

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
- Responsabilidades adicionales de los líderes
- Políticas y normas adicionales
- Excepciones

5 **Trabajar con socios de negocios y clients**

- Trato justo
- Leyes de 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
- Lucha contra el lavado de dinero
- Abuso de información privilegiada
- Sanciones económicas
- Contra el boicot

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
- Uso compartido de información financiera
- Auditorías externas

23 **Prácticas laborales justas**

- Políticas y guías del colaborador
- Diversidad e inclusión
- Discriminación y acoso
- Derechos humanos

27 **Seguridad en el trabajo**

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

31 **Manejo de la marca y la reputación**

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

35 **Medioambiental, social y dirección corporativa**

- Filantropía
- Sustentabilidad/Medioambiente

37 **¿Cómo denunciar una sospecha de infracción al código?**

38 **Contactos**



Hacer clic aquí para regresar al índice



Mensaje de nuestro Chairman, Presidente y CEO

Las personas desean trabajar con compañías confiables. Esto es cierto en cualquier campo de trabajo, pero especialmente en el nuestro. Millones de clientes ponen en nuestras manos su seguridad financiera, hoy y en el futuro.

La ética y la integridad son la clave de nuestra esencia. Nuestros valores fundamentales (entre ellos, “Hacer lo correcto”) son la base de la toma de decisiones ética que rige en toda la compañía. Nuestro Código Global de Conducta Empresarial (el Código) ayuda a guiarte durante tus interacciones cotidianas. Revisa estos documentos cuidadosamente, conócelos bien y da ejemplo de ellos siempre.

El Código es muy completo, pero no puede identificar todas y cada una de las situaciones. Usa el sentido común y busca orientación adicional cuando la necesites. Si te preocupa que alguna decisión o acción pueda ser una infracción al Código, comunícalo. Es una parte importante de asegurar que estamos haciendo negocios con integridad.

Nos ha tomado 141 años forjar nuestra reputación, pero esta se puede dañar en un instante. Todos tenemos la responsabilidad de protegerla.

Sobre todo, tenemos una responsabilidad para con nuestros clientes, inversionistas y mutuamente en la compañía. Gracias por tu dedicación.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dan'.

Dan Houston
Chairman, Presidente y CEO

El código explica cómo hacemos negocios en Principal®, cada día y en todos los lugares en los que los realizamos, para continuar ganando y manteniendo nuestra reputación de integridad. Además, rige sobre todas las entidades de propiedad mayoritaria de Principal Financial Group® (Principal) alrededor del mundo.

El Código global de conducta empresarial es la base para el comportamiento ético en toda nuestra compañía. Familiarízate con él y úsalo como guía para tomar decisiones de negocios. El Código global de conducta empresarial ha sido aprobado por nuestro liderazgo senior y la junta directiva (o el board directivo). El Código y sus enmiendas o anexos está 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.

Comenzar con el cliente

Brindamos soluciones al cliente todos los días y con todas las decisiones que tomamos.

Hacer lo correcto

La integridad no es negociable y guía todo lo que hacemos.

Ser dueños de lo que venga

Nuestro aprendizaje y desarrollo es continuo, con miras al mañana.

Invertir en nuestro futuro

Tomamos decisiones acertadas con nuestros recursos para asegurar el futuro exitoso del cliente y el nuestro.



Uso de este Código

¿Qué se espera de mí?

Acatar el Código

Cada director y colaborador de Principal, independientemente de su función, cargo o ubicación tiene la responsabilidad de acatar este código. Esperamos que toda persona que nos represente (empresas conjuntas de propiedad minoritaria, personal de ventas, proveedores y asesores) acate las normas que estén alineadas con este Código.

Cumplir con las leyes

Nuestro negocio se encuentra altamente reglamentado y se realiza en muchos lugares; por eso, estamos sujetos a múltiples leyes y regulaciones, que 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. Nuestro compromiso es hacer negocios conforme a las leyes y regulaciones aplicables de los países y comunidades en las que operamos. Debemos familiarizarnos y actuar de acuerdo con aquellas normas que afecten nuestro trabajo. Muchas veces las leyes son complejas. Asumimos el compromiso de hacer negocios conforme a las leyes y regulaciones aplicables de los países y comunidades en las que operamos.

Sin embargo, tu rol no sólo es cumplir con leyes y regulaciones.

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 la siguiente pregunta:

- ¿Mi decisión reflejará nuestros valores fundamentales?
- ¿Con mi decisión, qué imagen de Principal y de mi tendrán los clientes, compañeros de trabajo, familia y amigos?
- ¿Puedo hacerme responsable de la decisión?

Tener en mente estas preguntas permite asegurarnos de que continuamos operando de forma ética y legal.

Entender y manejar los riesgos relacionados con el trabajo

Un riesgo es la posibilidad de una situación que perturbe nuestra estrategia o afecte 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. Debemos analizar las decisiones y los posibles resultados. Es importante tener en cuenta el equilibrio entre el riesgo y el rendimiento a la hora de tomar decisiones de negocios.

Denuncias

Es fundamental denunciar actividades que creas que puedan quebrantar este Código. Una denuncia a tiempo puede permitirnos evitar o mitigar un daño a nuestro negocio o a otros. Consulta "[¿Cómo denunciar una sospecha de infracción al código?](#)"



El Código nos ayuda a entender los detalles de hacer realidad nuestros valores fundamentales.

Información para los colaboradores

¿No tienes acceso a los enlaces en este Código?

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

Ninguna parte de este código prohíbe denunciar posibles violaciones a las leyes a las autoridades gubernamentales correspondientes.

Certificación

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

Consecuencias de las infracciones al Código

El quebrantamiento de este Código puede poner en riesgo a nuestra compañía. No cumplir con el Código resultará en una acción disciplinaria apropiada que podría incluir la pérdida del trabajo o la relación con Principal.

Información específica para EE.UU.

No necesitas aprobación para publicar o distribuir información sobre actividades protegidas por la Ley Nacional de Relaciones Laborales durante tiempo fuera del trabajo y en lugares no laborales (áreas comunes).

Responsabilidades adicionales de los líderes

Aunque todos debemos cumplir con el Código, existen expectativas adicionales para los líderes:

- Promover el conocimiento del código y otras políticas para asegurarse de que los colaboradores las comprendan y las cumplan.
- Dar buen ejemplo actuando de manera ética y con integridad para incentivar a los demás a hacer lo mismo.
- Crear un ambiente abierto y honesto que incentive a los demás a hablar sin temor a tener represalias. Invitar a los colaboradores a expresar sus ideas, hacer preguntas y dar a conocer inquietudes.
- Manejar las preocupaciones de los colaboradores con respeto y agradecimiento. Compartir la información solamente con las personas que necesiten saberla para realizar la investigación y abordar la inquietud.
- Dar a conocer que el incumplimiento de nuestro código podría tener un impacto muy negativo en nuestra reputación. Identificar y reportar riesgos potenciales, antes de que se conviertan en incidentes o crisis, es una función clave del liderazgo.
- Tener claro cómo remitir los problemas o inquietudes a las áreas apropiadas cuando sea necesario.



