



Biodynamics

# CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

## INTRODUCCION

### **Actuando con integridad**

La integridad es fundamental para Biodynamics. Junto con nuestros otros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad, la integridad es un pilar de nuestra visión. Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente los valores y la reputación de la Empresa y de sus marcas. Todos queremos hacer lo correcto, para nosotros y para Biodynamics. El Código de Conducta Empresarial ayudará a guiarnos. El Código define cómo los empleados deben comportarse como representantes de Biodynamics. El Código trata sobre nuestras responsabilidades con la Empresa, con cada uno de nosotros, con los clientes, proveedores, consumidores y gobiernos. Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

### **Qué se espera de cada uno**

Cumplimiento con el Código y la ley. Comprenda el Código. Cumpla con el Código y la ley dondequiera que esté. Utilice un buen juicio e incluso evite que se produzca una conducta indebida. Considere sus acciones y pida consejo. Si alguna vez tiene una duda sobre una conducta, pregúntese:

- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es ético?
- ¿Es legal?
- ¿Reflejará bien mi imagen y la de la Empresa?
- ¿Me gustaría leer sobre esto en el periódico?

Si la respuesta es "No" a alguna de estas preguntas, no lo haga. Si aún tiene dudas, pida consejo. El Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. Puede procurar obtener ayuda de su Director jerárquico o del Director General.

### **Qué se espera de los Directores**

Promueva una cultura de ética y cumplimiento. Los Directores siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como Director, usted debe:

- Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
- Crear oportunidades para analizar con los empleados el Código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.

- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes sin temor a represalias.
- Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe a los empleados.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta ética o cumplimiento con el Código o la ley.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código o a la ley por parte de quienes estén bajo su supervisión. Responda a las preguntas e inquietudes Si le hacen una pregunta o inquietud relacionada con el Código, escuche cuidadosamente y preste toda su atención al empleado. Solicite aclaración e información adicional. Responda todas las preguntas si puede, pero no se sienta obligado a dar una respuesta inmediata. Solicite ayuda si la necesita. Si un empleado presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, comuníquese con el Director General.

## INTEGRIDAD DE LA EMPRESA

### **Registros comerciales y financieros**

Garantice la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la Empresa. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo informes de calidad, registros de horarios, registros de gastos y presentación de formularios de reclamo de beneficios así como currículos vitae. Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e información exactos se refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

- Registre y clasifique siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.
- Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nunca falsifique un documento.
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.
- No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes de moneda local. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se vendieron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago o vendido sus cuentas a cobrar a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas por el Director General.

### **Bienes de la Empresa**

Proteja los bienes de la Empresa y utilice esos bienes de la manera prevista. No utilice los bienes de la Empresa para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa.

- Use su sentido común. Por ejemplo, la llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde su lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.

- La política de la Empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo un vehículo de la Empresa o un dispositivo de comunicación inalámbrica. Verifique siempre las políticas locales pertinentes para garantizar que utilice los bienes de la Empresa según lo previsto. El robo de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa. El uso de los bienes de la Empresa fuera de sus responsabilidades con la Empresa, por ejemplo el uso de su producto de trabajo en la Empresa para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la Empresa para respaldar sus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito de su Director General. Debe tener la renovación anual de esta aprobación si continúa utilizando el bien fuera del trabajo.

### **Uso de tiempo, equipos y otros bienes**

- No participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- No utilice las computadoras y los equipos de la Empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo. Consulte la Política de uso aceptable para obtener información y orientación adicional.
- No aproveche para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la Empresa o a través del uso de un bien o información de la Empresa.

### **Uso de información**

Proteja toda la información no pública de la Empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de marketing, especificaciones técnicas e información de los empleados.

### **Información no pública**

No revele información no pública a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, tome los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información. No revele información no pública a otros dentro de la Empresa a menos que tengan una razón comercial para saberla y las comunicaciones se hayan clasificado de acuerdo con la Política de protección de la información. Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo. Conserve o deseche los registros de la Empresa de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la Empresa. El Director de la Empresa puede emitir ocasionalmente avisos con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación gubernamental. Los empleados deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que de no hacerlo podría exponer a la Empresa y sus empleados a graves riesgos legales. Consulte la Política de protección de la información para obtener orientación y consejos adicionales para proteger la información.

### **Privacidad**

La Empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, socios comerciales y consumidores. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan información personal de otros, deben:

- Actuar de acuerdo con la ley aplicable
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

### **Conflictos de interés**

Actúe en función del mejor interés de Biodynamics mientras realice su trabajo para la Empresa. Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa. Ejercza cuidado especial si es responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la Empresa. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa. Cuando seleccione a los proveedores, siga siempre las pautas de contratación aplicables de la Empresa. Inversiones externas Evite inversiones que podrían afectar, o parecen afectar, su toma de decisiones en representación de la Empresa. Se aplican pautas específicas a la titularidad de acciones de un cliente, proveedor o competidor de Biodynamics.

