



# Código de conducta empresarial

**Diretor de Compliance Corporativa**

**+1 919 379 4300**

**[Compliance@aointl.com](mailto:Compliance@aointl.com)**

Alliance One International, Inc.  
8001 Aerial Center Parkway  
Post Office Box 2009  
Morrisville, NC 27560  
Estados Unidos  
[www.aointl.com](http://www.aointl.com)

Version 3  
Revised August 11, 2016

Alliance One International, Inc.

8001 Aerial Center Parkway

Post Office Box 2009

Morrisville, NC 27560

Teléfono: +1 919 379 4300

Fax: +1 919 379 4132

**Línea gratuita de Ayuda de Cumplimiento\***

**Guatemala**

**1-800-288-0115**

**[www.aoicompliancehelpline.alertline.com](http://www.aoicompliancehelpline.alertline.com)**

*\*La Línea de Ayuda de Cumplimiento está a cargo de un proveedor externo independiente.*

# Declaración de integridad

Alliance One International, Inc. fue creada para enfrentar los retos del entorno empresarial del siglo XXI, y estamos comprometidos a superarlos satisfactoriamente en todo aspecto. El más importante de ellos es nuestro compromiso para hacer negocios con **total integridad**.

Nuestra reputación mundial de **conducta empresarial honesta y confiable**, forjada por tanta gente a lo largo de tantos años, será probada en cada una de las transacciones comerciales que efectuemos. Somos más globales, dinámicos y orientados a los clientes que nunca antes. Pero nuestra búsqueda de la excelencia competitiva y la satisfacción del cliente empieza y termina con nuestro compromiso hacia una conducta legal y ética; como empresa mundial, debemos crear y respetar un conjunto de normas mundiales.

Nuestro Código de conducta empresarial es nuestra guía para una conducta ética y legal. Define claramente las expectativas de la Empresa en cuanto al comportamiento legal y ético de cada empleado; una obligación que es, de hecho, una condición para el empleo. Se espera que los directores, jefes, empleados y agentes de AOI efectúen los negocios de la Empresa conforme a **los más elevados estándares de ética profesional**, integridad financiera y legalidad.

Todos estamos sumamente ocupados, pero la información contenida en el CBC solamente será eficaz si usted dedica tiempo y esfuerzo a leer el material y **aplicar estos estándares de conducta en sus actividades comerciales**. Si no le queda claro algún aspecto del CBC o si tiene preguntas sobre una situación que enfrente, puede abordar sus inquietudes directamente con su supervisor, con un representante de Recursos Humanos, o con el Director de Cumplimiento Corporativo. También puede acceder a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Alliance One desde cada una de nuestras sedes en cualquier parte del mundo mediante un número telefónico gratuito o ingresando al sitio web.

Toda noción de que la capacitación sobre cumplimiento y conducta ética empresarial no aporta al éxito básico de nuestra empresa es un error. Si AOI no lograra o no superara los estándares de conducta descritos en esta guía a través del desempeño de sus directores, jefes, empleados y agentes en todo el mundo, este fracaso podría poner en un riesgo económico a la Empresa, perjudicar a muchos individuos y destruir **uno de los bienes más valiosos de AOI: su reputación**. Cuidar de nuestra reputación, el máspreciado de nuestros bienes corporativos, es de suma importancia para que continuemos nuestro éxito y constituye una responsabilidad que todos compartimos.

Nuestro futuro implicará, sin duda, un entorno aún más competitivo y debemos estar preparados para enfrentar sus retos; pero debemos estar listos para hacerlo sin disminuir **los estándares de conducta ética que constituyen la piedra angular de la forma en que realizamos nuestros negocios**.



# Índice

## Introducción

Acerca de nuestra política .....	1
Cuál de las leyes aplica .....	2
Exenciones .....	2
Alliance One International y usted.....	2
Política contra represalias.....	3
Línea de Ayuda de Cumplimiento.....	3

## Políticas

### Trabajar en nuestra Empresa

Privacidad personal.....	4
Conflictos de interés.....	5
Negociación de valores bursátiles.....	5
Oportunidades corporativas .....	7
Soborno y corrupción.....	7
Pago de regalos, viajes y entretenimiento a funcionarios de gobierno.....	11
Actividad política y aportes.....	12
Aceptar o dar regalos a clientes y proveedores privados .....	13
Aportes de caridad y patrocinios corporativos .....	14
Uso de agentes externos .....	14
Empleo, inversiones e intereses comerciales externos.....	14
Uso de software .....	15
Protección de los Activos de la Compañía y Confidencialidad.....	15



Exactitud de los informes financieros .....	16
Comunicaciones con el público .....	17
Remuneración y beneficios .....	17
No a la discriminación, sí a la igualdad de oportunidades, no al acoso.....	17
Cooperación en la investigación de actos ilícitos .....	18
Gestión de registros .....	19

### Trabajar en nuestro entorno

Lugar de trabajo libre de drogas.....	19
Salud y seguridad.....	20
Trabajo infantil, trabajo forzoso y otros Derechos Humanos.....	20
Reglas del medio ambiente .....	20

### Trabajar en el mercado

Antiboicot.....	20
Leyes penales federales sobre fraude.....	21
Responsabilidad civil .....	21
Lavado de dinero .....	21
Antimonopolio y competencia justa.....	22
Sanciones comerciales .....	25
Leyes de envío y aduanas .....	25

### Conclusión y resumen

Reseña de nuestra política.....	27
---------------------------------	----



# Acerca de nuestra política

En AOI, uno de nuestros valores centrales es nuestro compromiso con la integridad. La manera en que hacemos negocios y cómo tratamos a los demás definirá a la Empresa frente al resto del mundo. Es importante para nuestros accionistas, para nuestros clientes y proveedores, para todos nuestros empleados en todo el mundo y para las comunidades donde vivimos y trabajamos, que se reconozca a AOI por la integridad de su gente y por sus elevados estándares de conducta empresarial.

El comportamiento ético puede significar más que respetar la ley, pero empieza por la ley. Usted tiene la obligación afirmativa de adquirir suficiente conocimiento sobre las leyes relacionadas con su sede de trabajo y sobre sus responsabilidades y deberes particulares para reconocer conductas o situaciones que planteen interrogantes legales o éticas y saber cuándo buscar asesoramiento legal. La gerencia tiene la obligación de asegurar y facilitar el cumplimiento de nuestro elevado estándar de conducta ética mediante la articulación clara de los requisitos del CBC y respaldando a su aplicación equitativa para todo el personal.

El objetivo del CBC consiste en resumir la política de la Empresa en general y brindar orientación para la conducta adecuada en áreas particularmente importantes. Explica las expectativas básicas de la Empresa en cuanto a su comportamiento profesional y personal. El CBC no describe toda conducta específica que sea inaceptable o ilegal. El hecho de que no se incluya una conducta en particular no significa que ésta sea aceptable o legal. La Empresa espera que todo director, funcionario, empleado y agente alrededor del mundo haga un esfuerzo de buena fe para entender y cumplir tanto la letra como el espíritu de las políticas de AOI y las leyes aplicables. En función de esta expectativa, es necesario que cada director, funcionario, empleado y agente certifique que cumplirá con el CBC.

Sería imposible incluir toda situación en que usted se pueda encontrar. A fin de cuentas, debemos respaldarnos mutuamente en nuestro compromiso de hacer negocios de manera correcta y, cuando tengamos dudas acerca del camino adecuado para seguir, debemos obtener el consejo de colegas y asesores. En algunos casos, una situación puede resultar tan compleja que se necesitará orientación adicional. El CCD está disponible para ofrecer asistencia. Si surge una situación que no se incluya en el CBC, es responsabilidad de cada persona comunicarse inmediatamente con su supervisor, con la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Alliance One (consulte “Línea de Ayuda de Cumplimiento” en este manual) o con el CCD.

El CBC constituye la base del Programa de cumplimiento de AOI y, como tal, está a cargo del CCD. Sin embargo, el Departamento de Cumplimiento Corporativo a menudo colabora con otros departamentos, como los de Finanzas, Asuntos Legales, Recursos Humanos y Servicios de Auditoría Corporativos, con el fin de abordar adecuadamente las preguntas y las inquietudes.

Conserve el CBC en un lugar conveniente para poder consultarlo en el futuro. Puede acceder a copias adicionales fácilmente usando el sitio web de AOI ([www.aointl.com](http://www.aointl.com)) o la Intranet de AOI.

Dado que AOI fue constituida en los Estados Unidos, las leyes de los Estados Unidos a menudo son extensivas a nuestras operaciones en todo el mundo, así como a las actividades de negocios de los empleados donde sea que vivan o trabajen. AOI, no obstante, realiza negocios en muchos países y nuestros empleados son ciudadanos de muchos países diferentes. Además, el negocio primordial de la Empresa implica el movimiento de productos como parte del comercio exterior. Por consiguiente, nuestras operaciones están sujetas a leyes de muchos países, provincias, estados y municipalidades.

Por momentos, puede existir un conflicto entre las leyes vigentes de dos o más países. Cuando surge un conflicto de este tipo, es especialmente importante consultar con el Director de Asuntos Legales de la Empresa, el CCO o el CCM a fin de entender cómo resolverlo debidamente.

En circunstancias limitadas y adecuadas, el CCD puede otorgar una exención de una disposición de este CBC. Las exenciones del CBC para directores y directores ejecutivos solo podrán ser presentadas por el Consejo de Administración o un Comité del Consejo, y se revelarán de manera inmediata de conformidad con la ley o el reglamento que corresponda.

