

Codigo: GCC-M01	REGLAMENTO INTERNO	Revisión: 02
Aprobado por: Gerencia General y Administrativa		Fecha: 3-Ene-19

## **POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

**"CSR"**

### *Manual de Conducta*



**Koyo** LATIN AMERICA, S.A.

**JTEKT**

**Koyo** | **TOYODA**

## TABLA DE CONTENIDO

Capítulo	Contenido	Pag.
	Filosofía Corporativa	3
1	Relación de los colaboradores con la compañía	4
	1-1 Cumplir con las leyes y reglamentos de la empresa 1-2 La creación de un lugar de trabajo agradable 1-3 El control de los activos y la información confidencial	6
2	El trabajo de los colaboradores en la compañía	4
	2-1 Actividades de desarrollo 2-2 Actividades de conservación del medio ambiente 2-3 Actividades de compra 2-4 Actividades de operaciones y de mejora de seguridad laboral 2-5 Actividad de ventas 2-6 Actividades comerciales internacionales 2-7 Actividades para mejorar la rentabilidad	11
3	Relación de los colaboradores con la sociedad	5
	3-1 Actividades de relaciones públicas corporativas 3-2 Actividades de contribución social 3-3 Relaciones con los accionistas, inversores, etc 3-4 Relaciones con organismos gubernamentales	20
4	Actividades Personales de los colaboradores	6
	4-1 Actividades políticas, religiosas y sindicales 4-2 Acciones ilegales y conducta antisocial 4-3 Seguridad vial	23

## Filosofía Corporativa

### Propósito

Mantener las normas de calidad en todos los niveles de la organización y asegurar una contribución a la felicidad de las personas y a la abundancia de la sociedad a través de la comercialización de los productos manufacturados por JTEKT Group, ganando la confianza de los *clientes*, mediante el cumplimiento de sus requerimientos.

### Principios

1. Promover valores que proporcionen bienestar a todas las personas de la sociedad.
2. Buscar el crecimiento y la armonía a través de acciones innovadoras a nivel mundial.
3. Crear un ambiente satisfactorio basado en el respeto a nuestros colaboradores.
4. Esfuerzo constante en la búsqueda de logros en nuestras vidas.

### Estándar de Actividades Corporativas

1. Seguir prácticas comerciales apropiadas que sean legales y transparentes que permitan la libre y justa competencia que protege los derechos individuales.
2. Integre conceptos del mercado para proveer lo mejor en calidad, tecnología y servicio con el fin de obtener la satisfacción y confianza de los clientes.
3. Lleve a cabo actividades de mejora ambiental proactivamente a conciencia y considerándolas como una de las misiones importantes de la compañía.
4. Respetar la individualidad de los colaboradores, crear ambientes motivadores que les permitan demostrar su potencial para el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.
5. Mantener una estrecha comunicación en la organización y con la sociedad, fomentando apropiadamente la información de la empresa.
6. Como un buen ciudadano corporativo se debe promover el respeto por la conservación del medio ambiente a toda la sociedad.
7. Comprender las normas y leyes internacionales, observando la cultura y costumbres de los países y regiones donde operamos, con el fin de contribuir con su crecimiento como parte de nuestras actividades globales.

# 1

## Relación de los colaboradores con la compañía

Esta sección proporciona directrices básicas relativas a la relación directa del empleado con la empresa.

### **Compromiso de la empresa:**

En base a una relación de confianza con el personal, la empresa se esforzará en proporcionar a los colaboradores ambientes de trabajo estimulantes que les permitan trabajar con seguridad.

### **Compromiso de los colaboradores:**

**Los colaboradores tratarán de comprender y cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables de la compañía y actuar sobre la base de una buena conciencia social.**

### **Pautas de conducta de los colaboradores**

- 1) Desarrollar sus responsabilidades, cumpliendo con todas las leyes y regulaciones aplicables de la compañía.
  - Tratar de entender correctamente y respetar las leyes pertinentes.
  - Respetar los reglamentos de la empresa en el curso de las actividades del día a día.
  - Llevar a cabo las responsabilidades asignadas con dedicación y sinceridad.
- 2) Tratar de crear lugares de trabajo agradables
  - Respetar los derechos humanos sin discriminación.
  - Tratar de crear un ambiente de trabajo agradable que permita a todos los colaboradores trabajar de manera segura.
  - Establecer y controlar las horas de la jornada de trabajo apropiadamente, de acuerdo a las Leyes Laborales de Panamá y de la empresa.
- 3) Utilizar los activos de la compañía de manera adecuada y eficiente, tratar de evitar la fuga de información confidencial de la empresa y proteger la información personal de los colaboradores.

# 2

## El trabajo de los colaboradores en la compañía

Esta segunda sección describe cómo los colaboradores deben conducirse en el desempeño de nuestras actividades de negocios y puntos particulares a los que deben prestar atención.

### **Compromiso de la empresa:**

La empresa se compromete a ofrecer productos y servicios que satisfagan a los clientes y lograr mejoras e innovación en todos los ámbitos de la actividad empresarial.

### **Compromiso de los colaboradores:**

**Los colaboradores tendrán preparado su trabajo ya que forma parte de las actividades de la compañía y tratarán de alcanzar retos agresivamente con el fin de ayudar a la compañía a lograr sus objetivos.**

#### **Pautas de conducta de los colaboradores**

- 1) Desarrollar una tecnología excelente y capacidades con el fin de ofrecer a los clientes productos y servicios satisfactorios.
- 2) Contribuir a la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos y la energía.
- 3) Cultivar las relaciones comerciales basadas en la confianza mutua y realizar negocios de manera transparente y justa.
- 4) Asegurar y mejorar la calidad del producto y siguiendo prácticas de trabajo seguras.
- 5) Vender basados en la mentalidad del "cliente es primero" y la política de libre competencia para obtener la confianza de los clientes.
- 6) Observar las normas internacionales y regionales y el respeto de las culturas y las prácticas locales para convertirse en una empresa global que se gana la confianza internacional.
- 7) Trabajar para mejorar la rentabilidad a través de la innovación, una acción decisiva y revisada cuidadosamente.

