

No toleramos la corrupción de ningún tipo. Esperamos que nuestros empleados, proveedores y terceros que actúen en nombre de la Compañía realicen negocios con integridad en todas partes, incluso en entornos difíciles.

Mantenemos estrictos controles para evitar y detectar la corrupción. Además, todos debemos aplicar el buen criterio para evitar incluso la apariencia de irregularidades. Sobornar a un funcionario del gobierno es ilegal. Muchos países también prohíben los sobornos comerciales.

Las sanciones para la Compañía y para ti por violar las leyes anticorrupción son muy severas. Ten en cuenta que los pagos en efectivo no son lo único que puede considerarse un soborno. Aquello que tú podrías considerar un regalo, gesto u hospitalidad lleno de consideración, podría interpretarse como un soborno ilegal.

### ¿Qué significa esto para ti?

- Cumple nuestras políticas, procesos y controles para evitar el soborno.
- No ofrezcas, pagues ni autorices ningún soborno, ya sea directamente o a través de terceros, independientemente del importe.
- No realices pagos de incentivos o de agilización (pagos destinados a acelerar un proceso gubernamental). Esto también puede considerarse un soborno.
- Si alguien ofrece o solicita un soborno, infórmalo al Departamento de Compliance o a cualquier otro miembro del Departamento Legal lo antes posible.
- Solo obsequia regalos o realiza invitaciones de negocios a un funcionario de gobierno si cumple con las guías aprobadas por el Departamento Legal y si cumple con todas las leyes.
- Colabora con el Departamento de Adquisiciones para garantizar que se sigan los procedimientos adecuados de contratación cuando se contrate a consultores u otros terceros para que actúen en nombre de la Compañía.
- Asegúrate de que los terceros que actúan en nuestro nombre comprendan las expectativas de la Compañía de hacer negocios de la manera correcta y asegúrate de que no ofrezcan, ni paguen sobornos o realicen obsequios en nuestro nombre.
- Mantén registros precisos de todas tus transacciones, incluidos los gastos de invitaciones comerciales y viajes, mostrando información detallada sobre el uso de los activos de la empresa.
- Véase "Evitamos conflictos de interés" para obtener las guías relacionadas con aceptar regalos o entretenimiento.

### RECURSOS

[CP-11 Política sobre Conducta Empresarial, Ley Federal de Prácticas Corruptas en el Extranjero y Anti-soborno](#). Ponte en contacto con el Departamento Legal o a través de cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes dudas o inquietudes.

# EVITAMOS LOS SOBORNOS

## ¿Quién Puede Ser Un Funcionario De Gobierno?

### Aquí tienes algunos ejemplos:

- Empleado gubernamental
- Persona que actúa en nombre de un gobierno
- Empleado de una compañía estatal
- Empleado de una organización pública internacional
- Funcionarios electos y candidatos políticos
- Agencias de certificación o acreditación u otros organismos que certifiquen o autoricen nuestros productos
- Cualquier miembro de la familia o persona cercana a alguno de los mencionados anteriormente

## ¿Qué Puede Ser Un Soborno?

### Aquí tienes algunos ejemplos:

- Pago en efectivo
- Contribución política
- Obsequio o regalo
- Donación
- Favor
- Patrocinio
- Hospitalidad
- Oferta de trabajo
- Viaje
- Premio

### RECURSOS

[CP-11 Política sobre Conducta Empresarial, Ley Federal de Prácticas Corruptas en el Extranjero y Anti-soborno](#). Ponte en contacto con el Departamento Legal o a través de cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes dudas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**Q** Mi consultor me sugirió que le diera un lavavajillas de marca para que lo donara a una organización benéfica patrocinada por la esposa del alcalde. Dijo que esto nos ayudará a acelerar los permisos solicitados. ¿Qué debo hacer?

**A** No realices la donación. Un permiso gubernamental no debe depender de una donación. Esto podría ser percibido como un soborno, por lo que no puedes hacer la donación y tampoco puedes hacerla a través del consultor. Ponte en contacto con el Departamento de Compliance o con cualquier otro miembro del Departamento Legal lo antes posible.

