



















IMI plc Código de conducta

IMI

**Ingeniería  
innovadorag**  
para un  
mundo mejor.

# ÍNDICE

<b>Nuestro marco</b>	<b>02</b>
<b>Mensaje de Roy Twite</b>	<b>04</b>
 <b>Nuestro Código</b>	<b>06</b>
 <b>Hablar sin reservas</b>	<b>08</b>
 <b>Hacer lo correcto en caso de duda</b>	<b>10</b>
 <b>Proteger el entorno</b>	<b>12</b>
 <b>Fomentar la salud y la seguridad</b>	<b>14</b>
 <b>Conducta en el lugar de trabajo</b>	<b>16</b>
 <b>Actuar en el interés superior de IMI</b>	<b>18</b>
 <b>Abastecimiento responsable y derechos humanos</b>	<b>20</b>
 <b>Privacidad de datos</b>	<b>22</b>
 <b>Uso de sistemas informáticos y equipos</b>	<b>24</b>
 <b>Exactitud e integridad en los registros comerciales, los reportes y la información</b>	<b>26</b>
 <b>Información confidencial</b>	<b>28</b>
 <b>Comunicaciones externas</b>	<b>30</b>
 <b>Compraventa de acciones e información privilegiada</b>	<b>32</b>
 <b>Antisoborno y anticorrupción</b>	<b>34</b>
 <b>Regalos y hospitalidad</b>	<b>36</b>
 <b>Competencia leal</b>	<b>38</b>
 <b>Comercio global: controles y sanciones de exportación</b>	<b>40</b>
<b>Glosario</b>	<b>42</b>

## Nuestros valores

Nuestros valores son una parte importante de quienes somos, ya que proporcionan una cultura y mentalidad colectiva para toda nuestra organización.



### Proximidad con el cliente

Una mentalidad con la que ponemos a los clientes en el centro de todo lo que hacemos.



### Jugar para ganar

Una mentalidad de crecimiento abierta a la innovación y el aprendizaje.



### Un Gran Equipo

Abarca la diversidad de IMI en todos los sentidos: la diversidad de talentos, de conocimientos y experiencias que tenemos con nuestros empleados, o las diferentes tecnologías, procesos y mercados finales en todas nuestras empresas.



### Integridad

Mantenernos fieles a nosotros mismos y hacer lo correcto en todo momento.

## Nuestro Código

Nos indica cómo debemos pensar y actuar para tomar buenas decisiones, actuar con integridad y cumplir nuestros altos niveles de ética empresarial.

Respaldado por una gestión corporativa fuerte y un marco de riesgos, controles y aseguramiento sólido.

Están publicados externamente, ya que esperamos que todos con los que colaboramos trabajen con los mismos altos niveles.



## SOP y directrices sobre el Código

Alineados con nuestros procedimientos operativos estándar (SOP, por sus siglas en inglés) y directrices de apoyo que están disponibles internamente. Nos referimos a estos enlaces externamente por motivos de transparencia.

Hace referencia a nombres de personas, funciones o equipos que te pueden apoyar o tu jefe directo cuando se necesita apoyo especializado.



## Mensaje de Roy Twite, Director ejecutivo de IMI

Hacer lo correcto, en todo momento, es inherente a nuestro objetivo de ofrecer ingeniería innovadora para un mundo mejor.

Todos somos responsables de hacer que nuestra empresa crezca y se fortalezca, de forjarnos una buena reputación y mejorar nuestra cultura inclusiva y positiva. Quiero que sigamos sintiéndonos orgullosos de lo que hacemos y de cómo lo hacemos. Nuestro Código de conducta expone a grandes rasgos lo que se espera de cada empleado en una gran variedad de situaciones distintas, algunas de las cuales te parecerán más relevantes para ti que otras, pero todo lo expuesto en el Código es aplicable a cada uno de nosotros.

Esperamos que todos los que forman parte de IMI sigan nuestro Código, operen conforme a las políticas de apoyo y las normas, y cumplan todas las leyes y los reglamentos aplicables, cada día y en todas partes.

Nuestros cuatro valores definen nuestra cultura, que es clave para el éxito de nuestro negocio. Uno de estos valores es la integridad, y necesitamos saber cómo ser fieles a dicho valor y hacer lo correcto cuando nos enfrentamos a nuevos retos y dilemas éticos. El mundo actual está acelerado, es impredecible y cada vez más digital. La integridad debe estar en el centro de todo lo que hacemos.

Cada uno de nosotros es responsable personalmente de demostrar los más altos niveles de integridad, actuando conforme al Código de conducta y contribuyendo a lograr nuestro propósito.

Quiero subrayar la importancia de hablar sin reservas, que se destaca en el Código. Saber cómo plantear una preocupación y estar seguro de que puedes hacerlo sin miedo a represalias. En ocasiones, puedes dudar de si algo está bien o mal. Si no estás seguro, habla sin reservas.

Debes familiarizarte con este documento y tener la seguridad de que lo entiendes y sabes cómo cumplir con tus responsabilidades. Completa todos los entrenamientos necesarios. Es importante. Nuestro Código te ayudará a desarrollar los instintos correctos, demostrar un buen juicio y mantener la integridad.

Si te dejas conducir por nuestro propósito y guiar por nuestros valores, estoy seguro de que mejoraremos las bases que han hecho posible nuestro éxito durante más de 150 años. Pasaremos a la siguiente generación una IMI de la que estamos orgullosos y que se adapta al presente y al futuro.

**Muchas gracias.**

**Roy**



## Nuestro Código

Nuestro Código fija las normas de cómo hacemos negocios y deja claro lo que esperamos de nuestros empleados y socios comerciales para poder crecer de forma responsable y sostenible. Al compartir nuestras normas externamente y demostrar que cumplimos nuestro Código, esperamos afianzar la confianza que nuestras partes interesadas ya han depositado en nosotros.

- » Las empresas IMI deben cumplir las normas y los reglamentos aplicables.
- » Nuestro Código es aplicable a todos nuestros empleados, y esperamos que los cumplan cada día y en todas partes. Se incluyen todos los empleados de IMI (tanto si trabajan jornada completa o media jornada, si son fijos o temporales), los empleados de IMI de empresas conjuntas, directores y funcionarios estatutarios de IMI (o equivalentes).
- » Las empresas IMI nombran agentes para representar a IMI por motivos muy diversos. Cada agente debe confirmar por escrito que cumplirán nuestro Código y debemos tener muy claro qué hará el agente por nosotros y cómo lo hará. Solo debemos comprometernos con agentes cuyos métodos de trabajo sean conformes a nuestro Código. Rescindiremos los contratos de agentes que no actúen de acuerdo con nuestros altos niveles, incluidos aquellos incumplan nuestro Código.
- » Esperamos que todas las personas con las que tratamos, incluidos nuestros clientes, consultores, proveedores, distribuidores y otros socios comerciales, establezcan sus propios altos niveles, equivalentes a nuestro Código, y se esfuercen al máximo para cumplirlos. Llegamos a conocer a todos nuestros socios comerciales para reducir el riesgo de incumplimiento de normas y comportamiento poco ético.
- » Si no estamos a la altura de nuestros altos niveles, perjudicaremos nuestro negocio. Nuestros empleados, clientes, inversores y otras partes interesadas pueden perder su confianza en nosotros.
- » Los incumplimientos del Código pueden tener graves consecuencias para nosotros e IMI. Algunos pueden incluso causar lesiones graves, daños a la reputación, multas o enjuiciamientos penales. Si incumples este Código, podrías verte sometido a medidas disciplinarias (hasta e incluido terminación laboral).
- » Se te pedirá que confirmes que has realizado toda la formación necesaria y que has actuado de acuerdo con el Código cada cierto tiempo.
- » Denuncia cualquier situación en la que se haya o haya podido incumplir el Código, los SOP o las directrices, así como cualquier casi accidente que puedan ofrecer oportunidades de «lecciones aprendidas». Si tienes dudas, pide ayuda. Consulta Hablar sin reservas en la página 8.
- » No debes comentar ninguna información sobre una investigación en curso en relación con un incumplimiento real o posible de este Código a menos que lo apruebe el equipo de investigación.
- » Debes apoyar y respetar a cualquier persona que denuncia un incumplimiento real o posible y no tomar nunca represalias contra ellos.