Después de leer el CBC, usted podría tener preguntas o encontrarse con situaciones que piense que no están debidamente detalladas. Para hacer indagaciones u obtener explicaciones relacionadas con las leyes correspondientes o si tiene inquietudes acerca de prácticas comerciales, debe comunicarse con su supervisor inmediato, el Gerente de Cumplimiento Local, o directamente con el CCD. A todo empleado, funcionario, director o agente se le autoriza y alienta a comunicarse directamente con el CCD sin ninguna necesidad de efectuar indagaciones intermedias ni pedir permiso a la gerencia supervisora.

Director de Cumplimiento Corporativo (CCD)  
Alliance One International, Inc.  
Teléfono: 919-379-4300  
Correo electrónico: [compliance@aointl.com](mailto:compliance@aointl.com)

El Gerente de Cumplimiento Local es un empleado local en cada dependencia a quien se le pueden efectuar preguntas e inquietudes relacionadas con el cumplimiento, y quien puede ayudarlo a tener acceso a los recursos de la empresa adecuados, lo que incluye brindarle las versiones traducidas de los materiales de cumplimiento.

Es obligatorio que todos los empleados, jefes, directores y agentes comuniquen las infracciones a la ley o al CBC de AOI que conozcan. AOI tiene una *Política contra represalias* que lo protege de las represalias que podrían producirse al comunicar inquietudes de buena fe.

# ¿Cuál de las leyes corresponde?

## Exenciones

## Alliance One International y usted



### *¿Sabía que...?*

*Existe un empleado local que puede ayudarlo a derivar las inquietudes relacionadas con el cumplimiento y proporcionarle recursos de cumplimiento, tanto en inglés como en los idiomas locales.*

*La información de contacto de su **Gerente de Cumplimiento Local** se encuentra a la izquierda de este marco.*

# Política contra represalias

La Empresa desea que usted sepa que, siempre y cuando actúe de buena fe, puede plantear cualquier pregunta o expresar cualquier inquietud acerca de asuntos legales o éticos sin temer que puedan desacreditarlo o que su cargo corra peligro. “Buena fe” no significa que tiene que estar en lo correcto, pero sí significa que debe decir la verdad tal como la entiende. Si considera que se lo está incitando o presionando para infringir la ley, o si observa algo que piensa que puede ser una violación, debe mencionarlo inmediatamente a la Empresa. Constituye una violación del CBC que un director, funcionario, empleado o agente tome represalias o adopte medidas adversas contra quienes comuniquen de buena fe una violación al CBC. Los directores, jefes, empleados o agentes que tomen represalias contra otros por comunicar un problema serán susceptibles a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Consulte la *Política contra represalias* de la Empresa y notifique de inmediato cualquier sospecha de represalia.

# Línea de Ayuda de Cumplimiento

Un método para comunicar las inquietudes y preguntas sobre cumplimiento es la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Alliance One, que está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. La línea de ayuda es un servicio adecuado que le permite aclarar los problemas que abarca el CBC, entre ellos, contabilidad cuestionable, controles internos y problemas de auditoría, y le permite derivar preguntas o problemas de manera anónima si así lo desea.

Es necesario presentar los problemas de cumplimiento a la Empresa y puede hacerlo sin proporcionar su nombre. No hay registros ni ningún dispositivo que pueda identificar ni rastrear el número desde el cual usted llame. Cuando llame a la Línea de Ayuda de Cumplimiento, se le conectará con un proveedor externo independiente que está a cargo de la línea de ayuda. Un especialista en comunicaciones que trabaja para ese proveedor (no para Alliance One) se encargará de su llamada. En la mayoría de los lugares, se encuentra disponible un especialista en comunicaciones que habla un idioma local.

El especialista en comunicaciones le saludará y le preguntará en qué puede ayudarlo. Después de que usted identifique el motivo de su llamada, este especialista reunirá información para entender plenamente el objetivo de la llamada. Se le brindará un número de caso y una fecha acordada para devolverle la llamada.

Le recomendamos que use la Línea de Ayuda de Cumplimiento con el objeto de expresar sus inquietudes y preguntas. Sin contar con su respaldo y asistencia, Alliance One no podrá lograr los estándares elevados de conducta empresarial mencionados en este Código de conducta empresarial.

El número de teléfono de la **Línea de Ayuda de Cumplimiento en Guatemala** es **1-800-288-0115**. Las instrucciones para llamar y el número local de la línea de ayuda están publicados en todos los tableros de anuncios de todas las oficinas y fábricas de Alliance One, y están disponibles en inglés y en un idioma local a través de los Gerentes de Cumplimiento Locales. Además, se puede acceder a la Línea de Ayuda de Cumplimiento a través de Internet en [aicompliancehelpline.alertline.com](http://aicompliancehelpline.alertline.com)

El proveedor independiente a cargo de la línea de ayuda preparará un informe que se enviará al CCO y al CCM de Alliance One. El CCO y el CCM analizarán la inquietud e iniciarán la investigación correspondiente. Si proporcionó su información de contacto, es posible que el CCO o el CCM se comuniquen con usted en caso de que sea necesario. En casos donde prefiera mantener el anonimato, se le comunicarán los resultados de la investigación al proveedor externo independiente a cargo de la línea de ayuda con el objeto de que usted obtenga una respuesta dentro del plazo de seguimiento convenido.

## Trabajar en nuestra Empresa

Es política de la Empresa proteger la privacidad de sus empleados. En este sentido:

- A usted se le exige cumplir con todas las leyes, normas y tratados correspondientes de privacidad y protección de datos. Por ejemplo, en los Estados Unidos, las leyes de privacidad se refieren, en particular, a la protección de información individual médica, financiera y de consumidor, además de información sobre hijos. La Directiva de la Unión Europea sobre privacidad contiene una sólida protección de la información médica y de salud, información que revele origen racial o étnico, opiniones políticas, creencias religiosas o filosóficas, afiliación a sindicatos o información sobre la vida sexual de una persona.
- Dado que las leyes relacionadas con la protección de la privacidad son detalladas y complejas, debe consultar con el Director de Asuntos Legales, el CCO o el CCM antes de establecer, distribuir o revisar cualquier base de datos u otro sistema a través del cual la Empresa recopile, utilice o divulgue a cualquier persona información o datos sobre las finanzas, la salud o el estado médico, el origen racial o étnico, las opiniones políticas, las creencias religiosas o filosóficas, la afiliación a sindicatos o la vida sexual de una persona, o cualquier otra información individual delicada.
- Como regla general, en la medida en que la Empresa tenga acceso a la información personal de alguna persona, la política de la Empresa dictamina utilizarla solamente para fines limitados y autorizados, y no divulgarla salvo conforme a la ley después de consultar con el director de asuntos legales o con el CCD. Sin embargo, las comunicaciones electrónicas creadas con dispositivos y sistemas de la Empresa no son privadas, y AOI se reserva el derecho—según las leyes vigentes— de acceder, revisar y utilizar todas las comunicaciones, los registros y la información generada, transmitida y almacenada con recursos de la Empresa. Encuentre información adicional sobre las políticas IS de la Empresa en la Intranet.

?

*¿Sabía que...?*

*La Línea de Ayuda de Cumplimiento está a cargo de un proveedor externo independiente, y usted puede informar de manera anónima por teléfono o Internet (si lo prefiere).*

# Privacidad personal

# Privacidad personal

(continuación)

## Conflictos de interés

- Debe consultar con el Director de Asuntos Legales, el CCO o el CCM antes de desarrollar cualquier política de privacidad, ya sea para su uso en relación con Internet o de otro tipo, y mantener procedimientos adecuados para cumplir con toda política adoptada.

Ocurre un conflicto de interés cuando los intereses privados de una persona interfieren de alguna manera, o parecen interferir, con los intereses de la Empresa en su totalidad. Puede surgir una situación de conflicto si un director, funcionario, empleado o agente toma medidas o tiene intereses que podrían dificultarle cumplir con su trabajo de manera objetiva y efectiva. También surgen conflictos de interés cuando un director, funcionario, empleado o agente, o un miembro de la familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su cargo en la Empresa. La negociación de valores bursátiles, las oportunidades corporativas y los intereses comerciales y las inversiones son ejemplos de ámbitos específicos donde puede encontrarse con conflictos de interés.

Los posibles conflictos de intereses y las transacciones entre las partes vinculadas deben comunicarse por escrito al CCD, el CCO o el CLO, y deben estar debidamente documentados conforme a la política de la Empresa. Tener un conflicto no es necesariamente una violación de nuestro Código de conducta empresarial, pero no comunicarlo sí lo es.

En el transcurso de su trabajo con AOI, es posible que usted se encuentre con información concreta acerca de la Empresa u otras entidades que no está a disposición del público inversionista (“información concreta no pública”). Deberá mantener la confidencialidad de la información material no pública y no podrá utilizarla en relación con la compraventa de valores de la Empresa ni de valores de alguna otra entidad con la cual se relacione la información; tampoco podrá revelar dicha información a otra persona.

Las leyes de muchos países, en particular de los Estados Unidos, le prohíben comprar o vender acciones de la Empresa u otros valores mientras esté en posesión de información concreta no pública. Conforme a la política de la Empresa y a las leyes de los Estados Unidos, la información es concreta si:

- hay una probabilidad importante de que un inversionista razonable considerará la información relevante para decidir si comprar, vender o conservar un valor; o bien,
- la información, si se publica, es probable que afecte el precio de mercado de los valores de una empresa.