Políticas y normas adicionales

Ningún documento o compilación de documentos puede abarcar todas las preguntas éticas o legales. Puedes estar ante situaciones en las que tu obligación ética podría no ser clara o no estar al tanto de las leyes pertinentes. Cuando una decisión no sea clara, se espera que pidas ayuda para tomar la decisión correcta.

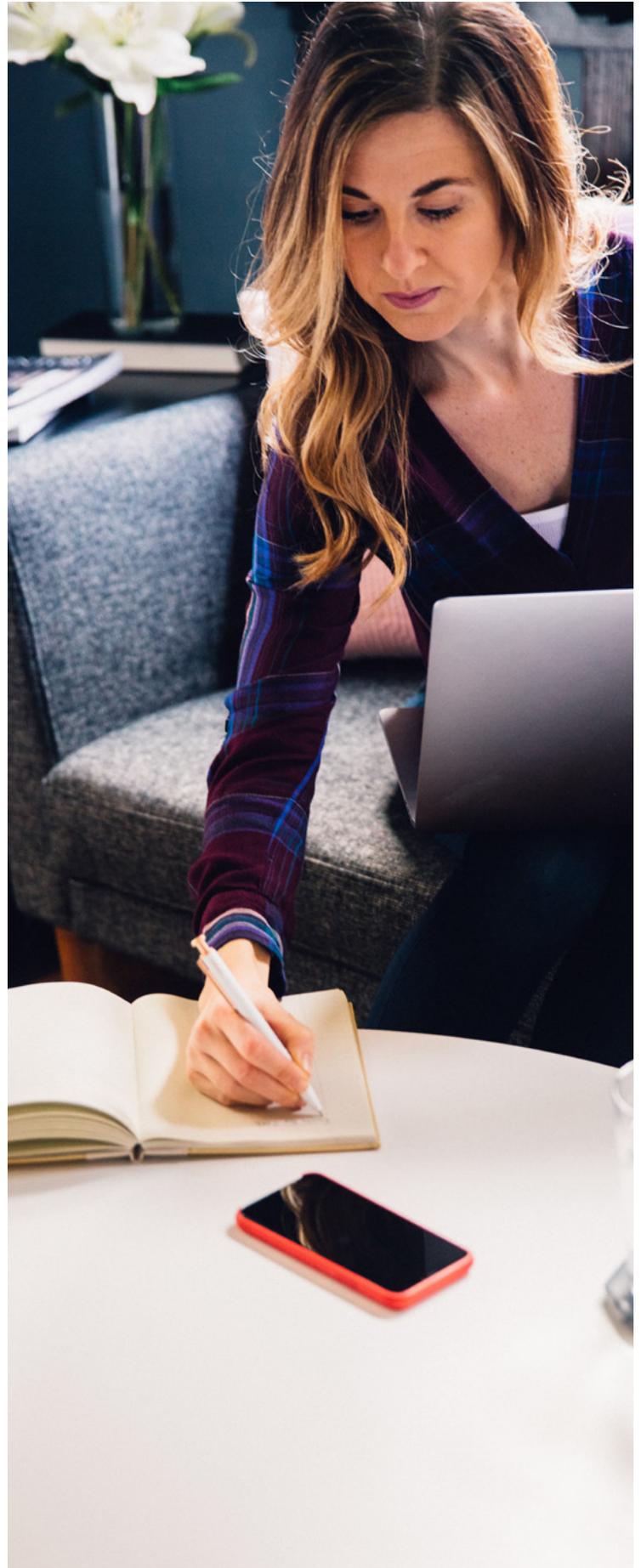
Las políticas corporativas en “Policy Central” (en inglés) proveen una guía adicional sobre muchos de los temas que se incluyen en este Código. Dichas políticas se actualizan periódicamente y tú eres responsable de actuar conforme a los cambios que se realicen.

Algunas áreas de negocio de Principal tienen políticas y códigos de ética adicionales para guiar a los colaboradores en las situaciones particulares de sus actividades de negocios que se puedan presentar. Se espera que conozcas y cumplas con las normativas y códigos específicos para tu cargo y ubicación, además de cumplir con el Código.

Excepciones

Cualquier excepción al código se otorgará solamente bajo circunstancias excepcionales. Además, toda excepción para un director o CEO requiere una revisión de nuestro comité de auditoría, aprobación del Board directivo y declaración en nuestro sitio web (www.principal.com).

Puedes estar ante situaciones en las que tu obligación ética podría no ser clara o no estar al tanto de las leyes pertinentes. Cuando una decisión no sea clara, se espera que pidas ayuda para tomar la decisión correcta.



Trabajar con socios de negocios y clientes

La prioridad de todo lo que hacemos son los intereses de nuestros clientes, colaboradores y accionistas. Cada día y en cada interacción que tenemos con nuestros socios de negocios y clientes demostramos que somos una compañía ética y confiable.

Temas destacados:

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

Comenzar con el cliente

Hacer lo correcto

Ser **dueños** de lo que venga

Invertir en nuestro futuro

Trato justo

Estamos orgullosos de nuestra excelente reputación de integridad en el mercado. Por eso, queremos estar seguros de representar los productos y servicios que ofrecemos de manera honesta y precisa.

► Tu rol

- Dar un trato justo a nuestros clientes, proveedores y competidores.
- Compartir información verídica sobre la excelencia de nuestros productos. No tergiversar la información, ofrecer impresiones engañosas ni hacer afirmaciones falsas acerca de nuestras capacidades o las de nuestros competidores para obtener una ventaja.
- Nunca aprovecharse de nadie mediante manipulación, ocultación, abuso de información confidencial, falsa representación ni ninguna otra práctica de trato injusto.

Leyes de competencia

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

► Tu rol

- No comentes ni hagas acuerdos con la competencia respecto a temas relacionados a información delicada, no pública y relativa a la competencia comercial (incluyendo, pero sin limitarse a, los precios) o sobre la negociación a hacer negocios con alguna persona o compañía.
- Nunca te comuniques con competidores ni aceptes comparar o coordinar licitaciones, o abstenerse de efectuar una licitación.
- No te comuniques con competidores ni acuerdes restringir o distribuir las ventas (por ejemplo, según el cliente, producto o territorio).

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 riesgos potenciales 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 global y gestión 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 con el proveedor con quien deseas trabajar y obtén las aprobaciones correspondientes para asegurarte de que el riesgo es aceptable.

Supervisión de proveedores

Nuestros proveedores son supervisados por directores calificados, quienes observan los riesgos asociados con el compromiso 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

Centrarnos en los clientes y asegurarnos de que sean tratados justamente está en el corazón de lo que hacemos. Creemos que las quejas de los clientes nos proporcionan información valiosa acerca de nuestras prácticas de negocios y de sus necesidades y expectativas.