## **3**

### **Relación de los colaboradores con la sociedad**

Esta tercera sección se explica el pensamiento básico de KLA en lo que se refiere a la relación de la empresa con la sociedad en general y de la conducta que se espera de los colaboradores.

#### **Compromiso de la empresa:**

KLA, a través de su actividad, pretende ser un buen ciudadano corporativo, que sea útil a la sociedad.

### **Compromiso de los colaboradores:**

**Los colaboradores tratarán de comprender y cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables de la compañía y actuar sobre la base de una buena conciencia social.**

#### **Pautas de conducta de los colaboradores**

- 1) Esforzarse por mejorar la imagen y la transparencia de las operaciones de la empresa a través de las actividades de relaciones públicas activas.
- 2) Como un residente local, participar activamente en actividades de la comunidad, tales como voluntariado y tratar de contribuir a la consecución de una sociedad más abundante.

- 3) Para responder a las expectativas de los accionistas e inversores, esforzarse para mejorar la rentabilidad de la empresa, llevar a cabo las actividades de IR y responder con una actitud resuelta como una organización unificada a las demandas inadecuadas recibidas de grupos antisociales.
- 4) Debemos mantener relaciones sanas y transparentes con todas las organizaciones públicas y privadas.

## 4

### Actividades personales de los colaboradores

Esta cuarta sección proporciona directrices relativas a las actividades personales de los colaboradores.

#### **Compromiso de la empresa:**

KLA en principio no impone ninguna restricción sobre las actividades personales de los colaboradores, siempre y cuando estas actividades no interfieran con el desempeño del trabajo.

La empresa tomará acciones severas de todos los actos criminales u otros actos no permitidos por la sociedad cometidos por los colaboradores.

#### **Compromiso de los colaboradores:**

**Los colaboradores no cometerán actos ilegales, criminales o antisociales, ya sea como parte de las actividades de trabajo o actividades personales.**

- 1) No se involucre en tráfico de información privilegiada o fuga de información interna.
- 2) Tenga en cuenta que las actividades políticas y religiosas son actividades personales y no se permite que las mismas impidan el cumplimiento de las responsabilidades de la empresa.
- 3) No se dedique a actividades ilegales o antisociales aún si la instrucción proviene de un superior u otro empleado.
- 4) Obedezca las reglas de tránsito y mostrar buenos modales de manejo.

## 1-1

### Cumplir con las leyes y reglamentos de la empresa:

Seguir las reglas y cumplir con las responsabilidades

#### **Política básica**

**Cumplir con las responsabilidades como miembro de la sociedad y actuar de acuerdo con la letra y el espíritu de las leyes y reglamentos de la empresa.**

## Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

### (1) Cumplimiento de las leyes

- Comprender adecuadamente las leyes y cumplir con las mismas.

### (2) Las acciones en línea con la Filosofía Corporativa y los Estándares de Actividades Corporativas

- Entender correctamente y ser conciente de su trabajo diario basados en la Filosofía Corporativa y los Estándares de las Actividades Corporativas.

### (3) La comprensión racional de la política de la empresa

- Entender correctamente la visión KLA, así como las políticas de la corporación global y planes de negocio, haciendo su mejor esfuerzo para alcanzar los objetivos estipulados en el mismo.

### (4) El cumplimiento y la revisión de los reglamentos de la empresa y las demás normas internas

- Entender correctamente y observar las normas de la empresa y las reglas asociadas.
- Actuar en base a las normas de la empresa en el curso de las actividades del día a día.
- Los colaboradores que tienen subordinados deben administrarlos, instruirlos y entrenarlos adecuadamente sin dejar de cumplir sus propias responsabilidades.
- Llevar a cabo las responsabilidades asignadas con dedicación y sinceridad.
- Correcta y atentamente cumpla las instrucciones y órdenes relacionadas con el trabajo.
- Utilizar cualquier autoridad recibida de la empresa de buena fe y no actuar de forma independiente en exceso de dicha autoridad.
- Presentar informes requeridos sin demora.

1-2

La creación de un lugar de trabajo agradable:  
Conducta sincera basada en una buena conciencia social

## Política básica

**Observar todas las leyes aplicables, tanto en la letra como en el espíritu y actuar con consideración y sinceridad con los demás basados en una buena conciencia social para crear lugares de trabajo agradables.**

## Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

### (1) El respeto de los derechos humanos

- Respetar los derechos humanos y no discriminar.

- Esforzarse por mantener un ambiente de trabajo agradable manteniendo las buenas relaciones con los compañeros de trabajo.
- Respetar la privacidad de sus compañeros de trabajo.

## (2) Conducta basada en una buena conciencia social

- Actuar en todo momento basados en una buena conciencia social y el respeto a la ley.
- No involucrarse en actividades ilegales o conductas no éticas o permitir que los otros lo hagan.

### **Prohibición de las acciones ilegales y las conductas no éticas:**

- No utilizar su trabajo o posición en KLA para promover sus propios intereses personales o los de otros.
- Distinguir claramente entre la vida privada y la actividad en la empresa; no utilice activos de la empresa, propiedades, etc. para otro propósito que no sea llevar a cabo las responsabilidades del trabajo.
- No utilice ni divulgue indebidamente información confidencial.
- No se involucre en negocios de cualquier competidor de KLA, actuando para su propio beneficio en detrimento de las ganancias de la empresa, etc.
- No utilizar su posición o autoridad en las relaciones con los subordinados u otros, para hacer demandas u obtener favores indebidos.
- Absolutamente NO participe en acoso sexual o abuso del poder.

