



Circana

Código de Conducta

Actualizado en marzo de 2023

Índice

Nota del Consejero Delegado de Circana, Kirk Perry	1
1 INTRODUCCIÓN	3
2 RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS	5
3 HONRAR EL COMPROMISO CON EL CLIENTE	8
4 CONFLICTO DE INTERESES	9
5 SOBORNOS, COHECHO Y OTROS PAGOS ILÍCITOS	11
6 ACTIVIDADES INTERNACIONALES	13
7 REGALOS, DETALLES Y OCIO	15
8 EXACTITUD DE LOS LIBROS, REGISTROS Y DECLARACIONES	17
9 USO DEBIDO DE BIENES CORPORATIVOS	18
10 LEYES SOBRE COMPETENCIA DESLEAL	19
11 DECLARACIONES FALSAS; PUBLICIDAD ENGAÑOSA	21
12 RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL SOBRE LOS COMPETIDORES	22
13 PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PRIVADA, CONFIDENCIAL Y CLASIFICADA	23
14 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	25
15 CONTRATACIÓN Y USO DE CONSULTORES, AGENTES, REPRESENTANTES, FUNCIONARIOS Y ABOGADOS	26
16 RELACIONES CON VENDEDORES	28
17 RELACIONES CON AGENCIAS Y REPRESENTANTES PÚBLICOS	29
18 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	30
19 CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS	31
20 PRIVACIDAD	33
21 DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN	35
22 TECNICISMOS	36

Nota del Consejero Delegado de Circana, Kirk Perry

Hola:

Me complace presentar el Código de Conducta de Circana. Este documento es una declaración de nuestro compromiso de mantener los más elevados estándares éticos y de integridad en todo lo que hacemos.

Como ya me habréis escuchado decir antes, las organizaciones se fijan en lo que haces, no en lo que dices, como verdadero indicador de quién eres en realidad. La gente ve a través de los falsos tópicos y las intenciones poco sinceras. Observan lo que haces - especialmente, lo que haces cuando piensas que no te ven.

Es más, la integridad, el verdadero motor de nuestro Código de Conducta o, dicho de otro modo, hacer lo correcto incluso cuando nadie nos ve, es el atributo personal más importante que un líder puede tener. Ello significa que siempre han de tomarse decisiones "correctas, aunque difíciles" sobre las "fáciles, pero equivocadas". Para situarnos en contexto ¿has trabajado alguna vez para alguien a quién no respetabas por problemas de integridad (decir una cosa, hacer otra; no darte su apoyo ante la dirección; tomar la decisión equivocada y fácil porque provocaba menos "interferencias")? Nuestro trabajo no es un concurso de popularidad y, tanto si le "gustas" a alguien como si no, no tiene importancia. Sin integridad, respeto y confianza, nunca alcanzaremos el éxito.

La observancia del Código de Conducta nos permite proporcionar excelentes productos y servicios, a la vez que cumplimos con nuestras obligaciones éticas. El Código de Conducta resulta de aplicación a cada uno de

nosotros, y todos debemos esforzarnos por entenderlo y seguirlo.

Este Código de Conducta nos reúne a todos alrededor de un conjunto de valores que guía nuestras decisiones y acciones cotidianas. Deberíamos:

- Funcionar de manera honesta, ética y con integridad
- Seguir tanto la letra como el espíritu de la ley
- Adoptar estándares globales de privacidad
- Proteger nuestros datos y los datos de nuestros socios y clientes
- No comprometer nunca nuestros valores ni alterarlos por ningún motivo
- Informar inmediatamente de cualquier comportamiento ilícito o poco ético del que se sospeche

Te animo a leer nuestro Código de Conducta detenidamente, y consultar el mismo con frecuencia en busca de directrices. Nada es más importante para la Empresa, y para mí, personalmente, que la protección de nuestra reputación mediante la adopción y cumplimiento del presente Código de Conducta. Nuestro éxito tiene su raíz en el modo en que nos comportamos, tanto de manera individual como colectiva.

Si dudas sobre cómo actuar en determinada situación, no dudes en consultar. Pregunta a tu supervisor, el supervisor de tu supervisor, alguien del Departamento Jurídico, el Departamento de Auditoría Interna o el de Recursos Humanos, o simplemente ¡acude a mí!

La respuesta adecuada a ciertas situaciones podría no ser muy clara, y no queremos que puedas sentirte inseguro nunca sobre si hiciste lo correcto.

Por otro lado, ten en cuenta que Circana exige que todos los agentes y otros contratistas externos, que ofertan o prestan servicios en nombre de la Empresa, se adhieran a nuestro Código de Conducta para Vendedores, que establece los estándares

éticos que Circana espera de cada persona con la que trabajamos.

¡Gracias!
Kirk Perry



Sección 1

INTRODUCCIÓN

Nuestro Código de Conducta (Código) es de aplicación a todos los directores, directivos, empleados y agentes de Circana y sus filiales en todo el mundo (la Empresa). Debemos esforzarnos en seguir lo dispuesto en este Código - en otras palabras, hacer lo correcto en toda circunstancia. Aunque el Código no cubre todos los posibles escenarios éticos y/o normas legales, al cumplir el Código y otras políticas y procedimientos de la Empresa, al adherirnos a la letra y el espíritu de todas las leyes y reglamentos aplicables y, sobre todo, al utilizar el sentido común en todas nuestras actividades, demostramos nuestro compromiso con los valores de la Empresa.

Impartiremos formación sobre el Código y otros aspectos de cumplimiento, cada cierto tiempo. La versión más reciente del Código se puede consultar en línea, en la sección de Gobernabilidad del sitio web de la Empresa. Si tienes alguna pregunta sobre formación en materia del Código - o cualquier otro aspecto relacionado con el mismo - puedes ponerte en contacto con tu representante de Recursos Humanos o el asesor general en General.Counsel@circana.com.

¿Preguntas? Te rogamos leas este Código detenidamente. Si tienes alguna pregunta relativa a este Código o la aplicabilidad de leyes concretas a tu trabajo para la Empresa, te rogamos te pongas en contacto con cualquiera de los siguientes:

- Tu supervisor
- El representante de Recursos Humanos de la Empresa, asignado a tu actividad
- A la Atención del Departamento Jurídico:
Director Jefe de Asuntos Legales
203 North LaSalle Street, Suite 1500, Chicago, IL 60601
Teléfono: +1 (312) 726-1221
Dirección de correo electrónico: General.Counsel@circana.com
- Línea de ayuda en materia de ética y cumplimiento:
<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/16362/index.html>
Los empleados con base en EE.UU. podrán llamar a la línea de ayuda gratuita en materia de cumplimiento, en el +1 (888) 205-7834. El número de teléfono para los empleados fuera de EE.UU. se encuentra en el sitio web antedicho.

Continúa en la siguiente página >>

Sección 1

INTRODUCCIÓN *Continuación*

COMUNICACIÓN DE INFRACCIONES

Si alguna vez un supervisor te da instrucciones para hacer algo que no consideras correcto, o si sospechas que se está produciendo alguna conducta impropia, deberás informar inmediatamente de ello al siguiente nivel de dirección no implicado en tal conducta y/o al Departamento Jurídico o al de Recursos Humanos. Si tus inquietudes no se abordan de manera satisfactoria, o si estimas que resulta prudente notificar el problema inmediatamente a la dirección senior, deberás ponerte en contacto con el Director Jefe de Asuntos Legales, el Director Jefe de Recursos Humanos, o la línea de ayuda gratuita en materia de cumplimiento. La línea de ayuda en materia de cumplimiento (por teléfono o por email) incluye la opción de informar de lo que te preocupa, de manera anónima, con sujeción a las leyes locales. Ten en cuenta que los empleados de Francia y Países Bajos están sujetos a políticas locales distintas relativas a los informantes.