- Si tiene autoridad discrecional para negociar con una empresa como parte de su trabajo con Biodynamics, no puede tener otro interés financiero en la empresa sin la aprobación previa por escrito de su Director General
- Si no tiene autoridad discrecional para negociar con una empresa como parte de su trabajo, puede ser titular de hasta un 1% de las acciones de la empresa.
- Puede ser titular de más del 1% de las acciones de cualquier cliente, proveedor o competidor únicamente con la aprobación previa por escrito de su Director General

### **Familiares y amigos**

Muchos empleados tienen familiares que son empleados o invierten con clientes o proveedores de Biodynamics. Estos intereses financieros no crean un conflicto según el Código a menos que:

- Usted posea autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo con Biodynamics
- Su familiar negocia con Biodynamics en representación de la otra empresa. En cualquiera de estas situaciones, debe tener la aprobación previa por escrito del Director General y debe renovar esta aprobación anualmente. Si su familiar es empleado de un competidor de la Empresa, debe solicitar la aprobación por escrito del Director General y renovarla anualmente. Usted puede tener amigos que sean empleados, tengan participaciones en el capital, o sean clientes o proveedores de Biodynamics. Si negocia con dicho cliente o proveedor, asegúrese de que su amistad no afecte ni parezca afectar su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa. Si tiene dudas sobre si su amistad puede crear un problema, consulte con su Director jerárquico o el Director General. Asimismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor

interés de la Empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

### **Regalos, comidas y atenciones**

No acepte regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de Biodynamics. La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por su Director General.

#### **Regalos**

- No acepte regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida regalos a un cliente o proveedor.
- No acepte regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No acepte regalos mayores a un valor modesto. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las fiestas de fin de año. • Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

#### **Comidas y atenciones**

- No acepte comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- Usted puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.

#### **Viajes y eventos importantes**

Si un cliente o proveedor lo invita a un evento que implica un viaje fuera de la ciudad o estadía, o a un evento importante consulte con su Director para determinar si existe justificación comercial razonable para su asistencia.

#### **Rechazo de regalos, comidas y atenciones**

Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas de la Empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, usted puede aceptarlo, pero debe notificar al Director General a fin de donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre un grupo grande de empleados.

#### **Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores**

Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos de la Empresa y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias. Siempre tome en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.

## INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON AGENTES EXTERNOS

### **Negociaciones con el Gobierno**

La naturaleza global de nuestro negocio a menudo requiere que interactuemos con funcionarios de distintos gobiernos provinciales y autoridades federales. Las transacciones con los gobiernos están cubiertas por normas legales especiales y no son iguales a llevar a cabo negocios con particulares. Consulte al Director General para estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas. En general, no ofrezca nada a un funcionario de gobierno, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable. Debe obtener la aprobación previa del Director General de la Empresa antes de proporcionar algo de valor a un funcionario gubernamental. Asegúrese de que dichos pagos estén registrados debidamente en la cuenta correspondiente de la Empresa.

### **Anti-soborno**

Muchos países, tales como los Estados Unidos y el Reino Unido, han aprobado la legislación que penaliza el soborno de los funcionarios gubernamentales. Las sanciones por infringir estas leyes pueden ser severas, incluyendo significativas multas individuales y corporativas y hasta encarcelamiento. Se prohíben los sobornos. Un soborno consiste en dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional. Algunos ejemplos de sobornos incluyen un pago a un funcionario gubernamental para favorecer una decisión de otorgar o continuar relaciones comerciales, influir en el resultado de una auditoría o inspección gubernamental o influir en la legislación fiscal o de otra índole. Otros pagos a los funcionarios gubernamentales también pueden constituir sobornos en algunas jurisdicciones. Consulte con el Director de la Empresa con respecto a las leyes locales anti-soborno. Determinados artículos pueden ser aceptables. Se puede permitir dar como regalo determinados artículos de valor a un funcionario gubernamental en determinadas y escasas excepciones. Obtenga la aprobación del Director de la Empresa antes de realizar dicha acción. En algunas circunstancias, el Director General puede brindar múltiples aprobaciones para ciertas interacciones bien definidas con funcionarios gubernamentales.

### **Contratación de funcionarios gubernamentales**

La Empresa puede contratar funcionarios gubernamentales para prestar servicios que tienen un fin comercial legítimo y que no se oponen con las funciones del funcionario gubernamental, por ejemplo contratar un oficial de policía fuera de servicio para brindar seguridad en un evento de la Empresa. Todas esas decisiones deben ser aprobadas por anticipado por el Director de la Empresa.

