

## MENSAJE DEL DIRECTOR

Operadora Portuaria Centroamericana S.A “El Gateway de Centroamérica con servicio de las Cinco Estrellas”, al igual que su empresa matriz ICSTI busca la excelencia y calidad en el servicio que ofrece. Su misión es convertirse en el mejor puerto a nivel regional y para ello se enfoca en mantener los más altos estándares de integridad en su personal, para que conjuntamente conviertan a Puerto Cortés en un polo desarrollo logístico para la Región.

OPC opera en un ambiente cambiante y desafiante, en donde es importante mantener los valores corporativos que constituyen nuestra filosofía y ADN empresarial. Por ello, se ha consolidado los principios de nuestra organización en este código de conducta y ética comercial como marco de nuestra manera de operar. El mismo establece lo que se espera de cada colaborador y socio comercial con el que trabaja OPC.

En nombre de la dirección general de OPC, queremos agradecerles a todos ustedes por adherirse a este Código de Etica y por realizar negocios de conformidad con nuestros principios y valores fundamentales. Su dedicación es lo que nos permite lograr el éxito.

*Juan Corujo*

*Director General*

*Operadora Portuaria Centroamericana*

## Contenido

<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. NORMAS DE ÉTICA, CONDUCTA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS EMPLEADOS DE OPC</b> .....	4
Definiciones.....	5
Ética.....	5
Ética en la Administración y el Trabajo .....	5
Ética Comercial .....	5
Normas Éticas Generales.....	5
¿Quiénes Somos?.....	6
Política Integral .....	6
Misión OPC.....	7
Visión OPC .....	7
Valores OPC .....	7
Deberes para con la Compañía:.....	7
<b>4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b> .....	7
<b>5. PAUTAS DE CONDUCTA</b> .....	8
a) <b>Honestidad-Integridad</b> .....	8
b) <b>Respeto a la legalidad y valores éticos</b> .....	8
c) <b>Operaciones Financieras personales</b> .....	9
d) <b>Recomendaciones, Influencias o Preferencias</b> .....	9
e) <b>Actividades Ilegales</b> .....	9
f) <b>Respeto al Individuo</b> .....	9
<b>6. POLITICA DE VESTIMENTA</b> .....	10
<b>7. OBLIGACIONES ANTIFRAUDE, ANTI SOBORNO, ANTICORRUPCIÓN</b> .....	11
Comisiones, Obsequios y aceptación de regalos .....	16
<b>8. ACOSO</b> .....	17
Procedimiento para Reportar un caso Acoso .....	19
<b>9. DERECHOS HUMANOS EN EL LUGAR DE TRABAJO</b> .....	20
Igualdad en el lugar de trabajo.....	21
<b>10. INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES</b> .....	21

Tipos de discapacidad .....	22
<b>11. LIBERTAD DE ASOCIACIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>12. CONFLICTO DE INTERES.....</b>	<b>23</b>
Circunstancias que pueden generar un conflicto de Interés .....	24
Prevenir un conflicto de interés .....	24
Relación con nuestros clientes.....	24
Relación con Funcionarios de Gobierno .....	25
Relación con nuestros contratistas y proveedores.....	25
Donaciones benéficas .....	25
Contribuciones y actividades políticas .....	26
<b>13. MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD .....</b>	<b>26</b>
Responsabilidad Ambiental.....	27
Salud y Seguridad ocupacional .....	27
<b>14. INFORMACION CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS.....</b>	<b>27</b>

## **OPERADORA PORTUARIA CENTROAMERICANA, S.A de C.V.**

### **CÓDIGO DE ÉTICA**

#### **1. OBJETIVO**

El Código de Ética de OPC tiene como finalidad, establecer las pautas para guiar y regir el comportamiento de cada uno de los empleados, en el desempeño de las funciones diarias que llevan a las interrelaciones, interacciones y comunicación entre los empleados, también a las actuaciones relacionadas con los clientes, proveedores, colaboradores, contratistas, visitas, instituciones privadas, públicas y con la sociedad en general.

Este Código de Ética constituye una guía, para asegurar un comportamiento adecuado a nivel ético, profesional e íntegro, a nivel de conducta personal, comercial y a la solución de los diferentes tipos de conflicto que puedan surgir, estableciendo los métodos para resolverlos.

#### **2. ALCANCE**

El presente Código de Ética aplica a todos los empleados de OPC, colaboradores, proveedores, contratistas, practicantes, consultores terceros que actúen en representación de OPC y visitas que tengan relación con las operaciones de OPC.

Este Código de Ética se promoverá con todos los proveedores y contratistas, clientes, visitas y colaboradores para que adopten en sus prácticas los principios de este Código.

¿Que se espera de cada uno de nosotros?. Que todos cumplamos con este código y con la ley. Debemos siempre considerar las consecuencias de nuestras acciones; y lo más recomendable es siempre pedir un consejo.

#### **3. NORMAS DE ÉTICA, CONDUCTA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS EMPLEADOS DE OPC**

Es política de OPC la aplicación de cada una de las leyes y normas vigentes. Actuando bajo los más altos estándares de ética, Conducta personal y Comercial en todas las actividades que realicen los empleados, clientes, proveedores, colaboradores, contratistas y demás personal que participe en las operaciones de OPC.

## Definiciones

### Ética

Es el conjunto de valores, normas y principios reflejados en la cultura de la empresa para alcanzar una mayor sintonía con la sociedad y permitir una mejor adaptación a todos los entornos en condiciones que supone respetar los derechos reconocidos por la sociedad y los valores que ésta comparte.

### Ética en la Administración y el Trabajo

Nos sirven de guía para tomar decisiones prudentes (Responsables) y justas, fundamentadas en los valores morales.

### Ética Comercial

La Conducta comercial debe responder a un marco de seriedad y honestidad que exceda tanto los requisitos de la legislación vigente como las normas éticas promedio del ámbito empresarial. Esto significa actuar en lo Honesto y Correcto, con plena lealtad hacia la empresa y sus accionistas.

Por lo tanto nadie se encuentra autorizado a actuar al margen de estos principios, aunque su actuación produzca beneficios para OPC.

