

CODIGO DE CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS. (INTOLERANCIA AL SOBORNO Y A LA CORRUPCION)

1. NUESTRO COMPROMISO

Creemos en ganar negocios sobre los méritos de nuestros productos, servicios y tecnologías. Sabemos que la corrupción es esencialmente incorrecta y obstruye el desarrollo sostenible, perjudica la sociedad y tiene un mayor impacto negativo en las comunidades en desarrollo.

No pagaremos sobornos ni daremos algo de valor que pueda influir o parecer que influya en el criterio o las acciones de otros. Nunca ignoramos las sospechas de soborno o conducta corrupta.

Cumplimos con las leyes anticorrupción y contra el soborno en cualquier lugar donde hacemos negocios.

Independientemente de lo que permita la ley local, prohibimos hacer pagos facilitadores u ofrecer, pagar, prometer pagar o aceptar algo de valor, ya sea directa o indirectamente, para:

- Obtener o retener un negocio.
- Influir en las decisiones comerciales.
- Acelerar un proceso gubernamental.
- Obtener una ventaja injusta.

Todos los directores, funcionarios y empleados, así como también los terceros que actúan en nuestro nombre, deben compartir y cumplir con este compromiso.

2. SUS RESPONSABILIDADES

- Cumpla con la ley.
- Conozca, entienda y cumpla con nuestro Código y la ley que rige el trabajo que hace.
- No entregue sobornos o **pagos facilitadores**** ni permita que otras personas lo hagan en nuestro nombre.
- Evite incluso la apariencia de algo inapropiado, independientemente de la práctica local o la práctica de otras compañías.

****Un pago facilitador** es Un pequeño pago (algunas veces denominado “incentivo”) de efectivo o algo de valor hecho.

Por ejemplo: Un funcionario de gobierno para agilizar o asegurar la ejecución de una acción gubernamental de rutina. DEIDE prohíbe todas las formas de pagos facilitadores.

3. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

- Sepa identificar un soborno cuando lo vea.

Reconozca que un soborno puede adoptar muchas formas, tales como pagos, favores, contribuciones políticas o caritativas, patrocinios, regalos, comidas, entretenimientos o viajes, y cumpla con nuestro Código.

Las apariencias sí importan. Incluso si su intención es honorable, si otros sospechan lo contrario, no lo haga. Siga nuestro Código y asegúrese de que su conducta sea irreprochable.

- Minimice los riesgos que representan los terceros.

Además de nuestras propias acciones, somos responsables de los actos de terceros si hacen pagos corruptos en nuestro nombre; por lo tanto, asegúrese de identificar a esos terceros que entren en la definición de “intermediarios” de la Compañía y siga el proceso requerido de aprobación y diligencia debida de preselección. Una vez contratados, supervise su desempeño e informe si un intermediario se comporta de manera que podría ser inapropiada.

Nunca contrate a un tercero para que haga algo que usted no puede hacer ni le permita hacerlo.

4. EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES

NUESTRO COMPROMISO

- Creemos en mantener nuestros intereses personales separados de los intereses de DEIDE.
- Evitamos las relaciones o actividades personales que pueden interferir –o incluso parecer interferir– con nuestra toma objetiva de decisiones como empleado de DEIDE.

SUS RESPONSABILIDADES

- Sepa identificar un conflicto cuando lo vea.

Esté en capacidad de reconocer los tipos de situaciones personales que pueden confundir su criterio profesional. Aun cuando no es posible mencionar cada posible conflicto que usted podría enfrentar, hay algunas situaciones en las que normalmente surgen conflictos, como por ejemplo cuando:

-Invierte (o pide a un familiar o amigos que inviertan) en una compañía de la competencia o una compañía con la que hacemos negocios.

