
CK Hutchison Holdings Limited

Política anti soborno y anticorrupción.

Contenido

1. Propósito y alcance	3
2. Prohibición de pagos indebidos, sobornos y otras formas de soborno.....	4
3. Aportes políticos y caritativos y patrocinios.....	5
4. Facilitación de pagos.....	6
5. Regalos y hospitalidad (“Cortesías comerciales”)	7
6. Adquisición de bienes y servicios por parte del grupo y otros socios comerciales	9
7. Representantes de terceros	10
8. Comunicación y formación.....	11
9. Libros y discos.....	12
10. Denuncias de soborno y actividad sospechosa.....	13
11. Preguntas.....	14
Apéndice 1: Orientación sobre lo que podría constituir el soborno.....	15
¿Qué constituye un soborno?	15
Glosario – Política CK Hutchison contra el soborno y la corrupción política	17

1. Propósito y alcance

1.1 CK Hutchison Holdings Limited ("CK Hutchison") se compromete a mantener altos estándares de integridad comercial, honestidad y transparencia en todas sus relaciones comerciales.

1.2 El soborno o la corrupción dañan la reputación de una empresa y socavan su relación con sus reguladores y sus clientes, socios comerciales y competidores. Puede dar lugar a un proceso penal o acción reglamentaria contra una empresa o sus empleados, lo que da lugar a la imposición de sanciones penales o civiles, incluidas multas y encarcelamiento, y podría dañar el negocio de una empresa. CK Hutchison prohíbe estrictamente cualquier forma de soborno o corrupción.

1.3 Es por las razones mencionadas que CK Hutchison ha desarrollado esta Política. Esta Política debe leerse junto con el Código de conducta de CK Hutchison.

1.4 Esta Política se aplica a CK Hutchison y a todas las subsidiarias y compañías afiliadas sobre las cuales ejerce control ("el Grupo") en todos los países en los que operan. También se aplica a todos los directores, funcionarios y empleados del Grupo (que para estos fines, incluye personal temporal o contratado) ("Empleados"), así como a sus Representantes de terceros (como se describe más adelante en el párrafo 7 a continuación).

1.5 Todos los Empleados deberán cumplir con esta Política, cuyo incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias que en última instancia, podrían resultar en la terminación del empleo.

1.6 Todos los empleados también están siempre sujetos a las leyes aplicables en el país en el que opera su empresa empleadora.

1.7 Esta Política establece los estándares mínimos de conducta a los que todos los Empleados deberán apegarse. Los empleados deberán cumplir con los requisitos adicionales establecidos por su empresa empleadora o por la ley local, que pueden ser más estrictos que los establecidos aquí.

2. Prohibición de pagos indebidos, sobornos y otras formas de soborno

2.1 La guía sobre lo que podría constituir un soborno se encuentra en el Apéndice 1 de esta Política.

2.2 Los empleados tienen estrictamente prohibido (ya sea que actúen en su propia capacidad o en nombre del Grupo):

- a) ofrecer, prometer, otorgar o autorizar, directa o indirectamente, cualquier soborno o comisión para o en beneficio de cualquier persona (ya sea en una oficina pública o privada) para obtener cualquier negocio impropio u otra ventaja indebida para el Grupo;
- b) solicitar, aceptar o recibir (ya sea para beneficio del Grupo, para su propio beneficio o el de sus familiares, amigos, asociados o conocidos) cualquier soborno o comisión de cualquier persona (ya sea en una oficina pública o privada) a cambio de proporcionar cualquier negocio inapropiado u otra ventaja indebida en relación con los negocios del Grupo;
- c) de lo contrario, utilizar medios ilegales o inapropiados (incluidos sobornos, favores, chantajes, pagos financieros, incentivos, comisiones secretas u otras recompensas) para influir en las acciones de otros; o
- d) actuar como intermediario para un tercero en la solicitud, aceptación, pago u oferta de un soborno o comisión.

2.3 Además de cumplir estrictamente con las disposiciones de esta Política, los Empleados deberán ejercer el sentido común y el juicio al evaluar si algún acuerdo podría considerarse corrupto o inapropiado.

3. Aportes políticos y caritativos y patrocinios.

3.1 Los empleados no deberán usar ningún fondo o activo del Grupo para realizar contribuciones a ningún partido político o candidato para un cargo público. Además, ningún Empleado puede hacer ninguna contribución política como representante del Grupo o dar la impresión de que está actuando como representante del Grupo. Si se realizan solicitudes de contribuciones políticas por parte del Grupo, deberá remitirlas a través del Departamento de Asuntos Corporativos de CK Hutchison Group, al Director Co-gerente de CK Hutchison Group para su consideración. Consulte el párrafo 8 del Código de conducta de CK Hutchison (Contribuciones políticas) y el párrafo 2.3.2 de la Política de participación, medios de comunicación y donación de CK Hutchison (Contribución a políticos/Asociaciones políticas).

