

Código Global de Conducta Empresarial

Cómo hacemos realidad
nuestros valores
fundamentales

Índice

- 1 Nuestro propósito, misión, aspiración y valores fundamentales**
 - Uso de este código
 - ¿Qué se espera de mí?
 - Información para los colaboradores
 - Otras responsabilidades de los líderes
 - Otras políticas y normas
 - Excepciones
- 5 Trabajar con socios de negocios y clientes**
 - Trato justo
 - Derechos de la competencia
 - Abastecimiento global y gestión de proveedores
 - Reclamos de los clientes
 - Auditorías y pruebas externas
- 8 Conflictos, soborno y corrupción**
 - Conflictos de interés
 - Regalos y entretenimiento
 - Soborno y corrupción
 - Actividad política
 - Política contra el lavado de dinero (AML, por sus siglas en inglés)
 - Abuso de información privilegiada
 - Sanciones económicas
 - Política antiboicot
- 15 Manejo y seguridad de la información**
 - Seguridad de la información
 - Privacidad
 - Retención de archivos
- 19 Gestión y reportes financieros**
 - Información financiera precisa y transparente
 - Protección y uso apropiado de los activos de la compañía
 - Compartir información sustancial
 - Auditorías externas
- 23 Prácticas laborales justas**
 - Políticas y guías del colaborador
 - Contratación de familiares y relaciones personales
 - Drogas y alcohol
 - Inclusión global
 - Discriminación y acoso
 - Derechos humanos
- 28 Seguridad en el trabajo**
 - Seguridad y protección de nuestros colaboradores
 - Seguridad en el lugar de trabajo
 - Manejo de emergencias
 - Continuidad de negocios
- 32 Manejo de la marca y la reputación**
 - Medios de comunicación
 - Redes sociales
 - Propiedad intelectual
 - Protección del logo y la marca registrada
 - Estándares de expresión de la marca
- 36 Sostenibilidad**
 - Medio ambiente
 - Responsabilidad social
 - Gobierno Corporativo
 - Inversiones sostenibles
 - Apoyo a nuestras comunidades
- 40 ¿Cómo denunciar una sospecha de infracción al Código?**
- 41 Contactos**
- 42 Glosario**



Mensaje de nuestra presidenta y CEO

Las personas desean trabajar con compañías confiables. Esto es cierto en cualquier campo de trabajo, pero especialmente en el nuestro. Más de 70 millones de clientes nos confían su seguridad financiera en el presente y en el futuro. Ellos esperan que cumplamos las promesas hechas. Esa confianza se gana con el tiempo: a menudo lleva años o décadas. Y, aún así, se puede perder en un instante. Nuestro trabajo es garantizar que eso no suceda.

Nuestros valores fundamentales (entre ellos, “Hacer lo correcto”) son la base de la toma de decisiones éticas que rige en todo Principal y nuestro Código global de conducta empresarial (el Código) ayuda a guiar nuestras interacciones cotidianas. Por lo tanto, es imperativo que cada colaborador revise el Código cuidadosamente y sea ejemplo constante de este.

Aunque el código es muy completo, no puede identificar todas y cada una de las situaciones. Usa tu buen juicio y pide orientación adicional cuando la necesites (las personas de contacto aparecen en el Código). Recuerda: si te preocupa que alguna decisión o acto pueda ser una posible infracción al Código, es tu responsabilidad comunicarlo. Te pido, a título personal, que así lo hagas. Esta es una parte importante para asegurar que nos conducimos en este negocio con integridad en todas las áreas y en todos los niveles de la organización.

Nuestro compromiso con la integridad se ha fortalecido a lo largo de 145 años y es nuestro deber cuidar ese legado. Gracias por hacer tu trabajo de manera que nos enorgullece y que genera la confianza de los grupos interesados en nuestra labor. Sin esa confianza, nada tenemos.

Deanna D Strable

Deanna Strable

Presidenta y CEO



Un mensaje de la Directora de Ética y Cumplimiento Normativo

Gracias, Deanna, por dar el ejemplo del comportamiento ético que define nuestra esencia en Principal. A mis compañeros colaboradores, como su Enterprise Chief Ethics and Compliance Officer, deseo reiterar la importancia de conocer, comprender y acatar nuestro Código Global de Conducta Empresarial (el Código). Si bien el Código impulsa una cultura ética, expresa los valores fundamentales que deseamos fomentar en los líderes y colaboradores y define las conductas deseadas, ser éticos va más allá de las palabras en un papel. Es algo que trasciende las políticas y procedimientos. Se trata de hacer lo correcto en torno a cada decisión. Como colaboradores de Principal, tenemos la obligación de cumplir las promesas y compromisos contenidos en el Código entre nosotros, con los clientes y otras partes interesadas clave.

Los clientes desean una compañía en quién confiar y los colaboradores se enorgullecen de trabajar con una compañía conocida por su cultura ética. Como colaboradores, todos debemos encargarnos de mantener la cultura ética, uno de los fundamentos de Principal. Gracias por lo que hacen todos los días para garantizar que sigamos haciendo lo correcto y conduciendo nuestro negocio con integridad.

Noreen Fierro

Vicepresidenta Sénior y Directora de ética y cumplimiento normativo

El Código explica cómo se hacen los negocios en Principal® todos los días, en todos los lugares donde tenemos operaciones, para seguir ganándonos y manteniendo nuestra reputación de integridad. Se aplica en todas las entidades de propiedad mayoritaria de Principal Financial Group® (Principal) en el mundo.

El código global de conducta empresarial ha sido aprobado por nuestro liderazgo senior y el Board of Directors. El código y sus modificaciones o anexos está publicado en nuestro sitio web www.principal.com.

Nuestro propósito, misión y aspiración



Valores fundamentales

Nuestros valores fundamentales son los ideales que jamás comprometeremos, a fin de cumplir con nuestro propósito, misión y aspiración: estos valores ayudan a guiar nuestras acciones cotidianas. Los valores fundamentales son la base de nuestra cultura.

Dichos valores, que guían el rol que desempeñas, se resaltan en la parte inferior de la primera página de cada sección.

<p>Comenzar por el cliente.</p> <p>Brindamos soluciones al cliente todos los días y con cada decisión que tomamos.</p>	<p>Hacer lo correcto.</p> <p>La integridad no es negociable. Guía todo lo que hacemos.</p>
<p>Ser dueños de lo que viene.</p> <p>Nuestro aprendizaje y desarrollo es continuo, con miras al mañana.</p>	<p>Invertir para nuestro futuro.</p> <p>Tomamos decisiones bien pensadas con nuestros recursos para asegurar el éxito futuro de nuestros clientes y el propio.</p>

Uso de este Código

¿Qué se espera de mí?

Cumplir con nuestro Código

Cada [director](#) y colaborador de Principal, independientemente de sus funciones, cargo o ubicación, tiene la responsabilidad de acatar este código. Nuestra compañía tiene la expectativa de que cualquier entidad o persona que nos represente (tales como empresas conjuntas con propiedad de grupos minoritarios, personal de ventas, proveedores y consultores) sigan estándares coherentes con este Código

Cumplimiento de las leyes

Nuestro negocio se encuentra altamente reglamentado y se realiza en muchos lugares; por eso, estamos sujetos a múltiples leyes y regulaciones, que a veces discrepan entre sí. Asumimos el compromiso de hacer negocios conforme a las leyes y regulaciones aplicables de los países y comunidades en las que operamos. Debemos familiarizarnos con y actuar conforme a las leyes que afecten nuestro trabajo. A menudo las leyes son complejas. Por favor, consulta con el Departamento Legal o con tu contacto legal local en caso de preguntas o inquietudes. Tu rol no termina con el simple cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Actúa con integridad y los estándares éticos más altos

El Código nos ayuda a entender los detalles de hacer realidad nuestros valores fundamentales. Si enfrentas alguna decisión sin ningún camino de acción claro, hazte las siguientes preguntas:

- ¿Mi decisión reflejará nuestros valores fundamentales?
- ¿Qué sentirían los clientes, compañeros de trabajo, familiares y amigos acerca de Principal y de mí tras mi decisión?
- ¿Estoy dispuesto(a) a rendir cuentas?

Considerar estas preguntas puede ayudar a garantizar que continuamos operando de forma ética y legal.

Entiende y maneja los riesgos relacionados con tu trabajo

El riesgo es la posibilidad de que incidentes creen obstáculos en nuestra estrategia o afecten nuestros resultados financieros. Al igual que todas las compañías de servicios financieros, estamos expuestos ante una amplia variedad de riesgos financieros, de precios, operativos y de negocio. Manejar estos riesgos es labor de todos. Analiza las decisiones y sus posibles resultados. Usa tu buen juicio al evaluar los posibles riesgos y beneficios de las decisiones empresariales.

Denuncia tus inquietudes

Es importante que denuncies las actividades que creas puedan ser una infracción a este Código. La denuncia oportuna puede permitarnos evitar o mitigar daños graves contra nuestra compañía o terceros. Consulta [“¿Cómo denunciar una sospecha de infracción al código?”](#)



Información para los colaboradores

¿No puedes acceder a los enlaces que aparecen en el Código?

Si te encuentras en una ubicación que no tiene acceso a Principal Passport, te comunicaremos las políticas corporativas y cualquier cambio importante en ellas a través de tu líder o la persona de contacto legal o de compliance de tu unidad de negocios.

Nada de lo indicado en este Código te impide denunciar posibles infracciones a la ley ante las autoridades gubernamentales pertinentes.

Certificación

Todos los colaboradores son responsables de certificar anualmente que han leído este Código y que aceptan actuar de conformidad con nuestros principios de integridad y expectativas éticas.

Consecuencias de infringir el Código

Las infracciones a este código pueden poner a nuestra compañía en riesgo. El incumplimiento del Código resultará en medidas disciplinarias apropiadas, las cuales pueden incluir la pérdida del empleo o el vínculo con Principal.

Información específica para EE.UU.

No necesitas aprobación para publicar o distribuir información sobre actividades protegidas por la National Labor Relations Act (Ley nacional de relaciones laborales) fuera de horas de trabajo y en lugares (comunes) fuera del trabajo.

Otras responsabilidades de los líderes

Todos debemos cumplir con lo establecido en el Código, pero hay expectativas adicionales para los líderes, quienes deben:

- Fomentar el conocimiento del Código y otras políticas y estándares empresariales para asegurar que los colaboradores los comprendan y cumplan.
- Dar un buen ejemplo, actuando con ética e integridad y alentando este comportamiento en los demás.
- Crear un ambiente abierto y honesto que anime a los colaboradores a hablar sin miedo a represalias. Alentar a los colaboradores a expresar sus ideas, hacer preguntas y elevar inquietudes.
- Manejar las inquietudes de los colaboradores con respeto y aprecio (o agradecimiento). Compartir información únicamente con quienes deban saberla para investigar y abordar la inquietud.
- Reconocer que el incumplimiento de nuestro Código podría tener un importante impacto negativo contra nuestra reputación. Un papel fundamental de los líderes es identificar y denunciar posibles riesgos antes de que se vuelvan incidentes o crisis.
- Entender cómo escalar los problemas o inquietudes a las áreas apropiadas, si es necesario.

Consulta también:

Guía para líderes: dando ejemplo

[Inglés](#) / [Español](#)



Otras políticas y normas

Ningún conjunto de documentos puede abarcar todas las preguntas éticas o legales que pudieran surgir. Es posible que enfrentes situaciones en las que tus obligaciones éticas no hayan quedado claras, o donde no conozcas las leyes pertinentes. Cuando una decisión no sea clara, la expectativa es que pidas ayuda para tomar la decisión correcta.

Las políticas y estándares que mantenemos en Policy Central ofrecen orientación adicional sobre muchos de los temas incluidos en este código. Es posible que se actualicen periódicamente y tienes la responsabilidad de actuar conforme a los cambios.

Algunas unidades de negocio de Principal tienen políticas y códigos de ética adicionales para orientar a los colaboradores ante potenciales situaciones relacionadas a sus actividades de negocio en particular. Se espera que conozcas y cumplas con las normativas y códigos específicos para tu cargo y unidad de negocio, además de cumplir con este Código.

Excepciones

Cualquier excepción a este Código se pudiera otorgar únicamente bajo circunstancias excepcionales. Además, cualquier excepción solicitada por un director o funcionario ejecutivo requiere una revisión del Comité de auditoría, aprobación del *Board* y una divulgación en nuestra página web (www.principal.com).