## (3) Salud y seguridad

- Garantizar que el trabajo se puede llevar a cabo de forma segura creando lugares de trabajo seguros y agradables, donde todos los colaboradores pueden trabajar con seguridad.
- Tratar de mantener una buena salud en su vida personal.
- En el caso improbable de que se produzca un accidente de trabajo, siga cuidadosamente los procedimientos estipulados.

## (4) Trabajo en equipo

- Al realizar trabajos en grupo, coopere y trate de motivar a los demás a fin de que el trabajo pueda llevarse a cabo de manera eficiente y utilizando la máxima capacidad para alcanzar los objetivos.
- Si tiene subordinados, debe administrarlos, instruirlos y entrenarlos adecuadamente sin dejar de cumplir sus propias responsabilidades.

## (5) Mejora de la eficiencia en el trabajo

- Mostrar iniciativa y utilizar su creatividad para mejorar la eficiencia de su trabajo y aumentar su capacidad de trabajo.

## (6) Control apropiado de las horas de trabajo

- Establecer y controlar las horas de la jornada de trabajo apropiadamente, de acuerdo a las Leyes Laborales de Panamá y de la empresa.
- Si tiene subordinados, controle adecuadamente sus horas de trabajo.



- Las horas de trabajo que sobrepasen los límites estipulados en el Código de Trabajo de Panamá, deben ser previamente autorizadas.

1-3

## El control de los activos y la información confidencial: Protección cuidadosa de los activos de la empresa y la información confidencial

### Política básica

**Proteger los activos y controlar adecuadamente la confidencialidad para asegurar que se utilicen correcta y eficientemente para que la información confidencial esté protegida.**

### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

#### (1) La protección de los activos tangibles

- Use los activos de la compañía adecuada y eficiente. No los utilice para beneficio personal o cualquier otro propósito que no sea cumplir con sus responsabilidades de trabajo.
- Almacene y lleve el control de los activos de la empresa con el suficiente cuidado para asegurar que no se pierdan, sean robados o dañados.

#### (2) La protección de la propiedad intelectual

- La propiedad intelectual en forma de invenciones, ideas, creaciones, escritos, etc., producidos por los colaboradores a través de su trabajo le pertenecen a la empresa. En particular, la empresa tendrá el derecho de proteger jurídicamente dicha propiedad intelectual a través de patentes, modelos de utilidad, diseños, derechos de autor, etc., Preste especial atención a garantizar que otras compañías u otras partes externas no utilicen dicha propiedad intelectual incorrectamente.
- No debe obtener el know-how o cualquier otra propiedad intelectual de otras compañías de forma abusiva. Si va a utilizar el know-how u otra propiedad intelectual debe ser a través de un acuerdo o contrato con las otras compañías que le permitan su uso.

#### (3) La protección de la información confidencial

- La información de carácter confidencial no debe ser conocida por personas que no están directamente relacionadas con KLA. Tomar las medidas adecuadas para prevenir cualquier fuga de la información confidencial de la empresa.
- En particular, asegúrese de que la información confidencial no se pierde como resultado de la falta de control.

#### La fuga de información confidencial por descuido:

- La información confidencial de la empresa no debe transmitirse por teléfono móvil o en áreas públicas, donde otros puedan escuchar la conversación.
- Abstenerse de discutir la información confidencial de la empresa con sus familiares y amigos (existe la posibilidad de que inadvertidamente podría filtrarse la información).
- Siga las reglas prescritas en el envío y recepción de información confidencial a través de métodos tales como e-mail.
- Si copia la información confidencial de su PC o dispositivos de memoria por motivos de trabajo, eliminar inmediatamente tan pronto como finalice el trabajo. (Si se prohíbe desechar esa información, almacenarla y gestionarla como información confidencial).

#### (4) La protección de la información de otras compañías.

- No obtener la información de otra empresa sin la autorización del dueño u otra persona autorizada.
- Al recibir información confidencial autorizada de otra empresa, se debe llevar un registro adecuado de la misma (la información que fue recibida, cuándo, de quién, en base a qué acuerdo y por qué método).
- Cuando se recibe información confidencial de otra compañía, confirme las restricciones de uso y las otras estipulaciones del acuerdo pertinente. Al utilizar la información confidencial, debe ser bajo estricta observación de dichas estipulaciones para proteger su confidencialidad.
- Tenga suficiente prudencia en el manejo de la información obtenida a través de Internet, periódicos, revistas, publicaciones, etc. (incluyendo fotos e imágenes) para garantizar que no se produzcan problemas relacionados con la mala manipulación, violación de derechos de autor, entre otros (usos subrepticios).

#### (5) La protección de la información personal

- No utilizar el conocimiento adquirido a través de la compañía para otros fines personales fuera de la empresa.
- Si existe la necesidad de revelar información personal a un tercero como parte del trabajo, primero obtener el permiso de la compañía.
- A los colaboradores no se les permite hacer grabaciones de audio o video dentro de la empresa sin la autorización de la empresa.

#### ***Cláusulas de Confidencialidad***

Los colaboradores tienen prohibido durante la vigencia de su contrato de trabajo y después de su terminación, transmitir o divulgar a terceros cualquier tipo de información, equipos, documentación técnica, datos archivados, así como también toda información a la que vaya a tener acceso, sin la debida autorización de la compañía.

Todos los documentos creados por los funcionarios de KLA en el desempeño de sus respectivas funciones son propiedad de la empresa y se consideran como confidenciales.

2-1

Actividades de desarrollo:  
Proporcionando a los clientes productos y servicios satisfactorios

### Política básica

**Satisfacer las expectativas de los clientes mediante una comunicación constante, brindándoles disponibilidad en nuestros productos, asesoramiento técnico y servicio post-venta que aseguren su continuidad competitiva.**

### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

#### (1) La protección de la propiedad intelectual

- Todas las invenciones, diseños, derechos de autor, know-how y la otra propiedad intelectual creada como resultado de las actividades de R & D pertenecen a la empresa. Informe inmediatamente logros en R & D de la empresa y tomar las medidas suficientes para proteger la propiedad intelectual de la empresa.
- Tenga cuidado de no infringir la propiedad intelectual de otras empresas y llevar a cabo investigaciones suficientes antes para asegurarse de que los nuevos desarrollos no infrinjan ninguna patente, modelo de utilidad o cualquier otra propiedad intelectual de terceros.

