

Visión y Valores

# Código de Conducta



# Código de Conducta

*Nuestro Código de Conducta contiene varios lineamientos de comportamiento importantes y busca guiarnos en nuestras tareas diarias, pero también en nuestros procesos de planeación estratégica y de toma de decisiones. Cuando sea apropiado, nuestro Código de Conducta será modificado por leyes y normas locales.*

*Nuestro Código de Conducta no busca ser un instrumento estático; éste será desarrollado y adaptado continuamente al constante cambio que surja en el ambiente económico y legal que afecte el modo en que conducimos nuestro negocio alrededor del mundo.*

*Teniendo esto en cuenta, hemos revisado y modificado nuestro Código de Conducta, basado en nuestra Visión y Valores. La Visión y Valores representan los principios fundamentales con los que se compromete Henkel. Este compromiso también incluye la iniciativa del Pacto Global de las Naciones Unidas.*

*La imagen y reputación de Henkel como una empresa que opera de manera ética y legalmente apropiada, es inseparable de la conducta de cada uno de nosotros cuando llevamos a cabo nuestro trabajo, todos los días. Se espera que nosotros, los colaboradores de Henkel, respetemos las leyes y regulaciones, evitemos conflictos de intereses, protejamos los activos de la compañía y mostremos consideración y aprecio por las costumbres, tradiciones y otros aspectos sociales de los diferentes países y culturas en los que Henkel tiene negocios. Al cumplir nuestras responsabilidades dentro de Henkel, no tomamos atajos éticos. Una conducta inapropiada nunca será del interés de Henkel.*

*Si tiene alguna pregunta o está inconforme con una decisión o acción tomada, lleve el tema a un nivel más alto dentro de la organización Henkel. Asegúrese de recibir un buen consejo. Pero lo más importante es que observe nuestro Código de Conducta y nunca acepte que otros lo violen. Debemos estar conscientes de que nuestros Valores son los que nos definen frente al mundo. Por lo tanto, la imagen y reputación de Henkel está en nuestras manos, todos los días.*

*Düsseldorf, 2012  
Henkel AG & Co. KgaA*

# Contenido

<i>1. Observación de leyes y normas sociales</i>	5
<i>2. Responsabilidad individual por la reputación de Henkel</i>	5
<i>3. Respeto por la gente</i>	5
<i>4. Seguridad, Salud y Ambiente</i>	6
<i>5. Conflicto de intereses</i>	7
<i>6. Ciudadanía corporativa y donaciones</i>	9
<i>7. Trato a socios de negocio, empleados públicos y otros representantes</i>	10
<i>8. Mercado y comportamiento competitivo</i>	11
<i>9. Protección de activos y de información competitivamente sensible</i>	13
<i>10. Evitar riesgo contractual</i>	15
<i>11. Reglas internas del manejo de información privilegiada</i>	15
<i>12. Integridad Financiera</i>	16
<i>13. Reporte de violaciones, demandas, sanciones</i>	17

## **1. Observación de leyes y normas sociales**

*Henkel está representado en muchos mercados y en muchas regiones alrededor del mundo, y por lo tanto opera sujeto a las leyes y regulaciones de diferentes sistemas legales. Ser un buen ciudadano corporativo significa que nosotros, los empleados de Henkel, cumplimos con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables en las comunidades en las que operamos, mientras respetamos las tradiciones locales y otras normas sociales. El no hacerlo podría dañar seriamente la reputación de Henkel y dar como resultado otras consecuencias negativas.*

## **2. Responsabilidad individual por la reputación de Henkel**

*La estima en que sea tenida Henkel está determinada sustancialmente por el comportamiento y acciones de cada empleado, independientemente de su posición dentro de la organización. Por lo tanto, una conducta inadecuada, incluso individual, puede dañar de manera significativa la imagen de Henkel. La integridad personal y un alto sentido de responsabilidad nos ayudan a decidir cuál es la respuesta más apropiada en una situación dada. Siempre deberíamos preguntarnos:*

- *¿Mi decisión o mi acción, está alineada con las leyes, estándares y normas relevantes y con los valores y estándares de Henkel?*
- *¿Mis acciones y decisiones están libres de conflictos de intereses en todos los casos?*
- *¿Mi decisión resistiría el escrutinio público?*
- *¿Con mi comportamiento, estoy contribuyendo con la reputación de Henkel como una empresa que mantiene altos estándares éticos y legales?*

## **3. Respeto por la gente**

*El éxito continuo de Henkel depende de nuestro compromiso con desarrollar y utilizar los diversos talentos y energías de todos los empleados Henkel alrededor del mundo. Los empleados actuales y los potenciales son evaluados con base en principios de equidad y justicia.*

*La contratación, compensación y promoción de los empleados Henkel se lleva a cabo de acuerdo con todas las leyes y regulaciones relevantes.*

*Buscamos crear un ambiente de respeto mutuo, estímulo y trabajo en equipo. Valoramos un ambiente compartido que dé la oportunidad de comunicaciones abiertas, aprendizaje continuo y diversidad: estas son las fuentes de nuestra fortaleza, hoy y en el futuro. Nuestra meta es proporcionar un ambiente de trabajo que atraiga y retenga gente talentosa y altamente motivada, mientras les ayuda a alcanzar todo su potencial, independientemente de sus diferencias o similitudes.*

