

# **CODE OF CONDUCT**

# **CÓDIGO DE CONDUCTA**







# El Espíritu Sumitomo

Banji-nissei  
萬事入精

Shinyo-kakujitsu  
信用確實

Fusu-furi  
不趨浮利

**Estimados colegas:**

Con una impecable trayectoria de más de 120 años, el Grupo Sumitomo Electric (“SEG”) tiene la antigua tradición de desarrollar sus actividades de acuerdo con los principios del Espíritu Sumitomo. Nos esforzamos por lograr un trabajo de excelencia e integridad en nuestra conducta comercial. Trabajamos no solo dentro de la letra y el espíritu de leyes y normativas, sino también conforme a los estándares éticos más altos.

Los principios del Espíritu Sumitomo, desarrollados hace 400 años, guían nuestras actividades comerciales a diario. Todos debemos demostrar el Espíritu Sumitomo en nuestro trabajo.

- **Banji-nissei:** dar honestamente lo mejor de uno, no solo en los negocios, sino en todos los aspectos de la vida.
- **Shinyo-kakujitsu:** darle importancia a la integridad y a la buena gestión.
- **Fusu-furi:** no sacrificar nunca la integridad en pos de ganancias fáciles.

Este Código de Conducta, que ha sido aprobado por nuestro Directorio, se construye sobre el Espíritu Sumitomo, establece los estándares de conducta que se esperan de cada uno de nosotros y nos orienta para desarrollar nuestra actividad con integridad. Si bien no puede cubrir todas las situaciones, sí brinda los recursos necesarios para la toma de decisiones éticas.

Como miembros de SEG, todos desempeñamos un papel importante en cuanto a garantizar que todo nuestro grupo cumpla las leyes y normativas. Todos tenemos la responsabilidad de conocer, entender y cumplir el Código y todas las políticas a las que hace referencia.

Invito a cada uno de ustedes a comprometerse personalmente a desarrollar las actividades de conformidad con el Espíritu Sumitomo y este Código de Conducta. Consulten este Código en su trabajo, utilicen su buen criterio y soliciten asesoramiento si necesitan más ayuda. SEG brinda varios lugares a los que pueden recurrir ante cualquier inquietud o preocupación que deseen manifestar, entre los que podemos mencionar a su supervisor, su Coordinador de Compliance Local, el Departamento de Asuntos Legales y el Departamento de Compliance y Gestión de Riesgos de Japón.

Mientras continuamos concentrándonos en el crecimiento de nuestra empresa, también debemos recordar desarrollar nuestras actividades con integridad. Gracias por el trabajo diario que realizan para SEG y por comprometerse a hacerlo conforme al Espíritu Sumitomo.



**Osamu Inoue**

Presidente y Director Ejecutivo de Operaciones  
Sumitomo Electric Industries, Ltd.

# Índice

## **NUESTRO COMPROMISO CON EL CÓDIGO**

Nuestro Código.....	5
¿A quién se aplica el Código?.....	5
¿Qué sucede si la legislación local difiere de una política del Código? .....	5
Nuestro Programa de Compliance y Ética .....	5
Nuestras responsabilidades .....	5
Responsabilidades de supervisores y líderes.....	6
Solicitar asesoramiento y plantear inquietudes .....	6
Solicitar asesoramiento.....	6
Plantear inquietudes .....	6
La línea directa .....	7
Prohibición de represalias .....	7
Luego de recibir una denuncia .....	7
Sanciones por violación .....	7

## **NUESTRO COMPROMISO CON LA ÉTICA EN LOS NEGOCIOS**

Cumplimiento de las leyes.....	8
Trato justo y honesto .....	8
Cumplimos con las leyes antimonopolio y sobre competencias.....	8
No ofrecemos ni aceptamos sobornos.....	9
Obsequios e invitaciones .....	10
Negociaciones con los gobiernos.....	11
Comercio internacional.....	11
Operaciones con información privilegiada .....	12
Contribuciones y actividades políticas.....	13

## **NUESTRO COMPROMISO CON LA EMPRESA**

Libros y registros de la empresa.....	13
Conflictos de interés .....	13
Protección y uso adecuado de los activos de la empresa y prevención del fraude .....	14
Información confidencial y otras formas de propiedad intelectual.....	15
Internet y el uso de la tecnología de la información y las comunicaciones.....	15
Contacto con la prensa y con terceros.....	16

## **EL COMPROMISO CON NUESTRA GENTE Y CON EL MEDIO AMBIENTE**

Respeto mutuo.....	17
Antidiscriminación y acoso.....	17
Privacidad de los empleados e información personal.....	17
Seguridad en el lugar de trabajo.....	18
Calidad.....	18
Cumplimiento medioambiental.....	18
Derechos humanos.....	18

<b>¿A QUIÉN DEBO RECURRIR?.....</b>	<b>19</b>
-------------------------------------	-----------





# NUESTRO COMPROMISO CON el Código



## NUESTRO CÓDIGO

El Código es una declaración de los valores que compartimos y de los estándares de conducta que se esperan de nosotros. Describe los principios fundamentales y las políticas clave que rigen la manera en la que desarrollamos nuestras actividades. Dado que nuestro éxito depende de nuestra reputación, en muchos casos, las políticas que se mencionan en este Código van más allá de las exigencias legales.

Les recomendamos leer atentamente el Código y asegurar su comprensión y la importancia que tiene para el éxito de nuestra Empresa. Toda inquietud deben consultarla con su supervisor o con cualquiera de los otros recursos que se identifican en este Código.

### ¿A quién se aplica el Código?

El Código se aplica a todos los empleados, ejecutivos y directores de la empresa, a todos los niveles, lo que incluye empleados de subsidiarias y operadoras controladas. Además, esperamos que nuestros socios comerciales actúen de manera coherente con los principios de nuestro Código al desarrollar actividades con nosotros.

### ¿Qué sucede si la legislación local difiere de una política del Código?

Al ser una empresa global, es posible que haya casos en los que la legislación local u otros requisitos legales difieran de los estándares que se establecen en el Código, o en los que estén sujetos a requisitos legales aparentemente contradictorios a este Código. Siempre cumplimos con las leyes vigentes. En el caso de detectar un posible conflicto entre nuestro Código y la legislación, les solicitamos comunicarse con el Departamento de Asuntos Legales para obtener ayuda.