Es posible que enfrentes situaciones en las que tus obligaciones éticas no hayan quedado claras, o donde no conozcas las leyes pertinentes. Cuando una decisión no sea clara, la expectativa es que pidas ayuda para tomar la decisión correcta.



Trabajar con socios de negocios y clientes

Todo lo que hacemos toma en consideración los intereses de nuestros clientes, colaboradores y accionistas. Somos una compañía ética y confiable, todo el tiempo, todos los días y en todas las interacciones que tenemos con nuestros socios comerciales y clientes.

Temas destacados:

- › Trato justo
- › Derechos de la competencia
- › Abastecimiento global y gestión de proveedores
- › Reclamos de los clientes
- › Auditorías y pruebas externas

Comenzar
por el
cliente

Hacer lo
correcto

Ser **dueños**
de
lo que
viene

Invertir
para
nuestro
futuro

Trato justo

Estamos orgullosos de nuestra excelente reputación de integridad en el mercado. Por eso, queremos asegurarnos de que estamos representando los servicios y productos que ofrecemos de manera honesta y correctamente.

➤ **Tu rol**

- Interactuar de manera justa con nuestros clientes, proveedores y competidores.
- Compartir información verídica sobre las características que hacen excelentes nuestros productos. No tergiversar la información, ofr ecer impresiones engañosas ni afirmara datos falsos acerca de nuestras capacidades o competidores para obtener ventaja.
- Nunca aprovecharse de nadie a través de manipulación, ocultación, abuso de información confidencial, falsa representación o cualquier otra práctica de trato injusto.

Derechos de la competencia

Como compañía, queremos superar a nuestros competidores, pero queremos hacerlo de manera justa y honesta. Tenemos el compromiso de cumplir con todas las leyes de competencia (antimonopolio) en todos los países donde hacemos negocios.

➤ **Tu rol**

- No comentes ni hagas acuerdos con la competencia respecto a temas relacionados con información confidencial, privada y relativa a la competencia comercial (incluyendo, entre otros, los precios) o sobre la negativa a hacer negocios con alguna persona o Compañía.
- Nunca te comuniques con competidores ni aceptes comparar o coordinar licitaciones, o abstenerte de efectuar una licitación.
- No te comuniques ni aceptes acuerdos con competidores para restringir o asignar ventas (por ejemplo, según los clientes, productos o territorios). Tampoco aceptes acuerdos para evitar el reclutamiento o contratación de sus empleados.

➤ [Política de competencia y antimonopolio](#)

Abastecimiento global y gestión de proveedores

Queremos trabajar con compañías que comparten nuestras convicciones y que tratan a sus clientes y colaboradores con integridad. Queremos hacer lo correcto por nuestros proveedores y al mismo tiempo asegurarnos de que cumplan los mismos estándares que mantenemos en nuestra compañía. Por eso:

- Tenemos un proceso justo y objetivo para elegir a los proveedores con los que trabajamos.
- Llevamos a cabo las debidas diligencias con los proveedores antes de celebrar un contrato vinculante con ellos.
- Minimizamos los potenciales riesgos durante las negociaciones de contrato.
- Supervisamos y manejamos de manera activa y consistente los riesgos y el desempeño de nuestros proveedores durante la vigencia del contrato.

➤ **Tu rol**

- Trabaja con nuestro departamento de abastecimiento y supervisión de proveedores o con tu contacto local de adquisiciones o contacto legal, para que puedan ayudarte a seleccionar a un proveedor y a negociar un contrato con ellos.
- Utiliza nuestras normas para la ejecución de contratos con los proveedores y para supervisar su desempeño.
- Evalúa los posibles riesgos del proveedor con quien deseas trabajar y obtén las aprobaciones correspondientes para asegurarte de que el riesgo es aceptable.

➤ [Políticas y estándares de compra y abastecimiento](#)

Supervisión de proveedores

Nuestros proveedores son supervisados por directores calificados, quienes observan los riesgos asociados con la participación y el desempeño de los proveedores contratados. Cabe destacar que las normativas locales pueden impactar nuestros procesos convencionales para el manejo y supervisión de proveedores.

Reclamos de los clientes

Poner a nuestros clientes primero y asegurar que se les trate de manera justa impulsa todo lo que hacemos. Los reclamos de los clientes nos brindan información valiosa acerca de nuestras prácticas comerciales y las necesidades y expectativas de nuestros clientes. La manera en que manejamos los reclamos ayuda a establecer y mantener relaciones comerciales positivas con nuestros clientes.

Cosas importantes que debes saber:

- Los reclamos se pueden recibir de forma verbal (en persona o por teléfono) o por escrito (por email, redes sociales, cartas o correspondencia).
- Es posible que los reguladores tengan una definición diferente para lo que es un “reclamo”, por lo tanto, lo que constituye un reclamo del cliente en un área de negocio podría ser diferente en otras áreas.
- Algunas jurisdicciones y productos tienen distintos requisitos legales con respecto al manejo de los reclamos de los clientes, incluyendo las obligaciones en cuanto a la elaboración de informes.
- Las áreas de negocio analizan los reclamos de los clientes para identificar problemas sistémicos o recurrentes. Si se identifican problemas, el área de negocios toma medidas para abordar los problemas e implementa controles según sea necesario.

> Tu rol

- Si encuentras una situación en la que crees que se hizo un posible reclamo, transmite esta información inmediatamente al [Contacto de reclamos](#) del cliente de tu área de negocio (si corresponde) o a tu líder, para asegurar que se registre, resuelva y se incluya el reclamo en el informe. Recuerda: hay algunos reclamos que tienen un plazo reglamentario de respuesta, por lo que es importante resolverlas de manera oportuna.
- Comparte los reclamos de los clientes con otros sólo en base a “quien necesite saber” e implementa las medidas pertinentes para la protección de la información.

Auditorías y pruebas externas

Periódicamente, ciertas partes de nuestra compañía están sujetas a auditorías o exámenes. Cooperamos plenamente con estas revisiones independientemente de quién las conduzca, bien sea nuestra área de auditoría interna o entidades externas tales como autoridades reguladoras o nuestro auditor externo.

> Tu rol durante las auditorías internas

- La transparencia y la respuesta oportuna a las solicitudes de auditoría interna son factores clave para apoyar el rol del área de auditoría interna, para que así esta área pueda ayudar a la gerencia a identificar brechas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección corporativa.
- Comunícate con el área de auditoría interna o el departamento legal si recibes solicitudes de informes de auditorías internas, para que se puedan revisar y preparar los documentos adecuados.

> Tu rol durante las auditorías/evaluaciones externas

- Notifica a tu líder antes de responder para asegurar una coordinación apropiada.
- Consulta con un integrante del departamento legal, de relaciones gubernamentales o con tu contacto local legal o de compliance.
- Cooperamos plenamente con todas las solicitudes de información apropiadas. Siempre proporciona información precisa a tu mejor saber y entender.
- No trates de influir ni interferir de forma inapropiada con una auditoría o evaluación.



Conflictos, soborno y corrupción

Tenemos el compromiso de respetar las leyes y reglamentos de cada país y comunidad en la que hacemos negocios. Los conflictos de interés, el soborno y la corrupción no tienen cabida en lo que hacemos.

Temas destacados:

- › Conflictos de interés
- › Regalos y entretenimiento
- › Soborno y corrupción
- › Actividad política
- › Lucha contra el lavado de dinero
- › Abuso de información privilegiada
- › Sanciones económicas
- › Política antiboicot

Comenzar
por el
cliente

Hacer lo
correcto

Ser **dueños**
de
lo que
viene

Invertir
para
nuestro
futuro

Conflictos de interés

Tomamos nuestras decisiones empresariales basadas en un juicio sólido de negocios, no en el interés ni ganancia personal de ningún colaborador.

Tu rol

- Evita situaciones que puedan o aparenten crear un conflicto entre los intereses personales y los de nuestra Compañía.
- Buscar la aprobación de tu líder y/o área de compliance si estás involucrado en una actividad o relación que podría percibirse como un conflicto de interés.
 - Los colaboradores que estén desempeñando cargos de vicepresidencia o con mayor rango también deben obtener la aprobación del comité de conflictos. Cualquier inquietud se debe dirigir al secretario del comité de conflictos.
- Si se recibe la aprobación, recuerda lo siguiente:
 - Las aprobaciones están sujetas a revisiones periódicas
 - El conflicto debe declararse en el cuestionario anual sobre conflictos de interés, si es obligatorio que lo completes y lo más importante, no debe interferir con tus responsabilidades de trabajo y no puedes usar recursos de la compañía.
- Es imposible anticipar todas las circunstancias y condiciones que puedan crear un conflicto de interés. Si tienes dudas, habla con tu líder.

Política de conflictos de interés

Si tienes la aprobación para ser parte de una junta externa u otro organismo gubernamental, debes dejar claro que (a menos que Principal te haya pedido que seas parte de dicha junta) no estás cumpliendo esta función bajo la dirección o solicitud de Principal. No debes participar en ninguna decisión que involucre servicios o productos de Principal.

¿Cuáles son algunos ejemplos de conflictos de interés?

- ✓ A continuación, aparecen algunas actividades no permitidas o que requieren de una cuidadosa consideración:
 - Permitir que las decisiones, en tu capacidad como colaborador de Principal, se vean o parezcan estar influenciadas por intereses personales, familiares o por amistades.
 - Tener un interés financiero o trabajar para otra entidad que es cliente, proveedor o competencia de la Compañía.
 - Beneficiarse personalmente de las oportunidades o recursos que estén disponibles para ti como resultado de tu trabajo en la Compañía.
 - Utilizar la propiedad, información o recursos de la compañía para uso personal o actividades fuera del trabajo.
 - Tener un trabajo xterno que interfiera con tu capacidad de hacer tu trabajo o utilice los recursos o tiempo de la Compañía.



Regalos y entretenimiento

No aceptamos ni proveemos regalos o entretenimiento (incluso viajes) que puedan influir, o parezcan influir, en alguna decisión de negocios.

➤ Tu rol

- Los regalos y actividades de entretenimiento deben ser legales y no deberían ser frecuentes ni extravagantes.
- Evita cualquier obsequio o actividad de entretenimiento que pueda generar un conflicto de interés real o ser percibido como tal, o la apariencia de algún acto inapropiado.
- No ofrezcas regalos ni entretenimiento, independiente de cuál sea su valor, a [funcionarios gubernamentales](#) sin la aprobación previa de Relaciones Gubernamentales (en EE.UU.) o de tu contacto local legal o de compliance.
- Conoce los requisitos y límites para reportar regalos y entretenimiento. Estos pueden ser diferentes según tu área de negocios y ubicación. Consulta la política de regalos y entretenimiento correspondiente a tu ubicación o comunícate con tu contacto de compliance o del área legal.

- ?

Compré dos entradas para un evento deportivo para compartir con mi cliente. El cliente me preguntó si podía traer a su cónyuge. Debido a que las entradas del evento están agotadas ¿puedo dárselas al cliente para que su cónyuge asista en mi lugar?
- ✓

Si no asistes al evento con el cliente, las entradas se considerarían un regalo, en lugar de entretenimiento empresarial. Por lo tanto, el valor total de las dos entradas debe estar dentro de los límites para regalos.

- ?

¿Cuál es el límite monetario para un regalo empresarial?
- ✓

Depende. Consulta los estándares de regalos y entretenimiento para conocer más información sobre los límites. Algunas áreas de negocios han adoptado sus propias políticas con respecto a los regalos debido a una necesidad de negocios. Consulta la política de tu área de negocios antes de dar o aceptar cualquier regalo de negocios.
- ?

Quiero dar a un cliente un regalo que excede el límite monetario. ¿Es admisible si lo pago yo mismo y no solicito un reembolso de la compañía?
- ✓

No. Los límites monetarios corresponden ya sea que solicites o no un reembolso de la compañía.

➤

[Política de regalos y entretenimiento](#)



Soborno y corrupción

El soborno es antiético, ilegal y va en contra de los valores de nuestra compañía. No buscamos influenciar a otros mediante el pago, oferta o aceptación de sobornos o comisiones ilegales, ni de cualquier otra manera que se considere ilegal, antiética o que perjudique nuestra reputación de honestidad e integridad. El soborno puede exponer a nuestra compañía y colaboradores a multas y otras sanciones, como la cárcel.