*Cada uno de nosotros es responsable de crear un ambiente de trabajo que recompense el alto desempeño y el compromiso con la excelencia, así como una atmósfera de confianza y respeto, un ambiente de trabajo productivo. También reconocemos nuestra obligación de respetar la dignidad personal y mantener el derecho a la privacidad de todos nuestros empleados, clientes y proveedores de servicios y productos.*

*Henkel espera que sus colaboradores, clientes y proveedores respeten estos principios.*

#### **4. Seguridad, Salud y Ambiente**

*Henkel y cada uno de sus empleados juegan un papel activo en hacer que las instalaciones en las que operamos sean un buen lugar para vivir y trabajar. La protección de la gente, del ambiente y la conservación de los recursos, han sido por largo tiempo parte de nuestros valores fundamentales. Henkel ha estado y sigue comprometida con el desarrollo sostenible y socialmente responsable, la promoción de condiciones de trabajo seguras y saludables, y la búsqueda del progreso continuo en las áreas de seguridad, salud y ambiente.*

**De manera específica, cada uno de nosotros debe:**

- Realizar el trabajo de manera segura y mantener el lugar de trabajo en condiciones seguras.
- Reportar inmediatamente al departamento pertinente cualquier accidente, condiciones operativas de mal funcionamiento, condiciones peligrosas, derrames de químicos o cualquier otra condición peligrosa detectada a fin de que se puedan tomar las medidas apropiadas con prontitud, para minimizar el daño y corregir el problema.

**5. Conflicto de intereses**

*Exigimos, de nosotros mismos y de aquellos con quienes nos asociamos, los más altos estándares éticos. Los intereses privados y los intereses de Henkel, deben ser mantenidos estrictamente separados. Por lo tanto, todos los empleados deberían evitar situaciones que puedan conducir a un conflicto entre sus intereses personales y los de Henkel. Los colaboradores de Henkel, durante los contratos con clientes actuales y potenciales, proveedores y competidores, deben actuar en el mejor interés de Henkel, dejando de lado cualquier ventaja personal.*

*En particular, las siguientes situaciones pueden generar posibles conflictos de intereses:*

**Relaciones de negocios**

- Relaciones de negocios con una empresa en la que un empleado, un familiar o un amigo de un empleado tiene participación directa o indirecta en la forma de posesión significativa de acciones.
- Una transacción específica con otra compañía en la que un familiar o amigo de un colaborador tenga interés financiero asociado a la otra compañía involucrada.
- Transacciones con antiguos empleados o que involucran directamente a amigos o familiares del empleado.

*En el evento de posible conflicto de intereses, usted debe informar a su supervisor y esperar la decisión de Henkel en cuanto a cómo debería proceder.*

## **Actividades privadas**

*La integridad y la lealtad son también indispensables en lo que respecta a las actividades privadas de los empleados que puedan ejercer algún efecto en Henkel. Todos los empleados deben asegurar que cualquier trabajo adicional, actividad paralela o trabajo de medio tiempo haya sido previamente aprobado, por escrito, por su supervisor o por el respectivo departamento de Recursos Humanos, si:*

- *Tales actividades o trabajo relacionado pueden afectar de manera adversa su desempeño operativo y profesional*
- *Tales actividades secundarias pueden crear potencialmente un conflicto o dar la apariencia de un conflicto con las actividades actuales o contempladas de Henkel y sus afiliadas*
- *Se han de usar las instalaciones o equipo de Henkel o alguna experiencia operativa particular ganada mientras trabaja en Henkel.*

*También se debe obtener aprobación previa y escrita del respectivo Departamento de Recursos Humanos, en aquellos casos en que los empleados buscan llevar a cabo funciones en compañías con las que Henkel tiene una relación comercial o contra la cual compite.*

## **Participación social**

*Henkel le da la bienvenida a la participación de los colaboradores en clubes, asociaciones, partidos políticos y otras instituciones sociales, políticas o culturales que busquen objetivos reconocidos y legalmente permitidos. Sin embargo, tal participación no debe poner en riesgo el cumplimiento de sus deberes con Henkel como su empleador y tampoco debe impactar la alta estima en la que es tenida Henkel. Al expresar puntos de vista privados en un espacio público, los empleados no deben hacer referencia a su posición dentro de Henkel.*



## 6. Ciudadanía corporativa y donaciones

*Como ciudadano corporativo responsable, Henkel hace donaciones financieras y materiales para apoyar instituciones sociales, iniciativas ambientales, de educación, ciencia, salud, deporte, arte y cultura.*

*Los más grandes programas que hacen parte de nuestro Concepto de Donación Internacional 'Henkel Smile', incluyen:*

- *La iniciativa 'Make an Impact on Tomorrow' (MIT) de Henkel, que apoya la participación voluntaria de los empleados y retirados Henkel en servicios de caridad en la comunidad local alrededor del mundo, con un enfoque en proyectos para niños.*
- *La Iniciativa Amistad Henkel (Henkel Friendship Initiative) que da apoyo a familias e individuos necesitados tanto a nivel local como en el extranjero, así como a instituciones de caridad y de beneficencia que ayudan a la gente en tiempos de desastres naturales. Aun más, se están apoyando proyectos en las áreas de educación y entrenamiento, apoyo y cuidado a jóvenes, arte y cultura para niños y adolescentes, deportes para personas discapacitadas y ecología.*