La información puede ser concreta incluso si se relaciona con acontecimientos futuros, especulativos o contingentes, y aun cuando sea significativa solamente si se la analiza en combinación con datos públicos. La información concreta puede ser positiva o negativa.

La información no pública puede ser concreta incluso con respecto a empresas que no tienen acciones negociadas públicamente, tales como aquellas con bonos circulantes o préstamos bancarios. Por lo tanto, dependiendo de los hechos y las circunstancias, la información que pudiera considerarse concreta incluye, entre otros:

## Negociación de valores bursátiles

Información potencial o real:

- anuncios o estimaciones de ganancias, o cambios a anuncios o estimaciones comunicados previamente;
- resultados financieros;
- rebajas en libros y adiciones a reservas por deudas incobrables;
- expansión o reducción de las operaciones;
- nuevos productos, inventos o descubrimientos;
- litigios importantes o acciones gubernamentales;
- fusiones, adquisiciones, ofertas de propuestas, operaciones conjuntas o cambios en los activos;
- cambios en las recomendaciones de analistas o calificaciones de deuda;
- los acontecimientos referidos a los valores de la Empresa (p. ej., incumplimientos de valores prioritarios, opciones de compra de valores para rescate, planes de recompra, divisiones de acciones, cambios en dividendos, cambios a los derechos de poseedores de valores o ventas públicas o privadas de valores adicionales);
- cambios en el control de la Empresa o acontecimientos gerenciales extraordinarios;
- préstamos extraordinarios;
- problemas de liquidez; y
- cambios en auditores o notificación del auditor de que la Empresa ya no puede basarse en un informe de auditoría.

Usted no debe negociar acciones de la Empresa ni otros valores mientras esté en posesión de dicha información concreta no pública. Estas prohibiciones incluyen transacciones en el Plan 401(k) de la Empresa, tales como selecciones para redirigir aportes futuros o realinear saldos de cuentas existentes que causen una venta o compra (intencional o de otro tipo) de acciones de AOI. Además, queda prohibido ejercer una opción de acciones si se efectúa estando en posesión de información concreta no pública.

Si la información concreta no pública involucra a otra empresa (en el caso de una fusión, por ejemplo), usted tampoco puede negociar las acciones de esa empresa ni divulgar la información a alguien que pueda hacerlo. Esto es aplicable sin importar si la persona que recibe la información está relacionada o no con el conecedor o es una entidad, tal como un fideicomiso o una empresa, e independientemente de que usted reciba o no algún beneficio monetario de quien reciba la sugerencia. Cualquier persona que contravenga estas leyes podría estar sujeta a devolución de ganancias ilícitas, sanciones monetarias y prisión. La información se considerará “pública” el tercer día hábil después de que la anuncie públicamente el funcionario correspondiente de la Empresa. AOI y todos sus directores, jefes, empleados y agentes pueden ser susceptibles de responsabilidad penal y civil por contravenir las leyes bursátiles. Los jefes, empleados y agentes que contravengan esta política quedan sujetos a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir el despido. Del mismo modo, también se le puede solicitar la renuncia a un director.



### *¿Sabía que...?*

*En el transcurso de sus tareas habituales, es posible que esté en contacto con información que no tiene permiso para usar para decidir si comprar o vender acciones de la Empresa. Para obtener más información acerca de “la especulación bursátil con información interna”, consulte la Política de especulación bursátil con información interna de la Empresa, que se puede encontrar en la página de Cumplimiento de la intranet.*

# Negociación de valores bursátiles

(continuación)

## Oportunidades corporativas

## Soborno y corrupción

Para obtener orientación más específica, consulte la *Política de especulación bursátil con información interna* de la Empresa o comuníquese con el Director de Asuntos Legales de la Empresa.

Se prohíbe a directores, jefes, empleados y agentes aprovechar para sí mismos, o transmitir a los demás, oportunidades que descubran a través del uso de bienes, información o cargos corporativos sin el consentimiento del Comité Ejecutivo. Ningún director, funcionario, empleado ni agente puede utilizar bienes, información o cargos corporativos para beneficio personal indebido, ni para competir con la Empresa directa o indirectamente. Los directores, jefes, empleados y agentes tienen la obligación con la Empresa de dar prioridad a los intereses legítimos de esta cuando surja la oportunidad de hacerlo. Comuníquese con el CCD para obtener orientación sobre cualquier posible conflicto.

El soborno es ilegal, independientemente de que se ofrezca a un funcionario del gobierno (soborno en el sector público) o a un ciudadano o una empresa privados (soborno en el sector privado). Perjudica a las comunidades donde operamos. Debemos respaldar activamente los esfuerzos por detener el soborno. Cada uno de nosotros debe cumplir estrictamente con todas las leyes nacionales y extraterritoriales anti soborno. Las leyes anti soborno extraterritoriales son las leyes de un país que prohíben el soborno en otros países.

No debemos ofrecer sobornos de ningún tipo, entre ellos:

- Pagos de “comisiones”, incluso en pequeñas cantidades.
- Pagos para asegurar indebidamente aprobaciones reglamentarias, trato favorable en cuanto a impuestos o aduanas, licencias, permisos o cualquier otro beneficio.
- Pagos a la competencia a cambio de información confidencial.
- Pagos de comisiones irregulares realizados o solicitados con intención corrupta.
- Incentivos inadecuados a los clientes.
- Pagos para recibir términos favorables por parte de acreedores, por ejemplo, los bancos.

Si bien el soborno es ilegal y va en contra de la política de la Empresa, ya sea que se ofrezca a un funcionario del gobierno, un proveedor, un cliente o un ciudadano privado, existen consideraciones únicas en cada instancia que los empleados de Alliance One deben conocer.

#### *Consideraciones sobre el soborno en el sector público*

Según la Ley de prácticas corruptas en el extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU., es ilegal para una empresa estadounidense, como AOI, o para cualquiera de sus subsidiarias mundiales, afiliadas, agentes, representantes de ventas u otros intermediarios y los empleados de todas estas entidades, dar, ofrecer o prometer cualquier elemento de valor a un funcionario de gobierno con la expectativa, esperanza o intención de que el funcionario influya en una decisión para hacer negocios con la Empresa. Esto incluye obtener nuevos negocios, retener negocios existentes o ganar cierta ventaja.

El Departamento de Justicia (Department of Justice, "DOJ") de los EE. UU. implementa la FCPA en el ámbito penal y la Comisión de Valores y Bolsa de los EE. UU. (Securities and Exchange Commission, "SEC") la implementa en el ámbito civil. La FCPA tiene dos partes principales: (a) las disposiciones antisoborno y (b) las disposiciones de contabilidad.

(a) Las disposiciones anti soborno de la FCPA criminalizan los pagos indebidos a un funcionario de gobierno. Los elementos básicos de las disposiciones anti soborno de la FCPA son los siguientes:

- Un pago, una oferta o una promesa de **cualquier elemento de valor**;
- a cualquier **funcionario de gobierno**, cualquier partido político o funcionario de un partido fuera de los EE. UU., cualquier candidato a un cargo oficial extranjero, o cualquier otra persona sabiendo que alguna parte del pago o promesa de pago se entregará a esas personas;
- con **intención corrupta** con el fin de **influir en un acto oficial** o decisión, induciendo a esa persona para que haga o no haga algún acto en contravención de su deber legal, o induciendo a que la persona utilice su influencia ante un gobierno extranjero para afectar o influenciar un acto o decisión gubernamental;
- asistir en **obtener o retener negocios** para alguna persona o empresa o con ellas, o encaminar un negocio hacia ellos.



#### *¿Sabía que...?*

*La política de la Empresa prohíbe cualquier tipo u oferta de soborno, aunque la persona que lo reciba o a quien se le ofrezca sean funcionarios del gobierno o ciudadanos privados.*

# Soborno y corrupción

(continuación)



## ¿Sabía que...?

*No solo el soborno es ilegal; también existe otro delito de la misma gravedad que consiste en tergiversar las transacciones en los libros y los registros de la Empresa.*

“Cualquier elemento de valor” se define ampliamente. Además de dinero en efectivo, también incluye casi cualquier tipo de beneficio, inclusive beneficios a familiares y hasta la capacidad de hacer llegar un beneficio a otra persona. Entre los ejemplos, cabe mencionar los siguientes:

- dinero en efectivo, equivalentes de efectivo u otros beneficios (cheques de viajero, beneficios de viaje);
  - servicios personales;
  - empleo o la oferta empleo;
  - aportes de caridad a beneficio del funcionario;
  - aportes políticos; y
  - uso de bienes de la Empresa (incluidos, entre otros, aviones, casas, vehículos, embarcaciones, etc.) por parte de funcionarios de gobierno o su personal, siempre y cuando no sea para promover, demostrar o explicar los productos o servicios de la Empresa.
- (b) Las disposiciones de contabilidad de la FCPA exigen que las empresas mantengan libros y registros que reflejen de manera exacta y justa todas las transacciones comerciales y mantener controles internos de contabilidad para dicho fin. Entre otras cosas, estas disposiciones apuntan a prevenir fondos secretos para sobornos, transacciones fuera de libros y clasificaciones indebidas de gastos que pueden ser un medio para pagar un soborno y ocultar el tipo de pago.

