

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

Tendremos éxito brindando las mejores soluciones que las pequeñas empresas no pueden ofrecer y las grandes no ofrecerán.

VALORES DE LDI



CUIDADO

¡Haz lo correcto!

Me preocupo intensamente por los demás.

Como trato a los demás.

Como tomo decisiones grandes o pequeñas.

Como demuestro gratitud.

Como atiendo a los clientes.

Cómo cuido a mis compañeros de trabajo.

Como honro a nuestras comunidades.

Como respeto el medio ambiente.



INNOVACIÓN

¡Ofrecemos soluciones superiores!

Me esfuerzo para tener una integridad intachable.

Aporto mis mejores ideas.

Escucho.

Aprendo.

Nunca me doy por vencido.

Reconozco los logros.

Los clientes confían en mi capacidad para saber lo que necesitan.

Como empleado confío en ser escuchado.



CONFIANZA

¡Lo hemos merecido!

Digo lo que pienso y hago lo que digo.

Me esfuerzo por ser auténtico.

Aporto el asumir la responsabilidad.

Creeré en la intención positiva.

Mis palabras y mis acciones coinciden.



EXCELENCIA

¡Todos lideran!

Me esforzaré todos los días para liderar en mi rol.

Me esfuerzo para superarme a mí mismo, a mi equipo y a nuestro negocio.

Deseo lo mejor para nuestros clientes.

Me esforzaré para ser el mejor ejemplo para otra persona.

Me esforzaré para liderar lo mejor que pueda desde mi posición.

	PAGE
Ámbito de aplicación	5
Declaración de principios	5
Introducción	5
1. Disciplina	6
2. Denuncia	6
3. Prácticas contables adecuadas	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	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	12
16. Conflictos de interés	12
17. Uso de los bienes de LDI	13
18. Acceso a correos electrónicos y computadoras	13
19. Conservación de documentos	13
20. Exención	13
Apéndices	14

Ámbito de aplicación

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.

Declaración de Principios

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 cualquier acción, usted debe ser capaz de responder “sí” a las siguientes preguntas:

- **Es mi acción lo “correcto” a hacer?**
- **¿Puede mi acción soportar el escrutinio público?**
- **¿Protegerá mi acción 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 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.

Cada empleado es responsable de defender este Código. El asesor jurídico de LDI es el ejecutivo corporativo que administrará el programa de cumplimiento global.

Habrán momentos en los cuales usted podrá sentirse inseguro acerca de la forma de aplicación de este Código. En tales casos, comuníquese con el asesor jurídico llamando al 763-536-6627.

1. Disciplinat

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 m 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 acceso 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.

Es una norma de LDI 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

Es una política de LDI no llevar a cabo operaciones comerciales con proveedores u otros que no cumplan con las leyes laborales aplicables.

LDI no comprará ni usará bienes ni servicios que hayan sido producidos o provistos infringiendo las leyes laborales aplicables.

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 icorporativa. 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: listas de clientes, fijación de precios tanto para clientes como para proveedores, descuentos, información sobre abastecimiento o proveedores, fórmulas, técnicas de producción o “secretos comerciales” (información confidencial que se usa en el curso de los negocios para proporcionarle a LDI una ventaja competitiva). LDI se esfuerza por mantener la confidencialidad de esta información por tiempo indefinido.

Los empleados no deben revelar información corporativa confidencial a ninguna persona externa a LDI, excepto a asesores profesionales de LDI bajo una obligación de confidencialidad. Incluso dentro de LDI, la información corporativa confidencial debe comunicarse únicamente a aquellos que tengan una necesidad de conocer dicha información. La obligación de un empleado de proteger la información corporativa confidencial continúa incluso después de dejar LDI. Si usted no está seguro acerca de la confidencialidad de cierta información, póngase en contacto con su supervisor antes de revelarla.