El consejo de IMI es responsable de aprobar nuestro Código, el director ejecutivo es responsable de su implementación, respaldado por el consejo general y la secretaría de empresa del grupo.

Los directores ejecutivos de división son responsables del cumplimiento de nuestro Código y sus SOP, asistidos por su consejo general de división y el equipo jurídico y de cumplimiento.

Los equipos de aseguramiento y los equipos jurídicos y de cumplimiento, tanto del grupo como de la división, supervisan regularmente el cumplimiento. La junta o el comité de auditoría reciben denuncias relevantes.

Tú eres responsable de cumplir nuestro Código y los SOP. Si diriges un equipo, también eres responsable del cumplimiento de los miembros de tu equipo. Si diriges una empresa o centro, también eres responsable del cumplimiento de tu empresa o centro.



## Hablar sin reservas

Esperamos que todos los empleados y socios comerciales de IMI actúen con integridad y demuestren los más altos niveles de comportamiento responsable y ético. Todos tiene la responsabilidad de hablar sin reservas en caso de ver que otros no están a la altura de estos valores y comportamientos, así como de detener esta conducta. Nos gustaría que pudieras plantear tus preocupaciones a la dirección local y cuestionaras a tus compañeros o socios comerciales directamente. No obstante, entendemos que esto no sea posible en ocasiones y que sientas que es mejor tratar una cuestión en particular con alguien con un cargo superior o de fuera de la unidad de negocio o ubicación.

### Compromiso de IMI

- » Fomentar un entorno en el que todos se sientan seguros al hablar sin reservas, cualquiera que sea el tema.
- » Mantener una línea directa de IMI disponible las 24 h, los 7 días de la semana, operada de forma independiente, para que todos puedan utilizarla, desde empleados, proveedores, agentes, distribuidores y miembros del público.
- » Investigar las preocupaciones planteadas de forma adecuada y oportuna.
- » No permitir represalias contra ninguna persona que haya denunciado de buena fe o ayudado en una investigación.
- » Investigar las reclamaciones y castigar a los que toman represalias contra alguien por denunciar o ayudar en una investigación, así como plantear una preocupación con mala intención.

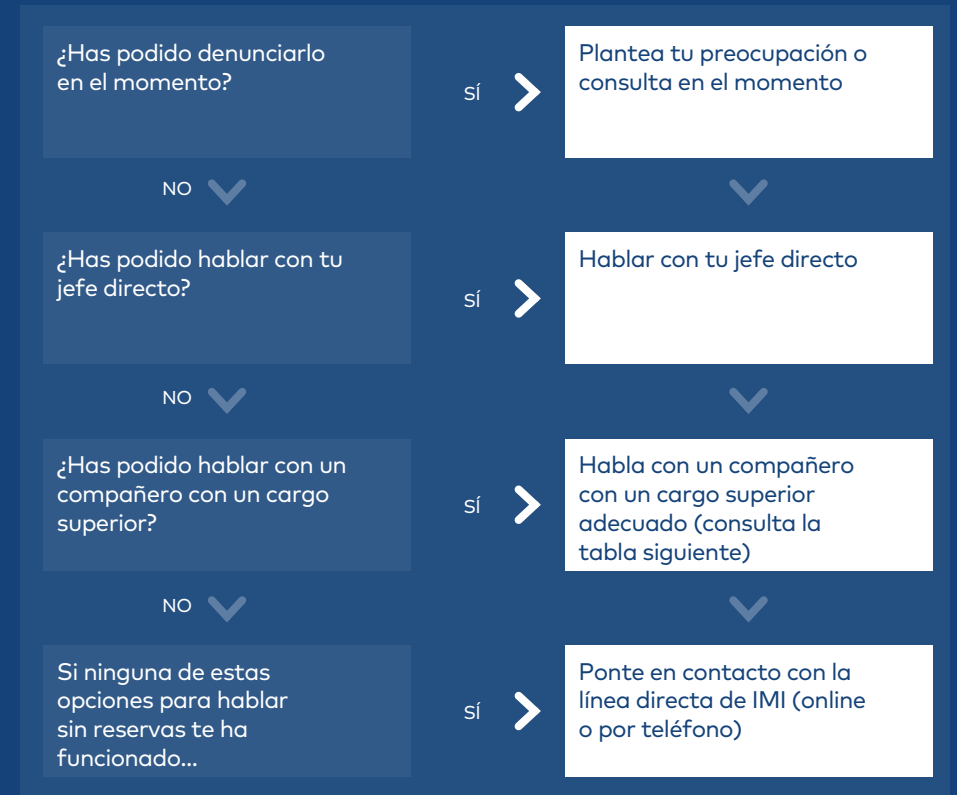
### Mis responsabilidades

- » Si algo me preocupa, hablaré con mi jefe directo.
- » Si no es adecuado, denunciaré la cuestión directamente a un compañero con un cargo superior.
- » Si siento que no puedo hablar con mi jefe directo o un compañero con un cargo superior, o siento que la respuesta que he obtenido es insuficiente, me pondré en contacto con la línea directa de IMI: [www.imihotline.com](http://www.imihotline.com)
- » Fomentar una cultura de «hablar sin reservas» y no tomar nunca represalias contra alguien que denuncia o anima a otros a hacerlo.

### Para obtener más información:



Visita [www.imihotline.com](http://www.imihotline.com) o la sección Hablar sin reservas de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener más información.



Problema, preocupación o dilema	Compañero con cargo superior adecuado
Penal, legal o normativo	Consejo general del grupo o de la división
Salud, seguridad o medio ambiente	Directores o gerentes de HSE (salud, seguridad y medio ambiente) del grupo o de la división
Conducta en el lugar de trabajo	Directores o Gerentes de RR. HH. del grupo o de la división
Falta o no seguimiento de controles y políticas financieros	Equipos de aseguramiento del grupo o de la división
Cualquier otro problema o preocupación	Jefe de riesgo y cumplimiento del grupo



## Hacer lo correcto en caso de duda

¿Cómo hacer lo correcto, demostrar un buen juicio y tomar buenas decisiones cuando nos enfrentamos a problemas, preocupaciones o dilemas éticos? Sigue esta guía y pide siempre ayuda.

### Reflexiona sobre el problema, la preocupación o el dilema

- » ¿Es conforme al propósito y valores de IMI?
- » ¿Es ético?
- » ¿Parece que está bien?
- » ¿Qué le parecería a los compañeros, familiares y amigos si se hiciera público y se informara de ello en los medios?



### ¿Qué espera IMI de mí?

- » Consulta el Código
- » Habla con tu jefe o un compañero con cargo superior adecuado para que te ayuden. Consulta la tabla a la izquierda.
- » Si te preocupa algo referente a la legalidad, habla con el departamento legal y de cumplimiento



### Si todavía dudas o quieres apoyo independiente

- » Envía una denuncia a [www.imihotline.com](http://www.imihotline.com) o llama al número de tu país para hablar con alguien. Consulta Hablar sin reservas en la página 8.





## Proteger el entorno

Queremos vivir y trabajar en un entorno que sea limpio, seguro y sostenible. Mejorar los resultados medioambientales para nosotros, nuestros clientes y nuestras comunidades está en el centro de nuestro propósito.

### Compromiso de IMI

- » cumplir o superar todas las leyes y los reglamentos medioambientales locales donde operamos.
- » Minimizar el impacto medioambiental de nuestras operaciones comerciales, actividades, tecnología, productos y soluciones.
- » Optimizar el uso de la energía, aire comprimido, agua y la producción de residuos.
- » Reducir nuestras emisiones de carbono.
- » Comprometernos con proveedores para mejorar el desempeño medioambiental y aumentar la sostenibilidad.
- » Aprovechar nuestra excelencia en Ingeniería para garantizar que nuestros productos, servicios y soluciones apoyan a nuestros clientes y aumentan su sostenibilidad.
- » Supervisar el desempeño, cumplir y actualizar nuestra reducción de carbono y otros objetivos medioambientales.
- » Garantizar que los responsables de las cuestiones medioambientales que se han nombrado reciban la formación debida y tengan acceso a recursos adecuados.

### Mis responsabilidades

- » Aprovecha todas las oportunidades, siempre que sea seguro, de minimizar el uso de energía, reciclar, reducir material fungible y asegurar un uso eficiente de los recursos.
- » Completar la formación medioambiental adecuada que sea pertinente para mi trabajo y ubicación.
- » Hablar sin reservas a través de la línea directa de IMI o plantear un **SAFER** si veo una forma de mejorar nuestros procesos o si veo algo en el lugar de trabajo que puede estar dañando el medio ambiente.
- » Al realizar viajes de negocios, considerar el impacto en el medio ambiente y las posibles alternativas.