#### (2) El cumplimiento de las leyes

- Si se da la participación conjunta en actividades de R & D con empresas de la competencia (incluyendo compañías extranjeras), deberá investigar de antemano la leyes antimonopolio, las directrices de los países afectados y las posibles restricciones. Asegúrese de que no hay limitaciones injustas en las actividades de R & D a fin de que las empresas involucradas tengan participación equitativa.

2-2

Actividades de conservación del medio ambiente:  
Comprometidos para mejorar el medio ambiente

### Política básica

**Mantendremos una profunda conciencia de la necesidad de la preservación del medio ambiente mundial y tratar de conservar los recursos y la energía.**

### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

## (1) La continua consideración de los aspectos ambientales

- Los colaboradores deben ser respetuosos del medio ambiente a fin de contribuir a la conservación de los recursos y la energía, desarrollando culturas de reciclaje, etc.
- Realizar operaciones de forma respetuosa con el medio ambiente considerando los entornos que rodean las áreas de trabajo.
- Promocionar de el reciclaje mediante la clasificación de residuos, desarrollar actividades de mejora de trabajo para reducir la carga ambiental del impacto que las operaciones en el medio ambiente.
- Promover las actividades de las 3R (Reducir, Reutilizar y Reciclar) para los desechos.

### **Actividades para la conservación de la energía, los recursos y reducción de desechos:**

Actividades de conservación de la energía: controlar eficientemente la temperatura, apagar las luces durante las pausas, desconectar la alimentación de equipos que no se utilizan.

Actividades de conservación de recursos: reducir desechos, reducir el uso de insumos, reparar de fugas de aceite y lubricante en una etapa temprana.

Actividades de reducción de desechos: reutilizar de artículos en de uso internamente.

## (2) La mentalidad del empleado

- Como ciudadano de la Tierra, cooperar en la clasificación de la basura por tipo y conservar la electricidad, el agua y otros recursos.

## (3) El cumplimiento de las leyes

- Respete todas las leyes y reglamentos relacionados con la preservación del medio ambiente existentes en Panamá.

2-3

Actividades de compra:  
negocio justo y transparente

### **Política básica**

**Llevar a cabo las actividades de compra de manera eficaz, tratar de construir relaciones de confianza con los proveedores y realizar negocios con ellos de manera justa y transparente.**

**Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores**

## (1) Actitud sincera del negocio, cumplimiento de los contratos

- Ya que usted representa a KLA debe hacer negocios con los proveedores con transparencia.
- Con respecto a todos los negocios con los proveedores, tratar de obtener las mejores partes, equipos, etc. a través de actividades transparentes que sigan los procedimientos apropiados y contratos básicos.

### Emisión de Orden de compra:

- Solo los departamentos autorizados pueden emitir órdenes de compra a los proveedores.
- En la selección de proveedores, tenga en cuenta no sólo el precio, sino también la capacidad técnica, calidad, fiabilidad y otros factores importantes.
- No mostrar favoritismo hacia ciertos proveedores en función de las preferencias personales, la recepción de dinero o bienes, relación personal o de otra razón.
- En la determinación de precios, siga el procedimiento adecuado basado en las cotizaciones a proveedores, etc. En ocasiones es posible conseguir condiciones de precio favorables con los proveedores, pero no utilizando la posición dominante de la empresa como comprador para hacer demandas injustas.
- Cuando deba emitir órdenes de compra, siga los procedimientos establecidos para el desarrollo del mismo.

### Recibo de los bienes o servicios:

- El recibo sólo puede llevarse a cabo por el método estipulado en el procedimiento de trabajo.
- No se niegue a aceptar bienes, avisos de terminación del trabajo pendiente, etc., por cualquier motivo que no son responsabilidad del proveedor o contratista.
- En el caso de no aceptación, notificar al proveedor o contratista con una explicación clara de las razones por escrito.
- No devolver los bienes ya recibidos, sin razones válidas.

### Pago:

- En cuanto a los bienes o servicios que ya se han recibido, no exigir que se reduzca el precio o negarse a hacer el pago basados en cualquier razón que no sea responsabilidad del proveedor.
- Los procedimientos de pago se llevarán a cabo con prontitud una vez que los bienes o el aviso de terminación de trabajo pendiente haya sido recibido.

## (2) la prosperidad basada en la confianza mutua

- Considerar proveedores como socios en igualdad de condiciones, para construir relaciones de mutua prosperidad y luchar por una estrecha comunicación y entendimiento.
- Investigue y analice los precios y las entregas con sus proveedores antes de concretar la obtención de un P/S.

## (3) El cumplimiento de las leyes

- No utilizar la posición superior de KLA para obligar a los proveedores a aceptar injustamente las condiciones de negocios, divulgar información, etc, o conspirar para excluir injustamente a proveedores o contratistas particulares. Además, no cometer actos que violen las leyes antimonopolio (abuso de posición dominante en la negociación, las transacciones comerciales recíprocas) o las leyes de contratación pública (emisión de orden sin documentación, compras obligadas, las reducciones de precios injustos, devolución injusta de los bienes, etc.)
- No utilice indebidamente la información interna (confidencial) de los proveedores para influenciar en el comercio, etc.

## (4) Regalos, entretenimiento

- En cuanto a la recepción de regalos y entretenimiento como parte del trabajo, no sólo seguir las leyes en cuestión, también ser muy cuidadosos para no recibir nada que pudiera ser visto como poco ético o en violación de las prácticas comerciales habituales o mal entendido como la recepción de un beneficio especial. (Con la aprobación de la compañía, los colaboradores pueden recibir entretenimiento, cenas, etc de los proveedores como una parte normal de las relaciones comerciales, sino que (1) el costo debe ser razonable, (2) no habrá ninguna posibilidad de influir en el juicio o acción en el negocio, y (3) el entretenimiento que se trate no debe violar leyes o reglamentos del proveedor).