▶ Tu rol

- Resuelve los reclamos con prontitud y brinda la respuesta más apropiada.
- Sigue los procedimientos de compliance propios de tu área de negocios para asegurarte de que las quejas queden registradas, resueltas y sean reportadas apropiadamente. Recuerda que algunos reclamos tienen plazos de respuesta reglamentarios por lo que es importante abordar el problema de manera oportuna.
- Comparte las quejas de los clientes con otros sólo en base a “quien necesite saber” y aplica las medidas pertinentes para la protección de la información.

Recuerda... La forma en la que manejamos los reclamos puede ayudar a fortalecer y mantener relaciones de negocios positivas con nuestros clientes.

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 en ayudar a identificar brechas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección corporativa.

▶ Tu rol durante las auditorías/evaluaciones externas

- Notifica a tu líder antes de responder para asegurar una coordinación apropiada.
- Consulta con un miembro 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 examen.

Centrarnos en los clientes y asegurarnos de que sean tratados justamente está en el corazón de lo que hacemos.



Conflictos, soborno y corrupción

Estamos comprometidos con 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
- › Contra el boicot

Comenzar con el cliente

Hacer lo correcto

Ser **dueños** de lo que venga

Invertir en 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.
 - Si recibes la aprobación, recuerda... no puede interferir con tus responsabilidades laborales ni utilizar 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.

Si tienes la aprobación para ser parte de una junta externa u otro organismo gubernamental, debes dejar claro que (a menos que Principal de hecho te haya pedido que seas parte de dicha junta) eso no significa que 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 Principal.
- Beneficiarse personalmente de las oportunidades o recursos que estén disponibles para ti como resultado de tu trabajo en Principal.
- Utilizar la propiedad, información o recursos de la compañía para uso personal o actividades fuera del trabajo.
- Tener un trabajo externo 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 percibido, o la apariencia de alguna acción inapropiada.
- 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 director de compliance o con el contacto del área legal o de compliance de tu localidad.

? Compré dos entradas para un evento deportivo para pasar tiempo 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 de negocios. 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 de negocios?

✓ Depende. Consulta los estándares de regalos y entretenimiento para conocer más detalles sobre los límites. Algunas áreas de negocios han adoptado políticas más restrictivas 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 regalarle a un cliente algo que excede el límite monetario. ¿Es admisible si lo pago yo mismo y no solicito un reembolso de la compañía?



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



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, no ética 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

- Deberías rechazar cualquier oportunidad que pueda poner en riesgo nuestra reputación y principios éticos.
- 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 funcionarios gubernamentales.
- Si una persona o compañía con la que estás haciendo negocios te ofrece un soborno, deberías rechazarlo e inmediatamente reportarlo a tu contacto local legal o de compliance.
- Si te ofrecen algo de valor y no estás seguro si tienes permiso para aceptarlo, revisa nuevamente la política de regalos y entretenimiento. También puedes averiguar con tu líder, director de compliance o contacto legal local. Cuando tengas dudas, averigua nuevamente.



Estamos tratando de hacer negocios con una entidad en Nigeria que es de propiedad estatal. Uno de sus empleados me aseguró que sería bien visto si hacemos una donación para su causa caritativa favorita. Dado que la donación no beneficia al colaborador personalmente, ¿se consideraría un soborno?



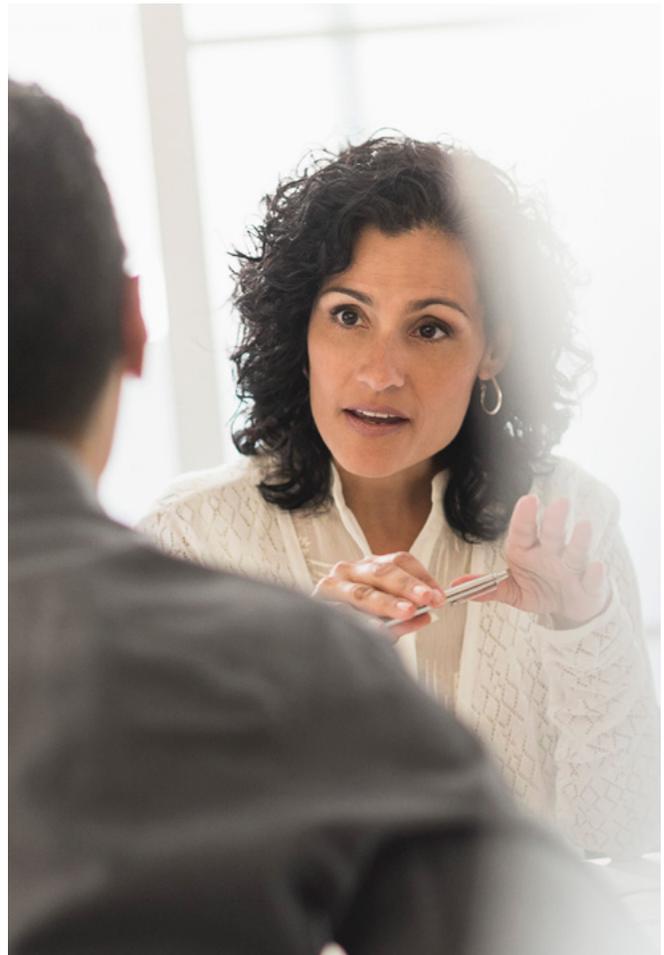
Sí, se podría considerar un soborno. Un soborno no es sólo en dinero en efectivo. Un soborno puede incluir el proveer trabajos o pasantías para empleados de compañías de propiedad estatal o donaciones caritativas sugeridas por los empleados de compañías de propiedad estatal. Consulta con tu contacto local de compliance antes de hacer cualquier tipo de acuerdos o pagos.



Políticas contra el soborno y la corrupción

Un funcionario del gobierno es:

- Una persona elegida o asignada por una entidad del gobierno.
- Un funcionario o empleado del gobierno.
- Un funcionario o empleado de una compañía que está bajo control total o parcial de un gobierno (por ejemplo, una empresa estatal).
- Un candidato para un cargo político.
- Un partido político o funcionario de un partido político, o
- Una persona que actúa en capacidad de funcionario para cualquiera de los ítems mencionados anteriormente, independientemente del rango o cargo.



Actividad política

Apoyamos y respetamos los derechos de todos los colaboradores de participar personalmente en los procesos políticos. Nuestra compañía no hace contribuciones a campañas políticas. Debido a que las leyes de campañas son estrictas en cuanto al uso de recursos corporativos para apoyar u oponer 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 cumplen con los reglamentos.
- Nos atenemos a los límites y requisitos de reporte establecidos para las contribuciones del colaborador y de los comités de acción política.
- Sólo algunos colaboradores tienen permiso para formar a funcionarios gubernamentales, en nombre de Principal, acerca de cómo la legislación podría 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 se habla de obtener o retener negocios gubernamentales.
- Si participas en actividades políticas a título personal, utiliza tus propios recursos y no tu tiempo de trabajo. Utiliza tu email, computadora y teléfono personal, tus propios suministros y haz estas cosas desde una ubicación externa a la del trabajo.