## NUESTRO PROGRAMA DE COMPLIANCE Y ÉTICA

Nuestro Programa de Compliance y Ética es otro ejemplo de nuestro compromiso de desarrollar nuestra actividad de conformidad con el Espíritu Sumitomo. El programa tiene objetivos simples pero fundamentales: ayudarnos a todos a comprender lo que exige la ley y brindar recursos para ayudarnos a cumplirla. El Departamento de Compliance y Gestión de Riesgos, dirigida por el Comité de Compliance de SEG, ejerce el mando y asume la responsabilidad de supervisar nuestro Programa de Compliance y Ética. Además, cada una de las empresas del grupo cuenta con un Coordinador de Compliance Local que ayuda con el Programa y se desempeña como asesor para cada uno de ustedes. Este Código es una parte importante del Programa y del compromiso de la Empresa con la ética en los negocios. comercial.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Todos nos debemos comprometer a:

- Leer y comprender este Código y las políticas de nuestra Empresa que se aplican a nuestro trabajo.
- Cumplir con la letra y el espíritu de la ley, de este Código y de las políticas de la Empresa.
- Denunciar violaciones presuntas o reales de este Código, de la legislación vigente o de las políticas de la Empresa ante el supervisor o los otros recursos que se identifican en el Código.
- Solicitar asesoramiento al supervisor, al Coordinador de Compliance Local, al Departamento de Asuntos Legales, a Recursos Humanos o a cualquiera de los otros recursos que se identifican en caso de necesitar ayuda.
- Cooperar en las investigaciones, auditorías y otras revisiones de la Empresa.

## RESPONSABILIDADES DE SUPERVISORES Y LÍDERES

Si es supervisor o líder de la Empresa, tiene la obligación específica de demostrar los valores que se reflejan en nuestro Código y en el Espíritu Sumitomo, y de apoyar a nuestros empleados para que hagan lo mismo. Los supervisores y líderes de nuestra Empresa deben comprometerse a:

- **Crear una cultura de “libre expresión”.** Mantener un entorno laboral en el que los empleados se sientan cómodos para formular preguntas y plantear inquietudes.
- **Ser un modelo a seguir.** Dar el ejemplo de cómo desarrollar las actividades de conformidad con el Código de Conducta y el Espíritu Sumitomo.
- **Apoyar el Programa de Compliance y Ética.** Animar a los empleados a que consulten el Código; asegurarse de que las personas con quienes trabajan conozcan las políticas que se aplican a sus trabajos; apoyar las comunicaciones y capacitaciones sobre cumplimiento de la Empresa; y ayudar en la implementación del Programa de Compliance y Ética en su área.
- **Escuchar y ofrecer asesoramiento.** Estar disponibles para los empleados que se acercan a plantear inquietudes y formular preguntas. Ayudar a los empleados a tomar decisiones éticas.
- **Derivar asuntos al departamento pertinente.** En caso de enterarse de una presunta conducta indebida, derivar el asunto al Coordinador de Compliance Local, al Departamento de Asuntos Legales, a Recursos Humanos o a cualquiera de los otros recursos que se identifican en este Código.

## SOLICITAR ASESORAMIENTO Y PLANTEAR INQUIETUDES

### Solicitar asesoramiento

Este Código no puede abordar todas las situaciones que se pueden suscitar. En caso de duda acerca de lo que exige la ley o la política de la Empresa, o de encontrarse en una situación ética complicada, solicite asesoramiento a uno de los tantos recursos puestos a disposición, incluido su supervisor, su Coordinador de Compliance Local, el Departamento de Asuntos Legales o Recursos Humanos.

### Plantear inquietudes

Tiene la responsabilidad de denunciar toda violación presunta o real de la ley, el Código o las políticas de la Empresa, de la que haya tomado conocimiento. El hecho de denunciar presuntas conductas indebidas u otras cuestiones ayuda a proteger nuestra Empresa, a sus colegas y a nuestras comunidades. Nuestra Empresa brinda diferentes vías para informar inquietudes, como por ejemplo:

- Su supervisor
- Su Coordinador de Compliance Local
- El Departamento de Asuntos Legales
- Recursos Humanos
- Línea telefónica (interna/externa)

**P** Me siento incómodo con algo que está sucediendo en el trabajo, pero no tengo pruebas sustanciales de que se esté violando nuestro Código. ¿Qué debería hacer?

**R** Debería solicitar asesoramiento o plantear su inquietud a través de los recursos que se indican en el Código. Si espera, es posible que sea demasiado tarde para evitar daños a la Empresa o a terceros por una posible violación. La empresa investigará los asuntos de la manera adecuada.

### **La línea directa**

Nuestra Empresa ofrece a los empleados una línea directa a la que pueden llamar o un correo electrónico que pueden utilizar para denunciar cualquier presunta conducta indebida o solicitar asesoramiento acerca de las políticas de la Empresa o de la legislación vigente.

En la mayoría de los lugares, los empleados pueden comunicarse con la línea directa de forma anónima. Las leyes que rigen las líneas directas difieren según el país y a veces son más restrictivas. En estos casos, debería consultar con los recursos que se indican en este Código, con asesoramiento corporativo interno o con el sitio de Intranet local para obtener más información acerca de si puede hacer una denuncia desde el país donde se encuentra y cómo hacerlo.

### **Prohibición de represalias**

Nuestra Empresa prohíbe represalias contra empleados que denuncien de buena fe presuntas conductas indebidas. Si se entera de alguna represalia (contra usted u otro empleado), denúnciela de inmediato al Departamento de Asuntos Legales o a cualquiera de los otros recursos que se identifican en este Código. Nuestra Empresa investigará el asunto y tomará las medidas pertinentes.

### **Luego de recibir una denuncia**

Las denuncias de presunta conducta indebida se investigarán de manera pertinente y se tratarán con la mayor confidencialidad posible. No debe realizar investigaciones por su cuenta. Las investigaciones suelen implicar cuestiones legales complejas, y actuar por su cuenta puede comprometer una investigación y afectar de manera negativa tanto a usted como a la Empresa.