> Tu rol

- Debes rechazar cualquier oportunidad que pudiera poner en riesgo nuestros principios éticos, reputación o que ocasione una infracción a la Foreign Corrupt Practices Act (Ley contra prácticas de corrupción en el extranjero), la U.K. Bribery Act (Ley contra el soborno en el Reino Unido) y cualquier otra regulación antisoborno y anticorrupción aplicable a tu unidad de negocios.
- No dar ni ofrecer nada de valor con la intención de influir de forma inapropiada en una decisión, asegurar una ventaja, evitar una desventaja u obtener o mantener un negocio.
- Ser especialmente cauteloso al interactuar con empleados o funcionarios gubernamentales. La hospitalidad corporativa razonable que podría ser aceptable con otros socios de negocios podría no permitirse con dichos funcionarios.
- Si una persona o compañía con la que estás haciendo negocios te ofrece un soborno, deberías rechazarlo e inmediatamente denunciarlo a tu contacto local legal o de compliance.
- Si te ofrecen algo de valor y no estás seguro de si estás autorizado para aceptarlo, revisa nuevamente la política de regalos y entretenimiento. También puedes consultar con tu líder, tu contacto de compliance o contacto legal. Cuando tengas dudas, vuelve a revisar la normativa. Esto incluiría cosas como comidas, viajes, ofertas de empleo para un familiar, así como boletos a eventos deportivos o de entretenimiento.
- Registra todos los pagos y recibos de forma completa y precisa.
- No utilices a terceros para hacer pagos indebidos.

- ❓ **Estamos tratando de hacer un contrato con una empresa estatal. Uno de sus empleados me aseguró que si hacemos un aporte a su organización caritativa preferida, anotaríamos un punto a nuestro favor. Debido a que el aporte no beneficia al empleado personalmente, ¿esto sería un soborno?**
- ✅ **Sí, se podría considerar un soborno.** Un soborno no es solo en dinero en efectivo; puede incluir ofertas de trabajos o pasantías para empleados de compañías de propiedad estatal o donaciones caritativas sugeridas por los empleados de compañías de propiedad estatal. Consulta con tu contacto local de compliance antes de hacer cualquier tipo de acuerdos o pagos.

➤ [Política contra los actos de corrupción y soborno](#)

Un funcionario gubernamental es:

- cualquier persona elegida o asignada para ejercer un cargo en una entidad gubernamental, independientemente de su rango,
- un funcionario o empleado de un gobierno,
- un funcionario o empleado de una compañía que está bajo control total o parcial de un gobierno o ente gubernamental (incluyendo entes gubernamentales como los fondos de riqueza soberana),
- un candidato postulándose a un cargo político,
- un partido político o funcionario de un partido político,
- o cualquier persona en función oficial con cualquiera de los mencionados anteriormente, independientemente del rango o cargo.





Actividad política


Apoyamos y respetamos los derechos de todos los colaboradores a participar personalmente en los procesos políticos. Nuestra compañía no hace contribuciones corporativas a campañas políticas. Debido a que las leyes de campañas son estrictas en cuanto al uso de recursos corporativos para apoyar u oponer se a un candidato, es importante mantener una distinción clara entre la participación política personal y la relacionada con el trabajo.

- Nuestras interacciones con [funcionarios gubernamentales](#) se llevan a cabo con integridad y cumpliendo con las leyes y reglamentos.
- Nos atenemos a los límites y requisitos de reporte establecidos para las contribuciones del colaborador y de los comités de acción política, en las jurisdicciones aplicables.
- Sólo ciertos colaboradores están autorizados para hacer “lobby” en nombre de Principal, para dar a conocer a los funcionarios gobierno cómo las leyes y regulaciones pudieran afectar a nuestros clientes, accionistas, a la industria y a nuestra compañía.

> Tu rol

- Se requiere la aprobación previa para cualquier regalo, entretenimiento o viajes ofrecidos a un funcionario gubernamental (incluyendo empleados gubernamentales) independiente del valor o la jurisdicción. Colaboradores en EE.UU: favor de consultar con el área de Relaciones Gubernamentales. En el caso de colaboradores fuera de los EE.UU: favor de consultar con Relaciones Gubernamentales o con tu contacto local legal o de compliance antes de ofrecer cualquier cosa.
- Mantén un registro detallado de tus contactos con funcionarios gubernamentales y entidades públicas si hablas con ellos acerca de obtener o retener negocios gubernamentales. Lo anterior, previo aviso al área de Asuntos Corporativos.
- Si participas en actividades políticas a título personal, utiliza tus propios recursos y no tu tiempo de trabajo. Utiliza tu email, computadora y teléfono personales, tus propios materiales y realiza estas actividades fuera del trabajo.
- En los EE.UU., si tus actividades políticas personales requieren que te ausentes del trabajo, por favor, consulta la sección de licencia por desempeño de un cargo público de la Guía del colaborador (Employee Handbook).

-  Nuestra área de negocios tiene previsto invitar a un funcionario gubernamental como ponente durante una reunión de departamento en el futuro. ¿Existe alguna consideración especial que deberíamos tener en cuenta?
-  Sí, el cargo de la persona como funcionario gubernamental requiere de un escrutinio especial. En los EE.UU., se requiere la aprobación previa del departamento de Relaciones Gubernamentales para cualquier regalo, entretenimiento o viajes provistos a un funcionario gubernamental. Si te encuentras fuera de los EE.UU., consulta con Relaciones Gubernamentales o con tu contacto local legal o de compliance antes de ofrecer cualquier cosa. En la mayoría de los casos dentro de los EE.UU., no se permite dar regalos, entretenimiento ni viajes a un funcionario gubernamental. Incluso si no hay intención de dar regalos, entretenimiento o viajes, se requiere la aprobación previa de Relaciones Gubernamentales antes de extender una invitación a un funcionario electo a que hable en una reunión de un departamento.

-  [Política de contribuciones políticas corporativas](#)
- [Política de relaciones gubernamentales y actividad política](#)

Pagar para jugar: en los EE.UU., ciertos colaboradores deben tener sus contribuciones políticas aprobadas previamente bajo las normas de la SEC y leyes locales “pagar para jugar” (para evitar el uso de contribuciones políticas para influir sobre las decisiones). Generalmente, esto incluye ejecutivos, colaboradores de ventas y sus directores, así como colaboradores de asesoría de inversión. A los colaboradores que necesitan la aprobación previa de sus contribuciones políticas personales se les notifica directamente del requisito. Si no estás seguro, comunícate con tu área de compliance.

Política contra el lavado de dinero (AML, por sus siglas en inglés)

Estamos comprometidos con la prevención [del lavado de dinero](#) y el financiamiento del terrorismo. Mantenemos programas de lucha contra el lavado de dinero y otros para detectar transacciones sospechosas involucradas con estas actividades. Denunciamos tales transacciones o actividades de manera oportuna a las autoridades correspondientes.

> Tu rol

- Familiarízate con tu área de negocios acerca de:
 - los procedimientos para la verificación e identificación de clientes (incluidos los procesos para conocer al cliente) para abrir cuentas nuevas y para el servicio de cuentas existentes.
 - los procedimientos relacionados con la detección de actividades con señales de alerta que podrían requerir atención especial.

[Política contra el lavado de dinero](#)

Ejemplos de señales de alerta

- Intentos de abrir una cuenta con información falsa.
- Transacciones con dinero en efectivo, giros postales, cheques de caja, transferencias bancarias desde el extranjero u otros equivalentes de dinero en efectivo.
- Realizar un pago en exceso y luego solicitar un reembolso.
- Pagos o retiros que son inusuales o inconsistentes con el negocio de un cliente.
- Transferencias inusuales de fondos realizadas por o enviadas a individuos o países no relacionados al cliente o transacción.
- Transacciones que pueden tener la apariencia de estar estructuradas para evadir su registro o reporte obligatorio
- Fuentes de fondos provenientes del extranjero o de individuos distintos al cliente.


Abuso de información privilegiada

No está permitido por la ley comprar ni vender valores si tienes información material, privada acerca de esos valores. Tampoco está permitido por Ley compartir esa información con otros ni recomendar la compra o venta de valores basado en esa información.

> Tu rol

- Si tienes cualquier tipo de información material, privada, no la compartas con otros ni le recomiendes a nadie la compra o venta de valores con base en esa información.
- No compres ni vendas los valores o acciones de ninguna compañía cuando tengas información material, privada acerca de esa compañía. Esto se aplica independientemente de tu cargo y corresponde a todas las actividades bursátiles de valores de nuestra compañía y a las actividades bursátiles de otras compañías con las que trabajamos, tales como nuestros clientes, proveedores o socios.

Mi trabajo no tiene que ver con acciones ni valores. ¿Las prohibiciones del abuso de información privilegiada me corresponden?

-  Sí, cualquier persona que conozca información material y confidencial pudiera infringir las leyes contra el abuso de información privilegiada si divulga a terceros información material, privada, que luego pueda utilizarse para negociar acciones basado en esa información o si esa misma persona negocia acciones según esa información. Incluso en tus conversaciones informales con familiares y amigos, debes tener cuidado y no divulgar ninguna información clasificada como confidencial de la compañía.

¿Cómo se define el concepto de “material”?

Es cualquier información que un inversionista razonable probablemente consideraría importante al tomar una decisión de inversión. Algunos ejemplos de información material incluyen: expectativas de ganancias durante determinado trimestre, correcciones a estados financieros y cambios en el Directorio, en ejecutivos corporativos o en nuestra firma de contabilidad pública.

[Política contra el tráfico de información privilegiada](#)


Sanciones económicas

Estamos comprometidos a cumplir con las sanciones económicas y comerciales y con las leyes contra el financiamiento del terrorismo correspondientes a nuestra Empresa. Las leyes y sanciones ayudan en la lucha contra una variedad de amenazas como el terrorismo, el narcotráfico, la proliferación de armas de destrucción masiva y otras actividades ilícitas.

En concordancia con las leyes y sanciones, se proporcionan listas de países, grupos y personas con quienes se prohíbe o restringe la realización de cualquier transacción. Para ayudar en el cumplimiento normativo, tenemos sistemas que cotejan los nombres de clientes, socios comerciales, proveedores y acreedores de Principal con estas listas.

> Tu rol

- Familiarízate con los procedimientos de sanción e implementa los que aplican a tu trabajo.
- No hagas negocios con clientes si piensas que su dinero podría proceder de actividades delictivas o de una fuente sancionada.
- Presta atención a las actividades que indiquen señales de alerta y denúncialas a compliance o a tu líder.

 [Política sobre sanciones/Oficina de control de activos extranjeros \(OFAC, por sus siglas en inglés\)](#)

Política antiboicot

El gobierno estadounidense monitorea y, en algunos casos, penaliza a las compañías estadounidenses por participar en ciertas actividades internacionales de boicot. Las leyes antiboicot ayudan a prevenir que se utilicen a las compañías en Estados Unidos para implementar políticas exteriores de otras naciones contrarias a la política estadounidense.

No participamos en boicots prohibidos o no autorizados y nuestras compañías afiliadas tienen la obligación de denunciar con prontitud cualquier petición de esa naturaleza. Además, reportamos actividades comerciales en, o relacionadas a, ciertos países como lo requieren algunas leyes contra el boicot.

> Tu rol

Si piensas que se te ha pedido participar en un boicot:

- no colabores con la petición.
- comunícate inmediatamente con un integrante del departamento legal o tu contacto de compliance.

 [Política antiboicot](#)

¿Qué es una petición de boicot?

Es una petición, como una condición de negocios, para discriminar en contra de una persona o compañía de un país “objetivo” que está compuesto de o afiliado a una determinada nacionalidad, raza o religión.



Manejo y seguridad de la información

La información es uno de los activos más importantes de nuestra Compañía. Debemos mantener la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de las actividades comerciales, incluidas las de compliance. Debemos salvaguardar la información contra el uso, modificación, divulgación o destrucción no autorizados.

Temas destacados:

- › Seguridad de la información
- › Privacidad
- › Retención de archivos

Comenzar
por el
cliente

Hacer lo
correcto

Ser **dueños**
de
lo que
viene

Invertir
para
nuestro
futuro

Seguridad de la información

En el mundo de hoy, las amenazas, incluidos los ataques cibernéticos, provienen de todas partes del mundo. Estamos comprometidos a proteger la información de la compañía, los colaboradores y clientes, y a la vez asegurarnos de que sea precisa y esté disponible para los colaboradores que la necesiten para propósitos legítimos de negocio. Protegemos la información según su clasificación para asegurarnos que se esté salvaguardando adecuadamente.