### Actos prohibidos:

- Recibir o buscar dinero, regalos o invitaciones con el fin de favorecer a un cliente o proveedor.
- Amenizar con una comida abrumadoramente cara en vista de una práctica general de negocios, o recibir la membresía a un club de golf.
- Recibir regalos de una manera muy frecuente o recibir productos caros o el regalo de dinero, incluso si se les da como souvenirs.

**Política básica**

**Mediante el establecimiento de prácticas de trabajo seguras, eficientes, trabajando continuamente para aumentar la productividad y proporcionar a los colaboradores ambientes de trabajo agradables, seguros, vamos a ofrecer a los clientes productos confiables.**

**Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores****(1) El trabajo seguro y saludable**

- Esforzarse para crear lugares de trabajo seguros y agradables basado en la filosofía de que la seguridad es la mayor prioridad.
- A través de actividades que involucren a todos los miembros del equipo, eliminar áreas o acciones inseguras para prevenir los accidentes de trabajo, llevando a cabo las 4S "Seiri, Seiton, Seiketsu y Seiso" (arreglo, orden, pulcritud, limpieza), identificando cualquier movimiento peligroso que pueda dar lugar a accidentes de trabajo e implementar las contramedidas para evitar la recurrencia.
- En el caso de que una máquina esté defectuosa, se produzca un error de trabajo o un accidente, informe inmediatamente a su superior.
- Dependiendo de la situación; si es posible y el área es segura, proporcione asistencia y garantice la seguridad. Debe identificar la causa e implementar contramedidas para evitar la recurrencia.
- Crear lugares de trabajo seguros y agradables, comunicarse entre sí para lograr un sentido de trabajo en equipo.

**Principales puntos de trabajo seguro:**

- Siga los tres principios de manejo de anomalías del equipo: Pare la máquina, llame al Jefe Inmediato, y esperar hasta que la máquina se arregle.
- Siga cuidadosamente las instrucciones de trabajo estipulados (documentos explicando secuencia de trabajo y puntos importantes de calidad/seguridad).
- Trabaje para identificar los elementos peligrosos (métodos de trabajo, equipos, áreas) y corregirlos.

**(2) Trabajo eficiente**

- Llevar a cabo trabajos estandarizados y eficientes libres de "muri, muda y mura" (esfuerzo excesivo, desperdicios e irregularidades), asegurando y mejorando la seguridad de los productos basados en el lema: "construyendo calidad en el lugar de trabajo", alcanzamos la satisfacción del cliente y al preveer los

problemas de calidad, evitamos problemas de garantía y responsabilidad de los productos.

- En el caso de que se produzca un error en las operaciones o anomalías en los procesos, notificar a su superior y luego se debe trabajar para identificar la causa raíz y diseñar medidas para evitar la recurrencia.

### (3) El trabajo calificado

- Esforzarse por mejorar no sólo sus propias habilidades y capacidades, sino también la eficiencia general de trabajo del equipo.
- Si no está satisfecho con los métodos convencionales, utilizar la innovación para mejorar continuamente los métodos y procesos de trabajo siguiendo los procedimientos existentes para este propósito.

### (4) El cumplimiento de las leyes

- En el cumplimiento de las responsabilidades del trabajo, se deben observar las leyes laborales, los reglamentos internos y las reglas del lugar de trabajo para garantizar su propia seguridad y salud, así como las de los compañeros de trabajo. Debe alertar en caso de descubrir una violación.
- Asegurar la calidad con temas como el rendimiento y la seguridad de las operaciones, nos permiten el cumplimiento de todas las leyes y normas relacionadas.
- No negarse a aceptar los bienes entregados o devolver los productos aceptados sin causa justificada, no utilizar la posición superior dominante de la empresa como comprador para hacer demandas injustas a los proveedores, y no aceptar entretenimiento, otros de los proveedores fuera de los límites razonables.

2-5

## Actividad de Ventas Complaciendo primero al cliente.

### Política básica

**Basado en la filosofía “el cliente es primero”, llevaremos a cabo actividades de venta ganando la satisfacción y colaboración de los clientes a través de una competencia leal.**

### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

#### (1) Comprender las necesidades

- Esforzarse por comprender las necesidades y deseos de los clientes con precisión a través de la recopilación de información directamente del cliente tanto como sea posible y obtener su satisfacción mediante la calidad de productos y servicios.



## (2) El cumplimiento de las leyes

- Obtener la confianza de los clientes y de la sociedad mediante la participación en la competencia leal y mejorar la imagen de la empresa y sus productos mediante el cumplimiento de las leyes, comprendiéndolas y siguiéndolas en todas las actividades de ventas.
- Las leyes antimonopolio: No intente formar, o tomar cualquier acción que pueda ser vista como un intento de formar confabulaciones, carteles, etc. con las empresas competidoras.
- Las leyes comerciales:
  - En las transacciones internacionales, prestar la máxima atención a la observación de la legislación antidumping y la legislación aduanera para evitar cualquier conflicto.
  - Al establecer los precios de exportación y los precios de venta a las filiales, garantizar un nivel de precios razonable para asegurar una tasa adecuada de la ganancia.
  - Mostrar el nombre correcto de origen en la declaración de origen para la exportación / importación cuando así se requiera, así como la descripción del producto.
- KLA cumplirá con las leyes establecidas para la exportación en la Zona Libre de Colón. La violación de cualquier ley establecida en ZLC puede poner en peligro el futuro de la empresa y resultar en castigo por el infractor en base a normas de la empresa y las leyes estatales.