### **SANCIONES POR VIOLACIÓN**

Sujeto a la legislación vigente, es posible que el personal de la Empresa que viola la ley, este Código o las políticas de la Empresa quede sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el cese del empleo. Además, todo supervisor que ordene o apruebe una violación, o que tenga conocimiento de una violación y no la denuncie de inmediato, puede estar sujeto a medidas disciplinarias.



NUESTRO COMPROMISO CON

# la ética de los negocios



## CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Las actividades comerciales de nuestra Empresa están sujetas a una gran cantidad de leyes, normativas y actividades de aplicación en todo el mundo. El marco jurídico y normativo en el que operamos es sumamente exigente. En nuestra Empresa, entendemos que cumplir con la legislación vigente constituye una parte importante de nuestra obligación para con nuestras comunidades. Nos comprometemos a cumplir con las leyes y normativas que se aplican a nosotros.

## TRATO JUSTO Y HONESTO

Desarrollamos nuestra actividad con honestidad e integridad. Realizamos negociaciones justas con nuestros clientes, proveedores, competencia, empleados, reguladores y cualquier otra persona. No nos aprovechamos injustamente de terceros mediante prácticas comerciales fraudulentas ni injustas. Podemos estar orgullosos de los productos que fabricamos y de los servicios que prestamos. Al comercializar nuestros productos y servicios, los describimos de manera adecuada y precisa.

## CUMPLIMOS CON LAS LEYES ANTIMONOPOLIO Y SOBRE COMPETENCIA

Si bien la empresa compite ferozmente en todas sus actividades comerciales, sus esfuerzos en el mercado deben realizarse de conformidad con las leyes antimonopolio y sobre competencia. Uno de los delitos más graves respecto al antimonopolio es la celebración de acuerdos con la competencia que limitan el criterio independiente de una empresa, como acuerdos para fijar precios, limitar la producción, controlar la calidad de los productos o dividir un mercado en cuanto a clientes, territorios

o productos. No debería celebrar ningún acuerdo con la competencia respecto a estos temas, ya que casi siempre son ilícitos e infringen la política de la Empresa.

Los acuerdos ilícitos no necesariamente son por escrito ni constituyen un acuerdo expreso. Los tribunales pueden inferir que se celebró un acuerdo a partir de debates informales o por el simple intercambio de información con la competencia, que podría tener como resultado un acuerdo ilegal.

Tenga cuidado de no debatir ni intercambiar información delicada desde el punto de vista de la competencia que no sea de dominio público con la competencia (ni siquiera en una reunión informal). Esta información incluye:

- Precios actuales o futuros, márgenes de ganancia o estrategias para la fijación de precios y cuestiones relacionadas con los precios (recargos, descuentos, bonificaciones).
- Información detallada de costos (por ej., relacionada con aportes significativos) en relación con productos específicos.
- Información estratégica que revele el enfoque de la Empresa para la negociación con clientes específicos o su respectiva focalización, o actividades estratégicas similares.
- Detalles de nuevas ofertas de servicios delicadas desde el punto de vista de la competencia, y planes de comercialización y productos.
- Información relacionada con la remuneración o los beneficios de los empleados.

Al reunir a empresas que son competencia, los gremios pueden generar inquietudes antimonopolio, aunque es posible que también tengan objetivos legítimos. Antes de unirse a un gremio o de asistir a una reunión donde tal vez se traten temas delicados desde el punto de vista de la competencia, debe notificar a su Coordinador de Compliance Local o al Departamento de Asuntos Legales. Nuestra Empresa cuenta con procedimientos detallados que rigen estas situaciones. Consulte las Reglas para el cumplimiento de las leyes sobre competencia para obtener más información.

Otras actividades que pueden generar problemas en relación con las leyes antimonopolio y sobre competencia:

- Acordar con un proveedor limitar las ventas de ese proveedor a la competencia de la Empresa.
- Controlar los precios de reventa en transacciones con distribuidores o intermediarios comerciales.
- Negarse de manera colectiva a negociar con la competencia, un proveedor o un cliente.
- Celebrar acuerdos de exclusividad en los que una empresa le exige a un cliente o a un proveedor que le compre o venda solo a esa empresa.
- Celebrar acuerdos condicionados en los que se le exige al cliente o al proveedor que, como condición para adquirir un producto, también adquiera un segundo producto diferente.
- “Fijar precios predatorios”, en cuyo caso una empresa ofrece un descuento que da como resultado un precio de venta menor que el costo del producto, con la intención de mantener ese precio por tiempo suficiente como para eliminar a la competencia del mercado.

No siempre queda claro si una actividad es anticompetitiva o no, por lo que debe consultar con su Coordinador de Compliance Local, el funcionario responsable del cumplimiento de la ley sobre competencia o el Departamento de Asuntos Legales para obtener asesoramiento.

**P** Un amigo mío de la universidad trabaja para una empresa que es competencia nuestra. La semana pasada me preguntó por información delicada desde el punto de vista de la competencia de uno de nuestros productos más vendidos. Evité el tema, pero me gustaría que me orienten por si vuelve a suceder.

**R** Debe evitar por todos los medios hablar de información delicada desde el punto de vista de la competencia con la competencia de la Empresa. Si bien comprendemos que a veces puede ser difícil actuar de manera apropiada en situaciones sociales, debe explicarle a su amigo que la política de SEG le prohíbe estrictamente hablar acerca de precios u otras condiciones de venta con la competencia.

## **NO OFRECEMOS NI ACEPTAMOS SOBORNOS**

Los sobornos perjudican mucho a las comunidades, y también pueden perjudicar seriamente a la Empresa. El soborno incluye el ofrecimiento, el otorgamiento o la recepción de cualquier cosa de valor a fin de influir sobre una decisión comercial u obtener una ventaja comercial indebidamente. No debe autorizar, ofrecer, prometer, otorgar, solicitar, aceptar recibir, ni aceptar sobornos, ya sea de manera directa o indirecta.