Tu rol

- Accede o intenta acceder a la información y sistemas de información solamente cuando tengas la autorización para hacerlo.
- Comparte solamente la cantidad mínima de información necesaria para fines legítimos de negocio.
- Proporciona información de la cuenta a los clientes solamente cuando tengas la autorización de hacerlo y luego de haber verificado su identidad conforme a los requisitos vigentes del área de negocios.
- Clasifica e identifica la información de la compañía para que quienes utilicen la información sepan cómo compartirla, protegerla y usarla adecuadamente, independientemente de su formato (digital o no) o ubicación.
- Protege la información según su clasificación y propósito de negocio, cuando sea o donde sea que la estés utilizando y accediendo a ella.
- Sólo usa sistemas y métodos aprobados para almacenar, compartir y transmitir información de la Compañía.
- Denuncia cualquier uso indebido o actividad inapropiada que hayas observado.
- Completa las capacitaciones de seguridad de la información requeridas.
- En caso de que se requiera, reconoce formalmente tu responsabilidad de proteger adecuadamente la información de la Compañía.

Las expectativas en cuanto a la seguridad se comunican a los trabajadores temporales según cuáles sean los productos finales del contrato.

¿Cuáles son las medidas clave que puedo tomar para ayudar a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los sistemas en Principal?

- Crea y mantén contraseñas seguras; no las compartas ni las reutilices en otras cuentas.
- Utiliza soluciones de encriptado aprobadas por la compañía para enviar, de forma segura, cualquier información de identificación personal* fuera de la red de la Compañía
- Utiliza soluciones en la nube solamente cuando estas cuenten con acuerdos y mecanismos de salvaguarda aprobados.
- Accede al email de la Compañía mediante procesos o aplicaciones aprobadas en dispositivos aprobados.
- No hagas clic en ningún enlace ni archivo adjunto sospechoso contenido en un email.
- Denuncia cualquier ataque de suplantación de identidad (*phishing*) conocido o sospechado a través del botón Denunciar *Phishing* o enviando un email a abuse@principal.com o a la dirección de email para denuncias en tu ubicación.
- Bloquea tus dispositivos y asegura cualquier información confidencial, incluso si dejas tu estación de trabajo por un breve instante.
- Asegura tus equipos al final de cada jornada laboral cuando estés en lugares públicos o cuando trabajes desde la casa.
- Desecha adecuadamente los documentos en papel y la información confidencial según los procesos y procedimientos locales.
- Mantente informado sobre las últimas amenazas y riesgos cibernéticos.

- [Política de la seguridad de la información y tecnología](#)
- [Estándares de la seguridad de la información y tecnología](#)
- [Política empresarial de uso aceptable](#)

Privacidad

Tenemos el compromiso de salvaguardar la información personal que nos confían nuestros clientes, [trabajadores](#), socios comerciales y otras personas. Debemos asegurar que toda la información personal bajo nuestra custodia se maneje de forma legal, justa, transparente y segura.

> Tu rol

- Recopila solamente información que sea necesaria y adecuada para tus fines de negocio correspondientes.
- Sé transparente respecto a cómo utilizarás la información personal que recopiles, y luego, utilízala solamente para dichos fines.
- Asegúrate de que las personas tengan opciones significativas sobre cómo se utiliza su información personal y que puedan ejercer sus derechos respecto a su información personal.
 - [Solicitud: derechos del sujeto dueño de la información en EE.UU.](#)
 - [Solicitud: derechos del sujeto dueño de la información en la UE y en el Reino Unido](#)
- Toma medidas para mantener la información personal completa, actualizada y precisa.
- Ten precaución al divulgar, compartir o brindar acceso a información personal. Compártela solamente con el consentimiento del sujeto dueño de la información o según lo permita o exija un contrato o la ley.
- Sigue los procedimientos de seguridad para encriptar la información personal confidencial cuando no esté en uso y antes de su transmisión electrónica. Oculta o haz que se mantenga anónima la información personal cuando sea posible.
- Si tienes motivos para creer que hubo un [incidente de privacidad](#), denúncialo inmediatamente. Esto incluye cualquier acceso o uso indebido de la información personal, incluyendo la pérdida o robo de equipos que pudieran contener información personal. En el panel derecho aparecen instrucciones sobre cómo denunciar incidentes de privacidad.
- Asegúrate de conocer los requisitos legales, reglamentarios y de privacidad que correspondan a tu área de negocio y ubicación.
- Participa en las capacitaciones obligatorias sobre privacidad.

¿En qué se diferencia la privacidad de la seguridad?

- ✓ Manejar los riesgos de ciberseguridad es muy importante para manejar los riesgos de privacidad, pero esto no es suficiente. La seguridad de la información se enfoca en la protección de la información contra la pérdida no autorizada o no intencional de confidencialidad, integridad o disponibilidad. La privacidad se enfoca en proteger a las personas de cualquier tipo de daño que podrían enfrentar como resultado de nuestro uso de su información personal, incluso si dicho uso es autorizado o intencional. El manejo legal, justo, transparente y seguro de la información personal protege a Principal y a las personas que nos confían su información.

[Política de privacidad](#)

Cómo denunciar incidentes de privacidad

Si crees que ha ocurrido un incidente de recopilación, acceso, uso o intercambio indebido de información personal de un cliente, colaborador y otra persona, debes denunciarlo de inmediato comunicándote con tu [contacto de privacidad](#) o a través del [formulario de investigación y denuncia de incidentes de privacidad](#).

Los datos personales están vinculados con una persona. Incluye identificadores o características específicas de un individuo que pueden utilizarse por sí solas o en combinación para identificar a la persona directa o indirectamente. Algunos ejemplos:

- Nombre
- Dirección postal
- Número de teléfono
- Dirección de email
- Fecha de nacimiento
- Identificadores en Internet, como la dirección IP
- Perfil financiero
- Información de la tarjeta de crédito
- Números de identidad asignados por el gobierno
- Número de pasaporte
- Información sobre el empleo

Retención de archivos

Retenemos los archivos creados en el transcurso ordinario de las operaciones, durante el período necesario para cumplir con los requisitos empresariales y obligaciones legales.

- A menos que los archivos se necesiten debido a una acción legal o reglamentaria inminente o pendiente, éstos se destruirán al final de su período de retención.
- Cumplimos con todas las leyes correspondientes que regulan el uso y divulgación de información personal sobre los colaboradores y clientes en cada uno de los países donde hacemos negocios.

➤ Tu rol

- Retener y destruir archivos según la política de retención de archivos.
- Destruir archivos de manera que se proteja toda la información confidencial.
- Suspender la destrucción de archivos cuando sea necesario debido a restricciones vinculadas con litigios, investigaciones gubernamentales, auditorías o por instrucción del asesor legal.
- No alterar, ocultar ni destruir documentos ni registros necesarios para acciones legales o reglamentarias inminentes o pendientes.
- Garantizar la supervisión adecuada de los requisitos de retención de archivos al trabajar con terceros que administren o retengan archivos en nombre de Principal.
- Completar los cursos requeridos sobre el tema de retención de archivos.



[Política de retención de archivos](#)

[Cronograma de retención de archivos](#)

Un archivo incluye cualquier información relacionada con las actividades empresariales que se graban en papel, microfilm, medios electrónicos o digitales que tengan valor empresarial, legal, operacional o histórico.



Gestión y reportes financieros

Estamos dedicados a comunicar los resultados financieros que reflejen nuestras actividades de negocio subyacentes de forma completa y precisa, en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. Mantenemos controles internos efectivos, alineamos los gastos con los ingresos y tomamos buenas decisiones de negocios basadas en análisis completos con la consideración apropiada de riesgos a corto y largo plazo.

Temas destacados:

- › Información financiera precisa y transparente
- › Protección y uso apropiado de los activos de la Compañía
- › Compartir información sustancial
- › Auditorías externas

Comenzar
por el
cliente

Hacer lo
correcto

Ser **dueños**
de
lo que
viene

Invertir
para
nuestro
futuro

Información financiera precisa y transparente

Estamos comprometidos a la transparencia en todos los procesos de informes financieros. Nuestros informes y las declaraciones que los acompañan son veraces, completos, congruentes, representados en forma justa, consistente, oportuna y comprensible. Preparamos toda nuestra información financiera según los requisitos legales y reglamentarios.

Hemos establecido y mantenemos un sistema robusto de controles para asegurar la integridad de nuestros procesos de informes y estados financieros.

Tu rol

- Al crear, transmitir o ingresar información en los registros financieros de la Compañía, hazlo con precisión, de manera completa y con la documentación de soporte adecuada.
- Asegúrate de que las transacciones estén debidamente autorizadas.
- Asegúrate de que los activos físicos y la información financiera estén debidamente salvaguardados.
- Realiza los controles que son tu responsabilidad según los procedimientos establecidos y de forma oportuna. Hazles seguimiento a las excepciones inmediatamente.
- Si descubres algún colapso en los controles o error en nuestros estados financieros, denúncialo inmediatamente a tu líder o a otro gerente correspondiente.

Políticas y estándares financieros y de contabilidad

- ¿Qué quiere decir “información financiera precisa y transparente”?
- Significa que debemos ser honestos, precisos y claros respecto a nuestra información financiera y los documentos financieros que creamos. A fin de mantener nuestra información financiera transparente, nunca debes:
 - ingresar ni alterar registros para ocultar intencionalmente la verdadera naturaleza de una transacción
 - subestimar o sobreestimar deliberadamente los activos o pasivos
 - acelerar o retrasar incorrectamente el reconocimiento de gastos
 - registrar ingresos falsos o registrarlos tempranamente
 - hacer declaraciones falsas en un informe de gastos o la planilla de registro horario
 - retener información cuya divulgación sea obligatoria en los informes reglamentarios.
 - certificar falsamente la exactitud de la información financiera o la eficacia de los controles que empleamos

Nuestro CEO, los jefes de unidades de negocio y todo el personal financiero son responsables de acatar este Código y nuestras políticas para el proceso de informes financieros.



Protección y uso apropiado de los bienes de la Compañía

Tratamos los bienes de la Compañía con cuidado y los utilizamos para fines legítimos de negocio.

> **Tu rol**

- Usa los recursos de la Compañía honesta y eficientemente.
- Utiliza las computadoras y los sistemas de red adecuadamente y de acuerdo con la política de la Compañía en todo momento.
- Cuando utilices dispositivos personales para realizar ciertas funciones de trabajo, es importante seguir las políticas de la Compañía y proteger la información almacenada o enviada a través de estos recursos.

Denuncia inmediatamente cualquier pérdida sospechada o confirmada, robo, daño o uso indebido de los recursos.

Los bienes de la Compañía incluyen:

- Bienes muebles, tales como los fondos de la Compañía, suministros y equipo
- Bienes intangibles, como el tiempo de la Compañía, información confidencial, propiedad intelectual y sistemas de información

Compartir información material (o sustancial)

Debido a que somos una Compañía que se cotiza en la bolsa, las declaraciones de nuestros negocios deben hacerse consistentemente y difundirse ampliamente para que todos los inversionistas tengan acceso justo a esta información.

La Compañía ha designado a voceros principales para que hablen en nombre de la Compañía o respondan a preguntas específicas de los inversionistas, analistas o los medios de comunicación.

> **Tu rol**

- No comuniques ninguna información material a nadie externo, a menos de que seas un vocero designado de la Compañía.
- Si trabajas en EE.UU., debes dirigir cualquier pregunta de los medios de comunicación, analistas de seguridad, nuestros inversionistas y el público sobre la Compañía al equipo de [Relaciones Públicas](#). Si trabajas fuera de los EE.UU., debes contactar al vocero designado para tu ubicación.

> [Declaración](#)

Información material es cualquier información que un inversionista razonable muy probablemente consideraría importante antes de tomar cualquier decisión de inversiones. Algunos ejemplos de información material incluyen: ganancias que se esperan en un determinado trimestre, correcciones a estados financieros y cambios en la junta directiva, en funcionarios corporativos o en nuestra firma de contabilidad pública.



Auditorías externas

Asegurar la independencia de nuestros auditores externos es fundamental. Nuestra gerencia, el *Board of Directors* y el comité de auditoría comparten la responsabilidad de mantener esta independencia.

