MANUAL DEL COLABORADOR – TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción

1. Declaración del Propósito del Manual
2. Misión
3. Visión
4. Valores
5. Declaración de Responsabilidad Corporativa
6. Principios de Operación
7. Delaración de Relaciones Laborales
8. Declaración de Descargo de Responsabilidad
9. Declaración de Propósito de RH / Filosofía de las Personas de LLP

2. Políticas

10. Código de Ética y Conducta Comercial
11. Política Igualdad de Oportunidades en el Empleo
12. Política de terminación de empleo sin justa causa
13. Política de Investigación de la Empresa
14. Política contra la Discriminación y Acoso
15. Política de Puertas Abiertas
16. Política Acoso Sexual
17. Política para Solicitar y Distribuir Literatura
18. Política de Asistencia
19. Política de Viajes de Negocios y Entretenimiento
20. Política de Uso de los Recursos de Cómputo y Tecnología
21. Política de Dispositivos Móviles
22. Política Acción Correctiva y Despido
23. Política de Vestimenta Laboral
24. Política de Anticorrupción y Prácticas Corruptas en el Extranjero
25. Política de No Represalias
26. Política de Descansos y Comidas
27. Política de Verificación de Empleo
28. Política de Cumplimiento Migratorio
29. Política de Acceso al Archivo Personal
30. Política contra la Violencia en el Lugar de Trabajo
31. Política de Registro de Tiempo Laborado
32. Política de Disponibilidad
33. Política de Desarrollo Profesional
34. Política Feriados Pagos
35. Política de Permisos por Duelo
36. Política de Actividades de Negocios Externas

37. Política de Regalos
38. Política de Vacaciones
39. Política de Bono
40. Política de Teletrabajo

Objetivo del Manual del Colaborador			
Fecha de Emisión:	1/11/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	1

El propósito de estas políticas y procedimientos es proporcionar a los empleados de LATAM LOGISTIC PROPERTIES ("LLP") información sobre las pautas de empleo de LLP. El término LLP o Compañía se usa indistintamente y se refiere a PROPIEDADES LOGÍSTICAS LATAM y afiliados. El término empleado/colaborador se refiere a todas las personas empleadas en cualquier capacidad por LLP. LLP está involucrado en una industria que se ve afectada por las condiciones comerciales y las presiones del mercado. Por lo tanto, los empleados deben tener en cuenta que la situación laboral está sujeta a cambios y que los términos y condiciones que se encuentran en este manual no implican que el empleo sea permanente o esté garantizado. Los empleados de LLP y LLP tienen la opción de terminar la relación laboral en cualquier momento, de acuerdo con la ley aplicable.

[Perú si LLP despide a un empleado debe tener una causa, el despido sin causa puede resultar en la reincorporación o compensación, a opción del trabajador].

[Costa Rica: En caso de terminación sin causa, la parte que termina la relación dará / pagará a la otra el período de preaviso y cesantía correspondiente.]

[Colombia: en caso de que el empleador rescinda el contrato de trabajo unilateralmente, debe pagar la indemnización correspondiente de acuerdo con la ley.]

Misión de LatAm Logistic Properties			
Fecha de Emisión:	1/11/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	2

Misión de LatAm Logistic Properties

Definición: Nuestra hoja de ruta comienza con nuestra misión que declara nuestro propósito como empresa y establece los estándares contra el cuales sopesamos nuestras acciones y decisiones.

- La misión de LLP es adquirir terrenos de primera calidad y construir parques logísticos modernos, eficientes y sostenibles;
- Servir a nuestros clientes, quienes son compañías de rápido crecimiento que se enfocan en satisfacer las crecientes necesidades de la población local.
- Nuestro objetivo es ser reconocidos como la plataforma de logística de bienes raíces regional líder año tras año y reconocidos por todos nuestros compañeros de equipo como un excelente lugar para trabajar.

“Regla No. 1: nunca pierdas dinero. Regla No. 2: Nunca olvides la Regla No. 1.” - Warren Buffett

Visión de LatAm Logistic Properties			
Fecha de Emisión:	1/11/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	3

Visión de LatAm Logistic Properties

Nuestra visión sirve como nuestra hoja de ruta y guía todos los aspectos de nuestro negocio al describir lo que necesitamos para lograr un crecimiento sostenible y de calidad.

- La Visión de LLP es crear la mejor empresa en su categoría que construya, lidere y opere los parques logísticos más eficientes de los mercados en los que estamos presentes, que satisfagan la demanda global y doméstica de nuestros clientes que buscan expandir y mejorar la eficiencia en su distribución, al mismo tiempo que alcanzamos nuestros objetivos financieros.
- Puntos de orientación de la Vision LLP:

1) Integridad	2) No drama
3) Intolerancia a la mediocridad	4) Austeridad: Hacer que cada $ trabaje duro.
5) Búsqueda de negocios de adquisición y desarrollo con retornos a largo plazo	6) Alineación de intereses
7) Buena comunicación, aún en tiempos difíciles.	8) Respetuo mutuo
9) Obsesión por el cliente	10) Pasión (diversión)

- "La mejor manera de predecir el futuro es crearlo." – Peter Drucker

Valores Fundamentales de LatAm Logistic Properties			
Fecha de Emisión:	1/11/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	4

Los Valores Fundamentales de LatAm Logistic Properties

Definición: Nuestros valores sirven como una brújula para nuestras acciones y describen cómo hacemos negocios.

- **Carácter**
  - "Haz lo que dices que vas a hacer, cuando dices que lo vas a hacer".
  - "Haz lo correcto, deja que las consecuencias sigan".
  - "Se necesitan 20 años para construir una reputación y cinco minutos para arruinarla" - Warren Buffett
- **Aprendizaje, Preparación & Mejora Constante**
  - "Dame seis horas para cortar un árbol y pasaré las primeras cuatro afilando el hacha". - Abraham Lincoln
- **Ejecución**
  - Decisiones basadas en hechos
- **Acción**
  - A veces, actuar demasiado lento aumenta el perfil de riesgo. A veces, actuar demasiado rápido aumenta el perfil de riesgo. Tome una decisión antes de que cambie el perfil de riesgo.

- Una vez que se ha tomado la decisión – Actúe

- **Ingenio**
  - "Haz más, más rápido"; Haz valer cada dólar
  - Mejora constante

Responsabilidad Social Corporativa			
Fecha de Emisión:	1/11/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	5

LatAm Logistic Properties – Responsabilidad Corporativa

Como ciudadano global responsable, nuestro objetivo es liderar nuestra industria en la gestión ambiental, la responsabilidad social, la ética y la gobernanza.

- En la ***gestión ambiental***, consideramos que es nuestro deber abordar los principales desafíos mundiales que enfrenta la humanidad: el cambio climático y los ecosistemas sobrecargados. Nuestros objetivos:

Minimizar los contaminantes para nuestros clientes al proporcionar edificios energéticamente eficientes.

Minimizar el impacto ecológico de nuestros desarrollos al cumplir o superar los estándares locales o regionales de desarrollo sostenible.

Minimizar el impacto de nuestras propias operaciones al involucrar a los empleados en cada oficina para reducir nuestra huella ambiental en áreas como la energía, los desechos, las adquisiciones y el agua.

- En LLP, la ***responsabilidad social*** significa establecer expectativas de excelencia en la forma en que interactuamos con nuestros empleados, proveedores y comunidades locales. Nuestros objetivos:

Comprometerse con nuestro equipo para proporcionar un entorno de trabajo desafiante, dinámico y diverso que respalde su crecimiento personal y profesional.

Involucrarse con nuestros proveedores para discutir y abordar cuestiones sociales relevantes relacionadas con la salud, la seguridad y el bienestar de quienes trabajan en nuestra cadena de suministro.

Involucrarse con nuestras comunidades para apoyar iniciativas que mejoren la educación y el bienestar humano donde sea necesario.

- Para LLP, ***ética y gobernanza*** significa trabajar con integridad y garantizar una supervisión y rendición de cuentas efectivas, dos factores que son críticos para nuestro éxito a largo plazo como empresa. Nuestros objetivos:

Mantener altas prácticas de gobierno corporativo a través de la administración ejemplar de la junta, la responsabilidad de la gestión y la gestión proactiva de riesgos.

Mantener excelentes estándares éticos a través de una política de ética sólida, capacitación ética continua para todos los empleados y liderazgo ejecutivo que promueva una cultura de integridad.

Mantener relaciones fuertes con las partes interesadas a través de comunicaciones abiertas y mediante el uso de las aportaciones de las partes interesadas para responder adecuadamente a nuestros electores.

Principios Operativos			
Fecha de Emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	6

Cada colaborador contribuye directamente a nuestro crecimiento y éxito. Al conducir nuestro negocio, se espera que los empleados mantengan los más altos estándares profesionales. Los siguientes principios operativos están destinados a proporcionar pautas para que cada uno pueda contribuir plenamente a la integridad y dignidad de nuestro entorno corporativo. Todos deberíamos creer y seguir estos principios operativos.

1. Salga de su zona de confort para que las cosas sucedan. Establezca una posición desde antes con claridad.
2. Esté preparado para aportar más de lo que le pide a otros (especialmente a los subordinados) que aporten. Reúnase con su gente en tiempos de crisis, esté allí con ellos.
3. Sea decisivo y tome decisiones rápidamente después del nivel apropiado de investigación y análisis. La capacidad de decidir sin información perfecta es esencial.
4. Llegue al punto rápidamente y con claridad.
5. No deje caer la pelota. La fiabilidad y la coherencia son la base de toda buena relación.
6. Sea respetuoso con los horarios de las personas y tome en serio los compromisos de tiempo.
7. Prepárese.
8. Siéntase orgulloso de producir trabajos de alta calidad.
9. Facilite a otros trabajar con usted.
10. Proteja y preserve la propiedad de la compañía y mantenga la confidencialidad de la información de la empresa, empleados y clientes.
11. Entregue más valor del que esperan sus clientes y colegas. Revise constantemente la compensación entre el pago recibido y el valor entregado. Las personas inteligentes se darán cuenta del valor de su trabajo y lo recompensarán a tiempo.
12. Concéntrese en el largo plazo sin ignorar los asuntos críticos a corto plazo.
13. Anticípese a los problemas e intente prevenirlos antes de que sucedan.
14. No tome atajos que interfieran con la calidad de su producto o servicio.
15. Lidere con el ejemplo. No puede decirle a la gente cómo comportarse; solo puede mostrarles lo que funciona. El comportamiento simbólico es importante.
16. Sea consistente. El liderazgo cambiante o impredecible confunde a las personas y erosiona el respeto.
17. No deje que nuestro éxito se le suba a la cabeza. Permanezca modesto, humano y accesible para que la gente quiera nuestro éxito. Cuídese de la arrogancia.
18. No presuma de ventajas y privilegios personales. Cuando se trata de estos asuntos, la modestia y la integridad dan un buen ejemplo y se ganan la lealtad y el respeto de nuestros clientes, inversores y empleados.
19. No divulgue confidencias, particularmente como una forma de impresionar a la gente acerca de su vida o poder. La mayoría de las personas se dan cuenta de que podrían ser víctimas de confidencias reveladas.
20. Está bien mostrar sus miedos y vulnerabilidades personales.
21. Trate a las personas dentro de la organización, sin importar su posición o nivel; con el mismo respeto que tu cliente o inversionista más importante. Las personas que tratan a las personas

mayores con ellos mejor de lo que tratan a sus compañeros o subordinados eventualmente pierden.

22. Sea entusiasta.
23. Sea especialmente útil para las personas que están deprimidas o son vulnerables.
24. Encuentre lo bueno en sus colegas y hable sobre ello. Apoye a las personas que trabajan para usted en lugar de al revés.
25. No arruine su vecindario. Recoja la basura que vea en su vecindario.
26. No toque su propia bocina. Lo importante es que se sienta bien con lo que hace, no con lo que piensan los demás. Aquellos que importen reconocerán sus contribuciones. Promueva la empresa en su lugar.
27. Evite cualquier acción que cree incluso la apariencia de incorrección.
28. Haga siempre lo correcto. No cortar esquinas.
29. No le diga a la gente lo que cree que quieren escuchar si realmente no lo cree. Los elogios huecos pueden ser convenientes a corto plazo, pero perpetúan los problemas a largo plazo.
30. No caiga en la tentación de "luchar desde las sombras". Las personas tienen derecho a conocer su posición / actitud. Se claro.
31. Trate de localizar los rumores y refútelos. No comience ni perpetúe los rumores porque debilitan las organizaciones. Sea específico en sus tratos con las personas.
32. Acepte, aliente y de una crítica constructiva. Admita cuando comete errores.
33. Diga toda la verdad siempre y con prontitud. Si hay un "pez muerto" apestando en la habitación, indíquelo a todos los interesados.
34. Errar por el lado de la apertura. Cierta información es realmente confidencial, pero la confidencialidad excesiva crea desconfianza, destruye la motivación y genera rumores.
35. Las malas noticias empeoran con el tiempo, por lo tanto, lidie con las malas noticias de inmediato (después de haber tenido la oportunidad de formular su plan).
36. Siempre que sea posible, aborde el conflicto en una reunión cara a cara. No se esconda detrás de correos electrónicos o mensajes de voz.
37. Convierta las oportunidades de “Te lo dije” en oportunidades de “qué hemos aprendido”.
38. Trate a los demás con respeto cuando tenga desacuerdos.
39. Su papel en el equipo se basa en el valor que agrega, no en la posición, título o rango.
40. Una vez que se toma una decisión, asúmala. La resistencia pasiva no es aceptable.
41. Tome la decisión difícil. Tenga cuidado con aquellos que están demasiado listos para comprometerse porque no tienen el estómago para tomar una posición. Por lo general, carecen de convicciones y lo venderán a la primera señal de problemas.
42. El aplazamiento desperdicia tiempo y energía.
43. Cree un ambiente de apertura con la Compañía. Resista la creación de "territorio", la retención (en lugar de compartir) información y personas que ocultan información, hechos, cambios, etc. de otros en la empresa.
44. Entregue la imagen completa, tanto lo bueno como lo malo.
45. Proporcione un ambiente seguro para que otros traigan malas noticias.
46. Actúe imparcialmente y no otorgue un trato preferencial a ninguna organización privada o individuo. No haga ofertas especiales.
47. No participe en amiguismo.
48. Invierta tiempo, camine, hable con todos, aprenda nombres, use notas informales, evite las barreras de estado, cree accesibilidad, busque datos y refuerce comportamientos consistentes con nuestros valores.

49. Ayude a las personas a alcanzar su potencial. Delegar decisiones apropiadas, aceptar responsabilidad y COMPARTA EL CRÉDITO.
50. Tómese el tiempo para explicar el "panorama general" a los colegas, en particular a los subordinados. Adopte un enfoque de mentoría en la gestión.
51. Siempre hay una mejor manera de hacer las cosas que a la antigua. No se agobie con el pasado.
52. Valore los errores. Un error suele ser el esfuerzo de alguien para hacer lo correcto. El fracaso es lo suficientemente difícil de soportar. Se debe aplaudir un buen esfuerzo para alentar la innovación y desalentar la tendencia a la burocracia.
53. La mayoría de las lecciones útiles derivan del fracaso, no del éxito.
54. Los elogios son apropiados en público; Las críticas deben tener lugar a puerta cerrada. Debe ser breve y evitar cuidadosamente las personalidades.
55. CELEBRE EL ÉXITO.

Declaración de Relaciones Laborales			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	7

LLP cree que, en el entorno laboral actual, el medio de operación más eficaz, eficiente y armonioso es que la gerencia y el personal de la Compañía trabajen juntos directamente para abordar los problemas y desarrollar soluciones a nuestros problemas. La productividad resultante proporciona el máximo potencial de beneficios y crecimiento para cada empleado. El equipo de liderazgo espera que los gerentes traten a todos los empleados de manera justa y que involucren a la población de empleados para mejorar la operación de su negocio o departamento. Cuando los gerentes involucran a los empleados para que participen plenamente en la mejora de la empresa o el departamento, podemos realizar todo nuestro potencial como empresa y como individuos del equipo. La participación plena significa establecer expectativas claras y proporcionar reconocimiento y recompensas por los esfuerzos y, lo que es más importante, por los resultados.

Con ese fin, hemos desarrollado nuestro Manual del Empleado para delinear las expectativas de la compañía y nuestro compromiso con usted, nuestros empleados. Esperamos que encuentre que las pautas en este documento proporcionan la base de nuestro método de gestión. Si descubre que su gerente no cumple con estas pautas, existen numerosas vías para remediar esa situación sin involucrar a terceros. Revise la *Política de Puertas Abiertas* para asegurarse de conocer los métodos que tiene a su disposición para abordar los problemas, y no dude en pedirle a SU gerente de Recursos Humanos o Business Partner, CEO que responda cualquier pregunta que pueda tener sobre el Manual y sus contenidos.

Declaración de Descargo de Responsabilidad			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	8

Este manual establece algunas de las políticas actualmente vigentes en LLP. Estas políticas reemplazan todas las políticas y procedimientos LLP anteriores, y todas las declaraciones o compromisos, orales o escritos, con respecto a los términos y condiciones de empleo. LLP se reserva el derecho de cambiar, reemplazar, retirar o desviarse de cualquiera o de todas las siguientes pautas. Muchas de estas políticas se definen en documentos de planes individuales y formales. Por lo tanto, si existe una discrepancia entre un documento formal del plan y este resumen del manual, prevalecerán los documentos formales del plan. Las políticas se actualizan regularmente y se pueden ubicar en el sitio de recursos humanos Intranet de SharePoint de la empresa. Es responsabilidad de cada empleado revisar periódicamente la edición en línea para determinar si se han realizado cambios y comprender las pautas o procedimientos más recientes aplicables al empleo con LLP.

Las políticas son solo informativas y se aplican a todos los Empleados de LLP y, cuando corresponda, a los expatriados y nacionales que trabajan en el extranjero para la Compañía. Estas políticas no pueden y no describen todas las acciones que podrían afectar las relaciones laborales. Si en algún momento un Empleado tiene alguna pregunta o inquietud sobre el empleo, él / ella es responsable de comunicarse con el supervisor o Recursos Humanos (RRHH) Para obtener una aclaración. Este documento y la información aquí contenida no representan un contrato.

Filosofía sobre las Personas			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	9

En LLP, nuestra ventaja competitiva proviene de nuestra gente. Recursos Humanos ayuda a mantener esa ventaja al apoyar el continuo crecimiento y desarrollo de nuestro Equipo. Nuestra cultura se trata de empoderamiento y responsabilidad; en el que todos están alineados con las prioridades estratégicas de la empresa.

La fortaleza financiera y el crecimiento continuo de la Compañía son vitales para todos los miembros del equipo. Reconocemos que los programas sólidos de recursos humanos son fundamentales para la operación exitosa de nuestra Compañía; por lo tanto, hemos establecido los siguientes principios para que sirvan de guía para todas las políticas y prácticas de personal:

*Creemos en la importancia de cada individuo en nuestra organización.

* Haremos uso completo de las habilidades de nuestra gente y fomentaremos un sentido de logro real y propósito entre todos los empleados.

* Contrataremos y promoveremos a las personas sobre la base de la capacidad demostrada, la experiencia y la capacitación sin distinción de raza, color, religión, sexo, estado civil, edad, nacionalidad o ascendencia, discapacidad física o mental, afección médica, condición de veterano, sexual. orientación y / o visión política.

* Pagaremos salarios competitivos con los pagados por otras compañías por trabajo equivalente y reconoceremos y premiaremos un desempeño superior.

* Proporcionaremos condiciones de trabajo saludables, agradables y seguras según lo exija la ley.

* Esperamos que todos los miembros del equipo sean responsables de seguir las políticas de LLP.

Código de Ética y Conducta			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	10

1) **Compromiso Ético:**

LatAm Logistic Properties ("LLP") se esfuerza por ser una empresa conocida por su integridad y altos estándares éticos. LLP llevará a cabo sus negocios de manera justa, imparcial, de manera ética y adecuada, y en pleno cumplimiento de todas las leyes y reglamentos. Al llevar a cabo nuestro negocio, la integridad es la base de todas las relaciones de la compañía, incluidas aquellas con clientes, proveedores, comunidades y entre los empleados. Se requieren los más altos estándares de conducta comercial ética de los empleados de LLP. Los empleados no participarán en conductas o actividades que puedan plantear preguntas en cuanto a la honestidad, imparcialidad o reputación de la compañía o que de otra manera pueda avergonzar a la compañía.

2) **Responsabilidades:**

Visión General

1. Cada empleado tiene la responsabilidad de hacer preguntas, buscar orientación, informar sospechas de violaciones y expresar inquietudes con respecto al cumplimiento de este Código de Ética y Conducta Comercial (el "Código de Ética") y los procedimientos relacionados. LLP mantendrá un programa para demostrar su compromiso con la ética, la integridad y los valores intransigentes.

2. Se alienta a los empleados y se espera que respondan preguntas o inquietudes a la gerencia. Los empleados también pueden dirigir preguntas o inquietudes con respecto a los estándares de conducta de la compañía al Asesor Legal Externo si es necesario.

3. No se tolerarán represalias contra los empleados que planteen inquietudes a cualquier fuente de la compañía, proporcionen información cuando el empleado crea razonablemente que se ha producido un fraude contra los accionistas o participen en un procedimiento relacionado con una presunta violación. Las represalias contra cualquier empleado por el uso adecuado de los mecanismos de denuncia son causa de medidas correctivas apropiadas, que pueden incluir el despido.

4. Las violaciones de este Código de Ética darán lugar a medidas disciplinarias apropiadas, que podrían incluir el despido del empleo, el enjuiciamiento, el encarcelamiento y las multas.

Todos los directores, funcionarios y empleados son responsables de:

- Conocer, comprender y cumplir con los valores, principios y procedimientos éticos de LLP.

- Contribuir a un entorno laboral que sea propicio para mantener los valores, principios y procedimientos éticos de LLP.
- Buscar ayuda cuando el curso de acción apropiado no es claro o desconocido para ellos.
- Ser sensible al comportamiento, por parte de otros directores, funcionarios y empleados, que sea ilegal o poco ético.
- Informar las violaciones materiales de los principios y procedimientos de ética a su supervisor, al CEO o al Asesor Legal Externo.
- No hacer un mal uso del Programa de Ética al presentar acusaciones falsas por represalias o por razones personales.
- No interferir con la realización de una investigación de ética.
- Asegurar confidencialmente no discutiendo con otros ningún aspecto de una investigación de ética.

Los supervisores tienen la responsabilidad especial de:

- Liderar con el ejemplo.
- Asegurarse de que todos los empleados que supervisan entiendan los valores y principios éticos de LLP.
- Exigir a todos los empleados que supervisan que asistan a sesiones informativas de ética según sea necesario.
- Mantener un ambiente de trabajo que fomente la discusión de cuestiones éticas sin temor a represalias.
- Apoyar cualquier investigación de ética cuando se le solicite.
- Asegurarse de que cualquier persona recién contratada reciba una información completa del Código de Ética antes de comenzar su tarea.

3) Componentes del proceso Ético de LLP

El proceso Ética de LLP consiste en:

a. Políticas documentadas

b. Comunicación y conciencia

c. Educación del empleado

a. Políticas Documentadas

LLP mantendrá un Código de Ética. El Código de Ética abordará las responsabilidades de los empleados durante la conducta comercial. Periódicamente, la compañía revisará y agregará a las políticas publicadas y comunicará los cambios a los empleados. El Código de Ética está diseñado para cumplir con todos los requisitos de regulación y de intercambio para establecer un código de ética.

b. Comunicación y Concientización

LLP comunicará afirmativamente su Código de Ética a los empleados a través de medios como boletines de gestión, reuniones periódicas con los empleados y carteles en las oficinas de la empresa.

Enmienda, Modificación y Renuncia

Este Código de Ética puede ser enmendado, modificado o renunciado por la Junta Directiva. Sin embargo, siempre que el Director Ejecutivo de LLP pueda, a su exclusivo criterio, realizar modificaciones no sustantivas sin la necesidad de aprobación previa de la Junta Directiva.

c. Entrenamiento para el Empleado

LLP establecerá un programa de educación de ética en toda la empresa para todos los empleados para crear conciencia sobre los valores de LLP y los estándares de conducta. LLP establecerá un programa de educación de ética en toda la empresa para todos los empleados para crear conciencia sobre los valores de LLP y los parámetros de conducta.

A dónde acudir por Ayuda

Cuando tenga una pregunta o inquietud relacionada con la ética, se lo alienta a discutirlo con su supervisor. Si no se siente cómodo con esta opción, no dude en comunicarse con el Asesor legal externo al correo:

eticallp@@dentons.com

El contacto puede ser anónimo, confidencial o abierto, según lo desee. Puede discutir el tema en persona o enviar una consulta por escrito.

Por el presente acepto que he leído el Código de Ética y que lo entiendo y lo cumpliré.

_____ _____

Employee CEO

_____

Date

Igualdad de Oportunidades en el Empleo			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	11

Siempre ha sido y sigue siendo la política de LLP que los empleados deben poder disfrutar de un ambiente de trabajo libre de todas las formas de discriminación laboral ilegal. Todas las decisiones sobre reclutamiento, contratación, promoción, asignación, capacitación, terminación y otros términos y condiciones de empleo se tomarán sin discriminación ilegal por motivos de raza, color, nacionalidad, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, religión, edad, embarazo, discapacidad, lesiones relacionadas con el trabajo, ideología política, información genética, estado civil o cualquier otro factor que la ley protege de la discriminación laboral. Los individuos serán seleccionados para la promoción en función de sus habilidades y capacidades. Además, LLP prohíbe el acoso ilegal de sus empleados, solicitantes o contratistas independientes en cualquier forma. Las quejas de discriminación o acoso laboral ilegal se deben informar cómo se discute a continuación en la Sección 2.5. En los casos en que la investigación confirme las acusaciones, se tomarán las medidas correctivas apropiadas, independientemente de si la conducta inapropiada se eleva al nivel de cualquier violación de la ley. Ningún empleado sufrirá represalias por informar, de buena fe, cualquier violación de la política de la Compañía o discriminación ilegal, acoso o represalia.

Política de terminación de empleo sin justa causa			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	12

El empleo con LLP es "a voluntad" y puede ser rescindido por cualquier motivo legal, en cualquier momento por usted o la Compañía.

La política de empleo a voluntad solo puede ser modificada por escrito por el Director Ejecutivo (CEO). Ningún supervisor o gerente tiene autoridad para celebrar un contrato de trabajo, expreso o implícito, con ningún empleado.

Los términos y condiciones de empleo con LLP pueden modificarse a criterio exclusivo de LLP. Ninguna otra declaración, conducta, política o práctica puede establecer ningún contrato implícito con respecto a decisiones, términos o condiciones de empleo relacionados con el empleo. Nada en este manual, ni en ningún otro documento del personal, incluidas las descripciones del plan de beneficios, crea o está destinado a crear, un contrato, promesa o representación de empleo continuo para cualquier empleado. Los ejemplos de términos y condiciones de empleo que están a la sola discreción de LLP incluyen, entre otros, los siguientes: promociones; degradaciones; transferencias; decisiones de contratación; compensación; beneficios disciplina; despidos o retiros del mercado; políticas; horarios y horarios; asignaciones de trabajo; deberes y responsabilidades laborales; normas de producción; subcontratación; reducción, cese o expansión de operaciones; venta, reubicación, fusión o consolidación de operaciones; determinaciones sobre el uso de equipos, métodos o instalaciones; o cualquier otro término y condición que LLP determine que es necesario para la operación segura, eficiente o económica de su negocio.

[Colombia: Colombia no se adhiere a la Doctrina de trabajo a voluntad. En consecuencia, la ley establece situaciones que constituyen causa de terminación, así como la compensación debida a la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador sin causa justificada.

Además, el empleador puede hacer cambios en las condiciones de empleo siempre que dichos cambios no afecten el honor, la dignidad y los derechos del empleado.]

Política de Investigación de la Empresa			
Fecha de Emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	13

VISIÓN GENERAL

LLP alienta a los empleados a participar activamente en todos los aspectos de nuestro negocio. La participación activa incluye garantizar que cualquier acción o comportamiento inapropiado se informe a la gerencia. Informar inquietudes y proporcionar información precisa permitirá al equipo de gestión de LLP investigar las denuncias en un esfuerzo por resolverlas.

Se requiere que todos los empleados cooperen con los miembros de los departamentos de Auditoría, Recursos Humanos y Legal durante el curso de una investigación. La información falsa provista en el curso de una investigación y la falta de cooperación en una investigación resultarán en acciones correctivas que pueden incluir el despido.

Mantendremos la confidencialidad de la investigación en la medida razonable y posible bajo las circunstancias y permitida por la ley. Los resultados de la investigación se pondrán a disposición solo para aquellos empleados que necesiten tener acceso a ella o que se divulguen como parte de la investigación.

Se prohíben las represalias contra cualquier empleado que participe o se sospeche que participa en una investigación de buena fe.

Política y Procedimientos

Todos nuestros medios de vida dependen del éxito de LLP, y cuando ese éxito se ve amenazado debido a violaciones de políticas, fraude, robo, espionaje u otras actividades ilícitas, nos corresponde a todos resolver el problema de la manera más rápida y adecuada posible.

Las investigaciones lo protegen a usted y a LLP y, como resultado, a su medio de vida. Cuando la Compañía recibe un aviso de conducta que parece violar las políticas y procedimientos de la Compañía, investigará la acusación de manera justa y expedita. LLP se reserva el derecho de utilizar cualquier método legal de investigación que, a su exclusivo criterio, considere razonable y necesario para determinar si algún empleado ha participado en una conducta que garantice medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. La investigación puede, según corresponda, incluir entrevistas privadas con la persona que presenta la queja, con testigos y con la persona que presuntamente cometió la infracción. Aquellas personas a quienes LLP tiene razones para creer que se han involucrado en acciones contrarias a las políticas o los mejores intereses de LLP estarán sujetas a la baja.

Cualquier empleado que conozca u observe conductas inapropiadas o ilícitas debe comunicarse con su supervisor inmediato, un miembro de la gerencia, Recursos Humanos, Departamento Legal o el CEO.

Es imperativo que todas las denuncias de irregularidades en el lugar de trabajo sean atendidas de inmediato. Esto incluye toda violación de las políticas y procedimientos, leyes, normas y regulaciones de la Compañía. Esto es particularmente cierto en el caso de cualquier denuncia de irregularidades penales. Todos los gerentes tienen la responsabilidad de actuar sobre dicha información. Los empleados que no denuncien conductas indebidas o ilícitas y los gerentes que no actúen están sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Si en algún momento tiene alguna pregunta sobre la política o los procedimientos de una investigación, no dude en comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

RECURSOS ADICIONALES

- ***Política De No Represalias***

Política contra la Discriminación y el Acoso			
Fecha de Emisión:	7/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	14

VISIÓN GENERAL

Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno desafiante, gratificante, seguro y libre de discriminación, acoso o intimidación. Esto incluye discriminación o acoso por motivos de raza, religión, género, origen nacional, edad, ciudadanía, estado civil, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales. La discriminación y el acoso son ilegales y no serán tolerados.

La política de LLP es que los empleados y otras personas que actúen en nombre de LLP deben ser tratados con respeto en el lugar de trabajo de LLP. Tratamiento respetuoso significa interacciones profesionales que están libres de conductas inapropiadas de todo tipo y libres de acoso por raza, religión, género, origen nacional, edad, ciudadanía, estado civil, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por el estado federal o leyes locales. En la búsqueda de estos objetivos, la Compañía no tolerará actos de trato discriminatorio y acoso o represalias relacionadas contra o por parte de ningún empleado.

Se pretende que los individuos que violen esta política sean disciplinados o sujetos a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

DEFINICIONES

La Discriminación es el trato de una persona de manera menos favorable al que otras personas han sido, o deberían ser tratadas, en base a características protegidas por la ley, como raza, religión, género, nacionalidad, edad, ciudadanía, estado civil, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra. otra característica protegida por leyes federales, estatales o locales.

El Acoso de una persona basado en el estado protegido de esa persona es una forma de discriminación y también es ilegal. Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden considerarse discriminación o acoso inadmisibles, algunos ejemplos de conducta que pueden violar la Política de discriminación y acoso incluyen, entre otros, los siguientes:

- Hacer comentarios despectivos, insultos, bromas, comentarios, rumores o epítetos;
- Exhibir objetos, dibujos animados, imágenes o carteles de naturaleza despectiva o discriminatoria.
- Tratar a un individuo de manera diferente en función de su membresía en una de las clases protegidas descritas anteriormente;
- Implicando o reteniendo apoyo para promoción, transferencia o cambio de asignación de trabajo;
- Mostrar, transmitir o reenviar material de Internet de naturaleza discriminatoria y / u ofensiva;
- Participar en represalias o amenazas contra cualquier persona que se oponga a un comportamiento discriminatorio, acosador u ofensiva.

La Represalia es una acción laboral adversa tomada como resultado de un empleado que participa en una actividad protegida. LLP prohíbe las represalias contra cualquier persona por denunciar actividades discriminatorias o acoso, denunciar una queja de conformidad con esta Política, ayudar a presentar una queja

por discriminación o cooperar en una investigación. Algunos ejemplos de conducta que pueden violar la Política de No Represalias de LLP incluyen, entre otros, los siguientes:

- Terminación, degradación, transferencias o asignaciones desventajosas, negativa a promover, amenazas, amonestaciones, evaluaciones negativas;
- Hostilidad de compañeros de trabajo u hostigamiento en represalia, incluyendo intimidación, chismes, rumores, insultos o conductas ofensivas que someterían a una persona al ridículo o la humillación pública;
- Cualquier acción o combinación de acciones que sean razonablemente susceptibles de afectar material y adversamente el desempeño laboral de un empleado u oportunidad de ascenso.

Los empleados que creen que han sido objeto de represalias por testificar, ayudar o participar en un procedimiento, investigación o audiencia relacionada con un alegato de discriminación y acoso, deben reunirse y buscar el consejo del Departamento Legal o de Recursos Humanos, cuyas responsabilidades incluyen el manejo represalias.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

LLP se compromete a proporcionar a sus empleados un entorno libre de discriminación y acoso ilegal. LLP se compromete no solo a cumplir con las leyes locales, estatales y federales, sino también a proporcionar un entorno de trabajo desafiante, gratificante, seguro y libre de discriminación, acoso o intimidación.

Si un empleado está experimentando lo que él o ella cree que es discriminación o acoso, el empleado debe seguir estos pasos:

- Dígale al presunto acosador que el comportamiento es ofensivo y desagradable.
- Si el problema continúa, o si la persona se siente amenazada físicamente o teme represalias por parte del presunto acosador, o si por alguna razón, la persona siente que no puede brindar comentarios directamente al presunto acosador, la persona debe involucrar a su gerente para que LLP pueda tomar las medidas apropiadas.
- Si por alguna razón el empleado se siente incómodo al acercarse al gerente (por ejemplo, si el gerente es el infractor), o siente que el gerente no está abordando adecuadamente el asunto, debe hablar con el siguiente nivel de administración, el Departamento de Recursos Humanos, o el Departamento Legal. Los pasos ya tomados para intentar detener el hostigamiento deben explicarse en este momento.
- Un miembro del equipo de Socios comerciales de Recursos Humanos se encargará de todas las investigaciones.

Es importante tener en cuenta que el tratamiento que puede ser percibido como "injusto" no necesariamente es ilegal o una violación de esta política. El empleado puede percibir que las acciones laborales son duras, insensibles o injustas, pero no se vuelven ilegales según las leyes anteriores ni violan las políticas de LLP a menos que el tratamiento injusto esté motivado en parte por el estado de protección de una persona.

Esfuerzos para abordar la Discriminación y el Acoso

Cada empleado es responsable de garantizar que el lugar de trabajo esté libre de discriminación, acoso y represalias, y se espera que evite cualquier comportamiento o conducta que pueda interpretarse razonablemente como tal. El acoso discriminatorio es inaceptable en LLP. Para prevenir y responder a tal conducta, todos los empleados deberán:

- Trabajar para evitar que ocurran actos discriminatorios a través de políticas, declaraciones y programas de capacitación de LLP
- Trabajar activamente para promover un ambiente de trabajo abierto y que dé la bienvenida a todas las personas;
- Hablar pronta y claramente en contra de tales acciones cuando ocurran
- Modele el tipo de comportamiento respetuoso que se espera de todas las personas en LLP (por ejemplo, supervisor a empleado, compañero de trabajo a compañero de trabajo, empleado a vendedor / contratista);
- Resolver disputas y malentendidos de manera respetuosa y abierta.

Los gerentes y supervisores deben:

- Proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación y tomar medidas proactivas para comunicar a los empleados a cargo que la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo no serán tolerados;
- Asegurarse de que todos sus empleados a su cargo estén informados de la política de LLP contra la discriminación y el acoso y su proceso de queja;
- Asegurarse de que no se desaliente a los empleados a cargo de presentar quejas para que estas puedan investigarse de manera exhaustiva y confidencial;
- Dé un ejemplo por su propio comportamiento y hágales saber a los demás que apoyan la política de la Compañía y tomarán las medidas correctivas apropiadas si se produce discriminación;
- Asegurar que todos los empleados asistan a la capacitación requerida;
- Informe de inmediato todas las quejas de discriminación al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal, incluso si el demandante no quiere que continúe;
- Tome todas las quejas en serio. No haga caso omiso ni minimice la queja, ni desaliente a los empleados de informar tales quejas;
- Monitorear el lugar de trabajo para identificar conductas o comportamientos discriminatorios sutiles;
- Siga estrictamente las instrucciones del Departamento Legal o de Recursos Humanos. No inicie ninguna investigación a menos que lo indique específicamente el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal;
- Consulte con el Departamento Legal o de Recursos Humanos antes de tomar cualquier medida para determinar la (s) acción (es) apropiada (s) a tomar;
- Inicie de inmediato la acción apropiada según lo indique el Departamento Legal o de Recursos Humanos para remediar una situación discriminatoria de manera que proteja al demandante, el demandado y otros empleados, y para evitar que ocurran más actos discriminatorios o acoso; y
- Proteja a los empleados que se quejan de discriminación de cualquier forma de represalia o represalia.

Obligación de Informar

Para tomar las medidas correctivas apropiadas, la Compañía debe estar al tanto del acoso sexual o represalias relacionadas. Por lo tanto, cualquiera que crea que él o ella ha experimentado o presenciado discriminación, acoso o represalias relacionadas debe informar de inmediato dicho comportamiento a un miembro de la gerencia, Recursos Humanos o Departamento Legal.

Obligación de Informar del Supervisor

Cualquier supervisor que experimente, sea testigo o reciba un informe escrito u oral o una queja de discriminación, acoso o represalias relacionadas deberá informarlo de inmediato al Departamento Legal o de Recursos Humanos. Esta disposición de la política no obliga a un supervisor que es requerido por la

profesión del supervisor y las responsabilidades de LLP a mantener ciertas comunicaciones confidenciales para informar las comunicaciones confidenciales recibidas mientras realiza esas responsabilidades de la Compañía.

Confidencialidad al Reportar Discriminación y Acoso

LLP, en la medida de lo posible dado el proceso de investigación respetará la confidencialidad de los empleados que reportan una queja, junto con las circunstancias que rodean la queja.

Cómo actuará LLP

Si informa una queja de discriminación, acoso o comportamiento inapropiado, LLP investigará sus inquietudes y le avisará cuando la investigación esté completa. En situaciones apropiadas, LLP puede comunicarle información general sobre los resultados de su investigación y las medidas tomadas, con la debida consideración de la confidencialidad de los interesados. Cuando LLP determine que ha habido una violación de la política, tomará las medidas apropiadas para tratar de evitar futuras violaciones. En ciertos casos, LLP puede tomar medidas disciplinarias (hasta e incluyendo la terminación inmediata) contra aquellos que la empresa ha determinado que violaron la Política de Discriminación y Acoso de LLP.

LLP reconoce que algunos pueden justificar su comportamiento como no intencional; sin embargo, la intención de la acción está subordinada a su efecto. LLP también reconoce que las acusaciones falsas de discriminación y acoso pueden tener graves efectos en los empleados inocentes. Por lo tanto, tomamos en serio todas las denuncias y las investigamos a fondo. No esperamos ni aprobamos acusaciones falsas hechas intencionalmente y tomaremos medidas contra cualquier empleado que acuse falsamente a otro empleado. Esperamos que todos los empleados de LLP actúen de manera responsable para establecer un ambiente de trabajo profesional libre de acoso y discriminación.

Cooperación con la Investigación

Se espera que, a solicitud de LLP, los empleados cooperen plenamente en la investigación de una queja de discriminación o acoso ilegal. Se espera que los empleados hagan todo lo posible para prevenir y desalentar la discriminación ilegal o el acoso.

La Gestión del Desempeño, Retroalimentación no es Acoso ni Comportamiento Inapropiado

La gestión y el liderazgo efectivos involucran a los gerentes que hablan periódicamente sobre el desempeño laboral. Tales discusiones pueden, a veces, ser difíciles y siempre deben manejarse con respeto y profesionalismo. La crítica constructiva y las acciones de supervisión con respecto al desempeño u otros problemas en el lugar de trabajo no son acoso ni represalias.

Protección contra Represalias

Las represalias de cualquier tipo contra un empleado por presentar un informe o ayudar en una investigación son una violación de la Política de Acoso y no serán toleradas. LLP puede tomar medidas disciplinarias (hasta e incluyendo el despido inmediato) contra aquellos que LLP determine que cometieron un acto de represalia contra un empleado que presentó un informe o ayudó en una investigación.

Cualquier persona que experimente o sea testigo de una conducta que considere represalias debe informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal. Las denuncias de represalias serán investigadas de inmediato. Si se justifican las represalias, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

Consecuencias

Los gerentes y supervisores que se den cuenta del acoso sexual o las represalias y no tomen medidas correctivas inmediatas y apropiadas serán responsables. El incumplimiento de las responsabilidades anteriores dará como resultado una acción correctiva y / o disciplinaria adecuada, que puede incluir el despido, independientemente del nivel de trabajo o clasificación. Además, los individuos pueden ser demandados a título personal y podrían pagar el costo de su propia defensa.

RECURSOS ADICIONALES:

- ***Política de No Represalias***
- ***Política de Investigación de la Compañía***
- ***Política de Procedimientos ante Discriminación y Acoso***

Política de Puertas Abiertas			
Fecha de Emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	15

Objetivos de la política

- Proporcionar pautas a los empleados para comunicar problemas a sus compañeros de trabajo y al equipo de liderazgo.

Latam Logistic Properties (en adelante, "LLP") se compromete a crear el mejor ambiente de trabajo, un lugar donde se escuche la voz de todos, donde los problemas se planteen y resuelvan rápidamente, y donde la comunicación fluya en todos los niveles de la Compañía. La apertura es un elemento esencial para resolver rápidamente las inquietudes de los clientes, reconocer los problemas comerciales a medida que surgen y abordar las necesidades cambiantes de nuestra fuerza laboral.

Pautas

La esencia de la Política de Puertas Abiertas de LLP es la comunicación abierta en un entorno de confianza y respeto mutuo que crea una base sólida para la colaboración, el crecimiento, el alto rendimiento y el éxito en toda la organización. La política de puertas abiertas de LLP permite a cualquier empleado comunicar sus opiniones, sentimientos y preocupaciones. Está diseñado para garantizar a cada empleado un trato justo, imparcial y equitativo en la resolución de problemas relacionados con el trabajo.

La puerta abierta en LLP significa un ambiente de trabajo donde:

- La comunicación abierta y honesta entre gerentes y empleados es una práctica comercial cotidiana.
- Los empleados pueden buscar asesoramiento, proporcionar o solicitar comentarios, o plantear inquietudes dentro de la Compañía.
- Los gerentes tienen la responsabilidad de crear un ambiente de trabajo donde los comentarios de los empleados sean bienvenidos, se brinde asesoramiento gratuito y los problemas surjan temprano y se compartan con sinceridad.

Se alienta a los empleados a seguir el siguiente proceso:

- Hable con el gerente inmediato, que generalmente es el más cercano al problema y está en la mejor posición para resolver cualquier problema. Si el problema no puede resolverse a este nivel, o si el empleado no está satisfecho;
- Organizar una reunión con el siguiente nivel de gestión;

- Si el empleado aún necesita analizar el problema más a fondo, no dude en comunicarse con el CEO o los Asesores Legales Externos.

Aunque LLP alienta a cada empleado a seguir el proceso anterior, si un empleado se siente incómodo hablando con su gerente o el gerente es parte del problema, el empleado puede hablar con el siguiente nivel de la gerencia en cualquier momento para obtener ayuda para resolver el problema.

La Política de Puertas Abiertas está diseñada para que las quejas o problemas puedan resolverse de manera consistente, rápida y en una atmósfera de comunicación abierta. Cualquier empleado que elija utilizar este proceso será tratado con cortesía y el problema se tratará de manera confidencial. La política de puertas abiertas tiene como objetivo complementar, no reemplazar, ninguna otra política y procedimiento de LLP que pueda pertenecer al problema o conflicto.

Es una violación de las políticas de LLP tomar represalias contra un empleado por haber presentado una queja bajo la Política de Puertas Abiertas o por participar en una investigación relacionada. Cuando se encuentren represalias, se tomarán las medidas correctivas apropiadas, proporcionales a la gravedad del delito, hasta e incluyendo la terminación.

Política contra el Acoso Sexual			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	16

OBJETIVO

Prohibir y sancionar el acoso sexual como práctica discriminatoria por razón de género, contra la dignidad de una mujer y un hombre en sus relaciones laborales.

[Costa Rica: de acuerdo con lo establecido en la Ley N ° 7476 del 3 de febrero de 1995, según enmendada por la Ley N ° 8805 del 28 de abril de 2010.]

[Perú: La Política y los procedimientos de acoso sexual deben cumplir con las disposiciones de la Ley de prevención y castigo del acoso sexual y las reglamentaciones complementarias. La regulación peruana es muy específica y completa con respecto a este asunto, por lo que podría ser complicado ajustar esta política y procedimientos a varias y diferentes regulaciones. Por lo tanto, recomendamos elaborar una política específica aplicable solo en Perú.]

DEFINICIONES

El acoso sexual se define como cualquier comportamiento sexual reiterado, no solicitado, no deseado y rechazado por la persona que lo recibe, que provoca efectos negativos en los siguientes casos:

a. Condicones materiales de empleo

b. Desempeño laboral y cumplimiento

c. Estado general del bienestar personal

El acoso sexual es también ese comportamiento grave que, habiendo ocurrido solo una vez, afecta a la víctima en cualquiera de los aspectos antes mencionados.

MANIFESTACIONES

a. Una promesa implícita o expresa de un trato preferencial, en referencia a la situación laboral actual o futura de la persona que lo recibe.
b. Amenazas, ya sean implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o sanciones referidas a la situación laboral actual o futura de la persona que recibe.
c. Exigir un comportamiento cuya sumisión o rechazo sea, ya sea implícita o explícitamente, una condición para el empleo.
d. Uso de palabras de contenido sexual, ya sean escritas o verbales, que sean hostiles, humillantes u ofensivas para la persona que las recibe.
e. Enfoques corporales u otros comportamientos físicos de naturaleza sexual, no deseados y ofensivos para la persona que los recibe.

[Perú: artículo 6 de la Ley de prevención y castigo del acoso sexual (Ley Nº 27942) también califica como manifestación de acoso sexual el trato ofensivo u hostil por el rechazo de los comportamientos previamente indicados

5. Protección especial de la víctima

Ninguna persona que haya presentado un reclamo como víctima de acoso sexual o que haya comparecido como testigo ante las partes, sufrirá, por esta razón, ningún daño personal en su empleo.

Cualquier persona que presente un reclamo por acoso sexual solo puede ser despedido por una causa justa originada en una falta grave a las obligaciones derivadas del acuerdo de empleo, [Costa Rica: como se establece en el artículo 81 del Código del Trabajo]. Si se produce alguna de estas fallas, la Compañía procesará el despido en la Dirección Nacional e Inspección General del Trabajo, donde deberá probar la existencia de la falla.

[Colombia: la autoridad laboral que verifica la existencia de la culpa y la causa justa de la terminación es un juez laboral por un reclamo judicial]

FALSAS ACUSACIONES

Anybody who has filed a false claim for sexual harassment may incur, when so set forth in the Criminal Code, in any of the behaviors related to slander or libel, as set forth in the Criminal Code. Cualquier persona que haya presentado una reclamación falsa por acoso sexual puede incurrir, cuando así lo establezca el Código Penal, en cualquiera de los comportamientos relacionados con la calumnia o difamación, como se establece en el Código Penal.

CONFIDENCIALIDAD

Todas las investigaciones realizadas como resultado de un reclamo de acoso sexual serán tan discretas como las circunstancias lo permitan. La información relacionada con esas investigaciones solo se divulgará a aquellos que necesariamente deben conocerla.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO SEXUAL

Se investigarán todos los reclamos de acoso. La investigación y el procedimiento estarán regulados por los principios generales de debido proceso, proporcionalidad y libertad condicional. La resolución final de la investigación incluirá la aplicación del principio de confidencialidad y el principio de pro-víctima.

EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

[Costa Rica: en relación con el párrafo 2 del artículo 5 de la ley 8805], el conocimiento de los reclamos y su respectivo manejo serán llevados a cabo por los comités de investigación; estos estarán integrados, preferiblemente, por tres (3) personas, en las cuales ambos sexos están representados, con conocimiento de los asuntos de acoso sexual y el régimen disciplinario. La Dirección General nombrará a los miembros del comité una vez que se haya presentado el reclamo, del grupo de empleados que han sido capacitados previamente para esta función o, si no hay ninguno, la contratación de profesionales externos, que se llevarán a cabo por mandato de la Compañía, la dirección, investigación y recomendación de una resolución final al reclamo que se ha presentado.

Si un miembro del comité es denunciado de acuerdo con esta política, el Gerente General de la Compañía nombrará un miembro suplente. Si el Gerente General de la Compañía es la persona

denunciada, la queja puede presentarse en la Dirección Regional de Recursos Humanos de la oficina corporativa y, si el reclamante no obtiene una respuesta en dos semanas calendario, él / ella puede presentar un reclamo en la corte o en el Ministerio de Trabajo.
El principio de confidencialidad y el principio de pro-víctima.

RECLAMO

El empleado que quiera presentar un reclamo de acoso sexual contra una persona o personas, independientemente de su puesto de trabajo, debe hacerlo por escrito con la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia General o la Dirección Regional de Recursos Humanos. El reclamo debe contener:

a. El nombre y apellido, profesión u ocupación, la edad aproximada y el vecindario del demandante y del presunto acosador (solo si la víctima conoce la información de este último).
b. La descripción clara y precisa de los hechos sobre los cuales se funda el reclamo.
c. La descripción de la evidencia con la que se apoyan los hechos e información sobre los nombres, apellidos y dirección de los testigos. Si el demandante desea que el comité llame a los testigos, debe incluir la dirección exacta o su lugar de trabajo o residencia (si no trabajan para la Compañía) y cualquier otro documento o evidencia.
d. Las peticiones que se presentan para la resolución del comité.Lugar para recibir notificaciones.

Una vez que se haya recibido el reclamo, la Gerencia General será informada e integrará el comité de investigación, [Costa Rica: de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de esta política].

Si el reclamo se presenta verbalmente, el reclamo se redactará allí y deberá ser firmado por el demandante o, en su ausencia, por dos testigos imparciales.

TRANSFERENCIA DEL RECLAMO

Una vez que se presenta el reclamo, y dentro de un período de tiempo máximo de tres días hábiles, el comité de investigación transferirá el reclamo al presunto acosador dándole, según las circunstancias, de cinco a ocho días para una respuesta por escrito, advirtiéndole / ella que él / ella debe referirse a los hechos y si él / ella los reconoce como verdaderos o si los rechaza como falsos o con variaciones o rectificaciones, entendiendo que si él / ella no lo hace, los hechos será considerado como admitidos. El comité también advertirá al presunto acosador que al responder el reclamo, él / ella debe proporcionar la evidencia necesaria y proporcionar una dirección para recibir notificaciones.

MEDIDAS DE PRECAUCIÓN

comité de investigación, a solicitud de una de las partes, y con una resolución justificada, puede solicitar a la Dirección General que ordene cualquiera de las siguientes medidas cautelares:

a. Que el presunto acosador se abstiene de acosar al demandante.

b. Que el presunto acosador se abstiene de utilizar las herramientas de trabajo del demandante.

c. El cambio de ubicación de trabajo dentro de la Compañía.

d. La transferencia de posición.

e. Excepcionalmente, la separación temporal del puesto, con sueldo.

Al aplicar medidas de precaución, los derechos laborales de las partes deben respetarse de acuerdo con las medidas anteriores, y pueden aplicarse a ambas partes del proceso, siempre procurando la seguridad de la víctima.

[Perú: el Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Prevención y Castigo del Acoso Sexual (Decreto Supremo No. 010-2003-MIMDES) tiene su propia lista de medidas de precaución y los procedimientos que deben observarse y que no deben tomar más de 20 días hábiles.]

DISPOSIONES DE TESTIGO

Una vez que se responde el reclamo en nombre del reclamante o si el plazo previsto para tales efectos ha expirado, el comité de investigación recibirá las declaraciones de los testigos ofrecidos, de los cuales los testigos emitirán y firmarán una transcripción escrita. [Costa Rica: Antes de su deposición, a cada testigo se le leerá literalmente el artículo 14 de la Ley N ° 7476].

El comité de investigación no puede exceder un plazo de un mes para la recepción de la evidencia testimonial para responder al reclamo.

Una vez que la etapa de evidencia testimonial haya concluido, el comité de investigación emitirá el informe final, en un plazo máximo de ocho días hábiles, con respecto a la existencia o no de la presunta falta.

La evidencia será estudiada de acuerdo con las reglas de juicio, lógica y experiencia. Si no hay evidencia directa, se debe analizar la evidencia secundaria, así como todas las demás fuentes de otras leyes, especialmente en relación con las que regulan el tema del acoso sexual. En caso de duda, el fallo beneficiará a la parte acosada, con la prohibición expresa de considerar la vida privada del reclamante, especialmente en relación con el ejercicio de su sexualidad.

Ninguna persona que haya presentado un reclamo de acoso sexual o que haya asistido como testigo a cualquiera de las partes puede sufrir ningún tipo de daño personal en su empleo, por estas acciones.

[Perú: el artículo 7 del Reglamento de la Ley de prevención y castigo del acoso sexual (Decreto Supremo Nº 010-2003-MIMDES) especifica que el comité de investigación tiene 10 días hábiles para completar su labor.]

SANCIONES

Si se prueba la falla reclamada, la entidad correspondiente rendirá un informe a la Compañía, recomendando que la falla sea sancionada, según corresponda, de la siguiente manera:

a. [Costa Rica: Si el comportamiento provino de un empleado, por aplicación del artículo 25 de la Ley N ° 7476, él / ella será sancionado con una amonestación, suspensión del trabajo sin salario o despido con causa, dependiendo de la gravedad de la culpa].
b. Si el comportamiento provino del empleador o de cualquiera de sus representantes, serán personalmente responsables de su comportamiento, por lo que deben responder judicialmente una vez que el proceso se haya presentado en ese lugar.
c. Si el comportamiento provino de un proveedor de servicios, la Compañía debe, según corresponda, reemplazar al proveedor o solicitar que el proveedor reemplace a la persona acusada en sus deberes para la Compañía.

Si no se prueba la falla, el archivo se cerrará.

COMMUNICACIÓN AL MINISTERIO DE TRABAJO

[Costa Rica: La Compañía informará a la Dirección Nacional y la Oficina de Inspección del Trabajo del Ministerio de Trabajo sobre la existencia del reclamo y la conclusión alcanzada, una vez que el proceso haya finalizado].

[Perú: De conformidad con el artículo 22 del Reglamento que rige la Ley de Prevención y Castigo del Acoso Sexual (Decreto Supremo Nº 010-2003-MIMDES), es obligatorio comunicar al Ministerio de Trabajo el inicio de cualquier procedimiento, dentro de los siguientes 30 días calendario de la resolución final.]

ESTATUTO DE LIMITACIONES

El estatuto de limitaciones para sancionar a las partes involucradas se suspenderá mientras la investigación esté en curso y hasta que se emita la decisión final sobre el caso.

Condiciones

[Costa Rica: Los términos establecidos para procesar y resolver los reclamos que se presenten pueden extenderse, siempre y cuando no excedan los tres meses, contados a partir de la fecha de presentación del reclamo, según lo establecido en el artículo 5, último párrafo, de la Ley N ° 7476].

RECLAMACIONES EN LOS TRIBUNALES DE TRABAJO

[Costa Rica: una vez que finaliza la investigación en la Compañía, si alguien no está satisfecho con la decisión tomada, puede presentar el reclamo correspondiente en los Tribunales de Trabajo, dentro del estatuto de limitaciones establecido en el Título X, Sección I, del Código del Trabajo].

[Costa Rica: la Ley N ° 7476, según enmendada, se aplicará a todo lo que no esté regulado en esta política].

[Perú: Según el artículo 9 de la Ley No 27942, el empleado puede iniciar un reclamo ante los Tribunales de Trabajo, sin necesidad de iniciar previamente un procedimiento dentro de la Compañía, si el empleado puede probar que dicho procedimiento no garantiza e imparcial y decisión objetiva.]

ESFUERZOS PARA ABORDAR EL ACOSO SEXUAL

Cada empleado es responsable de garantizar que el lugar de trabajo esté libre de discriminación, acoso y represalias, y se espera que evite cualquier comportamiento o conducta que pueda interpretarse razonablemente como tal. El acoso sexual es inaceptable en LLP. Para prevenir y responder a tal conducta, todos los empleados deberán:

- Trabajar para prevenir el acoso sexual a través de políticas, declaraciones y programas de capacitación de LLP;
- Trabajar activamente para promover un ambiente de trabajo libre de acoso sexual;
- Hablar pronta y claramente en contra de tales acciones cuando ocurran;Modele el tipo de comportamiento respetuoso que se espera de todas las personas en LLP (por ejemplo, supervisor a empleado, compañero de trabajo a compañero de trabajo, empleado a vendedor / contratista);

LOS GERENTES Y SUPERVISORES DEBEN:

- Proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso sexual y tomar medidas proactivas para comunicar a los subordinados que el acoso sexual en el lugar de trabajo no será tolerado;
- Asegurarse de que todos sus empleados subordinados estén informados de la política de LLP contra el acoso sexual y su proceso de queja;
- Asegurarse de que no se desanime a sus empleados subordinados de presentar quejas para que las quejas puedan investigarse de manera exhaustiva y confidencial;
- Dé un ejemplo a través de su propio comportamiento y hágales saber a los demás que apoyan la política de la Compañía y tomarán las medidas correctivas apropiadas en caso de acoso sexual;
- Asegurar que todos los empleados asistan a la capacitación requerida;
- Asegurarse de que no se desanime a sus empleados subordinados de presentar quejas para que las quejas puedan investigarse de manera exhaustiva y confidencial;
- Dé un ejemplo por su propio comportamiento y hágales saber a otros que apoyan la política de la Compañía y tomarán las medidas correctivas apropiadas si se produce discriminación;
- Asegurar que todos los empleados asistan a la capacitación requerida;
- Informe de inmediato todas las quejas de discriminación al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal, incluso si el demandante no quiere que continúe;
- Tome todas las quejas en serio. No haga caso omiso ni minimice la queja, ni desaliente a los empleados de informar tales quejas;
- Monitorear el lugar de trabajo para identificar conductas o comportamientos discriminatorios sutiles;
- Siga estrictamente las instrucciones e instrucciones del Departamento Legal o de Recursos Humanos. No inicie ninguna investigación a menos que lo indique específicamente el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal;
- Consulte con el Departamento Legal o de Recursos Humanos antes de tomar cualquier medida para determinar la (s) acción (es) apropiada (s) a tomar;
- Inicie de inmediato la acción apropiada según lo indique el Departamento Legal o de Recursos Humanos para remediar una situación discriminatoria de manera que proteja al demandante, el demandado y otros empleados, y para evitar que ocurran más actos discriminatorios o acoso; y
- Proteger a los empleados que se quejan de discriminación de cualquier forma de represalia,

Política para solicitar y distribuir literatura			
Fecha de emisión:	7/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	17

VISIÓN GENERAL

Con el interés de mantener un entorno comercial adecuado y evitar la interferencia con nuestros esfuerzos para satisfacer mejor las necesidades y expectativas de nuestros clientes, LLP reconoce la necesidad de limitar ciertas solicitudes y distribuciones de literatura a empleados y no empleados en la propiedad de la compañía.

POLÍTICA

Las personas no empleadas por la Compañía no pueden solicitar ni distribuir literatura dentro de la propiedad de la compañía.

LLP respeta el derecho de sus empleados a expresar y compartir sus creencias, ideas y opiniones entre sí. Dichas comunicaciones, sin embargo, nunca deben interferir con las responsabilidades del trabajo ni perturbar el entorno laboral. La solicitud por parte de los empleados está prohibida cuando cualquier persona involucrada en la solicitud está a tiempo de trabajo. El tiempo de trabajo es el tiempo que se espera que los empleados realicen sus tareas laborales; No incluye los períodos de descanso / comida ni el tiempo antes y después del trabajo.

Además, la distribución de literatura por parte de los empleados en la propiedad de la compañía en áreas de trabajo está prohibida en todo momento. Los empleados pueden distribuir material solo en áreas no laborales, como salas de descanso, cafeterías, áreas de elevadores o cocinas, y solo durante su tiempo no laboral.

LLP reconoce que las ubicaciones individuales de las empresas pueden usar tableros de anuncios para comunicarse con los empleados. Los tableros de anuncios de la compañía son principalmente para comunicaciones de la compañía. Sin embargo, la gerencia de la compañía local puede, a su discreción, seleccionar una (s) junta (s) designada (s) en un área no laboral en la que los empleados pueden publicar artículos personales y no comerciales. Las publicaciones relacionadas con la venta de servicios o bienes comerciales están prohibidas.

Los materiales publicados deben incluir la fecha en que se publicó la información y los empleados deben eliminar el material cuando estén desactualizados. Cualquier publicación de los empleados también debe usar el lenguaje y las imágenes apropiadas (es decir, sin blasfemias, imágenes ofensivas, etc.). La Compañía se reserva el derecho de eliminar de los tableros de anuncios de la compañía materiales obsoletos, comunicaciones incompatibles con esta política y / o publicaciones con lenguaje o imágenes inapropiadas.

En ninguna circunstancia un empleado puede solicitar o distribuir al cliente u otras personas con las que la Compañía hace negocios mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía, independientemente de la causa u organización.

Se indicará a los empleados que dejen de participar en cualquier solicitud y / o distribución que, a discreción de un gerente, cree una interrupción en el lugar de trabajo.

Las únicas excepciones a esta política son actividades caritativas y comunitarias respaldadas y aprobadas por LLP.

Política de Asistencia			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	18

VISIÓN GENERAL

La operación exitosa de LLP depende de la asistencia de cada uno de los empleados. La asistencia regular y la puntualidad del personal son elementos importantes en nuestros esfuerzos por mantener altos niveles de servicio al cliente y satisfacción. Podremos lograr nuestra visión solo cuando todos los miembros del equipo contribuyan positivamente. Cuando el personal cumple con su obligación de presentarse a trabajar y lo hace puntualmente, la carga del trabajo no se transfiere a los compañeros de trabajo ni se retrasa. La reelaboración de tareas u horarios para acomodar las ausencias / tardanzas representa un desperdicio y una ineficiencia que nos impiden alcanzar nuestras metas.

Los empleados harán todo lo posible para trabajar en sus turnos programados. Cuando es necesaria una ausencia, los empleados notificarán a su gerente por correo electrónico. Los empleados enviarán solicitudes, por escrito, de ausencias planificadas a su gerente para su aprobación, al menos, tres días antes de tomar este tiempo libre.

Tres tardanzas serán consideradas como una ausencia no anticipada.

[Perú: la tardanza repetida es causa de despido si ha sido acusado por el empleador y se han aplicado las sanciones disciplinarias anteriores de advertencias y suspensiones por escrito].

[Colombia: la tardanza continua podría interpretarse como un incumplimiento grave de las obligaciones laborales y podría dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por una causa justa. Para este propósito, la falla y la consecuencia relevante deben proporcionarse expresamente (en el contrato de trabajo, las Reglas internas de trabajo o esta Política, etc.)

EXPECTATIVAS

Responsibilidades del Empleado:

- Se espera que los empleados se presenten a tiempo al trabajo y permanezcan en su lugar de trabajo según lo programado.
- Se espera que todos los empleados notifiquen a su gerente con la mayor anticipación posible de las ausencias esperadas del trabajo. El informe de dicha información debe incluir el motivo de la ausencia, la duración esperada de la ausencia y la información esperada de regreso al trabajo, y cualquier otra información que pueda tener un impacto en el entorno laboral durante la ausencia del empleado. Todas las ausencias esperadas están sujetas a la aprobación del gerente.
- Todos los empleados deben informar sus faltas no programadas, incluidas las llegadas tarde, a su gerente antes del inicio de su jornada laboral. A menos que una situación de emergencia indique lo contrario, los mensajes no pueden ser dejados por terceros (es decir, amigos, familiares, etc.) o

dejados con el personal administrativo o compañeros de trabajo a menos que su gerente haya designado a ese individuo para recibir notificaciones de ausencia.
- Se espera que los empleados mantengan informados a sus gerentes sobre la fecha prevista para regresar al trabajo.
- Los empleados deberán presentar documentación médica [Costa Rica: emitida por un médico de CCSS] por cualquier ausencia debido a una enfermedad o lesión.

Responsabilidades del Gerente:

- Establecer un sistema para monitorear y registrar la asistencia de su personal.
- Trabajar con los empleados para abordar el problema y establecer planes de mejora. Y, cuando sea apropiado, use medidas correctivas para corregir las deficiencias de asistencia.
- Notificar al Departamento de Recursos Humanos de las ausencias de los empleados de tres (3) o más días como resultado de una enfermedad.

[Perú: es obligatorio mantener un registro de asistencia en cada lugar de trabajo. Esta obligación incluye empleados, aprendices y empleados designados por entidades de intermediación, o contratistas o subcontratistas. No hay obligación de mantener registros de asistencia para los trabajadores de la gerencia, aquellos que no están sujetos a supervisión inmediata y aquellos que brindan servicios intermitentes durante el día.]

INCUMPLIMIENTO

- El hecho de que el empleado no notifique a su gerente en caso de retraso o ausencia puede estar sujeto a medidas correctivas. [Colombia: cualquier medida disciplinaria (es decir, advertencia verbal o escrita) debe proporcionarse expresamente]
- Incluso cuando se siguen los procedimientos de cancelación adecuados, los empleados que están excesivamente ausentes y / o llegan tarde al trabajo pueden estar sujetos a medidas correctivas.
- Se requiere que los empleados usen días de vacaciones / enfermedad por ausencias imprevistas. Si un empleado no tiene vacaciones restantes / días de enfermedad, es posible que no se paguen las ausencias imprevistas. [Colombia_ la licencia por enfermedad solo se otorga al empleado cuando está enfermo y está debidamente certificada por un médico de la entidad de atención médica que está inscrito. Además, no se paga ninguna ausencia injustificada.]
- Cualquier empleado que esté ausente por dos o más días laborales consecutivos sin haber contactado a su gerente; o no regresa al trabajo después de unas vacaciones programadas o un permiso de ausencia aprobado, se considerará que ha abandonado su trabajo y será despedido con causa y sin elegibilidad para volver a contratarlo. [Colombia: para rescindir el contrato de trabajo, se debe otorgar al empleado su derecho de defensa para justificar su ausencia.]
  [Perú: cualquier empleado que esté ausente durante 3 o más días hábiles consecutivos sin haber contactado a su gerente, se considerará que el empleado ha abandonado su trabajo.]
- Falsificar el tiempo trabajado es una violación grave de la política de nuestra Compañía y resultará en acciones correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.
- Ejemplos de acciones correctivas pueden ser tales como advertencia verbal, advertencia escrita y despido con causa, [Costa Rica: basado en el artículo 81 sección g].

Política para Viajes de Negocios y Entretenimiento			
Fecha de Emisión:	01/11/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	5/23/18	**Número:**	19

Política de Viáticos y Gastos de Viaje

Objetivos de esta Política

- Establecer pautas estándar para quienes incurren en gastos de viaje y para aquellos quienes los aprueban con el fin de garantizar un trato común y equitativo.
- Determinar qué documentación es necesaria para sustentar el reembolso de los gastos que se consideren apropiados o necesarios de conformidad con las regulaciones locales.

El propósito de la presente política es proveer a los Empleados de LLP de experiencias positivas en sus viajes de negocio, a un costo razonable y de una manera responsable con el ambiente. **Se espera que los Empleados utilicen los fondos de la compañía con discreción en aras de promover la prosperidad de LLP. Cada Empleado tiene la responsabilidad final de utilizar su mejor juicio para evitar o reducir los gastos de viaje. Si bien los gastos individuales podrían parecer pequeños por sí solos, en conjunto pueden tener un impacto acumulativo sobre la rentabilidad de la Compañía. Por el contrario, si se acumula una cantidad sustancial de ahorros, esto puede tener un impacto positivo significativo sobre la rentabilidad de la Compañía.**

Se espera que los empleados utilicen su mejor juicio cuando se toma la decisión de realizar un viaje de negocios. También se espera que, cuando sea posible, se favorezcan otras alternativas menos onerosas en vez de incurrir en viáticos no esenciales.

Esta tarjeta de crédito debe ser utilizada únicamente para gastos contemplados dentro de la política. En ninguna circunstancia debe utilizarse para cubrir gastos personales si el colaborador se encuentra realizando sus labores de rutina en su lugar de trabajo habitual incluyendo diligencias que forman parte de su descripción de trabajo.

[Colombia: En virtud de la legislación laboral de Colombia, los gastos de viaje para alimentación y alojamiento utilizados permanentemente (es decir, aquellos que son pagados regularmente) se consideran parte del salario del empleado. Los gastos de transporte no se consideran parte del salario (indiferentemente de si los gastos son permanentes o extraordinarios). Con el fin de pagar los gastos de viaje y excluir los gastos de transporte del salario, se debe describir a detalle cada artículo.]

[Perú: En virtud de la legislación de Perú, los montos otorgados a empleados por el correcto desempeño de sus labores o en cumplimiento de su deber, incluyendo, pero no limitado a, transporte o gastos de viaje, entre otros, no forman parte del salario del empleado. Esas sumas no constituyen un beneficio económico para el empleado.]

RESPONSABILIDAD

El Empleado es responsable de acatar la política de viáticos. El autorizador es responsable de revisar minuciosamente los informes de gastos para verificar su cumplimiento. Ciertos países o departamentos pueden, a su entera discreción, imponer un mayor control que el requerido por esta política, pero no uno menor.
LLP reembolsará a los Empleados por todo gasto razonable y necesario en el que se haya sido incurrido durante un viaje de negocio autorizado por la Compañía. LLP no asume ninguna responsabilidad u obligación de reembolsar a los Empleados por gastos que no cumplan con estas pautas, de acuerdo a LLP.

Los Empleados son responsables de reportar todo gasto cancelado con la tarjeta de crédito corporativa. El reporte de gastos y la documentación relevante deben ser entregados el segundo día hábil de cada mes. Si el empleado no presenta la documentación requerida de un pago determinado, LLP no será responsable de pagar la suma correspondiente. Los empleados también son responsables de verificar la exactitud de las facturas y otros comprobantes antes de realizar el pago o aceptar la documentación. Asimismo, los empleados son responsables de utilizar los proveedores preferenciales de servicios designados por la Compañía. El no hacerlo podría limitar el monto que se puede reembolsar por concepto de gastos de viaje. **Los empleados deben tener una razón comercial válida en caso de no contratar los servicios de un proveedor preferencial.**

Aquellos empleados que no cumplan con esta política de viáticos podrían estar sujetos a demoras o la retención del reembolso.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA OBTENER UNA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

Las tarjetas de crédito corporativas son entregadas a empleados bajo la entera discreción del Director Ejecutivo (CEO en inglés) / Director de Finanzas (CFO en inglés). Su otorgamiento no se considera un derecho adquirido y LLP puede retirar, en cualquier momento, cualquiera o todas las tarjetas de crédito corporativas concedidas a un empleado.

SOBRE EL USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

Los empleados deben utilizar la tarjeta de crédito corporativa exclusivamente para pagar gastos relacionados con la empresa, incluyendo:

- vuelos;
- hoteles;
- alquiler de automóviles;
- taxi, Uber y servicios de transporte;
- alimento y entretenimiento; y
- gastos varios de viaje y entretenimiento;
- entre otros gastos relacionados con la compañía.

Estos gastos no se consideran parte del salario del Empleado. Estos gastos de viaje serán cobrados al Empleado si él/ella no proporciona la documentación o comprobantes que sustentan los pagos.

Cuando corresponda, las tarjetas de crédito corporativas son proporcionadas al Empleado por LLP sin ningún costo. No obstante, cada empleado es personalmente responsable de su tarjeta de crédito corporativa.

Si un Empleado es otorgado una tarjeta de crédito corporativa, cualquier gasto de viaje cancelado con una tarjeta de crédito distinta a la tarjeta de crédito corporativa podría considerarse no reembolsable, a no ser que el gasto venga acompañado de una explicación apropiada en el informe de gastos. Siempre que sea posible, esta aprobación deberá concederse antes de que se incurra en el gasto. No obstante, esta práctica no debe fomentarse y debe ser limitada a casos excepcionales.

Solo la persona cuyo nombre aparece en la tarjeta de crédito corporativa está autorizada para su utilización. Ni los cónyuges, familiares o compañeros de trabajo están autorizados para suscribir sus firmas en cargos cancelados con la tarjeta de crédito corporativa.

La tarjeta de crédito corporativa **solo** debe utilizarse para pagar los pasajes de avión a nombre del tarjetahabiente. Los pasajes de avión a nombre de otros Empleados no pueden ser cancelados con la tarjeta de crédito corporativa del tarjetahabiente debido a temas de seguros y responsabilidad civil. La única excepción es el Director Ejecutivo, dado que tiene el derecho de comprar pasajes para empleados que no han sido otorgados una tarjeta de crédito corporativa, y consultores que proveen un servicio que será cubierto por LLP.

Ya que la tasa de interés que cobra el banco es alta, no se permite sacar dinero en efectivo de un cajero automático con la tarjeta de crédito corporativa. Esto solo puede realizarse con el previo consentimiento del Director Ejecutivo.

Sobre la Responsabilidad de Facturación y Pago de las Tarjetas de Crédito Corporativas

Cada semana el departamento contable envía los movimientos de la tarjeta de crédito corporativa a cada empleado, otorgándoles a los empleados suficiente tiempo para completar el informe de gastos y enviarlos al departamento de contabilidad, dentro de los primeros 2 días del mes. Esto aplica para el caso de Peru y Colombia. En el caso de Costa Rica, todos los colaboradores con tarjeta de crédito corporativa tiene acceso a Moneybite (https://tarjetacorporativa.davivienda.cr/Home/Index), en donde pueden ver sus movimientos de la tarjeta en cualquier momento para hacer su reporte

La tarjeta de crédito corporativa NO puede ser utilizada para gastos personales. Si se incurre en gastos personales (p.ej.: como parte de una factura de un hotel), el Empleado deberá señalar todo gasto personal para su posterior devolución. Si se cancelan gastos personales con la tarjeta de crédito corporativa, el empleado deberá reembolsar a la compañía por ese gasto. El abuso de la tarjeta de crédito corporativa ameritará su cancelación y medidas adicionales. El estado de cuenta NO será aceptado como un comprobante o una documentación de apoyo original.

[Colombia: con el fin de obtener el reembolso de los gastos personales, el empleado debe firmar el reconocimiento que aparece en esta Política, en donde autoriza al empleador para realizar los descuentos salariales correspondientes].

[Perú: con el fin de obtener el reembolso de los gastos personales, el empleado debe firmar el reconocimiento que aparece en esta Política, y la autorización en donde acepta que el empleador tiene el derecho de realizar los descuentos salariales correspondientes].

Si la relación laboral es terminada por cualquiera de las dos partes, el Empleado acepta y permite que LLP proceda con la deducción inmediata de cualquier gasto no relacionado con el trabajo en el que haya incurrido el Empleado.

PREPARATIVOS DE VIAJE

Antes de hacer una reservación para un pasaje de avión, el alojamiento, el alquiler de un automóvil, o un boleto de tren, se debe obtener la autorización respectiva. Por favor consulte con su Asistente Administrativo para conocer cuáles gerentes están autorizados para aprobar las solicitudes de viaje. Las reservaciones de los Gerentes deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

El informe de gastos se enviará al autorizador correspondiente para cada Empleado. Solo los informes de gastos que obtengan la aprobación serán procesados para el pago.

Cualquier reservación hecha para un pasaje de avión, alojamiento, o alquiler de un automóvil, incluyendo los cambios de ruta, debe ser realizada por medio de la agencia de viajes de la compañía (Christopherson Travel), o por un Asistente Administrativo autorizado por LLP; esta será comunicada a los empleados vía correo electrónico. No obstante, existen excepciones cuando el viaje es de carácter urgente, o cuando la agencia de viajes o el Asistente Administrativo autorizado por LLP no es capaz de proporcionar los servicios.

Se debe adquirir el pasaje de avión de menor costo, de conformidad con las buenas prácticas comerciales. Sin embargo, el tiempo debe ser también tomado en consideración al momento de comprar un pasaje de avión; un vuelo más caro, pero con menos horas de viaje, es preferible a un vuelo menos oneroso y más prolongado. **La mejor manera de lograr este cometido es comprar el pasaje de avión con la mayor antelación posible.** Las tarifas y restricciones de descuento varían según la aerolínea, y pueden verse influenciadas por la hora del día y el día de la semana. La mayoría de las aerolíneas tienen un número limitado de asientos que están dispuestos a ofrecer a un descuento, y generalmente los pasajeros con las reservaciones más tempranas son quienes reciben las tarifas más bajas. Las reservaciones hechas con suficiente antelación también aumentan la probabilidad de ser asignado un asiento preferencial, o de obtener un ascenso de clase complementario.

Cualquier cambio en un pasaje de avión puede resultar en recargos excesivos y debe evitarse siempre que sea posible. **Se debe emplear el buen juicio comercial para determinar si es necesario hacer cambios.**

Si un Empleado requiere viajar durante el fin de semana, él/ella tendrá el derecho de compensar el/los día(s) perdido(s) en los 60 días inmediatamente posteriores. No se hacen pagos adicionales o se pagan horas extra cuando un empleado requiere viajar durante el fin de semana.

SELECCIÓN DE PASAJES

Todo el personal debe viajar en clase económica, a menos que haya una razón válida para viajar en clase ejecutiva (previa aprobación del Director Ejecutivo).

Los pasajes modificables solo deben ser utilizados cuando se prevea la posibilidad de cambios de ruta u horario.

Todo Empleado que tome un vuelo nocturno y se traslade directamente a la oficina después de su llegada, así como todo Empleado que viaje fuera de los Estados Unidos o que viaje dentro de los Estados Unidos por al menos 7 horas o más, podrá viajar en clase ejecutiva (previa aprobación del Director Ejecutivo). Todo el personal, indiferentemente de su nivel jerárquico o del lugar de destino, tiene prohibido viajar en primera clase.

La política de la compañía no permite que se hagan reembolsos por selecciones de asiento o ascensos de clase. Las selecciones de asiento y los ascensos de clase se tratan de la misma manera. En todos los casos debe haber una razón que justifique el ascenso de clase (p.ej.: debido a una condición física especial o a la duración del vuelo, según se indica en esta política), y se debe obtener el previo consentimiento del Director Ejecutivo con la suficiente antelación. Incluso cuando el ascenso de clase esté permitido dado a circunstancias especiales, la política de la compañía establece que estos ascensos de clase deben mantenerse al mínimo. Si el ascenso de clase es aprobado por la Compañía o el Director Ejecutivo, el empleado deberá pagar los gastos con su tarjeta de crédito corporativa. Si el Empleado decide aprovechar un ascenso de clase que no fue aprobado por la Compañía, el gasto deberá ser cancelado con su tarjeta de crédito personal. No se reembolsará la selección de asientos o los ascensos de clase sin la previa aprobación del Director Ejecutivo.

Si un Empleado compra un pasaje de avión con la suficiente antelación, y esto resulta en un ahorro sustancial con respecto a la tarifa promedio de $900, dicho empleado tendrá derecho a solicitar un ascenso de clase de hasta $150. Si el ascenso de clase tiene un costo mayor a la cantidad aprobada y el Empleado decide pagar la diferencia, ésta no podrá ser cancelada con la tarjeta de crédito corporativa. La Compañía no pagará por los pasajes de avión o los ascensos de clase de familiares.

PASAJES ELECTRÓNICOS

Se promueve que los empleados utilicen pasajes electrónicos siempre que sea posible. Los pasajes electrónicos ahorran tiempo y dinero y no pueden extraviarse.

AEROLÍNEAS PREFERENCIALES

LLP informará a sus empleados cuando se negocien tarifas especiales con aerolíneas específicas.

PROGRAMAS DE VIAJERO FRECUENTE

Los empleados pueden retener las millas acumuladas en sus programas de viajero frecuente como resultado de un viaje de negocios, en el entendimiento de que estas millas no son consideradas parte de su salario, y en vez constituyen un beneficio no salarial que puede ser revocado. Las solicitudes presentadas con el fin de volar en una aerolínea específica, y que resultan en incremento de costos que se extienden más allá de lo que normalmente la compañía hubiera gastado (es decir, la tarifa aérea más baja disponible), se consideran excepciones a la presente política de viáticos. Los agentes de viaje siempre ofrecen a los viajeros de negocios la tarifa aérea más baja y razonable dentro de la franja horaria de una solicitud de salida/llegada determinada.

EMPLEADOS QUE VIAJAN AL MISMO TIEMPO

LLP considera que minimizar los riesgos potenciales que resultan de eventos críticos que podrían ocurrir durante los viajes aéreos está en el mejor interés del Empleado y la Compañía. