



# CÓDIGO DE CONDUCTA

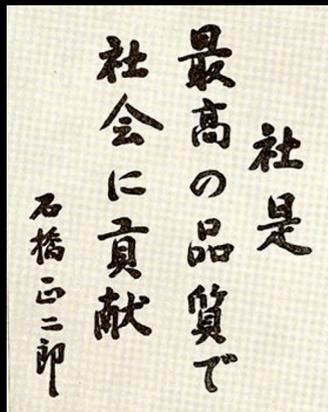




“Cuanto más crece una empresa, mayores son sus responsabilidades con la sociedad. Una empresa debe intentar cumplir esta misión en todo momento...”

Mi esperanza es que Bridgestone continúe creciendo y contribuyendo con la sociedad mientras preserva este espíritu tradicional de Bridgestone”.

Shojiro Ishibashi  
Fundador de Bridgestone



**Misión Corporativa de Bridgestone**

“Servir a la Sociedad con Calidad Superior”.  
Escrito por el fundador en 1968.

# Bridgestone Essence Framework



**Corporate Commitment**  
**Bridgestone E8 Commitment**

- Energy | Ecology | Efficiency | Extension
- Economy | Emotion | Ease | Empowerment

# Sinopsis Del Código

## 06

### INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN ACCIÓN

Introducción: Una Cultura  
de Integridad

Compromiso Bridgestone E8 8

El Propósito del Código 9

Cuándo se Aplica el Código 10

Nuestras Responsabilidades  
como Empleados y Gerentes 10

Nuestras Expectativas para  
Proveedores y Contratistas 11

Prohibición de Represalias 11

Dónde Buscar Ayuda 12

La Prueba de Integridad de  
Bridgestone 13

## 14

### INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN EL LUGAR DE TRABAJO

Respeto Mutuo

Fomento del Respeto y la Dignidad 16

Diversidad 16

Salud y Seguridad 18

Violencia en el Lugar de Trabajo 18

Drogas y Alcohol 19

Privacidad y Datos Personales 20

Comunicación y Divulgación de  
Información 21

## 26

### INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN EL MERCADO

Respeto a las Reglas

Seguridad y Calidad de los  
Productos 28

Información de la Competencia 28

Competencia Libre y Justa 30

Soborno y Corrupción 32

Nuestra Relación con los  
Proveedores 34

Nuestra Relación con los Clientes 34

El Gobierno como Cliente 35

Restricciones Comerciales 35

## 40

### INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN NUESTRA VIDA DIARIA DE TRABAJO

Protección de los Bienes  
de la Empresa

Regalos y Entretenimiento 42

Conflictos de Interés 44

Información Confidencial y Exclusiva 46

Uso de los Recursos de la Empresa 48

Patentes, Marcas Comerciales, Derechos  
de Autor: Propios y de Terceros 48

Sistemas Informáticos y de  
Comunicaciones Electrónicas 49

Integridad de Registros, Divulgaciones  
e Informes Financieros 50

Uso Indevido de Información  
Privilegiada 52

Lavado de Dinero 52

Controles Internos, Auditorías  
e Investigaciones y Fraude 53

## 58

### INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN NUESTRAS COMUNIDADES

Servicio para la Comunidad  
y la Sociedad

Nuestro Compromiso con el  
Medioambiente 60

Caridad Personal y Servicio a la  
Comunidad 61

Actividades Políticas Corporativas y  
Personales 62

Gobierno, Medios de Comunicación y  
Otras Consultas 64

## 68

### ÍNDICE



# INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN ACCIÓN

## Introducción: Una Cultura De Integridad

---

Compromiso Bridgestone E8

El Propósito del Código

Cuándo se Aplica el Código

Nuestras Responsabilidades como Empleados  
y Gerentes

Nuestras Expectativas para Proveedores  
y Contratistas

Prohibición de Represalias

Dónde Buscar Ayuda

La Prueba de Integridad de Bridgestone

## Compromiso Bridgestone E8

Desde su fundación en 1931, con su inalterable misión de “Servir a la Sociedad con Calidad Superior”, el Grupo Bridgestone ha ampliado y desarrollado su negocio para satisfacer las cambiantes necesidades de la sociedad al contribuir de forma constante con la movilidad y el estilo de vida de las personas. Esta misión constituye el fundamento tanto de la Esencia de Bridgestone como de las Declaraciones de la Misión de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente de la empresa, las cuales conforman el Marco de la Esencia de Bridgestone.

Bridgestone estructuró 2020 como el primer año de la “tercera fundación” o Bridgestone 3.0 y anunció su Estrategia Empresarial a Mediano y Largo Plazo, en la que se concibe la sostenibilidad como pilar de gestión y negocio. El Grupo identificó su visión: “Hacia 2050, Bridgestone continuará aportando valor social y valor al cliente como una empresa de soluciones sostenibles”. Además, con el propósito de acelerar la transformación para materializar esta visión, Bridgestone anunció- en 2022- su compromiso corporativo denominado “Compromiso Bridgestone E8” como eje para impulsar a la gestión de negocios, al mismo tiempo, ganarse la confianza de las generaciones futuras. Nos comprometemos a colaborar en la construcción de una sociedad sostenible mediante la cocreación de valor con los empleados, la sociedad, nuestros socios y nuestros clientes.

El Compromiso Bridgestone E8 ratifica nuestros principios fundacionales contenidos en el Marco de la Esencia de Bridgestone y, también, recepta fundamentos, tales como: principios de gobernanza, de cumplimiento y de comportamiento, que garantizarán que Bridgestone opere con el nivel de integridad que se espera de una empresa global.

Nuestra evolución hacia una empresa de soluciones sostenibles depende de las acciones cotidianas de nuestros empleados. Esto es fundamental para la forma en que Bridgestone hace negocios como empresa global.



### Energy

Committed to the realization of a carbon neutral mobility society

### Ecology

Committed to advancing sustainable tire technologies and solutions that preserve the environment for future generations

### Efficiency

Committed to maximizing productivity through the advancement of mobility

### Extension

Committed to nonstop mobility and innovation that keeps people and the world moving ahead

### Economy

Committed to maximizing the economic value of mobility and business operations

### Emotion

Committed to inspiring excitement and spreading joy to the world of mobility

### Ease

Committed to bringing comfort and peace of mind to mobility life

### Empowerment

Committed to contributing to a society that ensures accessibility and dignity for all

## El Propósito del Código

Este Código de Conducta se desarrolló teniendo en cuenta la Misión de Bridgestone y otros documentos fundacionales de la empresa y su objetivo es proporcionar una guía práctica para manejar muchos de los problemas éticos a los que se puede enfrentar como empleado de Bridgestone. Si aprendemos y cumplimos con los principios incluidos en el Código, seguiremos ganando la confianza de nuestros clientes y de nuestras comunidades y enorgulliciándonos de nuestra empresa y de nuestros compañeros de trabajo.

Claro está que el Código no puede abarcar todas las situaciones. No pretende reemplazar el buen juicio ni el sentido común. En cambio, piense en el Código como un GPS que orienta a la empresa en su compromiso con las prácticas comerciales responsables. Usted debe decidir a dónde dirigirse y de qué

forma hacerlo. Los principios del Código están allí para ayudarlo a mantener el camino correcto.

Lea el Código detenidamente y considere los problemas que puedan surgir y en la forma en que estos lo afecten en su desempeño laboral diario. Revise las Preguntas y Respuestas al final de cada sección para obtener aclaraciones adicionales.

Los temas cubiertos en este Código son importantes. Las violaciones a las disposiciones del Código pueden causar un gran daño a la empresa y a su reputación. Los empleados que violen el Código pueden estar sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la rescisión de la relación laboral. El Código de Conducta es un documento vivo, y Bridgestone puede cambiarlo de vez en cuando, según corresponda.



## Cuándo se Aplica el Código

El objetivo del Código es servir de guía común para los empleados de todas las empresas de Bridgestone en todo el mundo. Tal como se utiliza en este Código, el término “empleados” incluye a directores y funcionarios de estas empresas.

En algunos casos, las empresas de Bridgestone pueden tener políticas locales con contenido que se superpone con este Código. Si una política local es menos restrictiva que el Código, se aplicará el Código.

Además, en algunas raras ocasiones, las leyes locales de un país pueden prohibir el cumplimiento de ciertas disposiciones de este Código. Si cree que este puede ser el caso, consulte a un miembro del Departamento Jurídico.

## Nuestras Responsabilidades como Empleados y Gerentes

### Como empleados de Bridgestone, todos debemos hacer lo siguiente:

- Demostrar integridad en todo lo que hacemos.
- Familiarizarnos y cumplir con las disposiciones del Código de Conducta y otras políticas de la empresa que puedan aplicarse en nuestras ubicaciones.
- Comunicarnos con BridgeLine o hablar con alguna de las personas mencionadas en [“Dónde Buscar Ayuda” \(página 12\)](#) sobre posibles violaciones al Código o a la política y otras preocupaciones éticas.

### Además de las responsabilidades como empleados, los gerentes de Bridgestone deben hacer lo siguiente:

- Crear un entorno en el que los compañeros de Bridgestone se sientan cómodos para plantear y analizar cuestiones o inquietudes éticas abiertamente.
- Asegurarse de que los empleados entienden la importancia de este Código y cumplen con sus disposiciones.
- Actuar como un modelo a seguir en todo momento.
- Promover el programa de ética y cumplimiento de la empresa y participar activamente en los proyectos sobre ética y cumplimiento que se desarrollen en su ubicación.

## Nuestras Expectativas para Proveedores y Contratistas

Las reglas y expectativas establecidas en este Código no solo se aplican a todos los empleados de Bridgestone en todo el mundo, sino que también sirven como un conjunto de expectativas para los proveedores y contratistas que trabajan con nosotros en todas nuestras ubicaciones. Comparta estas expectativas con nuestros proveedores y contratistas. Explique la importancia.

## Prohibición de Represalias

La represalia es una acción adversa deliberada contra un empleado por realizar una denuncia de buena fe. Ejemplos de represalias incluyen despedir o degradar a un empleado, eliminar a un empleado de un proyecto y amenazar verbal o físicamente a un empleado que ha realizado una denuncia, ha amenazado con denunciar o que ha tomado medidas para abordar una conducta que es ilegal o contraria a este Código, o a cualquier política de la ubicación.

**Bridgestone prohíbe las represalias cuando la conducta comercial o los problemas éticos se denuncian de buena fe.**

## Desde el Campo

Usted trabaja en un departamento pequeño. Desea denunciar una conducta indebida, pero teme que si contacta con BridgeLine, todos lo sabrán y encontrarán maneras sutiles de vengarse de usted. ¿La empresa realmente prohíbe este tipo de represalias?

Completamente. Entendemos que las represalias pueden adquirir muchas formas. La empresa no tolera ninguna forma de represalia. Si cree que se tomarán represalias contra usted por suscitarse una inquietud de buena fe, comuníquese con cualquiera de los contactos que figuran en [“Dónde Buscar Ayuda” \(página 12\)](#).



## Dónde Buscar Ayuda

Usted tiene varios recursos a su disposición para ayudarlo con sus dudas o inquietudes relacionadas con la ética, el cumplimiento de las leyes y las políticas de la empresa, entre los que se incluyen los siguientes:

### Su supervisor

Por lo general, su supervisor es un buen recurso al cual acudir ante una cuestión ética o vinculada con la política de la empresa. Si no se siente cómodo preguntándole a su supervisor, cualquier otro recurso enumerado en esta página puede ayudarlo.

### Recursos Humanos

Con frecuencia, los miembros del Departamento de Recursos Humanos pueden ayudarlo a determinar cuál es el mejor curso de acción para una amplia gama de problemas éticos y de cumplimiento.

### Jefe del Departamento de Cumplimiento

Siempre puede contactar a su Jefe del Departamento de Cumplimiento o a un profesional de cumplimiento si tiene alguna pregunta general sobre el programa de ética y cumplimiento de Bridgestone o cualquier otra inquietud relacionada con este Código.

### | The BridgeLine

Bridgestone ha establecido sistemas de denuncia basados en la web y líneas telefónicas directas, operadas por especialistas externos, para permitir que los empleados y otras personas denuncien, de manera confidencial, una supuesta conducta delictiva, violaciones a Código o a otras políticas de la empresa o la ley, u otras inquietudes y preguntas éticas. En este documento, nos referimos a estas líneas directas y sistemas de denuncias electrónicas como "BridgeLine".

Donde lo permitan las leyes locales, las denuncias de BridgeLine pueden realizarse de forma anónima. El operador de BridgeLine o el portal web indicarán si es posible realizar una denuncia anónima.

Para encontrar información de BridgeLine para su ubicación, visite <https://www.bridgestone.com/responsibilities/bridgeline/>.

### Departamento Jurídico

Si tiene alguna duda en relación con la legalidad o la ética de una conducta, o si simplemente desea comprender los riesgos legales implicados, comuníquese con cualquier miembro del Departamento Jurídico.

### Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna de su región puede analizar discretamente y realizar un seguimiento de las preguntas relacionadas con los controles internos y el cumplimiento de las políticas establecidas.

### Políticas de la empresa

Muchos de los temas abordados en este Código también están cubiertos en las políticas globales, regionales o locales de Bridgestone. Consulte estas políticas para obtener orientación e información adicionales.

## La Prueba de Integridad de Bridgestone

Cuando se enfrente a una cuestión ética que aparentemente no tiene una solución obvia, pregúntese lo siguiente:

- ¿Parece el camino correcto que se debe seguir?
- ¿Sé que es legal y coherente tanto con los valores de Bridgestone como con este Código?
- ¿Me sentiría orgulloso si mis acciones fueran compartidas en los medios informativos?
- ¿Me sentiría cómodo al hablar con mi familia sobre la medida que tomé?
- ¿Arriesgaría mi reputación por esto?
- ¿Genera confianza y orgullo en Bridgestone?

