



Código de conducta

cuidado
innovación
confianza
excelencia



PROPÓSITO DE LDI

Nos esforzamos todos los días para mejorar la vida de nuestros empleados, proveedores, clientes y comunidades.

NUESTRA VENTAJA ESTRATÉGICA

Nosotros ganaremos brindando soluciones superiores que las empresas pequeñas no pueden brindar y las gigantes no harán.

LOS VALORES DE LDI



CUIDADO

¡Hacer lo correcto!

Me importan mucho las personas

Al tratar a los demás

Al tomar decisiones, grandes o pequeñas

Al demostrar agradecimiento

Al atender a los clientes

Al cuidar a mis compañeros de trabajo

Al honrar a nuestras comunidades

Al respetar el medio ambiente



INNOVACIÓN

¡Entregamos soluciones superiores!

Me esfuerzo para tener una integridad incuestionable

Aporto mis mejores ideas

Escucho

Aprendo

Nunca me doy por vencido

Reconozco los logros

Los clientes dependen en que yo sepa lo que necesitan

Como empleado cuento con ser escuchado



CONFIANZA

¡La hemos ganado!

Hago lo que digo y digo lo que deseo hacer

Me esfuerzo por ser auténtico

Estoy a favor de asumir la responsabilidad

Creeré en una intención positiva

Mis palabras y acciones se alinean



EXCELENCIA

¡Todos lideran!

Trabajaré todos los días para liderar en mi rol

Trabajo para mejorarme a mí mismo, a mi equipo y a nuestra empresa

Deseo lo mejor para nuestros clientes

Me esforzaré para ser el mejor ejemplo para los demás.

Trabajaré para liderar lo mejor posible desde mi posición

	PÁGINA
Ámbito de aplicación	5
Declaración de principios	5
Introducción	5
1. Disciplina	6
2. Denuncia	6
3. Prácticas contables debidas	7
4. No discriminación	7
5. Política contra el acoso	7
6. Política sobre salud, seguridad y medio ambiente	7
7. Sobornos y coimas	8
8. Cumplimiento de las leyes antimonopolio	9
9. Cumplimiento de las leyes laborales y derechos humanos	9
10. Cumplimiento de las leyes comerciales	9
11. Cortesías y obsequios comerciales	10
12. Donaciones benéficas	11
13. Trato justo	11
14. Información confidencial	11
15. Información relativa a los competidores	13
16. Conflictos de interés	13
17. Uso de los bienes de LDI	14
18. Uso de la tecnología	14
19. Conservación de documentos	14
20. Exención	14
Apéndices	i

Ámbito de aplicación

Declaración de principios

El presente Código se aplica a todos los empleados de LDI, así como a sus subsidiarias y empresas conjuntas a nivel mundial. Los trabajadores contratados, consultores, agentes y representantes deben observar los mismos estándares de conducta que los empleados de LDI. Todo empleado de LDI que contrate los servicios de tales personas es responsable de garantizar el cumplimiento del presente Código.

LDI se compromete a cumplir con todas las leyes y a satisfacer o superar las reglamentaciones donde sea que realice actividades comerciales. Cada empleado contribuye al cuidado y mantenimiento del bien más importante de LDI: nuestra integridad. Cada empleado debe ayudar a proteger y preservar este bien. Este Código le ayudará a guiar su conducta.

La observancia de este Código contribuirá a garantizar la continuación de LDI y su largamente establecida reputación de honestidad y trato justo.

LDI tiene la intención de hacer cumplir firmemente las disposiciones de este Código. Las violaciones al mismo pueden conducir a sanciones, incluido el despido por causa justificada así como, en ciertos casos, la responsabilidad civil y penal.

Antes de llevar a cabo unamedida, usted debe ser capaz de responder “sí” a las siguientes preguntas:

- **¿Es mi medida la “correcta” a hacer?**
- **¿Puede mi medida soportar el escrutinio público?**
- **¿Protegerá mi medida la reputación de LDI como la de una compañía ética?**

Si sus respuestas no son un “sí” rotundo, antes de proceder debe revisar la acción que se propone hacer con su gerente o el asesor jurídico de LDI.

Introducción

Ningún código corporativo puede abarcar todos los aspectos posibles relativos a la conducta empresarial. Cuando tenga una duda, consulte antes de actuar.

Each employee is responsible to uphold this Code. LDI's general counsel is the corporate officer who will administer LDI's overall compliance program.

There will be times when you may be unsure about how this Code applies. In such cases, contact LDI's general counsel at 763/536-6627.

1. Disciplina

2. Denuncia

Las violaciones de este Código pueden conducir a sanciones graves tales como multas y penas de prisión, así como al despido por causa justificada.

También estarán sujetos a acciones disciplinarias aquellos empleados que oculten información relativa a la violación de la ley o la política de LDI por parte de otro empleado.

La conducta de cada empleado es una cuestión esencial para LDI. Los empleados que violen la ley se exponen a sí mismos y a LDI a sanciones considerables. Es responsabilidad de cada empleado proteger la reputación de LDI.

Debe denunciar todas las violaciones de este Código. Si usted hace una denuncia, se investigará.

LDI alienta la denuncia de las posibles violaciones al Código por parte de todos los empleados. Si considera que un empleado, trabajador contratado, consultor, agente, representante o una operación de LDI están violando la ley o la política de LDI o están participando de actividades inseguras o que podrían dañar la reputación de LDI, usted debe presentar su información a:

- Su supervisor inmediato
- Su gerente de recursos humanos
- El director de su unidad comercial
- El asesor jurídico de LDI
- El vicepresidente de Recursos Humanos de LDI
- Una denuncia independiente a través de la Línea de Ética al 1-888-572-8791 o en www.LibertyDiversified.EthicsPoint.com

Una compañía independiente contratada por LDI, administra la Línea de Ética. Al presentar sus dudas o preguntas a cualquiera de las personas mencionadas, podrá hacerlo anónimamente si así lo desea. Quedan prohibidas las represalias de cualquier tipo contra un empleado que realice una denuncia de buena fe. Cuando plantee sus dudas acerca de otros empleados, no sufrirá ningún tipo de acción adversa por parte de la compañía.

Cuando LDI reciba alegaciones de una violación del Código, llevará a cabo inmediatamente una investigación justa, oportuna, completa y objetiva de las alegaciones de acuerdo a todos los requisitos legales. LDI mantendrá la confidencialidad como sea posible; sin embargo, no podemos prometer la completa confidencialidad. La obligación de LDI de investigar y tomar medidas correctivas puede exigir la divulgación de la información a individuos que necesiten saberlo.

Cualquier supervisor, representante o miembro de la gerencia que haya sido notificado sobre una posible violación es responsable de comunicarla de inmediato a su supervisor, o directamente al Departamento Legal.

Las denuncias internacionales a través de la Línea de Ética deben realizarse por teléfono o por Internet.

Por teléfono:

País	Código de AT&T	Número gratuito
México	01-800-288-2872	888-572-8791
México a cobrar	01-800-112-2020	
Estados Unidos y Canadá		888-572-8791

Por Internet: www.LibertyDiversified.EthicsPoint.com

3. Prácticas contables debidas

Las operaciones de LDI a nivel mundial deben cumplir con todas las leyes relativas a los libros y registros contables precisos y completos. Cada empleado debe ayudar a mantener la integridad de los registros contables de LDI.

Ningún Código puede analizar los amplios requisitos contables que debe cumplir LDI. Todos los libros y registros de LDI deben llevarse conforme a los principios contables generalmente aceptados, los procedimientos fiscales de LDI y todas las leyes locales y nacionales relativas a tales libros y registros. Sin embargo, para cumplir con estas obligaciones LDI debe confiar en la precisión de los empleados en las prácticas contables. Los empleados no pueden participar deliberadamente en ninguna declaración errónea de las cuentas de LDI. Al mismo tiempo, no se justifica bajo ninguna circunstancia el mantenimiento de cuentas “fuera de los libros” para facilitar pagos cuestionables o ilegales. Si tiene dudas acerca de una práctica contable, comuníquese con el auditor corporativo llamando al 763-536-6626.

4. No discriminación

La discriminación no tiene cabida en las decisiones en el entorno laboral.

LDI se compromete a permitir el progreso de los empleados en función de sus aptitudes. Ninguna decisión relativa a la contratación o empleo puede basarse, por ejemplo, en la raza, color, género, religión, credo, orientación sexual, edad, nacionalidad, estado civil, discapacidad, condición de veterano, o cualquier otra clasificación protegida del empleado o de la persona que solicita un empleo. Todos los empleados están sujetos a esta norma. El vicepresidente de recursos humanos es el ejecutivo responsable de hacer cumplir esta política.

5. Política contra el acoso

No se tolerará el acoso de los empleados.

LDI espera que todo el personal siga una norma sencilla: todos los empleados deben ser tratados con respeto. El “acoso” abarca un amplio espectro de conductas, por ejemplo, las proposiciones sexuales molestas o los epítetos raciales. Este Código establece una norma sencilla y toda persona asociada con LDI debe acatarla. Véase la política completa en el Apéndice.

6. Política sobre salud, seguridad y medio ambiente

En todo momento, LDI llevará a cabo sus actividades en conformidad con las leyes y regulaciones correspondientes sobre salud, seguridad y medio ambiente.

La norma de LDI es desarrollar productos que minimicen el impacto ambiental y que sean seguros de producir para los empleados y seguros para el uso de los clientes.

Asimismo, es una norma de LDI operar sus instalaciones de un modo que proteja a sus empleados, al público y al medio ambiente.

7. Sobornos y coimas

Las políticas de LDI prohíben estrictamente que cualquier empleado realice u ofrezca un soborno o proporcione una coima. No se permite el soborno, las coimas ni otros pagos improcedentes en los negocios de LDI.