Los sobornos no siempre implican pagos en efectivo. Los sobornos pueden tomar muchas formas, que incluyen invitaciones, descuentos indebidos, la contratación de un familiar de alguien que desea influenciar, o incluso contribuciones caritativas para influenciar una decisión comercial. Un soborno puede ser cualquier cosa de valor para el destinatario. Por otro lado, el monto del soborno ofrecido o pagado es irrelevante. Si se le solicita que realice un pago de dinero o de cualquier cosa de valor que pueda constituir un soborno, denúncielo de inmediato ante el Departamento de Asuntos Legales.

La mayoría de los países tienen leyes que prohíben el soborno de funcionarios del gobierno. Los empleados de organizaciones públicas (como por ej., empresas de telecomunicaciones, energía u hospitales estatales) se consideran funcionarios públicos en la mayoría de las leyes

antisoborno. Muchos países también prohíben el soborno de personas físicas o empresas privadas. La Empresa prohíbe estrictamente el soborno en todas las circunstancias, independientemente de si involucra a un funcionario público, a una persona física o a otras empresas privadas. Las violaciones a las leyes antisoborno pueden tener serias consecuencias para usted y para nuestra Empresa, lo que incluye daños a nuestra reputación, grandes multas y encarcelación en el caso de personas físicas. Debería evitar actividades que incluso sugieran algo inapropiado.

La Empresa puede ser considerada responsable por los sobornos realizados por terceros en relación con las actividades de nuestra Empresa. Debemos ser cuidadosos al elegir a nuestros socios comerciales y representantes, e investigar, cuando corresponda, para asegurarnos de que no paguen sobornos en nuestro nombre. Debe cumplir con los procedimientos de nuestra Empresa al entablar relaciones con terceros. Y nunca debe ignorar las señales de advertencia de que un socio comercial puede estar llevando a cabo actividades ilegales o poco éticas. Si tiene conocimiento de que uno de nuestros socios comerciales entrega o recibe sobornos, o de que podría hacerlo, no participe y notifique cuanto antes a su Coordinador de Compliance Local, al Gerente de Prevención de Sobornos o al Departamento de Asuntos Legales.

En términos generales, no se prohíben pequeñas cortesías comerciales, como gastos de comida razonables directamente relacionados con la promoción comercial o la ejecución de contratos. Sin embargo, las leyes que rigen la provisión de comidas y cortesías comerciales a funcionarios públicos son complejas, y varían según el lugar. Para poder garantizar el cumplimiento, debe obtener la aprobación por adelantado de su Gerente de Prevención de Sobornos y del Departamento de Asuntos Legales antes de ofrecerle comidas, obsequios, invitaciones, viáticos o cualquier tipo de cortesía comercial a un funcionario público. Además, debe llevar un registro meticuloso de esos gastos.

**P** ¿Existe alguna señal de advertencia que pueda indicar que nuestro socio comercial o representante está involucrado en sobornos?

**R** Sí, existen algunas señales de alerta a las que debe estar atento en sus operaciones comerciales con cualquier socio comercial o representante, como por ejemplo:

- La operación comercial se lleva a cabo en un país que tiene reputación por antecedentes de sobornos y corrupción.
- El socio comercial o el representante no tienen las habilidades necesarias para realizar el trabajo o prestar los servicios solicitados.
- El socio comercial o el representante solicitan condiciones de pago no habituales, tales como grandes comisiones iniciales o que el pago se realice a una cuenta o persona en el extranjero.
- El socio comercial o el representante se niegan a aceptar las disposiciones antisoborno de nuestro contrato.
- El socio comercial o el representante están vinculados a un funcionario del gobierno con facultades para tomar decisiones sobre nuestra actividad comercial.

## **OBSEQUIOS E INVITACIONES**

Al tomar decisiones comerciales en nombre de la empresa, sus decisiones deben estar basadas en un juicio imparcial y objetivo. Nunca acepte obsequios ni otros tipos de beneficios si sus decisiones o su juicio empresarial se vieran influenciados, o pudieran parecer influenciados, por dicho obsequio o beneficio.

Nunca le debe solicitar obsequios, invitaciones ni ningún otro tipo de atención empresarial a personas que realizan negocios con la Empresa. Se prohíben regalos en efectivo, o equivalentes de efectivo (por ej., tarjetas de regalo), de cualquier monto sin aprobación previa por escrito. Se prohíbe dar o recibir cualquier obsequio o invitación en calidad de soborno o coima. Tampoco debemos dar ni aceptar nunca obsequios o invitaciones incompatibles con los estándares de respeto hacia las personas de la Empresa.

Se permiten obsequios y atenciones empresariales no solicitados, lo que incluye comidas e invitaciones, siempre que: sean atenciones empresariales habituales comúnmente aceptadas; no tengan un valor excesivo ni sean frecuentes; y se ofrezcan y reciban sin el entendimiento expreso o implícito de que el destinatario queda de algún modo obligado al aceptar el obsequio. No deben ofrecerse ni aceptarse obsequios de precio extravagante o poco habituales sin la aprobación previa por escrito del Gerente de Prevención de Sobornos.

Muchos de nuestros proveedores y clientes tienen su propia política de obsequios e invitaciones. Tenga cuidado de no ofrecer ni aceptar obsequios o invitaciones que infrinjan la política de obsequios e invitaciones de la otra empresa.

**P** Quiero darle un obsequio especial de agradecimiento a uno de nuestros mejores clientes. Puedo conseguir entradas al teatro que sé que realmente valorará, pero creo que está en contra de la política de su empresa aceptarlas. Si al cliente no le interesa infringir la política y tiene intenciones de ir, ¿puedo darle las entradas?

**R** No. Si sabe que al darle el obsequio estará infringiendo la política de la empresa del destinatario, no puede entregárselo. Si no está seguro si un obsequio es admisible, debería consultarlo. Al igual que queremos que los demás respeten nuestros estándares, respetaremos los de ellos.

## **NEGOCIACIONES CON LOS GOBIERNOS**

A las negociaciones que involucran a funcionarios y organismos gubernamentales se les aplican diferentes reglas, que por lo general son muy estrictas, en los distintos ámbitos comerciales, lo que incluye obsequios e invitaciones, contrataciones e incluso la simple comunicación con los demás. Es posible que lo que es aceptable en el entorno empresarial no lo sea en las negociaciones con el gobierno.