### **Pagos indebidos de terceros**

La Empresa y/o sus empleados pueden ser tomados como responsables de sobornos pagados por un agente o consultor externo que actúe en nombre de la Empresa. Tome

especial cuidado cuando evalúe a un tercero potencial que pudiera interactuar con el gobierno en nombre de la Empresa. No debe contratar a un agente o consultor externo si existe motivo para creer que el agente o consultor puede intentar sobornar a un funcionario gubernamental. Asimismo, asegúrese de que todos los agentes y consultores acepten cumplir con el Código de Conducta Empresarial para proveedores de Biodynamics, que contiene disposiciones anti-soborno. Consulte la Política anti-soborno para obtener orientación más específica sobre los pagos a los funcionarios gubernamentales y la contratación de terceros.

### **Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores**

La Empresa valora sus asociaciones con clientes, proveedores y consumidores. Trate a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados. Siempre negocie honestamente con los clientes, proveedores y consumidores y trátelos con honestidad y respeto:

- No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presente siempre los productos de la Empresa de manera honesta y directa.
- No le ofrezca, prometa o brinde nada a un cliente o a un proveedor a cambio de obtener una ventaja inapropiada para la Empresa. Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro Código. En consecuencia, el titular de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el cumplimiento del Código de Conducta Empresarial para proveedores de Biodynamics sea una condición del contrato con los proveedores.

### **Negociaciones con competidores**

Tenga cuidado cuando negocie con competidores y reúna información sobre los competidores. Distintas leyes rigen estas relaciones delicadas.

### **Ley de Competencia**

Biodynamics compite lealmente y cumple con todas las leyes de competencia aplicables en todo el mundo. A menudo estas leyes son complejas y varían considerablemente de un país a otro, tanto en el alcance de su cobertura como en su alcance geográfico. Una conducta permisible en un país puede ser ilegal en otro. Las sanciones por la violación pueden ser severas. Los empleados deben consultar con el Director de la Empresa y estos lineamientos, para comprender las leyes y políticas de competencia específicas que se aplican.

### **Inteligencia competitiva**

Se pide a los empleados que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros competidores, pero hacerlo sólo de manera legal y ética. Así como la Empresa valora y protege su propia información no pública, también respetamos la información no pública de otras empresas. Reunión de inteligencia aceptable Es aceptable reunir inteligencia competitiva a través de información disponible públicamente o consultas éticas. Por ejemplo, puede reunir y utilizar información de fuentes tales como:

- Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales
- Discursos públicos de los ejecutivos de la empresa
- Informes anuales

- Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector También puede preguntar a terceros sobre nuestros competidores o aceptar la inteligencia competitiva que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

### **Actividades prohibidas**

Las siguientes restricciones básicas se aplican a nuestra capacidad para reunir inteligencia competitiva

- No participe en actividades ilegales o ilícitas para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería informática, invasión de la privacidad, soborno, tergiversación o buscar en la basura.
- No acepte, revele ni utilice información competitiva que conozca o tenga razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores. Consulte la Política de inteligencia competitiva para obtener una orientación más detallada, y comuníquese con el Director de la Empresa si tiene alguna pregunta.

### **ADMINISTRACION DEL CODIGO**

El Código de Conducta Empresarial está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los empleados se comportan dentro de la Empresa y en sus negociaciones fuera de ella. Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización. Ninguna serie de normas puede contemplar todas las circunstancias. Estos procedimientos pueden variar según sea necesario, para cumplir con la ley local o un contrato.

### **Responsabilidad**

La responsabilidad de administrar el Código radica en el Director General.

### **Investigación de violaciones potenciales al Código**

La Empresa considera todos los informes de violaciones potenciales al Código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. El personal de Contabilidad y el Director General puede realizar o gestionar las investigaciones del Código. Los empleados que están siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final. La Empresa sigue los procedimientos de quejas locales en los lugares donde se aplican dichos procedimientos.

### **Decisiones**

El Director General toma todas las decisiones sobre las violaciones y disciplina del Código, pero puede delegar determinadas categorías de decisión a los Directores jerárquicos. Aquellos que hayan violado el Código pueden solicitar la reconsideración de la violación y las decisiones de medidas disciplinarias.

### **Medidas disciplinarias**

La Empresa procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada violación del Código. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin goce de sueldo, la pérdida o reducción del incremento por mérito, otorgamiento de gratificaciones y opciones de acciones, e incluso el despido. Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de una carta de reprimenda se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado.

### **Cumplimiento para la capacitación de los empleados. Firma y acuse de recibo**

Todos los empleados nuevos deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Conducta Empresarial y aceptan cumplir sus disposiciones. Se solicitará a todos los empleados que realicen reconocimientos similares en forma periódica. No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado viole el Código.

### **Excepciones**

Las excepciones a las disposiciones de este Código para funcionarios de la Empresa deben ser aprobadas por el Director General.