**Q** Un inspector dice que multará a la **Compañía** pero que disminuirá la multa en €1.000 si pago una cena para su equipo. ¿Hacer que mi jefe apruebe el gasto es lo correcto?

**A** No. Un soborno nunca es lo correcto. Comunícate de inmediato con el Departamento de Compliance o con cualquier otro miembro del Departamento Legal para saber como responder.

# COMPETIMOS EN FORMA LEAL

Nos encontramos comprometidos con la competencia leal.

Competimos de manera leal y ganamos vendiendo productos innovadores y de alta calidad a precios competitivos. Cumplimos todas las leyes de competencia (denominadas también leyes "antimonopolio") de los países en los que hacemos negocios y no establecemos acuerdos que dañen la competencia.

Respetamos además la libertad de nuestros clientes comerciales para que establezcan libremente sus propios precios de venta, y no utilizamos el tamaño de nuestro negocio injustamente para evitar que otros compitan en el mercado.

## ¿Qué significa esto para ti?

- No debes establecer ningún acuerdo que elimine o restrinja indebidamente a la competencia.
- Debes consultar al Departamento Legal antes de establecer cualquier acuerdo con un competidor o cualquier otro acuerdo que pueda limitar la competencia, incluidos los acuerdos de exclusividad.
- No debes intercambiar ni discutir información competitiva sensible con competidores, ya sea directa o indirectamente, como a través de terceros o declaraciones públicas.
- Solo debes obtener información sobre nuestros competidores de manera justa, a través de las fuentes públicas disponibles; y nunca directamente de un competidor.
- No debes acordar o influir indebidamente en los precios de venta de los socios comerciales.
- Debes comprender y cumplir nuestras políticas y procedimientos para acatar las leyes de competencia.
- Debes obtener la aprobación y capacitación del Departamento Legal antes de participar en actividades de asociaciones comerciales u otras reuniones que involucren a competidores.

Las leyes de competencia son complicadas y las leyes de muchos países pueden regir más allá de sus fronteras. Si tu rol incluye posibles interacciones con competidores o socios comerciales, es particularmente importante que obtengas toda la capacitación pertinente y consultes al Departamento Legal si tienes inquietudes.

## RECURSOS

[CP-2 Política de leyes de Competencia Económica / Anti monopolio](#). Comunícate con el Departamento Legal o a cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes preguntas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**Q** En una feria comercial, un competidor dice que está planeando aumentar los precios. ¿Puedo usar esa información si no respondo?

**A** No. Si un competidor intenta hablar sobre los precios, dile que no discutes sobre precios con los competidores y comunícate con el Departamento Legal lo antes posible. Este es un buen ejemplo de cómo un contacto con un competidor puede generar un riesgo anti monopolio, incluso si no dices nada.

**Q** Un amigo que trabaja para un competidor escuchó que estamos teniendo problemas de producción y nos preguntó si eso nos impedirá vender en algunas categorías. ¿Qué debería hacer?

**A** Ponle fin de inmediato a la conversación y dile a tu amigo que no puedes compartir información confidencial con los competidores. Ponte en contacto con el Departamento Legal lo antes posible.

**Q** Un cliente comercial está vendiendo a precios muy bajos y otros se quejan. ¿Que puedo hacer?

**A** No discutas acerca de los precios de un cliente comercial con otros clientes. Además, nunca acuerdes con un cliente vender a precios específicos ni emplees la presión (o incentivos) para que los clientes aumenten sus precios de venta. Ponte en contacto con el Departamento Legal para obtener ayuda.

# COMPETIMOS EN FORMA LEAL

## ¿Qué Puede Considerarse Información Sensible En Términos De Competitividad Que No Debe Intercambiarse, Directa O Indirectamente Con Competidores?

**Toda información no pública que pueda influir en las decisiones de una empresa sobre cómo competir, como:**

- Precios y elementos relacionados (ofertas, rebajas, descuentos, términos, etc.)
- Áreas de competencia no relacionadas con los precios, tales como garantías, calidad y características / rendimiento
- Temas que podrían afectar indirectamente a la competencia, como costos, márgenes, volúmenes y utilización de la capacidad u Planes de ventas y marketing, incluidas promociones, publicidad y posicionamiento de productos
- Tarifas por servicios que compramos, incluidos salarios / beneficios para empleados

En muchos países, el intercambio de información sensible a la competencia es ilegal, incluso si no hay acuerdo. Lo anterior también aplica cuando se intercambia información indirectamente a través de terceros. Cumple con estas pautas legales cuando recibas información competitiva, no pública de terceros o cuando compartas información que terceros podrían compartir con nuestros competidores.