La violación de la FCPA o de otras leyes locales anti soborno puede castigarse con cárcel, multas considerables y otras penas. Por ejemplo, las personas pueden recibir multas de hasta US\$ 250,000 y/o prisión hasta por 5 años por cada contravención de las disposiciones anti soborno; o bien, en el caso de infracciones a las disposiciones de contabilidad, las personas pueden recibir multas de hasta US\$ 5 millones y/o prisión hasta por 20 años. Además, la Empresa misma enfrentará procesos penales, multas considerables y otras sanciones. Las prácticas de negocios locales que no tomen en cuenta o incluso condonen este proceder no constituyen una defensa. Todo empleado que haga o disponga un obsequio, oferta o promesa de algo de valor en contravención de esta política es susceptible a medidas disciplinarias por parte de la Empresa, las cuales pueden incluir el despido.

La FCPA actúa del mismo modo en los casos de regalos, ofertas y promesas efectuadas directamente por un empleado o a través de alguien que no sea empleado de la Empresa. En este aspecto, la FCPA considera ilegal “hacerse el de la vista gorda” o pasar por alto hechos o circunstancias que sugieren razonablemente que un tercero está entregando regalos o efectuando ofertas o promesas ilegales en nuestro nombre. Además, constituye en sí mismo una ilegalidad el acto de dar dinero a un tercero o intermediario para que el tercero efectúe regalos, ofertas o promesas indebidas o ilegales, con la intención de que lo haga, o desestimando intencionalmente los hechos concretos sobre las transacciones.

## ¿Quién es un funcionario de gobierno?

Para los fines de la política de la Empresa, la definición de “funcionario de gobierno” debe entenderse como muy amplia y debe incluir, entre otros, funcionarios de aduanas e inmigración, funcionarios elegidos y nombrados como legisladores, alcaldes, ministros de gobierno y todos los otros empleados gubernamentales; funcionarios o empleados de organizaciones públicas internacionales como las Naciones Unidas, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional; diversos reguladores industriales del tabaco como inspectores agrícolas; funcionarios de partidos políticos o candidatos a cargos políticos.

**Es de crucial importancia entender que todos los empleados de monopolios de tabaco controlados por el estado o de propiedad estatal, cualquiera sea su rango o cargo, son funcionarios de gobierno.** Esto incluye muchos de los clientes de la Empresa, entre ellos:

- Global Tobacco Ltd.
- Imperial Vina Danang
- Japan Tobacco, Inc.
- Khanh Hoi Cigarette Factory
- Tian Li International Co. Ltd.
- Vietnam National Tobacco Corporation
- Fabrika Dunhana Sarajevo, Bosnia & Herzegovina
- Societe Nationale des Tabacs et Allumettes
- China Tobacco International Inc.
- Eastern Company S.A.E.
- National Tobacco Enterprise
- Sekap, S.A.
- Korea Tomorrow and Global Corp.
- Iran Tobacco Company
- Regie Libanaise des Tabacs et Tombacs
- Libyan Tobacco Company LTC
- Taiwan Tobacco & Liquor Corporation
- Thailand Tobacco Monopoly
- Regie National des Tabacs et des Alumettes
- Manufacture des Tabacs de Kairouan
- Vietnam Tobacco Import & Export Co
- National Cigarette and Match Industries Ltd.
- Saigon Tobacco Company
- Thang Long Tobacco Company
- Saigon Industry Corporation
- Khatoco

¿Qué significa esto? Significa que toda persona que trabaje para un gobierno, desde el Primer Ministro hasta un cartero, se considera “funcionario de gobierno” para los fines de la política de la Empresa. Todo empleado de Tribunales, incluidos jueces, secretarios, etc., es “funcionario de gobierno” conforme a estas políticas. Los “funcionarios de gobierno” también incluyen familiares de funcionarios de gobierno o personas designadas por un funcionario de gobierno para recibir algo de valor si el objeto de valor ofrecido al familiar o a otra persona designada es en realidad solamente una manera de conseguir el beneficio para el funcionario de gobierno.

?

### ¿Sabía que...?

*Algunos de nuestros clientes se consideran funcionarios de gobierno en virtud de las leyes anticorrupción. Consulte la lista de la izquierda para conocer ejemplos de dichos clientes, e informe al CCO o al CCM si cree que un cliente con quien está interactuando pertenece al gobierno o está controlado por este, aunque no figure en esta lista.*



# Soborno y corrupción

(continuación)

í

## Más información

Si bien esta sección abarca los pagos de viajes y entretenimiento a los funcionarios de gobierno, la Política global sobre viajes y entretenimiento de la Empresa también explica en qué gastos puede incurrir para sus propios viajes y para el entretenimiento de los empleados.

Si tiene preguntas sobre si una persona involucrada en una transacción se ve afectada por las leyes anticorrupción pertinentes, debe consultar con el CCO o el CCM.

### Pago de regalos, viajes y entretenimiento a funcionarios de gobierno

La FCPA prohíbe entregar “cualquier elemento de valor” a funcionarios extranjeros, salvo siguiendo pautas estrictas.

**Regalos:** Usted no puede ofrecer ni dar regalos a un funcionario de gobierno con la expectativa de que la oferta o el regalo otorguen una ventaja competitiva a la Empresa. Todo regalo a un funcionario de gobierno debe cumplir estrictamente con esta Política. A modo general, corresponde respetar los siguientes principios: (i) nunca se permiten los regalos de dinero en efectivo a los funcionarios de gobierno; (ii) pueden entregarse regalos pequeños con el logotipo de la Empresa a un funcionario de gobierno como símbolo de estima o cortesía o a cambio de su hospitalidad; (iii) el regalo debe tener un valor nominal, ser habitual en el país correspondiente y adecuado para la ocasión; además (iv) el regalo debe estar permitido conforme a la ley local y las pautas de la entidad de gobierno pertinente. Debe obtener una aprobación por escrito del CCO o el CCM de la Empresa antes de ofrecer o dar un regalo a un funcionario del gobierno, incluidos los empleados de los clientes de los monopolios de la Empresa. Los regalos se deben contabilizar y justificar de manera adecuada mediante la *Política global de gestión de regalos* de la Empresa.

**Gastos de viaje:** Por lo general, las preguntas respecto de los viajes y el entretenimiento se resuelven mediante la *Política global sobre viajes y entretenimiento* de la Empresa. No obstante, los pagos que la Empresa efectúe por viajes, alojamiento y viáticos de funcionarios de gobierno (incluidos nuestros clientes de monopolios) deben estar aprobados de antemano por el CCO o el CCM. A modo general, corresponde respetar los siguientes principios: (i) solamente se reembolsarán los gastos directamente relacionados con la promoción o facilitación de los negocios de la Empresa; (ii) solamente se reembolsará la tarifa aérea razonable (no de primera clase); (iii) la Empresa no podrá seleccionar a los funcionarios de gobierno específicos que viajarán (en cambio, deberán hacerlo la entidad de gobierno o el cliente de AOI); (iv) solamente puede reembolsarse el viaje de los funcionarios designados, no los gastos en los que incurran los familiares de los funcionarios.

**Entretenimiento de negocios:** Usted no puede entretener a los funcionarios de gobierno con la expectativa de que el entretenimiento (o la oferta de entretenimiento) otorgue una ventaja competitiva a la Empresa. Las cortesías o el entretenimiento de negocios que pudieran ser adecuados al tratar con clientes fuera de monopolio pueden no ser adecuados al tratar con clientes de monopolio (funcionarios de gobierno). Se permite el entretenimiento de funcionarios de gobierno solamente en casos donde el gasto (i) esté directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de los negocios de la Empresa; (ii) sea en una

cantidad razonable, por instancia y en el conjunto durante un período; (iii) esté permitido conforme a la ley local y las pautas del empleador del funcionario; (iv) se adecue a la costumbre local; y (v) evite dar la impresión de ser inadecuado. Si tiene dudas sobre si dicho gasto de entretenimiento es adecuado, primero debe comunicarse con el CCO o el CCM de la Empresa.

Siempre debe asegurarse de que todo regalo, viaje o entretenimiento provisto a funcionarios de gobierno cumpla plenamente con todas las políticas de la Empresa, independientemente de las costumbres o prácticas locales.

**Facilitar o acelerar pagos:** En algunos países, los empleados de gobierno solicitan pequeños pagos para acelerar o facilitar los procesos gubernamentales rutinarios. Solamente se permiten dichos pagos en las siguientes circunstancias:

- el pago es pequeño;
- el pago es para que se efectúen procesos gubernamentales de rutina, la Empresa ha cumplido con todos los demás requisitos para que el gobierno actúe y el proceso gubernamental de rutina no incluye decisiones discrecionales relacionadas con negocios;
- el pago no forma parte de una serie de pagos similares; y
- el pago se realiza conforme a la ley, las reglas y las prácticas locales, o no existe otra alternativa para facilitar el proceso gubernamental de rutina.

Es de crucial importancia que, aunque estos pagos sean permisibles en circunstancias sumamente limitadas según la FCPA, pueden no ser legales conforme a las leyes de otros países, inclusive el país donde se procura hacer el pago, la Ley anti sobornos del Reino Unido (UK Bribery Act), la Convención anti sobornos de la OCDE (Anti-Bribery Convention) y otras. Por lo tanto, dichos pagos deben considerarse solamente en circunstancias excepcionales e inevitables, si es que se consideran en absoluto. Cuando sea posible, y si se le ha dado aviso, debe obtenerse entonces la aprobación por escrito del CCD.

Además, en el caso poco frecuente de que el pago sea inevitable, es adecuado y legalmente necesario que dicho pago se explique y registre debidamente en los libros y archivos de nuestra entidad respectiva. Bajo ninguna circunstancia debe disfrazarse un pago de este tipo en nuestros libros y archivos. Si tiene preguntas referentes a facilitar pagos, consulte con el CCO o el CCM de AOI.