CONFIDENCIALIDAD Y AUSENCIA DE REPRESALIAS

Cuando nos alerten de una posible violación de las leyes o el Código, nos comprometemos a investigar las alegaciones, debidamente y con discreción. En la medida en que resulte práctico o posible conforme a las leyes, mantendremos la confidencialidad sobre la identidad de cualquier empleado que comunique una conducta indebida, real o potencial, o colabore en una investigación interna. No toleraremos las represalias contra ninguno de nuestros empleados.

DISCIPLINA

Los empleados de cualquier nivel dentro de la Empresa podrían verse sujetos a un procedimiento disciplinario, hasta e incluida la extinción inmediata de su contratación, por no adherirse a las disposiciones del presente Código, o los términos de su contrato de trabajo, por rehusar cooperar con la Empresa durante alguna investigación sobre la supuesta violación del Código o su contrato de trabajo, o por ejercer medidas de represalia. Cuando la violación del Código pudiera resultar también en una violación de las leyes, el asunto podrá remitirse a las autoridades encargadas de garantizar el cumplimiento de la ley.

Sección 2

TUS RESPONSABILIDADES: RESPETAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA

- **Lee** y entiende el Código.
- Recibe la **formación** en materia de cumplimiento cuando se exija u ofrezca.
- Asegúrate de **preguntar** cuando exista algo en el Código que no entiendas.
- Recuerda que es obligación de cada empleado **informar** de potenciales irregularidades, y cooperar en investigaciones en materia de cumplimiento.

RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS

Nuestro compromiso es ofrecer un ambiente de trabajo que fomente el respeto por todos los empleados, clientes, proveedores, contratista, consultores y otros socios de negocio, y que refleje la diversidad de las comunidades en las que operamos. Creemos que todos los empleados deberían ser tratados - y tratarse mutuamente - con dignidad y respeto.

Apoyamos los principios establecidos en el Pacto Global de Naciones Unidas; la Declaración Universal de Derechos Humanos; y los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo, estipulados por la Organización Mundial del Trabajo, y nos comprometemos a desarrollar nuestra actividad a través del respeto de los derechos y la dignidad de todo el mundo.

Por consiguiente, defendemos los siguientes valores:

- **Libertad de asociación y reconocimiento efectivo del derecho a un convenio colectivo:** Reconocimiento y respeto al derecho de los empleados de constituir y unirse a organizaciones diseñadas para gestionar la creación de convenios colectivos y otras iniciativas que mejoren y defiendan los intereses de los trabajadores, según lo permitan las leyes. Ningún empleado de Circana será despedido o, en algún otro modo, se verá perjudicado por su pertenencia a o participación en tales organizaciones.
- **Eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio:** Nuestro enfoque es la tolerancia cero a cualquier tipo de esclavitud moderna, incluida la trata de personas, sometimiento, trabajo forzoso y obligatorio, servidumbre por deudas y las peores formas de trabajo infantil.
Todos los empleados de Circana prestan sus servicios de manera totalmente voluntaria, y ninguno de ellos se verá obligado a permanecer contratado en contra de su voluntad. Cuando las leyes lo exijan, los empleados dispondrán de contratos de trabajo, que serán revisados con regularidad, en línea con las leyes laborales y las buenas prácticas.
- **Abolición efectiva del trabajo infantil:** Prohibimos la contratación de menores. Circana se adhiere a y cumple con las convenciones internacionales sobre el trabajo infantil y las leyes y reglamentos en la misma materia, en los países en los que operamos.
- **Eliminación de la discriminación relativa al trabajo y la profesión:** Nuestro compromiso pasa por mantener un ambiente de trabajo diverso, libre de toda forma de discriminación ilegal, intimidación o acoso sexual. No toleraremos que ningún empleado sufra ningún tipo de intimidación, castigo físico o mental ni ninguna otra forma de abuso.

Continúa en la siguiente página >>

Sección 2

RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS *Continuación*

Cumplimos con las leyes aplicables que: (a) prohíben la discriminación laboral ilícita de las personas, basada en factores, tales como su raza, religión, color, sexo, sus estereotipos sexuales, su embarazo, orientación sexual, identidad o expresión de género, religión, sus creencias religiosas o filosóficas, su nacionalidad, origen étnico, ascendencia, estado civil, edad, discapacidad mental o física, sus creencias o actividades políticas, su pertenencia a sindicatos, condición de militar o veterano, ciudadanía, información genética, información médica o cualquier otra circunstancia protegida; (b) prohíben la intimidación y el acoso ilícitos, incluido el acoso racial y sexual; y (c) requieren una acción positiva.

El acoso sexual se produce cuando las decisiones que afectan a una persona, tales como su contratación, despido, promoción, sus reconocimientos y transferencias o acciones disciplinarias, están influidas por el sometimiento o rechazo a insinuaciones sexuales no deseadas. El acoso sexual puede también incluir actos que crean un ambiente hostil u ofensivo para los miembros de un determinado género, independientemente de si el acto se lleva a cabo por un supervisor o un compañero. Todos deberíamos esforzarnos por interactuar con nuestros compañeros empleados de manera cortés, mutuamente respetuosa, agradable y no coercitiva.

- **Ambiente de trabajo seguro y saludable:** Los accidentes y las enfermedades profesionales pueden tener un impacto importante en los empleados y las comunidades locales. Disponemos de políticas y procedimientos para reducir el riesgo de incidentes en el lugar de trabajo, que los empleados deberán observar. Asimismo, animamos a los empleados a que nos cuenten si ellos mismos identifican alguna cuestión en materia de seguridad.

Además esperamos que los proveedores de toda nuestra cadena global de suministro compartan nuestro compromiso con los mismos elevados estándares en materia de derechos humanos, y lo dejamos claro en nuestro [Código de Conducta del Vendedor](#). Si tienes alguna inquietud en el sentido de que estos principios pueden estar viéndose infringidos, ya sea internamente o dentro de nuestra cadena de suministro, debes informarnos de ellos a través de los mecanismos señalados en la Introducción.

Continúa en la siguiente página >>

Sección 2

RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS *Continuación*

TUS RESPONSABILIDADES: RESPETAR LOS DERECHOS HUMANOS

- **Trata a todo el mundo con respeto** y siempre toma decisiones basadas únicamente en las cualificaciones y capacidades profesionales, sin tener en cuenta circunstancias que no guarden relación con el trabajo.
- **Crea** un ambiente libre de cualquier indicador de discriminación, intimidación o acoso ilegales. **No hagas ni toleres** bromas, comentarios o apreciaciones basadas en la edad, el color, la discapacidad, raza, religión, el sexo, condición de veterano, o estatus de otros grupos protegidos.
- **Nunca realices** insinuaciones molestas a un colega, ni **sugieras o dejes implícito** que el trabajo de un empleado se verá afectado por su respuesta a tales insinuaciones. **No hagas ni toleres** bromas de carácter sexual, comentarios sobre el cuerpo de una persona, o manifestaciones gráficas sobre aspectos sexuales, ni muestres un comportamiento ofensivo de naturaleza sexual.
- **Entiende y acata** las políticas y procedimientos de la Empresa, incluidos los procedimientos de queja relativos a la discriminación y el acoso.
- **Notifica inmediatamente** al personal supervisor y/o a Recursos Humanos o el Departamento Jurídico toda discriminación o acoso.
- **Informa de** cualquier abuso contra los derechos humanos que presencias (o del que sospeche), tanto dentro de nuestro lugar de trabajo como entre nuestros vendedores.
- **Observa** todas las políticas y procedimientos en materia de seguridad implantados localmente, y señala todo aspecto relacionado con la seguridad que observes.