3.2 Las donaciones caritativas y los patrocinios pueden, en algunas circunstancias, constituir una forma disfrazada de soborno. Por lo tanto, dichas actividades deberán seguir estrictamente los procedimientos establecidos en el párrafo 2.3.1 de la Política de medios de comunicación, compromiso público y donación de CK Hutchison (Contribución a la organización benéfica).

4. Facilitación de pagos.

4.1 La ejecución de acciones gubernamentales de rutina, como la obtención de visas, permisos o licencias, está prohibida en la mayoría de los países. Puede haber raras ocasiones, en particular cuando un Empleado está bajo coacción (es decir, en riesgo de pérdida de vida, extremidad o libertad), donde dichos pagos pueden ser aceptables. Si en esas circunstancias se realiza un pago de facilitación, el Empleado debe notificar el asunto tan pronto como sea razonablemente posible, de acuerdo con los procedimientos de informe y escalamiento establecidos por la empresa que los emplea. Se deberán mantener registros de cualquier pago de facilitación.

5. Regalos y hospitalidad (“Cortesías comerciales”)

5.1 Los obsequios comerciales y la hospitalidad son cortesías habituales diseñadas para crear buena voluntad entre los socios comerciales. En algunas culturas desempeñan un papel importante en las relaciones comerciales. Sin embargo, puede surgir un problema cuando tales cortesías comprometen, o parecen comprometer, la capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas y justas. Se debe evitar ofrecer o recibir cualquier regalo, propina u hospitalidad que pueda percibirse como una influencia injusta en una relación comercial. Las siguientes pautas aplican en todo momento.

5.2 Las cortesías comerciales deberán cumplir con los siguientes principios:

- a) deberán ser razonables y no excesivas;
- b) deberán tener un valor modesto, tanto de forma aislada como cuando se consideran en el contexto de otros regalos y hospitalidad ofrecidos al mismo destinatario;
- c) deberán ser apropiadas y consistentes con la práctica comercial razonable;
- d) se les debe proporcionar con la intención de construir o mantener una relación comercial u ofrecer una cortesía normal, en lugar de influir en la objetividad del receptor al tomar una decisión comercial específica;
- e) nunca deberán ofrecerse por algo a cambio; y
- f) deberán estar permitidas por todas las leyes, normas y reglamentos aplicables. Al tratar con un funcionario público, el país del funcionario a menudo tendrá leyes que imponen límites al nivel de hospitalidad y regalos que pueden aceptarse, y esas leyes deberán cumplirse estrictamente. Al tratar con el sector privado, los regalos o la hospitalidad no deberán exceder los límites impuestos por la organización del destinatario.

5.3 Los empleados deberán usar el buen juicio; "todos los demás lo hacen" no es justificación suficiente. Considere si la divulgación pública de la cortesía comercial sería vergonzosa para el Grupo o el destinatario; si es así, no se debe proporcionar o aceptar. Al determinar si una cortesía comercial específica se encuentra dentro de los límites de la práctica comercial aceptable, se alienta a los Empleados a discutir el problema con su supervisor.

5.4 Cada compañía en el Grupo debe tener un procedimiento en el que se documenten y registren cortesías comerciales fuera del curso normal de negocios, siempre que se acepten, den o rechacen. El registro debe indicar expresamente la naturaleza, el propósito, el valor (si se conoce) y la fecha de la cortesía comercial y también los detalles del donante/receptor de la Cortesía comercial. Tales registros deberán ser preservados.

5.5 Cada compañía dentro del Grupo debe establecer un límite máximo preaprobado para dar y recibir regalos (incluyendo tarjetas de regalo y certificados de regalo o vales), por encima del cual debe solicitarse la aprobación previa por escrito del Director Gerente de la

División. El límite máximo preaprobado para recibir o dar regalos a nivel de CK Hutchison no deberá exceder el equivalente de US \$ 200. Si bien el límite máximo preaprobado para otras compañías dentro del Grupo se determinará de acuerdo con los estándares de la industria y los profesionales locales y puede variar de un país a otro, dicho límite máximo para recibir o entregar regalos no deberá exceder los US \$ 200 equivalentes. Al ejercer su discreción sobre si aprobar obsequios de un valor superior al máximo aprobado previamente, el Director Gerente de la División deberá seguir los principios establecidos en los párrafos 5.2 y 5.3 anteriores.