### Normas Éticas Generales

1. En OPC todos debemos mostrar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta.
2. Reconocemos la dignidad de las personas y respetamos su libertad y su privacidad.
3. Estamos obligados moralmente a respetar y proteger en lo pertinente a las personas que tenemos a nuestro cargo.
4. No discriminamos a ninguna persona por motivos de origen, raza, estado civil, edad, opinión política, género, credo, asociación a una tribu o afiliación a un sindicato, clase social o económica, situación familiar, embarazo, lengua, orientación sexual o discapacidad, enfermedad, nacionalidad o estatus migratorio, de acuerdo a la legislación de cada país.
5. Condenamos, prohibimos y denunciaremos todo tipo de acoso.
6. Promovemos y facilitamos la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta y de los mecanismos formales implementados.
7. De ninguna manera procedemos a despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar, interferir con el derecho de empleo o discriminar en cualquier otra forma a persona alguna por proporcionar información, ayudar a que se proporcione información o colaborar en una investigación donde se presuma el incumplimiento de alguna disposición establecida en las Políticas de OPC.

8. Evitamos denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
9. Cumplimos las leyes, regulaciones y ordenamientos de los países en los que operamos, así como el presente código, las políticas, normas y procedimientos que establece la Administración de OPC, porque buscamos ser ejemplo de cultura de legalidad.
10. Es responsabilidad de todos los empleados de OPC sin importar su cargo de comprender el presente código y cumplirlo.
11. OPC toma seriamente toda violación al presente código. Si algún empleado de OPC violenta este código podría tener sanciones severas, llegando hasta la terminación de su contrato según sea el caso.
12. Si un proveedor violenta este código OPC se reserva el derecho de terminar el contrato con dicho proveedor, y quedará prohibido entablar nuevas relaciones de negocios con dicho proveedor.
13. No participamos en actividad alguna con la intención de restringir el comercio, o negar hacer negocios con clientes, miembros o proveedores que compartan los valores éticos y posean una sólida reputación, en cualquier país donde esta práctica pueda ser una infracción a la ley aplicable.
14. En OPC manejamos una política de puertas abiertas si tiene duda o es consciente de alguna brecha a este código usted es responsable de reportarlo a su jefe inmediato, si la situación lo amerita al Gerente de área y en última instancia a atención al empleado dicho reporte se manejará con estricta confidencialidad, no quedando expuesto a ningún tipo de represalias el colaborador que hizo el reporte.
15. Los proveedores, contratistas, practicantes y otros terceros que desempeñen funciones para o en representación de OPC también están facultados para hacer reportes de brechas al presente código.

### **¿Quiénes Somos?**

Operadora Portuaria Centroamericana S.A. de C.V. (OPC), es una empresa hondureña subsidiaria de International Container Terminal Services Inc. (ICTSI). Su función es operar la terminal de carga general y contenedores de Puerto Cortés, Departamento de Cortés.

### **Política Integral**

Nos comprometemos a realizar operaciones portuarias de transferencia de carga, satisfaciendo los requisitos legales aplicables y de clientes, previniendo la contaminación ambiental, los riesgos en seguridad y salud ocupacional y las amenazas y riesgos de la Seguridad para la Cadena de Suministros asociados con sus actividades, mejorando continuamente la eficacia del Sistema de gestión Integral y administrando por objetivos.

## **Misión OPC**

Brindar servicios portuarios y logísticos que alcancen estándares internacionales, basados en el desarrollo de capital humano altamente calificado, mejora continua e innovación permanente, a fin de exceder las expectativas tanto de nuestros clientes como de la sociedad, siempre protegiendo el medio ambiente y así participar desde Honduras en el crecimiento regional.

## **Visión OPC**

Ser reconocidos durante la extensión de nuestras actividades como la principal terminal portuaria en el CA4, garantizando a sus clientes internos y externos un servicio de calidad con estándares internacionales, basados en tecnología, infraestructura de vanguardia y capital humano altamente competente.

## **Valores OPC**

Nuestros valores son los principios que nos permitirán orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas y de hacer lo que es correcto y justo de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa y leyes vigentes en el país.

Nuestros valores nos proporcionarán una pauta para formular las metas y propósitos, personales o colectivos para alcanzar nuestros resultados con excelencia.

- Integridad
- Respeto
- Responsabilidad
- Sostenibilidad
- Compromiso

## **Deberes para con la Compañía:**

- 1- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (**RIT**), Código de Trabajo. Y demás leyes vigentes del País.
- 2- Cumplir con las normas y reglamentaciones dispuestas en las políticas, procedimientos establecidos en OPC.
- 3- Ejecutar su trabajo conforme a las normas, procedimientos, políticas e instrucciones impartidas por sus jefes inmediatos, realizando con excelencia sus labores cotidianas.
- 4- Mantener actitud positiva y proactiva en su trabajo, actuando siempre con ética, honestidad e integridad.

## **4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- 4.1 Mejora Continua: Mejorar continuamente la eficiencia y eficacia en los procesos de la empresa; cumpliendo con los requisitos y normativas aplicables.

- 4.2 Satisfacción del cliente: Aumentar la cartera de clientes regionales y la satisfacción general de todos nuestros clientes, siendo un referente del desarrollo comercial y logístico para el CA4.
- 4.3 Talento Humano: Atraer, desarrollar y retener talento humano generando una ventaja competitiva para la empresa.
- 4.4 Salud y Seguridad Ocupacional: Disminuir los incidentes relacionados con Salud y Seguridad Ocupacional, incluidos lesiones y deterioro de la salud.
- 4.5 Medio Ambiente: Respetar y proteger el medio ambiente, gestionando responsablemente las emisiones de CO<sub>2</sub> y disponiendo adecuadamente los residuos, evitando así la contaminación en agua, suelo y aire.
- 4.6 Imagen: Fortalecer las relaciones con las partes interesadas de manera sostenible, manteniendo nuestro posicionamiento e imagen en la región.

## 5. PAUTAS DE CONDUCTA

Todos los empleados de OPC deberán cumplir las siguientes pautas, para mantener un ambiente de trabajo agradable, con buen trato a todos los empleados y demás personal presente en las instalaciones de OPC.

En todo momento deberá cumplir con las exigencias de su puesto de trabajo. Dichas exigencias incluyen, aunque no están limitadas a: cumplir con los términos y las condiciones de su empleo y las condiciones y los estándares de trabajo requeridos, productividad, presentación personal y vestimenta; actuar con honestidad e integridad hacia la Empresa, compañeros de trabajo, colegas, clientes y proveedores en todo momento; cumplir con directivas razonables impartidas por la Empresa oportunamente, y con los términos de las políticas, procedimientos, códigos o reglamentos en su totalidad, que se le puedan comunicar ocasionalmente durante su período de relación laboral. Incluso la obligación de notificar a su jefe inmediato si detectará algún acto deshonesto o el incumplimiento de este Código por parte de terceros.