Nuestra área de negocios tiene previsto invitar a un orador para una reunión de departamento. El orador es un funcionario gubernamental. ¿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 en los EE. UU. 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. Se requiere la aprobación previa de relaciones gubernamentales, antes de extender una invitación a un funcionario invitado como orador en una reunión de un departamento. Incluso si no hay intención de darle regalos, entretenimiento o viajes.



[Política de contribuciones políticas corporativas](#)

Pagar para jugar:

En los EE.UU., ciertos colaboradores deben tener sus contribuciones políticas aprobadas por 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 funcionarios, colaboradores de venta y sus directores, y colaboradores de asesoría de inversión. 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.

Lucha contra el lavado de dinero

Estamos comprometidos con la prevención del lavado de dinero y del 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 de verificación e identificación de clientes 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 utilizando dinero en efectivo, giros postales, cheques de caja, transferencias bancarias 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.

Abuso de información privilegiada

Está prohibido por ley la compra y venta de valores en caso de contar información material, no pública, acerca de esos valores. Tampoco está permitido por la ley compartir esa información con otros y recomendar la compra o venta de valores basado en esa información.

▶ Tu rol

- Si tienes información material, no pública, no la compartas con otros ni le recomiendes a nadie la compra o venta de valores basándote en esa información.
- No compres ni vendas los valores o acciones de ninguna compañía cuando tengas información material, no pública, acerca de esa compañía. Esto es independientemente del rol que tengas y es aplicable para todas las actividades bursátiles de valores de nuestra compañía y de otras compañías con las que trabajamos, tales como nuestros clientes, proveedores o socios.



No trabajo con acciones ni valores. ¿Las prohibiciones del abuso de información privilegiada aplican a mí?



Sí, cualquier persona con conocimiento de la información confidencial y material puede infringir las leyes contra el abuso de información privilegiada si divulga a terceros información material, no pública, que luego pueda utilizarse para negociar acciones basado en esa información o si dicha persona negocia acciones según esa información. Incluso en conversaciones informales con familiares y amigos es fundamental tener cuidado y no divulgar información 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: ganancias que se esperan en un cierto trimestre, correcciones a estados financieros y cambios en el Board of Directors, en funcionarios corporativos o en nuestra firma de contabilidad pública.



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 a luchar contra una variedad de amenazas como el terrorismo, el tráfico de drogas, la proliferación de armas de destrucción masiva y otras actividades ilícitas.

Además de sanciones y leyes, hay listas disponibles de países, grupos o personas con los cuales las transacciones pueden estar limitadas o restringidas. Para ayudar con su cumplimiento, tenemos sistemas establecidos que comparan los nombres de clientes de Principal, socios de negocios, proveedores y beneficiarios 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 repórtalas a compliance o a tu líder.

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

Contra el boicot

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 los Estados Unidos para implementar políticas exteriores de otras naciones contrarias a la política estadounidense.

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

▶ Tu rol

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

- No colabores con la petición.
- Contacta inmediatamente a un miembro del departamento legal o de tu área de compliance.

¿Qué es una petición de boicot?

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



Estamos comprometidos a cumplir con las sanciones económicas y comerciales y con las leyes contra el financiamiento del terrorismo correspondientes a nuestra empresa.

Manejo y seguridad de la información

La información es uno de los activos más importantes de nuestra compañía. Debemos garantizar que la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad se mantengan para las actividades comerciales e incluso para compliance. También debemos salvaguardar la información y prevenir la modificación, divulgación y destrucción no autorizadas.

Temas destacados:

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

Comenzar con el cliente

Hacer lo correcto

Ser **dueños** de lo que venga

Invertir en nuestro futuro

Seguridad de la información

En el mundo de hoy las amenazas cibernéticas y de otra índole provienen de todas partes del planeta. 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

- Solamente accede o intenta acceder a la información y sistemas de información cuando tengas la autorización para hacerlo a fin de cumplir con tus deberes de trabajo.
- Comparte solamente la cantidad mínima de información necesaria para fines legítimos de negocio.
- 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 mal uso o actividad inapropiada que hayas observado.
- Participa en las capacitaciones obligatorias de seguridad de la información.
- 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 contratistas y otros que no son empleados según cuáles sean los productos finales del compromiso.



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



- Crea y mantén contraseñas seguras; no las compartas ni las reutilices en otras cuentas.
- Utiliza soluciones de codificación aprobadas por la compañía para enviar de forma segura información personal identificable 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 y/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 delicada, incluso si dejas tu estación de trabajo por un breve instante.
- Cierra bajo llave tu equipo de trabajo al final de cada día laboral y cuando te encuentres en lugares públicos.
- Desecha adecuadamente los documentos en papel y la información delicada según los procesos y procedimientos locales.
- Mantente informado sobre las últimas amenazas y riesgos cibernéticos.

Archivos LADMF (Limited Access Death Master File)

Administración del Seguro Social (EE. UU.)

Solamente los empleados que tengan una razón legítima de trabajo podrán obtener acceso limitado a la información de archivos LADMF. Este tipo de información no se debe compartir con nadie que no tenga una razón de trabajo para conocer esta información. Su publicación en sitios web públicos está prohibida.



Privacidad

Estamos comprometidos a velar por la información personal que nos confían nuestros clientes, colaboradores, socios comerciales y otras personas. Debemos asegurar que toda la información personal bajo nuestra responsabilidad se maneje de manera 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, útilízala 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.
- Toma medidas para mantener la información personal completa, actualizada y precisa.
- Ten precaución al divulgar, compartir o brindar acceso a información personal. Comparte información 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 codificar la información personal delicada cuando no esté en uso y antes de realizar el envío electrónico. Oculta o haz que se mantenga anónima la información personal cuando sea posible.
- Si tienes motivos para creer que hubo irregularidades en cuanto a la privacidad, denúncialo inmediatamente. Esto incluye cualquier acceso o uso indebido de la información personal, incluyendo la pérdida o robo de equipo que posiblemente contenga información personal. En el panel derecho aparecen instrucciones sobre cómo realizar denuncias.
- Asegúrate de conocer los requisitos legales, reglamentarios y de privacidad que correspondan a tu negocio y ubicación.
- Participa en las capacitaciones obligatorias de 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. Manejar la información personal de manera legal, justa, transparente y segura protege a Principal y a las personas que nos confían su información personal.

Si crees que la información personal de un cliente, colaborador u otra persona se ha recopilado, accedido, utilizado o compartido de manera indebida, debes denunciar inmediatamente el incidente comunicándote con tu contacto de privacidad o mediante el formulario de denuncia de incidentes de fraudes o privacidad.