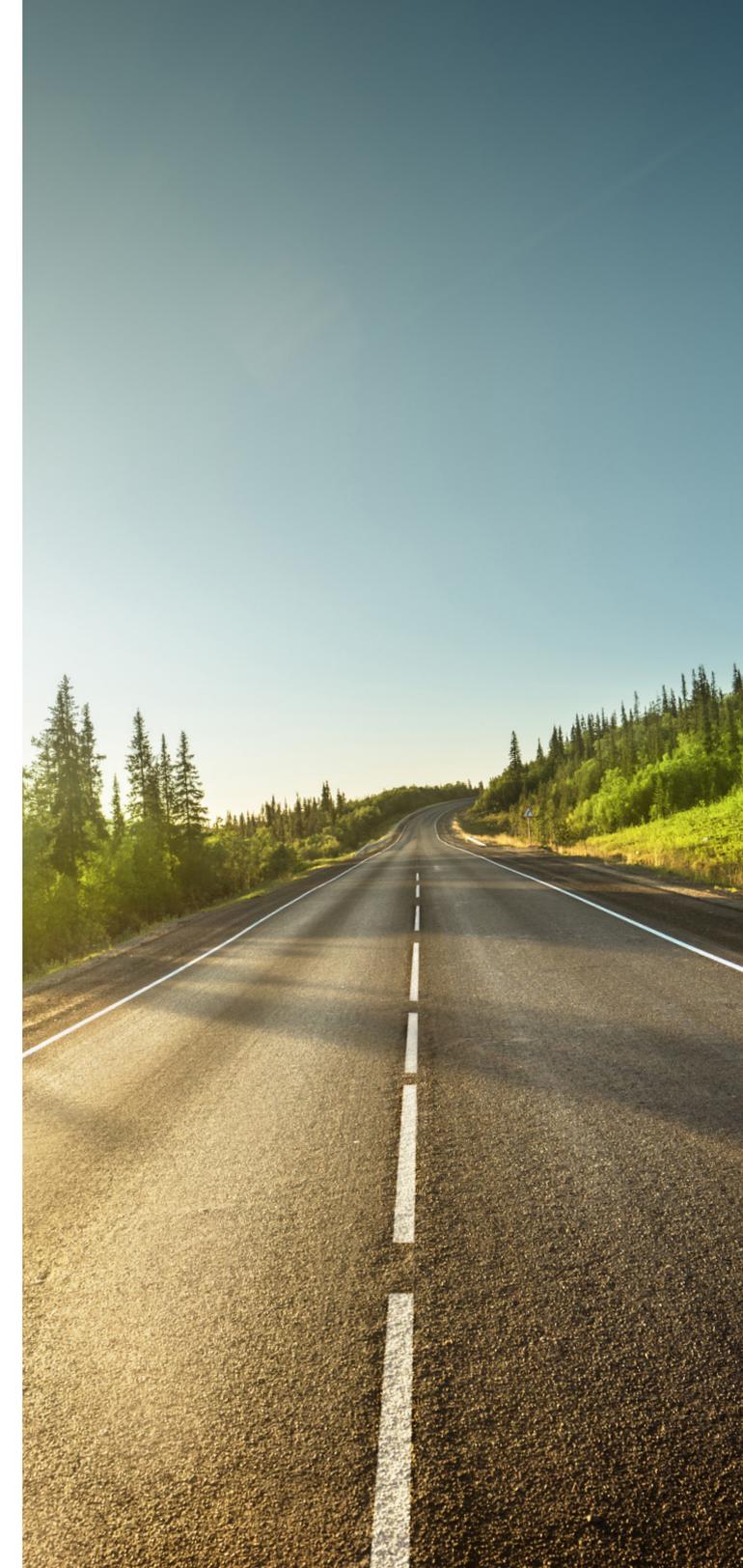
### NO

Si la respuesta a **alguna** de estas preguntas es **NO**, la acción puede tener serias consecuencias. No lo haga. Busque asesoramiento.

### SÍ

Si la respuesta a **todas** estas preguntas es **SÍ**, proceda con confianza.

**SI NO ESTÁ SEGURO O SI TIENE ALGUNA PREGUNTA, BUSQUE ASESORAMIENTO.**





# INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN EL LUGAR DE TRABAJO

## Respeto Mutuo

---

Fomento del Respeto y la Dignidad

Diversidad

Salud y Seguridad

Violencia en el Lugar de Trabajo

Drogas y Alcohol

Privacidad y Datos Personales

Comunicación y Divulgación de Información

## Fomento del Respeto y la Dignidad

Los empleados de Bridgestone son el recurso más valioso de la empresa. Para alcanzar el éxito, debemos tratarnos mutuamente con respeto y dignidad en todo momento.

### Sin Acoso

Bridgestone no tolerará la intimidación ni el acoso, incluido (sin limitación) el acoso sexual. El acoso puede adquirir muchas formas, pero generalmente se puede definir como cualquier conducta no deseada que crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, o que tiene el propósito o efecto de interferir irracionalmente con el desempeño laboral de un individuo. El acoso no necesariamente tiene la intención de ofender. Una conducta inapropiada con la intención de hacer un chiste, una broma o un cumplido puede contribuir con el acoso.

### DEBE

- Hablar. Si ve que una persona acosa a un compañero de trabajo, dígame que deje de hacerlo. Si no se detiene, póngase en contacto con cualquiera de los recursos enumerados en ["Dónde Buscar Ayuda"](#) (página 12).
- Ser consciente de cómo sus palabras y acciones afectan a los demás.
- Tomar decisiones con respecto a la contratación, el desarrollo y la promoción de los empleados únicamente sobre la base de los méritos.
- Participar en capacitaciones sobre empleo y relaciones laborales, y familiarizarse con las leyes de empleo en su ubicación. Respetarlas.
- Aceptar las opiniones de un compañero de trabajo cuya experiencia de vida sea diferente de la suya.

## Diversidad

La diversidad es una fuente de fortaleza para Bridgestone. La diversidad en las experiencias, los puntos de vista y los estilos de los empleados de la empresa no solo nos dan una ventaja competitiva importante en el mercado, sino que también contribuyen con un entorno de trabajo enriquecido, donde todos podemos aprender unos de otros.

Nos comprometemos a mantener una cultura inclusiva, donde se adopte y se celebre la diversidad, lo que permite que todos los empleados de Bridgestone puedan prosperar.

### No discriminación

Bridgestone toma decisiones de empleo y desarrollo profesional sobre la base de los méritos. Defendemos el principio fundamental de que todos tienen derecho a un trato equitativo y a la igualdad de oportunidades sin discriminación sobre la base de características tales como raza, etnia, color, nacionalidad, género, identidad de género, orientación sexual, edad, idioma, religión, credo, condición social, discapacidad o cualquier otra clase legalmente protegida.

No toleramos conductas discriminatorias, acosadoras, irrespetuosas o degradantes para la dignidad individual. Nos comprometemos a proteger los derechos de las personas en grupos tradicionalmente desfavorecidos y a expandir sus oportunidades de empleo.

## Política Global de Bridgestone sobre Derechos Humanos

Como parte de nuestra dedicación para ser un verdadero líder mundial en todo lo que hacemos, Bridgestone reafirma su compromiso de respetar los derechos humanos y promover prácticas laborales responsables en nuestras operaciones en todo el mundo mediante la adopción, evaluación regular y actualización, cuando sea necesario, de una [Política de Derechos Humanos](#). La política, que se aplica a todos los empleados y en todas las ubicaciones de Bridgestone, afirma lo siguiente con respecto a la empresa:

- **Respeto por la diversidad, la equidad y la inclusión.**
- **Prohibición de discriminación y acoso.**
- **Enfoque en el bienestar y la seguridad en el lugar de trabajo.**
- **Compromiso con las prácticas laborales responsables.**
- **Protección de la libertad de asociación y negociación colectiva.**

Familiarícese con la política. Esperamos que todos nuestros empleados respeten esta política, y esperamos que nuestros proveedores y contratistas también lo hagan, tal como indica nuestra [Política Mundial de Compras Sostenibles](#).



## Salud y Seguridad

Bridgestone se enorgullece de ofrecer un entorno laboral seguro y saludable. La seguridad es nuestra principal prioridad, y esperamos que nuestros empleados y contratistas adopten nuestra filosofía de “La seguridad es lo primero, siempre”.

Bridgestone se compromete con el cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones que rigen la seguridad en el lugar de trabajo. Les brindaremos a ustedes, nuestros empleados, toda la capacitación e instrucción que necesiten para realizar sus tareas de forma segura. Ningún trabajo es tan importante ni ninguna tarea es tan urgente como para no hacerlos en forma segura. La seguridad siempre es lo primero.

### DEBE

- Comprender las reglas sobre salud y seguridad de la empresa y respételas. Asegúrese de que sus compañeros de trabajo hagan lo mismo.
- Seguir siempre el estándar de trabajo. No tomar atajos.
- Asegurarse de conocer lo que debe hacer ante una emergencia.
- Informar inmediatamente a su supervisor o al gerente de Seguridad de su ubicación sobre cualquier accidente, condiciones inseguras, conductas inseguras u otras cuestiones relacionadas con la seguridad.

### NO DEBE

- Realizar amenazas físicas o verbales.
- Participar de golpizas, peleas, empujones o cualquier contacto físico intimidante.
- Enviar correos electrónicos, comunicarse telefónicamente o remitir comunicaciones escritas que denoten acoso o amenazas.
- Hacer amenazas, fomentar o apoyar la violencia.

## Violencia en el Lugar de Trabajo

Bridgestone prohíbe la violencia, las amenazas de violencia, la intimidación y las conductas disruptivas en las instalaciones de la empresa, e incluso fuera de la empresa si el empleado realiza actividades comerciales o si el comportamiento es una extensión del lugar de trabajo, como el acoso en línea dirigido a un compañero de trabajo.

Esta prohibición se aplica a todos los empleados de Bridgestone, ya sea a tiempo completo, a tiempo parcial o temporal, así como a clientes, proveedores, contratistas y visitantes.

Para la seguridad de todos los empleados, clientes y visitantes, Bridgestone prohíbe la portación de armas de fuego u otras armas en las instalaciones de la empresa, en vehículos de la empresa, en vehículos de alquiler, en negocios de la empresa o en eventos patrocinados por la empresa (incluso si se realizan fuera de las instalaciones de la empresa). Se pueden aplicar excepciones muy limitadas, como aquellas necesarias para cumplir con las leyes locales, pero solo con la aprobación adecuada de acuerdo con las políticas locales. Si necesita obtener más información, consulte con un miembro del Departamento Jurídico.

Debe notificar inmediatamente a la Gerencia, al Departamento de Seguridad o a Recursos Humanos sobre cualquier comportamiento prohibido. Los procedimientos de seguridad pueden variar de una región a otra, por lo que debe consultar las políticas locales. Consulte también los recursos enumerados en [“Dónde Buscar Ayuda” \(página 12\)](#).

## Drogas y Alcohol

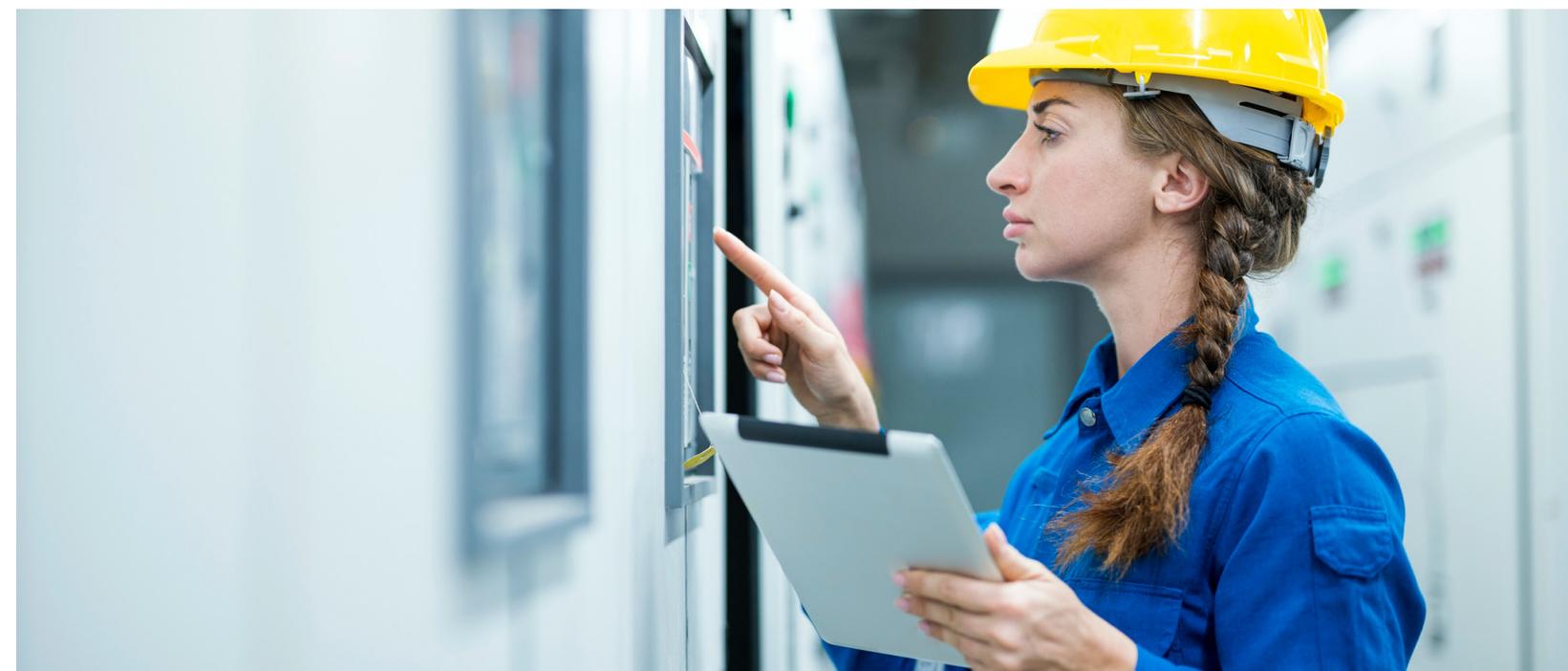
Los compañeros de trabajo de Bridgestone tienen derecho a un lugar de trabajo libre de los efectos del alcohol y las drogas. Los empleados bajo la influencia de drogas o alcohol son un peligro para ellos mismos, para sus compañeros de trabajo y para el negocio.

Se prohíbe la posesión, la venta o el uso de drogas ilegales en horarios de trabajo o en la propiedad de la empresa. También está prohibido el consumo de alcohol o el uso indebido de sustancias legales que pudieran provocar alteraciones mientras se realizan tareas de la empresa. Revise la política de drogas y alcohol de su ubicación para conocer las reglas específicas que se aplican a usted.

Cuando la ley lo permite, Bridgestone puede realizar análisis de detección de drogas y alcohol antes y después de la contratación con el fin de garantizar que nuestro lugar de trabajo sea seguro y productivo.

### DEBE

- Informar de inmediato a su supervisor o a otro miembro de la gerencia si sospecha que alguien está usando drogas o alcohol y viola la política de la empresa.
- Comprender y respetar la política de consumo de alcohol y drogas de la empresa.
- Comunicarse con cualquiera de los recursos enumerados en [“Dónde Buscar Ayuda” \(página 12\)](#) si sospecha que se realizan actividades ilegales relacionadas con drogas en el lugar de trabajo.



## Privacidad y Datos Personales

Bridgestone respeta la confidencialidad de la información personal, financiera y médica de nuestros clientes y empleados. El tratamiento de datos personales, ya sea: recolección, almacenamiento, o procesamiento, debe efectuarse sólo cuando exista un motivo legítimo para hacerlo, y sólo de acuerdo con la legislación vigente y la política de la empresa.

Las sanciones por violar las leyes de protección de datos pueden ser graves. Si realiza tratamiento de datos personales en su trabajo, usted es responsable de comprender los requisitos legales y las políticas de privacidad y seguridad de datos de la empresa para su ubicación y respetarlos.

### DEBE

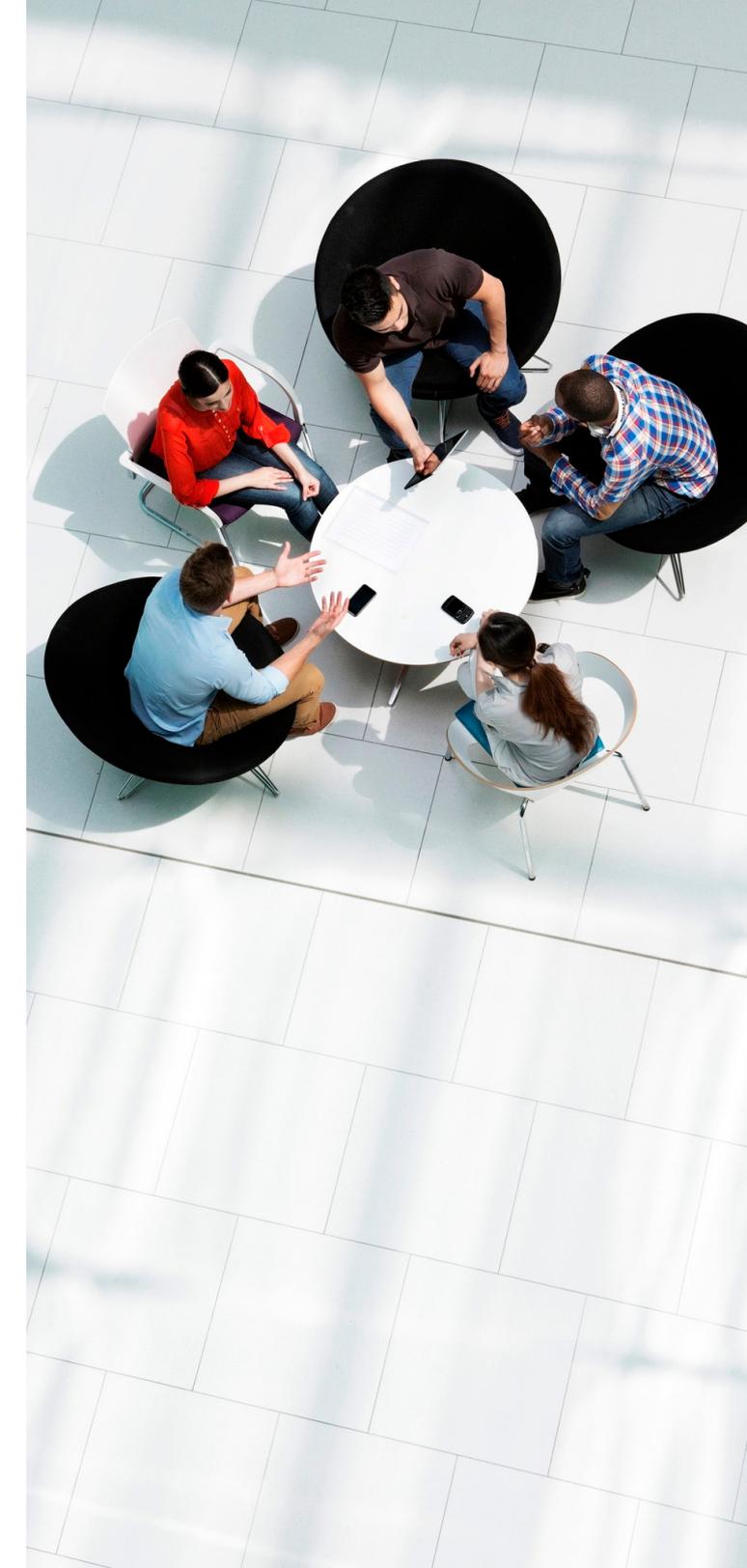
- Ser extremadamente precavido cuando manipule información personal, médica o financiera para garantizar que se mantenga la confidencialidad. Cuando tenga dudas, consulte al Departamento de Recursos Humanos o un miembro del Departamento Jurídico para obtener asesoramiento.
- Comprender que las leyes de privacidad varían considerablemente en cada país. Los procedimientos para el tratamiento de datos aceptables en un país quizá no sean aceptables en otro.

## Comunicación y Divulgación de Información

Siga estas sencillas reglas cuando interactúe con sus compañeros de trabajo para generar confianza, y para entablar las relaciones sólidas y duraderas que hacen de Bridgestone una empresa más sólida:

- Diga la verdad.
- Sea respetuoso.
- Sea abierto y transparente.
- Comparta las buenas y malas noticias sin dudar.
- Sea consciente y respetuoso de las costumbres y prácticas locales, y tenga especial cuidado para comunicarse clara y respetuosamente cuando se dirija a otras personas fuera de su región.
- Si cree que la otra persona puede haberlo entendido mal, tómese el tiempo para aclarar cualquier confusión.
- Si no comprende a la otra persona, tenga el valor de hablar y decirle a la otra persona que no comprende.
- Cuando solicite información, explique siempre la finalidad de la solicitud en forma clara y precisa.

Recuerde, la comunicación adecuada y el intercambio de información son fundamentales para el éxito de Bridgestone como empresa global.



## Fomento del respeto y la dignidad

**P:** Me acabo de enterar de que un compañero de trabajo me acusó de acoso. ¿Qué sucederá conmigo?

**R:** La empresa llevará a cabo una investigación completa e imparcial sobre las acusaciones. Usted y otras personas serán entrevistados y tendrán la posibilidad de describir lo que sucedió. El resultado dependerá de diversos factores, que incluyen los hechos específicos, la gravedad de la conducta y los antecedentes.

**P:** Un compañero de trabajo hace bromas todo el tiempo sobre los otros miembros del departamento. Él cree que es gracioso pero hace que todos nos sintamos muy incómodos. ¿Qué puedo hacer?

**R:** Cada uno de sus compañeros de trabajo merece respeto. Alguien debe hablar con el compañero irrespetuoso. Si no tiene problemas en hacerlo usted mismo, debería hacerlo. De lo contrario, debe hablar con su supervisor o Recursos Humanos sobre la situación. Si la conducta continúa, comuníquese con Recursos Humanos inmediatamente.

**P:** Mi nuevo supervisor me ha estado prestando mucha atención recientemente. La semana pasada, se detuvo en mi escritorio para hacer una pregunta y comenzó a frotar mis hombros. No lo invité a tocarme, y me hizo sentir muy incómoda. ¿Qué debo hacer?

**R:** Si se siente cómoda al hacerlo, debe informarle a su supervisor que su comportamiento no es bienvenido y la hace sentir incómoda. De lo contrario, debe hablar con Recursos Humanos sobre la situación o ponerse en contacto con BridgeLine. Si la conducta continúa, comuníquese con Recursos Humanos inmediatamente.

## Diversidad

**P:** Me han pasado por alto en varios ascensos para los cuales considero estar calificado. Creo que es discriminación porque he recibido críticas positivas, mientras que otros que no se han desempeñado tan bien como yo han sido promovidos. ¿Qué debo hacer?

**R:** Lo primero que debe hacer es hablar con Recursos Humanos o con el gerente de Contrataciones sobre las calificaciones y el desempeño necesarios para el puesto, y por qué no fue seleccionado. Si sigue creyendo que quizá lo hayan discriminado, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos. También puede comunicarse con BridgeLine para plantear sus inquietudes.

**P:** Puedo ser chapado a la antigua, pero creo que algunos trabajos en mi departamento exigen viajar mucho y no son convenientes para padres solteros. ¿Puedo eliminar a los padres solteros de mi lista de candidatos?

**R:** Absolutamente no. En Bridgestone, la igualdad de oportunidades significa eso: las mismas oportunidades para todos.

## Salud y Seguridad

**P:** Dos empleados sufrieron accidentes menores en la planta de producción la semana pasada. Ninguno fue herido de gravedad. Mi supervisor me indicó que no incluyera los hechos en el informe de accidentes, ya que fueron leves y el departamento quiere volver a obtener el premio a la seguridad este año. ¿Debo permitir que no se informe el accidente?

**R:** No. Incluso los incidentes menores y las lesiones leves pueden tener consecuencias graves. Bridgestone exige que los empleados informen todos los accidentes y lesiones. Los informes pueden utilizarse para detectar problemas y tendencias de seguridad que pueden ayudar a evitar lesiones más graves en el futuro.

**P:** Algunas de las actividades que llevamos a cabo en mi área me molestan porque no parecen seguras. El problema es que no quiero alertar al respecto porque hace poco que trabajo aquí y no quiero parecer problemático.

**R:** Discuta inmediatamente sus preocupaciones con su supervisor o el gerente de seguridad de su ubicación. A veces, los empleados nuevos ven cosas que otros ignoran. Plantear una inquietud por seguridad no es generar problemas. Demuestra que usted se preocupa.

## Violencia en el Lugar de Trabajo

**P:** Estuve en la oficina el fin de semana pasado y usé la identificación de mi empresa para ingresar en el edificio. Un hombre bien vestido entró justo detrás de mí sin usar su identificación. ¿Cometí un error al dejarlo entrar?

**R:** Sí. Una persona sin escolta y no identificada en las instalaciones de la empresa es un grave riesgo de seguridad e incluso podría aumentar el riesgo de violencia en su lugar de trabajo. A pesar de que puede haber sido incómodo, debería haber pedido ver la identificación de trabajo de la persona o haber confirmado de otro modo su derecho a ingresar antes de dejarlo entrar en el edificio. Si la persona se hubiera negado, usted debería haberse comunicado con un gerente o con Seguridad de inmediato.

**P:** Una compañera de trabajo en mi departamento tiene problemas matrimoniales. La semana pasada, me dijo que su esposo amenazó con ir a la oficina para "arreglar algunas cosas". ¿Cómo debe manejarse esta situación?

**R:** En primer lugar, tome esta situación con mucha seriedad. Nunca ignore incluso una posible amenaza. Notifique de inmediato a Seguridad o a su gerente para que puedan determinar los métodos apropiados para enfrentar la situación. Si cree que está en peligro inminente, mantenga la calma, determine cuál es el mejor plan de acción para su seguridad, si puede, avise a sus compañeros de trabajo y llame a la policía lo antes posible.

## Drogas y Alcohol

**P:** Mi gerente ha estado yendo a trabajar con aliento a alcohol. No parece borracho, y no quiero meter a nadie en problemas. ¿Qué debo hacer?

**R:** Si alguien tiene aliento a alcohol, puede haber un problema. Hable de inmediato con otro supervisor, el Departamento de Recursos Humanos o utilice BridgeLine para que se aborde la situación.

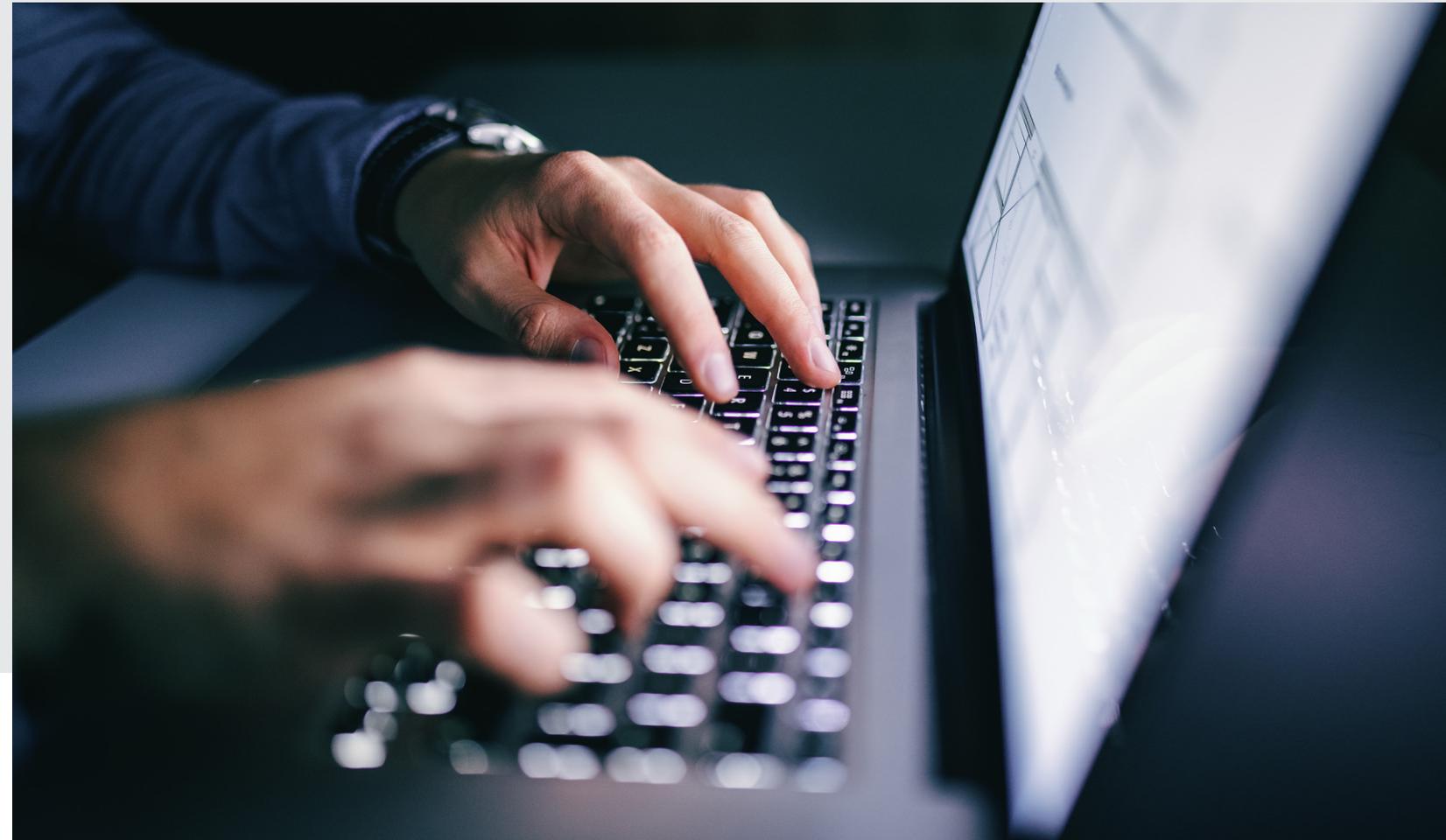
## Privacidad y Datos Personales

**P:** Anoche me quedé a trabajar en la oficina hasta tarde. Cuando fui a usar la fotocopidora, encontré una pila de registros personales en la clasificadora. Hay mucha información personal en estos formularios. No creo que sea adecuado que este tipo de información quede a la vista de todos. ¿Qué debo hacer?

**R:** Debe devolver los documentos al Departamento de Recursos Humanos de inmediato por medios confidenciales. La protección de la confidencialidad y la privacidad es la responsabilidad personal de cada empleado de Bridgestone. Está haciendo lo correcto al estar atento al problema y actuar de manera acorde a la situación. Recursos Humanos debe identificar a la persona que dejó los documentos en la fotocopidora y aconsejarle sobre el deber de proteger la confidencialidad de la información personal de los compañeros de trabajo.

**P:** ¿La computadora portátil de mi empresa es privada?

**R:** Bridgestone proporciona a sus empleados servicios y equipos, tales como computadoras, correos electrónicos y dispositivos móviles, para fines relacionados con el trabajo. Para proteger a sus empleados y a la empresa en su totalidad, Bridgestone, en virtud de las leyes vigentes, se reserva el derecho de inspeccionar sus instalaciones y bienes, lo cual incluye computadoras, registros telefónicos, correos de voz, correos electrónicos, uso de Internet, documentos, oficinas, archivos, armarios y otros espacios de trabajo.





# INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN EL MERCADO

## Respeto A Las Reglas

---

Seguridad y Calidad de los Productos

Información de la Competencia

Competencia Libre y Justa

Soborno y Corrupción

Nuestra Relación con los Proveedores

Nuestra Relación con los Clientes

El Gobierno como Cliente

Restricciones Comerciales

## Seguridad y Calidad de los Productos

Si usted ha trabajado para Bridgestone, sabe que nuestra misión es Servir a la Sociedad con Calidad Superior. En pocas palabras, los servicios que ofrecemos y los productos que fabricamos y vendemos deben proveer seguridad a nuestros clientes, y deben ser de alta calidad.

Cuando hablamos de seguridad, recuerde que el concepto de seguridad incluye no solo el producto en sí, sino también las instrucciones para su uso, los certificados del producto, las advertencias de seguridad, el mantenimiento, la selección de la aplicación correcta, la instalación y el servicio técnico.

Bridgestone tiene como objetivo crear valor y confianza para el cliente promoviendo actividades de mejora de la Gestión de la Calidad Total (*Total Quality Management, TQM*) en todos sus departamentos a nivel global.

Recuerde que el perfeccionamiento de la calidad y la satisfacción del cliente son responsabilidad de todos los empleados de Bridgestone. Siempre debe seguir nuestros procesos de calidad y buscar continuamente maneras de mejorar la seguridad y la calidad. Informe de inmediato a su supervisor o al gerente de calidad de la planta cualquier supuesto problema de calidad o de incumplimiento de los procesos de control de calidad de la empresa.

### NO DEBE

- Sacrificar la seguridad por el costo o los plazos.
- Ocultar trabajos de baja calidad.
- Falsificar los resultados de la prueba.

## Información de la Competencia

En el mercado actual, es importante estar atento a lo que haga la competencia. Sin embargo, como empleados de Bridgestone, tenemos la obligación, para con la empresa y para con nosotros mismos, de asegurar que la recolección de información sea tanto lícita como ética. Nunca debemos recopilar información de la competencia mediante declaraciones falsas o robo, aceptar información confidencial de alguien que no está autorizado para divulgarla, o hacer un uso indebido de la información confidencial que se proporcionó en virtud de un acuerdo de confidencialidad con un propósito limitado. Cuando tenga alguna duda, solicite el asesoramiento del Departamento Jurídico.

### DEBE

Usar fuentes aceptables de información de la competencia.

Por ejemplo:

- Artículos de un periódico, revista o de sitios públicos de Internet.
- Encuestas del rubro realizadas por consultores de buena reputación.
- Exposiciones comerciales.
- Archivos públicos.
- Otra información públicamente disponible.

## Desde el Campo

Su departamento acaba de contratar a una nueva empleada que trabajó anteriormente para un competidor de Bridgestone.

¿Puede esta persona compartir información sobre su antiguo empleador?

Si bien la nueva empleada puede, por supuesto, usar las habilidades profesionales que ha adquirido a lo largo de su carrera, no se le permite usar ni compartir secretos comerciales ni información confidencial sensible que aprendió mientras trabajaba para su antiguo empleador. Ella tampoco debe intentar obtener información competitiva sobre su antiguo empleador de antiguos compañeros de trabajo u otros contactos comerciales.

No debe pedir ni permitir que la empleada nueva nos proporcione voluntariamente información confidencial ni debemos preguntarle sobre su empleador anterior. Hable con su supervisor o el Departamento Jurídico si tiene alguna pregunta.



## Competencia Libre y Justa

Bridgestone es un sólido competidor en el mercado. Podemos ser acérrimos competidores, pero siempre somos justos y cumplimos las reglas. Ganamos por mérito propio.

Sea cuidadoso. Las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia son confusas. Situaciones simples, como una conversación relajada con un viejo amigo durante el almuerzo o durante un descanso en una reunión de la asociación de comercio, pueden infringir la ley. Las sanciones pueden incluir el cumplimiento de una condena para los empleados y multas elevadas para la empresa.

Siempre consulte con el Departamento Jurídico antes de actuar como representante de Bridgestone en una asociación comercial para garantizar una revisión adecuada de las políticas y prácticas de la asociación. Siempre busque asesoramiento disponible o asesórese con el Departamento Jurídico antes de relacionarse con competidores. E informe inmediatamente a un miembro del Departamento Jurídico sobre cualquier comunicación potencialmente prohibida que brinde un competidor.

Recuerde: Bridgestone ofrece capacitación sobre competencia y antimonopolio a todos sus empleados. Si no ha recibido capacitación últimamente, no deje pasar más tiempo. Póngase en contacto con el Departamento Jurídico para obtener ayuda.

### NO DEBE

- Acordar o negociar los precios y condiciones de venta con un competidor.
- Dividir clientes, mercados o territorios con la competencia.
- Llegar a un acuerdo con la competencia para limitar la producción.
- Llegar a un acuerdo con la competencia para no negociar con los proveedores ni con los clientes.
- Acordar con la competencia o manipular de otro modo un proceso de licitación competitivo (es decir, realizar "manipulación de la licitación").
- Compartir información confidencial de la empresa con un competidor, incluida la información recibida de los clientes.
- Acordar con otro empleador no reclutar a ciertos candidatos o no competir en términos de compensación.

## Desde el Campo

Usted asiste a una reunión de una asociación comercial. Durante un descanso, una ejecutiva de la competencia se le acerca. Ella fue su supervisora hace muchos años y usted la respeta mucho. Ella se queja sobre las políticas de descuentos en los precios de otro competidor. Le sugiere que hable con el competidor sobre la necesidad de desarrollar una estrategia de fijación de precios más "realista".

¿Qué debe hacer?

Nunca discuta nada relacionado con los precios o las condiciones de venta con un competidor. Si un competidor intenta tener una comunicación prohibida con usted:

- Infórmele a la persona que usted NO hablará sobre el tema prohibido.
- Termine la conversación de inmediato.
- RETÍRESE si la otra persona insiste en continuar con la conversación.
- Informe el asunto INMEDIATAMENTE a un miembro del Departamento Jurídico.





## Soborno y Corrupción

Los empleados de Bridgestone, en todos los países, tienen absolutamente prohibido participar en sobornos. En ninguna circunstancia, un empleado de Bridgestone o un tercero que actúa en nombre de Bridgestone puede ofrecer alguna cosa de valor a un funcionario de gobierno ni a ningún otro tercero, ni a sus representantes, para obtener o conservar un negocio ni para obtener alguna otra ventaja comercial.

El soborno es ilegal en países de todo el mundo. Además, las leyes anti-soborno vigentes en determinados países pueden aplicarse a ciertas acciones que las empresas de Bridgestone realicen fuera de las fronteras de dicho país. Estas leyes prevén penas severas, como multas y prisión. La violación a estas leyes puede arruinar el buen nombre y las proyecciones comerciales de Bridgestone desde una perspectiva global.

### Política Global Anti-soborno de Bridgestone

Bridgestone reafirma su compromiso de prohibir cualquier forma de soborno por cualquier empleado de Bridgestone o un tercero que actúe en nombre de Bridgestone mediante la adopción de una [Política Global Anti-soborno](#). La Política Global Anti-soborno de Bridgestone proporciona orientación práctica y describe los requisitos de Bridgestone para la prevención del soborno y cómo abordar los riesgos de soborno.

### NO DEBE

#### El soborno está estrictamente prohibido.

Recuerde que un soborno puede consistir en cualquier cosa de valor o cualquier beneficio, lo que puede definirse de forma amplia. Dinero en efectivo, regalos, donaciones a determinadas organizaciones, propuestas de trabajo para un miembro de la familia, favores personales, incluso pagar un viaje de negocios o una comida u otras cortesías comerciales pueden considerarse sobornos si se ofrecen para obtener una ventaja comercial indebida.

### Soborno a funcionarios del gobierno

Muchos países tienen leyes muy estrictas con respecto al soborno a funcionarios del gobierno. A los fines de estas leyes, un funcionario del gobierno puede ser un empleado del gobierno, un candidato o empleado de un partido político, un empleado de una empresa estatal, un empleado de una organización internacional pública o cualquier persona que actúe en calidad de funcionario. Si tiene alguna relación con funcionarios del gobierno, o administra a quienes lo hacen, comuníquese con su Departamento Jurídico para obtener orientación y capacitación especiales.

### BUSQUE ASISTENCIA

Si nota que un agente o representante de Bridgestone exhibe cualquiera de estas “señales de advertencia” de corrupción, comuníquese con el Departamento Jurídico.

El agente o representante:

- Fue recomendado a la empresa por un funcionario del gobierno o por un tercero de quien pretendemos obtener un favor.
- Tiene un familiar cercano u otra afiliación con un funcionario del gobierno o un tercero de quien pretendemos obtener un favor.
- Solicitó que el pago se efectúe a un tercero o en cuentas en el exterior.
- Solicitó el reembolso de gastos indebidamente documentados.
- Solicitó un pago inusualmente elevado por servicios prestados.
- Presenta irregularidades en los informes de gastos.
- Utiliza a subagentes no informados para ayudarlo a prestar servicios.

## Desde el Campo

¿El soborno solo se configura por artículos de valor que tienen una valoración económica o cuantificable?

No. Si bien el soborno, a menudo, implica un valor económico o cuantificable, pueden haber casos en los que la entrega o recepción de un artículo de valor pueda constituir un soborno aun cuando ese artículo no tenga una valoración económica o sea difícil de cuantificar. Algunos ejemplos pueden incluir ofertas de trabajo a familiares, presentaciones ante figuras políticas u otras personas, o favores personales. Siempre comuníquese con un miembro del Departamento Jurídico si tiene dudas sobre la pertinencia de un artículo de valor o si tiene preguntas.

## Nuestra Relación con los Proveedores

Bridgestone y sus clientes se han beneficiado de las relaciones duraderas y sólidas que mantiene la empresa con sus proveedores. En pocas palabras, no podemos tener éxito sin ellos.

Cuando seleccione y administre a proveedores, incluidos consultores, corredores, agentes o contratistas, verifique que estén calificados para hacer negocios con nosotros. Muchos países tienen leyes que prohíben las transacciones con ciertas partes restringidas, o pueden requerir ciertas credenciales o certificaciones. Bridgestone también tiene políticas de contratación específicas, incluida la [Política Mundial de Compras Sostenibles](#), que establecen los requisitos para las operaciones del proveedor.

Elija al proveedor calificado que ofrezca el mejor valor general, teniendo en cuenta la calidad, el precio, el servicio, el envío y la reputación. Siempre elija a los proveedores según sus méritos, y evite los conflictos de interés, las invitaciones y los regalos inadecuados o cualquier otro tipo de favoritismo que pueda influir, o que parezca influir, en el proceso de selección (Consulte la sección Regalos y Entretenimiento de este Código para obtener asesoramiento adicional). Nunca acepte pagos u otros artículos de valor destinados a influir en nuestras decisiones sobre proveedores. La licitación pública se debe manejar de manera imparcial con cada proveedor, para que tengan las mismas posibilidades de competir por nuestro negocio. Y cuando contratamos a un proveedor, los términos del contrato deben describir específicamente los servicios que se prestarán y cumplir con las políticas de Compras.