*Henkel ha definido los criterios para donaciones y actividades de apoyo dentro del marco de su concepto internacional de patrocinio. Dependiendo del nivel de donación, se debe obtener aprobación ya sea de la Gerencia de Donaciones o de la Gerencia Corporativa.*

### **Los criterios aplicados en relación con donaciones son en esencia los siguientes:**

- *Necesidad*
- *Efecto sostenible*
- *Transparencia, los receptores y el propósito específico deben ser conocidos a fin de monitorear la adecuada apropiación de las donaciones*
- *No donaciones a partidos políticos*
- *No donaciones o apoyo a organizaciones o instituciones que no persiguen objetivos reconocidos y aceptados.*

## **7. Trato a socios de negocio, empleados públicos y otros representantes**

*Esperamos que nuestros proveedores de productos y de servicios respeten nuestras normas éticas, incluyendo los principios del Global Compact, y que actúen de manera acorde.*

*En el mercado, Henkel mejora su posición a través de la calidad y valor de sus productos y servicios innovadores. Tomamos decisiones sobre la base de criterios económicos conocidos, dentro de los límites de las leyes, estándares y normas relevantes.*

*Somos honestos en nuestro trato con otros, obedeciendo toda ley aplicable y regulación que gobierne los temas de fraude, soborno y corrupción, y evitamos incluso la presencia de conflicto de intereses.*

### **Entrega y recibimiento de incentivos, regalos y favores**

*Para retener la confianza de otros y mantener relaciones de largo plazo, reconocemos la necesidad de evitar incluso la aparición de conflicto entre los intereses personales y los intereses de Henkel. Como empleados de Henkel, reconocemos nuestra responsabilidad de conducirnos de manera tal que se asegure que no surjan dependencias, obligaciones o compromisos personales. No podemos permitir ser influenciados en nuestras decisiones y acciones de negocio por ningún regalo o cualquier otro tipo de beneficio o incentivo. Se reconoce que dar o aceptar dichos regalos podría poner a Henkel en riesgo legal, además de minar la relación con nuestros clientes y nuestra reputación.*

*Para este fin, ningún empleado de Henkel puede, durante sus actividades de negocio, ya sea directa o indirectamente, exigir, aceptar, ofrecer u otorgar incentivos o recompensas que podrían ser consideradas no éticas. Esto aplica para individuos, compañías e instituciones públicas. De manera particular, no se puede ofrecer u otorgar ningún tipo de incentivo a ningún servidor público, localmente o en el exterior. Esto aplica para todo tipo de favor, beneficio, regalo y pago o cualquier otra consideración. La única excepción reconocida es aquella de regalos acostumbrados, ocasionales o promocionales de bajo valor para mantener las costumbres locales. También están permitidos actos de*

*hospitalidad y otros favores en tanto sean legalmente permisibles y de bajo valor verificable. A fin de descartar cualquier sospecha de influencia en las decisiones de negocios, se aplican normas estrictas al juzgar el valor de una consideración y al decidir si dicha consideración está en línea con las costumbres locales.*

### **Aprobación**

*Si los empleados desean ofrecer a alguien un regalo o favor, y si tienen siquiera la más mínima inquietud de si éste podría influenciar una decisión, deben solicitar al receptor que busque la aceptación de su supervisor. Si el destinatario se rehúsa a hacerlo, esto debe ser tomado como una indicación de que ellos mismos encuentran el regalo inapropiado.*

*Asimismo, los colaboradores de Henkel deben obtener aprobación de su supervisor para aceptar regalos o favores cuando haya dudas en si son o no apropiados.*

### **Lavado de dinero**

*Ningún empleado, trabajando en solitario o en conjunto con otros, llevará a cabo ninguna actividad que vaya en contravía con regulaciones domésticas o extranjeras respecto al lavado de dinero. En caso de dudas respecto a la propiedad de las transacciones que involucran transferencia de efectivo, el departamento financiero debería ser consultado en una etapa temprana.*

## **8. Mercado y comportamiento competitivo**

*Henkel y sus empleados están incondicionalmente comprometidos con los principios de competencia justa y deben cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia justa de los países en los que Henkel opera.*

*Dado que una evaluación legal adecuada depende de las complejidades de las leyes involucradas y las circunstancias individuales de cada situación, se debería consultar a un abogado del Grupo Legal de Henkel, en caso de dudas. Sin embargo, hay conductas que típicamente constituyen una violación a las leyes de competencia:*

## **Relación e interacción con competidores**

*Acuerdos con competidores y comportamiento coordinado que busca causar restricciones o limitaciones a la competencia están prohibidos. Esto incluye acuerdos para fijar o establecer precios, cotizaciones, términos y condiciones de venta, cuotas de producción o de ventas y también el reparto o adjudicación de clientes, territorios, mercados o portafolios de productos. No solo se prohíben los acuerdos formales, sino también el comportamiento coordinado que se genere de, por ejemplo, charlas informales o acuerdos de caballeros que busquen o generen tales restricciones a la competencia.*

*En las discusiones con los competidores, debemos aplicar controles estrictos a fin de asegurar que no pasamos o recibimos información que permitiría llegar a conclusiones acerca del comportamiento actual o futuro del Mercado del donante de la información. Así, siempre se debe consultar a un abogado de la compañía antes de involucrarse en actividades conjuntas que involucren comunicación con los competidores. No se debería obtener o intercambiar información con un competidor referente a precios, márgenes, costos, participación en el Mercado, prácticas de propiedad interna, términos de ventas o información específica del cliente o vendedor.*