La información personal es aquella que se puede utilizar para identificar a un individuo. Algunos ejemplos son:

- Nombre
- Dirección postal
- Número de teléfono
- 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

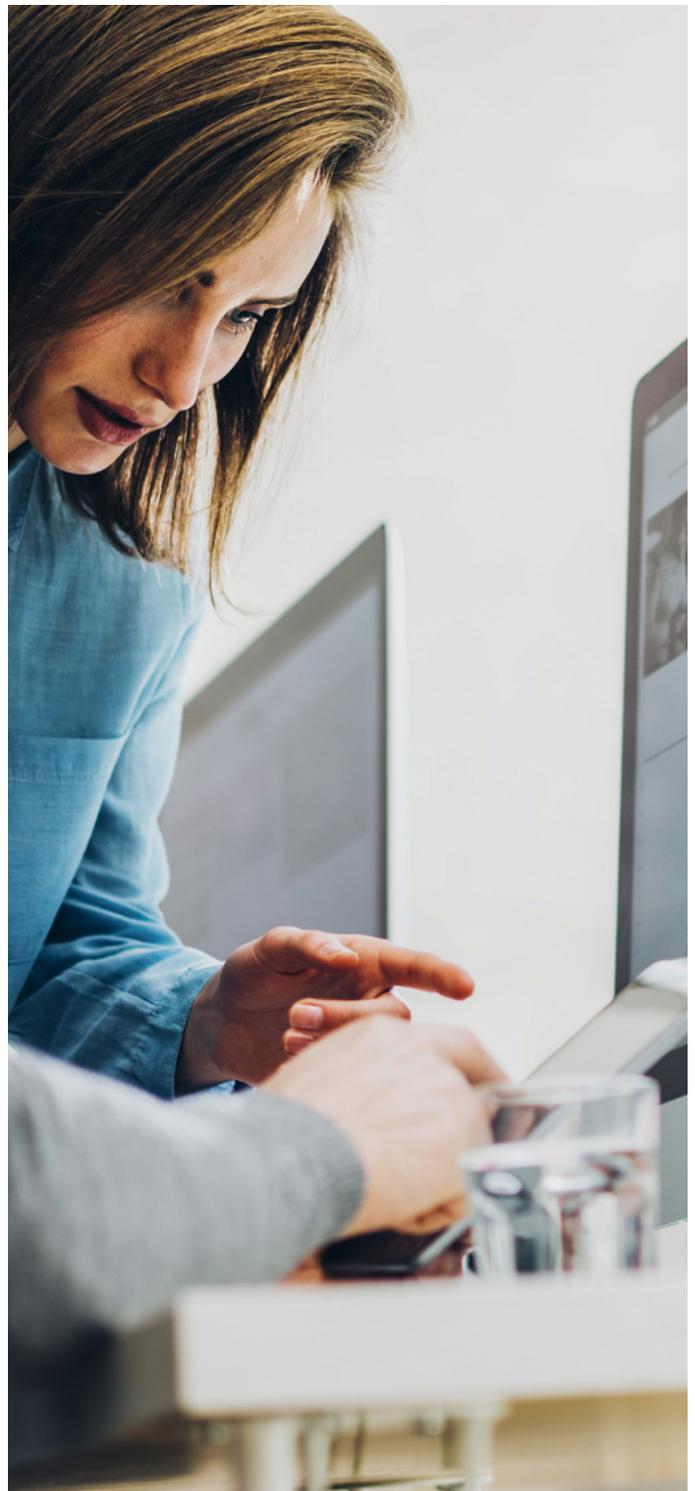
A fin de cumplir con los requisitos del negocio y las obligaciones legales y reglamentarias, mantenemos archivos que se han creado durante el curso cotidiano de los negocios por períodos determinados de tiempo.

- 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.
- Suspende la destrucción de archivos cuando sea necesario debido a restricciones vinculadas con litigios, investigaciones gubernamentales, auditorías o por instrucción del asesor legal.
- No alteres, ocultes ni destruyas documentos ni registros necesarios para acciones legales o reglamentarias inminentes o pendientes.

Un archivo incluye cualquier información relacionada con las actividades de negocios que se graban en papel, electrónica o digitalmente o a través de cualquier otro medio, que tenga un valor de negocios, legal, operacional o histórico continuo.



Gestión y reportes financieros

Comunicamos los resultados financieros que reflejan nuestras actividades de negocio subyacentes de forma completa y precisa, en cumplimiento con 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
- › Uso compartido de información financiera
- › Auditorías externas

Comenzar con el cliente

Hacer lo correcto

Ser **dueños** de lo que venga

Invertir en nuestro futuro

Información financiera precisa y transparente

Estamos comprometidos con la transparencia en todos los procesos de informes financieros. Nuestros informes y las declaraciones que les 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. Hazle seguimiento a las excepciones inmediatamente.
- Si descubres alguna falla en los controles o error en nuestros estados financieros, notifícala inmediatamente a tu líder o a otro gerente correspondiente.



¿Qué quiere decir “información financiera precisa y transparente”?

Significa que tenemos que ser honestos, precisos y claros respecto de 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 del horario.
- Retén 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.

Estamos comprometidos con la transparencia en todos los procesos de informes financieros.

Protección y uso apropiado de los activos de la compañía

Tratamos los activos 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 mal uso de los recursos.

Los activos de la compañía incluyen:

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

Uso compartido de información financiera

Debido a que somos una compañía que 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 para que hablen en nombre de la compañía o respondan a preguntas específicas de los inversionistas o los medios de comunicación.

▶ Tu rol

- No comuniqués los resultados financieros a ningún ente externo, a menos que seas un vocero designado de la compañía.
- Si trabajas en los EE.UU., debes dirigir cualquier pregunta de los medios de comunicación, analistas de seguridad o nuestros inversionistas sobre la compañía al equipo de relaciones públicas. Si trabajas fuera de los EE.UU., debes contactar al vocero designado para tu ubicación.

La información financiera es cualquiera en la que aparezca en nuestros estados financieros consolidados y cualquier medida resultante de los estados financieros.



Auditorías externas

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

El comité de auditoría del Board directivo selecciona la agencia de auditoría para Principal. A fin de mantener la consistencia 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

- Cooperar totalmente con los auditores y autoridades reguladoras.
- 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.

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



Prácticas laborales justas

Tenemos el compromiso de proporcionar un entorno de trabajo diverso e inclusivo, sin discriminación ni acoso. También cumplimos con todas las leyes laborales y de empleo aplicables.

Temas destacados:

- › Políticas y guías del colaborador
- › Diversidad e inclusión
- › Discriminación y acoso
- › Derechos humanos

Comenzar con el cliente

Hacer lo correcto

Ser **dueños** de lo que venga

Invertir en nuestro futuro

Políticas y guías del colaborador

Tenemos políticas y expectativas de empleo para detallar los procesos y estándares adecuados de conducta que nuestros colaboradores deben seguir.

► Tu rol

- Asegúrate de haber leído la guía del colaborador (Employee Handbook, en inglés) correspondiente.
- Sin importar la ubicación, hay que tratarse mutuamente con respeto y dignidad y promover un ambiente de comunicación abierta, confianza y respeto mutuo.

Guía del colaborador (Employee Handbook, en inglés)

- En los EE.UU.: Accede a la guía del colaborador (Employee Handbook, en inglés) en la intranet en la sección “Carrera y beneficios” [Career and Benefits] o en Policy Central.

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

Diversidad e inclusión

Promovemos un lugar de trabajo basado en la diversidad e inclusión de la cual dependemos para inspirar creatividad e innovación y ayudar a servir a nuestros clientes en el mundo.