6. Adquisición de bienes y servicios por parte del grupo y otros socios comerciales

6.1 El Grupo se compromete a tratar con sus clientes y proveedores de manera justa, honesta y profesional, mientras busca el mejor valor para el negocio. Los proveedores potenciales reciben un trato igualitario y no se muestra ningún favoritismo no merecido en la adquisición de bienes y servicios. El Grupo lleva a cabo sus prácticas de adquisición de manera justa y transparente, y los Empleados deberán actuar con el debido cuidado y diligencia al evaluar a los posibles contratistas y proveedores. Se tomarán las medidas adecuadas en caso de que estos proveedores/prestadores de servicios incumplan las leyes y regulaciones.

6.2 El Grupo no tratará con contratistas, proveedores y otros socios comerciales potenciales que se sabe que están pagando sobornos y/o que participan en actividades corruptas. deberán realizar los niveles adecuados de diligencia por personas adecuadamente capacitadas en la selección y renovación de contratistas y proveedores nuevos y existentes y otros socios comerciales (como un socio de empresa conjunta) en proporción con el riesgo de soborno asociado con una relación particular.

7. Representantes de terceros

7.1 La legislación contra el soborno en algunos países impone una responsabilidad penal por el hecho de que una empresa no evite el soborno por parte de cualquier persona que preste servicios para la empresa o en su nombre. El Grupo se compromete a promover prácticas anticorrupción entre los representantes de terceros que contrate ("Representantes de terceros"). Los ejemplos de representantes de terceros podrían incluir asesores, agentes, consultores, presentadores y buscadores, y grupos de presión políticos. Las prohibiciones de esta Política se aplican a los Representantes de terceros contratados para representar los intereses del Grupo, cuyo incumplimiento podría dar lugar a la terminación de su compromiso.

7.2 La aprobación de CK Hutchison se requiere de acuerdo con el párrafo 3.1 de la Política de CK Hutchison sobre el nombramiento de representantes de terceros antes del nombramiento de cualquier representante de terceros.

7.3 Para minimizar el riesgo de que los Representantes de terceros se involucren en una conducta inapropiada, las compañías del Grupo deberán:

- a) actuar siempre con el debido cuidado y diligencia en la selección de Representantes de terceros y en el seguimiento de su actividad;
- b) garantizar que los Representantes de terceros conozcan y respeten nuestra Política contra el soborno y la corrupción;
- c) garantizar que todos los honorarios y gastos pagados a los Representantes de Terceros representan una remuneración adecuada y justificable, lo que es comercialmente razonable en las circunstancias, por los servicios legítimos prestados por el Representante de Terceros; y
- d) mantener registros financieros precisos de todos los pagos.

8. Comunicación y formación.

8.1 Cada compañía del Grupo debe asegurarse de que los Empleados estén informados y comprendan esta Política, incluidos los procedimientos y requisitos locales aplicables, y de que exista un procedimiento de escalamiento claro para informar sobre violaciones reales o sospechosas de esta Política y actividades sospechosas. Cada compañía del Grupo debe poner esta Política a disposición de todos los Empleados (ya sea en papel o en línea) y brindar información a los nuevos empleados. Como mínimo, los empleados deberán recibir capacitación regular relacionada con los riesgos de soborno que enfrenta su organización, así como el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas de conducta que son relevantes para su campo de negocios.

8.2 Es responsabilidad de todos los Empleados contrarrestar el soborno mediante el cumplimiento de esta Política.

8.3 Es responsabilidad de cada gerente comunicar esta Política. Los gerentes deberán asegurarse de que todos los Empleados que reportan a ellos, y las partes externas dentro de su área de responsabilidad que trabajan en nombre de sus respectivas compañías, comprendan y cumplan con las prohibiciones de esta Política.

9. Libros y discos.

9.1 Se deberán mantener registros precisos de todas las transacciones de la compañía y (cuando sea requerido según el párrafo 5.4) cortesías comerciales. Todos los recibos y gastos deberán estar respaldados por documentos que los describan de manera precisa y adecuada. Queda prohibida la falsificación de cualquier libro, registro o cuenta de cualquier compañía dentro del Grupo.

9.2 Los empleados no deberán pagar las cortesías comerciales personalmente como una forma de evadir los requisitos de esta Política.