Existen leyes que rigen las políticas de obsequios, comidas, invitaciones, viáticos y demás beneficios para empleados y funcionarios del gobierno. Se prohíbe ofrecer obsequios, invitaciones o cosas de valor a empleados o funcionarios del gobierno, o miembros de sus familias, en relación con la actividad de la Empresa, sin aprobación previa por escrito del Gerente de Prevención de Sobornos y del Departamento de Asuntos Legales. Se aplican reglas especiales a la contratación de un funcionario del gobierno o un miembro de su familia para trabajar en nuestra Empresa. Si está considerando hacerle una oferta de trabajo a un funcionario del gobierno o a un miembro de su familia, primero deberá comunicarse con el Departamento de Asuntos Legales para asegurarse de cumplir con la legislación vigente.

Asimismo, en todas las interacciones con empleados y funcionarios del gobierno, es fundamental que nos aseguremos de que todas las declaraciones y comunicaciones sean veraces, completas y precisas. Además, debemos registrar correctamente todo el tiempo, los gastos y los cargos en las cuentas correspondientes. Y, siempre que corresponda, debemos asegurarnos de cumplir con todos los requisitos de manejo de información confidencial y delicada del gobierno.

## **COMERCIO INTERNACIONAL**

Nuestra Empresa realiza negocios en todas partes del mundo y, por lo tanto, cumplimos con todas las leyes y normativas pertinentes en materia de operaciones comerciales transfronterizas, lo que incluye la importación y exportación de productos. Además, estamos sujetos a leyes y normativas que nos prohíben realizar negocios en algunos países o con determinadas personas u organizaciones. Si sus obligaciones incluyen la venta o transferencia de productos, servicios o tecnología entre países, incluso si es entre subsidiarias de SEG, deberá mantenerse informado sobre la legislación vigente y las políticas de la Empresa en este ámbito, y consultar al Departamento de Asuntos Legales en caso de duda.



## OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Cumplimos con todas las leyes bursátiles vigentes. No debe comprar ni vender títulos de la Empresa cuando disponga de información fundamental que no es de conocimiento público (en ocasiones denominada “información privilegiada”) acerca de la Empresa. Esto se conoce como “operaciones con información privilegiada”, y es ilegal. La información privilegiada es la información que un inversor consideraría importante al momento de decidir comprar o vender un título valor. Algunos ejemplos incluyen resultados financieros, contratos nuevos o no adjudicados, información sobre productos, resultados de ventas y cambios importantes en el personal. Brindarle este tipo de información a una persona que pueda comprar o vender títulos se conoce como “divulgación de información privilegiada”, y es ilegal. La prohibición se aplica a títulos de SEG y de otras empresas en caso de obtener información esencial que no es de conocimiento público acerca de otras empresas (como por ej., nuestros proveedores o clientes) en el ejercicio de sus obligaciones con SEG.

**P** A través de su trabajo, se entera de que es probable que nuestra Empresa adquiera una interesante empresa de tecnología en los próximos meses. Sin darle detalles, le sugiere a su hermano que compre algunas acciones de la empresa de tecnología. ¿Hay algún problema con esto?

**R** Sí, hay un problema. Incluso si no le brindó detalles a su hermano, puede que haya “divulgado información privilegiada” al sugerirle que compre acciones de la empresa de tecnología.

**P** En el ejercicio de mi trabajo, escuché que uno de nuestros clientes corporativos pronto anunciará que conseguirá un gran contrato. ¿Puedo comprar acciones de su empresa?

**R** No, porque este hecho involucra información privilegiada del cliente, y la obtuvo durante el ejercicio de sus funciones en nuestra Empresa.

## CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

Cumplimos con todas las leyes que rigen la participación de la Empresa en asuntos políticos, incluso con las que rigen si debemos participar en contribuciones a partidos y candidatos políticos y buscar influenciar las acciones del gobierno o no, y cómo hacerlo. Las leyes en este ámbito son complejas y varían según los diferentes lugares en los que opera la Empresa. Debe consultar a su Coordinador de Compliance Local, al Gerente de Prevención de Sobornos y al Departamento de Asuntos Legales antes de utilizar los recursos de la Empresa a favor de un partido o candidato político, o antes de interactuar directa o indirectamente con un funcionario público en nombre de la Empresa a fin de generar un impacto en la legislación o en las acciones del gobierno.

**P** Un gerente me pidió que contribuyera con un candidato político. Me dijo que la empresa “me compensaría”. ¿Está permitido?

**R** No, no está permitido. Debe rechazar el pedido y denunciar lo ocurrido a través de los recursos que se indican en el presente Código.

# NUESTRO COMPROMISO CON la Empresa



## LIBROS Y REGISTROS DE LA EMPRESA

En nuestra Empresa, completamos todos los documentos empresariales de forma precisa, veraz y oportuna, incluso todos los informes de gastos y viáticos. Además, divulgamos información completa, justa, precisa y oportuna en informes y documentos que presentamos ante reguladores del gobierno, incluso nuestros informes financieros periódicos. Los documentos deben estar autorizados siempre que corresponda. Llevamos un registro de las actividades financieras de la Empresa, de conformidad con las leyes y prácticas contables vigentes. No debemos ingresar información falsa ni engañosa en los registros de la Empresa, ni omitir información que debe ser declarada.

Además, debemos conservar los registros de la Empresa durante el tiempo y en la forma en que lo establece la ley y la política de la Empresa.

**P** Es la última semana del período de reporte de información trimestral. Mi jefe quiere asegurarse de que alcancemos las cifras planificadas para el trimestre, por lo que me solicita que registre una venta, aunque la documentación no va a estar completa. Creo que, al hacerlo, no perjudicaré a nadie. ¿Debería hacer lo que me pide?

**R** No, no debería. A menos que se estipule lo contrario en una política, las ventas solo pueden registrarse una vez finalizado el contrato. Debe denunciar lo ocurrido al Departamento de Asuntos Legales o a la División de Contabilidad, o a través de cualquiera de los recursos que se identifican en el presente Código.