### a) **Honestidad-Integridad**

Los empleados deberán actuar de acuerdo a los buenos valores éticos y morales, buenas costumbres y apegados a las leyes vigentes del país, Reglamento Interno de Trabajo (**RIT**) de OPC y demás políticas y procedimientos establecidos en OPC.

Los servicios desarrollados y ofrecidos a los clientes deben ser seguros y adecuados, manteniendo siempre la absoluta confidencialidad.

Todos los empleados están obligados a decir siempre la verdad en sus relaciones con sus superiores, particulares y demás personal en OPC.

### b) **Respeto a la legalidad y valores éticos**



Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, política, procedimiento, ni participará en ninguna acción que comprometa el respeto al principio de legalidad.

Se debe observar un elevado comportamiento ético, conforme a lo establecido en la Misión, Visión y Valores de OPC.

**c) Operaciones Financieras personales**

El personal no debe aceptar préstamos de personas o entidades que tengan o persigan tener relaciones con OPC. Excepto con las instituciones financieras reconocidas nacionalmente.

**d) Recomendaciones, Influencias o Preferencias**

Toda compra de bienes y la contratación de servicios a ser prestados por terceros se realizarán en base al costo y a la calidad del prestador, sin que exista cualquier otro factor tales como la influencia, recomendación o preferencia.

**e) Actividades Ilegales**

El incumplimiento a las normas, políticas, procedimientos, leyes vigentes del país, incluyendo el incumplimiento de este código de ética, incurrirá en Falta Grave.

**f) Respeto al Individuo**

OPC apoya la diversidad y considera que sus empleados son su activo más importante. Nos esforzamos en mantener un ambiente de trabajo justo y respetuoso donde los colaboradores sean tratados con dignidad y valoradas sus diferencias individuales. OPC prohíbe la discriminación de cualquier tipo incluyendo: raza, religión, situación económica género, edad, discapacidad, o estado de embarazo.

No se permite la difamación y/o participación de un empleado en habladurías, calumnias, chismes, malos comentarios, exageraciones de nuestros compañeros de trabajo, que se puedan dar en cualquier lugar donde nos encontremos.

Puede utilizar los siguientes recursos para plantear dudas o denunciar violaciones, problemas o inquietudes:

- Supervisor o jefe Inmediato
- Su Gerente
- Recursos Humanos
- Enviar un correo a [bienestar.rh@opc.hn](mailto:bienestar.rh@opc.hn)

Ni su Gerente o Jefe inmediato, ni OPC tomarán ninguna represalia en su contra por denunciar una inquietud. Las represalias son una grave violación a nuestro Código de Ética y no serán toleradas. Está estrictamente prohibido tomar represalias contra

cualquier persona en relación a un problema o inquietud que haya sido informado de buena fe o a una investigación de ese problema.

## **6. POLITICA DE VESTIMENTA**

- 6.1 OPC a cada colaborador le entrega los uniformes para que sean utilizados todos los días correspondientes su jornada de trabajo.
- 6.2 El colaborador tiene el deber de cuidar el uniforme. En caso de dañar éste (quemado por la plancha, rasgado, etc.) deberá cubrir el gasto total del reemplazo.
- 6.3 La Gerencia de Recursos Humanos determinará cada cuanto tiempo se realizará cambio de uniforme.
- 6.4 Los colaboradores deberán mantener buenos estándares de higiene personal en todo momento.
- 6.5 Sus uniformes deberán estar y presentarse limpios en todo momento.
- 6.6 El uniforme será entregado por Recursos Humanos.

### **Normas Generales de vestimenta:**

- Para el personal administrativo:
  - De lunes a viernes, debe utilizar la camisa color blanco proporcionada por la empresa.
  - Los viernes o sábados, podrá utilizar la camisa color azul proporcionada por la empresa.
  - Los sábados podrá utilizar las camisas que se han entregado por la participación en alguna de las actividades de la empresa. Las cuales llevan logos de OPC.
- Para el personal Operativo/Técnica
  - En cada día de su turno debe utilizar el uniforme (pantalón y camisa que la empresa le ha proporcionado).
  - Para aquellos colaboradores a quienes la empresa les solicite laborar en su día libre deben presentarse con su uniforme.
  - No está permitido el uso de zapatos deportivos no están permitido.
- No esta permitido el uso de sandalias playeras, chancletas, sandalias planas o deportivas (cros).
- No esta permitido el uso de tacón alto y tacón de punta, el zapato debe ser cerrado bajo o tacón corrido.
- No está permitido el uso de zapatos sin Talón o con talón de cinta (Zapatos o zapatillas que sean “solo de meter” o que muestren parcialmente el talón).
- No se permite el uso de camisetas o blusas tipo T-shirts, camisas sin manga o blusas con escotes profundos.

- Se prohíbe realizar modificaciones o alteraciones al modelo, diseño o color del uniforme establecido, total o parcial.
- El uniforme debe usarse tal cual fue instruido, no usarlo con botones abiertos y camisa por dentro (agregar).
- No utilizar pantalones o jeans rotos o desteñidos.
- No están permitidas el uso de minifaldas.
- No están permitidos el uso de leggings.
- No utilizar pantalones cortos, shorts, bermudas, atuendos deportivos.
- Cuando se asista a una presentación de la empresa, deben prestar atención a una buena y respetable presentación, apegándose a los lineamientos de esta política.
- SIEMPRE utilizar su Equipo de Protección Personal para desempeñar sus funciones en las áreas donde se requiera de acuerdo con las normas establecidas.
- No está permitido usar el uniforme en reuniones sociales (excepto las de OPC), discotecas o bares.
- El empleado que renuncia o que su contrato de trabajo sea finalizado con OPC, deberá devolver los uniformes que le fueron entregados. Caso contrario se le deducirá de su liquidación.

#### **Excepciones de la política de Vestimenta**

- Se exceptúa personal Gerencial y de Dirección en el uso de la camisa del uniforme.
- Se exceptúa del uso de zapato cómodo tipo deportivo:
  - Al departamento de SSO (clínica).
  - Mujeres en estado de gravidez.
  - Cuando lo indique el área de SSO (como recomendación médica).
- Se informara con anticipación a todos los empleados, el vestuario apropiado para ocasiones especiales, celebraciones y eventos formales.
- Todos los Gerentes y Supervisores tienen la responsabilidad de que las reglas de vestimenta se cumplan. El no cumplimiento de estas reglas causara una acción disciplinaria.

