

CÓDIGO DE CONDUCTA





MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO

Cómo brindar movilidad a las comunidades del mundo;
para hoy, para mañana y para mejor.

Estimados colaboradores:

Nuestro propósito nos impulsa a hacer una contribución positiva para las comunidades con las que trabajamos. Para lograr esto, Inchcape debe hacer lo correcto y actuar de manera responsable de cara a nuestros colaboradores, socios OEM, proveedores y clientes. Esto es parte de lo que significa ser una empresa responsable.

Cada miembro del equipo de Inchcape tiene un rol en esto. Debemos actuar siempre con honestidad e integridad. Necesitamos tomar las decisiones correctas, incluso cuando sean difíciles de tomar.

Nuestro Código de Conducta describe cuáles son principios para hacer lo correcto en cualquier empresa de Inchcape en la que trabajes. Este Código no aborda todas las situaciones que usted puede experimentar, por lo que solicitamos que aplique los principios descritos en este documento y utilice su criterio personal, sentido común y conocimiento de lo que es correcto, al momento de tomar decisiones.

Por favor tómese el tiempo para leer y comprender nuestro Código de Conducta e incorporar sus principios en sus comportamientos y en la toma de decisiones.

Si tiene alguna duda, consulte a su jefatura directa. Si ve algo que parezca ser un incumplimiento de este Código, o que no sea coherente con nuestras normas o políticas, infórmenos, ya sea mediante la línea de reporte o gerencia, o a nuestra línea confidencial para denuncia de irregularidades.

Tomamos en serio todas las inquietudes planteadas, e investigaremos cuando sea necesario. Inchcape nunca tolerará represalias contra una persona que plantee inquietudes.

Gracias por cumplir con nuestro Código de Conducta.

Duncan Tait
CEO Global Inchcape



CONTENIDO

Cómo navegar por este Código de Conducta interactivo

Usted puede visitar cualquier sección del Código haciendo clic sobre ella.

Paralelamente, hay íconos en la esquina superior derecha de cada página para navegar rápida y fácilmente por el documento.

-  Datos de contacto para hablar sin reservas en Speak Up!
-  Volver a la portada
-  Volver al índice
-  Página anterior
-  Próxima página

Introducción		Nuestra empresa		Nuestro personal		Nuestros clientes y proveedores		Nuestro medioambiente		Conclusión	
											
Mensaje de nuestro director ejecutivo	2	Cómo mantener altos estándares	11	Comunicaciones públicas	17	Juntos, mejor	25	Cómo construir relaciones con los clientes	30	Cómo abordamos el cambio climático	34
Contenido	3	Antisoborno y corrupción	12	Información personal	18	Inclusión y diversidad	26	Socios OEM	31	Formas prácticas de contribuir a diario	35
Código de Conducta	4	Regalos y hospitalidad	13	Informes y registros precisos	19	Antidiscriminación	27	Alianzas con proveedores	32	Eficiencia energética	36
Nuestras responsabilidades	6	Conflictos de intereses	14	Política contra el lavado de dinero	20	Salud y seguridad	28				
Toma de decisiones éticas	7	Competencia y antimonopolio	15	Cómo proteger nuestros activos	21						
Búsqueda de orientación	8	Leyes de comercio internacional	16	Seguridad de la información	22						
Speak Up!	9			Prevención del fraude	23						
										Palabras de agradecimiento	37
										Speak Up!	38

CÓDIGO DE CONDUCTA

Nuestro Código de Conducta (“Código”) brinda una guía para la conducta empresarial ética y ha sido aprobado por la junta de Inchcape.

En el documento se establecen las normas de comportamiento que se esperan de nosotros, que nos ayudan a tomar decisiones éticas y nos muestran cómo podemos identificar una potencial conducta indebida.

En el lugar en que trabajemos, y sea cual sea nuestro cargo, nuestro Código nos ayudará a mantenernos seguros y protegerá la reputación entre nuestros colaboradores, clientes, OEM, proveedores, accionistas y otros stakeholders.

La misión de este Código va más allá de cumplir la ley y nuestras políticas. También ayuda a guiar nuestra conducta y tomar decisiones, para que siempre hagamos lo correcto, y trabajemos de una manera justa, transparente y confiable.

¿Qué nos motiva?

No es solo lo que hacemos lo que nos ayudará a alcanzar nuestro propósito, sino la manera en que lo hacemos. Debemos actuar de una manera que garantice que Inchcape mantenga su reputación y continúe ganándose la confianza que nos permite tener éxito como empresa.

Nuestros comportamientos nos impulsan a:

- Actuar con integridad en cada decisión que tomamos. Integridad es hacer lo correcto, incluso si sabemos que nadie nos está mirando. La integridad de nuestro personal es la base de nuestro éxito y esperamos la misma integridad de todo aquel que trabaja con nosotros.
- Ser responsables y rendir cuentas por nuestras decisiones y acciones.
- Mantener nuestra conducta en los más altos estándares éticos, logrando la confianza de nuestros stakeholders.
- Respetarnos mutuamente y trabajar juntos para construir relaciones fuertes y de confianza.

Conflicto de leyes o normas

Pueden existir ocasiones en las que las leyes, regulaciones o costumbres locales estén en conflicto con nuestro Código. Cuando existe un conflicto en este sentido, usted debe aplicar la normativa. No siga costumbres que estén fuera de nuestro Código. Inchcape reconoce que pueden existir costumbres o prácticas locales que quizás no sean compatibles con nuestro Código. Se debe buscar asesoramiento local en casos donde las personas no se sientan capaces de resolver el dilema por sí mismas.



CÓDIGO DE CONDUCTA

¿Quién debe cumplir nuestro Código?

Todos los empleados, contratistas, trabajadores temporales y miembros de la junta de Inchcape deben cumplir nuestro Código.

Los socios comerciales, incluidas las empresas con contrato de colaboración empresarial y terceros, pueden tener un impacto directo en nuestra reputación debido a su comportamiento. Por esta razón, queremos trabajar con socios comerciales que compartan el compromiso de Inchcape con la ética y el cumplimiento.

Esperamos y alentamos a todos nuestros contratistas y a sus empleados a que actúen de una manera consistente con nuestro Código.

Cómo usar el Código

Lea el Código y consúltelo con frecuencia, siempre que usted necesite ayuda para tomar una decisión comercial difícil o una guía adicional. Depende de cada uno de nosotros conocer y cumplir el Código, participar en todas las capacitaciones y hacer preguntas siempre que algo no quede del todo claro.