Recuerde que la reputación y el comportamiento de nuestros proveedores pueden afectar directamente a Bridgestone. Solo realice actividades comerciales con las empresas que cumplan la ley y que comprendan y trabajen en conformidad con nuestro compromiso con el cumplimiento y la ética.

## Nuestra Relación con los Clientes

La manera en que llevamos a cabo las actividades comerciales es tan importante como lo que hacemos. Como empleado de Bridgestone, su trabajo es asegurar que todas las relaciones con nuestros clientes sean honestas, justas y profesionales.

Al celebrar acuerdos de venta, verifique que la transacción no esté prohibida por las leyes comerciales o de sanciones. Muchos países tienen leyes que exigen certificaciones de productos o que prohíben las transacciones con ciertas partes restringidas.

Debemos decir la verdad cuando publicitamos nuestros productos, y nunca debemos realizar declaraciones falsas sobre las ofertas de nuestros propios productos o sobre las ofertas efectuadas por nuestros competidores. Y nunca debemos cobrar a un cliente servicios o productos que no ofrezcamos, ni ocasionarles gastos debido a una falta de cautela o a un trabajo defectuoso. Si cree que un cliente puede haber sido tratado de manera injusta, su obligación es resolver la situación.

## El Gobierno como Cliente

En muchos aspectos, nuestras relaciones comerciales con una agencia gubernamental o una empresa de propiedad estatal son similares a nuestras relaciones con clientes del sector privado. Debemos tratar a todos con el más alto estándar de respeto y honestidad.

Sin embargo, hay salvaguardas y reglas especiales que se aplican a las ventas al gobierno. Estas reglas pueden aplicarse a los procesos de licitación, al uso de subcontratistas, obsequios y entretenimiento, conflictos de interés, las prácticas de contratación de la empresa y otras áreas. Las reglamentaciones de contratos gubernamentales varían según cada país y, aún dentro de un mismo país, según la localidad. Si realiza ventas al gobierno o alguna empresa de propiedad estatal, usted es responsable de conocer y cumplir todas las reglamentaciones y leyes vigentes. Consulte a un miembro del Departamento Jurídico para obtener asesoramiento.

## Restricciones Comerciales

Bridgestone desarrolla actividades comerciales en muchos países de todo el mundo. Tales países cuentan con leyes que regulan las importaciones y exportaciones de mercadería, los servicios y la información. Algunas de estas leyes prohíben la venta de mercadería o la prestación de servicios a algunos países. Otras leyes exigen que las empresas obtengan permisos especiales para ciertos tipos de productos. Algunas leyes prohíben el intercambio de tecnología con ciudadanos de ciertos países. Si se infringen estas leyes, es posible que se apliquen sanciones severas, que incluyen multas y encarcelamiento.

Si se encarga de realizar ventas o transferencias de productos, servicios o información en países extranjeros, asegúrese de estar familiarizado con las reglamentaciones y leyes vigentes. Asegúrese de respetar todas las políticas y procedimientos de control de importación y exportación vigentes. Tenga en cuenta que las prohibiciones comerciales varían según el país y están sujetas a cambios frecuentes. Si no está seguro o tiene alguna pregunta, comuníquese con el Departamento Jurídico.



## Seguridad y Calidad de los Productos

**P:** Un supervisor de turno nos indicó que omitiéramos un procedimiento de control de calidad. Creo que esto infringe la política de la empresa, pero él es el supervisor. ¿Qué debo hacer?

**R:** No omita el procedimiento de control de calidad. Si cree que el supervisor está infringiendo las reglas, comuníquese con el gerente de su supervisor, con el Departamento de Control de Calidad o llame a BridgeLine.

## Información de la Competencia

**P:** A menudo, un cliente se queja de que nuestros precios son más altos que los de la competencia. ¿Puedo pedirle al cliente copias de la propuesta de la competencia para confirmar que su precio es más bajo que el precio que estamos ofreciendo?

**R:** Posiblemente, pero este es un terreno complicado. Comuníquese con un miembro del Departamento Jurídico para obtener asesoramiento sobre cómo proceder.

## Competencia Libre y Justa

**P:** Recibí una llamada de un ex compañero que trabaja para la competencia y me preguntó si Bridgestone tenía previsto realizar alguna oferta por algún programa en particular. Me sugirió que si no licitábamos en este programa, su empresa no licitaría en el siguiente. Sinceramente, en este momento, estamos muy ocupados para terminar la licitación en curso. ¿Debo aceptar su propuesta?

**R:** No. Esta propuesta es una manipulación de la licitación, o práctica colusoria, y es ilegal aceptar su propuesta. La decisión de la empresa de no competir en este negocio se debe tomar por razones válidas, no como parte de un "trato" con la competencia. Deje muy claro a su ex compañero de trabajo que nuestra empresa nunca consideraría este tipo de ofertas. Comuníquese con el Departamento Jurídico de inmediato.

**P:** Uno de nuestros clientes más grandes me envía correos electrónicos todo el tiempo quejándose de los precios de otro cliente. Él dice que quiere que hablemos con ellos acerca de su "filosofía de fijación de precios". No quiero ofenderlo. ¿Qué puedo hacer?

**R:** Explique educadamente, pero con firmeza, que no podemos involucrarnos en las decisiones de fijación de precios de nuestros clientes. Cada cliente es libre de establecer sus propios precios en el mercado. Comuníquese con el Departamento Jurídico para obtener más asesoramiento.

## Soborno y Corrupción

**P:** Sé que es ilegal realizar pagos a funcionarios del gobierno, pero todos me dicen que es la única forma de que las cosas se hagan en este país. Para evadir esta situación, ¿puedo contratar a un agente que les pague una comisión a los funcionarios?

**R:** No. Es ilegal. Si se descubre esta situación, las consecuencias para usted y para la empresa pueden ser graves. No puede contratar agentes que hagan lo que usted no tiene permitido hacer para evadir sus responsabilidades legales.

**P:** Recientemente, tomé un curso sobre la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, la ley antisoborno de los EE. UU. Recuerdo haber aprendido que, a veces, la ley permite la "pagos de facilitación" (pequeños pagos a los funcionarios del gobierno para agilizar las transacciones de rutina). ¿Cuál es la posición de nuestra empresa sobre pagos de facilitación?

**R:** La política de la empresa y la mayoría de los países prohíben los pagos de facilitación.

**P:** He escuchado rumores de que mi gerente ofreció recientemente un soborno a un cliente potencial para asegurar la compra de nuestros productos. No sé si son verdad. ¿Qué debo hacer?

**R:** Comuníquese con el Departamento Jurídico o BridgeLine de inmediato.

## Nuestra Relación con los Proveedores

**P:** Uno de nuestros proveedores más antiguos y confiables ha tenido dificultades económicas y ha solicitado un aumento temporal de precios. Uno de los proveedores de la competencia ofrece los mismos productos más baratos, pero no tiene los mismos antecedentes de calidad. ¿Tenemos que darle el negocio al proveedor con los precios más bajos?

**R:** No necesariamente. Bridgestone busca el mejor valor en general. El precio es un factor importante, pero no es el único. También debemos tener en cuenta la calidad, la entrega, el servicio y la reputación, entre otras consideraciones.

## Nuestra Relación con los Clientes

**P:** Mis compañeros de trabajo y yo competimos con personas de otras empresas que nos quitan nuestros negocios mintiendo acerca de sus servicios y políticas de precios. A veces, siento que la única forma de competir es recurriendo a las mismas tácticas baratas. ¿Qué debo hacer?

**R:** No se rinda. El éxito de Bridgestone depende de nuestros clientes a largo plazo, quienes están satisfechos porque cumplimos nuestro compromiso con ellos. Usted forjará una empresa mejor a través de referencias y de las constantes actividades comerciales con clientes satisfechos, y no a través de una venta decepcionante. Si se entera de que la competencia cometió un acto indebido, notifique al Departamento Jurídico.

## El Gobierno como Cliente

**P:** La empresa se encuentra en proceso de licitación de un contrato estatal. Tuvimos varias reuniones con los funcionarios del gobierno que se extendieron hasta la hora del almuerzo. ¿Es correcto invitarlos a almorzar?

**R:** Puede que no lo sea. En muchos lugares, ofrecer incluso regalos pequeños a funcionarios del gobierno puede constituir un delito. No debemos hacer nada que pueda influir de manera incorrecta, o que parezca influir de manera incorrecta, en el proceso de licitación. Pídale ayuda a un miembro del Departamento Jurídico.

## Restricciones Comerciales

**P:** Recibimos un pedido de un volumen inusual de neumáticos de un cliente nuevo. El cliente se encuentra en un país al cual tenemos permitido realizar envíos, pero nos enteramos de que, posiblemente, el cliente tenga relaciones cercanas con un régimen en un país al cual no tenemos permitido realizar envíos. Sin embargo, el pago se realizará en la moneda de otro país. Es una gran venta y nuestro representante local dice que no nos preocupemos. ¿Podemos, simplemente, asumir que los neumáticos se utilizarán en el país al que realizamos el envío, o esto puede suponer un problema?

**R:** La información que tiene indica que los neumáticos se podrían enviar a un país prohibido. Debe buscar asesoramiento del Departamento Jurídico antes de actuar.

**P:** Creo que la legislación europea aplica restricciones a las ventas a Siria y a otros países, pero no soy ciudadano europeo y no trabajo en la Unión Europea. ¿Estas leyes se aplican a mí también?

**R:** Muchas leyes comerciales de la UE se aplican no solo a las empresas de la UE sino también, indirectamente a sus filiales en todo el mundo. Consulte con el Departamento Jurídico para obtener asistencia en esta área compleja.

**P:** Trabajo en la división de Ventas de Neumáticos Comerciales de Bridgestone en los EE. UU. y recientemente conocí a un cliente potencial en una feria comercial. Cuando me dio su tarjeta de negocios, me di cuenta de que su negocio se encuentra en un país que está sujeto a restricciones comerciales de los Estados Unidos. ¿Puedo pasar su información a un compañero de trabajo en otro país que no tenga restricciones comerciales?

**R:** No. La legislación de los EE. UU. no solo le prohíbe vender productos a personas o empresas ubicadas en el país restringido, sino que también prohíbe la facilitación de las ventas a personas o empresas ubicadas en ese país, incluso si la empresa que finalmente realiza la venta no está ubicada EE. UU. El solo hecho de reenviar una tarjeta de negocios a un compañero de trabajo podría constituir una facilitación si se concretara una venta. Si no está seguro de qué hacer, consulte al Departamento Jurídico.





# INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN NUESTRA VIDA DIARIA DE TRABAJO

## Protección De Los Bienes De La Empresa

---

Regalos y Entretenimiento

Conflictos de Interés

Información Confidencial y Exclusiva

Uso de los Recursos de la Empresa

Patentes, Marcas Comerciales, Derechos  
de Autor: Propios y de Terceros

Sistemas Informáticos y de Comunicaciones  
Electrónicas

Integridad de Registros, Divulgaciones  
e Informes Financieros

Uso Indebido de Información Privilegiada

Lavado de Dinero

Controles Internos, Auditorías  
e Investigaciones y Fraude

## Regalos y Entretenimiento

El intercambio de pequeños regalos y cortesías empresariales modestas entre socios comerciales es frecuente y suele ser un aspecto positivo de hacer negocios. Sin embargo, esta práctica puede, en algunos casos, crear conflictos de interés o dar la impresión de que se está obrando de manera incorrecta. En Bridgestone, no podemos permitir que el intercambio de obsequios y entretenimiento influyan, o parezcan influir, en nuestro juicio empresarial independiente o en el juicio empresarial independiente de las empresas con las que hacemos negocios.

Algunos regalos o tipos de invitación pueden ser aceptables, pero requieren de una revisión especial y aprobación. Busque asesoramiento y aprobación escrita de su supervisor:

- Si va a intercambiar regalos o invitaciones con la misma persona o empresa en varias ocasiones.
- Cuando la política de su ubicación requiera la aprobación del supervisor para ciertos obsequios.

Además de estos principios básicos, asegúrese de revisar detenidamente la política sobre regalos y entretenimiento de su ubicación para comprender las reglas específicas que se aplican a su caso. Por ejemplo, aunque el dinero en efectivo y los equivalentes de efectivo generalmente no son aceptables, puede haber circunstancias excepcionales en las que la política local permita expresamente excepciones muy limitadas. Actúe de manera preventiva. Siempre informe a proveedores, clientes y otras empresas con las que trabajamos sobre nuestra política sobre regalos y entretenimiento. Una instancia apropiada para hacerlo es varias semanas antes de las fiestas o de los períodos en los que es habitual dar regalos. Puede pedir asesoramiento a su supervisor, a un miembro del Departamento Jurídico, Recursos Humanos o Auditoría Interna.

Y recuerde, otras empresas también cuentan con políticas sobre regalos y entretenimientos. Tenga en cuenta estas políticas y pregunte antes de ofrecer regalos y entretenimiento.

### NUNCA ES ACEPTABLE

Los empleados de Bridgestone tienen prohibido dar o recibir regalos o entretenimiento si estos cumplen alguna de estas condiciones:

- Son ilegales.
- Se ofrecen a cambio de algo.
- Tienen connotación sexual o son inadecuados de algún otro modo.
- Se ofrecen a un funcionario del gobierno sin la aprobación previa por escrito del Departamento Jurídico.
- Infringen cualquier política más restrictiva vigente en su departamento o en su ubicación.

### GENERALMENTE ES ACEPTABLE

Estos son ejemplos de regalos que son, generalmente, aceptables:

- Una caja de chocolates o una canasta de frutas en época de fiestas.
- Una comida de negocios razonable en un restaurante local.
- Artículos de promoción de poco valor, como tazas para café, bolígrafos o camisetas de golf con los logotipos de la empresa.
- Entradas para asistir, ocasionalmente, a eventos deportivos de la temporada regular o a eventos de entretenimiento similares cuya entrada no tenga un valor excesivo, según se determina en la política de su ubicación.

## Desde el Campo

A mi departamento o ubicación se le aplica una política de "sin regalos". ¿Eso está permitido?

Nuestro Código proporciona orientación general sobre qué tipos de artículos de valor pueden ofrecerse, entregarse y recibirse; pero, los departamentos, las funciones, las unidades de negocios o las ubicaciones en particular pueden imponer reglas más restrictivas. Consulte con su gerente o supervisor o con el Departamento Jurídico para saber si existen políticas más restrictivas vigentes que le sean aplicables.