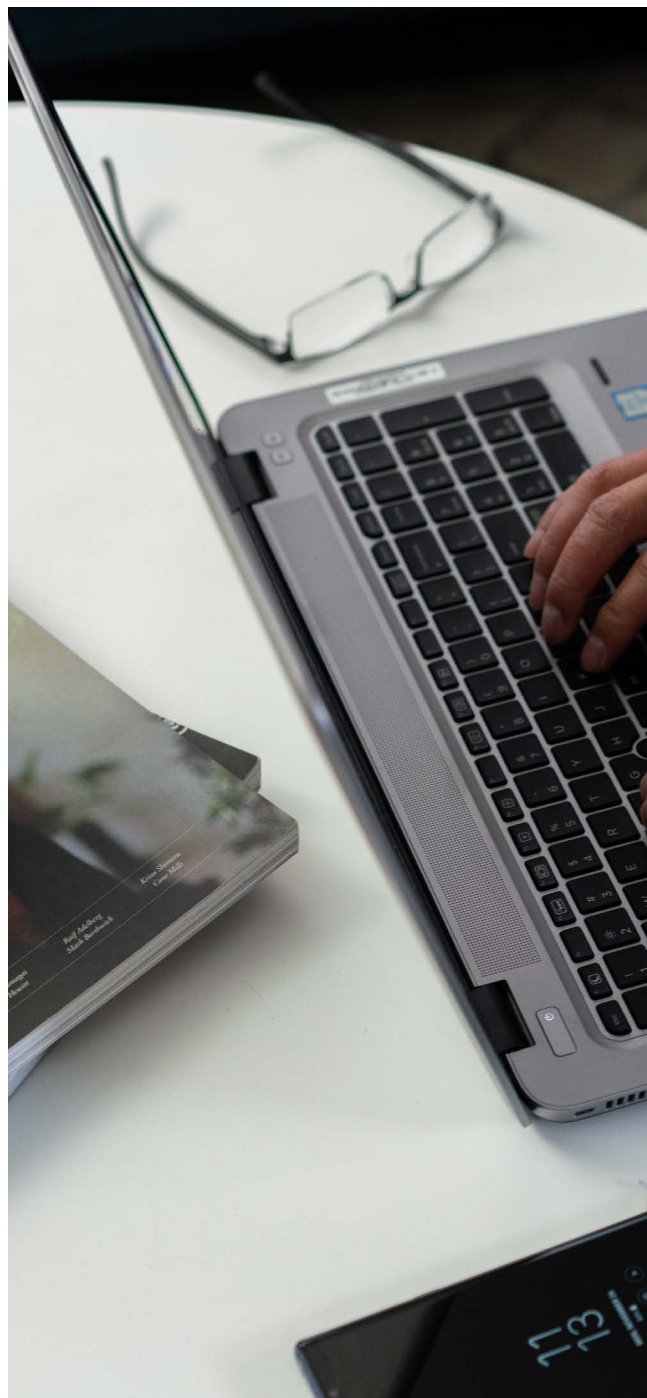
El comité de auditoría del *Board of Directors* selecciona la agencia de auditoría para Principal. A fin de mantener la congruencia y la eficiencia de las auditorías, todas las subsidiarias y afiliados deben usar el mismo auditor para las declaraciones financieras. Cualquier excepción debe hablarse con el director de contabilidad de la unidad de negocios y el auditor corporativo.

> Tu rol

- Coopera totalmente con los auditores y autoridades reguladoras. Consulta [Auditorías y pruebas externas](#)
- Trabaja con el director de contabilidad de tu unidad de negocio y el auditor corporativo para obtener la aprobación del comité de auditoría para todos los servicios externos de auditoría antes de comenzar a utilizarlos.

🔍 [Contratación de empresas de auditoría externas](#)

Antes de contratar al personal que trabaja (o trabajaba) para nuestro ente auditor independiente principal, evaluamos cuidadosamente la situación para conocer cualquier potencial preocupación respecto a la independencia.



Prácticas laborales justas

Estamos comprometidos con ofrecer un entorno de trabajo inclusivo, sin discriminación ni acoso indebidos. También cumplimos con todas las leyes laborales y de empleo vigentes.

Temas destacados:

- › Políticas y guías del colaborador
- › Contratación de familiares y relaciones personales
- › Drogas y alcohol
- › Inclusión global
- › Discriminación y acoso
- › Derechos humanos

Comenzar
por el
cliente

Hacer lo
correcto

Ser **dueños**
de
lo que
viene

Invertir
para
nuestro
futuro

Políticas y guías del colaborador

Tenemos políticas en práctica y expectativas de empleo para detallar los procesos apropiados y estándares de conducta para nuestros colaboradores.


> **Tu rol**

- Asegúrate de haber leído tu guía del colaborador (Employee Handbook, en inglés) correspondiente.
- Independientemente de la ubicación, debemos tratarnos mutuamente con respeto y dignidad, además de fomentar un ambiente de comunicación abierta, confianza y respeto mutuo.

Guía del colaborador (Employee Handbook, en inglés)

En EE.UU.: accede a la Guía del colaborador (Employee Handbook) en la intranet desde Policy Central en Principal Passport o a través de los enlaces a continuación.

- Si trabajas en una localidad que tiene su propia guía o se encuentra ubicada fuera de EE.UU., comunícate con tu departamento de recursos humanos local.

-  [Guía del colaborador: Información importante](#)
- [Guía del colaborador: Índice](#)

Contratación de familiares y relaciones personales

Las personas que trabajan en la compañía no deben recibir ningún tipo de supervisión, directa o indirecta, ni desde ningún nivel de liderazgo dentro de su cadena de mando, de parte de un integrante de su familia inmediata ni de ninguna persona con quien mantengan o hayan mantenido una relación personal cercana o romántica. No se debe contratar a ningún familiar inmediato de los directores (que no sean colaboradores) del *Board of Directors* de Principal Financial Group, Principal Funds y Principal Bank o de un Directorio de otra unidad de negocios.

> **Tu rol**

- Durante el proceso de contratación y antes de programar cualquier entrevista con algún departamento, los líderes deberán informar al área de Adquisición de talento o a su reclutador local de cualquier vínculo de esta índole con los candidatos. Los colaboradores que se postulan para cargos internos deben notificar inmediatamente al área de Adquisición de talento o su reclutador local si se enteran de que existe un vínculo de esta índole con el líder (o con cualquier cargo a nivel de liderazgo en la cadena de mando).
- Después de la contratación, si llega a determinarse que este tipo de vínculo existe o llega a desarrollarse entre un colaborador y su líder (a cualquier nivel de liderazgo), ambos deben informar a su consultor de relaciones del colaborador o su departamento de RR.HH.

Drogas y alcohol

Valoramos un entorno de trabajo seguro y saludable que fomente la productividad y la seguridad de los clientes y colaboradores. El consumo excesivo de drogas y alcohol hace que el entorno laboral y nuestra reputación estén en riesgo.

> Tu rol

- Usa tu buen juicio y actúa responsablemente cuando estés representando o haciendo negocios en nombre de la compañía.
- No interactúes bajo la influencia del alcohol, drogas ilícitas o medicamentos que no se te hayan recetado.



Inclusión global

Tenemos afinidad con las personas que aportan perspectivas únicas, pasión, conocimientos y experiencia para ayudarnos en el avance de la seguridad financiera y el bienestar de nuestros clientes, la transformación de nuestros negocios en crecimiento y el impulso del cambio positivo en las comunidades donde vivimos y trabajamos. Como parte de nuestra cultura colaborativa, damos prioridad a la inclusión, los valores compartidos y el apoyo genuino para cada uno de nuestros colaboradores alrededor del mundo. Todos nuestros colaboradores contribuyen a lograr un entorno dinámico, de autenticidad, acción y responsabilidad, que repercute en nuestra compañía y nuestras comunidades. Juntos, permanecemos unidos contra la discriminación, el odio y la violencia, con una comprensión de los efectos inmediatos y duraderos de estas conductas destructivas.

> Tu rol

- Crece constantemente y pon en práctica lo aprendido en los programas de capacitación para ayudar a crear una cultura más inclusiva.
- Crea un entorno seguro donde todos se sientan valorados y respetados.

Nota adicional para los líderes

- Toma las decisiones de selección (contrataciones, ascensos, rotación de plantilla) según las cualificaciones, destrezas y desempeño laborales.
- Evalúa el desempeño basado en el trabajo que los colaboradores hacen todos los días, así como otros requisitos vinculados con el trabajo.

Discriminación y acoso

Creemos en el trato mutuo basado en el respeto y la dignidad y el fomento de un ambiente que favorezca la comunicación abierta, la confianza y el respeto mutuo. Tenemos la expectativa de que todas las relaciones laborales se desarrollarán sin prejuicios, sin [discriminación](#), sin acoso y sin represalias.

- Estamos comprometidos con el trato justo de todos los colaboradores y postulantes. Tomamos decisiones de empleo basadas en las cualificaciones, destrezas demostradas y logros.
- Ofrecemos igualdad de oportunidades de empleo y ascenso para todas las personas y haremos adaptaciones razonables para los colaboradores y postulantes cualificados con discapacidades.
- Cualquier tipo de acoso se determina según cómo los demás perciban tus actos, independientemente de tus intenciones originales. No toleramos la conducta, ya sea verbal o física, de ningún colaborador que acose a otro colaborador o cree un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.
- No toleramos la discriminación ni el acoso en la contratación, capacitación, ascenso, compensación, disciplina ni cese del empleo.

> Tu rol

Como colaborador, deberías hacer lo más que puedas para que la Compañía siga siendo un excelente lugar de trabajo para todos los colaboradores. Estas son algunas cosas que debes tener en cuenta:

- Infórmele a alguien si la conducta de un compañero de trabajo te hace sentir incómodo. Esperamos que los colaboradores sean responsables de sus actos según los estándares profesionales más altos, con respeto mutuo y trato justo, como la base de todas las relaciones profesionales.
- Denuncia cualquier conducta discriminatoria o acoso inmediatamente a tu líder, al consultor de relaciones del colaborador o a tu contacto local de recursos humanos. Es posible que haya ciertas localidades de negocio en las cuales es obligatorio seguir ciertos procedimientos específicos respecto a estas situaciones. Debes entender y cumplir con las leyes laborales correspondientes.

¿Qué se considera acoso?

- ✓ En los Estados Unidos, el acoso es un tipo de discriminación que incluye conductas con base en la(s) característica(s) protegida(s) de una persona que ocasionen (1) un cambio evidente en los términos y las condiciones de empleo, o (2) cambios paulatinos en los términos y las condiciones de empleo a través de la creación de un entorno de trabajo hostil. Algunos ejemplos de acoso son:
 - insultos, bromas, comentarios o conductas degradantes
 - comentarios despreciativos o abusivos
 - amenazas o intimidación
 - estereotipos negativos
 - la presencia de objetos o imágenes ofensivas en el lugar de trabajo, incluyendo todo lo que circula a través del email o la intranet



Derechos humanos

Somos una compañía que se basa en sus propósitos y por ello, respetamos los derechos humanos. Este valor es parte de la esencia de nuestra Compañía alrededor del mundo.

Como parte de nuestro compromiso, únicamente empleamos mano de obra que trabaje por libre voluntad, cumpliendo con todas las leyes de salarios y beneficios correspondientes, sin emplear personas menores de edad con lo cual se infrinjan las leyes de trabajo infantil correspondientes y proporcionamos un ambiente de trabajo seguro, saludable y sin acoso ni discriminación.

En Principal respetamos y apoyamos los principios de derechos humanos definidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH), la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre los principios y derechos fundamentales en el trabajo (“Declaración de la OIT”), el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

No toleraremos ninguna clase de infracción a los derechos humanos, incluyendo la trata de personas o esclavitud, el trabajo forzado y el empleo de menores de edad. Estamos comprometidos con la implementación y cumplimiento de sistemas y controles efectivos para prevenir las infracciones en cualquiera de nuestras áreas de negocio o cadenas de suministro.