HONRAR EL COMPROMISO CON EL CLIENTE

La Empresa tiene una arraigada reputación en la entrega de productos y prestación de servicios, que satisface las necesidades de nuestros clientes. Todo el trabajo desempeñado por nuestros empleados deberá cumplir con los términos de nuestros contratos con clientes. No estar a la altura de lo exigido por esta obligación podría destruir a la Empresa.

Qué duda cabe de que, a la vez que siempre haremos ese esfuerzo extra por cumplir con nuestros compromisos para con el cliente, o incluso ir más allá de sus expectativas, se debe poner un límite para no infringir las leyes o las políticas del Código. Si para cumplir con tu compromiso con el cliente, sientes la presión de poner en peligro estos principios, te rogamos acudas al Departamento Jurídico.

TUS RESPONSABILIDADES: HONRAR EL COMPROMISO CON EL CLIENTE

- **Nunca entregues** un producto o servicio a un cliente que sabes no cumple sustancialmente con las especificaciones del contrato.
- Si alguna vez te dan instrucciones para ignorar las condiciones del contrato aplicables o los estándares y leyes sobre seguridad de datos, **notifícalo inmediatamente** al personal supervisor y/o Departamento Jurídico.

Sección 4

CONFLICTO DE INTERESES

El éxito continuado dependerá de la confianza constante de nuestro público. Éste deberá poder contar con la imparcialidad en todo lo que hacemos. A pesar de los años necesarios para construir nuestra reputación, esta confianza puede destruirse en un instante. Por consiguiente, es importante recordar que incluso la apariencia de un conflicto de intereses podría resultar tan dañina para la reputación de la Empresa como un conflicto real.

Por ello, deberás evitar cualquier relación con personas, negocios, asociaciones o movimientos políticos, que pudieran afectar al debido desempeño de tus responsabilidades laborales, o que aparenten hacerlo. Evita actos o relaciones comerciales que pudieran llevar a afectar a tu criterio independiente, con respecto al trato con cualquiera de nuestros clientes, operaciones o cualquier otra empresa o persona física. No deberías dedicarte a ninguna ocupación lucrativa fuera de tu trabajo habitual para la Empresa, si tal trabajo externo:

- compite con la Empresa u ofrece servicios y asistencia a un competidor;
- interfiere con las tareas asignadas en la Empresa, de tal modo que requiriese el uso del tiempo, los bienes o las instalaciones de la Empresa, para realizar las tareas relativas al trabajo externo, incluido, por ejemplo, realizar o recibir llamadas telefónicas o comunicaciones electrónicas, tramitar correspondencia o recibir visitas de los clientes; o
- disminuye tu capacidad para dedicar el tiempo y la competencia necesaria a tus obligaciones para con la Empresa.

Queda expresamente prohibida tu participación en inversión alguna en ninguna organización comercial que compita con la Empresa, o en proveedor, subcontratista o cliente de la Empresa, a menos que dicha inversión sea de un máximo del cinco por ciento (5%) de los valores de un ente público, cuando las leyes locales así lo permitan.

Asimismo, no podrás formalizar arrendamiento alguno ni otras operaciones comerciales con ningún negocio de Circana, ni beneficiarte personalmente, directa o indirectamente, de la adquisición de bienes o servicios realizada por algún negocio de Circana, sin el previo consentimiento escrito de un vicepresidente de la Empresa.

Continúa en la siguiente página >>

Sección 4

CONFLICTO DE INTERESES *Continuación*

No podrás participar en la selección, concesión o administración de un contrato o pedido de compra, si ello implicase conflicto de intereses, real o aparente. Por ejemplo, surgiría un conflicto cuando uno de los siguientes tuviera una participación financiera o de otro tipo en la organización seleccionada para la concesión de un contrato o pedido de compra:

- un empleado;
- cualquier miembro de la familia inmediata de un empleado;
- el socio comercial de un empleado; o
- o una organización que contrate o esté a punto de contratar a dicho empleado, familiar o socio.

En resumen, no deberías hacer nada que pudiera constituir una doble lealtad, sin antes obtener la autorización de la Empresa para tales actividades.

TUS RESPONSABILIDADES: CONFLICTO DE INTERESES

- **No tengas** un puesto o participación financiera en otro negocio que interfiera con tus deberes o responsabilidades para con la Empresa.
- **Comunica** cualquier participación financiera o puesto en algún competidor (incluido el trabajo como consultor o asesor), a menos que dicha participación consista en un máximo del cinco por ciento (5%) de los valores de un ente público, cuando las leyes locales así lo permitan.
- **No realices/lleves a cabo** negocios de la Empresa con ningún pariente o miembro de la familia, a menos que obtengas aprobación escrita a nivel del vicepresidente. Todos los empleados deberán mantener la imparcialidad y altos niveles de conducta honesta y justa.
- **Informa** a tu supervisor y al representante de Recursos Humanos de tu división comercial de cualquier puesto externo en otra empresa (distinta a aquellas de carácter benéfico, cívico, educativo o religioso) que podría ser visto como constitutivo de conflicto con tus deberes o responsabilidades en la Empresa.
- **Las preguntas** relativas a posibles conflictos de intereses deberán remitirse al personal supervisor y/o al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

Sección 5

SOBORNOS, COHECHO Y OTROS PAGOS ILÍCITOS

Nunca podremos ofrecer, entregar, recibir o gestionar el pago de sobornos u otras comisiones ilícitas. La entrega de algo de valor a alguien para recibir algo que beneficie a Circana dará lugar a un conflicto de intereses. Dichos actos podrían dar lugar a que el receptor actuara en su propio interés y no en el interés de su empresa o gobierno. Este tipo de comportamiento podría violar las leyes estatales, federales e internacionales. No podrás utilizar procedimientos que podrían ocultar o facilitar el soborno, el cohecho o cualquier otro pago o cobro ilícito o indebido, incluidos actos que tuvieran la apariencia de o de los que pudiera inferirse una infracción. No podrás utilizar a terceros, tales como comerciantes, agentes, distribuidores o consultores, para cometer soborno o cohecho.

Nunca debemos realizar o gestionar, directa o indirectamente, un pago, una asistencia, o promesas (por ejemplo, la promesa de contratación futura) a ningún empleado, directivo u otros representantes de la Administración, clientes, proveedores o terceros, para asegurar un negocio o favor, o para influir en actos oficiales. Asimismo, nunca podremos realizar o gestionar pagos que:

- violen las leyes aplicables de una jurisdicción en la que hagamos negocios; o
- estén diseñados para eludir las prohibiciones de la Ley estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero, el Convenio de la OCDE para la Lucha contra el Soborno de Funcionarios Públicos en Operaciones Comerciales Internacionales, o leyes locales similares.

En ciertos países, podrán decirte que resulta necesario hacer un pago facilitador (“untar”) o entregar algún regalo a empleados de la Administración, para inducirles a hacer algo que supuestamente han de hacer. Si te piden que realices este tipo de pago, o si el asunto es traído a colación de algún modo, te rogamos te pongas en contacto con el Departamento Jurídico, tan pronto como sea posible.

Además de no cometer o procurar el soborno o realizar o gestionar otros pagos ilícitos, deberás siempre estar seguro de que las facturas de las que eres responsable reflejan fielmente los productos o servicios realmente adquiridos o vendidos, y los verdaderos precios y condiciones habituales y acostumbrados de las operaciones. Las sumas abonadas o compras realizadas deberán tener un fin comercial real e identificable. Las mejoras, actualizaciones u otros complementos a los servicios, o a importes legítimamente abonados, o compras legítimamente realizadas, podrían constituir soborno o, al menos, dar la impresión de ello.