**P** Un colega le pide que elimine determinados correos electrónicos porque cree que puede haber una demanda y los correos podrían ser comprometedores. ¿Puede hacer esto?

**R** No. Violaría nuestra política, y posiblemente también la ley, respecto a la preservación de registros relevantes para un litigio judicial. Debe denunciar lo ocurrido utilizando los procedimientos que se describen en el presente Código.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

En la Empresa, cada uno tiene la responsabilidad de tomar decisiones que afectarán a la Empresa, en función de los mejores intereses de ella, independientemente de toda influencia externa. Un conflicto de interés ocurre cuando un interés personal tiene el potencial de interferir con la habilidad para realizar su trabajo para nuestra empresa de manera objetiva y eficiente. La obligación de desarrollar la actividad de la Empresa de manera ética y honesta incluye el manejo adecuado de situaciones que crean conflictos de interés, o que incluso generan la percepción externa de que podría existir un conflicto. Si cree que tiene un conflicto, o tiene conocimiento de un posible conflicto, deberá comunicárselo de inmediato a su supervisor, a su Coordinador de Compliance Local o al Departamento de Asuntos Legales.

A pesar de que es imposible describir todas las situaciones en las que podría surgir un conflicto de interés, a continuación se incluyen algunos ejemplos de los tipos de situaciones que podrían crear conflictos de interés y que deben ser comunicados:

- **Tener intereses financieros** en empresas que negocian o tienen la intención de negociar con nuestra Empresa, lo que incluye clientes o proveedores, o en la competencia. No debemos permitir que nuestras inversiones financieras personales influyan, o parezcan influir, en nuestro juicio objetivo en nombre de la Empresa. Si bien esto podría suceder de muchas maneras, los conflictos por lo general ocurren cuando una persona tiene una inversión en una empresa de la competencia, un proveedor o un cliente, y las decisiones que toma en nombre de nuestra Empresa podrían beneficiar a dichos terceros.
- **Ser empleado** o asesor externo de una empresa de la competencia, un proveedor, un cliente u otro socio comercial.
- **Orientar las operaciones comerciales de la Empresa hacia un proveedor, representante, distribuidor o contratista** que directa o indirectamente pertenece a usted, a miembros de su familia o a amigos cercanos, o está dirigida por ellos.
- **Aprovechar oportunidades corporativas**, es decir, beneficiarse personalmente de una oportunidad comercial de la cual tomó conocimiento gracias a su trabajo en nuestra Empresa.
- Contratar, ascender o supervisar a un **miembro de su familia** en nuestra Empresa.
- **Formar parte de la junta directiva u otro órgano asesor** de una organización que es competencia, cliente o proveedor de nuestra Empresa.

**P** Mi cuñada es dueña de una empresa y quiere ser proveedora nuestra. Su empresa ofrece el mejor servicio al mejor precio y me gustaría contratarla. ¿Se genera un conflicto de interés?

**R** Podría ser, incluso si considera que la empresa de su cuñada podría ofrecer un mejor valor para nuestra Empresa que su competencia. Debería comunicar esta situación a su supervisor o Coordinador de Compliance Local. No debería involucrarse ni influir en la decisión sobre la contratación de la empresa de su cuñada. Si finalmente se contrata a la empresa de su cuñada como proveedor, usted no deberá ocupar un puesto de supervisión o con poder de decisión sobre este, y deberá abstenerse de influir en la relación de la empresa con el proveedor.

## PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Cada uno tiene la obligación de proteger los activos de la Empresa, y prevenir y denunciar fraudes y robos. El fraude, el robo, la negligencia y el derroche impactan directamente sobre la rentabilidad de nuestra Empresa. Salvo en los casos autorizados, los activos de la Empresa, que incluyen tiempo, equipos, materiales, recursos e información patentada de la Empresa, deben utilizarse únicamente para fines comerciales. Al abandonar la Empresa, se deberán retornar todos los bienes de la Empresa.

**P** ¿Puedo brindarles información a nuestros proveedores sobre la empresa de catering de mi esposa?

**R** No. Brindarles información a nuestros proveedores sobre la empresa de catering de su esposa es inadmisibles ya que implicaría utilizar los recursos de la Empresa (nuestra lista de proveedores) para fines comerciales privados. Es posible que nuestros proveedores se sientan obligados a realizar negocios con la empresa de su esposa, lo que podría afectar la relación de nuestra Empresa con los proveedores.

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y OTRAS FORMAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos tenemos la responsabilidad de salvaguardar la información confidencial de nuestra Empresa y de terceros, incluso la de los clientes. No divulgamos información confidencial dentro ni fuera de la Empresa, salvo que nos veamos legítimamente obligados o estemos debidamente autorizados a hacerlo. Seguimos las políticas de la empresa para proteger dicha información contra robo o uso indebido por parte de terceros. La información confidencial incluye toda información que no es de conocimiento público y que pueda ser útil para nuestra competencia, o que pueda ser perjudicial para nuestra Empresa, nuestros clientes y otras partes interesadas en caso de divulgación. Algunos ejemplos de información confidencial incluyen:

- Información financiera
- Secretos comerciales y *know-how*
- Oportunidades de adquisición y desinversión
- Información sobre clientes y proveedores
- Información sobre nuestros empleados
- Planes de comercialización

Su obligación de tratar la información como confidencial continúa incluso después de que su empleo con la Empresa haya terminado, y tampoco podrá divulgar información confidencial de su empleador anterior a nuestra Empresa. Además, no utilizamos medios ilícitos ni poco éticos (tales como robo, espionaje o tergiversación) para obtener información confidencial de terceros.

También respetamos y protegemos la propiedad intelectual de nuestra Empresa y de otras compañías. No debe infringir patentes, derechos de autor, marcas registradas ni ningún tipo de propiedad intelectual, y debe tomar las medidas necesarias para protegerla. Si tiene dudas sobre propiedad intelectual, consulte al Departamento de Asuntos Legales y al Departamento de Propiedad Intelectual.

**P** Una antigua colega me pidió una copia de un informe confidencial que redactó cuando todavía trabajaba para nuestra Empresa. ¿Puedo enviárselo?