## ¿Qué Es Un Acuerdo Ilegal Y Qué Consecuencias Tiene?

Algunos acuerdos que impiden o restringen la competencia son automáticamente ilegales, incluidos los acuerdos para fijar precios, dividir territorios, asignar clientes, o limitar la producción o las ventas. Las posibles consecuencias de estas infracciones son graves, e incluyen: multas altas para las empresas, y (en muchos países) multas y prisión para los empleados.

Algunos acuerdos pueden ser ilegales a veces, dependiendo de las circunstancias, incluso si no son acuerdos con competidores, tal como los acuerdos de exclusividad, los acuerdos de "mejor precio" con los proveedores y los acuerdos de no-contratación de empleados de otra compañía. Siempre pide asesoría legal antes de establecer acuerdos que puedan percibirse como que imponen un límite a la competencia.

Los acuerdos ilegales no requieren un contrato por escrito. Pueden quedar implícitos a partir de discusiones informales, correos electrónicos y evidencia de que los competidores actuaron de manera similar. Incluso los contactos legítimos con los competidores pueden ser mal interpretados, por eso es importante que sigas los procedimientos de cumplimiento de la empresa y la capacitación para los contactos con los competidores.

### RECURSOS

[CP-2 Política de leyes de Competencia Económica / Anti monopolio](#). Comunícate con el Departamento Legal o a cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes preguntas o inquietudes.

# NO PERMITIMOS EL BLANQUEO DE DINERO

Solo negociamos con quienes cuentan con buena reputación. Ninguna venta o relación comercial es tan importante como para poner en riesgo nuestra integridad.

Nos esforzamos para garantizar que nuestro negocio genere confianza, y que no sea una plataforma para actos delictivos como el blanqueo de dinero.

Cumplimos con las leyes contra el blanqueo de dinero mediante la selección de nuestros proveedores y clientes de forma cuidadosa y siguiendo nuestros procesos para detectar toda transacción sospechosa. Esto nos permite ver si se adecúan a nuestros valores y marcas.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Asegúrate de cumplir con los controles y procesos para la selección de proveedores y clientes, mediante la colaboración con los departamentos de Compras y de Finanzas.
- Debes estar atento e identificar transacciones sospechosas.
- Si encuentras algo sospechoso, ¡Alza la Voz! y coméntalo con el Departamento de Finanzas o Legal antes de continuar.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**Q** Un cliente desea usar varias cuentas bancarias con diferentes nombres para pagarnos. ¿Esta bien?

**A** Esta solicitud genera sospechas sobre el cliente y la fuente del dinero. Pide asesoría a tu gerente lo antes posible, o plantea tu inquietud a través de los **Canales de Integridad**. Eres responsable de informar sobre actividades potencialmente inusuales o sospechosas.

**Q** Mientras completaba la conciliación mensual de mi cuenta, noté un patrón inusual de pequeñas transacciones de un cliente. En vista de que son transacciones pequeñas, ¿Están bien?

**A** Esto suena sospechoso. En ocasiones, un acto inapropiado solo puede ser visible después de que haya ocurrido o cuando se ve en el contexto de lo que pasa más adelante. Habla con el Departamento de Finanzas o Legal sobre esta situación.

## RECURSOS

[CP-13 Política anti-lavado de dinero](#). Ponte en contacto con el Departamento de Finanzas o a través de cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes dudas o inquietudes.

# GESTIONAMOS NUESTRO NEGOCIO GLOBAL APROPIADAMENTE

Nos esforzamos por ganar confianza todos los días haciendo negocios con integridad en todo el mundo.

Cuando movemos nuestros productos, componentes, información o personas de un lugar a otro, lo hacemos de la manera correcta. Esto incluye la obtención de las visas, licencias o permisos necesarios y el pago de las tarifas correspondientes.