10. Denuncias de soborno y actividad sospechosa.

10.1 Si un Empleado tiene conocimiento de cualquier incumplimiento real o presunto de esta Política, debe informar sobre dichos incidentes de acuerdo con los procedimientos de informe y escalamiento establecidos por su empresa empleadora. Como se establece en el párrafo 12 del Código de conducta de CK Hutchison (Notificación de comportamiento ilegal o no ético), la notificación oportuna de violaciones reales o presuntas de esta Política corresponde al Gerente de Finanzas que es responsable de la operación en la que ocurre el incidente y en última instancia, recae en el Director de Finanzas de la División correspondiente, quien debe informar los incidentes reales o presuntos de soborno o corrupción, robo, fraude o delitos similares al Director de Finanzas de CK Hutchison Group si el monto involucrado es mayor que los montos de minimis acordados entre el Director de Finanzas de CK Hutchison Group y el Director Ejecutivo o el Director de Finanzas de la División correspondiente ocasionalmente. Todos estos asuntos también deberán ser notificados al Gerente General de Servicios de Administración de CK Hutchison Group. Se debe mantener una relación razonable con el Director de Finanzas de CK Hutchison Group y o el Departamento de Servicios de Administración de CK Hutchison Group ("GMS"), según corresponda, para garantizar que se mantengan completamente informados de los avances materiales en el caso y que puedan ofrecer asistencia forense o de otro tipo, según corresponda.

Todas las unidades de negocios deberán mantener un registro que documente tanto los incidentes sospechosos como los reales, independientemente de los montos involucrados, e informar las estadísticas relevantes al Director de Finanzas de CK Hutchison Group trimestralmente. Además, toda la información relevante relacionada con estos casos debe estar disponible para su revisión por parte de GMS.

10.2 Se alienta a los empleados a que informen cualquier inquietud relacionada con el soborno y la corrupción. Se deberán establecer procedimientos para garantizar que dichas quejas se registren, se investiguen y se tomen las medidas adecuadas. Todos los informes de corrupción deberán ser investigados y deberán emplearse las sanciones apropiadas. Las quejas deberán tratarse de manera confidencial en la medida de lo posible, y los empleados que expresan sus preocupaciones legítimas de buena fe deberán ser protegidos; no se permitirán represalias de ningún tipo contra ningún Empleado por realizar informes de buena fe sobre una violación real o presunta de esta Política.

10.3 Los empleados deberán cooperar plena y abiertamente con cualquier investigación sobre sospechas o presunta actividad corrupta o incumplimiento de esta Política. No cooperar o no proporcionar información veraz también puede hacer que el Empleado esté sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

11. Preguntas

11.1 Las preguntas relacionadas con esta Política deberán dirigirse al Gerente General de CK Hutchison - Recursos Humanos del Grupo, o al miembro principal de la gerencia designado por la gerencia local de la empresa empleadora del Empleado (o si no se designa a dicha persona, al Director de Recursos Humanos de su empresa empleadora).

Apéndice 1: Orientación sobre lo que podría constituir el soborno

¿Qué constituye un soborno?

1. El soborno consiste en dar u ofrecer alguna ventaja, directa o indirecta, a un servidor público (es decir, funcionarios, miembros y empleados de organismos públicos) o cualquier empleado de una empresa u otra persona relacionada con un negocio, como incentivo o recompensa por o otra manera debido a la conducta de dicha persona en relación con los asuntos de su empleador/director. También implica solicitar o aceptar sobornos.
2. El soborno ocurre generalmente cuando una persona ofrece ventajas a otro como un incentivo o recompensa por la mala ejecución del destinatario de los deberes (por lo general para ganar o retener negocios o ventajas), o cuando los abusos de autoridad o receptores de su posición para obtener beneficios personales. El soborno también puede tener lugar donde la oferta o el pago se hace por o a través de un tercero.
3. Sobornos pueden consistir en cualquier cosa de valor (es decir, una "ventaja"), incluyendo:
 - regalos, el exceso de entretenimiento y hospitalidad, y los viajes patrocinados y alojamiento;
 - pagos en efectivo, ya sea por sus empleados o socios de negocios, tales como agentes introductores o consultores;
 - otros favores proporcionados por o para los funcionarios públicos, proveedores o clientes, como la contratación de una empresa propiedad de un miembro de un funcionario público o la familia del cliente;
 - el uso gratuito de una empresa de servicios, instalaciones o bienes; y
 - préstamos, garantías de préstamos u otras extensiones de crédito en condiciones preferenciales, u otras formas intangibles de un trato preferencial.
4. Una lista en la que se establecen ejemplos de "banderas rojas" que pueden ser indicativos de soborno o corrupción se encuentra disponible en el Departamento Legal de CK Hutchison Group como referencia. Si los empleados detectan cualquiera de las "banderas rojas" en su relación con una persona/entidad con la que el Grupo hace o se propone hacer negocio que despierte sospechas de corrupción, deberán comunicar el asunto de acuerdo con los procedimientos de información y de escalamiento establecidos por su empresa empleadora.
5. El soborno es un delito en la mayoría de los países, incluso en Hong Kong y el Reino Unido. Además, algunos países, especialmente el Reino Unido y Estados

Unidos, han promulgado leyes contra la corrupción que se aplican a las acciones de los ciudadanos y las empresas nacionales, incluso si la actividad se lleva a cabo fuera del Reino Unido o los Estados Unidos. Las leyes contra la corrupción en el Reino Unido también se aplicarán a las sociedades donde quiera que estén incorporados en un negocio o una parte de un negocio en cualquier parte del Reino Unido. El incumplimiento de estas leyes puede dar lugar a sanciones severas para empresas y particulares.