Continúa en la siguiente página >>

Sección 5

SOBORNOS, COHECHO Y OTROS PAGOS ILÍCITOS *Continuación*

Los pagos y operaciones financieras que involucren a la Empresa deberán estar autorizados, registrados y procesados, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados y los procedimientos internos de control financiero. Todos los cobros y pagos deberán estar documentados y justificados. A menos que el Departamento Jurídico autorice un procedimiento distinto por escrito, los pagos adeudados a la Empresa deberán realizarse directamente a la misma, y los pagos adeudados a otros deberán realizarse directamente a la persona o entidad que proporcione los bienes o servicios a la Empresa.

Los fondos de la Empresa no podrán ser utilizados para fines ilícitos o poco éticos. La Empresa no podrá disponer de cuentas no registradas u ocultas para fin alguno.

TUS RESPONSABILIDADES: PAGOS ILÍCITOS

- **Nunca ofrezcas, realices o cobres** sobornos o comisiones ilícitas, y **nunca utilices** a un tercero para hacerlo.
- Los sobornos y comisiones no están limitados a pagos en metálico. **Cualquier cosa de valor**, como, por ejemplo, joyas o una oferta de trabajo, entregada para influir indebidamente en una decisión de compra, podría constituir un pago ilícito.
- **Cumple estrictamente** con las prohibiciones de la Ley estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero, y leyes similares antisoborno.
- **Di simplemente “¡No!”** si te dicen que resulta necesario realizar un pago, procurar actividades de ocio, pagar viajes o entregar regalos a funcionarios públicos para hacer negocios.
- **Mantén los registros de la Empresa** debidamente. No los falsees para ocultar pagos ilícitos o potencialmente ilícitos.
- **Ponte en contacto inmediatamente** con el personal supervisor y el Departamento Financiero o el Departamento Jurídico, si tienes alguna pregunta relativa a la idoneidad de una operación comercial, incluido el pago o el cobro de cantidades u otra cosa de valor.



Sección 6

ACTIVIDADES INTERNACIONALES

Aplicamos los mismos altos estándares de negocio y ética personal en cada país en el que realizamos negocios. Por ello, incluso aunque la filosofía del gobierno, costumbre y estándares de conducta puedan diferir entre países, la honestidad, integridad e imparcialidad deberían servir como los fundamentos de nuestras operaciones comerciales en todo el mundo.

En los países en los que las prácticas comerciales o de negocio estén basadas en estándares menos exigentes de conducta que los seguidos normalmente por Circana, deberíamos continuar acatando nuestro Código más estricto. Si las leyes aplicables en un país extranjero son más estrictas que las leyes de Estados Unidos, debemos cumplir con las leyes extranjeras, a menos que al hacerlo violásemos las leyes de EE.UU. En caso de conflicto entre las leyes extranjeras y las de Estados Unidos, deberás ponerte en contacto inmediatamente con el Departamento Jurídico para recabar su asesoramiento.

No cooperes con ninguna práctica comercial restrictiva o boicots prohibidos o penalizados conforme a las leyes aplicables, sin la aprobación del Departamento Jurídico. Notifica inmediatamente al Departamento Jurídico tales prácticas o solicitudes para que participemos en tales actividades.

Todos los pagos y regalos y ocio proporcionado a funcionarios públicos deberán ser aprobados previamente por escrito por el Director Jefe de Asuntos Legales. Todos los pagos, tanto directos como indirectos, realizados a funcionarios públicos deberán ser grabados con precisión en nuestros registros. Si no estás seguro de si podrías estar tratando con un funcionario público, o tienes otras preguntas sobre el cumplimiento de las leyes antisoborno, debes ponerte en contacto con el Departamento Jurídico para que te guíen.

Continúa en la siguiente página >>

ACTIVIDADES INTERNACIONALES *Continuación*

TUS RESPONSABILIDADES: ACTIVIDADES INTERNACIONALES

- **Aplica** los mismos elevados estándares de conducta comercial en todo el mundo.
- **Cumple** con las leyes locales y nacionales aplicables del país en donde realizas negocios.
- **Nunca participes** en boicots de ningún país, sin la aprobación expresa del Departamento Jurídico.
- **Cumple estrictamente** con las prohibiciones de la Ley estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero, y leyes similares antisoborno.
- **Di simplemente ;“No”!** si te dicen que resulta necesario realizar un pago, procurar actividades de ocio, pagar viajes o entregar regalos a funcionarios públicos para hacer negocios.
- **Consulta** con el personal supervisor y/o el Departamento Jurídico, siempre que te sientas inseguro acerca de la permisibilidad de un comportamiento en un país extranjero.

REGALOS, DETALLES Y OCIO

Aunque los regalos de valor nominal y el ocio con fines de negocio de carácter modesto son generalmente habituales y correctos, para mantener nuestra reputación, deberás evitar incluso la apariencia de una relación indebida con clientes, vendedores y consultores actuales o potenciales. Consiguientemente, no podrán entregar ni aceptar, directa o indirectamente, ningún regalo que pudiera ser percibido, debido a su naturaleza o tamaño, como una influencia en las decisiones comerciales, o que excediera la costumbre local y/o comercial.

No deberás entregar ni aceptar obsequios en metálico o valores a/de nadie con el que Circana tenga una relación comercial. Los obsequios que no sean en efectivo deberán estar en línea con las prácticas comerciales acostumbradas y de valor “insignificante” (es decir, no más de USD 200). Los regalos de un valor considerable, o que pudieran influir, o ser percibidos razonablemente como influyentes en tu criterio, no deben ser aceptados. Deberás siempre utilizar tu mejor criterio y discreción para evitar incluso la apariencia de improcedencia.

Aceptar el obsequio de un evento de ocio en el que la persona que lo hace está presente, como puede ser una comida, cena, función de teatro, acontecimiento deportivo u otra actividad de ocio acostumbrada, resulta apropiado si (a) es razonable en su naturaleza y en el transcurso de una reunión, o (b) para fomentar mejores relaciones comerciales. Deberás utilizar tu buen criterio cuando decidas si asistir a un evento, teniendo en cuenta como verán tu asistencia otras personas, dentro y fuera de la Empresa, y asegurarte de que no das la impresión de que la aceptación de la cortesía influye en las decisiones comerciales. Está prohibido aceptar u ofrecer ocio de naturaleza sexual o inapropiada.

Ten en cuenta que la entrega u ofrecimiento de un simple regalo o comida a un funcionario público puede ser ilegal. Deberás obtener el previo consentimiento escrito del Departamento Jurídico, y del funcionario público que corresponda (si lo exigen las leyes locales), antes de dar u ofrecer un regalo, comida o actividad de ocio a un funcionario público.

Continúa en la siguiente página >>

REGALOS, DETALLES Y OCIO *Continuación*

TUS RESPONSABILIDADES: REGALOS Y OCIO

- **Ejerce un buen criterio** al ofrecer o aceptar regalos, viajes y/o eventos de ocio. El uso excesivo de los mismos podría ser visto como soborno o comisión ilícita.
- **Devuelve o educadamente rechaza** cualquiera de ellos que viole nuestras políticas.
- **Respeta** las limitaciones y/o prohibiciones que pesen sobre aquellos, y que nuestros clientes y vendedores establezcan o a los que le sean aplicables, y las normas especiales que resulten de aplicación a los empleados públicos.
- **Consulta** con el personal supervisor y/o el Departamento Jurídico, siempre que te sientas inseguro acerca de la permisibilidad de ofrecer o aceptar un regalo, viaje y/o evento de ocio.

Sección 8

EXACTITUD DE LOS LIBROS, REGISTROS Y DECLARACIONES

Eres responsable de anotar y comunicar debidamente toda la información sustancial con respecto a tu empleo y áreas de responsabilidad. No deberás realizar inscripciones que oculten o disfracen intencionadamente la verdadera naturaleza de una operación.