## Conflictos de Interés

Los empleados de Bridgestone tienen la obligación de ser leales a la empresa. Debemos evitar las relaciones comerciales, financieras o de otro tipo que creen conflictos, o que parezcan crear conflictos, con nuestra obligación de actuar en beneficio de la empresa en todo momento.

### Conflictos de Interés Habituales

Un posible conflicto de intereses puede surgir de varias maneras. Un conflicto de interés habitual surge cuando usted, un miembro de su familia cercana, o un miembro de su hogar es empleado o está afiliado a un competidor, a un proveedor o a cualquier otra empresa que desee hacer negocios con nosotros.

### Otros ejemplos incluyen lo siguiente:

- La supervisión directa o indirecta de un miembro de su familia, de una persona que vive con usted, o de alguien con quien mantiene una relación romántica.
- Un interés propietario en un cliente, proveedor o competidor de una empresa de Bridgestone (sin incluir pequeñas inversiones en grandes empresas que cotizan en bolsa).
- Participación en una transacción comercial para su beneficio personal por medio de información o de relaciones iniciadas como empleado de la empresa.
- Desempeño de un segundo trabajo que interfiera con su capacidad para realizar su trabajo habitual.

Su ubicación puede tener una política que ayude a aclarar otras situaciones que crean un conflicto.

### Resolución de Conflictos de Interés

El primer paso para resolver cualquier posible conflicto de intereses es, simplemente, informar a su supervisor. La divulgación se debe realizar por escrito. Su supervisor entonces trabajará con Recursos Humanos y, según corresponda, con otros departamentos para determinar qué hacer, en caso de que deban tomarse medidas.

En muchos casos, la sola divulgación (con la documentación adecuada de la divulgación y resolución del conflicto) será suficiente. Ocasionalmente, es posible que sea necesario reasignar algunas responsabilidades de su trabajo. Para resolver algunos conflictos, solo es necesario finalizar la relación conflictiva. Por ejemplo, está prohibido que un empleado de Bridgestone trabaje para la competencia mientras también trabaje para Bridgestone.

### DEBE

- Notificar a su supervisor de cualquier posible conflicto de interés en el que esté involucrado.
- Asegurarse de que la evaluación o resolución del conflicto esté debidamente documentada.
- Notificar a su supervisor o a Recursos Humanos o efectuar el reporte a través de BridgeLine si observa un conflicto de interés relacionando con otras personas.



## Información Confidencial y Exclusiva

Como empleado de Bridgestone, es posible que tenga conocimiento de información confidencial y exclusiva sobre nuestros productos, nuestros servicios o los asuntos comerciales de la empresa, los clientes, los proveedores y terceros. Esta información es esencial para nuestro éxito y, por ello, la debemos proteger. Nunca se debe utilizar para provecho personal.

Comprenda y cumpla con las políticas locales para clasificar y proteger la información confidencial. Para proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de la empresa, puede almacenarla en lugares autorizados y seguros (por ejemplo, en archivos cerrados con llave o en archivos informáticos protegidos con contraseñas). Nunca divulgue información confidencial o de propiedad exclusiva de la empresa a terceros sin autorización. Si planea compartir información confidencial electrónicamente

con cualquier tercero, asegúrese de cumplir con los requisitos de seguridad de datos en su ubicación. Tenga cuidado cuando utilice altavoces y teléfonos celulares, y nunca dialogue sobre información confidencial de la empresa en público. Algunos empleados pueden tener acceso a la información financiera o personal de nuestros clientes y de terceros. Esta información debe estar protegida en todo momento y solo debe utilizarse con fines legítimos. Recuerde que su obligación de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de la empresa continúa incluso después de que deje de trabajar para la empresa.

Si no está seguro de si cierta información es confidencial y si la debe proteger, hable con su supervisor o pregúntele a un miembro del Departamento Jurídico.

### Artículos Confidenciales/No Confidenciales

#### Artículos Confidenciales

Los siguientes son ejemplos de información patentada y confidencial o secretos comerciales que no deben compartirse sin la autorización correspondiente:

- Compuestos y fórmulas para nuestros productos.
- Acuerdos escritos o verbales entre la empresa y sus socios comerciales.
- Información financiera sobre la empresa.
- Dibujos de ingeniería y otra información técnica.
- Información sobre precios, ventas y comercialización.
- Procesos de fabricación, conocimientos especializados y cronogramas de producción.
- Información estratégica y de planificación comercial.

#### Artículos No Confidenciales

- Informes periodísticos.
- Registros judiciales que no están sellados.
- Publicidad o material promocional.
- Discursos públicos.
- Datos financieros publicados.

## Uso de los Recursos de la Empresa

Cada uno de nosotros tenemos el deber de utilizar los activos y recursos de Bridgestone, incluidos el dinero en efectivo, el inventario, las instalaciones, los equipos, los programas informáticos, los vehículos, los suministros y las herramientas, cuidadosamente, de manera eficiente y para el beneficio de la empresa. Generalmente, está permitido el uso personal limitado y ocasional de los equipos de las oficinas de la empresa en algunas ubicaciones de Bridgestone. Como siempre, aplique el sentido común y, si tiene dudas, solicite el asesoramiento de su supervisor.

### BUSQUE ASISTENCIA

Pregunte al Departamento Jurídico o al Departamento de Propiedad Intelectual si tiene alguna pregunta sobre cómo manejar la propiedad intelectual de Bridgestone o de un tercero.

## Patentes, Marcas Comerciales, Derechos de Autor: Propios y de Terceros

La mayoría de las ideas, inventos, marcas comerciales, logotipos y otros escritos de Bridgestone se encuentran protegidos de conformidad con la legislación sobre patentes, marcas comerciales y derechos de autor. La propiedad intelectual es muy valiosa y se debe utilizar estrictamente según las normas de la empresa.

Si no está seguro de cómo manejar la propiedad intelectual de la empresa, consulte a un miembro del Departamento Jurídico o del Departamento de Propiedad Intelectual para obtener asesoramiento.

Los terceros también tienen derechos de propiedad intelectual, y siempre debemos ser cuidadosos y respetarlos. No puede descargar, copiar, distribuir, mostrar ni modificar obras y creaciones que se encuentren protegidas por derechos de propiedad intelectual sin el previo consentimiento de su titular. Tenga presente que una obra puede encontrarse protegida de conformidad con la legislación sobre propiedad intelectual aún cuando no se haya incluido la advertencia sobre la reserva de tal derecho en la misma obra.

## Sistemas Informáticos y de Comunicaciones Electrónicas

Bridgestone implementó políticas integrales que rigen el uso de los sistemas informáticos y de comunicaciones electrónicas en cada una de sus ubicaciones. Cada uno de nosotros debe conocer y respetar las políticas vigentes en nuestra ubicación.

### Características Principales de Estas Políticas

#### Uso Comercial

Los sistemas informáticos y de comunicaciones electrónicas de Bridgestone se proporcionan para uso comercial. Sin embargo, está permitido el uso personal limitado que no insuma grandes cantidades de recursos de la empresa en algunas ubicaciones de Bridgestone.

#### Derechos de la Empresa

Según la ley vigente, la empresa tiene derecho a acceder, revisar y divulgar cualquier información almacenada o comunicada a través de sus sistemas informáticos o comunicaciones electrónicas.

#### Límites de Acceso

El acceso a la información que se encuentra en nuestros sistemas informáticos y en las comunicaciones electrónicas solo está permitido a los empleados y a terceros autorizados. Solo puede acceder, utilizar y descargar información para la cual tenga autorización específica.

#### Sin Acoso

Todas las comunicaciones electrónicas, como cualquier otra forma de comunicación, deben ser profesionales y correctas. Sus comunicaciones electrónicas no deben incluir mensajes ni enlaces cuyo contenido sea discriminatorio, hostil, sexualmente explícito, racista o de algún otro modo ofensivo según la opinión razonable de la empresa.

#### Descarga No Autorizada de Software

No se debe descargar software en los sistemas informáticos y de comunicaciones electrónicas de la empresa sin una autorización previa de TI o una persona designada por TI.

#### Seguridad Informática

Bridgestone realiza grandes inversiones en los últimos controles de seguridad de tecnología de la información para sus sistemas informáticos y de comunicaciones electrónicas. Los empleados de Bridgestone tienen la responsabilidad de asegurarse de utilizar los últimos controles de seguridad y nunca deben desactivar los controles de seguridad implementados por la empresa.

#### Redes Sociales

Cuando use redes sociales, no divulgue información confidencial de la empresa ni se comunique de una manera que pueda dar mala imagen de la empresa o sus empleados. Siempre distinga cuidadosamente entre sus propios puntos de vista personales y las opiniones de la empresa. No hable en nombre de la empresa sin la debida autorización del Departamento de Comunicaciones.



## Integridad de Registros, Divulgaciones e Informes Financieros

El éxito y la credibilidad de Bridgestone en el mercado global dependen de la exactitud y la integridad de nuestros registros comerciales y financieros. Además, Bridgestone Corporation, como empresa que cotiza en bolsa, debe revelar cierta información relevante sobre sus negocios periódicamente. Los registros comerciales precisos crean los cimientos para tomar decisiones comerciales acertadas. Los registros incompletos o imprecisos ocasionarán una toma de decisiones erróneas y pueden poner en riesgo a Bridgestone desde el punto de vista económico y legal.

Ya sea que complete tarjetas de registro horario, informes de gastos, estados de cuentas, divulgaciones de cuentas, informes de pruebas, registros de control de calidad u otros registros comerciales, tome todas las precauciones para asegurar que todos los documentos que prepare o revise estén completos y sean precisos.

Está prohibido ingresar datos falsos o erróneos en los estados o divulgaciones de cuentas o en otros registros comerciales. Se requiere el cumplimiento estricto de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Por ningún motivo se pueden establecer fondos o activos no publicados o no registrados, ni otras cuentas no contabilizadas. Si no está seguro de cómo registrar una operación financiera, no haga suposiciones. Solicite la ayuda de un gerente de los Departamentos de Finanzas, Contabilidad o Auditoría Interna.

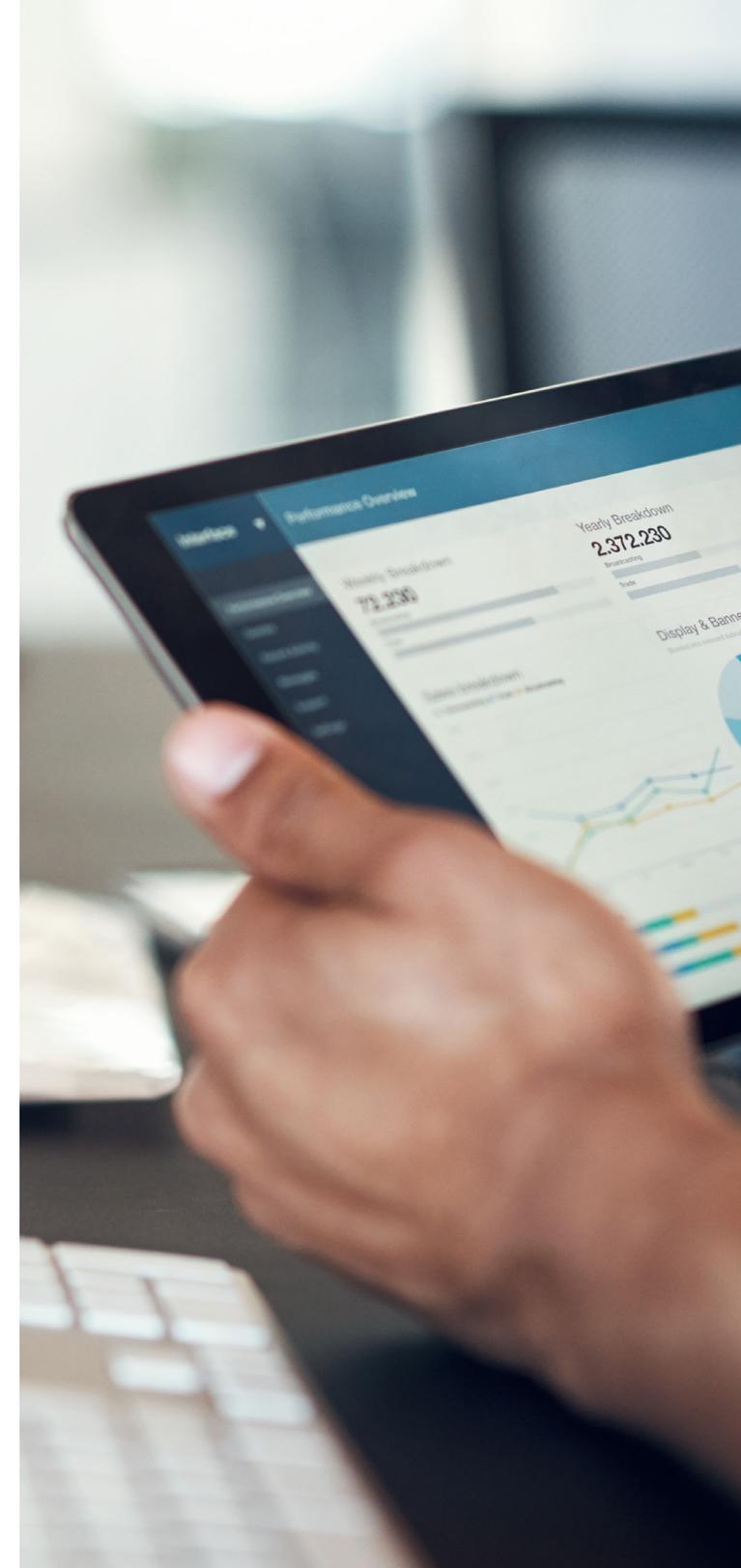
Nunca autorice el pago de fondos de la empresa sin la documentación apropiada, o si sabe que todo el pago, o parte de este, se utilizará para otro fin que no sea el fin descrito en los documentos de respaldo.

Nunca oculte, altere ni manipule indebidamente los registros de la empresa. Conserve y destruya los documentos solo según la ley vigente y la política de gestión de registros de su ubicación.