Para obtener más información:



Consulta la sección Salud, seguridad y medio ambiente de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener más información sobre los SOP de medio ambiente.





## Fomentar la salud y la seguridad

Garantizar que todos nuestros empleados se sientan seguros en el trabajo es de suma importancia y central para nuestra cultura. Queremos promover un entorno en el que plantear problemas relacionados con la salud y la seguridad sea algo positivo. La salud y la seguridad deben tener prioridad sobre los objetivos comerciales.

### Compromiso de IMI

- » Garantizar que todos los centros, empleados, visitantes y contratistas cumplan la política de HSE de IMI y todas las leyes de HSE del país en el que operamos, aplicando el más alto nivel.
- » Mantener un programa de evaluación de riesgos completo adecuado conforme a nuestro marco de HSE, que se gestiona y revisa periódicamente, en especial si hay cualquier cambio de equipos, procesos o personal.
- » Garantizar que los responsables de las cuestiones de salud y seguridad que se han nombrado reciban la formación debida y tengan acceso a recursos adecuados.
- » Garantizar que la formación e iniciativas de salud y seguridad incluyan el bienestar mental de los empleados.

### Mis responsabilidades

- » No poner nunca en riesgo mi propia seguridad personal o la de mis compañeros en ningún momento.
- » Seguir y defender nuestras reglas de oro.
- » Completar toda la formación de salud y seguridad adecuada que sea pertinente para mi trabajo y ubicación.
- » Seguir todas las políticas y leyes locales para protegerme a mí a mis compañeros y garantizar que todos salgan del trabajo seguros y bien.
- » Seguir el proceso **DETENERSE-LLAMAR-ESPERAR** si veo que algo no es seguro y no puedo resolverlo yo mismo
- » No evitar ni retirar ningún dispositivo de seguridad ni protección y seguir todas las instrucciones de bloqueo y etiquetado (LOTO).
- » Si es seguro hacerlo, resolver cualquier situación que no sea segura. Si no es seguro, buscar ayuda y plantear un **SAFER**. En caso necesario, hacer una denuncia en la línea directa de IMI.
- » Antes de operar cualquier máquina, asegurarme de que he recibido y comprendido la formación necesaria, utilizar equipo adecuado y realizar las comprobaciones de seguridad preliminares necesarias. Cuando haya terminado, dejar la máquina y la zona circundante limpia y segura.



Para obtener más información:



Consulta la sección Salud, seguridad y medio ambiente de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener más información sobre los SOP de salud y seguridad.



## Conducta en el lugar de trabajo

Reconocemos el valor de una plantilla comprometida, colaborativa y **diversa**: una plantilla motivada y orgullosa de trabajar para IMI. Nos esforzamos por crear y mantener un lugar de trabajo **inclusivo** y **diverso** en el que se garantiza la igualdad de oportunidades y la justicia.

### Compromiso de IMI

- » Garantizar que todos los empleados o trabajadores sean tratados de forma justa en un entorno que es **inclusivo**, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación basada en **factores irrelevantes**. Esto es aplicable a todos los aspectos del empleo y el trabajo.
- » No tolerar nunca la conducta inadecuada (por ejemplo, la agresión, **el acoso**, el hostigamiento, los chismes malintencionados, no estar en condiciones de trabajar por drogas o alcohol).
- » Promover un entorno en el que se anime activamente a hablar sin reservas y en el que todos se sientan seguros al hacerlo.
- » Garantizar que los empleados dispongan del equipo y la formación adecuados para desempeñar sus funciones de forma eficaz y segura.
- » Apoyar los derechos de libertad de asociación y negociación colectiva de los empleados.
- » Tener políticas que garanticen el tratamiento justo y coherente de los empleados.
- » Apoyar las solicitudes de trabajo flexible razonables en la medida que sea viable y favorable a las necesidades de la empresa.

### Mis responsabilidades

- » No participar nunca en el hostigamiento, **el acoso** o la intimidación de otros.
- » No discriminar nunca. Tratar a todos de forma justa, con amabilidad y respeto en todo momento, a pesar de las diferencias.
- » Comportarme adecuadamente en el lugar de trabajo, cuando trabaje desde casa y en eventos sociales patrocinados por IMI, o cuando represente a la empresa.
- » Asumir la responsabilidad de mis propias necesidades de formación y desarrollo, esforzándome por alcanzar un nivel alto de rendimiento en todo momento.
- » Familiarizarme y seguir las reglas de conducta en el lugar de trabajo de IMI y locales.
- » Hablar sin reservas cuando vea un comportamiento inadecuado. Cuestionar directamente, hablar con mi jefe directo u otra persona con un cargo superior. Si estas opciones no son adecuadas, ponerme en contacto con la línea directa de IMI.



Para obtener más información:



Consulta la sección de RR. HH. de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener más información sobre los SOP de RR. HH.

## Actuar en el mejor beneficio de IMI

Los conflictos de intereses **reales, posibles y percibidos** merman la confianza y la transparencia. No debemos permitir que este tipo de intereses influyan en nuestras actuaciones o decisiones en el trabajo. Debemos evitar **los conflictos de intereses**, pero cuando ocurren, debemos exponerlos lo antes posible.

### Compromiso de IMI


- » Implementar un marco interno para evitar, identificar y gestionar los conflictos de intereses **reales o posibles**.
- » Aplicar procedimientos adicionales para gestionar **los conflictos de intereses** para directores estatutarios de las empresas del grupo IMI que reflejen los requisitos legales locales.

### Mis responsabilidades

- » Evitar las relaciones o acciones personales o profesionales que afecten mi capacidad de actuar en el mejor beneficio de IMI.
- » Comunicar los vínculos o conexiones políticas a reguladores que puedan ser un **conflicto de intereses**.
- » No hacer ningún negocio con una organización en la cual yo o los miembros de mi familia o amigos cercanos tengan un interés, a menos que se haya aprobado de antemano.
- » No prestar nunca servicios (a título personal), poseer o tener un gran interés en ningún competidor, proveedor, cliente, u otro socio comercial, ya sea real o posible, de IMI, a menos que se haya aprobado de antemano.

- » No utilizar ni compartir nunca **información confidencial** sobre IMI o sus planes, objetivos de adquisición, proveedores, clientes u otros socios comerciales con otras personas en beneficio propio.
- » No utilizar nunca los activos de IMI en beneficio propio.
- » No contratar ni supervisar nunca a un miembro de la familia, amigo personal o alguien con quien tengamos una relación amorosa, ni tampoco influir directa o indirectamente en su remuneración, primas, puesto o condiciones de trabajo.
- » Hablar con mi jefe directo, un miembro de RR. HH. o del equipo jurídico y de cumplimiento sobre cualquier **conflicto de intereses** real o posible (o incluso si dudo de si el conflicto existe). Implementar todas las atenuaciones tal como exige IMI, y registrar los detalles del conflicto y las medidas de atenuación conformes a las directrices sobre conflictos de intereses de IMI.
- » Si soy un director de uno de las empresas del grupo IMI y tengo un **conflicto de intereses**, ponerme en contacto con el equipo de la secretaría del grupo.
- » Plantear cualquier preocupación relativa a los **conflictos de intereses** que no se resuelvan a través de la línea directa de IMI.



**Para obtener más información:** 

Consulta las directrices sobre conflictos de intereses en la sección legal y de cumplimiento de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener las directrices, los formularios de aprobación y más información.

Consulta Compraventa de acciones e información privilegiada en la página 32 de este Código.



## Abastecimiento responsable y derechos humanos

Esperamos que nuestros proveedores estén comprometidos con las prácticas comerciales éticas, reduzcan su impacto en el medio ambiente y operen conforme al Código de conducta de la cadena de suministro de IMI.

### Compromiso de IMI

- » Establecer e implementar políticas y procedimientos (incluido el Código de conducta de la cadena de suministro de IMI) para garantizar un abastecimiento responsable.
- » Garantizar que nuestros equipos de RR. HH. y compras estén formados para poder supervisar, detectar y adoptar las medidas necesarias para evitar la explotación infantil, el trabajo forzado o la trata de trabajadores.
- » Garantizar una competencia leal en nuestra cadena de suministro mediante el trato justo a los proveedores, sin fijar nunca los precios ni amañar ofertas de compra.
- » Garantizar el cumplimiento y exactitud en las denuncias de la Declaración sobre la esclavitud moderna de IMI.