Todas las hojas de tiempo e informes de gastos deberán completarse a tiempo, de manera precisa. No se podrá cobrar ningún gasto al cliente, si dicho gasto no está permitido por las normas o las disposiciones de un contrato. Tu firma en una hoja de tiempo o en un informe de gastos supone la certificación por tu parte en el sentido de que la información contenida en estos documentos es la declaración real de las horas trabajadas, los gastos incurridos y las cuentas con respecto a las que dichas horas y gastos fueron incurridos.

En el trato con clientes, proveedores y subcontratistas, reales o potenciales, deberás ser preciso y fiel en todas las declaraciones, y no hacer manifestaciones falsas o conducentes a error. No deberás organizar nunca la información para intentar equivocar o informar incorrectamente a quien la recibe. Utiliza siempre datos sobre costes y precios actuales, precisos y completos.

La presentación de una propuesta, presupuesto, informe de situación, informe financiero u otro documento que sea falso, incompleto o conducente a error, a un cliente de la Administración o agencia pública, puede resultar en responsabilidad civil y/o penal para la Empresa, el empleado involucrado y los supervisores que permitan dichas prácticas.

TUS RESPONSABILIDADES: EXACTITUD DE LOS LIBROS, REGISTROS Y DECLARACIONES

- **No realices** ninguna inscripción imprecisa, falsa o conducente a error en los libros de la Empresa.
- **No realices** declaraciones imprecisas, falsas o conducentes a error a otros empleados, funcionarios públicos u otros terceros que hagan negocios con nosotros.
- **Completa de manera precisa** todas las hojas de tiempo y los informes de gastos.
- **Conoce y acata** nuestras políticas contables y procedimientos internos de control, si participas en la preparación de informes financieros.
- **Informa inmediatamente** al personal supervisor y/o al Departamento Financiero o al Departamento Jurídico de cualquier registro inexacto, falso o conducente a error.



Sección 9

USO DEBIDO DE BIENES CORPORATIVOS

No deberás nunca apropiarte ni desviar sumas de dinero, bienes, o equipos de la Empresa o del cliente o de servicios de un empleado de aquella o de éste, para tu propio beneficio persona. Por otro lado, no deberás conservar bienes de la Empresa, que se encuentren en tu poder a la extinción de tu contratación.

La integridad de los programas informáticos y datos que componen los activos de información de la Empresa no podrá verse comprometida. Como tales, cuando se utilicen estos activos, deberías siempre ejercer la cautela y protegerlos frente a su corrupción o divulgación, intencionada o no, fuera de la Empresa.

Cuando utilices bienes sujetos a limitaciones sobre su uso, tales como restricciones relativas a la licencia, deberás cumplir con dichas limitaciones. Por ejemplo, no es adecuado realizar o instalar copias sin licencia de software informático,

TUS RESPONSABILIDADES: USO DEBIDO DE BIENES CORPORATIVOS

- **No hagas mal uso** de los bienes de la Empresa o de los de sus clientes.
- **No conserves** bienes de la Empresa ni del cliente, una vez extinguida tu contratación.
- **Ejerce la cautela** al utilizar los sistemas informáticos de la Empresa.
- **Cumple** con las limitaciones aplicables al fotocopiado de materiales bajo derechos de autor, y a la instalación de software en ordenadores de la Empresa.
- **Informa inmediatamente** al personal supervisor y al Departamento Financiero si te enteras de que existe un uso indebido de bienes.

LEYES SOBRE COMPETENCIA DESLEAL

Las leyes sobre competencia desleal y las leyes antimonopolio nos prohíben en general celebrar contratos contrarios a las normas sobre competencia, o concluir tratos con competidores, incluso si son verbales o informales. Este tipo de acuerdos podrían referirse a:

- Precios, costes, beneficios, y términos y condiciones de venta;
- Territorios y cuota de mercado;
- Limitaciones sobre los servicios;
- Planes de marketing y productos, y estudios y análisis de mercado;
- Asignación o selección de clientes y proveedores;
- Capacidad de producción; o
- Cualquier acción que afecte, limite o restrinja la competencia.

Los acuerdos ilícitos no han de ser necesariamente por escrito firmado por las partes implicadas. Si te comprometes a actuar en una línea común contraria a la competencia, podrías hacer que Circana violase las leyes antimonopolio. Cualquier autoridad, tribunal o jurado en materia de competencia podría inferir que existió un acuerdo indebido, simplemente por la existencia de actividades paralelas, tales como reuniones o comunicaciones informales entre competidores. En otras palabras, un guiño, el asentimiento con la cabeza, o incluso no decir nada, pueden ser la base de una violación legal.

Si un competidor suscita alguno de estos temas, incluso de manera superficial o con aparente inocencia, debes oponerte, abandonar la conversación inmediatamente y comunicar al competidor firmemente que, bajo ninguna circunstancia puedes negociar tales cuestiones. Del mismo modo, deberás evitar acuerdos o descuentos secretos sobre los precios. Los productos y servicios no deberán ser vendidos bajo la condición de que el cliente deba además adquirir productos o servicios distintos de otra empresa diferente (a menos que se hubiera obtenido aprobación regulatoria de las autoridades antimonopolio).

Antes de celebrar un acuerdo con un competidor, discute la propuesta en detalle con el Departamento Jurídico. Si recibes una solicitud de un competidor, o de un tercero que actúe en nombre de aquél, que estimas inadecuada, comunícalo inmediatamente al Departamento Jurídico.

Continúa en la siguiente página >>

LEYES SOBRE COMPETENCIA DESLEAL *Continuación*

TUS RESPONSABILIDADES: COMPETENCIA DESLEAL

- **Compete** agresivamente y de manera justa.
- **Nunca pactes** con competidores el establecimiento de precios ni la asignación de clientes o territorios geográficos.
- **Sin la autorización del Departamento Jurídico, nunca concluyas** un entendimiento con un competidor que restrinja la discreción de cualquiera de las partes para prestar un servicio, o que limite la venta o compra a terceros.
- **Ponte en contacto** con el Departamento Jurídico para obtener su previa aprobación antes de celebrar una reunión o concluir un acuerdo con un competidor.
- **Comunica inmediatamente** al Departamento Jurídico cualquier incidencia asociada con un tópico prohibido.
- **Informa inmediatamente** al personal supervisor y al Departamento Jurídico cuando creas que uno de nuestros empleados o competidores lleva a cabo prácticas comerciales deshonestas.

DECLARACIONES FALSAS; PUBLICIDAD ENGAÑOSA

Destacamos la calidad de nuestros servicios y productos y no hacemos comentarios falsos ni engañosos sobre nuestros competidores o sus servicios y productos. Si vertimos manifestaciones verbales o escritas sobre un competidor o sus productos o servicios, deberán ser justas y objetivas

TUS RESPONSABILIDADES: DECLARACIONES FALSAS; PUBLICIDAD ENGAÑOSA

- **No realices** comentarios sobre la reputación de un competidor ni alegues prácticas comerciales deshonestas.
- **Intenta vender** basándote en nuestras capacidades, *know-how* y beneficios para el cliente y no en las deficiencias de nuestros competidores.
- **No hagas** declaraciones sobre las especificaciones, calidad, utilidad o valor del servicio o producto de un competidor, a menos que estén basadas en la información del competidor publicada en la actualidad, u otros datos objetivos.
- **Comunica inmediatamente** al personal supervisor y al Departamento Jurídico cualquier actividad de marketing indebida.