Cumplimos las leyes comerciales locales e internacionales en cualquier lugar que operemos. También respetamos las sanciones y embargos gubernamentales, que en ocasiones limitan dónde y con quién podemos hacer negocios.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Garantiza el cumplimiento de nuestros procesos y controles de importación / exportación.
- Las disposiciones de cada país pueden variar y cambiar. Trabaja con el Departamento de Comercio Exterior o el Departamento Legal para mantenerte actualizado acerca de los requisitos para obtener productos, información o personas desde o hacia un país específico.
- Comprende los boicots y cuál es nuestra postura en relación con ellos.

## ¿Qué Es Un Boicot?

Es una restricción contra el comercio con ciertos países, organizaciones o individuos. Cumplimos con las restricciones emitidas por autoridades reconocidas, incluidas las Naciones Unidas, Estados Unidos y la Unión Europea. Evitamos toda solicitud de boicot no autorizada. Comunícate con el Departamento Legal inmediatamente si recibes una solicitud de boicot.

## RECURSOS

Ponte en contacto con el Departamento de Comercio Exterior, el Departamento Legal o a través de cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes preguntas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**Q** Nuestro cliente de Ucrania nos ha pedido que enviemos nuestros productos a Polonia y el cliente se encargará de la importación y entrega desde ese punto a Ucrania. ¿Qué debo hacer?

**A** Comunícate con el Departamento de Comercio Exterior o Legal para revisar esta situación. A veces, al usar un punto intermedio o de transbordo, deben respetarse ciertas normas adicionales. Posiblemente debamos confirmar que el envío llegue al cliente ucraniano para el uso previsto.

**Q** Soy responsable de instalar el stand de la empresa en una feria comercial internacional en el exterior. Estoy trayendo algunas muestras de productos conmigo y enviando por correo electrónico algunos dibujos a un proveedor local para que los imprima. ¿Es necesario que hable con mi equipo de comercio exterior?

**A** Si. Debes asegurarte de que comprendes las obligaciones de la empresa sobre importación y exportación, ya que estás llevando muestras de productos y enviando dibujos a otro país.

# ESPERAMOS QUE NUESTROS PROVEEDORES REALICEN SUS NEGOCIOS DE FORMA ÉTICA

Nuestros proveedores son la clave de nuestro éxito y son esenciales para mantener los altos estándares y la reputación de nuestras marcas.

Nos aferramos a los más altos estándares y esperamos que nuestros proveedores y terceros que actúan en nombre de la Compañía también hagan negocios de la manera correcta. Exigimos que nuestros proveedores no solo estén técnicamente calificados, sino también que se comprometan con nuestros estándares éticos y prácticas comerciales.

Nuestro Código de conducta para proveedores describe los estándares requeridos para operar comercialmente con la Compañía.

## ¿Qué significa esto para ti?

- Lee y entiende nuestro Código de conducta para proveedores.
- Cumple con nuestros procesos y requisitos para involucrar a terceros.
- Responsabiliza a aquellos con quienes hacemos negocios para que se conduzcan de manera honesta y ética.

## RECURSOS

[Código de conducta para proveedores](#). Comunícate con el Departamento de Abasto, Legal o a cualquiera de los **Canales de Integridad** si tienes preguntas o inquietudes.

## PREGUNTA LUEGO ACTÚA

**Q** Soy un proveedor de la Compañía y fui testigo de una situación que va en contra de este Manual de Integridad y de los valores de la Compañía. ¿Qué debería hacer?

**A** Comparte esto con la Dirección de la Compañía o utiliza cualquiera de los **Canales de Integridad**.

**Q** Alguien me dijo que uno de los proveedores que administro está siendo investigado por prácticas comerciales corruptas. El proveedor no ha dicho nada y no puedo encontrar ninguna información en la web. ¿Qué debería hacer?