- Contrata, supervisa o realiza negocios de la Compañía con familiares o amigos.
- Realiza otro trabajo, fuera de DEIDE, que compite con el trabajo que hace para nosotros o interfiere con el tiempo, el talento o la energía que utiliza en su trabajo.
- Sirve en juntas directivas de compañías que tienen los mismos intereses comerciales que nosotros.
- Recibe obsequios o entretenimientos de proveedores que no cumplen con nuestras políticas.
- Aprovecha para beneficio personal oportunidades de negocios que pertenecen a DEIDE.
- Recibe beneficios personales de un proveedor de DEIDE
- Asegúrese de tomar decisiones en forma objetiva.
 - Nunca use su trabajo en DEIDE o su acceso a los recursos de DEIDE para beneficiarse personalmente o beneficiar a su familia o sus amigos. Asegúrese de tener la autoridad apropiada cuando tome decisiones.
 - Gaste los recursos de DEIDE con el mismo cuidado que gastaría sus propios recursos.
- Revele la existencia de conflictos de intereses.
 - Si tiene conocimiento de un conflicto o la apariencia de un conflicto o si tiene sospechas de la existencia de un conflicto, informe de inmediato a su gerente y al Departamento de Cumplimiento.



¿Podría influir en las decisiones que tomo en el trabajo?

¿Podría dar lugar a que yo, mi familia o mis amigos reciban un beneficio injusto?

¿Otras personas podrían pensar que está afectando mi trabajo o mis decisiones?

¿Podría dañar la reputación de **DID AUTOMATION** ?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es **SÍ**, debo conversar sobre el asunto con mi gerente o el Departamento de Cumplimiento antes de actuar.

Cuando no estoy seguro(a) de si un interés personal entra en conflicto con el interés de **DID AUTOMATION** me pregunto:

5. POLITICA SOBRE LAS REGLAS SOBRE REGALOS, ENTRETENIMIENTOS Y VIAJES

NUESTRO COMPROMISO

- Creemos en establecer buenas relaciones de trabajo, pero tenemos la obligación de cumplir con nuestro Código y usar el buen criterio, la discreción y la moderación cuando proporcionemos o recibamos regalos o entretenimientos.
- Nuestro Código nos ayuda a distinguir entre los ofrecimientos que están dentro de los límites de las buenas prácticas comerciales y aquellos que podrían comprometer o parecer comprometer nuestro juicio profesional.
- Las dádivas en efectivo o los regalos de equivalentes de efectivo nunca son apropiados y están estrictamente prohibidos.
- Los regalos o entretenimientos que crean una sensación o una apariencia de obligación, son solicitados o excesivos o pueden avergonzar a DEIDE tampoco son apropiados.
- No se pueden ofrecer regalos o entretenimientos –incluso si en otras circunstancias estuvieran de acuerdo con las buenas prácticas de negocios– durante una licitación activa a alguien con autoridad de adjudicación de la licitación.
- Los viajes patrocinados por DEIDE se deben hacer para comercializar nuestros bienes y servicios, certificar nuestra capacidad de fabricación o con fines similares.
- Al igual que en el caso de los regalos y entretenimientos, los viajes deben ser apropiados y razonables, aprobados y registrados en forma precisa y completa en nuestros libros y registros.
- Nunca es apropiado proporcionar viajes por más tiempo que el necesario para cumplir con un propósito comercial o proporcionar viajes secundarios o complementarios que no estén relacionados estrictamente con un fin comercial.

SUS RESPONSABILIDADES

- **Lo que debe hacer**

Asegurarse de que cualquier regalo, entretenimiento o viaje ofrecido por DEIDE a un tercero, o cualquier regalo o entretenimiento ofrecido a DEIDE por un tercero:

- Sea apropiado y razonable, es decir que el regalo o el entretenimiento sirva a un propósito comercial legítimo de DEIDE y promocioe a DEIDE.
- Cumple con la ley y las políticas de la compañía de la parte que lo proporciona y de la parte que lo recibe.
- Está acorde con las prácticas comerciales locales generalmente aceptadas y un observador objetivo lo consideraría apropiado.
- Es proporcionado en forma abierta y transparente.
- Obtener la aprobación de la gerencia y del Departamento de Cumplimiento antes de aceptar ofertas de viaje pagadas por terceros.