### **7. OBLIGACIONES ANTIFRAUDE, ANTI SOBORNO, ANTICORRUPCIÓN**

Para comprender esta sección primero tenemos que tener en mente los siguientes conceptos:

- **Fraude:** Actividad deshonestas u omisión intencional o negligente diseñada para engañar a otros y generar sobre la víctima una pérdida y/o sobre el autor lograr un beneficio. El fraude, puede conceptualizarse dependiendo de la fuente que lo originan como fraude interno, externo o mixto.

**Fraude externo:** Fraude realizado por personas externas a las Empresas del Grupo, como proveedores, contratistas, clientes y terceros en general.

**Fraude mixto:** Fraude cometido con la participación de actores internos y externos.

**Fraude interno:** fraude realizado al interior de la empresa por parte de sus administradores, colaboradores, empleados.

**Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un administrador, colaborador o contratista de la empresa, actúa en contra de los intereses de esta y abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja para él o un tercero.

**Soborno:** Es el acto de ofrecer prometer o dar cualquier valor en dinero o especie (*atenciones, regalos, productos, y servicios*) con el fin de lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero.

El siguiente listado no es limitante a las acciones que pueden constituir fraude o cualquier acto deshonesto o ilegal que vaya en contra del presente código. Algunas de estas acciones se contemplan en las leyes vigentes del país y se aplicarán las disposiciones legales y judiciales de ser necesario.

#### **Malversación de activos:**

- Tomar dinero o activos de la empresa de forma indebida sin autorización.
- Obtener dinero de la empresa por el engaño o poca honra, mediante una declaración de gasto ficticia.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja chica.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar algún tipo de documento o registro con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Comprar con recursos de la empresa, bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de la empresa para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones o entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Manejo o uso indebido de los activos de información de la empresa para uso personal o de un tercero. Se incluyen pero no se limita la existencia entre otros de los siguientes:
  - Activos digitales de información: información que reside o se transmite mediante elementos de IT (*Tecnología de Información*).

- Activos de información en otros medio físicos y/o electrónicos: información que reside en otros medios diferentes al digital.
- Elementos de IT: Estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, medios de almacenamiento, servidores, redes. Correo electrónico entre otros.

### **Fraude Contable :**

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda a la realidad.
- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda a la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de la empresa para reflejar una situación financiera que no corresponda a la realidad.
- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionadamente errores contables.

### **Corrupción:**

- Prometer, ofrecer o conceder en forma directa o indirecta a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la empresa.
- Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la empresa.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- Realizar contribuciones en dinero o especie, a una casusa política con el propósito de obtener una ventaja comercial o personal.
- Desviar dinero que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública, privada o especial.
- Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de la empresa.

### **Lavado de dinero:**

- Legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales a través de transacciones ficticias.
- Favorecer a un tercero en su intención de legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales.
- Adquirir, aceptar o administrar dentro de la empresa bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo, este obligado a saber, que los mismos son productos, proceden o se origina de la comisión de un delito.
- Transacciones inusuales de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

ICTSI – OPC no participará en actos de soborno o corrupción. Además de recibir sanciones disciplinarias por parte de ICTSI-OPC, las violaciones de las leyes anti soborno pueden llevar a graves sanciones civiles y penales para ambos, ICTSI – OPC y el empleado específico que esté involucrado.

ICTSI-OPC está sujeta a todas las leyes y convenios anticorrupción internacionales como ser OECD y la Antibribery Convention, también se apega a las leyes de países donde ICTSI tiene operaciones pero tiene un amplio alcance a sus subsidiarias como ser OPC, como por ejemplo FCPA (EUA) UK Antibribery Act.

Los empleados no podrán prometer, ofrecer ni autorizar a otra persona para que actúe en su nombre y entregue cualquier tipo de soborno (independientemente de la forma), sea directa o indirectamente, a cualquier funcionario de gobierno a fin de asegurar un beneficio inadecuado o para influir sobre cualquier acto o decisión de dicha persona, a fin de obtener o mantener una relación comercial enviar un negocio a otra persona u obtener una ventaja de negocios indebida.

- El termino funcionario de gobierno o funcionario extranjero (indistintamente incluye).
- Funcionarios y empleado de empresa propiedad del gobierno.
- Funcionarios de organismos internacionales públicos. (Banco Mundial, ONU, FMI).
- Funcionarios y candidatos políticos.
- Personas que actúan con carácter oficial para funcionarios públicos u oficiales/empleados de empresas propiedad del gobierno.
- Funcionarios honorarios sin compensación, cuyas funciones son esencialmente ceremoniales; y
- Miembros de familias reales.

Los sobornos pueden ser cualquier objeto de valor y pueden ser de diversas formas, como las siguientes: dinero en efectivo o equivalentes de caja, por ejemplo, bonos de regalo, coimas, comisiones, regalos, gastos de representación, viajes o alojamiento, donaciones benéficas, contribuciones políticas, honorarios de asesoramiento, favores u oportunidades laborales. Preferencias en procesos (Selección de personal), preferencia para contratos o relaciones de negocio, becas, membresías a club sociales.

ICTSI – OPC prohíbe estrictamente los sobornos de cualquier tipo, y a cualquier persona, ya sean personas privadas o funcionarios de gobierno. La cultura o las costumbres comerciales locales no son una excusa válida para participar en sobornos.

Los empleados no podrán solicitar, aceptar ni recibir sobornos, o cualquier otro beneficio personal que pudiera inducir al empleado a incumplir su obligación de actuar en buena fe, de manera imparcial o de acuerdo con una posición de confianza.

El soborno no tiene que haber cambiado de manos, solo basta con hacer un ofrecimiento para que se tome como una falta grave, solo con el hecho que exista una intención corrupta de una de las partes, independientemente si la persona sobornada cuenta o no con el poder de influencia que solicita la parte que soborna o si no está consciente la persona que es un posible blanco de soborno.

Se considera una falta grave este código que un empleado o representante tercerizado no reporte a la autoridad competente que tiene conocimiento de sobornos otorgados o posibles blancos de sobornos en posibles negociaciones este o no involucrado directamente.

Todos los empleados tienen que estar alertas a señales de corrupción o soborno como:

- Pagos inusuales: ejemplos, pagos en los que se utilizan intermediarios o comisiones fuera de los establecido, contratos que tengan cláusulas referentes a compromisos de pago fuera de los parámetros establecidos por la empresa deben ser revisados minuciosamente al igual que el contexto y la negociación por la cual se extiende determinado contrato, para detectar actos de corrupción.
- Facturas adulteradas: son a veces utilizadas para ocultar pagos indebidos por servicios o compras innecesarias.
- Solicitudes de pago por servicios o productos en efectivo o utilizando cuentas de banco fuera del país donde se otorga el servicio, siendo la única excepción si la casa matriz del proveedor esta fuera del país.
- Solicitar comisiones o bonos elevados fuera de los parámetros establecidos.