## **Relaciones con los clientes**

*Las relaciones con nuestros clientes, proveedores, dueños de patentes o de licencias, están gobernadas por varias regulaciones legales que hace referencia a competencia justa. De acuerdo con estas leyes y regulaciones, los empleados de Henkel no actuarán de modo tal que restrinjan la libertad de precios de los clientes o interfieran con las relaciones de suministro con sus socios comerciales (restricciones geográficas, personales o materiales). Los empleados de Henkel no alentarán acuerdos ilegales o de re-venta.*

## **Abuso de una posición de mercado dominante**

*Debido a su posición de mercado en relación con ciertos productos, Henkel también tiene que obedecer ciertas reglas especiales. Por ejemplo, se puede considerar que hay abuso de una posición dominante en el*

*mercado cuando se da tratamiento diferenciado para algunos clientes sin justificación material, cuando se rehúsa a proveer, se imponen precios de compra/venta o términos y condiciones inadecuados, o transacciones vinculantes sin justificación material para la contraconsideración adicional requerida.*

*La definición de una posición dominante del mercado es variable de caso a caso, así como los límites de comportamiento permisible. En caso de duda, se debería tener contacto temprano con un abogado corporativo de Henkel.*

### **Reuniones de asociaciones profesionales y comerciales**

*En tanto que la participación en dichas reuniones, en nombre de Henkel, puede ayudar a los objetivos corporativos, también es reconocido que la asistencia a dichas reuniones puede presentar un riesgo potencial antimonopolio/competencia justa debido al contacto con competidores durante el curso de la reunión. Los empleados de Henkel asistirán solo a reuniones de asociaciones profesionales y de comercio legítimas, conducidas con propósitos apropiados. Es preferible que se preparen actas de reunión y que éstas estén disponibles. Cualquier información comparativa de mercado entregada debe cumplir completamente con las leyes y regulaciones aplicables. En caso de duda, se debe consultar un abogado corporativo de Henkel.*

## **9. Protección de activos y de información competitivamente sensible**

*Dentro de su esfera de actividad, todos los empleados comparten la responsabilidad de proteger los activos tangibles e intangibles de Henkel. Los activos físicos o tangibles incluyen propiedad tales como productos de la compañía, equipos, instalaciones, vehículos, computadores y software, cuentas bancarias, acciones y bonos, tarjetas de cargos, archivos y otros registros. Los activos intangibles incluyen activos de información, tales como información desarrollada por empleados o agentes de Henkel que de manera general no se da a conocer al público (secretos comerciales y/o know-how), derechos de propiedad industrial, tecnologías, y otros elementos de información que son de valor, importantes y que por lo tanto necesitan protección.*

*La información proporcionada por los proveedores, clientes u otros socios de negocio también puede requerir protección.*

*En este contexto, seguridad IT juega un papel importante. A todos los empleados se les pide que usen los sistemas de información solo de manera ética, legal y cortés, que usen las herramientas de seguridad proporcionadas, ej. Procedimientos de encriptación y seguridad como manejo de contraseñas para proteger los datos de Henkel.*

### **Uso privado de propiedad corporativa**

*Las instalaciones, sistemas, y equipos en oficinas, talleres y plantas de manufactura y otra propiedad corporativa de Henkel solo pueden ser usados por los empleados para propósitos diferentes a los de la empresa, bajo aprobación escrita de los niveles gerenciales o de acuerdo con lineamientos/reglas corporativas especiales.*

### **Manejo de Información confidencial**

*Los empleados están obligados a tratar como confidenciales todos los temas internos que no han sido aprobados para ser dados a conocer al público.*

*No está permitida la comunicación de información confidencial interna (por ejemplo, estrategias de negocio, resultados de investigación o contenidos de reportes internos) a personal no autorizado dentro o fuera de Henkel. Esto aplica también a información obtenida por parte de terceros de manera confidencial. Si su trabajo requiere que usted dé a conocer información confidencial a terceros, se requiere aprobación específica de su supervisor y se debe considerar la necesidad de un acuerdo de confidencialidad, aprobado por uno de los abogados de la compañía y firmado por el tercero que recibirá información confidencial. Los empleados que con base en su asociación con Henkel, tengan conocimiento de información confidencial no autorizada para ser publicada, no deberán usar dicha información para su beneficio personal ni en beneficio de otra persona.*

## **10. Evitar riesgo contractual**

*Henkel toma en serio su responsabilidad con sus socios contractuales. Para evitar malentendidos y consecuencias inesperadas, el sistema de gestión de riesgos de Henkel requiere que todos los empleados que tienen la responsabilidad de cerrar acuerdos y contratos, deberán llevar a cabo una previa evaluación de los deberes contractuales y los términos del mismo, así como del riesgo que podría presentarse a partir de dicho acuerdo. Debido a la complejidad e implicaciones legales asociadas con los acuerdos comerciales, así como al potencial de conflicto con otras relaciones corporativas, es política que el Grupo Legal de Henkel esté involucrado en la preparación y revisión de todos los contratos materiales definidos por la compañía.*