Se incluyen ejemplos de los comportamientos esperados en las secciones “Vívalo”.

Puede acceder a las diferentes partes del Código con nuestro índice interactivo y herramientas de navegación.

Políticas de apoyo

Varios principios de este Código están respaldados por políticas más detalladas, que están disponibles en la intranet o en el departamento Legal o de People.

Incumplimiento de nuestro Código

Las consecuencias del incumplimiento de nuestro Código pueden ser muy graves. Esto incluye daños a nuestra reputación, multas y sanciones significativas, y responsabilidad penal para las personas o la empresa.

Cualquier incumplimiento de este Código o sus políticas de apoyo puede originar una medida correctiva que llega, inclusive, al término de la relación laboral o de otro contrato.



NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Como colaboradores, todos nosotros debemos hacer lo siguiente:

- Conocer las políticas y los procedimientos que se aplican a nuestro cargo.
- Cumplir con la ley, este Código y todas las políticas.
- Ser responsables de nuestras decisiones y aceptar una guía cuando la necesitemos para que cada uno de nosotros “haga lo correcto”.
- Hablar sin reservas, si nuestro Código, nuestras políticas o las leyes se han incumplido.
- Efectuar toda capacitación obligatoria.
- Hacer preguntas. Mantenga un diálogo abierto con nuestros líderes para garantizar que tomemos buenas decisiones y planteemos inquietudes.
- Cooperar y ser abierto y sincero en cualquier investigación, auditoría y otras revisiones, incluidas las efectuadas por terceros, como la Autoridad de Conducta Financiera (Financial Conduct Authority, FCA), Rentas y Aduanas de Su Majestad (His Majesty's Revenue and Customs, HMRC) o autoridades fiscales.

Si usted tiene un cargo de jefatura, con personal a cargo, tiene responsabilidades adicionales:

- Dirigir con integridad. Sea un modelo positivo en el cargo y apoye a su equipo.
- Asegurarse de que los miembros del equipo, incluidos aquellos que recién ingresan, comprendan los principios y las expectativas del Código de Inchcape y la ley y las políticas que se aplican a sus trabajos.
- Crear un ambiente que sea respetuoso, inclusivo y abierto.
- Alentar a su equipo a hablar sin reservas y buscar guía cuando tengan consultas o inquietudes.
- Actuar con responsabilidad si un miembro del equipo le informa que cree que se ha faltado al Código; escuche y trate de comprender el problema para que se pueda resolver. Consiga ayuda cuando la necesite y alerte los temas a quien corresponda.
- Asegurarse de que los colaboradores no sean objeto de represalias por informar de los hechos.
- Buscar ayuda si no está seguro del mejor enfoque, o la mejor decisión que se pueda tomar.



Actuar con integridad:

“Soy un valet de autos. Encuentro algo de dinero al costado del asiento del auto de un cliente. Podía haberlo tomarlo, nadie estaba alrededor mío, pero sabía que estaba mal. En su lugar, dejé el dinero sobre el tablero con una nota para el cliente. El cliente estaba sorprendido y encantado. Mantuve la reputación de confianza de Inchcape”.

TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

Nuestro Código es solo el comienzo y no es el punto final de lo que se espera de cada uno de nosotros. Establece las normas básicas sobre cómo debemos actuar, pero no tiene la respuesta a todas las preguntas o a las situaciones que puedas enfrentar.

Si se encuentra en una situación en la que usted no está seguro sobre qué acción tomar o qué es “lo correcto”, es útil hacerse las siguientes preguntas:

PREGUNTA:

¿Es legal?

¿Es coherente con nuestro Código y las políticas?

¿Estoy siendo sincero y honesto?

¿Protegeré la reputación de Inchcape y de nuestros socios de la marca?

¿Estaría cómodo si se informa en las noticias o a alguien al respecto?

¿Estoy tratando al cliente de forma justa?

¿Estoy actuando con integridad?

PARE

RESPUESTA: NO
Pare, reconsidere sus acciones y solicite una guía

PAUSA

RESPUESTA: NO
ESTOY SEGURO
Reconsidere sus acciones y solicite una guía

CONTINÚE

RESPUESTA: SÍ
Es probable que la acción sea aceptable



BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN

Si usted siente que no sabe cuál es el curso de acción correcto, si usted sospecha que alguien más está actuando de forma contraria a este Código, o si usted no comprende alguna disposición que contiene este Código, hable con una de las siguientes personas:

- Jefatura directa. De forma alternativa, usted puede elevar sus inquietudes dentro de la empresa, en caso de que su jefe directo no ha resuelto sus inquietudes.
- El área de personas.
- El área legal.
- El área de cumplimiento.

Si necesita elevar sus inquietudes confidencialmente, puede comunicarse con el canal de Speak Up!, nuestra línea confidencial para denuncia de irregularidades. Todos somos responsables de tomar acción ante decisiones o conductas que creamos que son incorrectas.

Nunca dude en hacer preguntas, plantear inquietudes o buscar la asesoría que necesita. Inchcape no tolerará ninguna represalia o discriminación contra quienes planteen una inquietud.



SPEAK UP!

Si, por algún motivo, no se siente cómodo hablando con alguien dentro de su empresa, puede llamar a la línea Speak Up! o usar el sitio web Speak Up!, www.inchcape.ethicspoint.com, ambos operados por EthicsPoint, empresa externa a la compañía. La línea directa está disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.

Su inquietud se investigará rápida e imparcialmente. El código QR está disponible al final de este documento.

También puede comunicarse con el director jurídico general del Grupo. O, de forma alternativa, con el equipo de auditoría interna del Grupo. Inchcape tomará las medidas apropiadas para proteger la confidencialidad de cualquier persona. Todo colaborador que plantee una inquietud estará protegido de represalias de cualquier tipo.



NUESTRA EMPRESA



CÓMO MANTENER ALTOS ESTÁNDARES

Inchcape se esfuerza por cumplir no solo con la ley en todos los países en los cuales opera. Nuestro compromiso ayuda a construir confianza, proteger nuestra reputación y asegurar nuestro futuro. Además, es importante proteger la reputación de nuestros socios OEM, de los cuáles somos representantes.

Comprendemos que si bien usted quizás no sea un experto en las leyes y regulaciones que se aplican a nuestra empresa, usted debe tener conocimiento de ellas y lo que significan para su cargo.