LDI obtendrá negocios en base a nuestra reputación ética y la calidad de nuestros productos y servicios, no influyendo indebidamente sobre terceros para que tomen decisiones comerciales mediante ofertas de sobornos o coimas. Los sobornos y las coimas son ilegales en cada país donde opera LDI. Las ofertas o los pagos de cualquier artículo de valor para influir sobre la decisión comercial de algún individuo o las medidas gubernamentales pueden considerarse un soborno o una coima, y son **estrictamente prohibidos** por LDI. Tanto la oferta como el pago de cualquier artículo de valor, ya sea directamente por parte de un empleado o de tercera personas que actúe en nombre de LDI, son ilegales y violan el presente Código. Si no está seguro de si sus acciones pueden ser percibidas como un soborno o una coima, debe comunicarse con el asesor jurídico al 763-536-6627 antes de actuar.

La Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act*, FCPA) de los EE. UU. prohíbe los pagos, obsequios o contribuciones a funcionarios o empleados de cualquier gobierno o empresa pública extranjera con el fin de obtener o retener negocios, o crear la apariencia de que obtiene o retiene algún beneficio para LDI. La ley también prohíbe el uso de consultores, agentes o representantes para canalizar pagos a funcionarios de gobiernos extranjeros para fines semejantes. LDI exige que todos los consultores, agentes y representantes extranjeros certifiquen por escrito su acatamiento de la ley FCPA.

Todos los empleados que entren en contacto con funcionarios del gobierno, nacional y extranjero, deben mantener los estándares profesionales más elevados. Nunca ofrezca ningún artículo de valor a tales funcionarios con el fin obtener un resultado particular para LDI. El soborno de los funcionarios del gobierno puede conducir a sanciones criminales. Asimismo, queda prohibido estrictamente obtener ventas mediante el soborno o los pagos en efectivo.

Además, la ley FCPA obliga a LDI a llevar los libros y registros contables en forma precisa y completa. Por consiguiente, todas las transacciones comerciales deben incluirse y registrarse apropiadamente en los libros y registros contables correspondientes a la unidad comercial. Véase la política completa en el Apéndice.

8. Cumplimiento de las leyes antimonopolio

Se requiere el estricto cumplimiento de las leyes antimonopolio.

Es una política de LDI tomar sus propias decisiones comerciales de modo completamente independiente, sin ningún tipo de arreglos ni acuerdos con sus competidores. Esta política exige que se evite en forma absoluta cualquier conducta que viole o incluso la que parecería violar aquellos principios subyacentes a las leyes antimonopolio que prohíben cualquier tipo de arreglo o acuerdo entre competidores relativo a precios, condiciones de venta, distribución de los mercados, asignación de clientes o cualquier otra actividad que restrinja la competencia por parte de los vendedores o de los compradores. Véase la política completa en el Apéndice

9. Cumplimiento de las leyes laborales y derechos humanos

La política de LDI es no llevar a cabo operaciones comerciales con proveedores u otros que no cumplan con las leyes laborales aplicables o que no apoyen los derechos humanos.

LDI respeta y apoya los derechos humanos y las libertades individuales. LDI no comprará ni usará productos o servicios que hayan sido manufacturados o suministrados en violación a leyes aplicables laborales o a los derechos humanos. LDI no tolera abusos tales como el trabajo infantil, trata de personas, esclavitud o trabajo forzoso.

10. Cumplimiento con las leyes comerciales

LDI tiene una política de cumplir con las leyes comerciales de cada país donde realizamos negocios.

Si bien LDI cuenta con una sede en los Estados Unidos, realizamos negocios en todo el mundo. Cada país en el que realizamos negocios tiene sus propias leyes y reglamentaciones respecto a la manera que hacemos negocios, incluyendo cómo son importados y exportados nuestros productos, datos técnicos y tecnología. Todos los empleados deben comprender las leyes y reglamentaciones correspondientes que ayudan a LDI mantener su reputación como una compañía global responsable, incluyendo lo siguiente:

Control de la exportación. Los empleados deben comprender y seguir las leyes nacionales e internacionales respecto a la exportación de productos, datos técnicos y tecnologías de un país a otro. Muchas exportaciones requieren una licencia o un permiso del gobierno (dependiendo de la naturaleza o el valor del producto, los datos técnicos o la tecnología sujetos a exportación) y, en determinadas circunstancias, las leyes sobre el control de la exportación prohíben que LDI o sus empleados realicen negocios con individuos o países específicos. Cualquier empleado involucrado en una transacción de exportación debe comunicarse con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta acerca de la transacción de las leyes del país en el que ocurre la transacción de exportación.

10. Cumplimiento con las leyes comerciales (cont.)

Aduanas e importaciones. Las leyes de aduanas en los países que operamos regulan y, en algunos casos, prohíben la importación de determinados artículos o productos. Es importante recordar que estas reglamentaciones se aplican no solamente a las transacciones entre LDI y terceros, sino también a las transacciones en las que LDI transfiere productos, materiales o artículos entre sitios, afiliadas, empresas conjuntas o subsidiarias. Las normas de aduanas exigen que los empleados de LDI puedan demostrar, con la debida documentación, que LDI ha ejercido la cautela razonable para asegurar que sus importaciones cumplan con las leyes correspondientes. Se exige a los empleados involucrados en la importación de los productos de LDI proporcionar información completa, precisa y detallada respecto a los productos importados, conforme lo exigen las leyes correspondientes. LDI prohíbe estrictamente que cualquier empleado proporcione deliberadamente información falsa o imprecisa con respecto a aduanas e importaciones.

Para obtener recursos adicionales consulte el Manual sobre el cumplimiento de exportación de LDI (Export Compliance Manual) y el Manual sobre el cumplimiento de aduanas (Customs Compliance Manual). Comuníquese con el Departamento Legal para solicitar copias.

11. Cortesías y obsequios comerciales

Solamente pueden darse o aceptarse obsequios de valor simbólico; las excepciones necesitan aprobación.

Las cortesías y obsequios comerciales incluyen, entre otros, los regalos, comidas, cócteles, descuentos, hospitalidad, entretenimiento, recreación, artículos promocionales, viajes y cualquier “artículo de valor” tangible o intangible por el cual el receptor no paga el valor justo de mercado.

Los empleados de LDI están autorizados a dar o recibir cortesías u obsequios en las transacciones comerciales relacionadas con la compañía siempre y cuando se cumplan las siguientes pautas:

- No violan la ley, las regulaciones, las costumbres razonables del mercado ni la política conocida del empleador de cualquiera de las partes.
- Son razonables en cuanto a costo, número, cantidad y frecuencia.
- Son adecuados en cuanto a momento y lugar.
- Pueden soportar el escrutinio público sin dañar la reputación de LDI.
- Tienen un propósito comercial ordinario y necesario.
- Han sido aprobados con antelación por su supervisor.

No puede realizarse ningún obsequio, lo que incluye el “dinero dentro de un sobre rojo”, a funcionarios del gobierno o empleados de empresas estatales puesto que esto, por lo general, es ilegal y se encuentra prohibido por la Política de sobornos y coimas.

Los empleados de LDI no deben, bajo ninguna circunstancia, dar ni recibir dinero como cortesía u obsequio comercial (como una tarjeta de regalo un certificado de regalo). El ejecutivo corporativo responsable de su área debe aprobar por anticipado los obsequios individuales con más valor que el simbólico.

12. Donaciones benéficas

Las donaciones benéficas pueden realizarse únicamente en determinadas circunstancias.

En nuestro carácter como compañía socialmente responsable, LDI realiza contribuciones benéficas como parte del servicio comunitario legítimo a nivel local. No obstante, se prohíben estrictamente los aportes benéficos si pueden utilizarse como instrumento a fin de ocultar los pagos realizados para influir de manera corrupta a funcionarios extranjeros o donar a cualquier causa afiliada con algún gobierno (lo que incluye sus diversos organismos).

13. Trato justo

Cada empleado debe esforzarse por tratar de modo justo a los clientes, proveedores, competidores y empleados de LDI.

Ningún empleado debe aprovecharse de modo injusto de nadie mediante manipulación, ocultamiento, uso abusivo de información privilegiada, distorsión de información esencial o cualquier otra práctica de trato injusto.

14. Información confidencial

Uno de los bienes más importantes de LDI es su información corporativa. Sus obligaciones legales y su posición competitiva a menudo obligan a que dicha información se mantenga confidencial.

La información corporativa confidencial suele relacionarse con las operaciones de LDI: métodos y planes comerciales, banco de datos, sistemas, tecnología, listas de clientes, fijación de precios tanto para clientes como para proveedores, descuentos, información sobre abastecimiento o proveedores, fórmulas, propiedad intelectual, planes de marketing, desarrollo comercial, productos, servicios, investigación, desarrollo, inventos, reportes financieros, proyecciones financieras, métodos financieros, informes médicos / salud del empleado, diseños de sistemas, técnicas de producción o “secretos comerciales” (información confidencial que se usa en el curso de los negocios para proporcionarle a LDI una ventaja competitiva). (denominado todo como “Información confidencial”) LDI se esfuerza por mantener la confidencialidad de esta información por tiempo indefinido. La Información confidencial puede ser de cualquier forma (papel, archivo electrónico, u otra).

Los empleados no deben revelar Información Confidencial a ninguna persona externa a LDI, excepto a asesores profesionales de LDI bajo una obligación de confidencialidad. Incluso dentro de LDI, la Información Confidencial debe comunicarse únicamente a aquellos que tengan una necesidad de conocer dicha información.

14. Información confidencial (cont.)

La obligación de un empleado de proteger la Información Confidencial continúa incluso después de dejar de trabajar en LDI. Si usted tiene preguntas acerca de la confidencialidad de cierta información, siempre asuma que es confidencial, y póngase en contacto con su supervisor antes de revelarla.

Además, los empleados, que debido al desempeño de sus responsabilidades laborales tengan la siguiente información, no deben revelarla por ningún motivo, excepto cuando sea necesario para completar las tareas laborales, sin el permiso del empleado en cuestión: números de seguro social, licencia de conducir, o números de identificación de residente, cuentas financieras, números de tarjetas de crédito o débito, códigos de seguridad y acceso o contraseñas que permitirían el acceso a información médica, financiera u otra información protegida legalmente.