### Mis responsabilidades

- » Seguir las directrices de compras de IMI aplicables al adquirir bienes o servicios en nombre de IMI o al gestionar proveedores y firmar contratos de compra.
- » Garantizar que todos los procesos de adquisición que realizamos mi equipo o yo sean justos, pretendan aportar el mejor valor y se basen en información objetiva y real facilitada a todos los proveedores relevantes.
- » Garantizar que se realicen **evaluación de la privacidad de datos** si un proveedor tiene que **procesar datos personales** para IMI.
- » Garantizar una incorporación adecuada de los proveedores y supervisar su desempeño, abordando cualquier problema o carencia que surja.
- » No pretender nunca obtener **algo de valor** o una **ventaja indebida** para mí o IMI mediante actividades deshonestas, corruptas, fraudulentas o ilegales con proveedores.
- » Hablar sin reservas sobre comportamientos poco éticos de los proveedores, denunciándolos ante mi jefe o a través de la línea directa de IMI.

### Código de conducta de la cadena de suministro de IMI

#### IMI exige a sus proveedores lo siguiente:

- » Cumplir todas las leyes aplicables pertinentes, proporcionar documentación sobre cumplimiento y no participar en actos de **soborno, corrupción o evasión fiscal**.
- » Evitar y denunciar cualquier **conflicto de intereses**.
- » Garantizar que los salarios y las condiciones de trabajo de sus empleados cumplan los requisitos legales mínimos.
- » Tener altos niveles de salud y seguridad, y minimizar los peligros y accidentes.
- » Reducir su impacto en el medio ambiente y apoyar las aspiraciones de reducción de carbono de IMI.
- » Proporcionar datos del origen de los minerales de zonas de conflicto suministrados (cobalto, estaño, tantalio, tungsteno y oro) garantizando que proceden de fuentes legales y acreditadas.
- » Garantizar que no utilizan el trabajo infantil, forzado, en régimen de servidumbre o involuntario de prisioneros.
- » Salvaguardar **la información confidencial** de IMI y los **datos personales** controlados o **procesados** en nuestro nombre

#### Para obtener más información:



Consulta la sección de ventas de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener información sobre los SOP de compras, el Código de conducta de la cadena de suministro de IMI, las directrices de compras de IMI y más información.



## Privacidad de datos

Respetamos la privacidad de nuestros empleados y socios comerciales y protegemos sus **datos personales** de acuerdo con la política y las leyes aplicables. Tomamos medidas activas para identificar y solucionar los riesgos de privacidad de datos y seguridad que pueden afectar la privacidad de nuestras partes interesadas cuando tenemos información sobre ellos.

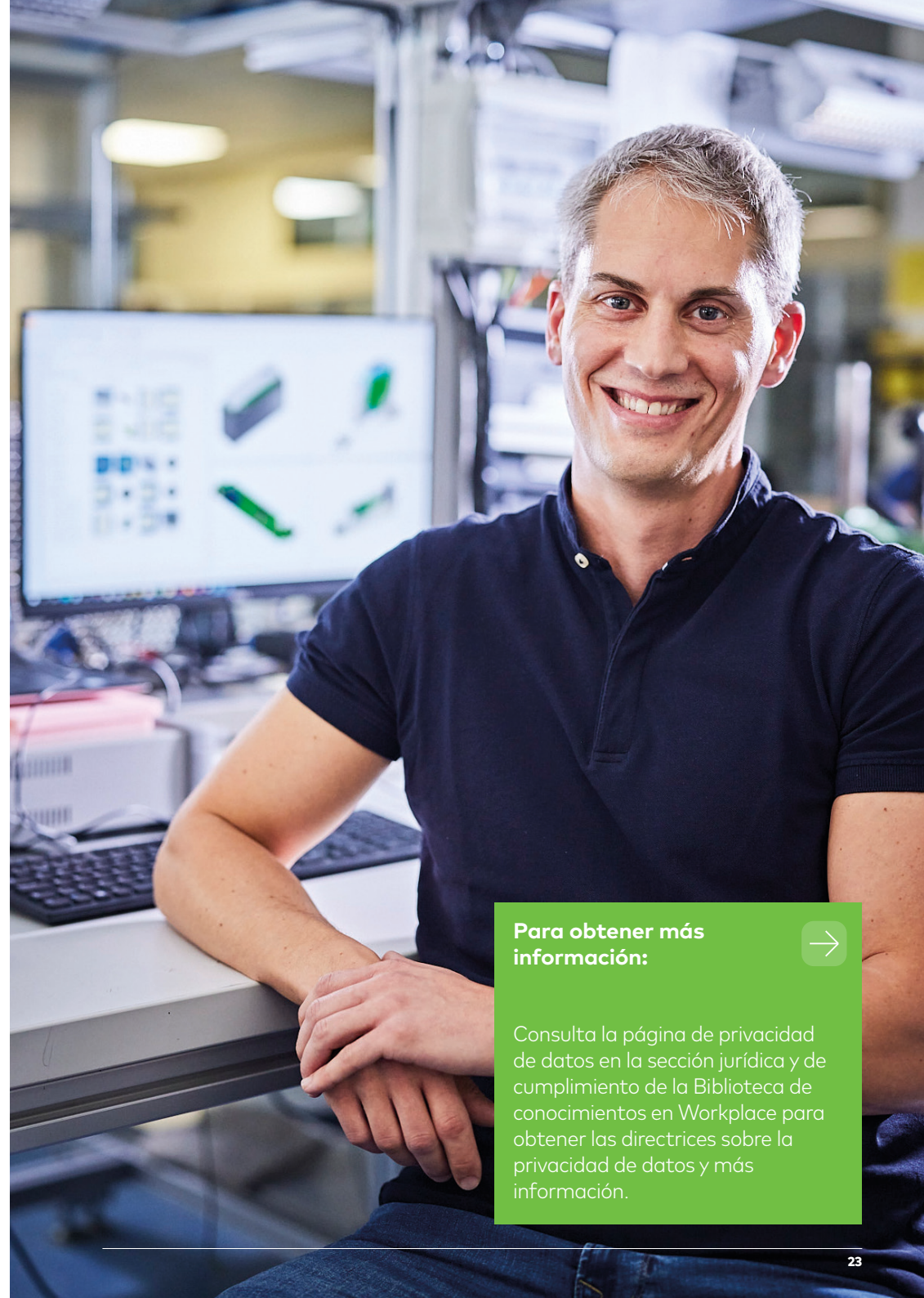
### Compromiso de IMI

- » Utilizar **los datos personales** de forma justa y conforme a las leyes, garantizando la aplicación de medidas de protección de datos adecuadas.
- » Rendir cuentas de cómo, en qué casos y por qué **procesamos datos personales**, y supervisar nuestro cumplimiento en todos los países.
- » Proporcionar las herramientas, la formación y el apoyo necesario a los empleados para que procesen datos de forma justa, segura y conforme a las leyes locales.
- » Evaluar a los proveedores que procesan **datos personales**, hacer que mantengan altos niveles y supervisarlos.
- » Evaluar los procedimientos de nuevas tecnologías y comerciales que afectan la privacidad de datos y desarrollar la privacidad desde el inicio.
- » Explicar a las personas cómo procesamos **los datos personales** y cómo pueden ejercer sus derechos legales.

### Mis responsabilidades

- » Identificar **los datos personales**, incluidos **los datos personales sensibles**.
- » Asumir la responsabilidad de procesar **datos personales** de acuerdo con las políticas y la legislación cuando está bajo mi control o el de mi equipo.