**R** No. El hecho de que su antigua colega haya colaborado en la redacción del informe mientras trabajaba para nuestra Empresa no significa que esté autorizada a recibir una copia ahora. Deberá consultar a su supervisor sobre cómo responder a esta solicitud.

## INTERNET Y EL USO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Muchos de nosotros tenemos acceso a Internet en nuestro trabajo o en nuestros teléfonos móviles y computadoras personales. A pesar de que se permite el uso personal ocasional de dispositivos tecnológicos en el trabajo, tome recaudos para proteger la reputación y la información comercial de la Empresa. Nunca publique comentarios en Internet, incluso en redes sociales, que difamen, acosen o amenacen a terceros. Tampoco publique comentarios en nombre de la Empresa, salvo que esté específicamente autorizado a hacerlo.

Debe cumplir con todas las políticas de la Empresa al utilizar los recursos tecnológicos de esta. Es sumamente importante que tome todas las medidas necesarias para proteger su computadora y los demás recursos tecnológicos. Si tiene algún motivo para sospechar que su contraseña o la seguridad de una computadora, teléfono u otro recurso tecnológico de la Empresa han sido comprometidas de algún modo, deberá cambiar su contraseña de inmediato y denunciar el incidente. Si ocurre en Japón, deberá comunicarse con el Gerente de Seguridad o con el Servicio de asistencia para incidentes de seguridad cibernética; si ocurre fuera de Japón, deberá comunicarse con su respectivo Departamento de TI.

Todos los archivos personales guardados en las computadoras de la Empresa son propiedad de la Empresa. En la medida permitida por la legislación vigente, la Empresa puede revisar todos los archivos guardados o transmitidos por medio de su computadora y recursos de comunicación, incluso los correos electrónicos.



**P** Mi supervisor me pidió la contraseña de mi computadora porque me voy de vacaciones. ¿Esto está bien?

**R** No. No existe ningún motivo comercial por el cual necesite proporcionarle la contraseña a su supervisor.

## **CONTACTO CON LA PRENSA Y CON TERCEROS**

Nuestra Empresa muchas veces recibe pedidos de información de la prensa y analistas financieros, entre otros. Nuestro objetivo es comunicar de manera precisa, coherente y de conformidad con las leyes bursátiles en lo que respecta a la divulgación justa de información acerca de empresas públicas.

Si no es vocero oficial de la Empresa, no puede comunicarse con la prensa, analistas bursátiles ni accionistas a través de redes sociales ni ningún otro medio como representante de la Empresa, salvo que el Departamento de Relaciones Públicas lo haya autorizado específicamente para hacerlo. No intente responder preguntas de la prensa, ni siquiera si considera que conoce la respuesta. Las solicitudes de información financiera y de otra índole sobre la empresa por parte de la prensa, la comunidad financiera, los accionistas o el público deberán derivarse al Departamento de Relaciones Públicas. Las solicitudes de información por parte de reguladores o del gobierno deberán derivarse a su Coordinador de Compliance Local y al Departamento de Asuntos Legales.

**P** Estaba leyendo un artículo en línea que contiene información falsa sobre nuestra actividad. Me gustaría responder. ¿Puedo hacerlo?

**R** No debe responder al artículo, salvo que el Departamento de Relaciones Públicas lo haya autorizado a hacerlo. Por el contrario, deberá derivar el artículo al Departamento de Relaciones Públicas o al Departamento de Asuntos Legales, quienes podrán responder en nombre de la Empresa.

NUESTRO COMPROMISO CON

# nuestra gente y con el medio ambiente



## RESPECTO MUTUO

La manera en que nos tratamos unos a otros influye la forma en la que realizamos nuestro trabajo. Todos queremos y merecemos un entorno laboral en el que nos traten con respeto. Cada uno tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un entorno laboral con estas características, y los supervisores tienen la responsabilidad especial de fomentar un entorno laboral que apoye la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

## ANTIDISCRIMINACIÓN Y ACOSO

En nuestra Empresa, valoramos, apoyamos y respetamos la diversidad y la inclusión como la clave del éxito como empresa global. Por este motivo, no toleramos la discriminación por motivos de raza, origen étnico, origen nacional, religión, edad, género, identidad de género, orientación sexual, discapacidad ni ninguna otra característica protegida por la legislación vigente. Determinadas bromas, comentarios, imágenes, gestos o contactos ofensivos relacionados con una característica protegida pueden constituir un acto de acoso, lo que nuestra Empresa no tolera.

**P** Algunos de los empleados de mi grupo bromean sobre mi aspecto físico. Si bien sé que no tienen intención de lastimarme, las bromas me molestan y les he pedido que dejen de hacerlo. Me respondieron que tengo que mejorar mi sentido del humor. ¿Qué debería hacer?

**R** Debe denunciar la situación ante Recursos Humanos, el Departamento de Asuntos Legales o su Coordinador de Compliance Local. Las “bromas” que describe no son graciosas para la Empresa. Por el contrario, pueden ser una violación a nuestro compromiso con la equidad, el respeto y la dignidad.

**P** Usted desea postularse para un puesto en otro sector de nuestra Empresa, pero le han comentado que el supervisor de ese puesto considera que debería ocuparlo un empleado joven de sexo masculino. ¿Esto es admisible?

**R** No. La empresa no permite que actitudes discriminatorias relacionadas con la edad, el género ni ninguna otra categoría protegida por ley influyan sobre decisiones de contratación. Debería denunciar lo ocurrido a cualquiera de los recursos que se identifican en el presente Código.

## PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS E INFORMACIÓN PERSONAL

Respetamos la privacidad y la dignidad de todas las personas. Nuestra Empresa recopila y conserva información personal relacionada con su trabajo, lo que incluye información médica y de beneficios. Muchos países regulan la manera en la que las empresas recopilan, guardan y utilizan la “información personal”, que incluye nombres, direcciones y otros datos de las personas. Se toman recaudos especiales para limitar el acceso a la información personal únicamente al personal de la empresa que necesite conocerla para fines comerciales legítimos. Los empleados responsables de conservar la información personal y los que tienen acceso a ella no deberán divulgar la información privada en violación de las leyes vigentes ni de las políticas de la Empresa.