Hacer lo correcto asegura que nos responsabilicemos de nuestras acciones, y que seamos conscientes de los riesgos que enfrentamos al ser parte de una empresa global.

Esta sección de nuestro Código cuenta con escenarios en los cuales podemos protegernos a nosotros y a nuestra empresa de conductas indebidas.

Si tiene alguna duda respecto a la legalidad de cualquier actividad, debe pedir ayuda a su jefatura directa o del área legal.

ANTISOBORNO Y CORRUPCIÓN

El soborno y la corrupción, en todas sus formas, son inaceptables e ilegales. También dañan la competencia y los mercados, aumentan los costos y comprometen la confianza de nuestros clientes y socios OEM.

No toleramos el soborno ni la corrupción en ninguna de sus formas en nuestra empresa. Cumplimos con la Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010 (en la que se establecen las leyes contra el soborno y contra la corrupción) en todos los países donde operamos. Nunca aceptamos ni damos algo de valor a cambio de un trato preferente o para influir en una medida. Esperamos que todo aquel que trabaje con, o para, nosotros adopte el mismo enfoque de tolerancia cero.

Vívalo:

- Nunca de, ofrezca ni prometa sobornos, pagos, regalos o cualquier otro beneficio para persuadir a alguien a que actúe en su favor o para obtener u retener un negocio.
- Nunca busque ni acepte sobornos, como, por ejemplo, regalos o entretenimiento para otorgarle un negocio a un proveedor nuevo o ya existente (esto se conoce en ocasiones como una “coima”).
- Nunca use un intermediario para hacer pagos inadecuados o sobornos; se nos puede considerar responsables si ellos no cumplen con la ley.
- Todas las transacciones deben ser transparentes.
- Sin pagos que faciliten acciones: no debemos hacer pagos de facilitación (directa ni indirectamente).

¿Qué son los pagos de facilitación?

Por lo general, se trata de pagos no oficiales o regalos relativamente pequeños hechos para agilizar o hacer fluir la ejecución de una acción rutinaria a la cual la persona ya tiene derecho. Por ejemplo, procesar trámites gubernamentales, cargar o descargar cargamento, recoger o entregar correo u obtener un servicio telefónico, de agua o suministro eléctrico.

Reconozca un soborno

Sea consciente de que un soborno puede ser algo más que un pago ofrecido para influir indebidamente en una decisión: puede tomar la forma de un regalo, un favor, un préstamo, un trabajo o incluso una oferta de entretenimiento o viaje. Una contribución a la política o a una obra de caridad puede también considerarse un soborno si se ofrece para influir en una decisión.



REGALOS Y HOSPITALIDAD

Las comidas, los regalos y actividades de entretenimiento han sido parte de los negocios durante mucho tiempo.

Comprendemos que el intercambio de cortesías comerciales puede ayudar a fortalecer las relaciones laborales con los clientes, proveedores y otros socios comerciales.

Sin embargo, esto nunca debería influir (o parecer que influye) en nuestras decisiones comerciales de ningún modo.

Vívalo:

- Los regalos que se den o reciban deben ser modestos.
- La hospitalidad que se brinda, o recibe de terceros, debe ser modesta y estar razonablemente relacionada con un claro propósito comercial.
- El dar y recibir regalos u hospitalidad debe ser apropiado para la empresa. Es casi siempre inapropiado en las etapas iniciales de una relación. Es inapropiado con terceros que participen en un proceso de licitación durante, antes o justo

después de tal proceso.

- Al ofrecer o aceptar regalos u hospitalidad considere la intención. ¿La intención es solo construir o mantener una relación comercial u ofrecer una cortesía normal, o es para influir en la objetividad del destinatario al tomar una decisión comercial específica?
- Los colaboradores deben tener el consentimiento de su jefatura antes de dar o aceptar regalos si el valor excede el límite establecido localmente (consulte la política local). Si se otorga el permiso, se debe registrar la acción en su registro de regalos y hospitalidad de mercado.
- Nunca se deben solicitar regalos, favores, ni acciones de hospitalidad.

Cuando se nos ofrece un regalo o actividad de entretenimiento, una buena manera de saber si es aceptable es si usted se sentiría cómodo o no con un gesto recíproco.



“La hospitalidad y los regalos deben ser modestos”

En el marco de este Código, la hospitalidad y los regalos pueden incluir viajes, hospedaje, comidas, eventos sociales o deportivos u otros beneficios.



CONFLICTOS DE INTERESES

Se espera que todos actuemos de acuerdo a los intereses de Inchcape y evitemos situaciones que creen un conflicto de interés real o potencial.

Los conflictos de intereses surgen cuando una relación personal o familiar, o alguna clase de vínculo con un proveedor, competidor o cliente interfiere con nuestra capacidad de tomar decisiones sensatas y objetivas en nombre de Inchcape.

Incluso cuando no se pretenda causar daño, la apariencia de un conflicto de interés puede dañar nuestra reputación y la de nuestros socios. Nunca deberíamos poner nuestros propios intereses por delante de la empresa, incluso aunque parezca que las decisiones puedan ser beneficiosas para todos.

En la mayoría de los casos, los potenciales conflictos, una vez que se hacen públicos, se pueden manejar de forma apropiada.

Vívalo:

- Evite situaciones en las que sus intereses personales o los de una pareja, familiar o pariente cercano podrían estar en conflicto con los intereses de Inchcape.
- Informe a su jefatura o al área de People si siente que puede tener un posible conflicto de interés.
- No busque usar su puesto en Inchcape para beneficio personal, o en beneficios de una pareja, familiar o pariente cercano.

Los conflictos de interés pueden surgir en las siguientes situaciones (algunos ejemplos):

- Cuando un colaborador, además de su trabajo en Inchcape, efectúa trabajo para clientes, proveedores o competidores. (Tenga en cuenta que en la mayoría de los casos no es apropiado que un colaborador trabaje de forma simultánea para un cliente, proveedor o competidor sin la aprobación previa de su jefatura y representante del área de People).
- Cuando un colaborador tiene un interés financiero, como, por ejemplo, inversiones directas, en un cliente, proveedor o competidor.
- Cuando un colaborador tiene una pareja, familiar o pariente cercano que trabaja para Inchcape o busca trabajar para Inchcape.
- Cuando la pareja, un familiar o pariente cercano de un colaborador trabaja para un cliente, proveedor o competidor.
- Cuando se han dado regalos o acciones de hospitalidad que pueden influir en nuestras decisiones comerciales.