Sección 12

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL SOBRE LOS COMPETIDORES

En nuestra actividad cotidiana, recabamos información empresarial, incluida información sobre nuestros competidores, a partir de diversas fuentes legítimas, a fin de evaluar los méritos relativos de nuestros propios servicios, productos y métodos de marketing. No obstante, deberíamos recopilar este tipo de información únicamente a través de medios lícitos, tanto si lo hacemos directamente como si utilizamos a algún tercero. Ni Circana ni nuestros contratistas pueden utilizar el engaño para obtener información, ocultando quienes somos. No pedimos a los empleados ni a otras personas físicas que violen los acuerdos de confidencialidad que pudieran tener con empleadores anteriores u otros terceros. No utilizamos técnicas, tales como "rebuscar en la basura" ni la escucha electrónica para obtener información.

Durante la actividad de compras, no debemos solicitar ni obtener indebidamente, directa o indirectamente, de ningún directivo o empleado de un cliente, información confidencial presentada al cliente por alguno de nuestros competidores o información confidencial de selección de fuente desarrollada por el cliente, a efectos de evaluar ofertas o propuestas que compitan.

TUS RESPONSABILIDADES: RECOGIDA DE INFORMACIÓN

- **No utilices** medios deshonestos para adquirir secretos comerciales u otra información confidencial.
- **No contrates** a empleados de un competidor con el fin de obtener información confidencial, y respeta cualquier obligación de confidencialidad que pudieran tener.
- **No prestes atención** a las tendencias de mercado y actividades de marketing de nuestros competidores.
- **Comunica inmediatamente** al personal supervisor y al Departamento Jurídico cualquier actividad de recogida de información indebida.

Sección 13

PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PRIVADA, CONFIDENCIAL Y CLASIFICADA

La mayor parte de la información que desarollas como parte de tu trabajo es un activo valioso de la Empresa, y se considera muy posiblemente privada. Aunque pudieras pensar que tus tareas y acceso/uso de información habituales podrían considerarse comunes, no lo son. Esta información es realmente lo que otorga a Circana la capacidad para competir y crecer efectivamente, y es propiedad de la Empresa. Tal información privada, confidencial y clasificada (a la que hacemos referencia como "información confidencial") incluye:

- planes estratégicos de negocio;
- resultados operativos;
- términos contractuales;
- estrategias de marketing;
- listados de clientes;
- historial personal;
- software desarrollado por la Empresa;
- planos;
- adquisiciones y enajenaciones;
- nuevas inversiones y costes operativos;
- procesos; y
- métodos

Dicha información confidencial sigue siendo propiedad de la Empresa, incluso una vez que abandones la misma y, por consiguiente, no podrá ser divulgada a un nuevo empleador ni a ningún otra persona física no autorizada. Del mismo modo, se espera que protejas toda la información confidencial que conozcas u obtengas de empleadores previos. Nunca utilizarás esa información confidencial en tu trabajo en Circana, y no podrás divulgarla al personal de la Empresa a efecto alguno.

Nuestros clientes nos confían sus datos confidenciales y privados, y nosotros debemos proteger su información. Tenemos derecho a usar dichos datos únicamente conforme a los términos de los contratos con nuestros clientes. Si un cliente no puede confiar en nosotros a la hora de proteger la información que nos facilita, probablemente no harán negocios con nosotros en el futuro.

Continúa en la siguiente página >>

PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PRIVADA, CONFIDENCIAL Y CLASIFICADA *Continuación*

TUS RESPONSABILIDADES: PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- **No divulges** información confidencial a ninguna persona física o jurídica no autorizada. Utiliza medios de comunicación seguros cuando discutas o transmitas información confidencial.
- **Protege diligentemente** nuestra información confidencial. Asegurándote de que esta información permanece en secreto, ayudas a garantizar que no perdemos ventajas competitivas.
 - Cumple con los términos del Acuerdo de Confidencialidad para Empleados que firmaste cuando fuiste contratado.
 - Etiqueta la información sensible y privada como confidencial, y guárdala en oficinas o armarios seguros, cuando no se esté utilizando.
 - Toma las precauciones oportunas para proteger las claves informáticas y los códigos de acceso a salas, conforme a lo previsto en los términos de nuestra Política de TI y Seguridad de Datos.
 - Devuelve o destruye debidamente documentos privados y confidenciales y cumple con los términos de nuestra Política de Conservación de Documentos.
- **Se cauto** a la hora de divulgar información a socios de joint ventures o de equipo sobre la actividad, aspectos técnicos, financieros o de personal de la Empresa, no directamente relacionados con la ejecución del correspondiente encargo. Formaliza los oportunos acuerdos de no divulgación. Ten cuidado de lo que dices y a quién lo dices - nunca se sabe quién está escuchando.
- **Comunícate inmediatamente** con el personal supervisor y el Departamento Jurídico, cuando creas que alguno de nuestros empleados o competidores está utilizando indebidamente información confidencial de nuestra Empresa, un cliente, competidor o de la Administración Pública.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Nunca utilizarás información (privilegiada) sustancial sobre la Empresa o sus clientes, que no sea pública, para nuestro propio beneficio económico personal o el de ninguna otra persona. Tal comportamiento no es ético y supone una violación de las leyes. Resulta igualmente poco ético e ilícito utilizar en nuestro propio beneficio personal información de carácter interno sobre empresas no vinculadas, obtenida durante el desempeño de nuestro trabajo. La información se considera sustancial si es lo suficientemente importante para influir sobre la decisión de alguien de comprar, vender o poseer valores.

TUS RESPONSABILIDADES: INFORMACIÓN PRIVILEGIADA. INVENTARIO

- **Nunca compres ni vendas**, ni recomiendes a nadie que compre o venda, valores en ninguna empresa, basándote en información confidencial que hayas obtenido durante el desempeño de tu trabajo, y que no haya sido divulgada públicamente.
- **Nunca facilites** información confidencial sobre la Empresa o sus clientes a nadie que pudiera comprar o vender valores basándose en tal información. Proporcionar este tipo de información, o *"tipping"* conforme al término inglés, es ilegal incluso cuando no obtienes personalmente un beneficio por las acciones de otros.
- **No compres/vendas** si tienes dudas acerca de si la información ha sido divulgada públicamente o no.
- **Asegúrate** de que la información confidencial (como importantes nuevos contratos o adquisiciones o enajenaciones pendientes) sólo se comunica a empleados u otros con interés legítimo en conocerla.
- **Ponte en contacto inmediatamente** con el personal supervisor y el Departamento Jurídico si te enteras o sospechas de que otros están comprando/vendiendo valores basándose en información privilegiada, o si tienes alguna duda sobre este tema.

Sección 15

CONTRATACIÓN Y USO DE CONSULTORES, AGENTES, REPRESENTANTES, FUNCIONARIOS Y ABOGADOS

Existen razones legítimas y oportunas para utilizar consultores con relación a muchos de nuestros procesos corporativos, incluida la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio. No obstante, no deberías utilizar nunca consultores para actividades que infrinjan nuestros estándares de negocio, o como medio para evitar contratar a una persona física como empleado de Circana (para evitar incrementar la plantilla).

Empleamos únicamente personas físicas o jurídicas, cualificadas y reputadas, como agentes, representantes y consultores. No contratamos ni empleamos consultores, agentes ni otras personas cuya contratación o empleo por parte de la Empresa estaría prohibido por las leyes aplicables, o crearía un conflicto de intereses real o posible.

Únicamente negociaremos acuerdos sobre comisiones o tarifas por escrito, y sólo con entidades o personas que actúen como representantes de ventas, agentes o consultores comerciales, de buena fe. Dichos acuerdos deberán cumplir con las políticas de la Empresa y leyes aplicables. Tales acuerdos deberán también dar a conocer al correspondiente consultor o vendedor externo nuestro compromiso de conducta ética y legal, y deberá exigir que todas las personas físicas o jurídicas desarrollen sus actividades en consonancia con nuestro Código. Asimismo, todos los consultores y vendedores deberán aceptar cumplir con cualesquiera leyes aplicables.