Un individuo no será responsable penal o civilmente de acuerdo a la ley federal o estatal sobre secretos de fabricación por la divulgación de un secreto de fabricación que se haga en confianza a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, o a un abogado, solamente con el objetivo de denunciar o investigar una presunta violación de la ley. Un individuo no será responsable penal o civilmente de acuerdo a la ley federal o estatal sobre secretos de fabricación por la divulgación de un secreto de fabricación que se haga en una queja u en otro documento presentado en un juicio u otros procedimiento judicial, si dicha presentación es sellada. Un individuo que inicie un juicio por represalia de un empleador por denunciar una presunta violación de la ley que pueda divulgar el secreto al abogado de un individuo y use la información del secreto sellado; y no divulga el secreto, excepto por orden de la corte.

15. Información Relativa a los Competidores

16. Conflictos de Interés

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.

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. Acceso a correos Electrónicos y Computadora

Para desarrollar sus actividades empresariales y mantener una ventaja competitiva, LDI debe proteger sus invenciones y descubrimientos y su información y bienes técnicos y comerciales confidenciales y propios, incluida en la información electrónica.

Por lo tanto, todos los empleados con acceso a la red informática de LDI, a su sistema de mensajes de voz, sus programas y datos, así como al correo electrónico e Internet a través de computadoras y software que sean propiedad de LDI tienen la obligación de cumplir la Política sobre acceso a correos electrónicos y computadoras 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

Política sobre acoso sexual	i
Política sobre conducta ofensiva y acoso	ii
Principio de igualdad de oportunidades	ii
Política relativa a la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero	iii
Política sobre cumplimiento de las leyes antimonopolio	v
Política sobre acceso a correos electrónicos y tcomputadoras	viii

Política sobre acoso sexual

LDI no tolerará ninguna conducta de acoso sexual por parte de los empleados en el entorno laboral. El acoso sexual constituye una violación de los derechos individuales de un empleado, y LDI se ocupará de cada situación que pueda implicar acoso sexual.

El acoso sexual se define como proposiciones sexuales molestas, solicitud de favores de índole sexual u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión ante dicha conducta constituye, explícita o implícitamente, un término o condición para la continuación en el empleo de una persona.
- La sumisión o la denegación de dicha conducta por parte de una persona se usan como fundamento para decisiones laborales futuras que le afectan.
- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir de manera excesiva en el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Los siguientes son algunos ejemplos de conductas que pueden constituir o constituyen acoso sexual (esta lista no pretende ser completa):

- Uso de términos ofensivos o humillantes con una connotación sexual
- Proximidad física, comportamiento, acciones o contacto cuestionables
- Sugerencias molestas o invitaciones relativas a compromisos sociales o eventos sociales relacionados con el trabajo
- Cualquier indicación, expresa o implícita, de que la seguridad laboral, asignación de tareas, condiciones de empleo u oportunidades de ascenso pueden depender de la concesión de favores sexuales
- Cualquier acción relativa a la situación laboral de un empleado que en realidad se determine considerando la concesión o denegación de favores sociales o sexuales
- La creación deliberada o por descuido de una atmósfera de acoso sexual o intimidación
- Chistes o comentarios de naturaleza sexual, deliberados o imprudentes, hechos a o en presencia de un empleado que pueda encontrarlos ofensivos
- Mostrar o enviar materiales con contenido sexual o de naturaleza sexual (tales como caricaturas, artículos, fotos, etc.), por correo electrónico, correo interno, Internet o cualquier otra vía, a empleados que puedan encontrarlos ofensivos

Todos los empleados deben tratar siempre con respeto a sus compañeros de trabajo, subordinados y supervisores.

Si considera que está siendo objeto de acoso sexual, usted tiene el derecho de exigir inmediatamente al agresor el cese de esa conducta, sin importar quién sea esa persona ni cuál sea su posición de autoridad en LDI. Usted también tiene el derecho de informar sobre dicha conducta a su supervisor o a un miembro del Departamento de Recursos Humanos, y debe hacerlo inmediatamente. Los empleados que se involucren en conductas de acoso sexual estarán sujetos a acciones disciplinarias que pueden llegar incluso al despido.

Si considera que es ineficaz o imposible informarle a su supervisor acerca del acoso sexual, o si su supervisor es la persona que causa el acoso, informe sobre la situación al Departamento de Recursos Humanos, al director de su unidad comercial/gerente general, vicepresidente de su grupo, director de operaciones, presidente, director ejecutivo o al Departamento Legal.