**A** Comparte esto con tu Gerente o con otro miembro del Departamento de Abasto para entender mejor la situación y determinar las acciones adecuadas

# ANEXO A

## Lista de Entidades Jurídicas

País	Nombre de la Entidad Jurídica	Dirección
Austria	Whirlpool Österreich GmbH	Bundesstrasse 66, 8740 Zeltweg
Bélgica	Whirlpool Belux S.A.	Nijverheidslaan 3, bus 1, 1853 Strombeek-Bever
Bulgaria	Whirlpool Bulgaria EOOD	36, Dragan Tsankov Blvd. World Trade Center - block B, floor 4, office 412 Sofia, 1113
Croacia	Whirlpool Croatia LDT	Av. Većeslava Holjevcica 40, 10 000 Zagreb
República Checa	Whirlpool CR spol s ro	Praha 5, Radlícká 14/3201, PSČ 15000
Dinamarca	Whirlpool Nordic A/S	Postbox 113, Oliefabriksvej 51, 2770, Kastrup
Estonia	Whirlpool Eesti OÜ	Türi 10c, 11313 Tallinn
Finlandia	Whirlpool Nordic Oy	PL 7190 - 00002 Helsinki
Francia	Whirlpool France S.A.S.	Tour Pacific, 11-13 cours Valmy, 92800 Puteaux
Alemania	Bauknecht Hausgeräte GmbH	Industriestrasse 48, Stuttgart, D-70565
Grecia	Whirlpool Hellas S.A.	39A Ethnikis Antistaseos Avenue, 142 34, Nea Ionia
Hungría	Whirlpool Magyarország Korlátolt Felelősségű Társaság	1117 Budapest, Bercsényi utca 25. 4. em
Irlanda	Whirlpool Ireland Appliances Limited	Fonthill Industrial Park, Clondalkin, Dublin, 22, D22 X263
Italia	Whirlpool EMEA S.r.l.	Via Varesina, 204, 20156 Milano
Italia	Whirlpool Italia s.r.l.	Via Varesina, 204, 20156 Milano
Italia	Whirlpool Management EMEA Srl	Via Varesina, 204, 20156 Milano



# ANEXO A

## Lista de Entidades Jurídicas

País	Nombre de la Entidad Jurídica	Dirección
Italia	Whirlpool R&D s.r.l.	Via A. Moro snc 21024 Cassinetta di Biandronno (VA)
Letonia	Whirlpool Latvia SIA	Aleksandra Čaka iela 118 - Rīga LV 1012
Lituania	Whirlpool Lietuva UAB	J. Basanavičiaus g. 26, A402, Vilnius, Lithuania
Países Bajos	Whirlpool Nederland B.V.	Princenhagelaan 11, 4813DA Breda
Noruega	Whirlpool Nordic AS	Nils Hansens vei 3 0667 Oslo
Polonia	Whirlpool Company Polska sp. z o.o.	ul. Dąbrowskiego 216, 93-231 Łódź
Poland	Whirlpool Polska Appliances sp. z o.o.	ul. 1 Sierpnia 6A, 02-134 Warszawa
Portugal	Whirlpool Portugal S.A.	Av. D. João II, nº 9 I, 12º andar, Edifício Adamastor -Distrito: Lisboa Concelho: Lisboa Freguesia: Parque das Nações- 1990 077 Lisboa
Rumanía	Whirlpool Romania SRL	11 Dinu Vintila Street, 18th floor, Sector 2, 014255 Bucharest
Serbia	Whirlpool d.o.o. Beograd	Milenka Vesnića 3, 1st floor, 11000 Belgrade
Eslovaquia	Whirlpool Slovakia Home Appliances spol. s r.o.	Galvaniho 17/C, Bratislava 82009
Eslovaquia	Whirlpool Slovakia, spol. s r.o.	Hlavná 5039/1A, 058 01 Poprad
España	Whirlpool Electrodomestic S.A.	Av. dels Vents, 9-13, escalera A, 2 planta , 08917 Badalona (Barcelona)
Suecia	Whirlpool Nordic AB	Box 15228 - 167 15 Bromma
Suiza	Indesit Company International Business SA	Via Balestra 31/33 - 6900 Lugano
Ucrania	Whirlpool Company Ukraine LLC	2-A Yevhena Sverstiuka St, Kyiv 02002
Reino Unido	Whirlpool UK Appliances Limited	Morley Way, Peterborough, Cambridgeshire, PE2 9JB