Promovemos una cultura de respeto hacia los orígenes, experiencias y opiniones diferentes de cada uno, capacitándonos para contribuir con nuestro máximo potencial.

Respetamos las culturas y tradiciones locales en las comunidades en las que operamos, que sean consistentes con nuestros valores de justicia e igualdad. Les damos la bienvenida, respetamos y valoramos a los colaboradores, potenciales colaboradores, clientes, representantes de ventas y proveedores con orígenes diferentes.

► Tu rol

- Trata a todas las personas con profesionalismo y dignidad.
- Desarrolla y fomenta un entorno de trabajo abierto y seguro, donde cada colaborador se sienta cómodo trabajando.

Recomendaciones para los líderes

- Contrata a los colaboradores según sus calificaciones y sin sesgos.
- Evalúa el desempeño y toma decisiones de empleo basadas solamente en el trabajo que los colaboradores hacen cada día y las cosas que tienen que ver con su 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 tratamiento justo de todos los colaboradores y postulantes. Tomamos decisiones de empleo basadas en las calificaciones, destrezas demostradas y logros.
- Ofrecemos igualdad de oportunidades de empleo y progreso para todas las personas y haremos adaptaciones razonables para los colaboradores y postulantes calificados 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, progreso, compensación, disciplina ni cese del empleo.

▶ Tu rol

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

- Hazle saber a alguien si la conducta de un compañero de trabajo te hace sentir incómodo. Esperamos que los colaboradores sean responsables de sí mismos 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 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?



El acoso incluye una conducta verbal, escrita o física u otra acción que sea degradante o muestre hostilidad o aversión hacia una persona. Algunos ejemplos de acoso son:

- Insultos, bromas, comentarios o conductas peyorativas
- Comentarios despreciativos o degradantes.
- 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

Como compañía global, respetamos los derechos humanos. Este valor es parte de la esencia de nuestra compañía.

Tenemos una política de tolerancia cero a la trata y tráfico de personas. Estamos comprometidos con la implementación y el cumplimiento de sistemas efectivos y controles para asegurarnos que esto no suceda en nuestra empresa.

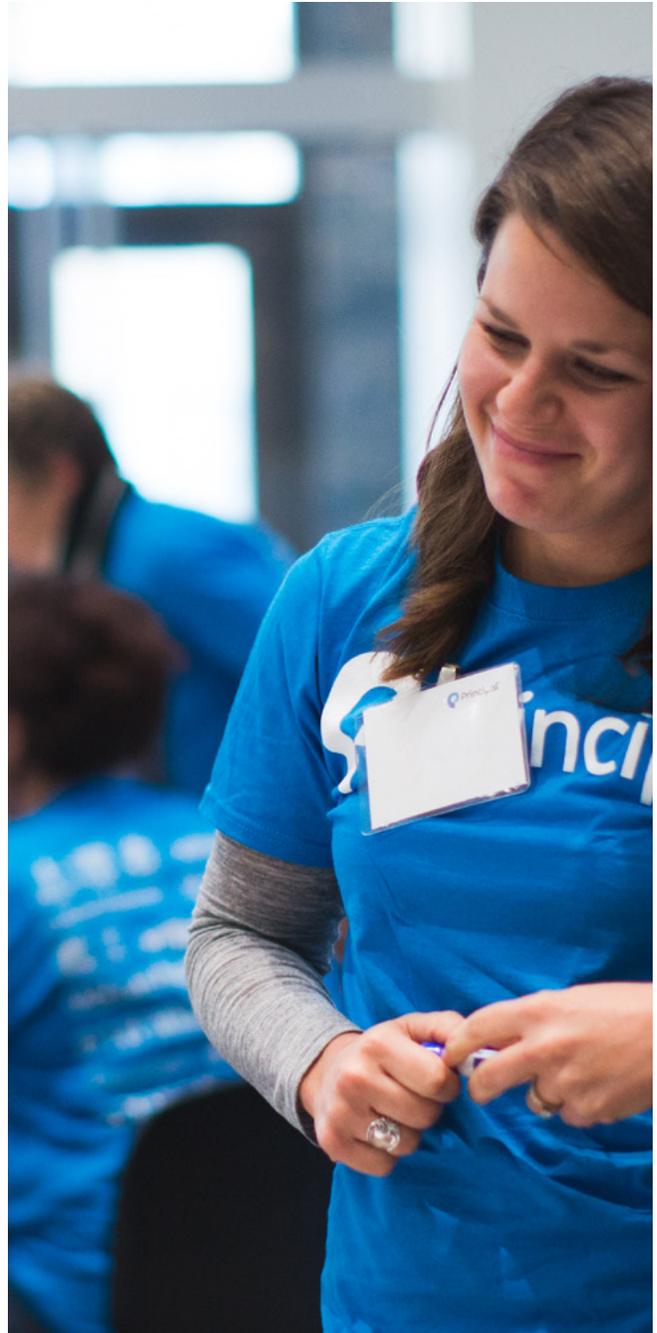
Esperamos que nuestros proveedores compartan nuestro compromiso con los derechos humanos utilizando solamente mano de obra que trabaje por libre voluntad, siguiendo todas las leyes de salarios y beneficios aplicables, que no empleen personas menores de edad en violación de ninguna de las leyes de trabajo infantil aplicables y que proporcionen un ambiente de trabajo seguro, saludable y sin acoso ni discriminación ilegal.

► Tu rol

- Familiarízate con la política anti-trata y tráfico de personas y conoce las actividades prohibidas.
- Si sospechas o tienes una preocupación por cuestiones de derechos humanos en nuestra empresa o cadena de suministro, haz la denuncia.

Si formas parte del proceso de identificación y contratación de proveedores:

- Busca a proveedores con valores corporativos acordes con los nuestros.
- Incluye una disposición contractual anti-trata y tráfico 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 activos. Queremos asegurarnos de tener continuidad en todas nuestras operaciones de negocio.

Temas clave:

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

Comenzar con el cliente

Hacer lo correcto

Ser **dueños** de lo que venga

Invertir en 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 de seguridad y protección en todos los lugares donde operamos.
- No toleramos ninguna amenaza, acto o intento de cometer un acto violento que ponga en peligro, o aparente poner en peligro, la seguridad de los colaboradores, invitados o nuestros bienes.
- Prohibimos la portación 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 maneras 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 y prácticas del país donde trabajas.
- Familiarízate con nuestros programas y protocolos de seguridad y cúmplelos.
- Denuncia inmediatamente cualquier problema o inquietud en torno a la seguridad, incluyendo amenazas o conducta amenazante.

Denuncia inmediatamente cualquier problema de seguridad o protección, incluyendo amenazas o conductas amenazantes.

- En los EE.UU.: Llama al área de Seguridad de la empresa, las 24 horas del día, 7 días a la semana al 1-515-247-SAFE (7233).

O comunícate con recursos humanos o con tu líder.

- Fuera de los EE.UU.: Sigue los procedimientos establecidos para tu ubicación.