Glosario – Política CK Hutchison contra el soborno y la corrupción política

Las palabras y expresiones en el cuerpo de la Política tienen las siguientes interpretaciones a menos que el contexto indique lo contrario.

“7.2” se refiere a que “se requiere la aprobación de Hutchison Ports de acuerdo con Hutchison Ports Group circular política “Designación de Representantes de Terceros” (cláusulas 7 a 9) antes de la cita de cualquier tercero como representante.”

“10.1” se refiere a: “Si un empleado se da cuenta de cualquier violación real o supuesta de esta Política, debe reportar este tipo de incidentes, de acuerdo con los procedimientos de información y de escalamiento establecidos por la empresa donde trabaja. Como se detalla en el párrafo 13 del Código de Conducta de Hutchison CK (Comunicación de comportamientos ilegales o inmorales), la comunicación oportuna de las infracciones reales o presuntas de esta política recae en el gerente de finanzas, quien tiene la responsabilidad de la operación en la que se produce el incidente y en última instancia, recae en el director de finanzas de Hutchison Ports Group, quien deberá reportar incidentes reales o sospechosos de soborno o corrupción, robo, fraude o delitos similares al director financiero de CK Hutchison Group si el importe es superior a las cantidades de minimis, según lo acordado entre el director de finanzas de CK Hutchison Group y el director general de Hutchison Ports Group o el director de finanzas del Grupo ocasionalmente. Todos estos asuntos deberán ser notificadas a la Gerencia General-Servicios Gerenciales de CK Hutchison Group a través del director de finanzas de Hutchison Ports Group. Se deberá mantener un enlace razonable con el director de finanzas de Hutchison Ports Group y/o con el departamento de Finanzas-Cumplimiento de Hutchison Ports Group, según corresponda, con el fin de garantizar que se mantengan plenamente informados de los avances significativos en el caso y en condiciones de ofrecer asistencia forense u otro, según sea apropiado. Todos estos asuntos deberán ser notificadas a la Gerencia General-Servicios Gerenciales de CK Hutchison Group a través del director financiero de Hutchison Ports Group. Se deberá mantener un enlace razonable con el director financiero de Hutchison Ports Group y/o con el Departamento de Finanzas-Cumplimiento de Hutchison Ports Group, según corresponda, con el fin de garantizar que se mantengan plenamente informados de los avances significativos en el caso y en condiciones de ofrecer asistencia forense u otro según sea apropiado.

Todas las unidades de negocios deberán llevar un registro de los dos incidentes sospechosos o reales, independientemente de las cantidades en cuestión, e informar las estadísticas correspondientes al director financiero de Hutchison Ports Group trimestralmente. Además, toda la información relevante relacionada con estos casos debe hacerse disponible para su revisión por el Departamento de Servicios Gerenciales de CK Hutchison Group y/o por el Departamento de Finanzas-Cumplimiento de Hutchison Ports Group“.

“CK Hutchison Group Gerente General - Recursos Humanos” se refiere al Director de Recursos Humanos de Hutchinson Ports Group

“CK Hutchison Group Subdirector Administrativo” se refiere al Subdirector Administrativo de CK Hutchison Group y al Director General Hutchison Ports Group

“Departamento de Asuntos Corporativos de CK Hutchison Group” se refiere a los Asuntos Corporativos de Hutchison Ports Group

“CK Hutchison Group Departamento Legal” se refiere a Hutchison Ports Group Legal

“Director General de la División” se refiere al Director General de Hutchison Ports Group.

“párrafo 2.3.1 de Medios de Comunicación, Participación Pública y Política de Donación (Contribución a la organización de caridad) de CK Hutchison” se refiere a “circulares de política de Hutchison Ports Group ‘Medios y Política de Participación Pública’(cláusula 24) y ‘donaciones, contribuciones y de patrocinio’

“párrafo 2.3.2 de CK Hutchison Medios de Comunicación, Participación Pública y Política de Donación (Contribución a políticos/asociaciones políticas)” se refiere a “Circulares de política de Hutchison Ports Group ‘Medios y Política de Participación Pública’ (cláusula 22) y “ donaciones, contribuciones y patrocinio ”

Asunto: Código de Conducta del Proveedor	Política: 62/2020
	Dueño: Finanzas - Grupo