### *Más información*

*Para obtener más información acerca de facilitar pagos y otros temas de cumplimiento, busque presentaciones de videos en la página de Cumplimiento de la intranet. Puede encontrar un enlace a la página de cumplimiento en la página de inicio de la intranet de AOI.*

# Soborno y corrupción

(continuación)

í

## Más información

*Esta sección del Código de conducta empresarial, el CCO y el CCM de la Empresa, constituyen recursos para ayudarlo a comprender cuándo es adecuado dar regalos. Para obtener ayuda para comprender cómo pagar regalos, consulte la Política global de gestión de regalos.*

## Actividad política y aportes

Se alienta a los empleados a participar individualmente en el proceso político. No obstante, usted debe evitar escrupulosamente dar la impresión de ofrecer el prestigio de la Empresa en respaldo de un candidato o de un tema en particular. Bajo ninguna circunstancia puede usar papel con membrete de la Empresa en relación con la participación personal en un proceso político. Asimismo, bajo ninguna circunstancia la Empresa reembolsará a ningún empleado por hacer un aporte político personal.

Al actuar como representante de la Empresa, usted solamente puede participar en actividades políticas partidistas de la manera indicada específicamente por el Presidente y Director General. Si la actividad política implica contribuciones políticas por parte o en nombre de la Corporación o alguna de sus subsidiarias, ya sea monetaria o no, debe obtener la aprobación previa del CCD de la Compañía. Debe registrar las contribuciones de manera adecuada en los libros y registros de la Empresa. Además, debe tener cuidado de no tomar parte en actividades que pudieran considerarse cabildeo (conspiración/influencia). El cabildeo está sujeto a diversas leyes federales, estatales y locales, exige el cumplimiento de requisitos relacionados con los informes y requiere la aprobación previa del CCD. Si tiene preguntas acerca de las actividades políticas, consulte con el CCD de la Empresa.

## Consideraciones sobre el soborno en el sector privado

### Aceptar o dar regalos a clientes y proveedores privados

AOI no desea concretar operaciones a través de la utilización indebida de cortesías comerciales. Debe tener esto en cuenta. Como director, funcionario, empleado o agente, usted debe llevar a cabo sus deberes y responsabilidades de tal modo que vele por los intereses de la Empresa. Esto significa que usted no debe permitir que ningún interés personal entre en conflicto con su capacidad para representar los intereses de la Empresa. Aplique su buen criterio en cuanto a las cortesías adecuadas, pero tenga presentes los siguientes principios.

Al tratar con clientes privados, puede dar o aceptar regalos de poco valor como símbolo de respeto o de amistad. No solo debe tener en cuenta el valor de los regalos individuales, sino también el valor del conjunto de regalos entregados a una persona o entidad durante un período. **EL DINERO EN EFECTIVO ESTÁ PROHIBIDO.** Otros artículos inaceptables son los siguientes:

- préstamos, salvo los préstamos contractuales de instituciones financieras en el transcurso normal de los negocios;
- comidas, bebidas, entretenimiento, viajes o alojamiento, o el pago por ellos, salvo que el proveedor esté presente y estos artículos se relacionen directamente con una actividad de negocios.

No solo debe tener cuidado al aceptar regalos personales; también debe ser precavido al entregar regalos personales o beneficios a las personas con quienes hace negocios.

La Empresa espera que usted cultive relaciones sólidas con los clientes. Estas requieren atención personal y servicio. No debe entretener con gran lujo ni dar regalos costosos a proveedores privados, clientes ni otros con quienes haga negocios, y ellos no deben esperar recibirlos de usted. Puede entregar regalos, hacer favores y ofrecer entretenimiento a personas particulares se ajusta a lo siguiente:

- prácticas comerciales aceptadas;
- no es costoso y no podría interpretarse como un soborno ni una comisión indebida; y
- se ajusta a las pautas de este Código y a los estándares legales y éticos correspondientes.

Debido a que diversas leyes anti soborno rigen los regalos privados, es importante comunicarse con el CCD de la Empresa al dar o recibir regalos.

Aun cuando se entreguen de buena fe, los aportes corporativos de caridad y los patrocinios corporativos a menudo son problemáticos debido a una posible afiliación entre la organización de caridad o quien reciba el patrocinio y un funcionario de gobierno. Las contribuciones y los patrocinios realizados a instancias del gobierno o de un cliente, ya sean estos propiedad del gobierno, estén controlados por este o sean privados, también pueden resultar problemáticos. Por lo tanto, todos los aportes corporativos de caridad deben contar con la aprobación previa del CCD.

En determinadas instancias, puede resultar necesario involucrar a un agente externo para que ayude a la Empresa a realizar sus negocios. La Empresa no desea vincularse con agentes que no realizan negocios de conformidad con todas las leyes y reglas, con nuestro CBC y con otras políticas.

Ocasionalmente, usted puede tener la oportunidad de participar en empleos, actividades comerciales o inversiones fuera de la Empresa. De ser así, será necesario respetar las siguientes pautas.

El empleo externo o los intereses comerciales no relacionados con la Compañía, incluidas las inversiones o los servicios como director, funcionario, empleado o consultor de otras empresas comerciales, están permitidos siempre que dicha actividad no interfiera ni entre en conflicto con sus deberes y responsabilidades para con la Empresa. Cualquier empleo o cualquier relación comercial externa, o el interés económico sustancial en un competidor, la afiliación con un cliente, proveedor o competidor de la Empresa se deben comunicar de inmediato a un supervisor y al CCD, y deben estar debidamente documentados conforme a la política de la Empresa. Un “interés económico sustancial” significa cualquier interés económico que pueda influir o parecer influir en su criterio, pero excluye las participaciones en fondos de inversión que cotizan en bolsa, fondos indexados

Aportes de  
caridad  
y patrocinios  
corporativos

Uso de agentes  
externos

Empleo,  
inversiones e  
intereses  
comerciales  
externos

## Uso de software

y fondos comunes de valores similares cuando el inversor individual no puede decidir qué inversiones se incluyen.

Le recomendamos participar en organizaciones caritativas, profesionales y cívicas, siempre y cuando esto no interfiera con sus deberes en AOI. Además, si está pensando en adquirir una participación en algún tipo de propiedad en la que pueda tener interés la Empresa, deberá informarlo al CCD.

Copiar software sin el permiso adecuado o usar software más allá del alcance de la licencia contraviene la política de la Empresa y, en ciertas circunstancias, las leyes de derechos de autor, y puede poner a la Empresa en una situación de infringir su obligación hacia los editores de software. Esta prohibición es aplicable a toda persona independientemente del país, ubicación y/o costumbres locales.

## Protección de los Activos de la Compañía y Confidencialidad

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de asegurarse de que los bienes de la Empresa, incluso la información confidencial, se utilicen solamente para negocios de la Empresa. Usted no debe usar instalaciones, materiales, equipo, propiedad intelectual ni servicios de empleados de AOI para ningún otro fin que no se relacione con los negocios de la Empresa sin contar con la debida aprobación.

Los bienes incluyen más que estructuras y equipos físicos. La mayor parte de la información que usted desarrolle como parte de su trabajo es de propiedad exclusiva, es decir, es un bien valioso de la Empresa. Dicha información podría incluir elementos delicados, como planes estratégicos, financieros, laborales y comerciales, documentos o bases de datos. Toda información relacionada con nuestros clientes, particularmente toda información afectada por un acuerdo de confidencialidad o no divulgación, es de propiedad exclusiva y debe considerarse confidencial. Tenga presente que gran parte de nuestra información confidencial se almacena electrónicamente. Usted debe proteger los datos electrónicos con la misma cautela con la que lo haría en el caso de un documento impreso.

Debe tener cuidado de no comunicar a los demás información de propiedad exclusiva de la Empresa, incluso a colegas empleados, a menos que deban conocerla por motivos legítimos de negocios. La divulgación no autorizada podría destruir su valor y dar una ventaja desleal a otros fuera de la Empresa. Recuerde también que la divulgación no intencional (por ejemplo, a través de conversaciones indiscretas por teléfonos celulares o en lugares públicos, como aviones, ascensores, baños o restaurantes) puede ser igualmente perjudicial para AOI.

Cuando se vaya de la Empresa, no debe llevarse ninguna información confidencial de AOI ni revelarla a un competidor, empleador nuevo ni a ninguna otra persona u organización externa.

Cada uno de nosotros registra o prepara información de algún tipo en el transcurso de nuestras responsabilidades laborales. Algunos ejemplos comunes son las divulgaciones financieras, los archivos de contabilidad, los planes de negocios, las presentaciones reglamentarias y los informes de gastos. Muchas personas, dentro y fuera de la Empresa, confían en que esta información sea veraz y correcta. Es su responsabilidad respetar las políticas y procedimientos de la Empresa y brindar solamente información que sea fidedigna, correcta, completa, objetiva, relevante, puntual y comprensible.

AOI ha implementado procedimientos de contabilidad, como controles de contabilidad interna, para proteger los bienes de la Empresa y asegurar la precisión y fiabilidad de la información, tanto financiera como no financiera. A todos se aplican las siguientes reglas:

- Bajo ningún motivo puede mantener fondos, activos ni gastos secretos no registrados.
- No debe dejar de registrar debidamente y divulgar todo fondo, activo o gasto de la Empresa.
- No debe registrar ninguna entrada falsa ni artificial en ningún libro o registro de la Empresa.
- No debe tomar ninguna medida para influir indebidamente, inducir, manipular o engañar a ningún contador independiente público o certificado que participe en una auditoría de los estados financieros de la Empresa.
- No debe hacer ningún pago en nombre de la Empresa si está al tanto de que los fondos se usarán o podrán usarse para algo diferente del propósito indicado.
- Debe notificar (de manera anónima o confidencial, si lo profiere) al CCO, CCM, Comité de Auditoría o Línea de Ayuda de Cumplimiento cualquier inquietud que pueda tener respecto de temas de contabilidad o auditoría.