La información confidencial no incluye salarios de los empleados, horas, descripciones de trabajo u otras cosas relacionadas con los términos y condiciones de empleo de los empleados si la utilizan para fines protegidos por la sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como unirse o formar un sindicato, participar en negociaciones colectivas o participar en otra actividad concertada para su ayuda o protección mutua. La Información Confidencial tampoco incluye: conducta que fue, o que un empleado razonablemente cree que es, ilegal; conducta que se reconoce contraria a un mandato claro de política pública; o la existencia de un acuerdo no confidencial que involucre dicha conducta. Nada en esta sección prohíbe a un empleado comunicarse con una autoridad gubernamental o hacer un informe de buena fe y con una creencia razonable de una violación de la ley o reglamento a una autoridad gubernamental, o revelar Información Confidencial que el empleado adquirió a través de medios legales en el curso de su empleo ante una autoridad gubernamental en relación con una comunicación o informe, o de presentar, testificar o participar en un procedimiento legal relacionado con una infracción, incluida la realización de otras divulgaciones protegidas o requeridas por una ley o reglamento de denuncia de irregularidades al Departamento de Trabajo, o cualquier otra autoridad gubernamental debida.

Además, se les notifica a los empleados que bajo la ley 2016 Defend Trade Secrets Act (DTSA) (Defensa de secretos comerciales) ningún individuo será responsable penal o civilmente de acuerdo a la ley federal o estatal sobre secretos comerciales, por la divulgación de un secreto comercial (definido como Economic Espionage Act) que (A) se haga en confianza, directa o indirectamente, a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, o a un abogado, hecho solamente con el objetivo de denunciar o investigar una presunta violación de la ley, o (B) se haga en una queja u en otro documento presentado en un juicio u otro procedimiento judicial, si dicha presentación es sellada para que no se haga pública, y (2) un individuo que inicie un juicio por represalia de un empleador por denunciar una presunta violación de la ley que pueda divulgar el secreto comercial al abogado de un individuo y use la información del secreto comercial en tribunal o en un procedimiento de arbitraje, si el individuo presenta cualquier documento que contenga el sello del secreto comercial; y no divulga el secreto, excepto como sea permitido por una orden en el procedimiento.

15. Información relativa a los competidores

Los empleados nunca deben tratar de conseguir ni estar dispuestos a aceptar información acerca de los competidores que se haya obtenido de manera inapropiada.

LDI no contratará empleados para obtener información confidencial acerca de otras compañías; sin embargo, es posible que los nuevos empleados tengan información confidencial relativa a sus empleadores anteriores. Los empleados de LDI no deben buscar ni los nuevos empleados revelar dicha información, ni permitir de otra manera que sus colegas de LDI la utilicen.

16. Conflictos de interés

Cada empleado tiene un deber de lealtad hacia LDI.

Es necesario evitar toda situación en la cual los intereses personales puedan estar en conflicto con los de LDI. En las secciones siguientes se examinan varias áreas de problemas potenciales. Esta lista no es exhaustiva, pero el principio general es simple: es necesario ser muy cuidadoso cada vez que pueda siquiera parecer que se ha actuado por alguna otra razón que no sea la de beneficiar a LDI o cuando sus intereses interfieran (o parezcan interferir) con los intereses de LDI.

Su compromiso principal es con LDI. La compañía requiere una atención completa por parte de sus empleados. En general, este nivel de atención hace que sea poco práctico para ellos buscar un empleo con dedicación considerable fuera de LDI; además, un empleo fuera podría llevar al empleado a un conflicto de interés. En consecuencia, su gerente debe aprobar por anticipado cualquier empleo fuera de dedicación considerable o en conflicto con LDI.

No debe desviarse para beneficio personal ninguna oportunidad comercial de la cual pudiera beneficiarse LDI. Se viola el deber de lealtad si el empleado se beneficia personalmente de una oportunidad comercial que pertenezca legítimamente a LDI. Este problema surge cuando un empleado tiene un interés en una entidad que ofrezca un producto o un servicio que puede ofrecer LDI, o cuando un empleado ofrece directamente dicho producto o servicio.

Los intereses financieros en un competidor, proveedor o cliente pueden plantear un conflicto de interés. Los empleados deben evitar situaciones y actividades en las cuales sus intereses personales puedan estar en conflicto o razonablemente parecer que están en conflicto con los intereses de LDI. En consecuencia, el supervisor y el asesor jurídico deben aprobar por anticipado todo interés financiero por parte de un empleado o pariente cercano de un empleado en un competidor, proveedor o cliente.

17. Uso de los bienes de LDI

Todos los bienes de LDI son de uso exclusivo para los fines comerciales de LDI.

18. Uso de la tecnología

Para desarrollar sus actividades empresariales y mantener una ventaja competitiva, LDI debe proteger sus invenciones y descubrimientos, la información técnica y comercial de su propiedad, incluyendo la información electrónica.

Por lo tanto, todos los empleados con acceso a cualquier sistema de LDI por medio de un dispositivo deben cumplir con la Política del uso de la tecnología como condición para dicho acceso. Véase la política completa en el Apéndice.

19. Conservación de documentos

Debe conservarse la información almacenada electrónicamente (es decir, correos electrónicos, archivos de calendario, etc.) y demás documento conforme a la Política sobre conservación de documentos.

En caso de que usted se entere de que es posible que se inicie o se ha iniciado ya algún procedimiento legal que involucre a LDI, tome inmediatamente las medidas necesarias para preservar todos los registros y archivos potencialmente pertinentes y comuníquese sin demora con el Departamento Legal. Para obtener recursos adicionales consulte la Política sobre conservación de documentos. Comuníquese con el Departamento Legal para solicitar una copia.

20. Exención

Las exenciones del cumplimiento de este Código pueden ser implementadas únicamente por el asesor jurídico.

Políticas corporativas de LDI

Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO, siglas en inglés) y la Política de Prohibición del Acoso Información estatal adicional	ii
Política relativa a la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero	xiv
Política de antimonopolio	xvii
Política sobre el uso de la tecnología	xvi

Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEO) y Política de acoso sexual y otro acoso prohibido

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Liberty Diversified International, Inc. (“LDI” o “Compañía”) es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. De acuerdo con la ley aplicable, tenemos una política que prohíbe la discriminación contra un solicitante a empleo o empleado basada en cualquier base legalmente reconocida, que incluye lo siguiente: raza, color de piel, religión, sexo (incluido embarazo, lactancia, parto o afecciones médicas relacionadas), orientación sexual, identidad de género, edad (40 años o más), origen nacional o ascendencia, estado de ciudadanía, discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio en uniforme, estado civil o cualquier otra condición protegida por una ley federal, estatal o local. Nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades en el empleo se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe discriminación ilegal por parte de un empleado, incluyendo supervisores y compañeros de trabajo.

LDI también se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso prohibido. Como resultado, LDI mantiene una política estricta que prohíbe el acoso sexual y el acoso contra cualquier solicitante a empleo o empleado basado en cualquier estado legalmente reconocido, que incluye, entre otros: raza, color, religión, sexo, embarazo (incluida la lactancia, parto o asuntos relacionados), condiciones médicas), orientación sexual, identidad de género, edad (40 años o más), origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de ciudadanía, condición de miembro del servicio en uniforme o cualquier otra condición protegida por la ley federal, estatal o local.

Esta Política se aplica a todas las personas involucradas en sus operaciones, independientemente de su puesto, y prohíbe conductas de acoso por parte de un empleado u otra persona involucrada en las operaciones de LDI, incluidos, entre otros, supervisores, gerentes y empleados no supervisores. Esta Política también protege a los empleados del acoso prohibido por parte de terceros, como clientes, proveedores, visitantes o trabajadores temporales o estacionales. Si dicho acoso ocurre en el lugar de trabajo por parte de alguien que no es empleado de LDI, se deben seguir los procedimientos de esta Política.

El lugar de trabajo incluye: instalaciones/lugares de trabajo actuales de la empresa, interacciones en un entorno con otros empleados, proveedores, contratistas u otras personas involucradas en las actividades de la empresa en la que se realizan actividades relacionadas con el trabajo (ya sea durante o después del horario comercial normal), interacciones electrónicas y en línea con empleados de la empresa y terceros involucrados en nuestras operaciones, eventos patrocinados por la empresa o dueña de propiedades o controladas por la empresa. El lugar de trabajo incluye el sitio de trabajo remoto de una persona si una persona involucrada en el presunto acoso es un empleado, proveedor, contratista u otra persona involucrada en las operaciones de la Compañía.

LDI prohíbe el acoso ilegal, el acoso sexual y las represalias, así como cualquier conducta que no llegue a considerarse ilegal. Esta Política no está diseñada ni pretende limitar la autoridad de LDI para disciplinar o tomar medidas correctivas por conducta en el lugar de trabajo que la Compañía considere inaceptable, independientemente de si esa conducta satisface la definición de acoso ilegal, acoso sexual o represalias.

Definición de acoso sexual

El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales o conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- El sometimiento a dicha conducta se convierte en una condición de empleo; o
- El sometimiento o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para tomar decisiones laborales que afectan al individuo; o
- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un empleado o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, incluso si la persona que hace el informe no es el blanco previsto de dicha conducta.

El acoso sexual también incluye diversas formas de comportamiento ofensivo basado en el sexo.

La siguiente es una lista no exhaustiva de los tipos de conducta prohibidos por esta Política:

- Insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas (incluidas solicitudes repetidas y no deseadas de citas);
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales;
- Tomar o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a insinuaciones sexuales;
- Conducta visual: mirar lascivamente, hacer gestos sexuales, mostrar objetos o imágenes sexualmente sugerentes, dibujos animados, carteles, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto;
- Conducta verbal: hacer o utilizar comentarios sexualmente despectivos, insinuaciones, epítetos, insultos, chistes sexualmente explícitos o comentarios sobre el cuerpo o la vestimenta de una persona, silbar o emitir sonidos sugestivos o insultantes;
- Contenido verbal y/o escrito de tipo sexual, comentarios gráficos verbales y/o escritos sexualmente degradantes sobre el cuerpo o la vestimenta de un individuo, cartas, notas, invitaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, tweets u otras publicaciones en redes sociales sexualmente sugerentes u obscenas;
- Conducta física: tocamiento no deseado o inapropiado de empleados, clientes o proveedores, violencia física, intimidación, tocar, agresión o impedir o bloquear los movimientos normales; y
- Acciones hostiles contra un individuo debido a su sexo, orientación sexual, identidad de género o condición de transgénero, tales como:
 - Interferir, destruir o dañar la estación de trabajo, las herramientas o el equipo de una persona, o interferir de otro modo con la capacidad del individuo para realizar el trabajo;
 - Sabotear el trabajo de un individuo;
 - Intimidación, gritos, nombres insultantes; y
 - Represalias por hacer denuncias o amenazar con denunciar el acoso sexual.