Ninguna de las situaciones descritas quedan necesariamente prohibidas, sino que se deben exponer abiertamente para manejarlas de manera apropiada.



COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO

Debemos cumplir con todas las normas de libre competencia y antimonopolio en los países en los cuales operamos.

Competimos vigorosamente en esos mercados, pero siempre de una manera justa y abierta, cumpliendo todas las leyes y regulaciones locales.

Vívalo:

- No se involucre en ningún comportamiento anticompetitivo, por ejemplo: cualquier forma de acuerdo o entendimiento con la competencia para fijar precios, arreglar licitaciones, asignar clientes o restringir el suministro.
- Inchcape reconoce que acceder a las asociaciones comerciales y los consejos representativos de las concesionarias no es problemático en sí mismo, y puede promover la competencia. Sin embargo, también pueden presentar riesgos y se aplican las reglas de la competencia normal; asegúrese de no discutir, revelar o intercambiar información confidencial, como, por ejemplo, información sobre precios, con un competidor.

Las leyes sobre la libre competencia y antimonopolio son complejas y, con frecuencia, específicas a los hechos. Por este motivo, si tiene alguna pregunta, consulte al área legal de la compañía.

No revele información que sea confidencial en términos comerciales

“

La semana pasada fui a una reunión de un consejo de distribuidores. Comenzaron a plantear temas que sentía que podían ir en contra de la libre competencia. Decidí dar mi punto de vista y les pedí que dejaran de discutir el tema y dejen por escrito mis objeciones. No pararon el tema en discusión. Les pedí que dejen por escrito lo ocurrido y me retiré de la reunión.

Sé que debo rendir cuentas de mis acciones; en ocasiones eso significa tener la valentía de hacer lo correcto, hablar e irme”.

LEYES DE COMERCIO INTERNACIONAL

Inchcape cumple con las leyes de comercio de todos los países en los cuales opera, incluidas las leyes sobre sanciones económicas, importación y exportación.

Las sanciones comerciales, incluidas las sanciones financieras, son complejas. Si participa en tratos comerciales con un país, entidad o persona sancionada, debe garantizar el cumplimiento de las leyes comerciales aplicables.

Si tiene alguna pregunta acerca de cualquier aspecto de las leyes de comercio, hable con su jefatura, quien se comunicará con el área legal.



“En las leyes de comercio internacional se incluyen normas y costumbres apropiadas para manejar el comercio entre países”.



COMUNICACIONES PÚBLICAS

Cada palabra que decimos, escribimos o compartimos acerca de Inchcape afecta nuestra reputación, la reputación de nuestros socios OEM y de nuestros colaboradores.

Ese es el motivo por el cual solo unas pocas personas están autorizadas para hacer declaraciones oficiales acerca de nuestra empresa. Es esencial que nuestras comunicaciones públicas sean claras, precisas, coherentes y responsables. Si se hace pública información errónea o incorrecta puede dañar nuestra reputación, nuestra competitividad y la confianza que nuestros clientes depositan en nosotros.

Solo las personas autorizadas pueden hablar a los medios o a miembros de la comunidad de inversiones; comuníquese con el Área de Comunicaciones local o del Grupo para tener asesoría.

Redes sociales

Muchos de nuestros colaboradores mantienen redes sociales y contribuyen a ellas, ya sea en su carácter personal o profesional. Los comentarios y opiniones expresados en estos sitios pueden afectar significativamente la reputación de nuestra empresa.

Vívalo:

- Sea responsable en cuanto al contenido que comparte. Trate de garantizar que sus publicaciones sean precisas, no sean tendenciosas o dañinas.
- Sea respetuoso.
- Sea consciente de que toda información que puede ser confidencial no se debe compartir en redes sociales bajo ninguna circunstancia.
- Use su sentido común en toda ocasión y nunca haga observaciones ni publique comentarios, imágenes o enlaces que sean incorrectos u ofensivos.
- Derive las comunicaciones entrantes o solicitudes de información al área de Comunicaciones local o del Grupo.



INFORMACIÓN PERSONAL

Mantener segura la información personal es una de las bases principales de la confianza. Nosotros recopilamos, procesamos y usamos información personal cada vez que interactuamos con nuestros clientes.

Nuestros clientes y colaboradores cuentan con nosotros para proporcionar procesos transparentes, respetar su privacidad, honrar sus elecciones y proteger su información personal.

Mantenemos los más altos estándares de seguridad y privacidad, ya que cumplimos con las leyes de protección de datos y perfeccionamos de manera continua nuestras prácticas de manejo de datos.

Vívalo:

- **Sea claro:** si está recopilando información de alguien, sea siempre transparente sobre lo que hará con ella. Solo recopile la información que necesite para fines comerciales legítimos.
- **Verifique que exista un motivo legal:** no comparta datos de clientes o colaboradores con otras personas o empresas, a menos que tenga una razón para hacerlo, como haber recibido su consentimiento, tener un contrato firmado o para cumplir con un requisito legal.
- **Sea preciso:** asegúrese de que cualquier información personal que conserve sea precisa y esté actualizada. Revise de forma regular los datos para verificar que sean correctos.
- **Proteja la información:** asegúrese de que los datos de los colaboradores y clientes estén guardados de forma segura en todo momento y que solo los trabajadores con el permiso necesario puedan acceder a ellos.
- **Descártela correctamente:** destruya o elimine de manera segura y adecuada cualquier información personal que ya no necesite para fines comerciales.
- **Informe los problemas de inmediato:** si usted cree que algún dato podría haber sido usado de forma indebida, perdido o ser objeto de una divulgación no autorizada, debe informar a su jefatura de inmediato para que se tomen las medidas adecuadas.

¿Qué es la información personal?

La información personal es cualquier información que pueda identificar a una persona específica, ya sea por sí sola o cuando se combina con otros detalles. Puede incluir nombres, direcciones y detalles de contacto, datos de transacciones, información sobre la licencia de conducir, información sobre el sueldo y datos bancarios. Básicamente, si se relaciona con una persona y podría usarse para identificarla, se considera información personal.



“Estoy trabajando en una nueva campaña de ventas. ¿Puedo comunicarme con los clientes que han proporcionado su dirección de correo electrónico?”.