- » Realizar la formación adecuada y seguir las políticas y directrices de IMI que sean pertinentes.
- » Garantizar la realización de **evaluaciones de la privacidad de datos** y firma de contratos antes de utilizar alguna nueva tecnología, aplicación o funcionalidad que afecte **los datos personales**.
- » Proteger todas las formas de **datos personales**, en especial **los datos personales sensibles**, mediante métodos de seguridad adecuados. No divulgar nunca dichos datos a personas que no tienen necesidad de conocerlos.
- » Garantizar que se minimicen los datos, recopilando solo **los datos personales** que necesito para mi tarea específica y eliminar dichos datos conforme a los requisitos de conservación de datos de IMI.
- » Si observo que se han expuesto **datos personales**, denunciaré el incidente inmediatamente al departamento de seguridad informática (secure@imiplc.com) y al departamento jurídico y de cumplimiento.
- » Garantizar que las reclamaciones o preguntas sobre la privacidad de datos se remitan al departamento jurídico y de cumplimiento.
- » Si estas opciones no son adecuadas, ponerme en contacto con la línea directa de IMI.



Para obtener más información:



Consulta la página de privacidad de datos en la sección jurídica y de cumplimiento de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener las directrices sobre la privacidad de datos y más información.



## Uso de sistemas informáticos y equipos

Solo debemos utilizar sistemas y equipos de IMI que nos hayan encomendado con fines comerciales acordados.

### Compromiso de IMI

- » Mantener los sistemas de la empresa eficaces y seguros.
- » Implementar políticas y procesos para protegernos del uso indebido, la pérdida o el robo de nuestros sistemas y equipos.
- » Ofrecer formación para garantizar que utilizamos nuestros sistemas y equipos de forma adecuada.

- » No utilizar nunca dispositivos de almacenamiento de datos sin la aprobación del departamento informático.
- » Cumplir las políticas de seguridad con respecto a las contraseñas, actualizaciones y copias de seguridad.
- » De conformidad con las leyes locales, aceptar que IMI puede supervisar mi uso de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, por lo que no puede esperarse ninguna privacidad al utilizar los sistemas o equipos de IMI por motivos personales.
- » Proteger los equipos y sistemas de IMI que utilizo.
- » Denunciar cualquier daño o pérdida de los sistemas y equipos de IMI (incluida cualquier sospecha) al departamento informático (TI) lo antes posible.
- » Denunciar inmediatamente todos los incidentes de seguridad informática reales o presuntos.

### Mis responsabilidades

- » Entender mi función y responsabilidades respecto a los sistemas y equipos de IMI y utilizarlos únicamente para actividades comerciales. No obtener nunca beneficio personal de su uso.
- » Visitar sitios de redes sociales en el trabajo únicamente con fines comerciales legítimos.
- » No hacer un uso excesivo de los sistemas o equipos de IMI por motivos personales.
- » No visitar nunca sitios web inadecuados o ilegales con los sistemas o equipos de IMI.
- » No compartir nunca **información inadecuada** a través de los sistemas o equipos de IMI.



### Para obtener más información:



Consulta la sección informática de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener información sobre las responsabilidades de usuarios de dispositivos informáticos e informática personal, las directrices para la concienciación sobre seguridad y más información.



## Exactitud e integridad en los registros comerciales, los informes y la información

Mantener unos registros completos y precisos y garantizar un proceso de denuncias justo, equilibrado y comprensible es vital para mantener la confianza de las partes interesadas en IMI. Puede haber consecuencias graves para IMI, para los que dependen de la información y cualquier persona involucrada en caso de que haya algún error al registrar las transacciones o si la información que se conserva o comparte es errónea, imprecisa o falsa.

### Compromiso de IMI

- » Garantizar que las prácticas y registros contables, los informes y la información cumplan todas las políticas internas, las leyes y los reglamentos.
- » Garantizar la aplicación de procesos y controles internos adecuados para que las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas, registradas y notificadas.
- » Establecer políticas y procedimientos para garantizar que los documentos y la información se almacenen adecuadamente y se destruyan de forma legal.

- » Garantizar que toda la información divulgada sea justa, equilibrada, comprensible y cumpla los requisitos legales y normativos.
- » Pagar impuestos basados en actividades comerciales debidamente evaluadas.
- » No facilitar nunca ni tolerar **la evasión fiscal** por parte de IMI o algún socio comercial.

**Actividad sospechosa:** hay un número de señales de alarma que pueden mostrar indicios de fraude, **evasión fiscal** o blanqueo de dinero. Por ejemplo:

- Falta de documentos originales, solo se facilitan fotocopias.
- Transacciones que no parecen ser comerciales (grandes descuentos por pagos adelantados) o demasiado buenas para ser verdad.

- Falta de seguridad o controles internos.
- Solicitudes de documentación (fechas, ubicación, descripción) apartadas de la realidad (dividir facturas o cambiar las descripciones de los productos para evitar aranceles, etc.).
- Pagos duplicados o registros diarios o notas de crédito excesivos.
- Proveedores que tratan a sus empleados como contratistas independientes.

### Mis responsabilidades

- » Registrar con precisión todos los asuntos financieros y de otro tipo.
- » No ocultar, cambiar o falsificar nunca registros empresariales, reclamaciones de gastos, informes y documentos ni crear información errónea o influir a otros para que lo hagan.
- » No hacer nunca nada para inflar, desinflar o mover artificialmente ventas o beneficios entre periodos de presentación de informes.
- » Garantizar que todas las transacciones estén debidamente autorizadas, cumplan todos los requisitos normativos y nuestros controles internos.
- » Seguir toda la diligencia debida y todos los procesos de investigación de clientes, distribuidores, agentes, proveedores y de terceros relacionados con mis actividades diarias.
- » Completar la documentación de inspección y pruebas de productos de forma fidedigna y precisa.
- » Registrar con precisión la entrega y recepción de **regalos, hospitalidad**, entretenimiento, patrocinio y donaciones.
- » Presentar reclamaciones de gastos conforme a la política de IMI.
- » Cooperar total, abierta y honestamente con los equipos de aseguramiento del grupo y de la división, autoridades fiscales y otros reguladores.

- » Conservar los documentos de acuerdo con las normas de conservación de datos de IMI.
- » Comprobar y cuestionar todo lo que parezca inusual o que salga de lo normal. Denunciar inmediatamente cualquier actividad sospechosa a mi jefe directo, un miembro del departamento de finanzas o a través de la línea directa de IMI.
- » Garantizar que las facturas sean precisas, completas y conforme con los términos contractuales pertinentes.

### Para obtener más información:



Consulta la sección de Finanzas de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener más información sobre los SOP relacionados con las finanzas.

Los SOP de conservación de datos pueden encontrarse en Workplace, en la sección jurídica y de cumplimiento.



## Información confidencial

Protegemos **la información confidencial** sobre IMI u otros que se nos confía y solo utilizamos la **información confidencial** sobre otros con el fin para el cual se nos ha proporcionado.

### Compromiso de IMI

- » Mantener la confidencialidad de **la información confidencial** sobre IMI, los socios comerciales u otros.
- » Compartir **la información confidencial** solo en caso de que sea necesario conocerla.
- » Utilizar **la información confidencial** de los socios comerciales u otros solo para el propósito acordado.

### Mis responsabilidades

- » Identificar **la información confidencial** sobre IMI y otros.
  - » Compartir **la información confidencial** solo en caso de que tenga autorización para hacerlo.
  - » Proteger **la información confidencial** de la pérdida y el uso indebido.
  - » No comentar nunca **la información confidencial** en espacios públicos.
- » No copiar nunca **la información confidencial** a menos que tenga autorización para hacerlo.
  - » No compartir nunca **la información confidencial** sobre un empleado anterior sin su consentimiento expreso. Ponte en contacto con el equipo jurídico y de cumplimiento si el empleado anterior es un competidor de IMI.
  - » Al compartir **información confidencial** sobre IMI, asegúrate de tener la autorización para divulgarla y de que exista un acuerdo de confidencialidad.
  - » Asegúrate de que todos los socios comerciales a los que IMI ha confiado **información confidencial** adopten las medidas tecnológicas adecuadas para protegerla del uso indebido, la divulgación y de que exista un acuerdo de confidencialidad adecuado.
  - » Consulta al equipo legal y de cumplimiento si tienes cualquier duda o preocupación, o ponte en contacto con la línea directa de IMI.

Para obtener más información:



Consulta la página de confidencialidad en la sección legal y de cumplimiento de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener más información.





## Comunicaciones externas

Debemos proteger siempre nuestra marca y salvaguardar nuestra reputación. Todo lo que hacemos o decimos, y todo lo que nuestras partes interesadas dicen de nosotros, puede tener repercusiones. Como empresa global, somos conscientes de las sensibilidades culturales.