El acoso sexual puede ocurrir independientemente del género de quien lo cometa o de la persona que esté expuesta a él. El acoso por motivos de orientación sexual, autoidentificación de género, género percibido o condición transgénero son todas formas de acoso sexual prohibido.

Otros tipos de acoso

Está prohibido el acoso basado en cualquier estado legalmente protegido, incluido el acoso por motivos de: raza, color, religión, sexo, embarazo (incluida la lactancia, el parto o afecciones médicas relacionadas), orientación sexual, identidad de género, edad (40 años o más), origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de ciudadanía, condición de miembro del servicio en uniforme o cualquier otra condición protegida por la ley federal, estatal o local. El acoso prohibido puede incluir comportamientos similares a las ilustraciones anteriores relacionadas con el acoso sexual. También incluye, pero no se limita a:

- Conducta verbal que incluye burlas, bromas, amenazas, epítetos, comentarios despectivos o difamaciones basados en el estado de protección de un individuo;
- Conducta visual y/o escrita, incluidos carteles, fotografías, calendarios, caricaturas, dibujos, sitios web, correos electrónicos, mensajes de texto o gestos despectivos basados en el estado de protección de un individuo; y
- Conducta física que incluye agresión, contacto no deseado o bloqueo del movimiento normal debido al estado de protección de un individuo.

Protección contra represalias

Se prohíben las represalias contra una persona por parte de otro empleado o de LDI por utilizar el siguiente procedimiento de presentar quejas, denunciar una discriminación prohibida, acoso, acoso sexual, oponerse a dicha conducta, o presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia gubernamental a cargo del cumplimiento de la ley. Las represalias prohibidas incluyen, entre otras, despido, degradación, suspensión, no contratar o considerar para la contratación, no dar la misma consideración al tomar decisiones laborales, no hacer recomendaciones de empleo de manera imparcial, afectar negativamente las condiciones de trabajo o negar cualquier beneficio de empleo.

Las personas que crean que han sido objeto de represalias, o crean que otra persona ha sufrido represalias, deben informar esta inquietud de acuerdo con el Procedimiento para presentar quejas que se menciona a continuación. Cualquier informe de conducta de represalia será investigado de manera exhaustiva y objetiva. Si se confirma un informe de represalias prohibidas por esta Política, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

Procedimiento para presentar una queja

Cualquier persona que crea que ella u otra persona ha sido objeto de discriminación, acoso, acoso sexual o represalias debe, tan pronto como sea posible, informarlo a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos, al líder de la unidad de negocios/gerente general, a otro miembro de la gerencia o el Departamento Legal. Las quejas pueden hacerse oralmente o por escrito. Alternativamente, se pueden presentar quejas a través de la línea directa gratuita de la Compañía al 1/888-572-8791, o para presentar quejas por escrito, las personas pueden usar el enlace al Formulario de presentar una queja de ética que está disponible en la página de inicio de InCITE o visitando el sitio web www.LibertyDiversified.EthicsPoint.com. Estas denuncias podrán realizarse de forma anónima. Los empleados no están obligados a informar de una conducta prohibida a un supervisor o gerente que pueda ser hostil, que haya participado en dicha conducta, que sea un colaborador cercano de la persona que haya participado en dicha conducta o con quien el empleado se sienta incómodo al hablar de dicha conducta.

Cualquier supervisor o gerente que reciba una queja de acoso, acoso sexual o represalias o reciba información sobre dicha conducta deberá reportarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Se anima a los empleados, aunque no se les exige, a comunicar a la persona infractora que su conducta es ofensiva y no deseada. Se alienta a las personas que observen un comportamiento dirigido a otros que pueda violar esta Política a tomar medidas razonables para desactivar dicho comportamiento, si es posible, como intervenir directamente, alertar a un supervisor o a Recursos Humanos para que ayuden o realizar un informe bajo esta Política.

Investigación

Después de recibir un informe, LDI llevará a cabo una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva. LDI mantendrá la confidencialidad de la investigación en la medida de lo posible, de conformidad con una investigación exhaustiva y objetiva, y en la medida en que lo permita o exija la ley aplicable y la información relacionada solo se compartirá con otros cuando sea necesario.

Una vez que se complete la investigación y se tome una determinación, se informará a la parte reclamante que la investigación se ha completado y se le podrá informar de la resolución. LDI espera que todos los empleados cooperen plenamente y proporcionen información veraz en cualquier investigación realizada por la Compañía.

Medidas disciplinarias

Si LDI determina que se ha violado esta Política, incluso en el caso de que un gerente permita a sabiendas que se viole la Política sin informarlo, se tomarán medidas correctivas inmediatas, que pueden incluir el despido.

Además de estar sujetos a medidas disciplinarias por participar en conductas de discriminación, acoso o acoso sexual, los supervisores y gerentes estarán sujetos a medidas disciplinarias (que pueden incluir el despido) por no informar sospechas de discriminación, acoso o acoso sexual, o por permitir de otro modo, a sabiendas, la discriminación, el acoso o el acoso sexual continúen. Los supervisores y gerentes también estarán sujetos a medidas disciplinarias por participar en discriminación, acoso o represalias prohibidas.

Informes de buena fe

El inicio de una queja de buena fe por discriminación, acoso, acoso sexual o represalias no será motivo de una medida disciplinaria o de represalia, incluso si las acusaciones no pueden fundamentarse o el empleado se equivocó sobre aspectos de la queja. Cualquier individuo que presente una queja que se demuestre que es intencionalmente falsa puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Información estatal adicional

Consulte la sección correspondiente para el estado en el que trabaja.

Empleados de California: Disposiciones adicionales de la política de prevención de discriminación, acoso y represalias

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

LDI es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades de empleo. De acuerdo con la ley correspondiente, prohibimos la discriminación y el acoso contra empleados, solicitantes de empleo, personas que brindan servicios en el lugar de trabajo con contrato, pasantes no remunerados y voluntarios en función de su raza real o percibida (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, tales como textura del cabello y protectores del peinado), credo religioso, color, origen nacional, estado de ciudadanía, ascendencia, discapacidad física (incluido el VIH/SIDA) o discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil (incluido el estado de pareja de hecho registrada), sexo y género (incluido el embarazo, el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), identidad de género y expresión de género (incluidas las personas transgénero que están en transición, han hecho la transición o se nota que están en transición al género con el que se identifican), edad (40 años y más), orientación sexual, estatus de Patrulla Aérea Civil, estatus de militar y veterano, decisiones de salud reproductiva de un individuo y cualquier otra consideración protegida por la ley federal, estatal o local (denominadas colectivamente "características protegidas").

A efectos de esta política, la discriminación basada en el "origen nacional" también incluye la discriminación contra un individuo porque esa persona posee o presenta la licencia de conducir de California expedida a quienes no pueden documentar su presencia legal en los Estados Unidos, así como la discriminación basada en lo siguiente: características físicas, culturales o lingüísticas reales o percibidas de un individuo o de sus antepasados asociadas con un grupo de origen nacional; matrimonio o asociación con personas de un grupo de origen nacional; afiliación tribal; membresía o asociación con una organización identificada con o que busca promover los intereses de un grupo de origen nacional; asistencia o participación en escuelas, iglesias, templos, mezquitas u otras instituciones religiosas generalmente utilizadas por personas de un grupo de origen nacional; o un nombre asociado con un grupo de origen nacional. El estado migratorio de un empleado o solicitante de empleo no se considerará para ningún propósito laboral, excepto cuando sea necesario para cumplir con las leyes federales, estatales o locales.

LDI permite a los empleados autoidentificar su género, nombre y/o pronombre, incluido el género neutral pronombres. LDI utilizará el sexo o el nombre legal de un empleado como se indica en un documento de identificación emitido por el gobierno, solo cuando sea necesario para cumplir con una obligación impuesta por la ley. De lo contrario, LDI identificará al empleado de acuerdo con la identidad de género actual del empleado la ley.

LDI no tolerará la discriminación o el acoso basado en estas características o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales aplicables. LDI tampoco toma represalias ni discrimina de otro modo a los solicitantes o empleados que solicitan una adaptación razonable por motivos relacionados con una discapacidad o religión. Nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades en el empleo se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe la discriminación y el acoso ilegal por parte de cualquier empleado, incluidos supervisores y compañeros de trabajo.

Acoso prohibido

LDI se compromete a ofrecer un ambiente de trabajo libre de acoso ilícito basado en cualquier característica protegida. Como resultado, la Compañía mantiene una política estricta que prohíbe el acoso sexual y el acoso contra empleados, solicitantes de empleo, personas que prestan servicios en el lugar de trabajo a contrato, pasantes no remunerados o voluntarios basándose en cualquier base legalmente reconocida, incluida, entre otras, su raza real o percibida (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como textura del cabello y protectores de peinados), credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, discapacidad física (incluido el VIH/SIDA) o discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil (incluido el estado de pareja de hecho registrada), sexo y género (incluidos embarazo, parto, lactancia y afecciones médicas relacionadas), identidad de género y expresión de género (incluidas personas transgénero que están en transición, han hecho la transición o se percibe que están en transición al género con el que se identifican), edad (40 o más), orientación sexual, estatus de Patrulla Aérea Civil, estatus de militar y veterano, decisiones de salud reproductiva de un individuo o cualquier otra consideración protegida por la ley federal, estatal o local. Para los fines de esta política, la discriminación por motivos de “origen nacional” también incluye el acoso contra un individuo porque esa persona posee o presenta la licencia de conducir de California expedida a quienes no pueden documentar su presencia legal en los Estados Unidos y en base a cualquiera de lo siguiente: las características físicas, culturales o lingüísticas reales o percibidas de un individuo o de sus antepasados asociadas con un grupo de origen nacional; matrimonio o asociación con personas de un grupo de origen nacional; afiliación tribal; membresía o asociación con una organización identificada con o que busca promover los intereses de un grupo de origen nacional; asistencia o participación en escuelas, iglesias, templos, mezquitas u otras instituciones religiosas generalmente utilizadas por personas de un grupo de origen nacional; o un nombre asociado con un grupo de origen nacional. Todo este tipo de acoso está prohibido.