- Insistencia de oficiales de gobierno para firmar contratos con proveedores, agentes o firmas específicas en especial cuando estas no cuentan con la experiencia o capacidad para otorgar el servicio o producto solicitado.
- Solicitudes de establecer una relación de negocio sin la existencia de un contrato por escrito.
- Establecer relaciones de negocio con empresas fantasma efectuar pagos a proveedores existentes en cuentas no registradas en sus libros contables.

### **Comisiones, Obsequios y aceptación de regalos**

Un regalo puede ser una forma adecuada de mostrar respeto en una relación de negocio, si se presenta como una muestra de estima y gratitud, además es aceptable ofrecer hospitalidad, alimentación o entretenimiento como forma de promoción de los servicios de ICTSI-OPC, sin embargo estos no deben ser de costos elevados ni extravagantes ya que pueden dar la impresión que fue otorgado con la intención de influenciar o manipular alguna decisión de la persona que recibe la cortesía. Estas cortesías y muestras de hospitalidad pueden ser otorgadas siempre y cuando se apeguen a las políticas de la organización.

Esta política aplica incluso si un empleado utiliza su dinero exceptuando solo si la cortesía no está relacionada en ninguna forma con ICTSI-OPC y sus negocios.

El personal autorizado respetando el procedimiento correspondiente podrá otorgar a socios comerciales artículos valorados en no más de **\$500**.

Para poder otorgar una cortesía que su costo exceda los **\$500** debe existir una autorización por escrita de un Vicepresidente Senior.

Antes de otorgar una cortesía se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Apegarse a la ley.
- Asegurarse que sea el contexto adecuado.
- No deben otorgarse regalos tan frecuentes que pongan en juego la reputación de OPC.
- Toda cortesía otorgada debe estar debidamente registrada en los libros contables de OPC.
- No se pueden otorgar cortesías en efectivo ni sus equivalentes. Ejemplos: certificados de regalo.
- Están prohibidos los regalos que pongan en juego la reputación de OPC.
- Las cortesías deben de ser otorgadas de manera transparente.
- Tener cuidado y apegarse estrictamente a la política en los tratos con oficiales de gobierno.
- Si tiene dudas que cortesías se pueden otorgar contacte a su Jefe directo, Gerente de área, o Atención al Empleado.



## Viajes

- En determinadas ocasiones OPC otorga gastos de viaje y hospedaje a socios comerciales si los gastos están relacionados con promoción o atracción a los clientes, o cierre de un trato comercial.
- Si los gastos de viaje son más de **\$8,000** se necesitará la aprobación de un Vicepresidente Senior.
- OPC no pagará los gastos de viaje de parientes u otros invitados del representante o representantes de la organización con la cual se está entablando una relación de negocios.
- OPC no otorgará gastos de viaje adicional, estipendios o viáticos adicionales a lo necesario o a lo acordado entre las partes.
- OPC no otorgará anticipos de viaje para ser sometidos a reembolso a socios comerciales.
- OPC hace reservaciones directamente en los proveedores designados y no le permite al socio comercial hacer sus propias reservaciones de viaje y hospedaje. Si se hace una excepción a esta política debido a factores externos y estando debidamente autorizado por la Gerencia, solo se podrá reembolsar presentando las facturas de consumo.
- Para toda reservación debe ser tomado en cuenta descuentos y tarifas corporativas especiales.
- Todo gasto de viaje debe estar registrado en los libros contables de la empresa.
- OPC no condicionará los gastos de viaje y hospedaje bajo ninguna circunstancia, y serán otorgados de manera transparente.

Si usted tiene conocimiento de sobornos ofrecidos o posibles blancos de soborno o si a usted un empleado o representante tercerizado le ofrece un soborno, reportarlo a su jefe inmediato, al Gerente de área o atención al empleado.

## 8. ACOSO

El acoso consiste en una conducta indeseada que viola la dignidad de las personas o crea un ambiente intimidatorio, hostil, humillante, degradante. Puede ser persistente. La intimidación en el lugar de trabajo es a su vez un comportamiento inapropiado y repetitivo.

Se trata de un abuso o mal uso de poder y se caracteriza por un comportamiento ofensivo intimidatorio, malintencionado, insultante, que puede ser directo o indirecto, verbal físico o de otra forma. Un incidente aislado puede ser una afrenta a la dignidad en el trabajo pero no se considera bullying salvo que sea exageradamente ofensivo.

El acoso sexual, racial, personal, laboral, físico o ciberacoso se manifiesta en muchas formas desde bromas de mal gusto, burlas, abuso físico y verbal, que a su vez puedan generar miedo y/o tensión en el lugar de trabajo.

Se entenderá por acoso toda aquella conducta que interfiera con el desempeño individual del empleado, creando un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo ya sea por causa, raza, religión, sexo, edad, afiliación etc.

El acoso puede asumir muchas formas. Lo más común, mas no lo más único, es que el acoso sea:

- Físico: variando desde el contacto corporal innecesario, hasta la agresión.
- Verbal: observaciones, sugerencias, bromas ofensivas, chismes o importunación indeseable.
- No verbal: exhibición de literatura, cuadros/afiches, dibujos ofensivos, aislamiento o no cooperación, acoso por carta o email, o por mensajito.
- Creemos que todos los empleados tienen el derecho que se les trate con respeto y de trabajar en un ambiente libre de acoso. La empresa prohíbe el abuso de poder y victimización en el trabajo por o contra personas que ocupan posiciones de liderazgo, compañeros de trabajo, clientes, proveedores o visitantes. Queremos que nuestros empleados trabajen en un ambiente respetuoso. Además la empresa prohíbe la conducta impropia de naturaleza sexual en el trabajo, en los negocios de la empresa o cualquier evento patrocinado por ella.
- Ejemplos de comportamientos inaceptables pueden ser los siguientes:
  - ◆ Elevar el tono de voz o los llamados de atención delante de subordinados o colegas en lugares públicos (grito).
  - ◆ Insultar a la persona.
  - ◆ Difundir rumores maliciosos u ofensivos (sobre todo los basados en la edad, raza, sexo, discapacidad, preferencia sexual y religión o creencia).
  - ◆ Ridiculizar o menoscabar a alguien.
  - ◆ Desaprobar en forma persistente o humillar en público.
  - ◆ Hacer comentarios, bromas y usar lenguaje o conducta degradante de naturaleza sexual.
  - ◆ Mostrar objetos, libros, revistas, fotografías, dibujos, ilustraciones, almanaques, afiches, mensajes electrónicos u otro material alusivo a sexo.
  - ◆ Hacer insinuaciones sexuales indeseadas, solicitar favores sexuales o contacto físico con intención sexual a cambio de ofrecer mejores condiciones de trabajo.
  - ◆ Exhibir abiertamente dibujos u objetos que contengan implicaciones raciales, aunque no se dirijan a una persona en particular.