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



El reporte de incidentes en el trabajo no es sólo para asuntos que consideres graves como incendios y amenazas de bomba. También es importante reportar incidentes como caídas, robos y otras lesiones ocasionadas en el trabajo, aun cuando parezcan leves. Reportar 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 Seguridad de la empresa 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 Seguridad de la empresa inmediatamente si:
 - Pierdes una 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 de tu protección y seguridad.
- Trabaja de forma segura, cumpliendo las leyes y prácticas del país donde trabajas.
- Conoce nuestros programas y protocolo de seguridad y protección y cúmplelos.
- Denuncia inmediatamente cualquier problema de seguridad o protección, incluyendo amenazas o conducta amenazante.

No olvides

- Las medidas de seguridad física y los equipos y protocolos tienen una razón de ser. No los trates de eludir, desactivar ni destruir.
- 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 en 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).

Tenemos un plan de Manejo de Incidentes Corporativos (CIM, por sus siglas en inglés) en práctica, además de equipos establecidos de acción para manejar la respuesta y las actividades de recuperación en el caso de una situación perjudicial.

► Tu rol

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

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

- **En los EE.UU.:** Llama al área de Seguridad de la empresa, las 24 horas del día, los 7 días de la semana al teléfono +1.515.247.7233 (SAFE).

O comunícate con recursos humanos o con tu líder.

- **Fuera de los EE.UU.:** Sigue los procedimientos establecidos para tu ubicación.

Manejo de la marca y la reputación

La manera como comunicamos nuestro propósito y cada interacción que las personas tienen con nosotros, moldea su opinión sobre nuestra compañía. Hemos sido exitosos como compañía y somos conocidos por nuestra integridad y espíritu solidario porque nos centramos en el cliente, tratándolo 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 *Global Brand & Experience* [Experiencia y marca global] 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 clave:

- > Medios de comunicación
- > Redes sociales
- > Propiedad intelectual
- > Protección del logo y de la marca registrada
- > Estándares de expresión de la marca

Comenzar con el cliente

Hacer lo correcto

Ser **dueños** de lo que venga

Invertir en 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 sobre estos temas ante los medios de comunicación. Nuestro equipo de Relaciones Públicas 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 relaciones públicas (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 Relaciones Públicas. Las solicitudes de entrevistas de parte de agencias reguladoras son un tema distinto. Consulta la sección [“Auditorías y pruebas externas.”](#)

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

En los EE.UU.: Al equipo de Relaciones Públicas.

Fuera de los EE.UU.: Al vocero designado para tu ubicación.

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 y nuestra reputación y que, por supuesto, estén en consonancia con las normas y políticas de tu área de negocios.

▶ 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.
- 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.
- Divulga tu relación laboral cuando publiques contenido sobre nuestros productos o servicios utilizando el hashtag #Principal_employee o #colaborador_Principal.

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 seguir las políticas de tu área de negocios en cuanto al uso de las redes sociales.

Propiedad intelectual

Protegemos los derechos de propiedad de nuestra compañía y 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 a todo: 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 ajuste al formato de la marca reconocido legalmente.
- Los secretos profesionales no deben compartirse fuera de la compañía y sólo deben compartirse a nivel interno con quienes tienen que saberlos por razones de negocio.



Estoy trabajando en 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, existe un problema con esto. 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.

Protección del logo y de la marca registrada

Nuestro logo y marca registrada son herramientas importantes, están diseñadas para identificarnos y distinguirnos en el mercado. El uso correcto y consistente de nuestro logo y marca registrada es importante para la protección de la marca Principal y para la prevención de su uso a manos de terceros.

▶ Tu rol

- Consulta nuestra marca para obtener orientación sobre cómo utilizar nuestro logo y marcas registradas.
- Nunca modifiques el color o la forma del logo, ni la relación entre el nombre y el símbolo.
- Nuestras oficinas internacionales siempre deben utilizar el nombre y símbolo de Principal juntos para proteger la marca registrada.



[Formulario para solicitar el logo 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 visual y verbalmente. Tienen el propósito de dar un equilibrio entre el detalle y la flexibilidad necesarios para funcionar en todo tipo de empresas, audiencias y ubicaciones geográficas. La constancia protege a nuestra marca y ayuda a generar conciencia de esta.

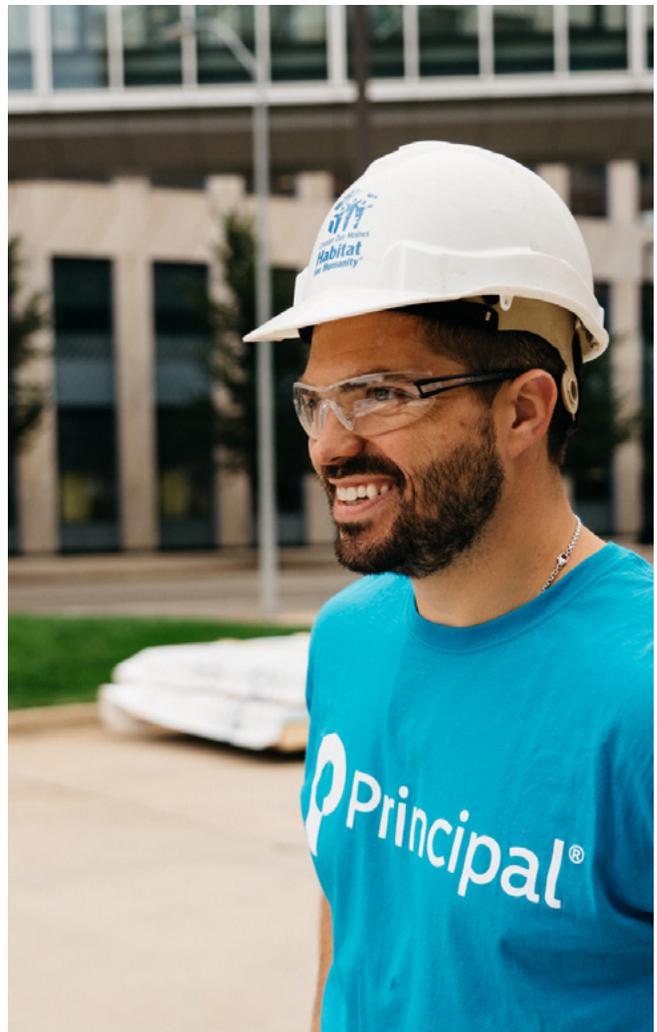
Cuando hablamos y actuamos como un solo Principal, ayudamos a las personas a conocernos y a saber cómo podemos ayudarles a vivir una mejor vida. Permanecer fieles a nuestra marca Principal es la convicción que guía todo lo que hacemos.

► Tu rol

- Consulta nuestros estándares de expresión de la marca como referencia para el uso de nuestros elementos visuales y de voz en forma impresa y digital.
- Trabaja solamente con nuestros socios creativos preferidos, designados para crear materiales impresos, digitales y en video.



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



Medioambiental, social y dirección corporativa.

Ser un buen ciudadano corporativo es parte importante de nuestra cultura. Somos dedicados con las comunidades en donde vivimos y trabajamos.