Esta política se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones, incluidos compañeros de trabajo, supervisores, gerentes, trabajadores temporales o estacionales, agentes, clientes, proveedores, clientes o cualquier otra persona que interactúe con LDI (“terceros”) y prohíbe conductas de acoso prohibidas por cualquier empleado o tercera persona de LDI, incluidos empleados no supervisores, supervisores y gerentes. Si dicho acoso ocurre en las instalaciones de la Compañía o está dirigido a un empleado o una tercera persona que interactúa con la Compañía, se deben seguir los procedimientos de esta política.

Definición de acoso sexual

El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales o conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- Sometimiento a dicha conducta se convierte en una condición de empleo; o
- Sometimiento o rechazo de dicha conducta se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al individuo; o
- Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un empleado o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual también incluye diversas formas de comportamiento ofensivo basado en el sexo e incluye el acoso por motivos de género de una persona del mismo sexo que el acosador. A continuación se encuentra una lista parcial:

- Insinuaciones sexuales no deseadas.
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
- Tomar o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a insinuaciones sexuales.
- Conducta visual: miradas lascivas; hacer gestos sexuales; mostrar objetos o imágenes sexualmente sugerentes, dibujos animados, carteles, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto.
- Conducta verbal: hacer o utilizar comentarios despectivos, epítetos, calumnias, chistes sexualmente explícitos o comentarios sobre el cuerpo o la vestimenta de un empleado.
- Insinuaciones o proposiciones sexuales verbales.
- Abuso verbal de naturaleza sexual; comentario verbal gráfico sobre el cuerpo de un individuo; palabras sexualmente degradantes para describir a un individuo; cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas.
- Conducta física: tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos.
- Represalias por denunciar el acoso o amenazar con denunciar acoso sexual.

Un empleado puede ser responsable de acoso basado en el sexo incluso si la supuesta conducta de acoso no fue motivada por el deseo sexual. Un empleado que participe en acoso ilegal puede ser personalmente responsable del acoso incluso si la Compañía no tenía conocimiento de dicha conducta.

Otros tipos de acoso

Está prohibido el acoso sobre la base de cualquier característica legalmente protegida, como se identificó anteriormente. El acoso prohibido puede incluir comportamientos similares a los ejemplos anteriores relacionados con el acoso sexual. Esto incluye conductas tales como:

- Conducta verbal que incluye amenazas, epítetos, comentarios despectivos o calumnias basadas en el estado de protección de un individuo;
- Conducta visual, incluidos carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos despectivos basados en el estatus de protección; y
- Conducta física, incluyendo agresión, contacto no deseado o bloqueo del movimiento normal debido al estado protegido de un individuo.

Prevención de conductas abusivas

Se espera que LDI y las personas en el lugar de trabajo realicen sus tareas productivamente como se les asigne y de manera que cumpla con todas las expectativas de la gerencia, durante el horario laboral, y que se abstengan de cualquier conducta maliciosa, claramente ofensiva o abusiva que incluye, entre otras, conductas que una persona razonable consideraría ofensiva en función de cualquiera de las características protegidas descritas anteriormente. Ejemplos de conducta abusiva incluyen la imposición repetida de abuso verbal, como el uso de comentarios maliciosos y despectivos, insultos y epítetos, conducta verbal o física que una persona razonable consideraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje o menoscabo intencional del desempeño laboral de una persona.

Protección contra represalias

Se prohíben tomar represalias contra cualquier persona por parte de otro empleado o de LDI por utilizar el procedimiento para presentar quejas de la Compañía, denunciar discriminación o acoso prohibidos o presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia gubernamental de aplicación de la ley.

Las represalias prohibidas incluyen, entre otras, despido, degradación, suspensión, no contratar ni considerar la contratación, no dar la misma consideración al tomar decisiones laborales, no hacer recomendaciones de empleo de manera imparcial, afectar negativamente las condiciones de trabajo o negar cualquier beneficio de empleo.

Procedimiento de denuncia por discriminación, acoso, represalias y conducta abusiva

Cualquier empleado que crea que ha sido acosado, discriminado o sometido a represalias o conducta abusiva por parte de un compañero de trabajo, supervisor, agente, cliente, proveedor, u tercera persona que interactúe con LDI en violación de las políticas anteriores, o que tenga conocimiento de tal comportamiento contra otras personas, debe proporcionar inmediatamente un informe escrito o verbal a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos, al líder de la unidad de negocios/gerente general, y a otro miembro de la gerencia o al Departamento Legal. Alternativamente, se pueden presentar quejas utilizando la línea directa gratuita de la Compañía al 1/888-572-8791, o presentar quejas por escrito utilizando el enlace Formulario de queja de ética que está disponible en la página de inicio de InCITE o visitando el sitio web www.LibertyDiversified.EthicsPoint.com. Estas denuncias podrán realizarse de forma anónima.

Los empleados no están obligados a presentar una queja directamente a su supervisor inmediato. Los supervisores y gerentes que reciban quejas de mala conducta deben informar inmediatamente dichas quejas al Departamento de Recursos Humanos, quien intentará resolver los problemas internamente. Cuando se recibe un informe, la Compañía llevará a cabo una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva que proporcione a todas las partes el debido proceso adecuado y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. LDI espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación realizada por la Compañía sobre una queja de acoso prohibido, discriminación o represalias, o sobre la supuesta violación de cualquier política de la Compañía. LDI mantendrá la confidencialidad en torno a la investigación en la medida de lo posible y como lo permitan las leyes federales y estatales correspondientes.

Una vez finalizada la investigación, LDI comunicará su conclusión tan pronto como sea posible. Si LDI determina que se violó esta política, se tomarán medidas correctivas, proporcionales a la gravedad de la infracción, que pueden incluir el despido. También se tomarán las medidas adecuadas para disuadir cualquier conducta de este tipo en el futuro.

La Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, siglas en inglés) y el Departamento de Derechos Civiles de California (CRD, siglas en inglés) aceptarán e investigarán cargos de discriminación o acoso ilegal sin costo alguno para la parte demandante. La información se puede encontrar visitando el sitio web de la agencia en www.eeoc.gov o <https://calcivilrights.ca.gov>. Se puede acceder a la Capacitación sobre prevención del acoso sexual de CRD en: <https://calcivilrights.ca.gov/shpt>.

En California, las personas que creen que han sido acosadas o discriminadas ilegalmente pueden presentar una queja ante el Departamento de Derechos Civiles de California. Se puede contactar al Departamento de Derechos Civiles de California consultando los listados de agencias gubernamentales en una guía telefónica o en <https://calcivilrights.ca.gov>. El Departamento de Derechos Civiles de California, en los casos apropiados, investigará las quejas de acoso o discriminación sin costo alguno para la parte demandante.

Dependiendo del resultado de una queja, las soluciones incluyen daños por estrés emocional, contratación o reintegro, salarios atrasados o ascensos y cambios en las políticas o prácticas de la Compañía. Puede acceder a la capacitación sobre prevención del acoso sexual del Departamento de Derechos Civiles de California en: <https://calcivilrights.ca.gov/shpt>.

Empleados de Illinois

Como se explicó anteriormente, LDI está comprometido con la igualdad de oportunidades de empleo y con el cumplimiento de las leyes federales contra la discriminación. También cumplimos con la ley de Illinois, que prohíbe la discriminación y el acoso contra cualquier empleado o solicitante de empleo por su raza y el acoso contra cualquier empleado o solicitante de empleo por su raza real o percibida (incluidos los rasgos asociados con la raza, como la textura del cabello y protectores de peinados (por ejemplo, trenzas, mechones y trenzas twist), color de la piel, sexo (incluidas mujeres casadas y madres solteras), religión, edad (40 años o más), origen nacional, ascendencia, estado civil, estado de orden de protección, discapacidad, estado militar, baja desfavorable del servicio militar, orientación sexual (incluida la orientación e identidad de género real o percibida), estado de ciudadanía o estado de autorización de trabajo, información genética, ascendencia, embarazo (incluido el parto o afecciones médicas o comunes relacionadas con el embarazo o el parto, condición de embarazo anterior y la posibilidad o la intención de quedar embarazada), antecedentes penales o de arresto, falta de vivienda (es decir, no tener una dirección postal permanente o una dirección postal que sea un refugio o proveedor de servicios sociales) y el uso de productos legales fuera del trabajo durante las horas no laborales. LDI no tolerará la discriminación o el acoso basado en estas características o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales correspondientes. LDI también cumple con la ley de Illinois que restringe las circunstancias bajo las cuales los empleadores pueden basar decisiones relacionadas con el empleo en el informe o historial crediticio de un individuo y con la ley de Illinois que prohíbe el acoso sexual de pasantes no remunerados.

Acoso sexual y otro acoso prohibido

La Política de EEO y Acoso Sexual y otro tipo de Acoso Prohibido de LDI se aplica a todas las personas involucradas en sus operaciones, incluidos contratistas o consultores, y prohíbe la discriminación o la conducta de acoso por parte de un empleado de LDI, incluidos supervisores, gerentes y empleados no supervisores. Esta Política también protege a los empleados del acoso prohibido por parte de terceros, como clientes, proveedores, visitantes o trabajadores temporales o estacionales.

Se espera que todos los empleados cumplan con la política de EEO y de Acoso Sexual y otro Acoso Prohibido de LDI. Si bien la ley EEO y la Política de Acoso Sexual y otro Acoso Prohibido establecen los objetivos de LDI de promover un lugar de trabajo libre de acoso, no está diseñada ni pretende limitar la autoridad de LDI para disciplinar o tomar medidas correctivas por conducta en el lugar de trabajo que consideremos inaceptable, independientemente de si esa conducta satisface la definición de acoso ilegal. Cualquier empleado que se encuentre involucrado en una conducta discriminatoria o de acoso estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido. Las represalias contra cualquiera que denuncie actos de acoso o discriminación, participe en una investigación o ayude a otros a ejercer su derecho a quejarse de discriminación son ilegales y no serán toleradas.