- ◆ Poner apodos indeseados relativos a la raza de la persona o condición física.
  - ◆ El acoso puede asumir otras formas y algunas de ellas tales como el abuso de poder, intimidación o ingerencia agresiva se podrán considerar como acoso después de una investigación. La empresa no tolerará ningún comportamiento relacionado al acoso en la forma antes descrita. Todos los comportamientos, después de comprobarlos serán severamente sancionados.
  - ◆ Chistes o comentarios basados en estas características.
  - ◆ Muestras de materiales de lectura objetos, artefactos, fotografías o imágenes que contenga material negativo sobre estas características, incluidos los materiales electrónicos, como los transmitidos por correo electrónico o teléfono celular de una página web.
  - ◆ Vandalismos o bromas basadas en estas características.
  - ◆ Injurias basadas en estas características.
  - ◆ Uso de teléfonos celulares para un propósito inapropiado tal como la transmisión de material inadecuado o su utilización para tomar fotografías inadecuadas.
  - ◆ Castigar al empleado por quejarse de este tipo de acoso, siempre y cuando la denuncia sea hecha de buena fe.
- El departamento de Recursos Humanos deberá asegurarse que todo su personal cuenta con la suficiente información con respecto a los programas de comunicación para poder solventar y guiar al empleado que presente una situación de acoso o abuso.
  - Es responsabilidad de cada empleado informar a su Jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos cualquier manifestación de una conducta abusiva y especialmente de comportamiento, palabras, actos, gestos y escritos que pueden atentar contra la personalidad, dignidad y la integridad física o emocional de ellos mismos.

### **Procedimiento para Reportar un caso Acoso**

- Haciendo uso de los canales de comunicación se reportará a Recursos Humanos la situación de acoso o abuso cuando:
- Siente que está siendo acosado o sufriendo algún tipo de abuso.
- Usted ha visto a alguien más siendo acosado o sufriendo algún tipo de abuso.
- Esto si el supuesto abusador es un empleado, un supervisor o gerente, o incluso una persona que no sea empleado, tal como empleado temporal

de agencia, un empleado de un servicio contratado, un empleado de un socio comercial, un cliente o un vendedor con quien OPC hace negocios.

**Pasos:**

1. El empleado denunciante llenará un reporte de RHH-R-008 Notificación de Acoso o Abuso, directamente a Recursos Humanos o a través de los canales de comunicación como ser el buzón de sugerencias.
2. Con este reporte se lleva a cabo una investigación revisando inicialmente el histórico del comportamiento de las personas mencionadas o involucradas.
3. Recursos Humanos realizará una investigación exhaustiva de la situación presentada.
4. Entrevistará primeramente al denunciante de conocer el nombre de este.
5. Luego de entrevistar al denunciante se entrevistarán al o los denunciados.
6. Al completar el informe o investigación se procederá a revisar los resultados, datos de testigos si hubiesen con los Jefes inmediatos o Gerentes de área.
7. Según sea el caso o la situación presentada se tomarán las medidas correctivas y se aplicarán las acciones disciplinarias correspondientes.
8. En todo momento de la investigación se manejará la confidencialidad de los nombres de las personas mencionadas o involucradas así como también la situación bajo investigación.

## **9. DERECHOS HUMANOS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

La Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH) es considerada generalmente el fundamento de las normas internacionales sobre derechos humanos.

La Declaración supone el primer reconocimiento universal de que los derechos básicos y las libertades fundamentales son inherentes a todos los seres humanos, inalienables y aplicables en igual medida a todas las personas, y que todos y cada uno de nosotros hemos nacido libres y con igualdad de dignidad y de derechos.

Operadora Portuaria Centroamericana, OPC, fomentará un trato justo, el respeto a la dignidad, libertad de asociación, y garantizar la seguridad de todos los empleados.

Así mismo, se cumplirá con todas las regulaciones de ley establecidas en el país, Políticas y Procedimientos internos, incluyendo el fiel apego al Código de Ética de OPC.

OPC tiene el compromiso de llevar a cabo acciones positivas constante para garantizar oportunidades iguales de empleo, a todas las personas libre de

discriminación. Basándose solo en la capacidad de cada persona para llevar a cabo el trabajo, funciones y responsabilidades asignadas.

Toda persona que sea empleado y/o colaborador de OPC tiene derecho a que se respete su integridad física, mental y moral.

### **Igualdad en el lugar de trabajo**

OPC no solicita prueba de embarazo a las personas del sexo femenino que soliciten empleo, ya que se prohíbe la discriminación por motivos de embarazo.

También se respeta el derecho al trabajo aun de aquellas personas portadoras del VIH/SIDA, así como también se respeta la estabilidad laboral de aquellas personas que siendo empleados de OPC descubren que tienen un VIH/SIDA positivo.

## **10. INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

### **Contexto**

Según la Organización Mundial del Trabajo, los beneficios sociales de la inclusión laboral de personas con discapacidad son las siguientes:

- Cambia la base emocional de la exclusión (desinformación, miedo, prejuicio, mito).
- Aumenta la valoración social de la diversidad (la diferencia aparece como un activo de las relaciones sociales).
- Pone en agenda las capacidades especiales.
- Cambia positivamente el modo colectivo de convivir (influye en la disminución del conflicto intercultural entre personas con y sin capacidades especiales).
- Impacto positivo en la economía personal y familiar. La persona con discapacidad que trabaja se convertirá en un aporte para la economía del hogar, ya sea porque aporta ingresos o porque autofinancia sus necesidades o ambas.
- Mayores grados de autonomía. En la medida que las personas con discapacidad ingresan al mundo del trabajo aumenten su capital social y mejoran sus ingresos. Esto disminuirá la precariedad de recursos que suelen enfrentar y la dependencia al mismo tiempo que incrementarían su autonomía respecto de terceros como su propia familia o instituciones de apoyo.
- Liberación de energía, tiempo y recursos en la familia. Cuando se produce la inclusión laboral de uno de sus integrantes con discapacidad, la familia gana

tiempo y recursos que antes destinaba al cuidado o manutención de esa persona.