- No se comunique con competidores cuando no hay necesidad de hacerlo, ni intercambie información relacionada con la venta o técnica.
- Cuando un competidor es también un socio de negocios, sólo se intercambiarán la información que está relacionada con el negocio.
- Al asistir a una reunión o un encuentro con un competidor, hacer un reporte o registro previo y presentar pruebas (por ejemplo, actas de reuniones) que garantice la imparcialidad de los contenidos.
- No participar en reuniones privadas (eventos sociales, competiciones de golf, etc.) donde sólo asistirán las empresas competidoras.
- Preste atención constante a las leyes de competencia de otros países.

## (3) La prohibición de las actividades inadecuadas de mercadeo

- En la realización de actividades publicitarias y de mercadeo, no presentar información falsa o contraria a los hechos y no insultar o difamar a cualquier competidor o sus productos.
- En el caso de la publicidad que compara nuestros productos con los de la competencia, la comparación debe basarse en los hechos y se basará en la información o los datos más recientes puestos a disposición del público por el competidor en cuestión.

**Política básica**

**Para ser una compañía global que cuenta con la confianza de la comunidad internacional, llevaremos a cabo actividades de negocios internacionales que contribuyan al crecimiento de las economías de todo el mundo, observando las normas y leyes internacionales y el respeto de las reglas, costumbres y culturas de las naciones interesadas.**

**Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores****El cumplimiento de las normas internacionales y nacionales**

- Al realizar actividades en áreas tales como desarrollo, producción, logística, ventas y servicio, mantener la conciencia de la existencia de normas internacionales, así como las de los países involucrados y observarlas. También, respetar las costumbres y culturas de las naciones en el extranjero y ser considerado con los sentimientos de sus ciudadanos y residentes.

**Regalos y entretenimiento**

- Ya sea en Panamá o en el extranjero, claramente prohibimos la participación en actos de corrupción. Los colaboradores no deben participar en esos actos u ofrecer regalos o invitaciones de valor excesivo.
- No ofrecer o aceptar regalos o entretenimiento más allá de los límites de las convenciones sociales, incluso en los intercambios del sector privado.

**(2) El cumplimiento de las leyes y contratos**

- Comprender y prestar mucha atención a las leyes de comercio, los sistemas tributarios de precios de transferencia, las leyes antimonopolio y las leyes de discriminación en el empleo. Además, entender los puntos importantes de los acuerdos pertinentes de empresas conjuntas, acuerdos de asistencia técnica, acuerdos de distribución, etc. Tenga en cuenta que el cumplimiento de esas normas básicas es el primer paso de la realización de las actividades comerciales justas y transparentes, y además es la base de la formación de relaciones de confianza con sus socios comerciales en el extranjero.

### Política básica

**Para lograr las expectativas de los accionistas y de la sociedad, fortaleceremos la gestión de la compañía y la base financiera y mejoraremos la rentabilidad en el ejercicio de actividades comerciales, legales adecuadas basadas en la gestión precisa y datos financieros.**

### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

#### (1) Mejora de la rentabilidad

- Para mejorar la base de la gestión de la empresa, mejorar la rentabilidad a través de la innovación audaz, acción valiente, y la comprobación minuciosa.

#### (2) Actividades de reducción de costos y de alto valor agregado

- Ofrecer a los clientes productos y servicios atractivos, siempre tener en cuenta la rentabilidad y reducir los costos a través de la innovación constante, el aumento de los valores agregados en nuestros productos y servicios.

#### (3) El uso adecuado de capital y el manejo de los gastos

- Cuando se requieren de inversión o gasto los desembolsos en el marco de la realización de un proyecto, siga los procedimientos estipulados para obtener la aprobación del director y los gastos de manipulación, que se esfuerzan con medidas de control con varias personas para garantizar el uso eficaz del capital y evitar desembolsos o pagos inapropiados o inadecuados.
- En particular, en lo que respecta a la negociación de derivados, garantías de deuda, etc., la empresa o departamento deben tener normas internas que establecen claramente los procedimientos de trabajo para que las personas o departamentos no puedan llevar a cabo de forma independiente este tipo de acciones y garantizar la transparencia a través de un sistema de restricciones internas.
- Esforzarse por una alta eficiencia en la tramitación de los gastos a través del uso de las computadoras y otras herramientas informáticas. Para evitar el riesgo de interrupción del trabajo como resultado de un fallo del sistema, mantener y controlar el sistema (hardware, software) y tener un sistema completo de almacenamiento de datos.
- Lo anterior es para eliminar cualquier posibilidad de errores de procesamiento, filtración de información confidencial, acciones impropias o ilegales, etc.

#### (4) Garantizar la exactitud, el cumplimiento de las leyes

- Use las normas contables adecuadas para garantizar la precisión de los datos contables y financieros y divulgar públicamente la información de manera oportuna, con cuidado de no dar falsas impresiones a los accionistas, inversores, organismos gubernamentales, etc.
- Es ilegal permitir fugas o utilizar indebidamente información confidencial o a través de otros métodos para falsificar los estados financieros, brindar informes de problemas falsos, evitar impuestos, o participar en operaciones con información privilegiada. Estas acciones causan graves perjuicios a KLA y sus colaboradores no deberán en ningún caso participar en ellas.

3-1

### Actividades de relaciones públicas corporativas:

Con el propósito de ser una empresa transparente y confiable ante la sociedad.

#### Política básica

**Con el fin de ganar la confianza de la sociedad como una "empresa transparente", mantendremos una buena comunicación con los accionistas, clientes, comunidades locales y otros grupos de interés a través de actividades de relaciones públicas, mejorando la imagen y la transparencia de las operaciones de la empresa.**

#### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

##### (1) El suministro de información precisa

- Sea conciente de que usted desempeña un papel en ayudar a la sociedad a comprender nuestra empresa y conducirse con moderación en todo momento para aumentar la confianza de la sociedad en KLA y evitar malentendidos innecesarios. Para ello, deben esforzarse por perfeccionar su comprensión de las situaciones y los hechos con respecto a la empresa con el fin de proporcionar información oportuna y precisa a medida que surjan las oportunidades importantes.
- Cuando reciba cualquier crítica o solicitud relacionada a KLA, deberá dirigirlo al departamento correspondiente.