Puede usar la información personal para el propósito específico que el cliente aceptó originalmente. Si un cliente proporcionó su dirección de correo electrónico para efectuar una compra, asegúrese de que también haya dado su consentimiento para recibir comunicaciones de marketing. Siempre respete las preferencias del cliente. Si el cliente optó por no recibir marketing o no dio su consentimiento explícito para recibir mensajes promocionales, debe respetar su elección y abstenerse de enviar correos electrónicos de este tipo. Al adherirnos a estos principios, protegemos la información personal, respetamos las preferencias individuales y mantenemos la confianza que nuestros clientes depositan en nosotros.

INFORMES Y REGISTROS PRECISOS

Conserve información y registros precisos y completos. Todos contribuimos en el proceso de registrar información financiera y no financiera. Mientras protegemos nuestros intereses, debemos ser abiertos y honestos acerca de nuestro desempeño, bueno y malo, para monitorear el progreso de la empresa.

Los socios OEM, socios comerciales, funcionarios del gobierno y el público confían en que nuestras declaraciones y registros comerciales sean precisos y completos. Tal información también es esencial dentro de Inchcape, para que podamos tomar buenas decisiones.

Vívalo:

- Asegúrese de que todas las transacciones estén debidamente autorizadas, registradas e informadas tan pronto como sea posible.
- Asegúrese de que todos los libros, registros y cuentas (incluidas las facturas, órdenes de compra, informes de gastos, registros de la nómina, registros de horarios, reclamos de beneficios, reclamos de garantías, informes de seguridad y calidad) sean completos y precisos.
- Registre las transacciones en las cuentas, el área y el período contable que corresponda. Nunca posponga ni acelere el registro de ganancias o gastos para cumplir con objetivos presupuestarios.
- Introduzca datos transparentes respecto a los fondos, las transacciones y los activos.
- Nunca introduzca un dato incorrecto o falso en un registro de horario, informe, detalle contable o reclamo de gastos.



“Trabajo en el equipo de finanzas. Hoy me di cuenta de que había cometido un error en uno de mis registros. Hablé con mi jefa. Ella me agradeció por informarle y por mi honestidad. Juntos pudimos rectificar el error”.



POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE DINERO

Debemos estar alertas a la posibilidad que delincuentes puedan usar nuestra empresa para mover fondos (particularmente efectivo) generados a partir de actividades criminales a sistemas financieros legítimos.

Las actividades terroristas se pueden financiar del mismo modo. Si no estamos alertas, quizás no nos percatemos que estos fondos están siendo movidos en nuestros sistemas. Esto se conoce comúnmente como lavado de dinero y existen sanciones graves para las empresas y personas físicas involucradas en el lavado de dinero o en otros delitos financieros.

*Esté alerta a lo siguiente:

- Las personas que nos transfieren dinero (posiblemente “por error”) y luego nos solicitan que los fondos se paguen a una cuenta bancaria diferente. Siempre devuelva los fondos a la cuenta de la que provienen.
- Negarse a proporcionar una prueba de identidad.
- Pagos a una cuenta inusual o provenientes de esta.
- Pagos efectuados por alguien que no es parte en la transacción (a menos que esté aprobado).
- Solicitudes de hacer un pago en exceso.

Vívalo:

- Esté atento a cualquier señal* que pueda indicar lavado de dinero, pagos fraudulentos, datos falsos, estados contables engañosos u omisiones en los registros contables.
- Cumpla con todas nuestras políticas respecto al manejo de dinero en efectivo de forma de disminuir el riesgo de actividades propicias para el lavado de dinero. En algunos países no están permitidas las grandes transacciones en efectivo. Si tiene alguna pregunta, consulte a su asesor local de cumplimiento legal o regulatorio en el mercado.



CÓMO PROTEGER NUESTROS ACTIVOS

Todo lo que usamos para hacer nuestro trabajo es considerado un activo de la empresa, y cada uno de nosotros es responsable de proteger estos bienes de robos, pérdidas, desperdicios o abusos.

Al proteger nuestros activos, estamos protegiendo nuestra ventaja competitiva en la industria. Los activos de la empresa incluyen las instalaciones, la propiedad y el equipo, los computadores y los sistemas de TI, la información, las oportunidades corporativas y los fondos. Su tiempo también es un activo y durante el horario de trabajo debe utilizarlo para actuar en beneficio de Inchcape.

Vívalo:

- Sea consciente y actúe de forma apropiada para proteger los activos de nuestra empresa de robo, pérdida, descuidos, desgaste y fraude.
- El equipo de computación, los teléfonos, el acceso al correo electrónico e internet se proveen para fines comerciales y se controlan regularmente para ayudar a Inchcape a defenderse contra los ataques cibernéticos y la actividad maliciosa. Se aceptará un uso personal limitado.
- Proteja nuestra propiedad intelectual (como las marcas registradas y los logotipos) y respete los derechos de propiedad intelectual de los demás.
- Si usted tiene una credencial de seguridad o llaves de acceso a las instalaciones manténgalas a salvo.
- Asegúrese de que sus identidades de usuario y contraseñas sean seguras.



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información está entrelazada con cada aspecto de nuestro trabajo. Protegerla es una responsabilidad sustancial para todos nosotros.

Vívalo:

- Trate toda la información con cuidado y tome precauciones antes de revelarla a cualquier persona, dentro o fuera de nuestra empresa. Solo comparta la información con aquellos que tienen el derecho y deben saberla.
- No publique información de Inchcape en foros públicos o en las redes sociales.
- Vigile para que no haya ataques cibernéticos ni estafas e informe de inmediato cualquier incidente, incluidas las pérdidas potenciales o reales de la información o los activos de Inchcape.
- Siempre mantenga en secreto sus contraseñas y no las comparta con colaboradores u otras personas.
- Bloquee su pantalla y cualquier dispositivo tipo tablet cuando deje su escritorio.
- Mantenga su equipo móvil seguro y tenga particular cuidado en los lugares públicos.
- Proteja con contraseña los documentos muy confidenciales.
- Guarde los documentos confidenciales y computadores portátiles en un lugar seguro, en especial de un día al otro; cumpla con su política local de escritorio limpio.
- No se deje engañar para entregar información importante, como contraseñas, PIN o datos bancarios.
- Esté al tanto, y respete cualquier requisito sobre retener o borrar información.
- No use cuentas de correo electrónico personales para asuntos del trabajo.



“Trabajo en el equipo de marketing. Les recuerdo a los demás que bloqueen sus pantallas si ellos se olvidan. Sé que puede ser fácil de hacer , pero ellos valoran que yo los ayude a mantener su computador e información segura”.



PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de estar alerta a las señales de fraude y de informar algo sospechoso.

El término fraude se usa habitualmente para describir el robo mediante una amplia variedad de comportamientos deshonestos, tales como el engaño, la falsificación, la mentira y el aprovechamiento injusto de alguien manipulando o usando indebidamente la información.

El fraude incluye la evasión de impuestos e Inchcape podría ser procesada y enfrentarse a multas si se descubre que hemos facilitado la evasión de impuestos. También podríamos enfrentar responsabilidades si no tomamos medidas razonables para prevenir el fraude dentro de la empresa, o mediante nuestros proveedores externos.

Nuestra empresa está comprometida con la prevención, detección e investigación adecuada del fraude. Esperamos que nuestros socios comerciales compartan este compromiso. Inchcape define el fraude como cualquier acto intencional cometido para asegurar una ganancia injusta o ilegal. Inchcape se dedica a garantizar que nuestras prácticas eviten que ocurran tales delitos.

Esto incluye, pero no está limitado a lo siguiente:

- Informes financieros fraudulentos (tales como la manipulación de descuentos de OEM, las ventas falsas, la postergación o evasión de gastos)
- Apropiación indebida de activos (los ejemplos incluyen reclamos de gastos fraudulentos, hurto y daños a la propiedad, uso indebido de las cuentas o de los datos de los clientes)
- Robo
- Soborno o corrupción
- Ocultar un conflicto de interés
- Facilitar la evasión de impuestos
- Delitos destinados a beneficiar de manera directa o indirecta a Inchcape

Vívalo:

- Si sospecha que un robo u otra actividad fraudulenta se está llevando a cabo, debe denunciarlo. Informe a su jefatura, al área de People u otro gerente de confianza, o mediante la línea Speak Up!
- No intente investigar usted mismo.
- El equipo de cumplimiento debe estar al tanto de todos los incidentes de fraude y robo.



NUESTRO PERSONAL



JUNTOS, MEJOR

Nos esforzamos por ser el empleador preferido. Podemos lograrlo manteniendo un ambiente laboral positivo, responsable, abierto y acogedor.

Inchcape trata a su personal de forma justa e imparcial, sin prejuicios. Nunca toleraremos el acoso ni el bullying de ningún tipo. Se espera que los colaboradores sean honestos, amables y que se traten mutuamente con respeto.

Inchcape aspira a brindar a los colaboradores oportunidades para mejorar sus habilidades y capacidades, ayudarlos a desarrollar carreras gratificantes y a maximizar su contribución a la empresa.

Inchcape se compromete a cumplir los términos y las condiciones del empleo, y exige que todos los empleados hagan lo mismo. Nos comprometemos a brindar salarios, beneficios, términos y condiciones de empleo apropiados, así como a buscar un acuerdo para cambiarlos, cuando sea necesario, para cumplir con los objetivos del negocio.

Para obtener políticas pertinentes y orientación adicional, consulte nuestras políticas globales sobre inclusión y diversidad, y antidiscriminación.



INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Apreciamos la contribución y singularidad de cada colaborador.

Inchcape cree que una fuerza laboral diversa es una fuerza laboral sólida. Valoramos la contribución única que cada persona hace a la empresa. Logramos más cuando personas de diversos orígenes, y con diferentes talentos e ideas, trabajan juntas en un ambiente donde se sientan cómodas para contribuir y hacer un uso completo de sus talentos.

Nuestra ambición es reflejar mejor las comunidades del mundo y garantizar que todos los colaboradores tengan acceso a oportunidades para desarrollar todo su potencial. Se incluyen, entre otras cosas, género, edad, discapacidad, orientación sexual, religión, origen étnico, creencia política o cualquier otra característica. En todas nuestras ubicaciones, tomamos decisiones laborales basadas exclusivamente en las habilidades, los logros y el desempeño relacionados con el trabajo.

Vívalo:

Todos debemos:

- Demostrar respeto a nuestros colaboradores, y a las demás personas, ya sean clientes, proveedores u otros, independientemente de sus diferencias sociales o culturales.
- Crear un ambiente colaborativo
- Tomar las decisiones correctas en relación al puesto de trabajo, por ejemplo, reclutar nuevos colaboradores u ofrecer promociones basadas solo en sus méritos y consideraciones comerciales



ANTIDISCRIMINACIÓN

Estamos comprometidos a prevenir la discriminación y a proporcionar un lugar de trabajo comprensivo, respetuoso e inclusivo para todos. El respeto mutuo en el trabajo respalda la forma en que hacemos negocios e Inchcape no tolera ninguna forma de discriminación, acoso, bullying o victimización.

Esto incluye acciones que pueden considerarse razonablemente ofensivas, intimidantes o discriminatorias, ya sea hacia un colaborador, cliente, proveedor o un tercero. Esperamos que todas las partes que interactúan con nuestra empresa mantengan estos mismos estándares de conducta.

Vívalo:

- Siempre trate a los demás como ellos quisieran ser tratados.
- No se involucre en comportamientos que generen un ambiente laboral hostil, como hacer bromas o comentarios inapropiados.
- Trate a todos de forma justa. No señale a alguien (o a un grupo) según su origen, apariencia u otras características personales.
- Asegúrese de que su conducta en eventos fuera de la oficina (como salidas de equipo) sea como en el trabajo.
- Promueva un entorno de trabajo positivo y abierto donde cualquier problema pueda plantearse de manera fácil.
- Actúe como modelo a seguir y siempre muestre un comportamiento inclusivo en consonancia con los valores y comportamientos de One Inchcape.

Acoso: comportamiento no solicitado y no deseado destinado a ofender, molestar o perturbar. Es de carácter hostil, amenazante y sirve para degradar o humillar. Puede ser verbal, visual, físico o sexual. El acoso incluye bullying, insultos raciales y bromas inapropiadas, así como publicar o compartir declaraciones o imágenes que las personas pueden considerar ofensivas.

Discriminación: comportamiento donde se trata a alguien de manera menos favorable debido a una característica de diversidad. Existen cuatro formas de discriminación: discriminación directa, indirecta, asociación con un grupo y por una característica en particular.

“

“Soy una técnica de 26 años. En mi lugar de trabajo anterior, me sentía excluida y discriminada. En Inchcape soy parte del equipo y me siento valorada y respetada. Somos extremadamente profesionales y también nos divertimos; es un gran ambiente para trabajar. Nadie se siente amenazado ni intimidado”.