### Compromiso de IMI

- » Informar siempre de nuestro rendimiento financiero, nuestros productos y servicios de forma precisa, responsable y veraz y conforme a nuestros requisitos normativos.
- » Mantener todas nuestras partes interesadas bien informadas siendo transparentes y proporcionando información clara y fácil de acceder.
- » Crear una marca fuerte que aumente el reconocimiento del valor de IMI y proteja nuestra reputación.
- » No tolerar nunca afirmaciones falsas, exageradas o no verificadas en la mercadotecnia o comunicados sobre la empresa o nuestros productos, ni de ningún socio comercial.

### Mis responsabilidades

- » Utilizar solo canales aprobados para la comunicación relacionada con IMI con autorización previa.
- » Garantizar que las comunicaciones o mercadotecnia que preparemos mi equipo o yo, con independencia del lugar del mundo en el que trabajemos, sean legales, decentes, honestos y veraces, conforme a nuestro propósito y sigan nuestras directrices de la marca.

- » Garantizar que todas las comunicaciones o todo el marketing que preparemos mi equipo o yo sean objetivos y basados en datos.
- » No hacer nunca referencia a clientes, socios o proveedores sin su consentimiento previo por escrito.
- » No publicar ni difundir nunca imágenes o vídeos sin las aprobaciones y permisos de derechos de autor.
- » Remitir las solicitudes de entrevistas con los medios, compromisos para hablar en público, avales de clientes o patrocinio de la comunidad a un representante de comunicaciones de IMI. No dar nunca una opinión en nombre de IMI sobre alguna cuestión política.
- » No hacer nunca comentarios a los medios, inversores o partes externas, a menos que esté autorizado para hacerlo.
- » Ser consciente de que cualquier cosa publicada en los sitios de redes sociales será difícil de eliminar.
- » No divulgar **información confidencial, personal o inadecuada** ni tener ningún comportamiento en las redes sociales que no sea aceptable en este Código.
- » Reconocer que el uso inadecuado de las redes sociales puede dañar a IMI si se me identifica como un empleado de la misma.



Para obtener más información:



Consulta la sección de comunicaciones de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener más información sobre los SOP de RR. HH.



## Compraventa de acciones e información privilegiada

Puedes recibir información sobre proyectos o el rendimiento financiero de IMI que, si se conociera públicamente, tendría una repercusión considerable sobre el precio de las acciones de IMI o podría influir en la decisión de los inversores de comprar o vender acciones de IMI. Se trata de **información privilegiada**.

Si eres consciente de que tienes **información confidencial**, no debes divulgarla nunca sin la aprobación previa. No debes negociar con las acciones de IMI (ni negociar de otro modo con **los valores** de la empresa) ni animar a otros a que lo hagan. Utilizar «**información privilegiada**» es un delito en Reino Unido, donde cotiza IMI plc, y también en muchos otros países. Aunque IMI normalmente te notificará si dispones de **información privilegiada**, en última instancia, es responsabilidad tuya no realizar negocios con **dicha información privilegiada**.

### Compromiso de IMI

- » Establecer e implementar procedimientos para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables.
- » Supervisar regularmente si la información cumple los criterios de **información privilegiada**.
- » Mantener una lista de todos los empleados y terceros con acceso autorizado a la **información privilegiada** sobre IMI.
- » Garantizar que la divulgación de la **información privilegiada** sea oportuna, justa y conforme a los requisitos legales y normativos para garantizar que todos los inversores reciban el mismo trato.
- » Restringir el acceso a la **información privilegiada** según el principio de «estricta necesidad de conocer». Al compartirla externamente, garantizar también que existan los acuerdos de confidencialidad adecuados.

### Mis responsabilidades

- » Compartir **información confidencial** sobre IMI (incluida cualquier **información privilegiada**) únicamente cuando sea necesario hacerlo como parte de mi empleo u obligaciones y con aprobación.
- » No negociar nunca con **valores** de IMI cuando sea consciente de tener **información privilegiada** sobre IMI.
- » Notificar inmediatamente a la secretaría del grupo, si creo que alguna información puede ser **información privilegiada**.
- » Cumplir los requisitos de IMI si se me notifica que soy un **PDMR, empleado con acceso a información restringida o privilegiada**.
- » Plantear cualquier preocupación a través de la línea directa de IMI.



Para obtener más información:



Habla con el departamento secretaría del grupo



## Antisoborno y anticorrupción

Estamos comprometidos con las negociaciones y relaciones comerciales justas y honestas. No ofrecemos, prometemos, pagamos, solicitamos ni aceptamos **sobornos** actualmente ni lo haremos en el futuro, ni permitimos que otros lo hagan en nuestro nombre.

### Compromiso de IMI

- » No tolerar nunca **sobornos** o **corrupción**, incluidos los **pagos de facilitación**, por parte de ninguna empresa ni empleado del grupo IMI, ni tampoco en nuestro nombre.
- » No utilizar nunca nuestros recursos para actividades políticas, no hacer donaciones políticas ni participar de otro modo en actividades políticas.
- » Establecer normas para donaciones humanitarias y patrocinios, así como para la recepción y entrega de **hospitalidad**, entretenimiento y **regalos** de manera que IMI solo reciba o dé dentro de unos límites predefinidos y nunca para obtener una **ventaja indebida**.
- » Establecer un marco de cumplimiento para identificar, declarar y gestionar **conflictos de intereses financieros**.
- » Establecer procesos y realizar comprobaciones de terceros, intermediarios y agentes con el fin de identificar y mitigar el riesgo de **soborno** y **corrupción**.

### Mis responsabilidades

- » No proporcionar u ofrecer nunca **nada de valor** ni fomentar, solicitar o aceptar **nada de valor** de un **funcionario público**, proveedor, cliente o contacto comercial, o sus familiares o contactos cercanos, a cambio de una **ventaja indebida**, incluso si se considera una costumbre.
- » No hacer nunca **pagos de facilitación**, a menos que sea razonablemente necesario para salvaguardar mi bienestar personal o el de otros. Ponerme en contacto de inmediato con el departamento jurídico y de cumplimiento.
- » Cumplir la política de IMI al dar o recibir **hospitalidad**, entretenimiento y **regalos**.
- » No hacer nunca donaciones políticas en nombre de IMI ni que parezcan avales de IMI.
- » Hacer solo donaciones humanitarias y patrocinios que sean legítimos, a instituciones reconocidas y en los casos en los que se apruebe la donación o el patrocinio.
- » Seguir los procesos pertinentes para llegar a conocer a todos mis socios comerciales para reducir el riesgo de incumplimiento de normas y comportamiento poco ético.
- » En caso de duda, ponerme en contacto con los equipos jurídicos y de cumplimiento del grupo o de la división o plantear cualquier preocupación a través de la línea directa de IMI.

Para obtener más información:



Consulta la página sobre antisoborno en la sección jurídica y de cumplimiento de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener las directrices, los formularios de aprobación y más información.



## Regalos y hospitalidad

Solo damos o recibimos **hospitalidad** y **regalos** en el curso normal de los negocios, de acuerdo con las leyes locales y dentro de unos límites predefinidos.

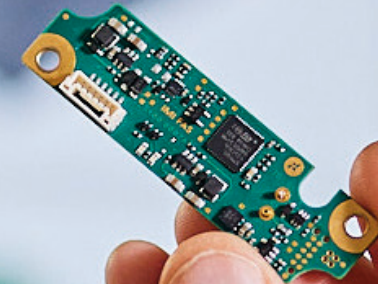
### Compromiso de IMI

- » Aplicar procedimientos para garantizar que la **hospitalidad** y los **regalos** de IMI:-
  - no se utilicen nunca para obtener una **ventaja indebida**;
  - sean compatibles con las leyes aplicables y la sensibilidad de las costumbres locales;
  - sean razonables, infrecuentes y proporcionados;
  - sean transparentes y se registren adecuadamente;
  - los apruebe alguien que no esté sujeto a los **regalos** ni la **hospitalidad**;
  - no sean en forma de efectivo o de un **equivalente de efectivo**.

### Mis responsabilidades

- » No pedir nunca un **regalo** ni recibir **hospitalidad**.
- » Garantizar siempre que haya un propósito comercial claro para cualquier **regalo** u **hospitalidad** y que cualquier destinatario esté implicado en dicho propósito.
- » Comprobar si el posible destinatario de cualquier **regalo** u **hospitalidad** de IMI es un **funcionario público**. Extremar el cuidado si la otra parte está implicada en **organismos públicos**. Los **regalos** o la **hospitalidad** no deben ser en forma de donaciones políticas ni **pagos de facilitación**.