##### (2) Cuidado en el uso del lenguaje y las expresiones

- Cuando se de expedición de documentos, envío de comunicaciones o de otra manera que se este proporcionando información de KLA, no criticar o calumniar a otras empresas o utilizar cualquier expresión que pueden ser interpretadas como discriminatorias.
- Entender que hay ciertas palabras y expresiones que pueden ser fácilmente vistas como discriminatorias y procuren no utilizarlas en las conversaciones diarias.

### (3) Manejo de información importante

- Al obtener, usar o revelar información confidencial, que constituye un activo fundamental de la empresa, llevar a cabo un control adecuado de las mismas.
- Tenga cuidado al manipular cualquier información obtenida a través de Internet, periódicos, revistas y otras publicaciones para evitar el uso subrepticio, la manipulación, la infracción de derechos de autor, o cualquier problema similar.

3-2

#### Actividades de contribución social:

Buscando ser un buen ciudadano corporativo

#### Política básica

**Llevaremos a cabo actividades comerciales equitativas y contribuiremos a la sociedad como buenos ciudadanos corporativos.**

#### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

### (1) La participación activa en la sociedad como miembros de ella

- Como miembros de la sociedad junto con KLA, debemos participar activamente en la sociedad y tratar de contribuir a la mejora de la misma.
- A través de actividades de voluntariado y otras actividades, utilizar las habilidades y conocimientos adquiridos en la empresa como métodos de trabajo eficientes, habilidades de organización, etc. para ayudar a la sociedad.
- A través del contacto con el mundo exterior KLA, se esfuerza no sólo para mejorar la calidad de su propia vida, sino también para obtener una comprensión de las tendencias sociales y el pensamiento en general y utilizar esto en su trabajo.

#### La participación activa en la sociedad:

- Apoyar y participar en las actividades de la comunidad. (Ej.: Actividad de limpieza del medio ambiente alrededor de la Bodega y oficina y no limitada a esta área, colectas para comunidades humildes/alimentos-ropa-juguetes, entre otras más organizadas por la compañía).

### (2) Inducción y comprensión de la actividad de KLA

- Tratar de comprender los esfuerzos de KLA para contribuir a la sociedad, comunicarlos a las personas ajenas a la empresa y participar activamente en ellos siempre que sea posible.

**Política básica**

**Para responder a las expectativas de los accionistas e inversores, nos esforzaremos por medio de actividades de IR equitativas y oportunas para promover la comprensión de las actividades de la empresa y su situación financiera. También responderemos con una actitud decidida a las demandas inadecuadas de grupos antisociales y en ningún caso se incurriría en una conducta contraria a la ley o la ética corporativa.**

**Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores****(1) Los esfuerzos para mejorar la rentabilidad**

- Haga ejercicio audaz de la innovación, el ingenio y la acción decisiva a fin de responder a las expectativas de los accionistas e inversores para mejorar la rentabilidad de la empresa.

**(2) Promoción de las actividades de IR**

- A través de las actividades de IR realizadas por los accionistas, inversores, etc., se describen adecuadamente los datos financieros tales como: estados financieros consolidados y otros informes del segmento, comunicando con claridad la filosofía, las políticas y los planes de mejora en beneficios de la empresa, recibiendo opiniones y críticas y proporcionando retroalimentación.

**(3) Resolución de la posición de la organización**

- La compañía responderá con decisión como una organización unificada a las demandas inadecuadas (compras forzadas, etc.) recibidas de grupos antisociales (pandillas, personas que amenazan con perturbar las juntas de accionistas a menos que se cumplan las demandas, etc.).
- Para los nuevos socios de negocios, antes de iniciar negocios con ellos debe confirmarse que no son fuerzas antisociales. Si hay duda de que un socio de negocio puede estar conectado con fuerzas antisociales, comunicarse de inmediato a los departamentos pertinentes y tomar las acciones, por ejemplo, investigaciones, cancelar negocios, etc.
- En el caso que se le acerque una o más personas de grupos antisociales, evite responder de forma individual y comunique inmediatamente la situación al departamento correspondiente.

**(4) Espíritu de respeto a la ley**

- Basados en una sólida conciencia, si se da el caso de que KLA se involucra en grandes actividades ilegales como el pago de grupos antisociales o la falsificación de estados financieros, KLA no sólo será objeto de sanción legal, sino que también será censurado por la sociedad y perderá el buen nombre y la confianza que se ha construido a lo largo de los años, se debe mantener una fuerte ética empresarial y un espíritu de respeto por la ley y actuar sobre la base de una buena conciencia social.

3-4

## Relaciones con organismos gubernamentales:

Manteniendo relaciones sanas y transparentes

### Política básica

**Mantener relaciones sanas y transparentes con los partidos políticos y organismos gubernamentales. Abstenerse de toda acción que pueda interpretarse como el intercambio de favores.**

### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

#### (1) El cumplimiento de las leyes

- Respete las normas relativas a la elección de los funcionarios públicos, contribuciones a los partidos políticos, etc., está **prohibido** participar en sobornos, distribución de ganancias, hacer contribuciones políticas ilegales, abstenerse de toda acción que pueda ser vista como un intercambio de favores, etc. En el caso de hacer contribuciones a partidos políticos u otras organizaciones a nombre de la empresa, siga los procedimientos internos de aprobación. Esto aplica dentro de Panamá como fuera del país.

#### (2) Moderación en el entretenimiento, etc.

- En el caso de las relaciones con personas vinculadas a partidos políticos u organizaciones gubernamentales, tenga en cuenta que la entrega de regalos, entretenimiento, etc., están prohibidos en principio. Incluso aunque la costumbre general permita este tipo de acciones.