## Exactitud de los informes financieros



# Exactitud de los informes financieros

(continuación)

La credibilidad de la información está sujeta a revisión por parte de auditores internos y externos, incluso funcionarios de gobierno, para garantizar su veracidad. Usted no debe desviarse de los procedimientos y prácticas aprobados por la Empresa para la recopilación y comunicación de información correcta. Tampoco debe permitir que un supervisor o colega empleado le exija hacerlo. Las violaciones a los informes veraces pueden ocasionar la aplicación de medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Es responsabilidad de cada empleado cooperar con las solicitudes de auditoría.

# Comunicación con el público

El Presidente y Director General, o los individuos a quienes designe, están autorizados a hablar en representación de AOI y a disponer de la publicación de los resultados financieros de AOI. Toda solicitud de información sobre la Empresa por parte de inversionistas, analistas o accionistas debe remitirse al tesorero de la Empresa. Las solicitudes de los medios de comunicación u otras fuentes respecto de cualquier otro tipo de información, como de cumplimiento, prácticas laborales o responsabilidad social deben remitirse al CCD. Publicar información corporativa a través de otros canales contraviene la política de la Empresa.

# Remuneración y beneficios

Las prácticas de nómina y planes y políticas de beneficios de la Empresa están diseñadas para cumplir con todas las leyes y reglas correspondientes que rigen las horas de trabajo, el pago de sueldos, la recepción de beneficios, las obligaciones de mantener registros relacionados y los requisitos de notificación. Estos requisitos son complejos y varían entre las jurisdicciones en los Estados Unidos y otros países en donde realiza negocios la Empresa. No deben efectuarse cambios en las prácticas, los planes y las políticas de la Empresa sin consultar al vicepresidente de Recursos Humanos de AOI.

# No a la discriminación, sí a la igualdad de oportunidades, no al acoso

Es compromiso de la Empresa no discriminar y ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo. Todos los empleados actuales y potenciales recibirán un trato sin discriminación ni acoso por motivos de etnia, raza, color, religión, género, identidad de género, estado civil, preferencia sexual u orientación sexual, nacionalidad, edad, estado de veterano de guerra, discapacidad o ciudadanía, conforme a todas las leyes aplicables. Esta política corresponde a contrataciones, ascensos, traslados, disciplina, capacitación, administración de sueldos y salarios, así como a todos los otros aspectos del empleo.

Dado que el gobierno de los Estados Unidos considera a la Empresa como "contratista federal" para ciertos fines, la Empresa cumplirá plenamente con las cláusulas de Igualdad de oportunidades y disposiciones de Instalaciones no segregadas de los contratos del gobierno.

No es aceptable el trato indebido o la discriminación contra un colega empleado. Esperamos el mismo comportamiento de todos los visitantes, tales como clientes o proveedores existentes y potenciales que vengan a nuestras instalaciones.

Se prohíbe el acoso sexual y este no se tolerará. Esto incluye toda forma de acoso de índole sexual, ya sea físico o verbal, como condicionar ascensos, aumentos de sueldo, asignación de puestos de trabajo codiciados u otra medida laboral favorable a cambio de favores sexuales o al sometimiento a insinuaciones sexuales; contacto físico indeseado; observaciones de tipo sexual; y toda otra acción o palabra que tienda a crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Los empleados cumplirán plenamente con todos los estatutos laborales y de empleo que sean aplicables y rijan contra la discriminación en el lugar de trabajo. Los empleados que participen en algún tipo no permitido de discriminación o acoso serán disciplinados según corresponda. Los empleados que creen haber sufrido una situación de discriminación deben presentar una queja ante su representante de recursos humanos y deben sentirse libres de comunicarse con el vicepresidente de Recursos Humanos de AOI en cualquier momento. También puede notificar comportamientos discriminatorios (dirigidos a usted o a otros) mediante la Línea de Ayuda de Cumplimiento (de manera anónima, si lo desea). La *Política contra represalias* de la Empresa se aplica a los informes de discriminación.

Forma parte de la política de la Empresa cooperar en la investigación de las autoridades gubernamentales ante una conducta delictiva o fraudulenta. Las investigaciones son problemas legales que exigen la participación de un asesor legal. No debe involucrarse en conversaciones de importancia con los oficiales de policía del gobierno en ninguna circunstancia hasta que el asesor legal de la Empresa pueda estar presente. Debe solicitar al oficial de policía su identificación, y no debe proporcionar información sobre la Empresa a menos que el oficial tenga una orden judicial que lo solicite. Los funcionarios del gobierno solo tienen derecho de solicitar el acceso inmediato a documentos o registros en virtud de una orden judicial (es decir, con una orden de allanamiento). Si un investigador del gobierno obtiene documentos en tales circunstancias, la Empresa tiene derecho a efectuar copias o un detalle de los elementos retirados. Incluso en estas circunstancias, debe hacer todo lo posible para consultar al Director de Asuntos Legales o al CCD.

A todo oficial de policía u otro representante del gobierno que busque información, se les debe notificar que la Empresa cooperará solo después de que se notifique al Director de Asuntos Legales o al CCD, de modo que estos puedan proporcionar orientación sobre cómo proceder.

?

*¿Sabía que...?*

*La Empresa tiene una Política contra represalias, que prohíbe cualquier forma de represalia contra los empleados que elevan inquietudes de buena fe o cooperan en la investigación de actos ilícitos. La Política contra represalias de la Empresa puede encontrarse en la página de Cumplimiento de la intranet.*

## Cooperación en la investigación de actos ilícitos



# Cooperación en la investigación de actos ilícitos

(continuación)

## Gestión de registros

## No a las drogas en el lugar de trabajo

Además de las investigaciones del gobierno, el Departamento de cumplimiento corporativo puede llevar adelante sus propias investigaciones. Se espera que los empleados cooperen plenamente en caso de que la Empresa realice investigaciones de cumplimiento internas. Para obtener más información, consulte la Política global de investigaciones internas.

Ningún director, funcionario, empleado o agente de la Empresa puede tomar represalias contra persona alguna por haber brindado a un oficial de policía cualquier información fidedigna relacionada con una infracción a la ley que se haya cometido o pueda haberse cometido. Además, tomar represalias contra algún empleado por expresar inquietudes de buena fe acerca de cualquier problema legal o ético constituye una violación de la Política contra represalias de la Empresa.

La Empresa adoptó un Programa de gestión de registros para estipular la retención, la protección y la disposición final de los registros de la Empresa de manera ordenada y sistemática. Los registros de la Empresa deben conservarse para cumplir con requisitos legales, satisfacer las necesidades legales o comerciales de la Empresa, o preservar los registros tal como lo exige la ley cuando estos se relacionen con un litigio pendiente o fehaciente, investigaciones del gobierno, citaciones, reclamos o procedimientos similares que interrumpen de manera indefinida la disposición final de los registros correspondientes. Para obtener más información y para analizar el *Cronograma de retención de registros*, consulte la *Política de gestión de registros* o comuníquese con el Director de Asuntos Legales de la Empresa.

### Trabajar en nuestro entorno

Es compromiso de la Empresa asegurar que todos los empleados eviten involucrarse en actividades relacionadas con drogas ilegales en el lugar de trabajo. Una actividad relacionada con drogas ilegales se vincula tanto con el consumo de drogas ilegales como con el uso ilícito de fármacos recetados o de venta libre. Para lograr esta meta, la Empresa ha establecido un Programa de concientización libre de drogas.

La Empresa cumple con la Ley del lugar de trabajo libre de drogas (Drug-Free Workplace Act, DFWA) de 1988, la cual exige que la Empresa mantenga un lugar de trabajo sin drogas y establezca programas para asegurar que se cumpla dicho requisito. La DFWA prohíbe específicamente la fabricación, la distribución, el expendio, la posesión o el uso ilegal de sustancias controladas en el lugar de trabajo. Respetar los requisitos de la DFWA es una condición para que la Empresa realice

trabajos en relación con ciertos contratos del gobierno federal. La Empresa tomará las medidas disciplinarias adecuadas, incluyendo el despido, contra cualquier empleado que contravenga esta política. Sin embargo, la Empresa puede, en circunstancias adecuadas y a discreción exclusiva de la Empresa, exigir que dicho empleado se someta a un programa de asistencia o rehabilitación por drogadicción.

Cada empleado tiene el deber afirmativo de notificar a su representante de recursos humanos o al vicepresidente de Recursos Humanos de AOI dentro de los cinco días posteriores de conocer alguna sentencia penal por estatuto de drogas (propia o de otro empleado) que surja por una conducta ocurrida en el lugar de trabajo. La violación de este deber afirmativo puede constituir motivo de medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

La salud y seguridad de los empleados es de suma importancia para la Empresa, y no se toleran las amenazas, la intimidación ni los actos de violencia. La política de la Empresa estipula ofrecer un lugar de trabajo que cumpla con todas las leyes y reglas nacionales y locales promulgadas para proteger la salud y seguridad de sus empleados.