Además de los procedimientos de presentar quejas establecidos anteriormente, cualquier empleado que crea que ha sido acosado o discriminado puede presentar una queja ante el Departamento de Derechos Humanos de Illinois (IDHR, siglas en inglés).

Se puede contactar al IDHR en los siguientes lugares:

Oficina de Chicago: James R. Thompson Center, 100 West Randolph Street, Suite 10-100, Chicago, Illinois 60601, número de teléfono (312) 814-6200, (866) 740-3953 (TTY), número de fax (312) 814- 6251.

Oficina de Springfield: 535 W. Jefferson Street, 1st. Floor, Springfield, Illinois 62702, número de teléfono (217) 785-5100, (866) 740-3953 (TTY), número de fax (217) 785-5106.

Sitio web: www.illinois.gov/dhr. Correo electrónico: IDHR.Intake@illinois.gov.

El empleado también puede informar sus inquietudes a la Línea de ayuda sobre discriminación y acoso sexual de Illinois del IDHR al (877) 236-7703. Helpline at (877) 236-7703.

Empleados de Nueva Jersey

Para los empleados de Nueva Jersey, LDI cumple con la ley de Nueva Jersey y prohíbe la discriminación y el acoso contra un empleado o solicitante de empleo por motivos de raza (incluidos rasgos históricamente asociados con la raza, como textura del cabello, tipo de cabello y peinados protectores), credo, color, origen nacional, ascendencia, edad, sexo, embarazo o lactancia (incluido el parto, la lactancia o la extracción de leche para la lactancia o condiciones médicas relacionadas con el embarazo, el parto o la lactancia), estado civil, estado de unión civil o pareja de hecho, orientación afectiva o sexual, género identidad o expresión, rasgo celular o sanguíneo hereditario atípico, información genética, discapacidad (incluidos el SIDA y las enfermedades relacionadas con el VIH), responsabilidad por el servicio en las Fuerzas Armadas de los EE. UU. y uso o no uso de productos de tabaco fuera del lugar de trabajo. LDI no tolerará la discriminación o el acoso basado en estas características o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales aplicables.

Además, LDI prohíbe las represalias contra un empleado que solicite, discuta con o divulgue a un empleado actual o anterior, un abogado a quien el empleado busque asesoramiento legal o una agencia gubernamental información sobre el puesto de trabajo, categoría ocupacional, tasa de compensación (incluyendo beneficios), género, raza, etnia, estado militar u origen nacional del empleado o de cualquier otro empleado. Los empleados no están obligados a revelar su información salarial.

Empleados de Nueva York

Tenga en cuenta que para los empleados de Nueva York, además de las características protegidas anteriores, esta Política prohíbe estrictamente el acoso sexual y el acoso por parte de o contra una persona involucrada en nuestras operaciones, incluidos los empleados (independientemente del puesto), los solicitantes a empleo y los pasantes (remunerados o no), proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y terceras personas involucrados en nuestras operaciones, en función de: raza (incluidos rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y protectores de peinados), color, religión, sexo (incluido el embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas y condición de transgénero), identidad de género, situación familiar, origen nacional o ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental (incluida la disforia de género) información genética (incluidas las características genéticas predisponentes), edad (18 años o más), condición de veterano, estado militar, orientación sexual, estado civil, estado familiar, ciertos antecedentes de arresto o condena y estado de víctima de violencia doméstica.

Si se comete dicho acoso, se debe seguir el Procedimiento de presentar quejas mencionado en esta Política o un empleado puede presentar una queja por escrito utilizando el Formulario de quejas de ética que está disponible en la página de inicio de InCITE. La investigación será documentada y rastreada. A todas las partes se les brindará el debido proceso adecuado y LDI llegará a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. Tanto la persona que presenta la queja como la persona contra quien se presentó la queja podrán proporcionar información que puede ser relevante para la investigación. LDI también recopilará información y hablará con testigos, según corresponda. Una vez que se complete la investigación y se tome una determinación, se informará a la parte reclamante que la investigación se ha completado y se le podrá informar de la resolución. La persona sobre quien se presentó la queja será informada del resultado y, si LDI determina que se ha violado esta Política, estará sujeta a medidas disciplinarias.

El acoso sexual es ilegal según la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, el Título VII de la Ley federal de Derechos Civiles de 1964 y algunas leyes locales. Los empleados pueden presentar una queja ante la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, otra agencia de cumplimiento de la ley (si corresponde) o en ciertos tribunales de justicia. Las agencias aceptan e investigan cargos de acoso sexual. La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tiene oficinas de distrito, área y regionales y puede comunicarse con ella visitando www.eeoc.gov, enviando un correo electrónico a info@eeoc.gov o por teléfono al 1-800-669-4000 (TTY 1;800-669-6820). Se puede contactar a la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York visitando www.dhr.ny.gov, por teléfono al 718-741-8400 o por correo a One Fordham Plaza, Fourth Floor, Bronx, New York 10458. Los empleados que sufrieron acoso ilegal puede tener derecho a ciertos recursos, incluidos daños monetarios, sanciones civiles y medidas cautelares (como una orden para que se tomen ciertas medidas o se detenga cierto comportamiento).

La División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York mantiene una línea directa gratuita que brinda asesoramiento y acepta quejas sobre acoso sexual en el lugar de trabajo. Puede comunicarse con esta línea directa al 1-800-427-2773.

Empleados de Tennessee

Conducta abusiva: La política de LDI es brindar un ambiente de trabajo libre de conductas abusivas. En consecuencia, LDI no tolerará comportamientos abusivos en el lugar de trabajo y espera que los empleados realicen su trabajo de manera productiva durante el horario laboral y se abstengan de conductas o comportamientos maliciosos, claramente ofensivos, amenazantes, violentos u abusivos. A los efectos de esta Política, la conducta abusiva se refiere a actos u omisiones que harían que una persona razonable, según la gravedad, la naturaleza y la frecuencia de la conducta, creyera que estaba sujeta a un ambiente de trabajo abusivo. Ejemplos de conducta abusiva en el lugar de trabajo incluyen abuso verbal repetido; conducta verbal, no verbal o física de naturaleza amenazante, intimidante o humillante; o el sabotaje del desempeño laboral de un empleado. La conducta abusiva no incluye supervisión razonable, como revisiones de desempeño, capacitación, solicitudes o el ejercicio de otras responsabilidades de supervisión. LDI prohíbe las represalias contra un empleado por utilizar el Procedimiento de quejas de LDI de acuerdo con esta Política, denunciar conductas abusivas prohibidas o presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia gubernamental de aplicación de la ley. Las represalias prohibidas incluyen, entre otras, despido, degradación, suspensión, no contratar o considerar la contratación, no dar la misma consideración al tomar decisiones laborales, no hacer recomendaciones de empleo de manera imparcial, afectar negativamente las condiciones de trabajo o negar cualquier beneficio del empleo.

Los empleados que crean que han sido sujetos a conductas abusivas o represalias en violación de esta Política deben seguir el Procedimiento de presentar quejas descrito anteriormente en esta Política. Los procedimientos descritos en esta Política, incluida la no represalia, se aplicarán a cualquier queja de este tipo.

Política sobre la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero

Introducción

Es política de LDI desarrollar las operaciones y actividades fuera de los Estados Unidos en total conformidad con la letra y espíritu de la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act, FCPA*) y las leyes de cualquier país que prohíban el soborno de funcionarios extranjeros. Ningún ejecutivo, empleado o agente tiene autoridad para ofrecer pagos a un funcionario extranjero a fin de inducirlo a influir en un acto o decisión del gobierno de manera que ayude a LDI o a alguna de sus subsidiarias o divisiones a obtener o mantener un negocio.

Además, todo ejecutivo, empleado y agente está obligado por la política de LDI y por la ley federal a llevar libros, registros y cuentas que reflejen precisa y claramente todas las transacciones y usos de los activos de LDI.

Las consecuencias de no cumplir con esta política son potencialmente catastróficas para LDI y sus empleados. La violación de la ley FCPA por parte de un empleado de LDI puede traer como consecuencia multas por millones de dólares contra LDI y exponer a ese empleado a un proceso penal, multas y prisión. Además, LDI tomará todas las medidas disciplinarias necesarias, incluso el despido, contra los empleados que viole esta política.

Marco establecido por la ley

La ley FCPA prohíbe en general los pagos efectuados de manera corrupta para inducir a un funcionario extranjero a usar su influencia a fin de influir en un acto o decisión del gobierno de manera que ayude a LDI o alguna de sus subsidiarias o divisiones a obtener o mantener un negocio.

La ley FCPA también obliga a las compañías a “llevar libros, registros y cuentas que reflejen en forma detallada, precisa y clara todas las transacciones y usos de los activos”. El cumplimiento de las disposiciones relativas a los libros y registros requiere el registro preciso y la contabilización de tales pagos, independientemente de que se hagan a funcionarios del gobierno.

La ley FCPA prohíbe los pagos a funcionarios extranjeros que se efectúen u ofrezcan en forma corrupta. A los efectos de la ley, los sobornos son pagos efectuados con la intención de inducir a un funcionario extranjero a usar en forma indebida su posición oficial o a dejar de desempeñar una función oficial. La definición de los pagos conforme a la ley FCPA incluye el efectivo, las tarjetas de regalo o cualquier otra cosa de valor, tales como obsequios, comidas y entretenimiento, el reembolso de viajes o gastos y préstamos comerciales. Algunos de estos pagos son los obsequios de valor sustancial, entretenimiento de lujo y préstamos. El pago prohibido se realiza con el fin de obtener o retener negocios para LDI y/o sus subsidiarias; también podría hacerse para lograr leyes, regulaciones o reglamentaciones beneficiosas para los negocios de LDI.