> Tu rol

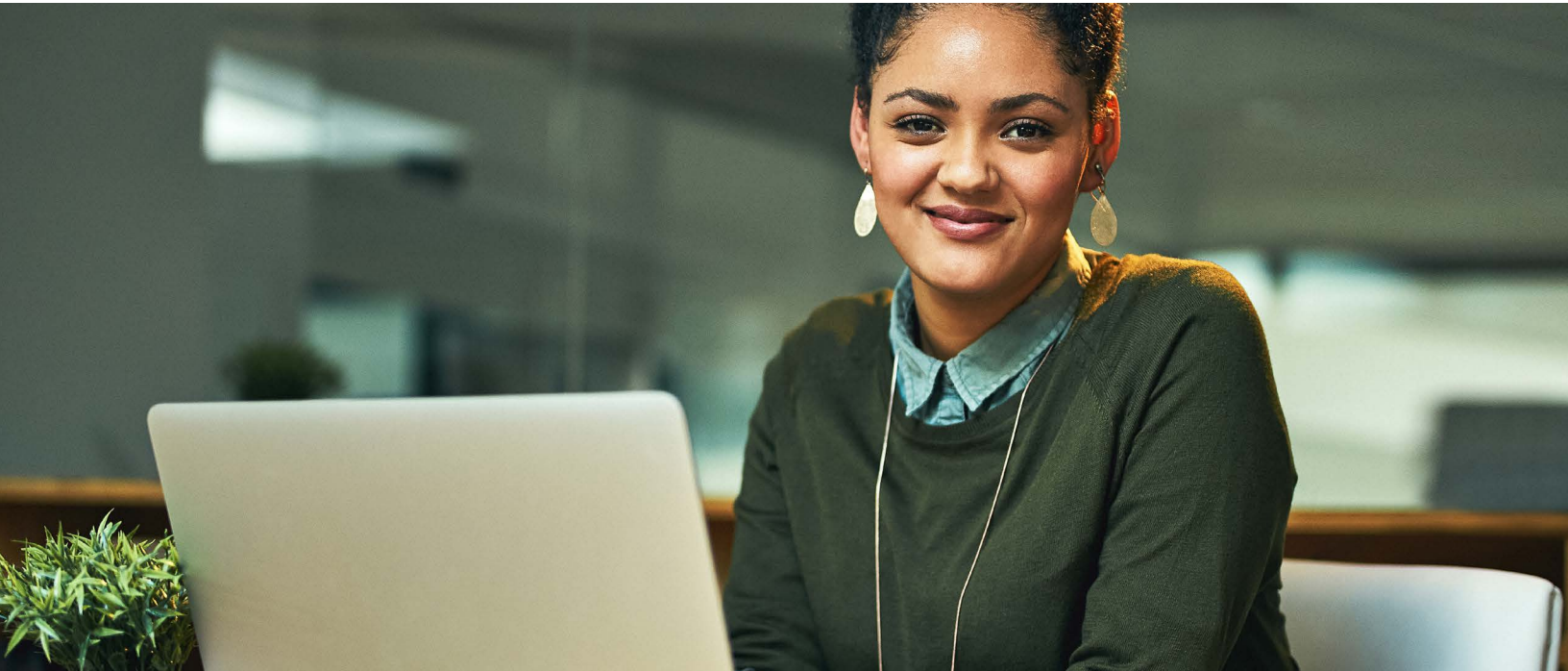
- Conoce nuestras políticas contra la esclavitud y la trata de personas, así como la declaración de derechos humanos.
- Si sospechas o tienes una inquietud por cuestiones de derechos humanos, derechos laborales o trata de personas en nuestro negocio o cadena de suministro, denúncialo.



[Política contra la esclavitud y la trata de personas](#)
[Declaración sobre los derechos humanos](#)
[Declaración sobre la esclavitud moderna y la trata de personas](#)

Si estás involucrado en el proceso de identificación y contratación de proveedores:

- Busca a proveedores con valores corporativos acordes con los nuestros.
- Incluye una disposición contractual contra la esclavitud y la trata de personas si el proveedor se encuentra en un país de alto riesgo y en un sector de negocios de algo riesgo.



Seguridad en el trabajo

Valoramos la seguridad y protección de nuestros colaboradores, socios comerciales, invitados y bienes. Queremos asegurarnos de tener continuidad en todas nuestras operaciones de negocio.

Temas destacados:

- › Seguridad y protección de nuestros colaboradores
- › Seguridad en el lugar de trabajo
- › Manejo de emergencias
- › Continuidad de negocios

Comenzar
por el
cliente

Hacer lo
correcto

Ser **dueños**
de
lo que
viene

Invertir
para
nuestro
futuro


Seguridad y protección de nuestros colaboradores

Proporcionamos programas y controles adecuados para ayudar a mitigar los riesgos a la seguridad y protección del personal.

- Cumplimos con todas las leyes y regulaciones de seguridad y protección en todos los lugares donde operamos.
- No toleramos ninguna amenaza ni acto violento consumado o en grado de tentativa que ponga en peligro, o aparente poner en peligro, la seguridad de los colaboradores, socios de negocio, visitantes invitados o nuestros bienes.
- Prohibimos el porte de armas, según las leyes locales prevalentes, en cualquier propiedad de la Compañía o arrendada por la Compañía, en cualquier evento patrocinado por la Compañía y en cualquier lugar donde se realicen negocios de la Compañía, independientemente de si la persona tiene o no autorización para portar armas.
- Proporcionamos distintas formas para que los colaboradores denuncien problemas de seguridad o protección y tenemos un proceso de investigación para responder y documentar las denuncias.


> Tu rol


- Trabaja de forma segura, cumpliendo las leyes, regulaciones y prácticas del país donde trabajas.
- Conoce y cumple con nuestros programas y protocolos de seguridad y protección.
- Denuncia inmediatamente cualquier problema o inquietud en torno a la seguridad, incluyendo amenazas o conducta amenazante.

 [Seguridad de la empresa](#)
[Política de seguridad corporativa](#)

Denuncia inmediatamente cualquier problema o inquietud en torno a la seguridad y protección, incluyendo amenazas o conducta amenazante.

- En EE.UU. y Europa: llama al área de Seguridad y protección de la empresa (Enterprise Safety & Security), las 24 horas del día, los 7 días de la semana al teléfono +1.515.247.7233 (SAFE).
- Oficinas en Asia-Pacífico: sigue los procedimientos establecidos para tu ubicación y notifica al área de Seguridad y protección de la empresa (Enterprise Safety & Security), las 24 horas del día, los 7 días de la semana al teléfono +1.515.247.7233 (SAFE).
- Oficinas en Latinoamérica: sigue los procedimientos establecidos para tu ubicación y notifica al área de Seguridad y protección de la empresa (Enterprise Safety & Security), las 24 horas del día, los 7 días de la semana al teléfono +1.515.247.7233 (SAFE).

 **Me tropecé yendo del estacionamiento al trabajo y me torcí el tobillo, pero puedo caminar. Un compañero de trabajo me dijo que debía informarlo. ¿Por qué debo informarlo si pienso que no necesito ir al médico?**


 Denunciar o informar de los incidentes en el trabajo no es sólo para asuntos que consideres graves como incendios y amenazas de bomba. También es importante reportar incidentes como las caídas, robos y otras lesiones ocasionadas en el trabajo, aun cuando parezcan ser leves. El reportar los incidentes proporciona documentación que se revisará para identificar y corregir condiciones de inseguridad potenciales.

Seguridad en el lugar de trabajo

Proporcionamos programas y controles físicos basados en el riesgo a todas nuestras oficinas a escala global. Revisamos y documentamos estos controles periódicamente según el nivel de riesgo que *Enterprise Safety & Security* le haya asignado a la ubicación.

> **Tu rol**

- Protege adecuadamente los datos de los clientes, la Compañía y los colaboradores.
- No prestes tus tarjetas de control de acceso, llaves, códigos ni otros instrumentos de acceso físico.
- Acompaña a los invitados en todo momento.
- Haz una denuncia ante *Enterprise Safety & Security* inmediatamente si:
 - pierdes cualquier tarjeta de control de acceso, llaves, códigos u otros instrumentos de acceso físico (o si han sido robados).
 - ves la evasión, desactivación o destrucción de alguna medida de seguridad física.
 - tienes algún problema o inquietud respecto a tu protección y seguridad.
- Trabaja de forma segura, cumpliendo las leyes y prácticas del país donde trabajas.
- Conoce y cumple con nuestros programas y protocolos de seguridad y protección.
- Denuncia inmediatamente cualquier problema o inquietud en torno a la seguridad, incluyendo amenazas o conducta amenazante.

 [Seguridad de la empresa](#)
[Política de seguridad corporativa](#)

No olvides

- Las medidas de seguridad física, los equipos y protocolos tienen una razón de ser. No trates de eludir, desactivar ni destruirlos.
- Si dejas de trabajar aquí, entrega tus tarjetas de control de acceso, llaves, códigos de acceso físico y cualquier otro instrumento de acceso.

El personal de seguridad de la empresa puede ayudarte si necesitas algo relacionado con la seguridad:

- Equipo
- Personal
- Servicios
- Investigación
- Consultoría



Manejo de emergencias

Tenemos planes y protocolos de seguridad y protección en práctica para tratar situaciones de emergencia. Bien sea un incendio, mal tiempo, emergencias médicas o cualquier otra amenaza o emergencia, estás cubierto.

> Tu rol

- Mantente al tanto de nuestros protocolos para cooperar y cumplir con las instrucciones de la policía y el personal de seguridad y protección. Prepárate para seguir estas instrucciones de ser necesario.

En caso de emergencia, llama al 911 o al teléfono local de emergencias de tu ubicación.



Continuidad de negocios

Tenemos un programa de continuidad de negocios a lo largo de toda la empresa para minimizar el impacto y mitigar el riesgo de amenazas que puedan afectar a nuestros clientes, colaboradores y nuestra organización.

Tenemos planes de contingencia en el caso de pérdida de edificios (recuperación del lugar de trabajo), pérdida de sistemas informáticos (planes de recuperación por desastre) e interrupciones de negocios (planes de continuidad de negocios).

Contamos con un plan de gestión de incidentes corporativos (EIM, por sus siglas en inglés) y establecimos equipos de respuesta para manejar la respuesta y actividades de recuperación en caso de alguna situación disruptiva.

> Tu rol

- Denuncia cualquier incidente que impacte la capacidad de realizar operaciones de negocio.
- Conoce las formas en cómo se te contactará en caso de emergencia y asegúrate de que tu información esté actualizada.



[Política de continuidad de negocios](#)

Denuncia cualquier incidente que impacte la capacidad de realizar operaciones de negocio.

- Utiliza la página [Denuncia un incidente](#) en Principal Passport.
- Comunícate con el [Chief Risk Officer \(CRO\)](#), tu [contacto de compliance](#), o tu contacto del [área Privacidad](#) en tu ubicación.
- Fuera de EE.UU: sigue los procedimientos establecidos para tu ubicación.

Manejo de la marca y de la reputación

La manera en la que comunicamos nuestro propósito y cada interacción con los clientes, colaboradores, accionistas, socios comerciales y otros grupos interesados establece su opinión de nosotros. Hemos sido exitosos como Compañía y somos conocidos por nuestra integridad y espíritu solidario porque nos centramos en el cliente, tratándolos de forma justa y ética.

Nos hemos esforzado por establecer a Principal como una compañía en la cual las personas pueden confiar y estamos comprometidos a asegurar que nuestra reputación, nuestra marca, nuestro buen nombre y nuestras interacciones hagan que las personas se sientan orgullosas de trabajar con nosotros.

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de ayudar a identificar y denunciar posibles riesgos a la reputación. Para saber más información sobre situaciones o eventos que podrían generar publicidad negativa en torno a nuestras prácticas de negocio, por favor consulta la página de *Reputation Risk Management* [Manejo de riesgos de reputación] para conocer las posibles señales de alerta.

Seguimos estándares creados para destacarnos, reforzar el reconocimiento y ayudar a protegernos y a nuestros clientes de amenazas externas. Monitoreamos las tendencias para identificar proactivamente cualquier problema que surja antes de que se convierta en una crisis.

Temas destacados:

- › Medios de comunicación
- › Redes sociales
- › Propiedad intelectual
- › Protección del logo y de la marca registrada

Comenzar
por el
cliente

Hacer lo
correcto

Ser **dueños**
de
lo que
viene

Invertir
para
nuestro
futuro

Medios de comunicación

Promovemos el conocimiento y liderazgo de nuestra Compañía a través de los medios de comunicación respecto a nuevos productos, servicios y rankings, tendencias, perspectivas e investigación.