Los empleados que violen estas leyes no solo ponen en peligro su propia salud y seguridad, sino también la de otros empleados. Por este motivo, cualquier persona que no cumpla con estas leyes quedará sujeta a medidas disciplinarias por parte de la Empresa.

Alliance One se ha comprometido a eliminar el trabajo infantil, el trabajo forzoso y otros abusos similares que se detecten, además de lograr condiciones de trabajo seguras y justas en toda su cadena de suministro. El compromiso de la Empresa se refleja en su Código de Prácticas Laborales Agrícolas y la Política de Trabajo Infantil, que se pueden encontrar en la Intranet y el sitio web de la Empresa en [www.aointl.com](http://www.aointl.com).

AOI tiene como política realizar sus operaciones conforme a todas las leyes ambientales nacionales y locales aplicables con el fin de preservar y proteger el medio ambiente. Además, la Empresa se esfuerza por tomar iniciativas voluntarias para mejorar su propio desempeño ambiental. Se espera que usted cumpla plenamente con todas las leyes aplicables y debe ponerse en contacto con el CCO si tiene alguna pregunta o inquietud en cuanto a asuntos de cumplimiento medio ambiente.

### Trabajar en el mercado

AOI realiza negocios en todo el mundo. En ocasiones, las acciones tomadas en un país pueden exponer legalmente a la Empresa según las leyes de otro país, en particular conforme a las leyes estadounidenses.

## Salud y seguridad

## Trabajo infantil, trabajo forzoso y otros Derechos Humanos

## Reglas del medio ambiente

## Antiboicot

Ocurre un boicot cuando una persona, un grupo o un país se niegan a hacer negocios con otra cierta persona o país. La ley antiboicot de los EE. UU. prohíbe a las empresas estadounidenses y a sus subsidiarias mundiales cooperar en cualquier boicot internacional, a menos que lo haya aprobado el gobierno de los EE. UU. (por ejemplo, las sanciones económicas que impone la ONU). Las empresas estadounidenses y sus subsidiarias mundiales deben notificar al gobierno de los EE. UU. sobre toda solicitud que reciban de participar en un boicot. Comuníquese con el CCD si alguna vez se le solicita que participe de un boicot, cumpla con uno, lo favorezca o lo respalde.

## Leyes penales federales sobre fraude

Si usted engaña o estafa intencionalmente a otra persona o empresa en una transacción respecto de un asunto concreto, probablemente viole las leyes de la mayor parte de las jurisdicciones donde hace negocios AOI, o de todas ellas. Por ejemplo, los engaños referentes a calidad, contenido o valor del tabaco efectuados en ofertas o facturas a clientes, informes a gobiernos o documentos para envío o bancos, pueden dar lugar a la responsabilidad civil por fraude postal o cablegráfico, extorsión u otros delitos. Del mismo modo, las discusiones sobre dichos engaños mediante el uso de teléfono, fax, correo electrónico o postal pueden constituir delitos federales por fraude postal o cablegráfico.

Las leyes penales federales de los Estados Unidos sobre fraude tienen largo alcance, y las personas individuales están sujetas a graves sanciones y prisión por infringir estas leyes. AOI prohíbe dicha conducta y espera que sus empleados cumplan plenamente las leyes aplicables.

## Responsabilidad civil

Además de las leyes penales, la Empresa puede verse expuesta a responsabilidad civil por determinadas conductas, entre ellas, la interferencia en acuerdos contractuales y comerciales, la apropiación ilícita de información comercial de otras empresas, la caracterización falsa de la calidad de los productos de terceros, y la difamación. Es importante ser siempre honesto con respecto a la caracterización de la Empresa y de otras empresas y personas, y nunca contravenir los derechos de otros en representación de la Empresa.

## Lavado de dinero

El lavado de dinero ocurre cuando alguien procura hacer parecer legítimas las ganancias de un delito filtrándolas mediante operaciones no delictivas. Las leyes de muchos países prohíben la aceptación o el uso de las ganancias provenientes de actividades criminales.

- Usted debe cumplir con todas las leyes aplicables sobre lavado de dinero y las leyes que exijan informar el dinero en efectivo y otras transacciones sospechosas.

- Debe emplear la diligencia debida para obtener suficiente información acerca de clientes, proveedores y otros con quienes tenga relaciones comerciales para asegurarse de que el dinero provenga de actividades legítimas de negocios.
- Debe cumplir con todas las reglas referentes a las formas aceptables de pago. Es contrario a la política de la Empresa aceptar el pago de alguna factura en efectivo. También es contrario a la política de la Empresa aceptar pagos en equivalentes de efectivo, como giros de dinero o cheques de viajero, o aceptar cheques de terceros desconocidos, excepto bajo circunstancias extraordinarias y con la aprobación previa del CCD. Si es inevitable efectuar una transacción en efectivo o similar, debe asegurarse de cumplir con las obligaciones detalladas y complejas relacionadas con dichas transacciones, como las obligaciones que impone el Servicio de Impuestos Internos de los Estados Unidos.
- En la medida de lo posible, debe asegurarse de que todos los clientes, proveedores y otros con quienes tenga una relación comercial estén dispuestos a cumplir plenamente con todos los deberes de mantener registros y estén dispuestos a informar con exactitud todo aspecto de una transacción.
- Debe prestar especial atención cuando una transacción exhiba una o varias de las señales de lavado de dinero, como las siguientes:
  - tendencias de pago inusuales, estructuras de trato innecesariamente complejas o términos de pago inusualmente favorables;
  - transacciones hacia o desde lugares conocidos, como paraísos fiscales o relacionados con lavado de dinero; y,
  - solicitudes para transferir dinero a una parte desconocida o a una cuenta no reconocida.

En todo el mundo, las actividades de negocios de AOI deben cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia justa de los distintos países. En Estados Unidos, la ley antimonopolio principal que rige la conducta de la Empresa es la Ley Sherman, que proporciona sanciones penales y responsabilidad civil por la violación de las leyes antimonopolio. Las sanciones penales en virtud de la Ley Sherman y las leyes antimonopolio comparables de todo el mundo son muy estrictas. Una contravención a la Ley Sherman constituye un delito grave y puede derivar en una condena a prisión hasta de diez años y una multa de US\$ 1,000,000 para las personas individuales. La Empresa podría hacer frente a una multa de US\$ 100 millones por una violación penal.

Las leyes están destinadas a promover la competencia. Prohíben acuerdos o acciones colectivas entre competidores que tienen el efecto de restringir el comercio o reducir la competencia. Los siguientes acuerdos o medidas colectivas son tan perjudiciales para la competencia que se les

## Antimonopolio y competencia justa

# Antimonopolio y competencia justa

(continuación)

considera ilegales en sí, lo que significa que son ilegales sin importar sus efectos reales en la competencia:

- Fijación de precios: acuerdos entre la competencia que establecen o controlan los precios que se pagan a los proveedores o se cobran a los clientes, o que establecen los términos o las condiciones de venta (como los términos crediticios o los precios de entrega), incluidos los acuerdos con la competencia para restringir la producción de manera que afecte los precios;
- Manipulación de licitaciones: acuerdos entre la competencia para manipular las licitaciones;
- Mercado horizontal o asignaciones de clientes: asignación de productos, servicios, territorios, clientes o mercados entre la competencia; o
- Boicots de grupo: acuerdos con la competencia para hacer un boicot a determinados proveedores o clientes.

Es importante tener en cuenta que los acuerdos entre la competencia que demuestran contravenir las leyes antimonopolio no necesariamente deben ser acuerdos expresos, sino que pueden ser tácitos o implícitos y pueden inferirse a partir de evidencia circunstancial y conductas paralelas. Para cumplir con las leyes antimonopolio, es esencial evitar conversaciones o comunicaciones con la competencia respecto de los precios, los términos y las condiciones de venta, los territorios, los clientes, los proveedores, los niveles de producción u otros elementos de la competencia que podrían servir como evidencia circunstancial. Existe un alto nivel de riesgo en virtud de las leyes antimonopolio asociado con cualquier intercambio de información sobre costos o precios con la competencia, pero pueden existir determinadas circunstancias limitadas en las que se permite dicho intercambio. Antes de proporcionar cualquier información sobre costos o precios a la competencia o intercambiar dicha información, debe comunicarse con el Director de Asuntos Legales para describir plenamente las circunstancias y el fundamento comercial para dicha transacción, y recibir el consentimiento del Director de Asuntos Legales antes de que se pueda producir la entrega o el intercambio de información.

## **Conductas que pueden violar las leyes antimonopolio**

Si bien algunas actividades, como las mencionadas anteriormente, son ilegales en sí mismas y están absolutamente prohibidas, otras actividades son ilegales solo si sus efectos anticompetitivos superan a los beneficios que acarrearán para la competencia. Debe consultar al Director de Asuntos Legales, el CCD antes de participar en las siguientes actividades conjuntas que pueden suponer problemas en virtud de las leyes antimonopolio:

- Tratos recíprocos, que ocurren cuando un comprador usa su capacidad de compra para fomentar las ventas a sus proveedores;
- Tratos exclusivos, que ocurren cuando un comprador acepta cubrir todas sus necesidades de un producto específico con un solo vendedor;

- Arreglos de vinculación, que ocurren cuando un vendedor condiciona la venta de un producto o servicio sobre el cual tiene cierto poder de comercialización para que el comprador adquiera un segundo producto o servicio;
- Fusiones, adquisiciones y otras combinaciones empresariales propuestas;
- Aceptar un cargo en el comité ejecutivo de otra Empresa, o permitir que otro empleado o funcionario de la Empresa acepte un cargo allí;
- Exigir que los clientes compren servicios y productos en conjunto o proporcionar descuentos en función de la compra de servicios o productos en conjunto;
- Acuerdos exclusivos de licencias u otra tecnología que restrinjan la libertad del licenciado o el licenciante.