El soborno debe haber sido hecho a un funcionario extranjero. A los efectos de la ley FCPA, un funcionario extranjero es un funcionario o empleado de un gobierno extranjero o de un departamento, agencia o dependencia de dicho gobierno, o cualquier persona que actúe en carácter oficial por o en representación de ese gobierno, departamento, agencia o dependencia, incluidos los funcionarios y otros empleados de empresas públicas y operadas por el gobierno. El término funcionario extranjero también incluye a los funcionarios de partidos políticos y a los candidatos a un cargo político.

La ley FCPA no abarca ciertos tipos de pagos; sin embargo, esto no significa que el pago no vaya a estar sujeto a una acción judicial bajo otras leyes de los EE. UU.

Tales pagos violan la política de LDI y, en la mayoría de los casos, también pueden violar las leyes del país en el que se realiza el pago indebido de un soborno comercial. También se la infringe cuando no se lleva un adecuado registro y contabilidad de tales pagos. LDI prohíbe que los empleados usen sus fondos personales para realizar pagos a funcionarios extranjeros.

Los pagos a abogados, consultores, asesores, proveedores y clientes de LDI violan la ley FCPA cuando se realizan teniendo conocimiento de que la totalidad o parte de tales pagos se ofrecerá, dará o prometerá a un funcionario extranjero con cualquiera de los propósitos prohibidos indicados arriba.

Sanciones por infracciones

En 1988, el gobierno de Estados Unidos incrementó significativamente las sanciones penales por infracciones a la ley FCPA. Una violación de las disposiciones contra el soborno o las contables expone a las personas a multas mayores de \$250.000 dólares o el doble de la ganancia o pérdida ocasionada por la infracción y prisión de hasta cinco años. LDI puede ser multada hasta por \$2 millones de dólares o el doble de la ganancia o pérdida ocasionada por la infracción.

Políticas y procedimientos para la contratación de agentes

LDI tomará tres medidas básicas para reducir la probabilidad de que un agente realice un pago prohibido a un funcionario de un gobierno extranjero con el cual LDI esté haciendo transacciones comerciales, así como para minimizar el riesgo de que se juzgue como algo de lo cual LDI o sus empleados tenían conocimiento en caso de que se efectúe dicho pago. En primer lugar, LDI verificará la información sobre los antecedentes del agente para evaluar el potencial para cometer una infracción.

En segundo lugar, el empleado que contrata al agente en nombre de LDI hará que el agente firme el formulario de Certificación de agentes de LDI relativa a la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (a continuación), que puede obtenerse del Departamento Legal.

En conclusión, el empleado obtendrá la aprobación del vicepresidente del grupo antes de la contratación del agente.

El empleado que contrata al agente en nombre de LDI es responsable personalmente de asegurar que las actividades del agente cumplan plenamente con el Código de conducta y las obligaciones legales de LDI. Cualquier empleado que no supervise adecuadamente la relación con un agente o no divulgue de inmediato las posibles actividades indebidas por parte de un agente del cual sea responsable el empleado, quedará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Certificación del agente de LDI sobre la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero

Yo, _____, en mi carácter de representante debidamente autorizado de [NOMBRE DEL AGENTE] confirmo que yo, mi compañía y cualquier persona contratada por mí o mi compañía estamos conscientes de la Política sobre sobornos y coimas de LDI y los requisitos de la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act*, "FCPA"). Doy fe y certifico que cumpliré con todos los aspectos de la Política sobre sobornos y coimas de LDI y los requisitos de la ley FCPA en todo momento durante mi contratación para realizar cualquier actividad comercial en nombre de LDI. Acepto y comprendo que cualquier violación de las políticas de LDI o de la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero puede ocasionar la rescisión inmediata de cualquier contrato con LDI sin pago ni recurso adicional de mi parte o de mi compañía.

Además doy fe y certifico que no tengo conocimiento de ningún ofrecimiento, pago, promesa de pago o autorización de pago de dinero, u ofrecimiento, obsequio, promesa de entregar o autorización de entregar cualquier cosa de valor que se haya hecho u ofrecido directa o indirectamente a un funcionario extranjero, partido político extranjero o cualquier candidato a un cargo político extranjero, o a cualquier persona, teniendo conocimiento de que la totalidad o parte del dinero o del objeto de valor se ofrecerá, entregará o prometerá, directa o indirectamente, para obtener o mantener negocios, ni de pagos para lograr leyes, regulaciones o reglamentaciones que puedan ser beneficiosas para la actividad comercial de LDI.

Además, doy fe y certifico que, conforme a la política de LDI y a mi mejor saber y entender, todos los libros, registros y cuentas de los cuales soy responsable o de los cuales tengo conocimiento a través de mis actividades comerciales reflejan en forma precisa y clara todas las transacciones y usos de los activos de LDI.

Fecha: _____

Firma: _____

Antitrust Policy

Ante cualquier duda respecto a esta política, debe consultarse con el Departamento Legal

Todo gerente y vendedor de LDI debe entender esta política sobre el cumplimiento de las leyes antimonopolio.

Este tema es importante por dos razones fundamentales. En primer lugar, toda persona que infrinja las leyes antimonopolio en el curso del desempeño de su trabajo puede ser por sí misma penalmente responsable; Cualquier compañía que viole las leyes antimonopolio puede quedar sujeta a investigación, multas sustanciales, la pérdida de los privilegios comerciales y los daños a su reputación. En segundo lugar, LDI no apoya ningún tipo de conducta contraria a la competencia. Somos competidores fuertes, pero obedecemos la ley. Estamos comprometidos con la justicia y con un modo ético en todo lo que hacemos.

Hay algunas reglas básicas para recordar sobre las leyes antimonopolio en general. La siguiente es una lista mínima para recordarle algunos aspectos esenciales.

El alcance de las reglamentaciones

Las leyes antimonopolio por lo general prohíben los acuerdos contra la competencia y el abuso de una posición dominante en el mercado. A continuación se analizan algunas de las situaciones comunes. Los acuerdos que restringen la competencia pueden surgir entre partes al mismo nivel en la cadena de distribución, por ejemplo, entre competidores (“acuerdos horizontales”), y por acuerdos entre partes a un nivel distinto en la cadena de distribución, por ejemplo, entre un fabricante y un distribuidor (“acuerdos verticales”). La prohibición se aplica a los acuerdos propiamente dichos, escritos u orales, y a las llamadas “prácticas concertadas”, por las cuales dos o más empresas coordinan prácticas contrarias a la competencia sin llevar a cabo un acuerdo formal.

Recuerde que las reglas a continuación se aplican en ambas direcciones; también se aplican a los competidores de LDI y demás socios comerciales. Si usted considera que LDI es objeto o víctima de prácticas contrarias a la competencia, comuníquese con su supervisor o el Departamento Legal de LDI.

Comportamiento hacia los competidores

La prohibición contra los contratos anticompetitivos implica que la cooperación entre competidores puede infringir la ley. En consecuencia, la regla general de LDI es la de: “No establecer contacto con los competidores”, con las excepciones que se indican más abajo.

Las infracciones usuales a la legislación antimonopolio son cuestiones tales como la fijación de precios, las abstenciones conjuntas para hacer frente a un tercero y las asignaciones de mercados, clientes o territorios y establecer cuotas para la producción/venta. La evidencia circunstancial que se usa para probar estas violaciones puede extraerse de los documentos comerciales internos así como de los contactos y oportunidades para contactos con los competidores. Tales contactos pueden ser incluso indirectos, a través de clientes, proveedores y otros intermediarios.

En el litigio antimonopolio, se examinan detenidamente los documentos comerciales internos; cualquier memorándum, correo electrónico u otro escrito destinado al uso interno puede de hecho ser propuesto como prueba en un juicio. Al escribir memorándums u otro tipo de comunicaciones, las reglas siguientes pueden ayudar a eliminar o minimizar los problemas relativos al antimonopolio:

- 1. Evite un lenguaje sensacionalista o sugestivo.** Palabras como “apalancamiento”, “exclusión”, “dominar”, “tener predominancia”, “señal”, “enviar un mensaje” y otras semejantes no le dicen gran cosa al lector pero pueden convertirse en las piezas centrales de las demandas. Los gerentes deben evitar el uso de tales palabras de alto impacto y pobre significado, y deben transmitir este mensaje a la gente que les reporta a ellos.
- 2. Escriba positivamente.** Describa cada propuesta comercial en términos de lo que significará para nuestros negocios, no del efecto que tendrá en los negocios del competidor.
- 3. Céntrese en los datos.** De esa manera será difícil malinterpretar los documentos.
- 4. Regla del New York Times.** Hágase siempre esta pregunta: “Si lo que escribo apareciera en la primera página del periódico New York Times, ¿sería comprometedor para mí o para LDI?”

Excepciones a la regla de “No hacer contacto con los competidores”

Asociaciones de comerciantes - Toda organización de afiliados en la cual se puedan reunir los competidores es una asociación de comerciantes, sin importar su denominación. Por lo general, las asociaciones de comerciantes proporcionarán asesoría legal para garantizar que la agenda y las discusiones cumplan con la ley. En caso de que no haya un asesor presente, aténgase a la agenda escrita y abandone la reunión si considera que es probable que la discusión resulte en una actividad ilegal. Si es posible, haga que el hecho de haber abandonado la reunión quede señalado en las actas de la reunión, y denuncie cualquier inquietud sobre la actividad ilegal al Departamento Legal.

Peticiones conjuntas - Actividad política con los competidores, peticiones conjuntas al gobierno e incluso acciones judiciales conjuntas, en los casos apropiados, es por lo general legal.

Compra y venta a los competidores - Es legal que un competidor sea un proveedor o cliente. Obviamente, todas las discusiones deben limitarse al negocio en cuestión y deben practicarse en general con precaución.

Investigación y otras empresas conjuntas- Estas pueden ser legales si es poco probable que se perjudique la competencia, pero consulte con el Departamento legal con respecto a estos asuntos porque cualquier arreglo o acuerdo debe ser analizado en términos del cumplimiento legal.

Inteligencia competitiva - Es correcta la reunión adecuada de información acerca de los competidores, pero nunca lo es el soborno, el fraude, el robo, la coerción ni la apropiación indebida de secretos comerciales.