Identificamos proactivamente los problemas potenciales y controlamos nuestros mensajes respecto a estos temas ante los medios de comunicación. Nuestro equipo de asuntos corporativos está capacitado para manejar solicitudes de información de parte del público u otras organizaciones sobre nuestra Compañía y nuestros negocios.

> Tu rol

- Dirige cualquier inquietud o pregunta de los medios de comunicación, analistas de seguridad o nuestros accionistas al equipo de asuntos corporativos (en EE.UU.) o al vocero designado para tu ubicación.
- Si alguien te pide una entrevista o quiere que hables en nombre de nuestra Compañía, consulta primero con el equipo de asunto corporativos. Las solicitudes de entrevistas de parte de agencias reguladoras son un tema distinto. Consulta [“Auditorías y pruebas externas”](#)

Dirige cualquier inquietud o pregunta de los medios de comunicación, analistas de seguridad o accionistas:

En EE.UU.: [al equipo de relaciones públicas.](#)

Fuera de EE.UU.: contacta al vocero designado para tu ubicación.



[Política de medios de comunicación y redes sociales](#)

Redes sociales

Las redes sociales son una excelente forma de comunicarse con potenciales clientes y con las personas en general. Invitamos a los colaboradores a que utilicen las redes sociales de forma respetuosa y relevante, para protegerte a ti, tus compañeros de trabajo, nuestros clientes, nuestra reputación y que, por supuesto, se apegue a las normas y políticas de tu área de negocios y ubicación.

> Tu rol

Al compartir información en las redes sociales:

- Sé respetuoso y profesional con tus compañeros de trabajo, clientes, competidores y otros.
- Respeta la privacidad de los demás y confirma que tienes autorización para compartir fotos que incluyan a otras personas.
- Sé precavido al tratar temas que pudieran considerarse cuestionables o polémicos.
- Respeta todas las leyes, como las de derechos de autor, uso justo y declaraciones financieras.
- Si quieres, puedes darle me gusta a las publicaciones de Principal, hacer comentarios o compartirlas en tus propias redes sociales.
- Divulga tu relación laboral cuando publiques contenido sobre nuestros productos o servicios utilizando la *hashtag* #Principal_employee o #colaborador_Principal. Ten en cuenta: estas pautas corresponden a las redes sociales en EE.UU. y a productos y servicios en EE.UU. Fuera de EE.UU.: consulta con tu contacto local del área legal o compliance para que te oriente, dado a que las reglas sobre la divulgación varían según el país.

Las normas FINRA/SEC afectan el uso de las redes sociales.

Si eres un representante registrado con FINRA o la persona de acceso de un asesor de inversiones registrado, asegúrate de cumplir con todas las políticas correspondientes en cuanto al uso de las redes sociales.

Propiedad intelectual

Protegemos los derechos de propiedad de nuestra Compañía y los de los demás.

> Tu rol

- Principal tiene la titularidad de los derechos de autor de cualquier obra de autoría (incluyendo software computarizado) que hayas creado si:
 - creaste la obra como parte de tu trabajo,
 - Principal te paga por esa obra, o
 - si se creó de forma total o parcial utilizando instalaciones o equipos de la Compañía. Esto aplica: desde los emails que envías, artículos que escribes, hasta los informes que ayudas a crear, o el software que ayudas a diseñar.
- Si estás considerando hacer algún tipo de trabajo para terceros utilizando destrezas y equipo similares a los que utilizas en tu trabajo, debes tener la debida autorización primero, así que asegúrate de conversarlo con tu líder.
- Debes obtener una autorización por escrito antes de utilizar obras con derechos de autor pertenecientes a otras personas. Esto significa que no debes utilizar fotos que hayas encontrado en Internet ni copiar las obras escritas de otras personas.
- Al diseñar materiales con nuestro logo o con el logo de una compañía miembro, asegúrate que se ajusta al formato de la marca reconocido legalmente.
- Los secretos profesionales no deben compartirse fuera de la Compañía, sólo a nivel interno con quienes tienen que saberlo por razones de trabajo.

? **Estoy elaborando una presentación PowerPoint para un grupo de asesores y clientes externos. Tengo algunas diapositivas de una presentación a la que asistí de uno de nuestros competidores y desearía incluirlas en la presentación. Cambiaré unas palabras para evitar el problema de derechos de autor: ¿hay algún problema si lo hago?**

✓ **Sí, esto es un problema.** Lo que suena como tu creación es una obra derivada del trabajo de las diapositivas de la competencia y esa persona aún puede hacer valer los derechos de autor sobre obras derivadas. El uso de una pequeña parte del trabajo de otra persona puede parecer justo, ya que no existe una línea clara para probar que estás sobre terreno seguro. Deberías obtener permiso del titular de las diapositivas para utilizarlas.

 [Propiedad intelectual](#)

Protección del logo y de la marca registrada

Nuestro logo y marcas registradas son bienes muy importantes diseñados para identificarnos y distinguirnos en el mercado. El uso correcto y consistente de nuestro logotipo y marcas registradas es importante para proteger la marca de Principal y evitar que otras personas los utilicen.

> Tu rol

- Consulta nuestros recursos de marca para obtener orientación sobre cómo utilizar nuestro logo y marcas registradas.
- Nunca modifiques el color, forma o la relación entre el nombre y el símbolo de nuestro logo.
- Las sedes globales siempre deben utilizar el nombre de Principal y el símbolo juntos para fines de protección de la marca comercial.
- Protegemos los derechos de marca comercial de nuestra Compañía y los de los demás. Comunícate con [Global Brand & Experience \(GBX\)](#) para garantizar que no estemos infringiendo los derechos de marca comercial de otras entidades al crear nombres para un nuevo producto o servicio.



[Recursos de marca](#)

[Formulario para solicitar el logo de Principal](#)

[Formulario para solicitar el nombre de un producto de Principal](#)

Notifica a tu líder y/o a Global Brand & Experience si notas que nuestro logo o marcas registradas se están utilizando indebidamente.


Estándares de expresión de la marca

Nuestros estándares de expresión de la marca detallan cómo nos presentamos ante el mundo tanto visual como verbalmente. Su propósito es brindar un equilibrio entre los detalles y la flexibilidad necesaria para desempeñarnos ante diferentes negocios, audiencias y ubicaciones geográficas. La constancia protege a nuestra marca y ayuda a generar conciencia de esta.

Cuando hablamos y actuamos como un solo Principal, ayudamos a que la gente nos conozca y sepan cómo podemos ayudarlos a vivir lo mejor de la vida. Permanecer fieles a nuestras pautas de marca en Principal guía todo lo que hacemos.

> Tu rol

- Consulta nuestros recursos de marca y encuentra herramientas y plantillas para modernizar nuestras comunicaciones, alinearlos con los estándares de accesibilidad e identificar dónde y cómo crear experiencias congruentes.
- Nuestros estándares de marca no son opcionales. Se deben seguir al pie de la letra.
- Trabaja únicamente con nuestros socios creativos de preferencia para crear material impreso, digital y en video.

 [Recursos de marca](#)
[Estándares de marca](#)



Sostenibilidad

Nuestra estrategia de sostenibilidad se guía por factores materiales de sostenibilidad importantes para aquellos a quienes interesamos, y que contribuyen a marcar una diferencia significativa en las personas y comunidades alrededor del mundo. Nuestras áreas de enfoque incluyen temas y objetivos específicos que nos ayudan a cumplir nuestros compromisos de sostenibilidad. Estas áreas de enfoque también nos permiten integrar la sostenibilidad en la compañía, en nuestras operaciones y la toma de decisiones. Compartimos nuestro rendimiento y resultados alcanzados a través de nuestros informes de sostenibilidad, publicados anualmente.

Dada nuestra industria y nuestras áreas de experiencia, estos son los factores que guían nuestra estrategia, objetivos e informes de sostenibilidad:

- Impacto al cliente y al producto
- Participación (compromiso) de los colaboradores
- Impacto medioambiental
- Inclusión financiera
- Gobierno Corporativo, ética y riesgo
- Inversiones sostenibles
- Proceso de abastecimiento

Highlighted topics:

- > Medio ambiente
- > Responsabilidad social
- > Dirección corporativa
- > Inversiones sostenibles
- > Apoyo a nuestras comunidades

Comenzar
por el
cliente

Hacer lo
correcto

Ser **dueños**
de
lo que
viene

Invertir
para
nuestro
futuro

Medio ambiente

Sabemos que, para realmente fomentar un mundo más seguro, debemos ser conscientes de nuestro impacto. Por eso alentamos conductas ecológicamente responsables en nuestra compañía, nuestros colaboradores y nuestros socios comerciales. Contamos con programas e iniciativas para reducir nuestras emisiones de gases de efecto invernadero (GHG) e incrementar la eficiencia eléctrica, llevar un registro del consumo de energía y agua, así como la producción de desechos en EE.UU., y así involucrar a nuestros colaboradores y socios externos en el apoyo de nuestros esfuerzos de sustentabilidad ambiental.

Nuestro objetivo medioambiental

Nos propusimos reducir las emisiones globales de efecto invernadero (GHG) de alcance 1 y alcance 2 con base en el mercado en un 65% para 2034 y lograr cero emisiones netas para 2050, en concordancia con la iniciativa Objetivos Basados en la Ciencia (SBTi) de limitar el calentamiento a 1.5° C.

> Tu rol

- Apaga las luces cuando no estén en uso.
- Utiliza botellas y tazas reutilizables para el agua y el café, en vez de agua embotellada y vasos desechables.
- No utilices envases de poliestireno expandido (unicel/aislapol).
- Recicla tus desechos en los contenedores adecuados provistos en nuestras sedes.
- Involúcrate en las iniciativas locales de sostenibilidad o las del equipo ecológico Green Team.

Responsabilidad social

Nos esmeramos en crear un entorno de trabajo inclusivo y respetuoso, donde todos los colaboradores se sientan empoderados para prosperar, crecer e impulsar la innovación. También estamos comprometidos a ofrecerles a las personas y empresas acceso a productos, servicios e información financiera útiles para satisfacer sus necesidades.

Nuestras metas de responsabilidad social

- Nos propusimos alcanzar al menos una puntuación del 80% anual en el Índice global de inclusión de personas (GPII), incorporando factores como la autenticidad, el aprendizaje de nuevas cosas y sentirnos valorados y respetados.
- Nos propusimos ampliar nuestros contactos y establecer vínculos con pequeñas y medianas empresas a través del acceso a productos, programas de acceso al capital, desarrollo comunitario y educación financiera.

> Tu rol

- Seé inclusivo en relación a las ideas y puntos de vista.
- Durante el proceso de contratación, involucra a nuestro equipo de adquisición de talento o a tu reclutador local para aprender cómo mitigar los sesgos durante las entrevistas.
- Si estás buscando un nuevo proveedor externo, céntrate en la adquisición de bienes y servicios de una variedad de empresas que compartan nuestros valores de servicio al cliente, integridad y calidad, para garantizar que podamos satisfacer las diferentes y cambiantes necesidades de nuestros clientes.
- Si estás diseñando productos o implementando nuevos procesos, ten en cuenta siempre la accesibilidad y la inclusión.

Gobierno Corporativo

Un buen Gobierno Corporativo es esencial para cualquier empresa sostenible y cobra especial importancia en las compañías de servicios financieros, como la nuestra, ya que nuestro éxito depende de la confianza del público. Nos esforzamos constantemente por mejorar la eficacia de las políticas gobierno corporativo, alentar conductas éticas y fomentar la transparencia en toda nuestra Compañía. Esto se traduce en la protección de los datos de los clientes y colaboradores, la implementación de salvaguardas adecuadas, la capacitación anual de todos los colaboradores sobre el Código Global de Conducta y la existencia de canales de comunicación para que los grupos de interés expresen cualquier inquietud.



Inversiones sostenibles

Nuestras creencias en torno a las inversiones sostenibles están arraigadas en fomentar vínculos con inversionistas y comunidades al ofrecer productos y soluciones que coincidan con sus valores. Nuestra filosofía incluye consideraciones en materia de integración medioambiental, social y de dirección corporativa (ESG), así como la creación de opciones de inversión sostenibles con una perspectiva holística de factores que influyen sobre el riesgo y el rendimiento, a fin de ayudar a crear valor agregado para los clientes a lo largo del tiempo. Las actividades de administración y participación siempre han sido esenciales para nuestro rol como inversionistas. Estamos convencidos de que, al alentar a las corporaciones a mejorar la administración a largo plazo de los recursos humanos, naturales y financieros, podemos desempeñar un papel activo para generar mejores resultados entre nuestros clientes.