- » La inclusión de cónyuges o familiares en cualquier **hospitalidad** o entretenimiento que se ofrezca o acepte debe estar aprobada por un miembro ejecutivo de IMI.
- » Registrar adecuadamente cualquier **regalo** u **hospitalidad** mediante el sistema de contabilidad y gastos de mi empresa.
- » No hacer nunca nada ni pagar por nada personalmente para evitar tener que registrarlo o notificarlo conforme a los requisitos de IMI.
- » Ser sensible a las tradiciones locales, sociales y culturales, pero seguir siempre las directrices de IMI, ya que se puede dar situaciones en las que las normas culturales sean incompatibles con la política de IMI.
- » Estar preparado para rechazar **regalos** y **hospitalidad** con educación si son excesivos, no relacionados con tu empleo, dan la sensación de obligación o pueden parecer un soborno.
- » Asegúrate de que cualquier **hospitalidad** que ofrezca IMI:-
  - tenga la presencia de un miembro de IMI;
  - sea pagada por el empleado de IMI con mayor cargo en el evento; y
  - sea aprobada por alguien que no asista al evento.
- » En caso de duda, ponerte en contacto con los equipos legales y de cumplimiento del grupo o de la división o plantear cualquier preocupación a través de la línea directa de IMI.



Para obtener más información:



Consulta la sección jurídica y de cumplimiento de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener las directrices, los formularios de aprobación y más información.



## Competencia leal

Competimos duramente pero de forma leal, dirigiendo nuestro negocio de acuerdo con las leyes sobre competencia aplicables (conocidas como leyes antimonopolio en algunos países).

### Compromiso de IMI

- » Conseguir negocios de forma justa.
- » Respetar y fomentar una competencia abierta y leal.
- » Dirigir negocios de forma honesta y transparente.
- » Cumplir las leyes sobre competencia aplicables.
- » No tener nunca un comportamiento contrario a la competencia.

### Mis responsabilidades

- » No negociar ni acordar lo siguiente con competidores: (1) fijar precios u otras condiciones; (2) limitar el suministro o la producción; (3) asignar territorios, productos o clientes; (4) rechazar negociar con clientes o proveedores; o (5) amañar ofertas.
- » No establecer nunca precios de reventa, precios mínimos de reventa ni proporcionar directrices para fijar o incentivar precios de reventa.
- » Cumplir todas las directrices relativas a la interacción con competidores, recopilar información del mercado y participar en asociaciones comerciales.
- » No divulgar nunca directa o indirectamente a través de terceros ninguna **información no pública y sensible** sobre IMI a nuestros competidores.

» No pedir nunca ni recibir ninguna **información no pública y sensible** sobre nuestros competidores, aunque la información facilitada voluntariamente por un cliente durante la negociación de un contrato pueda conservarse y utilizarse conforme a nuestras directrices sobre la recopilación de información del mercado.

» Antes de responder a cualquier invitación, asistir a cualquier reunión o atender cualquier llamada de competidores en la que estén presentes competidores, revisar la agenda prevista para detectar los puntos que puedan implicar la divulgación de **información no pública y sensible** por parte de algún participante y consultar previamente al departamento legal y de cumplimiento en caso necesario.

» Seguir todas las directrices preparadas por el departamento legal y de cumplimiento relativas a las condiciones de los contratos y la redacción de documentos y comunicaciones claros.

» No hacer nunca afirmaciones sin fundamento, falsas o erróneas que comparen los productos y servicios de IMI con los de los competidores.

» Si recibo **información no pública y sensible** sobre nuestros competidores, ponerme en contacto con el departamento legal y de cumplimiento para saber cómo responder y proceder.

» Retirarme de cualquier situación inadecuada saliendo de la reunión, finalizando la conversación o rechazando recibir información sensible sobre competidores. Informar de inmediato del asunto al departamento legal y de cumplimiento para recibir directrices.

» Asegurarme de que no estoy dando la impresión falsa de que estoy implicado en un comportamiento contrario a la competencia.

» En caso de duda, ponerme en contacto con los equipos legales y de cumplimiento del grupo o de la división o plantear cualquier preocupación a través de la línea directa de IMI.

Para obtener más información:



Consulta la sección de competencia en la sección legal y de cumplimiento de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener más información.



## Comercio global: controles y sanciones de exportación

Hay restricciones establecidas en países y regiones en los que realizamos negocios. Son complejas y pueden cambiar regularmente. La exportación de determinados **productos controlados** de IMI de algunos países a otros puede estar restringido. Debemos entender totalmente y cumplir las leyes sobre **controles y sanciones de exportación**, así como la normativa aduanera, que son aplicables a nuestras actividades a nivel global.

### Compromiso de IMI

- » Garantizar la aplicación de políticas y procedimientos para cumplir las leyes sobre **controles y sanciones de exportación**, así como **la normativa aduanera aplicables**.
- » Garantizar la obtención y el seguimiento de todas las autorizaciones necesarias de importación y exportación, así como el pago de todos los aranceles, tasas o impuestos, tras obtener todas las aprobaciones internas requeridas.
- » Realizar la diligencia debida en relación con terceros con los que tratamos en la medida necesaria para mitigar el riesgo de incumplir **los controles o las sanciones** de exportación. Asegurar que nuestros contratos con terceros exijan el cumplimiento de todas las leyes sobre exportación y sanciones pertinentes y que realizamos revisiones de terceros y formación periódicamente para garantizar el cumplimiento.

### Mis responsabilidades (en mi ámbito de competencia)

- » Saber qué **productos controlados** de IMI, usos finales, destinos y clientes están sujetos o afectados por **controles o sanciones de exportación**.
- » Cumplir las leyes sobre **controles y sanciones de exportación**, así como la normativa aduanera, y exigir a los que actúan en nuestro nombre que las cumplan.
- » Comprender y cumplir los **controles** que son aplicables a un país que tengo intención de visitar. No viajar nunca con un dispositivo electrónico que contenga **productos controlados** o tecnología sin una aprobación previa.
- » Realizar comprobaciones pertinentes en la medida necesaria para mitigar el riesgo de incumplimiento de las leyes u otros comportamientos poco éticos y garantizar que se mantienen registros precisos.
- » Obtener autorización previa para las ofertas, los contratos y las ventas en sectores o que involucren a determinados países establecidos en las Directrices sobre comercio global: **controles y sanciones de importación/ exportación**.
- » Incluir cláusulas de controles y sanciones de exportación en los contratos con los clientes, proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores y otros.
- » Denunciar de inmediato cualquier preocupación o incumplimiento al departamento legal y de cumplimiento o a través de la línea directa de IMI.



Para obtener más información:



Consulta la página sobre controles y sanciones de exportación en la sección legal y de cumplimiento de la Biblioteca de conocimientos en Workplace para obtener las directrices, los formularios de aprobación y más información.