Adquisiciones - Las normas sobre las leyes antimonopolio o el control de fusiones pueden aplicarse a las adquisiciones. Comuníquese con el Departamento Legal antes de analizar cualquier información no pública respecto a un objetivo de adquisición o de realizar cualquier adquisición. Es correcto reunir información durante la diligencia debida de una adquisición potencial, a condición de que se excluya la relativa a los precios de venta y tecnología propia del competidor.

Comportamiento hacia los proveedores

Negociaciones de precios - LDI debe competir en la compra de materias primas y suministros tal como lo hace en la venta de sus productos.

Desarrollo conjunto - Los contratos de desarrollo conjunto con los proveedores son legítimos, incluso si estos últimos son excluidos por un tiempo razonable de las ventas en competencia con nosotros. Los términos específicos de los acuerdos de desarrollo deben ser cuidadosamente analizados con respecto a las cuestiones relativas a las patentes y leyes antimonopolio.

Compra recíproca - La reciprocidad, según la cual las compras de un proveedor se coordinan con las ventas a un proveedor, puede plantear asuntos antimonopolio, así que debe comunicarse con el Departamento Legal antes de realizar cualquier arreglo o acuerdo.

Comportamiento hacia los clientes

Selección de clientes - LDI puede seleccionar a sus clientes como mejor le parezca y tiene la libertad de poner fin a la relación con los mismos debido a mal crédito, mal desempeño, fraude con cupones y cuestiones similares. Sin embargo, puede ser ilegal finalizar la relación con un cliente para forzarlo a participar en un acuerdo colusorio, tal como un plan para el mantenimiento del precio de reventa.

Comercio exclusivo - Cuando las ventas se hacen con la condición de que los clientes acuerden no manejar productos de la competencia, puede haber cuestiones jurídicas importantes, especialmente si LDI tiene una participación sustancial en el mercado y/o la duración del acuerdo supera los 5 años.

Venta combinada - Por lo general es ilegal condicionar la venta de un producto atractivo o esencial a la compra de otro menos atractivo. El intento de forzar a los clientes a manejar una línea completa de productos constituye a menudo una "venta combinada" ilegal.

Restricciones de reventa - Territorios y precios - Restringir completamente a un cliente a reventas dentro de un territorio asignado plantea importantes problemas jurídicos. Pueden justificarse los arreglos más flexibles, tales como los de "áreas de responsabilidad principal".

Convenios sobre los precios de reventa - Es ilegal controlar o coordinar los precios a los cuales los clientes revenderán los productos; pero los límites de reventa mínimos o máximos de los precios se permiten bajo circunstancias limitadas en determinados países.

Discriminación de precios - En los Estados Unidos, generalmente es ilegal hacer discriminaciones en los precios o descuentos promocionales entre clientes competidores. La discriminación de precios no es más que una diferencia en el precio por el mismo producto. Los descuentos por cantidad que reflejan el menor costo de hacer negocios son legítimos. También es legal bajar el precio para alcanzar un precio competitivo; sin embargo, debemos creer de buena fe que el cliente está recibiendo un precio menor. Nunca se debe verificar el precio con el competidor.

Examples of Conduct Which Violates The Policy

- Reunirse con un competidor para discutir los próximos incrementos de precios.
- Unirse con un competidor y un cliente común para establecer los precios de un artículo promocional.
- Acordar con un competidor que no se venderá a los clientes de dicho competidor o viceversa

Una advertencia final - Recuerde

Cada empleado puede ser considerado penalmente responsable de las violaciones a las leyes antimonopolio. Las compañías pueden ser objeto de multas muy altas, pero las personas pueden ser y han sido condenadas a pena de prisión por las violaciones a las leyes antimonopolio.

Ante cualquier duda acerca de esta política, su aplicación o interpretación, consulte con el Departamento Legal al 763-536-6627.

Política sobre el uso de la tecnología

Para desarrollar sus actividades empresariales y mantener una ventaja competitiva, LDI debe proteger sus inventos, descubrimientos y su información técnica comercial de su propiedad, incluida la información electrónica.

Por lo tanto, todo empleado (“Usuario/Usuarios”) con acceso a la red informática de LDI, cualquier sistema en la red, de aplicaciones y datos de LDI, correo electrónico y la Internet a través de computadoras, teléfonos, tabletas y software que sean propiedad de LDI (“Sistema de computación de LDI”) tiene la obligación de respetar esta política como condición para dicho acceso.

1. Todo acceso al Sistema de computación de LDI se usará principalmente para fines relacionados a las actividades comerciales de LDI. Los usuarios NO están autorizados a acceder a este sistema con el propósito de perjudicar a LDI y tal acceso constituirá una violación de la Ley sobre Fraude y Abuso Informático.
2. El Sistema de computación de LDI contiene información confidencial y propia. Los usuarios deben tratar como confidencial toda la información contenida en dicho sistema y tomar las medidas correspondientes para mantener dicha confidencialidad. El Sistema de computación de LDI debe guardarse en un sitio seguro en todo momento. La información confidencial en las computadoras portátiles debe encriptarse con la ayuda del servicio de asistencia de LDI (Help Desk).
3. Se les dará a los Usuarios acceso a ciertas áreas y servicios del Sistema de computación de LDI, y deberán restringir su uso a tales áreas. Los Usuarios no deben intentar acceder a otras áreas que no sean aquellas a las que, de manera específica, LDI les concede el acceso.
4. LDI tiene el derecho de vigilar las actividades y verificar el uso del Sistema de computación de LDI. Dicha vigilancia por parte de LDI se llevará a cabo sin el conocimiento del Usuario o de los Usuarios. El Usuario de una red no debe suponer que los mensajes en una red informática son parte de un sistema confidencial. Los administradores del Sistema, con sus privilegios, pueden ver cualquier información en el sistema.
5. Los Usuarios son responsables por el uso del Sistema de computación de LDI y deben mantener la confidencialidad y seguridad de las cuentas, privilegios de acceso y clave(s) de acceso, así como evitar que otras personas usen las cuentas, privilegios de acceso y clave(s) de acceso. Estas medidas de seguridad se definen en los requisitos actuales de la clave de acceso de LDI.
6. Los virus y otros tipos de software malicioso constituyen una amenaza para el Sistema de computación de LDI. Por lo tanto, los Usuarios no deben bajar ni ejecutar en dicho Sistema ningún software con alto riesgo de infección. El software de alto riesgo incluye, entre otros, juegos, protectores de pantalla, software utilitario, aplicaciones para compartir archivos en la red y otras aplicaciones de uso no comercial disponibles para descargar. Los vínculos y archivos adjuntos enviados por correo electrónico no deben abrirse si el autor no es conocido o confiable.
7. No acceda a las cuentas de otras personas con la intención de leer, mirar, modificar, copiar o borrar archivos y directorios, a menos que le hayan dado una autorización específica para hacerlo. Asegúrese de que se cambien las contraseñas lo más pronto posible después de dicho acceso.
8. Se prohíbe a los Usuarios hacer o usar copias ilegales de software de venta bajo licencia o con derechos de auto. Los Usuarios no tienen el derecho de poseer o usar copias de software no autorizadas, ni tampoco de hacerlas.

9. Los sistemas de computación de LDI no deberán usarse para crear, ver, transmitir o reenviar documentos ofensivos o disruptivos. Se consideran ofensivos los documentos que contienen implicaciones sexuales, insultos raciales, comentarios específicos para el género o cualquier otro comentario que se dirija ofensivamente a la edad, orientación sexual, creencias religiosas o políticas, nacionalidad o discapacidad de una persona. Además, los sistemas de computación de LDI no deberán usarse para ninguna actividad ilegal.
10. Todo el hardware, software, suministros y documentación son de propiedad exclusiva de LDI. No deben ser retirados de LDI sin la autorización correspondiente. Los manuales antiguos deben destruirse, mientras que los disquetes, los CD y demás medios de almacenamiento de información deben borrarse completamente antes de tirarlos a la basura.
11. No se permite en LDI usar dispositivos externos de almacenamiento de información (p.ej. unidades USB). LDI tiene unidades de reemplazos de los dispositivos externos de almacenamiento. Póngase en contacto con el servicio de asistencia de LDI (Help Desk) si necesitara ayuda.
12. Evite toda actividad en su puesto de trabajo que pueda ocasionar un daño en el Sistema de computación de LDI. El Sistema de computación de LDI es un recurso valioso, y no debe desperdiciarse ni hacerse un uso abusivo del mismo.
13. Los Usuarios tienen prohibido enviar correos electrónicos y/o información relevante a los negocios de LDI a cuentas de correo electrónico personales.
14. Cualquier dispositivo electrónico (teléfono móvil, computadora, tableta, etc.) queda sujeto a esta política, ya sea que LDI lo haya proporcionado o sea de propiedad personal y se encuentre integrado a la red de LDI. Los empleados no deben contar con ninguna expectativa razonable de privacidad personal.
15. Es crucial la confidencialidad y seguridad de la información relevante a LDI y a los clientes. Por consiguiente, antes de que un empleado deje de trabajar para LDI, cualquier dispositivo utilizado para fines laborales, ya sea proporcionado por LDI o de propiedad personal, debe presentarse en el Centro de Asistencia de LDI de modo que se borre cualquier información y material de LDI en el dispositivo.
16. Cualquier dispositivo utilizado para fines laborales, ya sea proporcionado por LDI o de propiedad personal, debe estar bloqueado y protegido por contraseña cuando no se encuentre en uso.
17. La tecnología y el modo en que la gente la usa están cambiando rápidamente. Ninguna política tiene la capacidad de cubrir todas las posibilidades. El hecho de que una actividad no esté expresamente prohibida en la política no implica que sea correcto que un empleado participe en tal actividad. El objetivo de esta política es señalar a grandes rasgos las conductas relacionadas con los recursos informáticos que no están permitidas por LDI.
18. Los Usuarios deben comunicar inmediatamente las violaciones de esta política al Director de Información al 763-536-6675.
19. Las violaciones de esta política pueden causar acciones disciplinarias incluyendo el despido.



Liberty Diversified International
5600 North Highway 169
New Hope, MN 55428-3096
phone: 763-536-6600
toll-free: 1-800-421-1270
fax: 763-536-6685