El **acoso sexual** es una conducta no deseada de naturaleza sexual que tiene el propósito o efecto de violar la dignidad de alguien o crear un entorno intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo para alguien. Como empresa, estamos trabajando para prevenir el acoso sexual mediante nuestras políticas, evaluaciones de riesgos, capacitaciones y comunicaciones.

SALUD Y SEGURIDAD

Todos somos responsables de hacer de Inchcape un lugar seguro para trabajar.

Cada uno de los países en que operamos tienen leyes y reglamentos de seguridad que cumplimos. Además del impacto personal que una lesión puede tener en las vidas de las personas, también puede causar interrupciones en los negocios, por ejemplo, debido a ausencias. No cumplir con nuestras responsabilidades podría también dañar nuestra reputación y la confianza que nuestros clientes, OEM y colaboradores tienen actualmente en nosotros.

Vívalo:

- Cada uno de nosotros tiene una responsabilidad individual de garantizar que la salud y seguridad nunca estén en peligro; “no pase por alto”.
- Manténgase alerta e informe de peligros potenciales a su jefatura de inmediato, junto con las enfermedades, lesiones, actos violentos o amenazas en el lugar de trabajo.
- Cumpla y comprenda las instrucciones de seguridad, además de las políticas y los procedimientos de salud y seguridad que aplican para su cargo.
- Participe en todos los programas de capacitación y seguridad que se exigen para su trabajo.
- Use ropa y equipo de protección personal siempre que se requiera.
- Asegúrese de que todas las máquinas funcionen adecuadamente.
- Sea responsable de su desempeño y nunca use drogas ni alcohol en el lugar de trabajo. Tales abusos son ilegales, peligrosos para usted y para los demás, y representan riesgos de seguridad que no se tolerarán.
- Deje la violencia fuera de nuestro lugar de trabajo, de las actividades en nuestra empresa y los eventos patrocinados por Inchcape. La violencia puede incluir agresión física, imágenes o mensajes violentos, amenazas, intimidación o daños a la propiedad.
- Las armas están prohibidas en las instalaciones de Inchcape, a menos que ya estén aprobadas por el jefe de seguridad del Grupo.



NUESTROS CLIENTES Y PROVEEDORES



CÓMO CONSTRUIR RELACIONES CON LOS CLIENTES

Nuestros clientes depositan una gran confianza en nosotros, ya sea para comprar su próximo auto, venir a nuestras concesionarias por servicios o reparaciones, o en nuestra red de distribuidores independientes.

Para tener éxito, debemos preservar esa confianza al involucrar continuamente a los clientes, responder a sus necesidades y asegurarnos de liderar la experiencia del cliente. Eso incluye comprender sus requisitos, inquietudes y desafíos y nunca dar por sentadas las relaciones con los clientes.

También significa comunicarse honesta y responsablemente con el público. Cuando los clientes o potenciales clientes nos proporcionan información personal debemos proteger la privacidad de esa información de acuerdo con nuestro Código y las políticas de protección de la información.

Usted tiene un rol importante en ayudarnos a construir relaciones duraderas con nuestros clientes y mantener relaciones públicas positivas. Al hacer negocios con integridad y proteger los intereses de nuestros clientes, demostramos nuestro compromiso hacia ellos. Muestra que hacemos más que solo dirigir un negocio; somos buenos socios y miembros éticos de las comunidades a las que pertenecemos.

Vívalo:

- Trate a nuestros clientes de forma justa y siempre priorice sus intereses.
- Sea preciso y minucioso en todas las comunicaciones con los clientes.
- Responda rápida y cuidadosamente a las inquietudes de los clientes.
- Nunca induzca al error de los clientes al omitir información importante, ni haga promesas que no podamos cumplir.
- Debemos actuar siempre con honestidad e integridad.
- Respete y proteja la privacidad de nuestros clientes.
- Maneje la información de los clientes con cuidado, nunca comparta información personal, comercial o financiera. Conserve su confidencialidad y actúe de acuerdo con nuestra política de protección de la información.
- Asegúrese de que nuestros clientes reciban productos de calidad haciendo que los proveedores y demás socios se responsabilicen por la calidad y seguridad de los productos y servicios que proveen.



SOCIOS OEM

Nosotros representamos a nuestros socios OEM en todos los mercados en que operamos. Somos responsables de la reputación de cada OEM y debemos buscar protegerla.

Queremos convertirnos en el socio preferido de las marcas OEM. Todos sabemos que es necesario tener una profunda comprensión de nuestros socios y sus productos para así representar de la mejor manera a la marca y entregar un crecimiento sustentable a largo plazo. Entregar crecimiento sustentable significa que todos nosotros tomemos las medidas para ser líderes en experiencia del cliente, lo que a la vez asegurará que mantengamos la confianza que nuestros socios OEM depositaron en nosotros.

Nuestros distribuidores externos también son responsables de la reputación de nuestros socios OEM y es importante que construyamos relaciones sólidas alineadas con nuestros valores y comportamientos



“Soy un ejecutivo de ventas. La semana pasada me reuní con el representante de una OEM. Ella me dijo que le gustaría que nuestra concesionaria promueva algunos accesorios nuevos. Compartí este deseo con mis compañeros de trabajo de la concesionaria y se nos ocurrieron algunas ideas. Ahora estamos trabajando con la OEM para implementar las mejores”.

Vívalo:

- Siempre busque fortalecer nuestras relaciones con los socios de marca, invirtiendo tiempo para comprender sus deseos y necesidades y, a la vez, para buscar continuamente nuevas oportunidades para colaborar.
- Comprenda y muestre pasión por los productos o servicios que ofrecemos en nombre de nuestros socios de marca.



ALIANZAS CON PROVEEDORES

Reconocemos que las sociedades éticas y productivas con nuestros proveedores fortalecen nuestra empresa, nuestra reputación y la de nuestros socios OEM.

Tratamos a nuestros proveedores de forma justa y con respeto, y esperamos que ellos cumplan nuestros altos estándares.

Vívalo:

- Elija a los proveedores cuidadosamente e interactúe con el equipo de adquisiciones. Al elegir un proveedor, asegúrese de trabajar dentro de las pautas y políticas que ha establecido el negocio, y siempre base sus decisiones en criterios objetivos, tales como el valor recibido, la calidad, el precio y el servicio.
- Vuelva a evaluar periódicamente a sus proveedores existentes en función de esos mismos criterios para asegurar que se mantengan los estándares.
- Asegúrese de que los proveedores comprendan lo que esperamos mediante su conocimiento y aceptación de nuestros altos estándares de cumplimiento y ética.
- Nunca acepte regalos inapropiados, actividades de entretenimiento, descuentos, coimas ni nada que pueda interferir, o que otros podrían pensar que interfiere, con su capacidad para tomar decisiones objetivas.