### DEBE

**HACERSE ESCUCHAR, por el bien de la empresa y por su propio bien.**

Si sospecha que un documento de la empresa no es exacto, informe a su supervisor, a Auditoría Interna o al Departamento Jurídico, o comuníquese con BridgeLine.



## Uso Indebido de Información Privilegiada

En el transcurso de su trabajo, los empleados de Bridgestone pueden obtener información relevante y no pública sobre Bridgestone Corporation u otra empresa que cotiza en bolsa, por ejemplo, un proveedor, cliente u objetivo de adquisición. Los requisitos legales y éticos nos prohíben lo siguiente:

- Tomar decisiones de inversión basadas en este conocimiento interno (“uso indebido de información privilegiada”).
- Revelar información a otras personas a quienes les permite les permita beneficiarse de esta información privilegiada (“divulgar información confidencial”).

Las consecuencias del uso indebido de información privilegiada y de de la divulgación de información confidencial” son graves y pueden incluir responsabilidad penal y civil, daños a la reputación y pérdida de ingresos. Comuníquese con el Departamento Jurídico si tiene alguna pregunta.

### BUSQUE ASISTENCIA

Si observa que un compañero de trabajo, proveedor, posible socio comercial o cliente exhibe cualquiera de estas “señales de advertencia” de lavado de dinero, comuníquese con el Departamento Jurídico o Auditoría Interna:

- Intenta establecer “transacciones estructuradas” o “pagos estructurados” (pagos o transacciones reiteradas en montos destinados a evitar que se efectúen denuncias conforme con obligaciones de instituciones financieras).
- Solicitar transferencias de fondos inusuales, por ejemplo, solicitar que los pagos se realicen a otra entidad sin aparente conexión con la relación comercial.
- Solicitar una transferencia bancaria a un país distinto de aquel donde la persona o la entidad se encuentra, y con el cual no puede demostrar una conexión legítima.
- Rechazar o no proporcionar información completa y precisa sobre una empresa que realiza o recibe pagos, o sobre sus propietarios.

## Lavado de Dinero

El lavado de dinero es el proceso de ocultar fondos obtenidos a través de actividades ilegales, o hacer que esos fondos parezcan obtenidos legítimamente. La participación en cualquier actividad de lavado de dinero está estrictamente prohibida.

Si sospecha que un compañero de trabajo, proveedor o cliente está involucrado en actividades de lavado de dinero, notifíquelo inmediatamente al Departamento Jurídico o Auditoría Interna, o comuníquese con BridgeLine.

## Controles Internos, Auditorías e Investigaciones, y Fraude

### Controles Internos

Los controles internos confiables pueden limitar el fraude y el mal uso de los bienes y recursos, y ayudar a garantizar la precisión de nuestros libros y registros. Familiarícese con los controles internos que se implementan en su departamento. Con el principio de “kaizen” (mejora continua), todos debemos evaluar periódicamente la idoneidad de estos controles, para mejorarlos cuando creamos que no detectan ni evitan correctamente las imprecisiones, los fraudes o el mal uso de los bienes y recursos.

### Auditorías e Investigaciones Internas

Los auditores internos y externos de Bridgestone trabajan arduamente para eliminar el mal uso de los bienes y recursos y el fraude, y para garantizar que cada uno de nosotros cumplamos con las políticas y los procedimientos de la empresa. Ellos pueden hacer su trabajo solo si cooperamos de manera completa, amable y rápida. Cuando un auditor, o mediante alguna investigación interna, se le solicite algún documento, responda de forma completa y veraz. No complique la situación. Sus respuestas deben incluir toda la información relevante.

### Fraude

Cualquier intento de engañar a alguien en relación con dinero, bienes o servicios razonables constituye fraude. Presentar informes de gastos falsos, usar indebidamente la propiedad de la empresa y alterar los registros de la empresa son algunos ejemplos de fraude. El fraude, así como el robo de activos que pertenecen a la empresa, son violaciones a la política de la empresa y la ley y no serán tolerados. Si sospecha que un empleado, contratista o socio comercial de Bridgestone está involucrado en la comisión de un fraude o robo, notifique a cualquiera de los recursos enumerados en [“Dónde Buscar Ayuda” \(página 12\)](#).



## Regalos y Entretenimiento

**P:** Recibí de un proveedor una canasta de frutas costosa como regalo para las fiestas. No pedí el regalo. ¿Qué debo hacer?

**R:** Dígale a su supervisor que recibió el regalo. En general, debemos devolver regalos que excedan un valor aceptable al remitente. En caso de que el regalo consista en alimentos, puede resultar apropiado compartirlo con las demás personas de su área de trabajo o dárselo a una organización de beneficencia.

**P:** Quiero darle a uno de nuestros mejores clientes un regalo especial en señal de agradecimiento. Bridgestone tiene acceso a las entradas para una gira de música patrocinada por Firestone, y entregarlas a este cliente estaría de acuerdo con nuestras políticas. Sé que a ella le agradarían las entradas, pero creo que está en contra de la política de su empresa que ella las acepte. Si a ella no le preocupa la política, ¿puedo darle las entradas?

**R:** Si no está seguro de si la política del cliente permite el regalo, pregúntele si puede recibirlo. Si dice que no, o usted- de alguna manera- sabe que dar el regalo infringiría la política de la empresa, no puede dar el regalo. De la misma manera en que queremos que los demás respeten nuestras normas, debemos respetar las de ellos.

## Conflictos de Interés

**P:** Estoy saliendo con una compañera de trabajo a quien se está considerando para un puesto de líder de mi equipo. ¿Tenemos que informar esta situación a nuestro supervisor?

**R:** Sí. Esta situación puede crear un conflicto de interés en el equipo. Incluso si, actualmente, usted y su compañera de trabajo tienen la misma posición en el mismo grupo, deberían informarle a su supervisor sobre esta relación de modo que pueda evitar una relación que genere un vínculo laboral inadecuado.

**P:** Poco tiempo atrás, el hijo de mi compañero de trabajo fue contratado para un puesto en nuestro departamento. ¿Representa esto un conflicto de interés?

**R:** El conflicto de interés existiría claramente si su padre debe supervisarlos directamente. Sin embargo, existen algunos casos de familiares que trabajan en el mismo departamento. Cuando esto ocurre, una persona independiente debe analizar los aumentos en la remuneración y conducir las evaluaciones de desempeño. Estas decisiones deben ser monitoreadas de manera continua para asegurar la objetividad y la equidad para todos.

**P:** Realizo trabajos contratados para una empresa que tiene relaciones comerciales con Bridgestone. Debido a las actividades laborales que realizo en Bridgestone, también tengo contacto con esa empresa en forma ocasional. ¿Es esto un problema?

**R:** Muy posiblemente. Debe informar estas circunstancias a su supervisor. Es importante informar todos los conflictos, posibles o reales, para que se pueda anticipar y evitar cualquier tipo de problema.

## Información Confidencial y Exclusiva

**P:** Me solicitaron disertar en una conferencia del rubro sobre la tecnología de nuestra empresa y los beneficios para nuestros clientes. ¿Qué debo hacer?

**R:** Analice el contenido de la presentación con su supervisor antes de aceptar la invitación. Las conferencias del rubro pueden ser una buena oportunidad para promocionar la empresa. Sin embargo, tenemos que ser extremadamente precavidos para proteger la información confidencial. Es posible que el Departamento de Comunicaciones y el Departamento Jurídico también deban revisar el material de su presentación.

**P:** En mi trabajo, manejo información confidencial. Utilizo una computadora portátil durante los viajes de negocios. ¿Qué precauciones debo tomar?

**R:** Para preservar la seguridad de su computadora portátil en todo momento, respete los requisitos de seguridad vigentes en su ubicación. Si manipula información confidencial durante los viajes de negocio, tenga cuidado en donde trabaja con documentos confidenciales. Si viaja a ubicaciones de alto riesgo, consulte con TI o Seguridad para ver si sus políticas locales exigen tomar medidas especiales. Evite los lugares públicos en los que se pueda ver su información, como aviones, aeropuertos, lobbies de hoteles o restaurantes. Si viaja con frecuencia y debe usar una computadora portátil en espacios públicos, use un protector de pantalla.

## Uso de los Recursos de la Empresa

**P:** Me estoy mudando de casa. ¿Puedo tomar prestado un camión de la empresa durante el fin de semana para transportar algunos objetos grandes?

**R:** No. La empresa ofrece vehículos únicamente para su uso en negocios de la empresa y no para actividades personales.

**P:** Mi hija me ha pedido que fotocopie una tarea para ella. ¿Puedo usar la copiadora de la empresa?

**R:** Consulte su política local. El uso personal limitado y ocasional de las fotocopadoras de la empresa está permitido en muchas ubicaciones.

## Patentes, Marcas Comerciales, Derechos de Autor: Propios y de Terceros

**P:** Trabajo como gerente de ventas en la India. En los últimos meses, he visto que otras empresas venden llantas con nombres similares a los nuestros: "Blackstone", "Richstone" y demás. ¿Qué debo hacer?

**R:** Notifique a un miembro del Departamento Jurídico o del Departamento de Propiedad Intelectual. Estas empresas están comercializando sus productos utilizando nuestro buen nombre y, posiblemente, haciendo daño a nuestra reputación en el proceso. Nuestro equipo de Propiedad Intelectual puede tomar las medidas necesarias para proteger a la empresa.

## Sistemas Informáticos y de Comunicaciones Electrónicas

**P:** Cuando almuerzo en mi escritorio, a menudo, navego por Internet para ocuparme de asuntos personales pequeños o miro las noticias. ¿Estoy infringiendo la política de la empresa?

**R:** Tal vez. Consulte con su gerente sobre las políticas locales. En muchas ubicaciones, el uso limitado de internet para fines personales está permitido cuando no interfiere con su desempeño laboral.

**Q:** Mis amigos y yo usamos diversas redes sociales todo el tiempo. A veces, surge el tema del trabajo. ¿Hay alguna regla particular que se aplique al uso de las redes sociales?

**R:** Cuando use redes sociales, no divulgue información confidencial de la empresa ni se comunique de una manera que pueda dar mala imagen de la empresa o sus empleados. Siempre distinga cuidadosamente entre sus propios puntos de vista personales y las opiniones de la empresa. No hable en nombre de la empresa sin la debida autorización del Departamento de Comunicaciones. Ésta es un área dinámica. Pida asesoramiento y respete las políticas de la empresa para su ubicación a medida que se desarrollan.

## Integridad de Registros e Informes Financieros

**P:** Es la última semana del período de informes trimestrales. Mi jefe quiere asegurarse de que los números para el trimestre sean correctos, por lo que me solicitó que registrara una venta no confirmada ya que no se realizará hasta la próxima semana. Creo que esto no le hará daño a nadie, ¿debo hacer lo que me pide?

**R:** No. Los gastos y los ingresos se deben registrar en el período correcto. La venta aun no se realizó. Esto podría ser una declaración falsa, e incluir la transacción en un período anterior podría constituir un fraude. Si tiene alguna pregunta sobre las reglas de reconocimiento de ingresos, consulte con Finanzas, ya que estas pueden ser complejas.

**P:** Hice un pedido de software y mi supervisor me pidió que registre el costo en otra categoría de gastos, porque nos hemos excedido en el presupuesto de software. ¿Qué debo hacer?

**R:** Recuérdele a su supervisor que nadie puede ingresar intencionalmente un registro incorrecto en los libros y registros de la empresa. Si su supervisor insiste, comuníquese con el jefe de su supervisor, el Departamento Jurídico, Auditoría Interna o BridgeLine.

## Controles Internos, Auditorías e Investigaciones y Fraude

**P:** Creo que vi a un compañero de trabajo cambiar los informes de monitoreo ambiental. ¿Qué debo hacer?

**R:** Infórmele de inmediato a su supervisor, al gerente ambiental, a Auditoría Interna, al Departamento Jurídico o a BridgeLine y proporcione los detalles.





# INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN NUESTRAS COMUNIDADES

## Servicio Para La Comunidad Y La Sociedad

---

Nuestro Compromiso con el Medioambiente

Caridad Personal y Servicio a la Comunidad

Actividades Políticas Corporativas y Personales

Gobierno, Medios de Comunicación  
y Otras Consultas

## Nuestro Compromiso con el Medioambiente

La Declaración de la Misión de Medio Ambiente de Bridgestone, "para ayudar a asegurar un ambiente saludable para las generaciones actuales y futuras", sirve como la filosofía ambiental perdurable de la empresa. Para respaldar esa misión, Bridgestone ha declarado su compromiso de trabajar junto con sus múltiples partes interesadas para lograr una sociedad sustentable.

Honramos nuestra misión y este compromiso al brindar productos y servicios de calidad de manera que abarque una gestión cuidadosa y responsable de nuestros recursos naturales y del medioambiente. Nos comprometemos a construir una sociedad sustentable porque esto favorece los negocios y el mundo que habitamos.

En Bridgestone, la conservación conlleva más que la mera reducción de la cantidad de recursos naturales que utilizamos

para fabricar nuestros productos. La conservación se extiende a nuestras operaciones y a nuestras actividades en la comunidad.

De acuerdo con estos principios, todos los empleados deben respetar todas las leyes y reglamentaciones ambientales vigentes, así como también, las políticas ambientales de la empresa. Esta es nuestra norma mínima. Esperamos que todos los empleados se desempeñen como protectores del medioambiente que buscan activamente formas de reducir las huellas ambientales de la empresa. Si conoce alguna posible violación de las leyes ambientales o de la política ambiental de la empresa, debe informar el problema de inmediato a cualquiera de los recursos enumerados en "[Dónde Buscar Ayuda](#)" ([página 12](#)). Si tiene preguntas o no está seguro de cómo proceder con respecto a un asunto ambiental, comuníquese con el gerente ambiental de su ubicación o el Departamento Jurídico.

### DEBE

- Familiarizarse con la [Declaración de la Misión de Medio Ambiente](#) y con las políticas y los procedimientos que rijan para su área comercial.
- Pensar en cómo puede ayudar a la empresa a cumplir sus objetivos ambientales.

## Caridad Personal y Servicio a la Comunidad

El compromiso de los colaboradores de Bridgestone para su comunidad y organizaciones benéficas locales es inspirador. Nos enorgullece lo que hace y esperamos que ese compromiso continúe consolidándose.