## **11. Reglas internas del manejo de información privilegiada**

*Las leyes y regulaciones de "abuso de información privilegiada" no permiten que una persona compre o venda títulos de Henkel, tales como acciones, mientras está en posesión de información "privilegiada" o confidencial a este respecto. La información privilegiada no debería ser compartida con personas diferentes a empleados Henkel que necesitan tener conocimiento de la misma y quienes están conscientes de sus obligaciones legales en el manejo de dicha información. Las violaciones a esta disposición pueden ser castigables con multas y prisión.*

## **Evitar posibles violaciones**

*En general, la "información privilegiada" es información que no está aún disponible para el público y que un inversionista consideraría importante a la hora de decidir si comprar o vender acciones de Henkel. Si bien es cierto que esta información podría afectar el precio de la acción de Henkel, también podría afectar el precio de la acción de otra compañía que tenga una relación significativa con Henkel. En tales casos, los empleados y personal de Henkel deberán abstenerse de:*

- *comercio de valores con información privilegiada, en particular, valores de Henkel,*
- *pasar dicha información a terceros y*
- *dar recomendaciones a terceros respecto a la adquisición y/o venta de valores sobre la base de dicha información.*

*En caso de duda o si no está seguro respecto si alguna información ya es de dominio público, contacte a un miembro del Grupo Legal de Henkel.*

### **Periodos bloqueados**

*A fin de eliminar incluso la apariencia de una violación a las regulaciones que tratan del manejo de información privilegiada, se han instituido lo que se ha llamado "periodos bloqueados". Durante estos periodos, un grupo especial de empleados Henkel que tiene acceso a información privilegiada durante el curso de sus actividades, tiene prohibido el comercio de valores Henkel.*

### **Manejo de información privilegiada – Otro tipo de información**

*No comparta información confidencial o proporcione consejo a un tercero sobre si comprar o vender acciones de Henkel o de otra compañía con una relación significativa para Henkel, incluso si se le pide que lo haga. La información confidencial no debe ser revelada a ninguna persona fuera de la organización Henkel sin autorización expresa; esto incluye, pero no está limitado a periodistas, analistas, clientes, consultores, familiares o amigos. Incluso dentro del Grupo Henkel, tal información solo puede ser revelada a empleados sobre la base de la 'necesidad de conocerla'. Compartir información confidencial con personas que pueden tomar una decisión de inversión basados en dicha información es contra la ley.*

## **12. Integridad Financiera**

*A fin de mantener la confianza y respeto de nuestros accionistas, empleados, socios de negocio, comunidades y empleados públicos, nuestro reporte financiero debe ser correcto y veraz todo el tiempo.*



## **Sistema de Reporte**

*Todos los registros y reportes publicados para consumo externo deben ser preparados a tiempo y estar en línea con todas las leyes y regulaciones relevantes.*

## **Prácticas contables**

*De conformidad con los requisitos legales existentes y con las normas contables reconocidas internacionalmente, los activos de Henkel, las transacciones financieras, las posiciones operativas y los flujos de caja deben ser adecuadamente registrados y reflejados abiertamente en los registros de la compañía y en los documentos públicos. Nosotros conducimos un negocio que es consistente con todas las leyes y regulaciones aplicables en todo lugar donde Henkel tiene operaciones. Nosotros, los empleados de Henkel, buscamos hacer lo correcto.*

## **13. Reporte de violaciones, demandas, sanciones**

*Las disposiciones en este Código de Conducta representan los componentes fundamentales de la cultura corporativa Henkel. Sin embargo, no se debe interpretar este documento como uno que provee la base para exigir que Henkel adopte un comportamiento dado. Nosotros, los empleados de Henkel, reconocemos que aquellos empleados que violen las leyes, independientemente de si son temas del Código de Conducta u otras políticas de la compañía, pueden ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de su relación laboral con la empresa. Los supervisores de Henkel también pueden ser objeto de medidas disciplinarias por fallar en detectar una violación en su área, si, a juicio de la compañía, la falla fue resultado de la supervisión inadecuada de los empleados.*

## **Consejo**

*Henkel lucha por dar a sus empleados la información y entrenamiento necesarios para ayudar a otros empleados a evitar situaciones que puedan violar la ley, el Código de Conducta u otras políticas de la compañía. Sin embargo, en caso de duda, los empleados pueden recibir consejo de sus gerentes de línea o de los departamentos Legal, de Auditoría o de Recursos Humanos.*

## **Reporte de violaciones**

*Las violaciones legales, al Código de Conducta de Henkel o a otras políticas corporativas pueden ser presentadas a su supervisor, con recursos humanos, con un representante de auditoría o con un abogado de la compañía.*

*Todo reporte debe estar alineado a la ley. Cualquier persona que de manera consciente haga declaraciones falsas respecto a otra persona puede cometer un delito penal.*

## **Represalias**

*La empresa no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará o discriminará de ninguna otra manera a un empleado que reporte una violación. Henkel tampoco tolerará ningún intento de despido a el empleado que reporte dichos temas.*

**Código de Conducta/Anexo**

# **Visión & Valores**

## **Conflicto de Intereses, Regalos y Entretenimiento, Soborno y Negocios inapropiados**

*Se espera que todos los empleados Henkel tengan lealtad sin divisiones hacia la empresa. Nosotros tomamos decisiones en búsqueda del mejor interés de nuestra compañía y buscamos evitar situaciones donde nuestros intereses personales o influencias externas entren en conflicto o parezcan entrar en conflicto con los de la compañía.*