Debe conocer y cumplir las políticas de la Empresa y las leyes y normativas vigentes relacionadas con su trabajo.

**P** Se entera de que un colega está intentando acceder a las direcciones particulares y números de teléfono de otros empleados para informarles sobre un evento de la comunidad. ¿Debería hacer algo al respecto?

**R** Debe explicarle al colega que no puede acceder a la información ni utilizarla para estos fines. Si considera que intentará hacerlo de todos modos, debe denunciar el incidente ante su supervisor o ante Recursos Humanos, o mediante los demás procedimientos enumerados en el presente Código.

## SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Empresa se compromete a preservar la salud de los empleados y a garantizar que cuenten con un lugar de trabajo seguro, lo que representa una responsabilidad compartida. Debe conocer y seguir todas las directrices de seguridad y denunciar cualquier condición de trabajo peligrosa o cualquier accidente en el lugar de trabajo. Todo acto o amenaza de violencia física o verbal hacia otra persona o abuso de los bienes de la Empresa debe ser denunciado de inmediato ante Seguridad, su supervisor o cualquier otro recurso de la Empresa que corresponda.

No debe llegar al trabajo ni trabajar bajo la influencia de drogas no autorizadas o ilegales, ni de bebidas alcohólicas. Ningún empleado puede llevar armas al lugar de trabajo (salvo que la legislación vigente estipule lo contrario).

**P** Mi supervisor me pidió que pase por alto algunas de las revisiones de seguridad obligatorias para cumplir con los plazos establecidos. ¿Qué debería hacer?

**R** No pase por alto estos procedimientos. Si sabe que algo está mal, no lo haga, independientemente de quién se lo pida. Si no se siente cómodo hablándolo con su supervisor, comuníquese con el supervisor de su supervisor, con el Departamento de Asuntos Legales o con cualquier otro de los recursos que se identifican en el presente Código.

## CALIDAD

Nuestra Empresa se compromete a entregar sistemáticamente productos y servicios de primera calidad. Este compromiso con la calidad se extiende a todos los sectores de nuestra organización, a todas las actividades y todas las ubicaciones.

**P** Tenemos un contratista que se encarga del desecho de varias sustancias reguladas. Según algunos comentarios que he oído de sus empleados, creo que estas sustancias no se están desechando como corresponde por ley. Ya que es un contratista el que está infringiendo la ley, ¿nos importa a nosotros?

**R** Sí, nos importa. Lo que hace el contratista puede generarle problemas de responsabilidad civil a nuestra Empresa. Incluso si no le ocasionara problemas legales de responsabilidad civil, igual tendría importancia. No mire hacia otro lado si tiene motivos para pensar que uno de nuestros socios comerciales está infringiendo alguna normativa. Hable con su supervisor, con el Coordinador de Compliance Local, con el Departamento de Asuntos Legales o cualquiera de los otros recursos que se identifican en el presente Código.

## CUMPLIMIENTO MEDIOAMBIENTAL

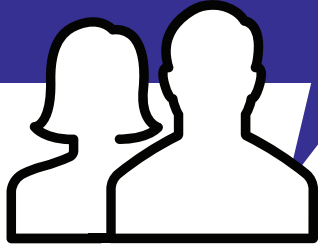
La empresa se compromete a proteger al medio ambiente y a reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones. Cumplimos con todas las leyes medioambientales vigentes. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de conocer las responsabilidades medioambientales que se aplican a su puesto, y ejercer sus funciones de acuerdo con esas responsabilidades.

## DERECHOS HUMANOS

La empresa se compromete a apoyar y promover los derechos humanos en todas las comunidades en las que opera. Nos oponemos al trabajo infantil y esclavo, y tratamos a todos con dignidad y respeto. También alentamos a nuestros contratistas y proveedores a apoyar y promover los derechos humanos. Preferimos trabajar con aquellos que comparten y apoyan activamente los valores de la Empresa.

**ESTOY ANTE UN DILEMA ÉTICO.**

**¿A QUIÉN DEBO RECURRIR?**



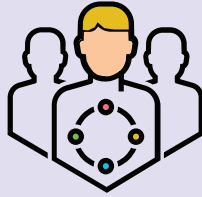
Lo alentamos a que formule preguntas y busque asesoramiento.

Todos tenemos la responsabilidad de expresarnos libremente y denunciar los comportamientos que consideramos

que son ilegales, imprudentes o poco éticos. Al comunicar nuestras inquietudes, protegemos a la

Empresa y a los empleados. Existen varias maneras de buscar asesoramiento o plantear inquietudes.

La empresa prohíbe las represalias contra cualquier persona que plantee dudas o inquietudes de buena fe.



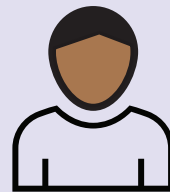
COMUNÍQUESE CON  
**RECURSOS HUMANOS**



BUSQUE  
ASESORAMIENTO  
DE UN  
**COORDINADOR  
DE COMPLIANCE  
LOCAL**



COMUNÍQUESE CON EL  
**DEPARTAMENTO  
DE ASUNTOS  
LEGALES**



HABLE CON  
**SU SUPERVISOR**

PRESENTE UNA DENUNCIA EN LÍNEA,  
COMUNÍQUESE CON LA LÍNEA  
DIRECTA DISPONIBLE O ENVÍE  
UN CORREO ELECTRÓNICO:

**[http://global-sei.com/company/  
compliance-hotlines.html](http://global-sei.com/company/compliance-hotlines.html)**







## **Código de Conducta (Code of Conduct) del Grupo Sumitomo Electric**

Comité de Compliance, Sumitomo Electric Industries, Ltd.

(Oficina: Equipo de Compliance, Departamento de Compliance  
y Gestión de Riesgos)

Abril de 2018, primera edición, Código de Conducta (Code of Conduct)

 Sumitomo Electric Industries, Ltd.

Sumitomo Electric Industries, Ltd.  
4-5-33 Kitahama, Chuo-ku  
Osaka 541-0041, Japón

<http://global-sei.com>