Propósito y Alcance

- 1.- Hutchison Ports, sus subsidiarias y filiales controladas (colectivamente el Grupo) trabajan con una amplia gama de socios comerciales, y proveedores de productos y servicios (socios comerciales y proveedores) quienes cumplen con sus estándares y requisitos de calidad. HP recomienda firmemente entre sus socios comerciales y proveedores, las prácticas de rendimiento ambiental, bienestar social y gestión sólidas (sustentabilidad).
- 2.- El Grupo está consciente de la gran influencia que posee. Por este motivo, ha adoptado este Código de Conducta del Proveedor (el Código) de CK Hutchison a modo de guía, para sus socios comerciales y proveedores, y para alentarlos al cumplimiento de los puntos en el Código, para así traer importantes mejoras respecto a las prácticas de sustentabilidad y desempeño de sus socios comerciales y proveedores, y a las comunidades a las cuales el Grupo asiste.
- 3.- Este código debe leerse conjuntamente con la Política 9/2019 "La Compra de Bienes y Servicios" (*Purchase of Goods and Services*), 60/2020 "Política de Derechos Humanos" (*Human Rights Policy*) y 61/2020 La "Esclavitud Moderna y la Trata de Personas" (*Modern Slavery and Human Trafficking*) o sus actualizaciones posteriores.

Planteamiento

- 4.- El Grupo trabajará con sus socios comerciales y proveedores quienes demuestran que observan las mejores prácticas. Alentará a sus socios comerciales y proveedores a la mejora de sus normas y prácticas de sustentabilidad a la vez que respetan las tradiciones, culturas y normas locales.
- 5.- Se exhorta a que los socios comerciales y proveedores del Grupo difundan y sensibilicen a sus empleados, agentes, subcontratistas y proveedores de los requisitos de este Código haciéndolos responsables de cualquier acción de no-conformidad.
- 6.- El Grupo también promoverá y exhortará a sus socios comerciales y proveedores para que se evalúen a sí mismos y a sus proveedores periódicamente en su cumplimiento, y que comuniquen su nivel de cumplimiento al Grupo cada que sea solicitado. Si se detecta algún incumplimiento a este Código, el Grupo intentará trabajar con ellos para corregir la situación. El Grupo esperará que el socio comercial o proveedor en cuestión desarrolle un plan correctivo a fin de reorientar sus operaciones hacia el cumplimiento del Código. Si un socio comercial o proveedor no desarrolla un plan tal o no lo implementa, el Grupo puede poner fin a la relación comercial.

Entidades aplicables: Corporativo Hutchison Ports, subsidiarias y filiales controladas	Fecha: septiembre 2020
	Versión: 1

7.- El contenido de este Código ha sido desarrollado tomando en cuenta un sinnúmero de cartas y convenciones internacionales como, por ejemplo, la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos Humanos y los Convenios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

8.- Promoviendo las Normas Éticas

- a) El Grupo animará a sus socios comerciales y proveedores a actuar conforme a los más altos estándares de conducta ética y profesionalismo.
- b) Adicionalmente a estos estándares, el Grupo reiterará la importancia de cumplir con todas las leyes nacionales y locales y de evitar toda forma de corrupción y fraude. A los socios comerciales y proveedores del Grupo particularmente, se les solicita implementar políticas y programas contra la corrupción, además de verificar que dichas políticas y programas se cumplan. Exhortará también a sus socios comerciales y proveedores a establecer sus propias políticas, prácticas y sistemas para garantizar sean promovidos y distribuidos sus propios códigos de conducta, de estar disponibles, dentro de sus operaciones.

9.- Protegiendo los derechos de todos los empleados

Para salvaguardar los derechos y la dignidad de los empleados, el Grupo exhorta a sus socios y proveedores a que pongan en práctica los estándares y las condiciones abajo señaladas:

- a) Garantizar un entorno laboral justo y equitativo, libre de cualquier forma de acoso o discriminación basado en, más no limitado a la edad, raza u origen étnico, incapacidad, género, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, convicciones políticas o afiliación sindical.
- b) Brindar un entorno laboral que ponga la debida atención en la seguridad y reduzca cualquier riesgo de salud o daño a los empleados.
- c) Prohibir recurrir al trabajo carcelario, trabajo forzado y trabajo infantil (explotación infantil)¹, así como cualquier forma de tráfico de humanos o esclavitud y cumplir con toda legislación aplicable respecto a la edad mínima.
- d) Acatar toda legislación que regule los pagos de salario mínimo y, ante la falta de, garantizar que los salarios sean acordes a las normas relativos a la experiencia y a la industria.
- e) Cumplir con los reglamentos o la legislación sobre el número máximo de horas de trabajo, según aplique.
- f) Implementar prácticas disciplinarias claras, uniformemente aplicadas, así como procedimientos de quejas que incluyan la prohibición del castigo corporal, incluido el abuso mental, físico o verbal.
- g) Asegurar que todos los empleados tengan libertad sindical y el derecho al contrato colectivo. Cuando no exista localmente una legislación sobre contratos colectivos, deben contar con los canales adecuados para discutir y apelar temas relacionadas con lo laboral.