### **1. Conflicto de intereses**

*Un conflicto de intereses se genera cuando la actividad personal, social, financiera o política de un empleado puede interferir, o da la apariencia de interferir, con su lealtad u objetividad hacia Henkel. Conducir los negocios de Henkel de una manera honesta y ética requiere un manejo apropiado de los conflictos de intereses reales o aparentes. Si se ha presentado un conflicto de intereses, o si existe el potencial de un conflicto de intereses, el tema debe ser revelado a su Supervisor o a su Representante de Compliance.*

### **Ejemplos Comunes de Conflicto de Intereses**

- **Empleo y afiliación fuera de Henkel**

*Un segundo trabajo prestando servicios o consultoría a organizaciones que hacen negocios o que compiten con Henkel puede crear un conflicto de intereses y debe ser aprobado por su supervisor. Las actividades o compromisos de este tipo nunca serían permisibles si tal trabajo o servicio fuera para una empresa con la que interactúa como parte de su trabajo en Henkel.*

- **Empleo de familiares cercanos**

*Si un familiar cercano trabaja para un cliente, competidor o proveedor de Henkel, y si dicho familiar puede estar involucrado con usted como parte de sus responsabilidades laborales, usted debería notificar prontamente a su supervisor (nivel de miembro ExCom requerido) o a su Representante de Compliance. Como regla, un familiar no debería tener relación de negocios con usted en su capacidad de empleado Henkel, con ninguna persona que trabaje dentro de su unidad de negocios o con otra persona que le reporte a usted.*

- **Empleo interno de familiares**

*Si el empleo interno de familiares o una relación de naturaleza personal en otra área de la compañía puede interferir con sus deberes o puede generar conflicto de intereses, su supervisor (nivel de miembro ExCom requerido) o su Representante de Compliance debería estar informado, de manera tal que la gerencia pueda cambiar la relación laboral o de reporte o tomar las medidas adecuadas para tratar dicha situación.*

- **Juntas Directivas**

*Ocasionalmente, aceptar una posición para prestar servicio en la junta directiva de otra organización (incluyendo cargos en organizaciones sin ánimo de lucro), puede generar un conflicto de intereses. Antes de aceptar tal cargo, se requiere aprobación escrita de su supervisor (nivel de miembro ExCom requerido) o de su Representante de Compliance.*

- **Inversiones**

*Las inversiones de los empleados pueden generar conflicto de intereses si se realizan en competidores, clientes o proveedores de Henkel. Si la inversión es sustancial y puede influenciar su juicio como empleado Henkel, esta debe tener aprobación previa por escrito de su supervisor (nivel de miembro ExCom requerido) o de su Representante de Compliance. Una inversión en una compañía pública de menos del 1% del valor de acciones en circulación no es considerada como “sustancial” y no requerirá aprobación. Lo mismo aplica para compañías que cotizan en bolsa o para fondos mutuos o grupos de acciones que no sirven a un interés específico de un inversor individual.*

*Por favor tenga en cuenta que estas reglas también aplican para contactos de negocios con clientes y proveedores potenciales.*

## Lineamientos Generales

Cualquier conflicto de intereses aparente debe ser completamente explicado a su supervisor (nivel de miembro ExCom requerido) o Representante de Compliance a fin de obtener permiso previo. Si no está seguro acerca de las prioridades o acerca de su conducta en una situación potencial de conflicto de intereses o de relación comercial, usted puede considerar cuáles serían sus respuestas a las siguientes preguntas y acercarse a sus Representante de Compliance para que le provea mayor guía si alguna de las respuestas es "sí":

- ¿Mi actividad afectaría o parecería afectar cualquier decisión que tome para Henkel?
- ¿Podrían otras personas dentro de la compañía, o mis colegas, pensar que esto puede afectar mi juicio o influenciar mis deberes laborales?
- ¿Estaría avergonzado si alguien fuera de la compañía, incluyendo los clientes o proveedores de Henkel o mis amigos o familiares, se enteraran de mis actividades a través de los medios?

## 2. Regalos y Entretenimiento

Como empleados de Henkel, estamos en contacto con varios proveedores y clientes que resultan vitales para el éxito de Henkel. Por lo tanto, las relaciones con proveedores, clientes y otras terceras partes requieren compromisos claros para realizar negocios justos y tomar sabias decisiones de negocio. El intercambio de regalos y entretenimiento de naturaleza excesiva puede tener un impacto en nuestra habilidad para tomar decisiones libres de conflicto de intereses. Los regalos y entretenimiento de naturaleza nominal, normalmente no crearían un conflicto o la apariencia de algo inapropiado dado que las prácticas y costumbres locales de negocio permiten el ofrecimiento y aceptación de regalos no costosos o recuerdos y entretenimiento modesto. Los regalos y entretenimiento extravagante no son nunca aceptables. En el raro caso de que una razón legítima de negocios o una práctica local permita la aceptación de un regalo de valor significativo, éste se convierte en propiedad de Henkel y debe ser entregado a la compañía para su uso, exposición u otra disposición. A petición del empleado, Henkel puede tomar la decisión de vender el regalo al empleado que lo entregó a la compañía.

## **Definición de Regalos y Entretenimiento**

*Generalmente, regalos y entretenimiento significa cualquier cosa de valor. La lista de elementos potenciales puede ser interminable, y los siguientes ejemplos son solo con propósitos ilustrativos:*

- **Regalos:**

*Efectivo o su equivalente; descuentos o términos favorables en productos o servicios (excepto si se otorgan a todos los empleados Henkel); préstamos; premios, transporte, uso de vehículos, uso de instalaciones vacacionales; certificados de regalo, acciones, relojes, calendarios, esferas u otros productos promocionales y accesorios, etc.*

**Entretenimiento:**

*Cenas de negocios, eventos deportivos; ópera; arreglos de hotel, etc.*

- **Regalos y Entretenimiento apropiado o inapropiado**

*Henkel ha desarrollado dos categorías generales para definir regalos y entretenimiento apropiado o inapropiado.*

**Regalos y Entretenimiento –  
generalmente permitidos o permitidos  
con aprobación previa.**

*Los regalos y entretenimiento que son permitidos y no requieren aprobación especial son aquellos que tienen valor nominal (valor estimado de hasta 50 Euros ) y que son considerados una cortesía común de negocios bajo las prácticas locales. El entretenimiento debe estar vinculado a un propósito válido de negocios. Como regla, las siguientes expresiones de buena voluntad, si son consistentes con las leyes locales y con las prácticas de la industria y del negocio, son aceptables: elementos promocionales no costosos: esferas con “logo“;*

*calendarios, gorras y similares, flores, una canasta de frutas, un libro o elementos comparables, una pequeña colección de muestras de productos, comidas ocasionales, eventos deportivos ordinarios, teatro u otros eventos culturales (cualquier entretenimiento, pero solo si el cliente asiste).*

*Para cualquier entretenimiento que le sea ofrecido con un valor de mercado superior a los 300 Euros – en un solo caso (o de una sola fuente durante un año) usted quizá debería obtener aprobación previa de su supervisor (nivel de miembro ExCom requerido) o de su Representante de Compliance. Lo mismo aplica si le ofrecen un viaje o entretenimiento que dura más de un día o acceso a un evento especial con acceso limitado (por ejemplo, el Campeonato Mundial de Fútbol). De manera general, si está considerando aceptar o aprobar un regalo o entretenimiento, incluso si está dentro de los límites mencionados arriba, usted debería tener en cuenta lo siguiente:*

- *¿El regalo o entretenimiento podría influenciar su objetividad?*
- *¿El regalo o entretenimiento está vinculado a un propósito de negocios?*
- *¿Su aceptación/aprobación sentaría un precedente para otros empleados?*
- *¿Esperaría recibir comentarios negativos en caso de que su aceptación/aprobación sea conocida por otros empleados Henkel, por el público, sus amigos o familiares?*



## **Regalos y Entretenimiento inapropiados**

*En muchos casos, la aceptación de regalos o entretenimiento es inapropiado o incorrecto y se pide a los empleados Henkel que no los acepten o aprueben:*

- *Si el regalo es dinero en efectivo o que se puede convertir en efectivo; por ejemplo, cualquier tipo de transferencia de fondos, cheque bancario, préstamos, etc.*
- *Si el regalo o el entretenimiento es ilegal o daría como resultado una violación de las leyes,*
- *Si la aceptación de un regalo o entretenimiento sería -o podría ser - considerado como algo "quid pro quo",*
- *Si el regalo o entretenimiento consiste en una actividad considerada como inmoral o que violaría principios mutuamente aceptados de respeto, religión o cultura (incluyendo, pero no limitado a actividad de orientación sexual),*
- *Si el regalo o entretenimiento violaría las normas, reglas o regulaciones ofrecidas por el empleador.*

### **• Procedimiento al recibir un regalo inapropiado**

*Cualquier regalo que reciba que sea incorrecto o inapropiado de acuerdo con los principios descritos anteriormente, debe ser regresado inmediatamente al remitente, y su supervisor (nivel de miembro ExCom requerido) o su Representante de Compliance deben ser informados. Cuando sea apropiado y con el fin de prevenir futuras faltas, se debe dirigir una carta al ofertante donde se le presente la política de Henkel respecto a regalos.*

### **• Ofrecimiento de Regalos y Entretenimiento a terceros**

*Las reglas de Henkel respecto a la aceptación de regalos y entretenimiento descritas arriba también son aplicables cuando empleados Henkel ofrecen regalos o entretenimiento a clientes y proveedores o a otros terceros que tengan una relación de negocios con Henkel. Los lineamientos mencionados también aplican a todos*

los empleados Henkel que dan regalos a terceros, de modo que:

- no se den regalos con un valor que sobrepase los límites descritos arriba, y
- no se proporcione entretenimiento si su valor nominal excede los 300 Euros– (o un valor menor consistente con las prácticas locales de negocio) en un solo caso a una sola persona u organización en el año.

Cualquier excepción a lo anterior requiere previa aprobación escrita de su supervisor (nivel miembro ExCom requerido) o de su Representante de Compliance.