Nuestros colaboradores, nuestra compañía y la Principal Financial Group Foundation trabajan juntos para empoderar e invertir en comunidades fuertes, proteger el medioambiente y crear un entorno de trabajo de calidad alrededor del mundo.

Como aparece en la sección de [Diversidad e inclusión](#), promovemos una cultura que respete los orígenes, experiencias, y opiniones diferentes de cada uno, lo que nos permite contribuir con nuestro máximo potencial.

Temas clave:

- > Filantropía
- > Sustentabilidad/Medioambiente

Más información sobre:

Esfuerzos de responsabilidad social - [Visita nuestro sitio de Responsabilidad social](#).

Reconocimiento otorgado por la excelencia en el lugar de trabajo, la participación comunitaria, las prácticas ambientales y el servicio al cliente - [Visita nuestro perfil Descripción de la compañía](#)

Comenzar con el cliente

Hacer lo correcto

Ser **dueños** de lo que venga

Invertir en nuestro futuro

Filantropía

Ayudamos a convertir nuestras comunidades en buenos lugares para vivir, trabajar y jugar por medio de la participación activa y el apoyo financiero. Nuestros esfuerzos incluyen patrocinio, voluntariado, contribuciones equivalentes al empleado y contribuciones corporativas.

Nos asociamos con organizaciones comunitarias que se enfocan en construir comunidades sólidas y en ayudar a las comunidades con menos recursos a ganar y a ahorrar más. Estimulamos a los empleados a participar y cuidar activamente de sus comunidades a través del voluntariado, las donaciones y la preservación.

► Tu rol

- Aprovecha las oportunidades que Principal te ofrece para contribuir, como las iniciativas de voluntariado y los programas de donaciones complementarias.
- La participación en cualquier tipo de donación o en una oportunidad de voluntariado en Principal es absolutamente voluntaria.

Recuerda...

No utilices propiedad o herramientas de la compañía (tales como tu cuenta de email) para solicitar o recaudar fondos a menos que tengas la aprobación de tu líder y/o el área Community Relations.

Sustentabilidad/Medioambiente

Una parte importante de ayudar a las personas a vivir una vida mejor es asegurar que puedan habitar en un planeta saludable. Por eso hacemos hincapié en la protección del medioambiente. Tenemos programas e iniciativas para:

- Reducir nuestra huella de carbono e incrementar la eficiencia energética
- Asegurar el uso eficiente del agua
- Minimizar los desechos y mejorar la desviación de los residuos de los vertederos
- Educar y comprometer a nuestros colaboradores e informar a nuestros grupos de interés externos acerca de nuestros esfuerzos de sustentabilidad
- Comprometer a nuestra cadena de suministro para que apoye nuestros esfuerzos de sustentabilidad

Sugerencias

- 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.
- Diles no a los envases de comida de poliestireno expandido (unicel, plumavit/aislapol).



[Política medioambiental](#)

“¿Cómo denunciar una sospecha de infracción al código?”

Si sospechas algo, denúncialo. Se espera que reportes inmediatamente la sospecha de una actividad antiética, ilegal o fraudulenta cometida por cualquiera que trabaje para o en representación de Principal. No tienes que 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 38.

Cómo hacer denuncias desde cualquier lugar del mundo. La denuncia de ciertos tipos de incidentes desde países fuera de los 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 38.

Cómo hacer denuncias anónimas. En la mayoría de los países, la ley permite que los informes se realicen de forma anónima. 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. Esta entidad recopila la información, genera una denuncia y la envía oportunamente a 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 proveen la opción de reportar anónimamente. Sin embargo ¿no podría la compañía usar la tecnología actual para rastrear mi número de teléfono o computadora?**

✓ No. Principal contrata a un proveedor de servicios externo para atender la línea directa de ética y los reportes online. Dicho proveedor de servicios recopila la información, crea un informe y lo envía a Principal para su investigación. Principal no tiene acceso a la información del teléfono o computadora que se utilizó para hacer una denuncia. Por contrato, el proveedor de servicios externo no tiene permitido revelar ninguna información de identificación si el denunciante eligió permanecer en el anonimato.

¿Qué sucede después de realizar una denuncia? Todas las denuncias se manejan con seriedad y las investiga la Unidad de investigación especial corporativa (CSIU, por sus siglas en inglés), 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 director ejecutivo de compliance supervisa las investigaciones y respuestas a las inquietudes, además de elaborar informes de las investigaciones para el comité de auditoría de la junta directiva.

¿Qué protección tengo si hago una denuncia? Las denuncias se tratan 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, una infracción a nuestro Código. Si sabes o sospechas de una represalia presente o pasada, debes 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 vistió 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 algo que pienso es una violación a este código, ¿qué debo hacer?**

✓ Nunca hagas nada que creas sea una violación a este código. Expresa tus inquietudes directamente a tu líder. Si no lo puedes hacer o recibes una respuesta que piensas es inaceptable o errónea, habla con otro líder o haz la denuncia usando cualquiera de las opciones enumeradas 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 que se ha producido una actividad no ética o fraudulenta, existen varias opciones para reportarla.

Puedes comunicarte con:

- Tu líder
- El director de compliance de tu área de negocio, el director ejecutivo de compliance de Principal o tu contacto de compliance o legal local.
- Tu Consultor de relaciones del colaborador o representante de recursos humanos local.
- Un integrante de la unidad de investigación especial corporativa (CSIU, por sus siglas en inglés)
- La línea directa de ética por medio de una llamada o un reporte online. Ambas opciones permiten reportar anónimamente.
 - En EE.UU., llama al 866.858.4433 (disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana) o envía un [formulario de denuncias online](#)
 - Fuera de los EE.UU., envía un [formulario de denuncias online](#) (o llama a tu línea directa de ética local, si aplica)

Si tienes preguntas sobre este Código, puedes:

- Utilizar cualquiera de las opciones enumeradas anteriormente
- Enviarlas utilizando el formulario de preguntas sobre el Código global de conducta empresarial

Para asuntos relacionados con la guía del colaborador según la ubicación geográfica:

- Visita “Carrera y beneficios” [Career and Benefits] o consulta con tu representante de recursos humanos local.

Si ves algo... ¡Dilo!

Los actos no éticos, ilegales o irresponsables pueden causar pérdidas serias o daños a una organización, a sus colaboradores y a sus clientes. Ayuda a prevenir este tipo de actos y a conservar nuestra cultura de integridad.

Reporta inquietudes acerca de:

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| › Fraude | › Soborno y corrupción | › Uso compartido de información confidencial o de clientes de manera inapropiada |
| › Actividades delictivas o ilegales | › Conflictos de interés | |
| › Comportamiento no ético | › Irregularidades en la contabilidad o falsificación de registros de contabilidad | |

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

La compañía proporciona diversas maneras de denunciar actividades fraudulentas o no éticas:

- Línea directa de ética* 1-866-858-4433
- [Formulario de denuncias online](#)
- Otros contactos

*Anonimato tanto para las denuncias por vía telefónica como online.





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

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

EE11093SP-02 | 05/2020