4-1

## Actividades políticas, religiosas y sindicales:

Siempre considerando la posición del colaborador

### Política básica

**No hay ninguna restricción sobre las actividades religiosas, sindicales o participación política personal de los colaboradores fuera de las instalaciones de la empresa, siempre que no obstaculicen el desempeño del trabajo.**

### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

## (1) La participación activa en la política

- Participar en la política a través del voto en las elecciones, etc. es una responsabilidad de todos los ciudadanos, y los colaboradores han de participar activamente. Sin embargo, deben llevar a cabo estas actividades como ciudadanos privados, y al expresar una opinión sobre un problema público, que quede claro que lo está haciendo como un ciudadano privado.
- Si la participación en actividades políticas afectara el trabajo, debe recibir la aprobación previa de su jefe inmediato.
- Tenga en cuenta que las donaciones políticas de las corporaciones están prohibidas en muchos países (como Estados Unidos) y restringidos en los demás (como Japón) y se debe actuar con prudencia.

## (2) Moderación en actividades religiosas

- Las actividades religiosas son un asunto completamente personal donde todo el mundo puede participar libremente, pero no se puede llevar a cabo cualquier actividad que va a obstaculizar las operaciones de KLA.
- No utilice las instalaciones de la empresa para actividades religiosas, incluso después de horas de trabajo.

4-2

### Acciones ilegales y conducta antisocial:

Conducta de los colaboradores que no permite a KLA ganar la confianza de la sociedad.

#### Política básica

**Adoptamos una visión severa de cualquier acción ilegal o conducta antisocial de los colaboradores, ya sea hecha como parte de las obligaciones laborales, "por el bien de la empresa", o en función de las instrucciones de un superior.**

#### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

##### (1) Espíritu de velar por la ley

- No participar en ninguna acción ilegal o antisocial, ya sea en relación a tareas laborales u otros.
- Para evitar la participación intencional en cualquiera de dichas acciones, se debe adquirir conocimientos legales básicos, mostrar sentido común social, tener fuertes convicciones sobre el bien y el mal, y actuar en consonancia con la conciencia tranquila.
- En el improbable caso de que usted esté siendo obligado o inducido a cometer un acto ilegal o antisocial, usted deberá rechazar y reportar inmediatamente el incidente a la empresa y tomar las acciones apropiadas.

##### (2) Mentalidad de la prevención del delito

- Tener convicciones sobre el bien y el mal y no permitir que otros, ya sea un superior en la empresa, un



compañero de trabajo o de otro socio, lleven a cabo acciones ilegales o antisociales.

- Si va a aprender de una acción, llevada a cabo por otros, usted debe actuar con valentía y tomar las medidas adecuadas. Si la acción está relacionada con el trabajo, informe a su superior, el departamento especializado del que se trate, etc.

### (3) Estilo de vida saludable

- Desequilibrio en el estilo de vida pueden conducir fácilmente a acciones ilegales o antisociales. Esfuércese por mantener las relaciones familiares armoniosas, consuma en forma planificada y moderada y mantenga un estilo de vida saludable.
- Actuar con sentido común social y no ser una molestia para los demás.
- Mostrar un espíritu de cooperación para ayudar a los que te rodean para que tengan estilos de vida saludables.

### (4) Actividades de los consumidores prudentes

- Mantenerse alerta de las estafas y otros planes de negocios engañosos y evite su participación. Si un conocido le solicita hacer una compra relacionada con actos de este tipo, debe negarse claramente por su propio bien y el de la amistad. En el improbable caso de que quede privado de libertad por los actos antes mencionados o por sospecha de participación, comuníquelo a su familia, superior, o al centro de protección de los consumidores y adoptar las medidas apropiadas.
- Manténgase actualizado de los métodos de financiamiento a los consumidores y empresas de crédito, y si desea utilizar sus servicios, discutir la situación con su familia y utilizarlos de una manera planificada.

4-3

## Seguridad vial:

Promoción como una empresa involucrada en la industria automotriz

### Política básica

**Como una empresa dedicada a la industria automotriz, seguiremos las reglas de tráfico con cuidado y hacer todo lo posible para eliminar los accidentes para que todos los miembros de la sociedad puedan disfrutar de una vida sana y segura.**

### Descripción de los lineamientos de conducta de colaboradores

#### (1) Cumplimiento de las normas de tráfico

- Al conducir, basado en el conocimiento continuo que usted pertenece a una empresa profundamente involucrada en la industria del automóvil, abroche el cinturón de seguridad, conducir a velocidad moderada, obedecer las normas de tráfico, y tener cuidado de no causar o involucrarse en accidentes.

#### Normas de tráfico:

- No cometer en lo absoluto actos ilegales o antisociales como ingerir bebidas alcohólicas mientras se conduce, conducir ebrio o hacer carreras.
- Confirmar la seguridad en las intersecciones
- Compruebe adelante y hacia la izquierda y derecha antes de girar.
- Deténgase por completo (en intersecciones sin señal).
- Esforzarse por mantener una distancia de seguridad entre vehículos.
- Detener si es posible cuando la luz cambia a amarillo.
- Salga a tiempo para que pueda conducir a su destino sin prisas.

## (2) Conducir de manera considerada

- Esforzarse no sólo para evitar los accidentes de tráfico, sino también para dar a los demás y mostrar buenos modales de conducción por consideración a los demás. En especial, tenga cuidado de no causar accidentes con personas vulnerables, como niños y ancianos.

## (3) el manejo apropiado de los accidentes

- En el caso de que usted sea testigo de un accidente de tráfico, tomar de inmediato medidas para rescatar y proteger a las personas involucradas, llame a una ambulancia o la policía. En caso de utilizar vehículos de la empresa reportar el incidente a la empresa (recepción), para que se contacte a la compañía de seguros, etc.
- Si ha causado un accidente, cooperar con todo interrogatorio policial, mostrar sinceridad y seguir las leyes establecidas para las situaciones de tránsito en la República de Panamá.