Usted tiene el derecho de informar a su supervisor o a cualquiera de las personas mencionadas previamente acerca de cualquier problema, de manera que LDI pueda tomar las medidas correspondientes. No se permitirá a ninguna persona tomar represalias contra usted por decirle a alguien que cese dicha conducta ni por informar sobre la misma.

Como alternativa, se alienta a que aquel empleado que sea testigo de acoso sexual o considere que es víctima de acoso sexual y desee permanecer en el anonimato llame sin cargo a la Línea de Ética de LDI al 1-888-572-8791 o visite www.LibertyDiversified.EthicsPoint.com para presentar una queja.

Política sobre conducta ofensiva y acoso

LDI se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo libre de conductas y comentarios ofensivos o degradantes y, por lo tanto, no se tolerará ninguna conducta ofensiva ni acoso por parte de los empleados. La conducta ofensiva y el acoso pueden incluir acciones o comentarios inapropiados que sean ofensivos para otra persona, basados en el género, raza, edad, religión, color, credo, orientación sexual, discapacidad, estado civil, nacionalidad o cualquier otro grupo protegido. La conducta ofensiva también puede implicar solicitudes de participación en comportamientos ilegales, inmorales o poco éticos, o incluir contacto físico inapropiado.

Si considera que está siendo sometido a una conducta ofensiva, usted tiene el derecho de exigir inmediatamente al agresor el cese de esa conducta, sin importar quién sea esa persona ni cuál sea su posición de autoridad en LDI. Al mismo tiempo, usted tiene el derecho de informar sobre dicha conducta a su supervisor y a un miembro del Departamento de Recursos Humanos, y debe hacerlo inmediatamente. Los empleados que se involucren en conductas ofensivas o de acoso estarán sujetos a acciones disciplinarias que pueden llegar incluso al despido.

Si considera que es ineficaz o imposible informarle a su supervisor acerca de la conducta ofensiva, o si su supervisor es la persona que la causa, informe sobre la situación al Departamento de Recursos Humanos, al director de su unidad comercial/gerente general, vicepresidente de su grupo, director de operaciones, presidente, director ejecutivo o al Departamento Legal. ***Usted tiene el derecho de informar a cualquiera de las personas mencionadas previamente acerca de cualquier problema, de manera que LDI pueda tomar las medidas correspondientes. No se permitirá a ninguna persona tomar represalias contra usted por decirle a alguien que cese dicha conducta ni por informar sobre la misma.***

Como alternativa, se alienta a que aquel empleado que sea testigo de conducta ofensiva/acoso o considere que es víctima de conducta ofensiva/acoso y desee permanecer en el anonimato llame sin cargo a la Línea de Ética de LDI al 1-888-572-8791 o en www.LibertyDiversified.EthicsPoint.com para presentar una queja.

Política de igualdad de oportunidades

LDI tiene un principio que prohíbe todo tipo de discriminación basada en la edad, credo, raza, color, religión, género, nacionalidad, discapacidad, condición de veterano de guerra u otros criterios prohibidos por ley. Este principio de no discriminación se aplica a las prácticas y procedimientos de empleo, entre ellos:

- Oportunidades de colocación, transferencia y promoción.
- Condiciones de remuneración y otras formas de compensación.
- Oportunidades de capacitación.
- Aplicación de sanciones disciplinarias, descenso de categoría, cese y despido del empleo.
- Uso de las instalaciones y participación en las actividades de la compañía.
- Oportunidad de trabajar en un ambiente libre de acoso ilegal.

Si considera que está siendo discriminado, usted tiene el derecho de informar inmediatamente sobre dicha conducta a su supervisor y a un miembro del Departamento de Recursos Humanos. Los empleados que se involucren en conductas de discriminación estarán sujetos a acciones disciplinarias que pueden llegar incluso al despido.

Si considera que es ineficaz o imposible informarle a su supervisor acerca de la discriminación, o si su supervisor es la persona que causa la conducta discriminatoria, informe sobre la situación al Departamento de Recursos Humanos, al director de su unidad comercial/gerente general, vicepresidente de su grupo, director de operaciones, presidente, director ejecutivo o al Departamento Legal. ***Usted tiene el derecho de informar a su supervisor o a cualquiera de las personas mencionadas previamente acerca de cualquier problema, de manera que LDI pueda tomar las medidas correspondientes. No se permitirá a ninguna persona tomar represalias contra usted por decirle a alguien que cese dicha conducta ni por informar sobre la misma.***

Alternatively, an employee who either witnesses or who believes she/he is a victim of discrimination and who wishes to remain anonymous, is encouraged to file a complaint through LDI's Ethics Hotline at 1/888-572-8791 or www.LibertyDiversified.EthicsPoint.com.

Política relativa a la Ley sobre 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.

The employee retaining the agent on behalf of LDI is personally responsible for ensuring that the agent's activities are in full compliance with the Código de Conducta and LDI's legal obligations. Any employee who fails to properly oversee an agent relationship or to immediately disclose possible improper activities of an agent for which the employee is responsible will be subject to discipline, up to and including termination of employment.

Certificación de agentes de LDI relativa a la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero

Yo, _____, en mi carácter como 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: _____

Política sobre cumplimiento de las leyes antimonopolio

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 el 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.** Será difícil entonces 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 establecer 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, atégase 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 - AEs 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.

Ejemplos de conductas que violan la política

- 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 acceso a correos electrónicos y computadoras

Para desarrollar sus actividades empresariales y mantener una ventaja competitiva, LDI debe proteger sus invenciones y descubrimientos y su información y bienes técnicos y comerciales confidenciales y propios, incluida la información electrónica.

Por lo tanto, todo empleado (“Usuario”) con acceso a la red informática de LDI, a su sistema de mensajes de voz, sus programas y datos, así como al correo electrónico (“Correo electrónico”) e Internet a través de computadoras, teléfonos, tablets y software que sean propiedad de LDI (“Sistema de computación de LDI”) tiene la obligación de cumplir esta política como condición para dicho acceso.

1. El acceso a correo electrónico o Internet a través del Sistema de computación de LDI se usará principalmente para propósitos relativos a las actividades comerciales de LDI. Los Usuarios NO están autorizados a acceder al Sistema de computación de LDI con el propósito de perjudicar a LDI o beneficiar a un competidor de 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. Debe mantenerse el Sistema de computación de LDI en un sitio seguro en todo momento. La información confidencial en las computadoras portátiles debe encriptarse con la ayuda del Departamento de IT.
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 descargar ni ejecutar en dicho Sistema ningún software con alto riesgo de infección. El software de alto riesgo incluye, entre otros, los juegos, protectores de pantalla, software utilitario, aplicaciones para compartir archivos en la red y otras aplicaciones de uso no comercial disponibles para la descarga. 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 otros con la intención de leer, mirar, modificar, copiar o borrar archivos y directorios, a menos que le hayan dado una autorización específica para hacerlo.
8. Les está prohibido a los Usuarios hacer o usar copias ilegales de software de venta bajo licencia o con copyright. Los Usuarios no tienen el derecho de poseer o usar copias de software no autorizadas, ni tampoco de hacerlas.

9. Los sistemas de correo electrónico e Internet no deberán usarse para crear, ver, transmitir o reenviar documentos ofensivos o perturbadores. Entre aquellos que se consideran ofensivos se encuentran 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 correo electrónico e Internet 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 que se los tire a la basura.
11. Todos los dispositivos de almacenamiento de información (p.ej. unidades USB) que se usan para asuntos de LDI deben ser suministrados por LDI. Se prohíbe a los usuarios utilizar dispositivos de almacenamiento personales para asuntos de LDI o acceder a dispositivos de almacenamiento de personales a través del sistema informático de LDI. Póngase en contacto con el servicio de asistencia de LDI para obtener los dispositivos de almacenamiento de información suministrados por LDI.
12. Evite toda actividad alrededor de 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 celular, 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 ocasionar acciones disciplinarias que pueden ocasionar incluso 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