- Mejora en la autovaloración personal. Se desprende de las entrevistas que las personas con discapacidad aumentan su autovaloración personal en la medida que se insertan en un puesto de trabajo y se van adaptando al mismo.

### **Tipos de discapacidad**

- Discapacidad física.

Es aquella persona que presenta dificultad física o movilidad reducida, incluso debiendo usar prótesis, silla de ruedas u otro equipo para poder desplazarse.

- Discapacidad visual.

Es aquella persona que presenta ceguera total o parcial.

- Discapacidad auditiva.

Es aquella persona que presenta sordera total o parcial.

- Discapacidad mental-intelectual.

Se trata de una persona que presenta dificultades severas para recordar, percibir o en otras funciones cognitivas.

- Discapacidad psíquica-psiquiátrica.

Es aquella persona que presenta trastornos notorios o permanentes en la adaptación a algunas situaciones o ambientes.

- Discapacidad visceral.

Se trata de una persona que tiene dificultades en el funcionamiento de sus órganos internos como corazón, pulmones, riñones, hígado.

- Discapacidad múltiple.

Es aquella persona que presenta más de una discapacidad.

### **Lineamientos a seguir**

- Para una posición vacante:
  - El Jefe de reclutamiento y selección contactara a la Oficina/Organización de personas con discapacidad para entrevistar posibles candidatos para una posición vacante.
- **Mejora a las instalaciones**

Se dispondrá de un acondicionamiento inicial con el que deba contar las instalaciones de la empresa.

Condiciones iniciales:

- Ubicación de pasamanos.

## **11. LIBERTAD DE ASOCIACIÓN**

Entiéndase por Libertad de Asociación, la facultad de unirse y formar grupo u organizaciones con objetivos lícitos, así como de retirarse de estas mismas.

- Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacífica.
- Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.
- Operadora Portuaria Centroamericana, S.A. de C.V. se compromete a reconocer y respetar el derecho legal de libertad de asociación de los trabajadores, incluyendo el afiliarse o no a cualquier asociación.
- Operadora Portuaria Centroamericana, S.A. de C.V. no discrimina a ningún empleado por pertenecer o no a cualquier asociación, afiliación, grupo etc.

## **12. CONFLICTO DE INTERES**

Los conflictos de intereses son las situaciones en las que un individuo ve influenciada su integridad por un interés aparte y de tipo generalmente económico o personal.

Una persona incurre en un conflicto de intereses cuando, en vez de cumplir con su responsabilidad, actúa en beneficio propio o de un tercero.

Los conflictos de interés deben evitarse e informarse inmediatamente al departamento de Recursos Humanos y sus superiores.

Algunos ejemplos de conflictos de interés son los siguientes:

- Ayudar a un familiar o amigo en una relación de negocio con OPC.
- Tener un segundo empleo o involucrarse en algún negocio que compita o sea socio de OPC.
- Recibir beneficios personales de cualquier transacción en la cual OPC esté involucrado.
- Utilizar recursos de la compañía e información personal para realizar tramites en el cual OPC este involucrado.
- Estar relacionado o ser empleado de algún competidor de OPC.

Si usted se entera de cualquier conflicto de intereses real o posible, deberá revelar esta información a su supervisor directo y solicitar la aprobación previa antes de participar en la transacción o actividad en cuestión. El Gerente considerará cada situación cuidadosamente a fin de determinar si surge un conflicto de intereses.

### **Circunstancias que pueden generar un conflicto de Interés**

- a. Actividades ajenas a las operaciones de OPC desarrolladas por los empleados en horario normal de trabajo.
- b. No guardar la confidencialidad de la información de OPC.
- c. Ocupar cargos por los cuales no ha sido debidamente autorizado.
- d. No guardar fidelidad a las tareas que son de su responsabilidad en la posición asignada.
- e. El no uso de los sistemas computacionales (*software*) con las licencias correctas.
- f. No usar de forma correcta y para su fin, los bienes de trabajo, incluyendo el equipo asignado (*celular, computadora, laptop, carro, etc.*).
- g. Uso de la información para fines personales.
- h. Conflicto de Interés con familiares directos e indirectos:
  - i. El empleado no deberá tomar decisiones o influir en decisiones tomadas por otros, por conexión de que OPC tenga relación comercial con un familiar.
  - ii. El empleado no debe obtener un beneficio indirecto de una transacción de OPC y/o que este involucre a un familiar.
  - iii. El empleado debe dar a conocer toda situación en la que un familiar tenga interés en una empresa que tenga relación comercial con OPC.

### **Prevenir un conflicto de interés**

El cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y leyes vigentes en el país, son en primera instancia las bases para prevenir conflictos de interés en las operaciones de OPC. Debemos mantener siempre una comunicación abierta, honesta y clara. Asegurando un trato justo a todos los empleados, y demás personal que este en OPC.

No podemos evadir nuestras responsabilidades, descuidarlas o dejar pasar una situación que afecte los resultados de la operación de OPC.

### **Relación con nuestros clientes**

Satisfacer las necesidades de los clientes, mediante la entrega de servicios de calidad, mejorando continuamente los procesos que aseguren el cumplimiento de los requisitos y servicios brindados a los clientes en general. En este sentido, nuestro compromiso es:

- Cumplir las disposiciones contractuales acordadas con los clientes, con una actitud de servicio permanente, pero defendiendo los intereses de la Empresa, recurriendo oportunamente a las áreas de apoyo pertinentes.



- Controlar los riesgos asociados a la infraestructura, para dar sustentabilidad al negocio.
- Disponer de planes y recursos para responder ante situaciones de emergencia o riesgo, asociadas a las actividades donde se planifican las acciones relevantes, para enfrentar y mitigar los efectos de los eventos que generen daños a las personas, Infraestructura, equipos y medio ambiente.

### **Relación con Funcionarios de Gobierno**

Si bien las leyes Internacionales de Anticorrupción prohíben los pagos de naturaleza corrupta a los funcionarios de gobierno, no prohíben a una empresa el efectuar negocios con los gobiernos, con dependencias gubernamentales, ni con empresas bajo el control del gobierno. Las leyes anticorrupción simplemente prohíben el pago o el ofrecer alguna cosa de valor a dichas dependencias o funcionarios para obtener negocios en forma indebida.