Término o frase	Sección	N.º de página	Definición
Acoso	Conducta en el lugar de trabajo	16	Comportamiento indeseado, injustificado e impuesto (por escrito, oral o físicamente) de una persona hacia otra que le causa sufrimiento.
Conflictos de intereses	Actuar en el interés superior de IMI	18	Situación (1) que puede evitar que alguien tome una decisión imparcial, (2) en la que una persona busca anteponer su propio interés o el de otros al de IMI, o (3) en la que alguien utiliza su posición en IMI o los recursos de IMI en su propio beneficio o el de otra persona. Por ejemplo: » Nepotismo (un gerente que contrata a un amigo o miembro de su familia en vez de al mejor candidato para el puesto) » Relación comercial (en la que un empleado utiliza los servicios de una compañía de su propiedad o de la que forma parte.) » Transacción en beneficio propio (por ejemplo, cuando el director de una empresa utiliza el dinero de la misma como préstamo personal) » Operación con información privilegiada (el uso de información privilegiada en su propio beneficio)
Controles / Productos controlados	Comercio global: controles y sanciones de exportación	40	Productos, servicios, software, tecnología y datos técnicos que requieren una licencia de exportación, permiso u otra autorización gubernamental aplicables en materia de controles de exportaciones, incluidos los artículos en listas de doble uso, listas de control de exportaciones nucleares y otras listas de productos y tecnología aplicables, sujetos a controles especiales.
Corrupción	Antisoborno y anticorrupción	34	El abuso de poder o autoridad en cumplimiento de sus funciones para su beneficio personal o privado. Por ejemplo: » favoritismo mostrado a familiares o amigos (nepotismo); » engaño a un empleado, cliente o a otra persona con falsedades (fraude); » robo de dinero o propiedades (desfalco); o » acordar licitar o no licitar de forma indebida (licitación fraudulenta).
Cualquier cosa de valor	Antisoborno y anticorrupción	34	Dinero, bonos, equivalentes en efectivo, tarjetas regalo, préstamos, donaciones, patrocinios, contribuciones humanitarias, regalos, hospitalidad, favores, oportunidades laborables, descuentos.
Datos personales	Privacidad de datos	22	Cualquier información que se relaciona con una persona identificada o identificable. Incluye toda información regulada en virtud de las leyes de privacidad de datos, incluidas las de la UE / Reino Unido / EE.UU. (California) China y Brasil, incluidos los casos en los que se utilizan otros términos (p. ej., PII, información personal)
Datos personales sensibles	Privacidad de datos	22	Cualquier información sobre la genética, identificadores biométricos, raza, opiniones políticas, religión, salud, vida sexual u orientación sexual de una persona, incluida la «información médica protegida» según la HIPAA y cualquier definición relacionada de datos de alto riesgo según cualquier Ley de privacidad de datos.
PARAR-LLAMAR-ESPERAR	Fomentar la salud y la seguridad	14	El proceso a seguir para garantizar que los equipos son utilizados por empleados con la formación y habilidades correctas, que emplean el proceso correcto en el lugar correcto. «PARAR» si dudas o piensas que algo no parece seguro. «LLAMA» a una persona competente o a un supervisor, y «ESPERA» hasta que te confirmen que es seguro continuar.
Diversidad	Conducta en el lugar de trabajo	16	Todas las formas en que se diferencian las personas, por ejemplo, edad, religión, origen étnico, discapacidad, diferencias de personalidad y modos de trabajar.
Empleado con acceso a información restringida	Compraventa de acciones e información privilegiada	32	Empleados con acceso a información altamente confidencial, no información confidencial.
Equivalentes en efectivo	Regalos y hospitalidad	36	Bonos, vales, tarjetas regalo o cheques.
Evaluación de la privacidad de datos	Privacidad de datos	22	Evaluación del cumplimiento de la ley de privacidad de datos tal como se define en los SOP o políticas aplicables.
Evasión fiscal	Exactitud e integridad en los registros comerciales, reportes y la información	26	Cuando alguien infringe la ley deliberadamente e intenta no pagar el importe total de los impuestos que debe. Incluye a personas que mienten deliberadamente u ocultan la verdad a las autoridades fiscales.
Factores irrelevantes (discriminación)	Conducta en el lugar de trabajo	16	Edad, religión, color de piel, raza, nacionalidad, identidad y reasignación de género, salud mental, discapacidad, estado socioeconómico, matrimonio/unión civil, orientación sexual, embarazo y maternidad.
Funcionario público	Antisoborno y anticorrupción y Regalos y hospitalidad	34, 36	Empleado, funcionario o persona » de un organismo público, » que ejerce una función pública en nombre de un organismo público, » que es un candidato político, » que es miembro de la familia real o dirigente.
Hospitalidad	Regalos y hospitalidad	36	Evento o entretenimiento ofrecido a una persona, por ejemplo, comidas, bebidas, eventos deportivos o culturales.
Inclusión	Conducta en el lugar de trabajo	16	Lugar de trabajo y cultura organizativa en los que los empleados y otros trabajadores se sientan incluidos y no marginados o aislados.
Información confidencial	Información confidencial	28	Cualquier información que no sea de dominio público como el desarrollo de productos, precios de productos financieros, listas de proveedores o planos, propiedades intelectuales, marcas y patentes.

Frase	Sección	N.º de página	Definición
Información inadecuada	Comunicaciones externas	30	Comunicación que incluye (1) comentarios ofensivos étnicos, sexistas u homofóbicos, insultos personales u obscenidades; o (2) información sobre IMI o sus socios que es obscena, difamatoria, discriminatoria o incorrecta
Información no pública y sensible	Competencia leal	38	Información sobre precios, licitaciones en curso, términos y condiciones de ventas, cuota de mercado, costes o márgenes de beneficios.
Información privilegiada	Compraventa de acciones e información privilegiada	32	Información de naturaleza precisa, todavía no hecha pública, relacionada directa o indirectamente con los valores de IMI plc y que tendría un efecto significativo en el precio de los valores de IMI si se hiciera pública.
Normativa aduanera	Comercio global: controles y sanciones de exportación	40	Tarifas y otras medidas que se utilizan para regular el flujo de bienes que entran o salen de un país.
Operaciones con información privilegiada	Compraventa de acciones e información privilegiada	32	La lista no exhaustiva incluye: » comprar o vender, o dar instrucciones a un intermediario o tercero para que compre o venda valores de IMI (o intentar hacerlo); » ejercer una opción sobre valores de IMI; » firmar o renunciar a un plan de acciones de IMI; » transferir valores de IMI a un miembro de la familia o a otra persona incluso si no es por obtener algún dinero o beneficio; » conceder una garantía sobre valores de IMI para apoyar un préstamo personal; o » recomendar o animar a otra persona a comprar o vender valores de IMI.
Organismos públicos	Antisoborno y anticorrupción y Regalos y hospitalidad	34, 36	Cualquiera de los siguientes: » gobierno o departamento gubernamental, agencia o empresa estatal; » organismo legislativo, administrativo o judicial; » organización o empresa que pertenece o está controlada directa o indirectamente por un gobierno; » partido político; » organización internacional pública; » cualquier empresa que pertenece a un organismo o estado que tiene el poder de emitir licencias, permisos o realiza funciones públicas en nombre del público.
Pagos de facilitación	Antisoborno y anticorrupción	34	Pagos realizados a un funcionario público para acelerar, garantizar o completar un trámite gubernamental rutinario que el funcionario debe realizar en cualquier caso. Por ejemplo, pagos para acelerar lo siguiente: » autorización de transporte o personal en las fronteras o aduanas; » procesamiento de pasaportes o visados; » solicitudes de planificación; o » procedimientos judiciales.
PDMR	Compraventa de acciones e información privilegiada	32	Personas que ejercen un cargo directivo. Suelen ser miembros de la junta directiva de IMI y el equipo ejecutivo de IMI. Se te notificará formalmente si pasas a ser un PDMR.
Persona que cuenta con información privilegiada	Compraventa de acciones e información privilegiada	32	Persona concedora de información privilegiada sobre IMI
Procesar datos personales	Privacidad de datos	22	Cualquier operación realizada en datos personales, entre otras, la recopilación, el uso, la divulgación, la conservación, la eliminación, la venta, la compra, la transferencia y la alteración.
Regalos	Regalos y hospitalidad	36	Cualquier artículo, efectivo, bien o servicio ofrecido a una persona o a alguno de sus familiares cercanos o socios sin costo alguno o por mucho menos de su valor comercial.
SAFER	Proteger el entorno	12	Informe de detecciones y correcciones de errores, método para que los empleados identifiquen problemas y sugieran soluciones
Sanciones	Comercio global: controles y sanciones de exportación	40	Leyes de sanciones económicas, reglamentos, embargos o medidas restrictivas emitidas por cualquier autoridad gubernamental u organización internacional pertinentes
Soborno	Antisoborno y anticorrupción	34	Ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor para obtener una ventaja indebida. Por ejemplo, ofrecer favores para garantizar nuevos contratos o mantener pedidos repetidos, así como ofrecer hospitalidad durante un proceso de licitación para obtener una ventaja desleal.
SOP	Todas	03, 06, 07, 13, 15, 17, 21, 27, 31	Procedimientos operativos estándar (SOP)
Valores	Compraventa de acciones e información privilegiada	32	Acciones o instrumentos de deuda, y cualquier derivado o instrumento financiero relacionado. Incluyen acciones, recibos de depósito, opciones y bonos.
Ventaja indebida	Antisoborno y anticorrupción	34	(1) Garantizar un nuevo contrato, (2) mantener operaciones, (3) influir en cualquier decisión o resultado en beneficio de IMI u (4) obtener otras ventajas para IMI.



IMI