NUESTRO MEDIO AMBIENTE



CÓMO ABORDAMOS EL CAMBIO CLIMÁTICO

Reconocemos que la industria automotriz contribuye de manera significativa a las emisiones globales de gases de efecto invernadero (GEI). A medida que la industria hace una transición hacia un futuro bajo en carbono, el cual es impulsado por la introducción de nuevas tecnologías en los mercados por parte de los OEM, es nuestra función abordar nuestras propias emisiones para ayudar a mitigar los impactos del cambio climático.

Establecimos un objetivo para reducir las emisiones en un 46% para 2030. Para lograr esto, fijamos requisitos mínimos para nuestras operaciones globales, que estamos implementando como prácticas estándar en todos nuestros sitios:

- Eficiencia energética
- Electrificación
- Generación in situ
- Tarifas ecológicas

Podemos apoyar estos programas de la siguiente manera:

- Al comprender las emisiones asociadas con nuestra empresa y cómo podemos mitigarlas.
- En proyectos nuevos, asegurarnos de verificar el impacto ambiental desde el principio para reducir cualquier problema.
- Apuntar a la mejora continua: siempre podemos repensar cómo hacemos las cosas y preguntar si lo que hacemos es lo mejor para el medio ambiente.

Si no está seguro de alguna de nuestras políticas, o tiene alguna pregunta o idea para mejorar nuestro desempeño ambiental, hable con su jefatura. Todas las ideas son bienvenidas.



FORMAS PRÁCTICAS DE CONTRIBUIR A DIARIO

La eficiencia energética es un requisito mínimo para lograr nuestros objetivos. Tener un edificio eficiente desde el punto de vista energético reduce nuestra huella de carbono y ayuda a crear un lugar de trabajo más saludable y productivo. Todos pueden hacer cosas en el trabajo para marcar una diferencia colectiva y apoyar el logro de nuestros objetivos.

Calefacción

- Verifique la configuración actual del termostato y haga coincidir las horas de funcionamiento con los horarios de apertura.
- Informe sobre las áreas que estén demasiado calientes o frías; así evitamos el uso innecesario de sistemas de calefacción y enfriamiento.
- Mantenga las fuentes de calor y los sistemas de enfriamiento (ventiladores, radiadores, etc.) libres de obstrucciones y polvo.

Iluminación

- No dependa excesivamente de la iluminación artificial; levante las persianas para usar la luz del día.
- Apague las luces en la noche o cuando una habitación esté desocupada. Designe a alguien para asegurarse de que esto se cumpla (o solicite que se coloquen sensores de movimiento).
- Elimine el mito de que encender las luces fluorescentes implica más energía que dejarlas encendidas. Esto no es cierto, así que apáguelas.
- Ajuste las cubiertas de las ventanas para minimizar el resplandor y maximizar la luz.
- Mantenga las bombillas limpias y sin polvo (los niveles de luz pueden disminuir un 30% durante dos o tres años si no lo hace).

Aire acondicionado y ventilación

- Apague los sistemas de aire acondicionado por la noche y olvide el mito de que es más económico dejarlos encendidos que encenderlos de nuevo a la mañana.
- Utilice ventilación natural cuando sea posible; abra la ventana, pero no cuando el aire acondicionado esté encendido.



EFICIENCIA ENERGÉTICA

Equipo

- Apague el equipo cuando no lo use, ya que esto puede reducir los costos de enfriamiento.
- Reduzca el brillo de la pantalla para bajar el uso de energía y configure los monitores en modo de suspensión después de diez minutos.
- No deje los electrodomésticos en modo reposo; apáguelos, en especial a la noche.
- Haga un mantenimiento regular del equipo (p. ej., limpiar filtros y ventiladores).
- Coloque impresoras, fotocopias y otros equipos generadores de calor en áreas ventiladas para reducir los costos de enfriamiento.

Emisiones de carbono

- Sea un conductor consciente del carbono: acelere lentamente, cumpla con los límites de velocidad, mantenga una velocidad constante, anticipe paradas, etc.
- Revise su viaje diario al trabajo: considere compartir el automóvil o cambiarlo por uno eléctrico, use el transporte público o una bicicleta, si es posible.
- Evite viajes de negocios innecesarios: cámbielos por reuniones virtuales cuando sea posible para ahorrar tiempo y emisiones.

Agua

- Informe sobre tuberías con fugas o grifos que gotean.
- Cierre los grifos y no los deje abiertos de manera innecesaria.

Desechos

- Configure impresoras para imprimir a ambos lados del papel.
- Use impresión a color y de alta calidad solo cuando sea necesario.
- Triture el papel no deseado y reutilícelo como embalaje.
- Recicle cuando sea posible.

Estas son solo algunas de las formas en las que puede marcar la diferencia. Asegúrese de buscar otras ideas que nos ayuden a reducir nuestro consumo de energía, encontrar opciones más ecológicas y compensar nuestra huella de carbono.



PALABRAS DE AGRADECIMIENTO

Apreciamos que se haya tomado el tiempo de leer el Código de Conducta de Inchcape y lo utilice como una guía para orientarse a futuro. Usted es quien debe demostrar nuestros valores y comportamientos, así como actuar con integridad y respeto en su trabajo diario y ser responsable de sus acciones.

Cada uno de nosotros es responsable de cómo entregamos nuestra estrategia y trabajamos para lograr nuestro propósito de llevar la movilidad a las comunidades del mundo, para hoy, para mañana y para mejor.

Piense en el Código como una guía viva, que funciona. Consúltelo con frecuencia y lo ayudará a hacer lo correcto; la primera vez y todas las veces.

Si tiene preguntas acerca de la información de nuestro Código, o si necesita una guía adicional, hable con su jefatura directa, área de People, servicios compartidos de personal o su representante legal o de cumplimiento.



SPEAK UP!

Si, por algún motivo, no se siente cómodo hablando con alguien dentro de su empresa, puede usar el código QR o el sitio web de Speak Up!, ambos operados por EthicsPoint, una empresa independiente. La línea directa está disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.

www.inchcape.ethicspoint.com