### **Relación con nuestros contratistas y proveedores**

Promover un clima de confianza, relaciones fluidas y transparentes con los contratistas, proveedores y con todos los grupos de interés con quien OPC tenga relación. Por ello nuestro compromiso es:

- Seleccionar y contratar a los proveedores de acuerdo a las normas internas, donde el trato comercial se debe establecer en relación con los méritos y en factores de precio, calidad, plazo de entrega, servicio y demás términos imperantes del mercado en el momento pertinente, sobre una base de competencias y sin privilegio alguno, exigiendo al proveedor la aplicación de prácticas éticas concordantes con éste código mientras perdure la relación comercial, y el cumplimiento de las leyes del país.
- Exigir las mismas condiciones de seguridad al personal de contratistas y proveedores, cuando se encuentren ejecutando una actividad al interior de nuestras instalaciones.
- Auditar a contratistas y proveedores para asegurar que trabajan con sistemas de control de riesgos y cumplan con las políticas corporativas y demás leyes del país.

### **Donaciones benéficas**

ICTSI - OPC podrá oportunamente brindar patrocinios corporativos, donaciones o asistencia a organizaciones o para causas benéficas, ya sea en forma de asistencia monetaria, activos o servicios. Todas estas donaciones deben realizarse para un fin benéfico genuino para causas acreditadas y nunca deberán estar condicionadas a que ICTSI - OPC reciba negocios o cualquier otro beneficio.

Toda contribución debe:

- Ser destinada para fines benéficos.
- No debe ser condicionada con el fin de que OPC reciba alguna preferencia en determinado negocio u otro tipo de beneficio.

### **Contribuciones y actividades políticas**

No se permiten las contribuciones políticas en nombre de ICTSI - OPC, a menos que se haya obtenido la aprobación previa de un vicepresidente superior y únicamente cuando se realicen de conformidad con este Código y de acuerdo con las leyes locales.

Los empleados de ICTSI - OPC podrán apoyar las actividades políticas, y participar en estas, si desean hacerlo, a título personal, utilizando su propio tiempo y asumiendo los gastos. Todos los puntos de vista y las acciones serán los propios y no los de ICTSI - OPC. Los recursos o los activos de la empresa no podrán utilizarse para actividades políticas sin la aprobación previa, tal como se estableció en la cláusula 5.4.1 mencionada anteriormente.

## **13. MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD**

Priorizar la protección de la salud y la seguridad ocupacional en la planificación y ejecución de toda actividad de la Empresa. Por tal motivo, nuestro compromiso es:

- No asumir riesgos no controlables que atenten contra la seguridad y la salud de las personas.
- Cumplir las normas de seguridad establecidas por la Empresa con el propósito principal de cuidar a las personas y a sus activos.
- Operar y mantener la integridad de los equipos e instalaciones de manera de proteger la salud y seguridad de los trabajadores.
- Involucrar y comprometer a todos los referentes de la organización (trabajadores, contratistas, proveedores y clientes) en la adopción de medidas de seguridad y salud ocupacional.
- Respetar a la comunidad y proteger el medio ambiente, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia ambiental, y comprometiéndonos con el desarrollo sustentable mediante la ejecución responsable de actividades y proyectos.
- Todos estamos en la obligación de reportar o dar a conocer las personas y/o situaciones en las que se incumplan las medidas establecidas de Salud, Seguridad y medio Ambiente. “Si lo viste eres Responsable”.

- Todos debemos regirnos por lo establecido en el Manual de Medio Ambiente, Salud y Seguridad.

### **Responsabilidad Ambiental**

En OPC como parte de los objetivos estratégicos, se mantiene la protección al medio ambiente, sobre todo dando énfasis a los aspectos e impactos ambientales significativos identificados, relacionados con el manejo adecuado de agua, suelo, aire y energía y sus residuos y emisiones.

El Plan de Gestión Ambiental (PGA) de la empresa recaba la información pertinente a lo mencionado y establece las medidas ambientales preventivas, de mitigación, de compensación, de contingencia, de monitoreo y de seguimiento.

Por ello, es responsabilidad de todos los colaboradores el cumplir con las políticas, lineamientos y actividades que así disponga la organización, con el fin de acatar la Normativa Ambiental Nacional Vigente.

### **Salud y Seguridad ocupacional**

Uno de los pilares fundamentales para OPC es la seguridad ocupacional, física, emocional y mental de todo el personal dentro de las instalaciones de la organización. Por ello, OPC toma las medidas necesarias de protección, ante cualquier incidente o situación que ponga en riesgo químico, físico, biológico u ocupacional a un colaborador.

Cabe señalar que si bien la empresa toma las precauciones necesarias, la salud y seguridad depende de todos. En este sentido el equipo de EHS pretende guiar por el buen camino, reforzando las buenas practicas, controles y actividades con los demás procesos para llevar a cabo actividades de promoción de la salud y seguridad ocupacional enfocando en la detección y prevención de riesgos mediante análisis, estudios, revisión de procesos y la constante detección de condiciones y actos inseguros. Por encima de los controles aplicados para la seguridad ocupacional del personal se encuentra la responsabilidad individual de cada empleado para con su seguridad.

## **14. INFORMACION CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS**

En OPC debemos mantener la información segura, limitada al acceso de personas que quieran conocerla para realizar actividades fraudulentas o que dañen la imagen de nuestra empresa, o inclusive que llegue a dañar la integridad física de nuestros compañeros de trabajo en OPC. Debemos evitar en todo momento hablar sobre la información confidencial, secretos y/o datos personales de nuestros compañeros de

trabajo de OPC en áreas públicas, por ejemplo, en parques, transporte público, en aviones, restaurantes, ascensores, teléfonos móviles, redes sociales, oficinas públicas, oficina de nuestros clientes, pasillos, baños, centros comerciales, etc, al encontrarnos con terceras personas, clientes, proveedores, colaboradores u otras personas. La obligación de cuidar toda información confidencial de OPC e ICTSI Group y de todo su personal, está vigente en todo momento.

Algunos ejemplos de información privilegiada y que no podemos publicar en cualquiera de los puntos antes mencionados incluyen:

- Resultados financieros, pronósticos o anuncios que no han sido revelados al público.
- Fusiones, adquisiciones o empresas conjuntas.
- Litigios importantes u otros procedimientos legales.
- Investigaciones o evaluaciones impositivas importantes de entidades reguladoras; o Modificaciones o reestructuraciones significativas en la gestión.
- Fotografías relacionadas a con cualquier actividad laboral o social de OPC, incluyendo fotografías en eventos de entrenamiento, sin la debida autorización de la Dirección.
- Fotografías de Actividades de trabajo dentro la terminal, sin la debida autorización de la Dirección.
- Información de actividades y eventos que suceden dentro de la terminal, sin la debida autorización de la Dirección.
- Cambios estructurales.