Las comisiones o tarifas por ayudar a garantizar pedidos o servicios deberán ser razonables y coherentes con a) unos sólidos principios éticos y legales, b) unas prácticas habituales y aceptadas en el sector, y c) los productos involucrados y los servicios que se hayan de prestar. El Director Jefe de Asuntos Legales deberá aprobar todos los acuerdos con vendedores y consultores que impliquen una tasa adicional en caso de éxito, gestión de intereses, o acuerdos que impliquen la contratación o el empleo de una persona que sea también o vaya a ser empleado o funcionario de un ente público. El Departamento Jurídico deberá revisar y aprobar por adelantado y por escrito todos los contratos que documenten tales acuerdos.

Asimismo, el Departamento Jurídico deberá dar su aprobación a la contratación o empleo de abogados por parte de la Empresa.

Continúa en la siguiente página >>

Sección 15

CONTRATACIÓN Y USO DE CONSULTORES, AGENTES, REPRESENTANTES, FUNCIONARIOS Y ABOGADOS *Continuación*

TUS RESPONSABILIDADES: CONTRATACIÓN Y USO DE TERCEROS

- **Nunca emplees** o utilices a un tercero para:
 - Abonar o cobrar sobornos o comisiones ilícitas.
 - Realizar aportaciones a campañas políticas.
 - Dedicarte al espionaje industrial u obtener de manera indebida información confidencial y privada de un tercero,
 - Obtener información privilegiada que otorgaría a la Empresa una ventaja competitiva injusta en una contratación pública.
 - Evitar o evadir el cumplimiento de las leyes aplicables.
 - Entablar relación con otro agente, vendedor o negocio para establecer precios, negociar acuerdos recíprocos de compra o, de otro modo, confabularse para violar, evitar o evadir el cumplimiento de las disposiciones de leyes antimonopolio.
 - Tomar parte en cualquier otra actividad que la Empresa o cualquiera de sus empleados tuviera prohibida conforme a lo dispuesto en el presente Código u otras políticas y procedimientos de la Empresa.
- **Asegúrate** de que todos los acuerdos con terceros sobre comisiones y tarifas son razonables y se realizan por escrito.
- **Obtén** aprobación escrita antes de emplear a un tercero, que vaya a recibir unos honorarios contingentes o en caso de éxito, que se dedique a actividades de desarrollo de negocio o gestión de intereses, o que también es o será empleado público al mismo tiempo.
- **No contrates** a un abogado externo para representar a la Empresa, sin antes obtener la aprobación del Departamento Jurídico.
- **No contrates** a un tercero como contratista o consultor independiente para evitar contratarlo como empleado de Circana.
- **Comunica inmediatamente** al personal supervisor y al Departamento Jurídico conductas indebidas, reales o potenciales, por parte de terceros que trabajen para nosotros.

RELACIONES CON VENDEDORES

Nuestros vendedores externos son socios comerciales muy importantes y deberían ser tratados con cortesía y equidad en todo momento. Deberíamos utilizar siempre el sentido común, el buen juicio y los estándares de integridad coherentes con el presente Código, en el trato con nuestros proveedores.

Cuando hayamos de decidirnos entre diversos proveedores competidores, deberemos sopesar todos los factores de manera imparcial. Debemos seleccionar a los subcontratistas y proveedores basándonos en criterios objetivos, tales como la calidad, la experiencia, la excelencia técnica, el coste/precio, plazos/entrega, servicios y mantenimiento de adecuadas fuentes de suministro. Cuando se negocia con vendedores, resulta oportuno intentar obtener mejores precios o más servicios, pero, al hacerlo, no debemos realizar declaraciones o manifestaciones falsas acerca de hechos relativos a lo que otros vendedores ofrecen.

Si estás en posición de tomar o influir en decisiones sobre compras, los vendedores podrían intentar influirte para dar prioridad injusta a sus materiales o servicios. Deberás basar tus decisiones de compra en la calidad, plazos de entrega y servicio, y en precios razonables conforme a mercado, a fin de obtener el mejor valor para nuestra Empresa y/o nuestros clientes.

TUS RESPONSABILIDADES: RELACIONES CON VENDEDORES

- **Utiliza** criterios objetivo en la selección de vendedores.
- No aceptes gentilezas comerciales de un vendedor, si al hacerlo, podrías crear la impresión de irregularidad o favoritismo.
- **Comunica inmediatamente** al personal supervisor y al Departamento Jurídico el ofrecimiento de sobornos o comisiones ilícitas.

RELACIONES CON AGENCIAS Y REPRESENTANTES PÚBLICOS

Las solicitudes por parte de representantes o agencias de la Administración de información relativa a nuestra Empresa deberán remitirse al Departamento Jurídico, a menos que se trate de solicitudes que:

- directamente hagan referencia a un contrato que estamos ejecutando para, o cuya concesión buscamos de, la agencia solicitante.
- sean parte de la auditoría financiera habitual asociada con la ejecución de un contrato público; o
- buscan asistencia con respecto a aspectos técnicos, operativos o científicos, no privados, de naturaleza general.

De manera similar, si tus responsabilidades cotidianas no implicaran contacto con agencias regulatorias, no podrás ponerte en contacto ni responder a preguntas de dichas agencias, en nombre de la Empresa, sin consultar primero con nuestro supervisor y con el Departamento Jurídico.

Cooperamos plenamente con todas las inspecciones, investigaciones, registros y exámenes regulatorios autorizados. En el supuesto de que seas contactado por un funcionario público con respecto a tales aspectos, deberás acudir inmediatamente a tu supervisor y al Departamento Jurídico para recabar sus instrucciones.

TUS RESPONSABILIDADES: RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

- **Notifica inmediatamente** al personal supervisor y al Departamento Jurídico, si has sido contactado por un funcionario público con respecto al negocio de la Empresa, excepto en aquellas circunstancias señaladas en este apartado del Código.
- **Busca la aprobación** del Departamento Jurídico antes de comunicar a la Administración información alguna sobre la Empresa, excepto en aquellas circunstancias señaladas en este apartado del Código.
- **Se fiel y preciso** en todas las declaraciones que realices e informes que presentes a la Administración, en nombre de la Empresa.
- **Cumple** con los protocolos de búsqueda de la Empresa, siempre que un ente público ejecute una orden de registro en las instalaciones de la Empresa.



Sección 18

RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

A la vez que nos esforzamos por ser abiertos y honestos, debemos asimismo proteger la privacidad de nuestros empleados y nuestros clientes, así como la confidencialidad de nuestras relaciones y estrategias comerciales. Cualquier comentario inapropiado a los medios de comunicación podría poner en peligro nuestra ventaja de mercado, o infringir un acuerdo de confidencialidad con un cliente o un tercero. Toda información proporcionada a los medios de comunicación debería venir únicamente de profesionales en relaciones públicas de la Empresa, u otros representantes autorizados de la misma.

Si fueras contactado por los medios de comunicación, ponte en contacto con nuestro Director Jefe de Marketing.

CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

Todos estamos invitados a ser parte del proceso político, incluyendo la realización de aportaciones personales a candidatos o partidos políticos y causas que consideremos importantes. No obstante, nuestras aportaciones personales a candidatos y causas no deberán realizarse nunca en nombre de la Empresa. Por otro lado, tenemos expresamente prohibido manifestar, sugerir o implícitamente hacer ver que la Empresa ha suscrito, apoyado o animado a un candidato o causa. Debemos también evitar crear realmente, o dar siquiera la impresión de que existe, un conflicto de intereses, con respecto a nuestros deberes para con la Empresa.