### **3 Cumplimiento Anti-corrupción – Restricción para regalos, entretenimiento u otros favores a empleados públicos**

Como empleados de Henkel, estrictamente evitamos ofrecer dinero o cualquier otra cosa de valor, directa o indirectamente a empleados oficiales a fin de evitar La influencia, o la apariencia de influencia en decisiones y acciones oficiales. La mayoría de países del mundo han adoptado leyes anti-soborno, imponiendo multas, sanciones penales (incluyendo posible encarcelamiento) y acciones costosas de aplicación de la ley, así como altas sanciones por daños contra la compañía y sus empleados encontrados culpables o que estén involucrados en actividades asociadas con soborno. Adicionalmente, las acciones que violan las leyes anti-soborno pueden dañar seriamente la reputación de Henkel y de los empleados Henkel y pueden llevar a cargos de responsabilidad compartida de terceros inocentes. Para el propósito de esta disposición, el término “empleado oficial” incluirá cualquier individuo que trabaje en una entidad, agencia u otra institución gubernamental local, estatal o nacional y que tenga el estatus similar al de empleado oficial otorgado por las leyes pertinentes, así como sus familias en un sentido más amplio.

## Lineamiento General

- *Ningún empleado Henkel puede prometer, ofrecer o entregar ningún regalo u otra contribución de cualquier valor, clase o naturaleza a empleados oficiales, directa o indirectamente o a través de un intermediario.*
  
- *Ningún empleado Henkel puede proporcionar comidas, viaje y entretenimiento a empleados oficiales directa o indirectamente o a través de un intermediario. La única excepción a esta regla puede ser aquellos casos en que la comida, entretenimiento y transporte es ocasional y*
  - *directamente y de buena fe vinculado a un evento de negocios válido que involucre a un empleado público en su actividad oficial,*
  - *es de valor razonable y moderado, y*
  - *después de una consideración cuidadosa, es estrictamente consistente con las leyes y prácticas locales.*

*Cualquier ofrecimiento a agentes o empleados oficiales siempre requerirá previa aprobación escrita de su supervisor (nivel miembro ExCom requerido) o de su Representante de Compliance.*
  
- *Henkel y sus colaboradores no pueden, directa o indirectamente, hacer donaciones y no pueden prometer, ofrecer o entregar ninguna clase de regalos, entretenimiento individual, viaje o comidas a políticos, partidos políticos, organizaciones políticas o sindicatos y sus representantes, excepto cuando está explícitamente permitido o dispuesto por las leyes locales, y en dado caso, solo en cumplimiento de las leyes locales y bajo previa autorización escrita del Representante de Compliance.*

*Los libros, registros y cuentas de Henkel reflejarán debidamente dichas transacciones y disposiciones.*

*Esta política no afecta las actividades de patrocinio cultural, social, científico y de otra índole si están aprobadas por la Junta de Henkel o si son parte de los programas humanitarios oficiales de Henkel, tales como el programa Henkel "Smile".*

#### 4. Protección de Activos y Fondos de Henkel “Regalos Internos”

*Los empleados Henkel están comprometidos a proteger y manejar los fondos y activos de la compañía con honestidad incorruptible. No hacemos uso inadecuado de nuestra posición en Henkel o de sus fondos o activos para enriquecernos nosotros mismos o a otros dentro o fuera de Henkel. Por lo tanto, los fondos y activos de Henkel nunca están disponibles para donaciones u otros beneficios no autorizados tales como propósitos personales o privados, y deben ser usados únicamente para “propósitos corporativos”, tales como:*

- *Si entregados a nombre de Henkel, como entidad donante,*
- *Si entregados como parte de un contrato de empleo individual o colectivo,*
- *Si vinculados a un caso válido de negocios o a un evento de la empresa,*
- *Si vinculados a procedimientos oficiales individuales o colectivos en Henkel,*
- *Si son un incentivo colectivo o individual y han sido adecuadamente entregados y registrados.*

*Usualmente, un regalo personal entregado con ocasión de la jubilación de un colega no es hecho a nombre de Henkel, sino una disposición privada; a diferencia del regalo enviado por el asistente administrativo con motivo del aniversario oficial en la compañía, el cual es enviado a nombre de Henkel.*

## 5. Soborno comercial y tratos de negocio inapropiados

*En la mayoría de países, el soborno comercial es ilegal y está sujeto a procesos judiciales y multas, sin mencionar la pérdida de reputación y las altas multas civiles o penales. Aún peor, el soborno comercial socava el comercio justo y la competencia justa de Mercado. La meta de Henkel es ganar sus clientes y consumidores gracias a sus productos y en virtud de la calidad y valor del producto, no por medios ilegales e injustos.*

*Por lo tanto, cualquier pago personal, soborno, comisión ilícita o similar, recibida por parte de empleados Henkel o cualquier ofrecimiento de pagos personales de sobornos o similares por parte de los empleados Henkel a los clientes, proveedores u otras terceras partes que hacen negocios con Henkel, está estrictamente prohibido. Esta prohibición de ofrecer o recibir tales pagos se extiende incluso a aquellos sitios donde tales prácticas son tácitamente perdonadas, o donde las leyes locales pueden presentar estándares éticos más bajos.*

*Con el fin de apoyar el establecimiento de condiciones justas de mercado y de dar tratamiento a la situación, los empleados de Henkel deberían reportar sin demora el ofrecimiento de cualquier pago inapropiado a su supervisor, Representante de Compliance o un miembro del Grupo Legal de Henkel. Para evitar dudas, los pagos inapropiados, sobornos o similares incluyen cualquier y todos los beneficios, incluyendo dinero, equivalentes de efectivo y cualquier clase de servicio valioso u otro beneficio de valor ofrecidos al empleado, su familia o familiares.*