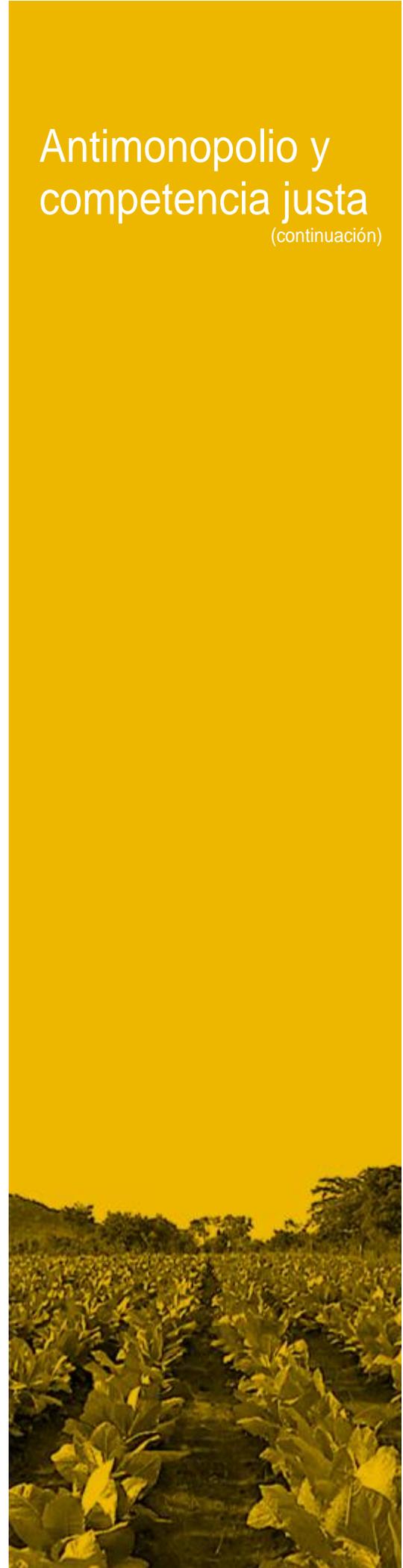
## Discriminación de precios

La ley federal de discriminación de precios establece como ilegal la venta de bienes equiparables a precios diferentes casi en simultáneo a compradores que compiten entre sí, siempre y cuando la diferencia de precio perjudique la capacidad de competir del cliente desfavorecido. El otorgamiento de bonificaciones promocionales en función de términos desiguales también está prohibido, siempre y cuando perjudique la capacidad de competir del cliente desfavorecido. Las diferencias de precio se pueden justificar en determinadas circunstancias si tienen fundamento en los costos o se ofrecen para alcanzar (no superar) el precio de la competencia. Sin embargo, nunca busque comparar los precios con los de la competencia para esta finalidad.

## Monopolio

Si la presencia de una empresa en el mercado es tan sólida que tiene “poder de mercado”, es decir, la capacidad de controlar los precios o excluir a la competencia, es posible que su conducta se examine cuidadosamente para determinar el modo en que adquirió el poder y cómo lo usa. Si su dependencia tiene poder de mercado, por ejemplo, comprador o proveedor de tabaco dominante, evite comportamientos que parezcan estar destinados al control de los precios o la exclusión de la competencia, tales como tomar medidas para expulsar a un competidor del mercado. Comuníquese con el Director de Asuntos Legales o el CCD si tiene preguntas sobre monopolio o siente que puede tener poder de mercado.

El monopolio también puede ocurrir cuando dos o más organizaciones se unen para aprovechar su poder de mercado colectivo con el objeto de controlar los precios y excluir a la competencia. Las inquietudes con respecto a actividades conjuntas que podrían derivar en la adquisición de poder de mercado deben remitirse al Director de Asuntos Legales o al CCD antes de participar en dichas actividades.





### *¿Sabía que...?*

*Si bien las asociaciones comerciales pueden resultar útiles en determinadas situaciones, presentan riesgos únicos debido a la asociación con la competencia y la posibilidad de divulgar información, lo que puede tener un impacto negativo en la competencia del mercado. Siempre es útil consultar al Director de Asuntos Legales, al CCO o al CCM antes de participar en una asociación comercial.*

## Sanciones comerciales

## Leyes de envío y aduanas

### **Asociaciones comerciales**

Dado que se llevan adelante mediante asociaciones comerciales, las actividades conjuntas no son hechos aislados. Tenga precaución siempre que participe en una asociación comercial y preste especial atención a las pautas establecidas anteriormente con respecto a las conversaciones con la competencia. Además, no participe en asociaciones comerciales que violen las leyes anti competencia, ya que se puede responsabilizar a los miembros de dichas asociaciones aunque estos no hayan participado directamente en la actividad ilegal. Si alguna vez participa en una reunión de una asociación comercial donde se analizan conductas ilegales o anticompetitivas, debe abandonarla de inmediato e informar sobre la conducta que observó al Director de Asuntos Legales o el CCD.

Comuníquese con el Director de Asuntos Legales o el CCD si está participando en una asociación comercial que ofrece programas de intercambio de estadísticas, donde se publican datos sobre costos, volúmenes de producción, precios, inventarios o información similar con el objetivo de contribuir a la comprensión de la economía de un sector. Dichos programas son legales, siempre y cuando se respeten determinadas pautas y precauciones.

### **Trato justo**

En ocasiones, los gobiernos implementan restricciones comerciales o de viaje en las importaciones desde países extranjeros o en las exportaciones hacia estos. Por ejemplo, las sanciones comerciales de EE. UU. suelen prohibir a toda persona o corporación estadounidense y, en algunas instancias, a sus subsidiarias extranjeras, la participación en transacciones comerciales con los países sancionados, lo que incluye venderles o comprarles productos a estos países, reexportar productos estadounidenses a esos países desde otros países y realizar tratos con cualquier entidad que sea propiedad del gobierno de un país sancionado. La Empresa tiene por política cumplir todas las leyes que se promulguen para restringir el comercio con ciertos países. Consulte la *Política para el cumplimiento de sanciones comerciales económicas* y el *Resumen de las sanciones comerciales económicas de Estados Unidos* para obtener más detalles, y comuníquese con el CCD si tiene alguna pregunta o inquietud respecto de las sanciones comerciales económicas.

Usted debe cumplir con todas las reglas y reglamentos de envío, tales como las leyes referentes a la documentación adecuada de envío. En particular, no se permite a ningún empleado ni agente hacer pagos no oficiales por servicios logísticos o de aduanas sin la aprobación previa del CCD.

Las actividades descritas a continuación requieren mayor precaución:

- Los Estados Unidos y ciertos países tienen leyes que exigen marcar los productos para indicar el país de origen al comprador final. Usted debe conocer y cumplir con estas y otras leyes acerca de la rotulación correcta de los productos.
- La Empresa tiene derecho a “reintegro de aranceles” de importación y otros impuestos pagados cuando se procesan los productos y se exportan posteriormente bajo condiciones especificadas por la ley y los reglamentos. Usted debe confirmar que los reclamos de reintegro de aranceles no contengan declaraciones falsas.
- No debe pagar reembolsos ni comisiones ilegales ni participar en ellos.
- No debe emitir ni facilitar la emisión de facturas por ventas de la Empresa que no reflejen correctamente el precio de los productos vendidos.
- Certificaciones negativas o de lista negra en relación con transacciones de exportación o cartas de crédito.
- Documentación incorrecta o falsa solicitada por socios comerciales.
- Intercambios de valor no reflejados en facturas y otra documentación oficial.
- Tratos con nuevos socios comerciales.



## Reseña de nuestra política

AOI cuenta con usted para mantener los estándares de la Empresa estipulados en este Código. A continuación, se describe brevemente cómo actuar de manera responsable en el entorno laboral conforme al Código:

***Conozca y viva conforme a los estándares.*** Si conocemos, entendemos y respetamos las siguientes leyes aplicables y políticas de la Empresa, así como nuestros valores centrales, cada uno de nosotros puede servir como ejemplo.

***Conozca la ley y plantee preguntas difíciles.*** Se espera que usted se familiarice con las leyes que correspondan a su función laboral específica y su nivel de responsabilidad. Si no está seguro de que una ley o política de la Empresa corresponda o exista, pregunte al CCD de la Empresa.

***No suponga nada.*** No suponga que la gerencia ya conoce un problema o situación o que no le preocupa. Tampoco suponga que no se hará nada. La gerencia de AOI se esmera por garantizar que se mantengan los estándares de comportamiento legal y ético. Queremos que nos diga si hay algo malo.

***No pase por alto las violaciones ; infórmelas.*** Todos tenemos que tomarnos en serio la ley y las políticas de la Empresa. Si piensa que alguna persona puede estar contraviniendo una ley o política, tome las medidas para abordar la situación notificando al gerente, al CCD, a su Gerente de Cumplimiento Local, al Comité de Auditoría del Comité Ejecutivo o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento (de manera anónima, si lo desea).

***No se sienta presionado.*** Nunca es aceptable infringir una ley o política, ni tampoco debe sentirse nunca presionado para hacerlo, aun cuando la infracción mejore las ganancias o ayude a cumplir una meta de rendimiento.