No podremos utilizar fondos de la Empresa para realizar aportaciones a candidatos políticos, sin la previa aprobación del Director Jefe de Asuntos Legales. Ningún empleado que actúe en nombre de la Empresa podrá realizar aportaciones ilícitas, directas o indirectas, a ningún candidato o partido político. Ello incluye contribuciones en metálico, bienes, servicios, préstamos, propiedad o uso de las instalaciones de la Empresa. Tenga en cuenta que no todos los regímenes políticos de todos los países permiten contribuciones monetarias.

Si se realiza una aportación por parte de la Empresa, se abonará únicamente mediante cheque de la Empresa. No se abonarán aportaciones políticas a través del informe de gastos de un empleado o, de ningún otro modo, se reembolsarán al empleado. No se podrá formar una comisión de acción política (*PAC*, por sus siglas en inglés) sin la aprobación escrita del Director Jefe de Asuntos Legales.

La Empresa podrá, en cada momento, intentar influir en el desarrollo de leyes o reglamentos relativos a cuestiones que sean de interés para la comunidad comercial, en general, o la Empresa, en particular (por ejemplo, medio ambiente, impuestos, comercio internacional y normativa sobre datos). Dichas actividades podrían tener la forma de comunicaciones directamente con legisladores, agencias públicas, el poder ejecutivo y el público en general o, indirectamente, a través de organizaciones de comercio o sectoriales. Tales actividades requieren:

- la previa autorización del Director Jefe de Asuntos Legales;
- la revisión previa, por parte del Departamento Jurídico, de cualquier acuerdo con terceros para involucrarse en tales actividades; y
- el cumplimiento de todas las leyes aplicables que rijan actividades de gestión de intereses.

Continúa en la siguiente página >>

CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS *Continuación*

TUS RESPONSABILIDADES: CONTRIBUCIONES/ACTIVIDADES POLÍTICAS

- **No lleves a cabo** actividades políticas durante el horario de la Empresa, ni utilices bienes ni equipos de ésta con tales fines.
- **Acata** las restricciones impuestas por las leyes aplicables a la participación empresarial en política.
- **Deja claro** que las opiniones políticas que expresas son las tuyas propias y no las de la Empresa.
- **Ponte en contacto inmediatamente** con el personal supervisor y el Departamento Jurídico si sospechas o sabes de la existencia de una contribución política ilícita, o si deseas implicarte en un proceso de gestión de intereses en nombre de la Empresa.

PRIVACIDAD

Nuestros principios en materia de privacidad establecen unas sólidas bases globales para nuestras prácticas en cuanto a la recogida, gestión y uso de datos. Circana se compromete a cumplir con las leyes sobre privacidad aplicables en los países en los que realizamos negocios.

Disponemos de un aviso sobre la información que recogemos y cómo la utilizamos. Ofrecemos a nuestros ponentes y encuestados opciones en la toma de decisiones sobre sus datos de carácter personal. Asimismo, recabamos únicamente los datos que necesitamos para fines concretos, y nos comprometemos a salvaguardar nuestros datos y los datos de nuestros socios y clientes.

La información personal se refiere, en general, a toda información que identifica o guarda relación con una persona identificable (por ejemplo, el nombre, la dirección, la fecha de nacimiento o los datos de la tarjeta de crédito). Si tienes acceso a información de carácter personal como parte de tu trabajo, estás obligado a conservarla de manera segura y utilizarla según estés autorizado para ello. Deberás cumplir asimismo con todas las políticas aplicables y leyes relativas al tratamiento de información personal. Ten en cuenta que dichas leyes pueden variar dependiendo del país, y que algunos de esos países/regiones poseen normas más estrictas en cuanto a la información personal, particularmente, cuando se trata de información personal sensible, como, por ejemplo, datos relativos a la religión, datos médicos y antecedentes penales del empleado.

En determinados países, podríamos estar obligados a informar a las personas físicas o a la Administración Pública de cualquier infracción en materia de información o datos de carácter personal. Si conoces de la existencia de tales infracciones, deberás notificarlo inmediatamente al Director Responsable de la Protección a la Intimidad o al Director Jefe de Asuntos Legales

Para más información, puedes consultar nuestra declaración de privacidad, disponible en nuestro sitio web oficial. Si tienes alguna pregunta o inquietud relacionada con nuestras prácticas en materia de privacidad, no dudes en ponerte en contacto, indistintamente, con el Director Responsable de la Protección a la Intimidad (Privacy@circana.com) o con el asesor general (General.Counsel@circana.com).

Continúa en la siguiente página >>

TUS RESPONSABILIDADES: PRIVACIDAD

- Accede, recoge y utiliza únicamente la información de carácter personal que necesites y que estés **autorizado** a ver por razones legítimas de negocio.
- Divulga información de carácter personal únicamente a personas autorizadas que ostentan una razón legítima de negocio para conocerla, y que están obligados a **protegerla**.
- Conserva y guarda la información personal únicamente durante el tiempo absolutamente necesario para los fines para los que dicha información se recogió y utilizó (a menos que las leyes exijan que tal información se conserve durante un período de tiempo mayor).
- Guarda, transfiere y destruye de manera segura la información de carácter personal, según lo dispuesto en las **leyes y políticas** aplicables.
- **Informa** inmediatamente de cualquier sospecha de violación, o violación efectiva, de nuestras políticas u otros riesgos para la información de carácter personal, al Departamento Jurídico, Director Responsable de la Protección a la Intimidad, o a través de la línea de ayuda en el área de cumplimiento.

DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN

Nuestro compromiso es el de fomentar una cultura donde todos tengan la oportunidad de perseguir sus objetivos y desarrollar su potencial. Nuestra Empresa se esfuerza en ser un lugar de trabajo inclusivo y amable, donde toda aportación es bienvenida.

Nos comprometemos a vivir nuestros valores de Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI) cada día, y hacer de la inclusión un hábito que construya un equipo de trabajo y una cultura que sean fiel reflejo de nuestros valores y nuestras comunidades en todo el mundo.

Disponemos de una política en materia de Diversidad, Equidad e Inclusión que, junto con nuestra estrategia DEI global, establece los principios mediante los que la Empresa impulsará la diversidad, la equidad y la inclusión en toda la organización.

TUS RESPONSABILIDADES: DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN

- **Respeta** la dignidad y diversidad de todas las personas.
- **Crea** un ambiente inclusivo, libre de toda discriminación, acoso e intimidación.
- **Apóyate en un amplio grupo** de talentos del mercado/área local, para alcanzar un talento sobresaliente inclusivo, crea listados y, por último, construye un equipo de trabajo que sea el reflejo de las comunidades a las que servimos.
- Identifica modos en los que puedes participar en la estrategia DEI, y ayuda a la empresa a cumplir con sus objetivos y responsabilidades en la misma.

TECNICISMOS

El presente Código no es un contrato de trabajo; no constituye unos términos y condiciones de un contrato de trabajo; no es una promesa de continuidad en el trabajo; no obstante, podría ser expresamente incorporado en tu contrato de trabajo, en caso de que dispongas de uno, conforme a las leyes locales. Las directrices de este Código están sujetas a las modificaciones que, en todo o en parte, realice Circana a su entera discreción, a menos que tal modificación unilateral esté prohibida por las leyes locales.

La presente edición del Código sustituye a todos los códigos de conducta de la Empresa, así como a todas las demás políticas de la Empresa, en la medida en que dichas políticas no sean coherentes con lo dispuesto en el Código. Los empleados deberán consultar otros documentos de la Empresa, tales como el manual del empleado, para conocer otras políticas y procedimientos complementarios.