> Tu rol

- Mantén tu participación activa en nuestro trayecto hacia las inversiones sostenibles a través de la página web de [Principal Asset Management](#).
- Conoce sobre las inversiones ESG y sostenibles con nuestra [capacitación en línea](#).

Apoyo a nuestras comunidades

A través del trabajo voluntario, las subvenciones filantrópicas, además de patrocinios y activaciones enfocadas en la comunidad, Principal y Principal® Foundation se esfuerzan por fortalecer a las comunidades. Abrimos caminos hacia la seguridad financiera en los lugares donde trabajamos y vivimos alrededor del mundo. Durante casi cuatro décadas, Principal® Foundation ha estado apoyando a organizaciones que ayudan a eliminar los obstáculos hacia un mejor futuro financiero y expandir el acceso a recursos y servicios esenciales que construyen comunidades más fuertes.

Específicamente, nuestras subvenciones impulsan a organizaciones que trabajan en torno a tres áreas primordiales, que consideramos fundacionales para acercar a las personas al futuro financiero que se imaginan:

- Acceso a necesidades esenciales
- Fomento de conexiones sociales y culturales
- Promoción de la inclusión financiera

Devolviendo

- El programa Principal For Good conecta a los colaboradores de Principal con nuestra cultura filantrópica a través de oportunidades de voluntariado y programas de donación que crean un impacto duradero en las ciudades donde ellos viven y trabajan.
- Los programas “Dollars for Doers” (dólares para voluntarios) y “Dollars for Teams” (dólares para equipos de voluntarios) simplifican la manera en que los colaboradores pueden llevar un registro del tiempo que dedican a las causas que más les importan y, por ende, hace que sea más fácil generar fondos de recompensa que pueden donar a esas causas.

> Tu rol

- [Inicia sesión en Benevity](#) – esto les da a los colaboradores la oportunidad de hacer nuevas donaciones, enviar solicitudes de donaciones complementarias, registrar horas de voluntariado, organizar y manejar eventos de voluntarios, pedir subvenciones de voluntariado, inscribirse en oportunidades locales de voluntariado ¡y mucho más!
- Lee más sobre nuestro impacto en principalfoundation.org



[Principal Foundation y relaciones con la comunidad](#)

Para conocer más acerca de nuestros esfuerzos de sostenibilidad:

- Visita nuestra [página de ESG](#) en Passport y en principal.com/sustainability.
- Lee más información acerca de nuestras declaraciones en torno a ESG y los informes pertinentes en el [ESG Data Center \(Centro de datos de ESG\)](#).
- Encontrarás información sobre los reconocimientos que hemos recibido por la excelencia en el lugar de trabajo, participación comunitaria, prácticas ambientales y servicio al cliente, [en nuestro Perfil actual de la compañía](#).

Puedes ayudarnos en el avance de nuestra estrategia de sostenibilidad al siempre tener en cuenta nuestros compromisos respecto al tema en el curso de tus labores y también [indicándonos](#) cómo está nuestro desempeño.

¿Cómo denunciar una sospecha de infracción al Código?

Si sospechas algo, denúncialo. Se espera que denuncies inmediatamente la sospecha de una actividad antiética, ilegal o fraudulenta cometida por cualquiera que trabaje para o en representación de Principal. No es necesario tener la certeza de que haya ocurrido alguna actividad inapropiada. Contamos con equipos que tienen las habilidades y recursos para investigar las situaciones y determinar si ha ocurrido una infracción. La denuncia oportuna puede permitirle a la Compañía evitar o mitigar daños graves contra nuestro negocio u otros. Puedes denunciar la sospecha de actividades antiéticas o fraudulentas a través de cualquiera de los contactos provistos en la [página 41](#).

Cómo hacer denuncias desde cualquier lugar del mundo.

La denuncia de ciertos tipos de incidentes desde países fuera de EE.UU. posiblemente tenga ciertas limitaciones debido a las leyes locales. Si el incidente que deseas denunciar no coincide con ninguna de las categorías de incidente disponibles en el país donde trabajas, por favor, haz la denuncia de tu inquietud ante alguno de los contactos provistos en la [página 41](#).

Cómo hacer denuncias anónimas. En la mayoría de los países, las leyes permiten las denuncias anónimas. Las denuncias realizadas de manera anónima (a través de la línea directa de ética o el [formulario de denuncias online](#)) se envían directamente a una entidad externa, sin afiliación a Principal. La entidad externa recopila la información, elabora un informe y lo envía oportunamente a la Unidad de investigación especial corporativa (CSIU, por sus siglas en inglés) para que se asigne a un colaborador de Principal para su investigación. Puedes mantenerte anónimo y seguir proporcionando información a los investigadores.

- ❓ **Tengo entendido que la línea directa de ética y el formulario de denuncias online ofrecen la opción de hacer denuncias anónimas. Sin embargo ¿no podría la Compañía usar la tecnología actual para rastrear mi número de teléfono o computadora?**
- ✅ No. Principal contrata a una entidad externa como proveedor de servicios para la línea directa de ética y las opciones de denuncia online. El proveedor de servicios recopila la información, crea un informe y lo envía a la CSIU para que se asigne a un colaborador de Principal para su investigación. Principal no tiene acceso a la información de teléfono o computadora utilizada para hacer una denuncia. El proveedor externo no tiene permitido por contrato proveer ninguna información de identificación, si la persona eligió permanecer en el anonimato.

¿Qué sucede si reporto una preocupación? Todas las denuncias se manejan con seriedad y las investiga la CSIU, con ayuda de diferentes áreas, incluyendo Recursos Humanos, el departamento legal, el área de seguridad de la empresa, investigadores externos y otros según sea necesario para determinar si la inquietud tiene fundamentos. No toleramos ninguna infracción del Código por parte de los colaboradores ni de personas ajenas a la Compañía, y tomamos las medidas adecuadas contra aquellos que infrinjan el código. El Enterprise Chief Ethics and Compliance Officer (Jefe de cumplimiento normativo y ética a nivel de la empresa) supervisa las investigaciones y respuestas a las inquietudes, y reporta los resultados de las investigaciones ante el comité de auditoría del Board.

¿Cómo se me protege de represalias al informar de una inquietud? Las inquietudes reportadas se manejan de manera confidencial. Principal no tomará represalias contra ningún colaborador que haga una denuncia de buena fe sobre sospechas de conducta antiética o infracciones a la ley, de acuerdo con nuestra [política de denunciante \(Whistleblower Policy, en inglés\)](#). La represalia contra un colaborador por reportar un problema de buena fe es en sí misma una violación de nuestro Código. Si conoces o sospechas que ocurrió o está ocurriendo una represalia, deberías reportarla.

Asuntos relacionados con el desempeño Con respecto a conductas relacionadas con el desempeño, tales como, un compañero de trabajo que trabaja horas extra sin aprobación previa, se viste de manera inapropiada, navega en sitios web o envía mensajes de texto utilizando el tiempo de la Compañía o no es productivo en general, es más apropiado denunciarlo directamente a un líder o a Recursos Humanos.

- ❓ **Si mi líder me pide que haga alguna cosa que, según mi criterio, contraviene este Código, ¿debería hacerla?**
- ✅ Nunca hagas nada que, según tu opinión, contravenga este Código. Expresa tus preocupaciones directamente a tu líder. Si no lo puedes hacer o recibes una respuesta que piensas es inaceptable o errónea, habla con otro líder o denuncia tus inquietudes usando cualquiera de las opciones mencionadas en este Código. [Ver Contactos](#).
- ❓ **Si hago una denuncia anónima ¿cómo sabré si se le dio seguimiento?**
- ✅ Al hacer denuncias anónimas, por favor, utiliza el número de caso y la contraseña provista para ver si el investigador tiene preguntas adicionales. El investigador emitirá una respuesta cuando se complete la investigación. Si bien no siempre podemos divulgar todos los resultados de una investigación, debido a restricciones de confidencialidad, es importante que sepas que todas las denuncias se manejan con seriedad y se investigan en su totalidad.

Contactos

Si sospechas alguna actividad antiética o fraudulenta, existen varias opciones para denunciar tus inquietudes.

Puedes comunicarte con:

- Tu líder
- El contacto de compliance de [tu área de negocio](#), el Enterprise Chief Ethics and Compliance Officer, o tu contacto de compliance o legal local.
- Tu [consultor de relaciones del colaborador](#) o representante local de recursos humanos.
- Un integrante de la [Unidad de investigación especial corporativa \(CSIU, por sus siglas en inglés\)](#)
- La línea directa de ética recibe denuncias online y por teléfono, puede ser anónima independientemente del método:
 - En los Estados Unidos, llama al 866.858.4433 (disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana) o envía un [formulario de denuncia por Internet](#).
 - Fuera de EE.UU.: envía un [formulario de denuncias online](#) (o llama al número local de tu línea directa, si corresponde.)

Si te preocupa un posible incidente de fraude y deseas denunciarlo en nombre de un cliente:

- Denuncia estos incidentes con el [formulario de Denuncias de incidentes de privacidad y fraude](#) o bien el formulario de denuncias online si la Unidad de Negocio esta fuera de EE.UU.

Si tienes alguna pregunta acerca de este código, puedes:

- Usar cualquiera de las opciones enumeradas anteriormente
- Enviar preguntas a CorpPolicyReview@principal.com

Para los asuntos cubiertos en la guía del empleado de su ubicación:

- En EE.UU., consulta [Policy Central](#) o [My Service Portal](#).
- Fuera de los EE.UU., consulta con tu representante local de recursos humanos.

Si ves algo... ¡Dilo!

Las conductas antiéticas, ilegales o irresponsables pueden ocasionar graves pérdidas o daños a la organización, sus colaboradores y clientes. Ayuda a prevenir estas actividades y a preservar nuestra cultura de integridad.

Denuncia tus inquietudes sobre:

- | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
| › Fraude | › Soborno y corrupción | › Compartir información confidencial |
| › Actividades delictivas o ilegales | › Conflictos de interés | o de clientes de manera inapropiada |
| › Comportamiento antiético | › Irregularidades de contabilidad | |
| | o falsificación de registros de contabilidad | |

Todas las denuncias efectuadas se manejan con seriedad y se investigan en su totalidad.

Glosario

Director: Integrante del Board of Directors de Principal Financial Group, Inc.

Discriminación - categorías protegidas en los EE.UU.: edad, raza, color, religión o creencia religiosa, sexo, género, identidad de género, expresión de género, embarazo, nacionalidad, ascendencia, estado de ciudadanía, discapacidad mental o física, afección médica, características o información genéticas, orientación sexual, estado civil, estado de pareja doméstica, estatus protegido de veterano, estatus de actividad en el ejército, o cualquier otra característica protegida por la ley.

Un funcionario gubernamental es: cualquier persona elegida o asignada para ejercer un cargo en una entidad gubernamental, independientemente de su rango, un funcionario o empleado de un gobierno, un funcionario o empleado de una compañía que está bajo control total o parcial de un gobierno o ente gubernamental (incluyendo entes gubernamentales como los fondos de riqueza soberana), un candidato postulándose a un cargo político, un partido político o funcionario de un partido político, o cualquier persona en función oficial con cualquiera de los mencionados anteriormente, independientemente del rango o cargo.

El lavado de dinero se define como el movimiento de dinero proveniente de fuentes ilegales o actividades ilícitas a negocios o actividades legítimas.

Un **incidente de privacidad** es un suceso que pone en riesgo la seguridad de datos personales debido al acceso, divulgación, destrucción, pérdida o alteración accidental o no autorizada.

Algunos ejemplos:

- el envío de un email, fax o carta con información al destinatario equivocado.
- adjuntar y enviar por email un documento equivocado que contenga información personal de alguien.
- un error de programación que ocasione que alguien vea la información personal de un cliente o colaborador.

Un trabajador es cualquier colaborador actual o anterior, una persona que aún no se considere colaborador, pero esté en capacitación, trabajadores temporales, contratistas independientes, solicitantes/postulantes/posibles colaboradores y profesionales financieros que no sean colaboradores.



[principal.com](https://www.principal.com)

Principal Life Insurance Company (Companhia de Seguros de Vida Principal), Des Moines, Iowa 50392-0002, www.principal.com