¹El término "infantil" (child – niño/a) se refiere a toda persona menor de 14 años de edad, salvo que la edad mínima para el trabajo o escuela obligatorio sea mayor en la ley local, caso en el cual aplica la edad estipulada que sea mayor.

Responsabilidad Operativa

- 10.- El Grupo promoverá entre sus socios comerciales y proveedores el considerar los riesgos que el cambio climático pueda suponer para sus operaciones, así como mitigar activamente sus impactos en el ambiente. El Grupo reiterará también a sus socios comerciales y proveedores el valor que aporta la empresa en términos de consumo eficiente de recursos y monitoreo de desechos. El Grupo invitará a sus socios comerciales y proveedores a emular los estándares, las prácticas y los principios señalados a continuación y en la Política 48/2020 "Política Ambiental" de Hutchison Ports o sus actualizaciones posteriores.
- a) Cumplir con toda legislación ambiental local y nacional pertinente y de tal manera que se garantice la preservación del medio ambiente.
 - b) Reducir el consumo de energía y las emisiones de carbono en sus operaciones mediante la implementación de políticas ambientales y sistemas de gestión ambiental.
 - c) Promover el uso de tecnología ecológica que pueda reducir el consumo de energía, reducir al mínimo la necesidad de los viajes de negocios, así como moderar la dependencia de recursos tales como el papel.
 - d) Expandir el uso de productos ecológicos, reciclados y/o productos forestales producidos de manera sostenible dentro de sus operaciones.
 - e) Promover el reciclaje de desechos a la vez que se tomen las precauciones necesarias y se garantice el cumplimiento de la ley relativo al manejo o al desecho de cualquier material de riesgo en sus operaciones.

Eric Ip
Group Managing Director
(*Director General del Grupo*)

Asunto: Política de Denuncia de Irregularidades	Política: 63/2020
	Dueño: Finanzas - Grupo

Declaración de la Política

- 1.- Hutchison Ports, sus subsidiarias y filiales controladas (colectivamente el Grupo) están comprometidos con alcanzar y mantener los estándares más altos de transparencia, honradez, y responsabilidad. En consonancia con este compromiso, el Grupo requiere y exhorta a los empleados del Grupo y a aquellos quienes tratan con el Grupo (por ejemplo, clientes, proveedores, acreedores y deudores), a reportar cualquier presunta irregularidad, conducta indebida o mala práctica dentro del Grupo a CK Hutchison Holdings Limited (CKHH).
- 2.- Esta política tiene como propósito proporcionar canales de denuncia, así como orientación para el reporte de posibles irregularidades en materia de informes financieros, controles internos u otras, además de garantizarle a los denunciantes la protección que brinda el Grupo contra cualquier baja injusta o victimización por cualquier reporte genuino realizado bajo esta política.

Alcance

- 3.- Esta política aplica para todos los empleados del Grupo y para terceros independientes quienes tratan con el Grupo.
- 4.- Aun cuando resulta imposible proporcionar una lista exhaustiva de actividades que constituyen una irregularidad, conducta impropia o mala práctica, esta política pretende abarcar asuntos serios que pudieran tener un impacto en el Grupo, esto incluyen más no se limitan a:
 - a) actos delictivos,
 - b) incumplimiento de requisitos legales o reguladores
 - c) error en la administración de justicia
 - d) malas prácticas, irregularidades o fraude en los informes financieros, controles internos u otros asuntos financieros del Grupo
 - e) incumplimiento de las reglas, políticas o de los controles internos del Grupo
 - f) poner en peligro la salud y la seguridad de un individuo
 - g) discriminación o acoso
 - h) daños causados al ambiente
 - i) malas prácticas o faltas en lo profesional, a la ética u otras
 - j) conducta indebida o conducta poco ética que pueda perjudicar la reputación del Grupo, y
 - k) encubrimiento deliberado de cualquiera de los anteriores.

Entidades aplicables: Corporativo Hutchison Ports, subsidiarias y filiales controladas	Fecha: septiembre 2020
	Versión: 1

Protección

- 5.- Al preparar un reporte, la persona o entidad que reporta (el Denunciante) deberá ejercer el debido cuidado para así garantizar la exactitud de la información.
- 6.- Al Denunciante quien prepara reportes procedentes bajo esta política se le garantiza protección contra despidos injustos, victimización o acciones disciplinarias injustificadas aun cuando se compruebe posteriormente que los reportes sean incorrectos o no fundamentados. El acoso o la victimización de un Denunciante genuino se toma como una falta grave, y de comprobarse, puede llevar al despido. El tema de acoso debe observarse y está estipulado en el Código de Conducta de CKHH y su glosario correspondiente y en la Política Hutchison Ports 34/2020 "Política de Empleo y del Centro Laboral o sus actualizaciones posteriores.