Asegúrese de que sus actividades externas no interfieran en su trabajo para la empresa ni ocasionen un conflicto de interés. La prestación de servicios comunitarios y las contribuciones a la caridad son elecciones voluntarias y personales. Un empleado de Bridgestone nunca debe sentirse presionado por sus compañeros, supervisores o gerentes para hacerlo. Por último, no manifieste que realiza su servicio para la comunidad en representación de la empresa, a menos que lo autoricen específicamente a tal efecto.



## Actividades Políticas Corporativas y Personales

Las leyes de muchos países establecen límites y, a veces prohíben, los aportes que las empresas realizan para candidatos y partidos políticos.

### Contribuciones para Actividades Políticas

Para evitar cualquier confusión, Bridgestone ha adoptado una norma sencilla respecto de efectuar contribuciones para actividades políticas: No se pueden usar fondos, recursos ni instalaciones de la empresa para apoyar, directa o indirectamente, a ningún partido o candidato político en ningún lugar del mundo, a menos que el Departamento Jurídico haya determinado que la contribución es legal, haya sido aprobada por el Departamento de Relaciones Gubernamentales de su región (si corresponde), y se realice en estricta conformidad con sus políticas regionales y locales.

### Actividades Políticas Personales

Bridgestone se enorgullece de los empleados que se involucran personal y activamente en el proceso político. Cuando se involucre en el proceso político, asegúrese de hacerlo en su propio tiempo y con sus propios recursos. Asegúrese de dejar claro que cualquier opinión que exprese es su opinión personal y no la de la empresa.

Si piensa solicitar o aceptar un cargo público, infórmele a su gerente con anticipación. Deberá analizar con su gerente y con el Departamento de Recursos Humanos si sus obligaciones públicas pueden llegar a afectar su trabajo en la empresa.

### Cabildeo

En ocasiones, los funcionarios y representantes de la empresa se reúnen con funcionarios del gobierno para intercambiar opiniones e inquietudes sobre las políticas específicas y la legislación de interés para la empresa. Estas actividades de cabildeo están sujetas a reglas especiales y deben coordinarse para que resulten eficaces.

Antes de involucrarse en algún contacto no habitual con funcionarios o empleados del gobierno, primero debe consultar con el Departamento Jurídico.

### NO DEBE

Usar los fondos, los recursos o las instalaciones de la empresa con el propósito de apoyar, directa o indirectamente, a cualquier partido o candidato político en el mundo sin aprobación previa de acuerdo con este Código y las políticas o normas locales de su región.

Los siguientes son algunos ejemplos de apoyo indirecto:

- Comprar entradas para eventos políticos destinados a recaudar fondos.
- Proporcionar comidas, bienes, servicios o transporte para un candidato, un funcionario del gobierno o un partido político.
- El "préstamo" de empleados de Bridgestone para campañas o partidos políticos.



## Gobierno, Medios de Comunicación y Otras Consultas

### Requerimientos e Investigaciones Gubernamentales

En ocasiones, Bridgestone recibe solicitudes para brindar información y documentos por parte de entes reguladores, organismos y funcionarios gubernamentales. Nuestras respuestas a dichas solicitudes siempre deben ser precisas.

Si recibe una solicitud de información de un ente regulador, una entidad o un funcionario del gobierno que no es de rutina o se relaciona con una investigación, infórmele de inmediato al Departamento Jurídico. El Departamento Jurídico lo ayudará a asegurarse de que las respuestas sean precisas, en tiempo y forma, y completas, de que satisfagan por completo las obligaciones legales, y de que se preserven los derechos de la empresa conforme a la ley.

### Solicitudes de Medios de Comunicación

Bridgestone valora su relación con los medios de comunicación. Queremos asegurarnos de que la información sobre la empresa se transmita con precisión a la vista del público. El Departamento de Comunicaciones es responsable de garantizar que el personal autorizado responda a todas las consultas de los medios de comunicación con inmediatez y exactitud.

Si un periodista u otro miembro de los medios de comunicación se comunica con usted, debe remitir amablemente la consulta al Departamento de Comunicaciones o a otra persona de su organización que haya sido designada para encargarse de las consultas de los medios de comunicación. Asegúrese de respetar todas las políticas y procedimientos de relaciones con los medios desarrollados específicamente para su ubicación, incluidas las políticas relacionadas con las redes sociales. Si no sabe quién está a cargo de estas consultas en su empresa, simplemente tome el mensaje y pida a su supervisor que lo ayude a que el mensaje llegue a la persona indicada. Es importante recordar que los comentarios que se le hagan a los periodistas pueden ser malinterpretados, independientemente de lo precavido que usted sea en ese momento.

### Otras Consultas

Bridgestone prefiere resolver conflictos comerciales en forma pacífica, sin recurrir a costosos litigios. Sin embargo, esto no siempre es posible. Todas las consultas o documentos que se reciban de un abogado o representante legal de un tercero deben enviarse de inmediato al Departamento Jurídico para que los revise y responda.



## Nuestro Compromiso con el Medioambiente

**P:** Me enteré de los esfuerzos que realiza Bridgestone por mantener limpios nuestros ríos y arroyos locales. ¿De qué forma puedo participar en estos tipos de actividades?

**R:** Nos complace su deseo de ayudar. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos, con el Departamento de Comunicaciones o con el grupo de trabajo sobre medioambiente de su empresa para obtener información adicional sobre los proyectos que han de implementarse.

**P:** ¿Qué sucede con todos los neumáticos que fabricamos después de que los utilizan nuestros clientes?

**R:** Cada vez más, se recuperan y se reciclan para ser utilizados en la construcción de carreteras de asfalto, campos de atletismo, proyectos de construcción y numerosos productos de consumo. Bridgestone continúa trabajando para perfeccionar la gestión adecuada de los neumáticos usados desde una perspectiva medioambiental y económica.

## Caridad Personal y Servicio a la Comunidad

**P:** Un compañero de trabajo y yo queremos utilizar los artículos de papelería de la empresa para solicitar donaciones para un evento de recaudación de fondos de caridad que estamos coordinando en nuestra comunidad. La empresa no está involucrada en el evento, pero creo que usar el nombre de Bridgestone puede alentar a las empresas a donar. ¿Necesitamos permiso antes de enviar las cartas?

**R:** Sí. Incluso cuando los coordinadores del evento son empleados de Bridgestone, el evento no es patrocinado por la empresa. Deberá obtener la aprobación antes de utilizar los artículos de papelería de la empresa o el nombre de la empresa en relación con esta actividad caritativa.

**P:** Un socio comercial nos ha pedido que apoyemos una organización de caridad en la cual él es miembro de la junta. Nunca he oído hablar de la organización. ¿Es aceptable que la empresa haga una donación?

**R:** Bridgestone debe ser especialmente cuidadoso al hacer donaciones de caridad. Estas transacciones, por su naturaleza, implican que Bridgestone realice un pago sin recibir nada de valor a cambio. Antes de hacer una donación, se debe recopilar suficiente información relevante y pertinente sobre la constitución, antecedentes y finalidad de la organización para verificar que la donación cumpla con los requisitos legales. Consulte su política local sobre donaciones y el programa de autoridad financiera para obtener la información requerida y las aprobaciones necesarias para las donaciones.

## Actividades Políticas Corporativas y Personales

**P:** Estoy trabajando en la campaña de reelección del alcalde de la ciudad y debo asistir a un evento para recaudar fondos que se realiza durante el horario de trabajo. Este es un interés personal y no involucra a la empresa. ¿Puedo asistir si obtengo la autorización de mi supervisor?

**R:** Sí. Sin embargo, el tiempo libre no puede ser pagado por la empresa. Deberá usar su tiempo libre para asistir al evento.

**P:** Me postulo para un cargo público. Quiero utilizar la fotocopiadora de la oficina para hacer copias de mi volante de campaña. ¿Es correcto hacer esto?

**R:** No. Los bienes y los equipos de la empresa no pueden utilizarse con un fin político sin autorización del Departamento Jurídico. Postularse para un cargo público es un fin político.

## Gobierno, Medios de Comunicación y Otras Consultas

**P:** Hace poco, un abogado me llamó por teléfono a la oficina y me hizo preguntas sobre Bridgestone. Dijo que su estudio jurídico trabajaba en un caso importante sobre nuestra empresa y que necesitaba información con urgencia. ¿Debería haber respondido sus preguntas?

**R:** No. Antes de divulgar información confidencial sobre Bridgestone, debe asegurarse de: (1) Que conoce exactamente a quién se le divulga la información y el motivo por el cual la persona solicita tal información; y (2) que tiene permiso del Departamento Jurídico para divulgar la información.

**P:** Trabajo en el segundo turno en una planta de Bridgestone. Un periodista me llama a casa para preguntar mi opinión sobre un cambio en nuestro cronograma de producción. Yo sé la respuesta a su pregunta. ¿Puedo informarle lo que quiere saber?

**R:** No. No debe responder a las preguntas de los periodistas sobre los negocios de Bridgestone. Derive las llamadas al Departamento de Comunicaciones o a otra persona de su organización que haya sido designada para encargarse de las consultas de los medios de comunicación. Ellos determinarán cómo responder y si se requiere su participación.

## A

---

Accidentes - 18, 23  
Acoso - 16-17, 22, 49  
Acoso Sexual - 16, 22  
Actividades de la Comunidad - 60, 61, 66  
Actividades Políticas - 62, 63, 67  
Activos de la Empresa - 48, 49, 55  
Alcohol - 19, 24  
Antimonopolio - 30, 31, 36  
Armas - 18  
Armas y Armas de Fuego - 18  
Asesoramiento General, Cumplimiento Corporativo - 12  
Asignación de Mercados o Clientes - 30, 31, 36  
Asociaciones Comerciales - 30-31  
Auditoría Corporativa - 12, 50, 53, 57  
Auditorías y Auditores - 12, 53

## B

---

BridgeLine - 11, 12

## C

---

Cabildeo - 63  
Caridad - 61, 66  
Clientes - 18, 20, 28, 30, 34-36, 38, 43-47, 52, 54-55, 66  
Comisiones Ilegales - 32, 33, 37  
Competencia - 30, 31, 36  
Competencia Libre y Justa - 30, 31, 36  
Comunicaciones Electrónicas - 45, 49, 56  
Comunicación y Divulgación de Información - 21  
Conflictos de Interés - 34, 44, 45, 54, 61  
Conservación - 60  
Consultas del Gobierno - 64, 67  
Contratistas - 11, 18, 34  
Contribuciones para Actividades Políticas - 62, 63  
Control de Calidad - 25, 28  
Controles de Exportación - 35  
Controles de Importación - 35  
Controles Internos - 12, 53, 57  
Corrupción - 32-33, 37

## D

---

Declaración de Misión, Visión, Valores - 3, 8, 9  
Demandas y Reclamaciones - 65, 67  
Derechos de Autor - 46, 54  
Derechos Humanos - 17  
Discriminación - 16-17, 22  
Diversidad - 16-17, 22  
Divulgación de Conflictos de Interés - 44, 54  
Divulgación de Información Confidencial - 52  
Dónde Buscar Ayuda - 12  
Drogas y Alcohol - 19, 24

## E

---

El Gobierno como Cliente - 35, 38  
Entretenimiento - 34-35, 42-43, 54  
Expectativas para Proveedores y Contratistas - 11, 18, 34, 37

## F

---

Familiares de Empleados - 32, 44, 54  
Fijación de Precios - 30, 32, 36  
Fomento del Respeto y la Dignidad - 16, 22  
Fraude - 53, 57  
Funcionarios del Gobierno - 32-33, 35, 37-38, 43, 63-64

## I

---

Información Confidencial y Exclusiva - 28-30, 47, 49, 55-56, 67  
Información de la Competencia - 28, 29, 36  
Información Exclusiva - 28, 29, 47, 55  
Inversiones - 44, 49, 52  
Inversiones Financieras - 44, 52  
Investigaciones Internas - 53

## J

---

Jefe del Departamento de Cumplimiento - 12

## L

---

La Prueba de Integridad de Bridgestone - 13  
Lavado de Dinero - 52  
Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) - 32, 33, 37

## M

---

Marcas Registradas - 48, 56  
Medida Disciplinaria - 8  
Medioambiente - 55, 60, 66  
Membrecías de la Junta - 64

## P

---

Pagos de Facilitación - 37  
Pagos Estructurados - 52  
Pagos Indebidos - 32, 33, 37  
Patentes - 48, 56  
Preguntas de los Medios de Comunicación - 64, 67  
Privacidad de Datos - 20, 24  
Privacidad y Datos Personales - 20, 24  
Propiedad Intelectual - 48, 56  
Protección de Activos Corporativos - 41-57  
Proveedores - 11, 17-18, 30, 34, 37, 43-47, 54

## R

---

Reciclaje - 66  
Redes Sociales - 49, 56, 64  
Regalos - 32, 34-35, 38, 42-43, 54  
Registros - 24, 47, 50, 53, 57  
Registros Comerciales - 50, 53, 57  
Registros Comerciales Precisos - 50, 53, 57  
Represalias - 11  
Responsabilidades del Empleado - 10, 28  
Responsabilidades del Gerente - 11  
Restricciones Comerciales - 35, 39

## S

---

Salud y Seguridad - 17-18, 23  
Secretos Comerciales - 29, 45  
Segundos Trabajos - 44  
Seguridad - 17, 18, 23, 25, 28  
Seguridad Corporativa - 18, 23  
Seguridad en el Lugar de Trabajo - 17-18, 23  
Seguridad y Calidad de los Productos - 25, 28  
Servicio Comunitario - 61, 66  
Sinopsis del Código - 4, 5  
Soborno y Corrupción - 32, 33, 37

## T

---

Tener una Cita con un Compañero de Trabajo - 44, 54  
Terceros o Agentes - 32-34, 37, 47-49, 65  
Trabajo Voluntario - 60-61  
Transacciones Estructuradas - 52

## U

---

Uso de Internet - 24, 56  
Uso de la Computadora - 24, 47-49, 55, 56  
Uso de los Recursos de la Empresa - 48, 55  
Uso Indebido de Información Privilegiada - 52

## V

---

Violencia - 18, 23

***BRIDGESTONE***  
*Solutions for your journey*