- **Lo que no debe hacer**

- **Ofrecer, dar o aceptar un regalo o entretenimiento si:**

- Es en efectivo o equivalente de efectivo (como por ejemplo, tarjetas de regalo, certificados de regalo, préstamos o acciones y bonos).
- Da la apariencia de que se está ofreciendo para obtener algo a cambio, como un beneficio o una decisión comercial favorable.
- Se ofrece a alguien durante un proceso de licitación.
- Podría avergonzar a DEIDE.
- Es solicitado.
- Es excesivo o podría parecer excesivo a otras personas.
- Involucra a un familiar de un tercero.

- **Ofrecer viajes o reembolsos de gastos relacionados si:**

- Involucra a un familiar de un tercero.
- Se trata de viajes secundarios o complementarios a otras ciudades o países.
- Buscan influir en forma inapropiada en una decisión comercial.
- Crean una apariencia de obligación.
- Es excesivo o podría parecer excesivo a otras personas.
- El Departamento de Cumplimiento no otorga la aprobación.

6. CUMPLIMOS CON LAS LEYES COMERCIALES INTERNACIONALES

NUESTRO COMPROMISO

- Nuestra capacidad de importar y exportar productos, servicios, software y tecnología en el mundo es un privilegio, no un derecho, por lo que debemos cumplir con las leyes y los reglamentos de todos los países donde decidimos operar.
- Cumplimos con las leyes comerciales internacionales y nacionales. Real Decreto-ley 7/2021. LO 6/2021. DIRECTIVA (UE) 2018/843 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, relativas a materias de competencia, prevención del blanqueo de capitales, entidades de crédito, telecomunicaciones, medidas tributarias, prevención y reparación de daños medioambientales, desplazamiento de trabajadores en la prestación de servicios transnacionales y defensa de los consumidores.

SUS RESPONSABILIDADES

- Manténgase alerta e informado(a) cuando realice transacciones transfronterizas.
- Obtenga las licencias y permisos necesarios aplicables a las importaciones y exportaciones, incluidos los equipajes de mano, los envíos de mensajería y las transferencias electrónicas.
- Asegúrese de que cada transacción transfronteriza incluya la clasificación de importación y exportación apropiada, la valoración y la información del país del origen.
- Sepa dónde DEIDE está autorizada a operar y decide hacerlo.
- Las sanciones comerciales pueden prohibirnos hacer negocio con ciertos países, entidades y personas o partes restringidas.
- Conozca a sus contrapartes:
 - Sepa con quién está trabajando y esté alerta en relación con el lugar donde y los motivos por los que está trabajando.
 - Obtenga Declaraciones de usuario final/uso final/destino final de los clientes para asegurarse de que nuestros bienes y servicios vayan al destinatario correcto en el destino correcto a través de la ruta correcta para ser usados de la manera correcta.

- Use solo despachantes de aduana y agentes despachadores aprobados. Estos son intermediarios de alto riesgo, por lo que debe asegurarse de que estos proveedores cumplan con nuestros requisitos de diligencia debida y sean aprobados antes de usar sus servicios.
- Rechace los boicots prohibidos:
- Revise todos los documentos que sean presentados por terceros a DEIDE para su aprobación; asegúrese de que las solicitudes de boicot sean notificadas al Departamento de Cumplimiento y espere instrucciones. Los boicots imponen restricciones a DEIDE en la realización de negocios con ciertos países y partes.
- Extreme la vigilancia.
- Esté alerta a cualquier señal de advertencia en las transacciones transfronterizas que podría poner a DEIDE en una situación de riesgo, especialmente en relación con países sancionados o partes restringidas.
- Presente inmediatamente cualquier inquietud al Departamento de Cumplimiento.
- Haga preguntas:
- ¿No está seguro(a) de dónde está prohibido que DEIDE haga negocios o ha decidido no hacer negocios actualmente? Pregunte al Departamento de Gerencia.

Moncada a 13/05/2016



José Antonio López Reyes.
Director Gerente.

Revisión del 15/06/2022.