Confidencialidad

- 7.- Se tratará confidencialmente a cada reporte. La identidad del Denunciante no será revelada salvo sea del consentimiento del mismo o cuando:
 - a) En la opinión del Comité de Auditoría de CKHH (el Comité de Auditoría), sea importante para la investigación o del interés de CKHH revelar la identidad;
 - b) El reporte resulte frívolo o de mala fe con una intención maliciosa o dolosa o contraviniendo a esta política;
 - c) Sea requerido divulgarla en cumplimiento con cualquier ley o reglamento aplicable, por cualquier autoridad reguladora pertinente, incluida la Bolsa de Valores de Hong Kong Limited (la Bolsa de Valores) o por orden o disposición de alguna corte que tenga jurisdicción sobre CKHH; y
 - d) El reporte y la identidad del Denunciante ya son del conocimiento público.

Procedimientos

- 8.- Elaborando un reporte
 - a) Cada reporte se deberá hacer en persona o por escrito, ya sea por correo electrónico dirigido a Report@ckh.com.hk (teniendo acceso el Director General - Servicios de Gestión del Grupo (GMS) de CKHH), o por correo dirigido a General Manager Group Management Services, CK Hutchison Holdings Limited at 48/F, Cheung Kong Center, 2 Queen's Road Central, quien reportará al Presidente del Comité de Auditoría. El presidente del Comité de Auditoría entonces determinará el curso de acción a seguir, con poder para delegar, con respecto al reporte;
 - b) Todos los reportes escritos por correo deberán ser enviados en un sobre sellado, marcado claramente "Strictly Private and Confidential – To be opened by Addressee" (*Estrictamente Privado y Confidencial – Sólo debe ser abierto por el Destinatario*) para garantizar la confidencialidad;
 - c) A cada Denunciante le es requerido proporcionar en el reporte, detalles de las irregularidades (incluidos incidente o incidentes relevantes, conducta, actividad o actividades, nombre(s) fecha(s), lugar(es) y cualquier otra información relevante); y
 - d) Los datos (incluido nombre, departamento/UdeN, empresa, número de contacto, dirección o correo electrónico) del Denunciante no son requeridos, pero se sugiere sean proporcionados para así facilitar la investigación y se mantendrán estrictamente confidencial.

9.- Procedimientos de Investigación

- a) El formato y la duración de una investigación variará dependiendo de la naturaleza y las circunstancias específicas de cada reporte. Según proceda, los reportes hechos:
 - i) Pueden ser investigados internamente por el Comité de Auditorías o en caso de ser delegado por el Comité de Auditorías, el secretario, el departamento de auditoría interna, el departamento de recursos humanos u otros departamentos de CKHH;
 - ii) Pueden ser turnados a un auditor externo por instrucciones del Comité Auditor.
 - iii) Pueden ser turnados a los organismos reguladores o públicos pertinentes por instrucciones del Comité de Auditorías; y/o
 - iv) Pueden estar sujetos a cualquier otra acción que determine el Comité de Auditoría en beneficio del Grupo.
- b) El Director General – Servicios de Gestión del Grupo o el presidente del Comité de Auditoría, responderá al Denunciante de ser justificable y de ser posible contactarlo, tan pronto reciba el reporte:
 - i) reconociendo que recibió el reporte;
 - ii) notificando al Denunciante si el asunto se investigará o no, y según aplique, las acciones tomadas o que se tomarán o las razones por no llevar una investigación;
 - iii) proporcionando una fecha límite para la investigación y respuesta final, cuando así sea posible; y
 - iv) indicando si se ha tomado o se va a adoptar alguna acción legal o medida correctiva.

Coherencia con las Leyes y los Reglamentos

- 10.- Esta política debe leerse conjuntamente con, y sujeto a las leyes, los reglamentos, las reglas, las directrices y los lineamientos que la Bolsa de Valores o cualquier otro organismo regulador pudiera, en ocasiones, ordenar o emitir acerca de los temas previstos por política.
- 11.- En caso de que algún procedimiento en esta política resulte inconsistente, o entra en conflicto, con cualquier ley, reglamento, regla, directriz o lineamiento relevante, según previsto por la Bolsa de Valores o cualquier otro organismo regulador o cualquier tercero del mismo, prevalecerán estos últimos en la medida de dicha inconsistencia o conflicto.

Eric Ip
Group Managing Director
(Director General del Grupo)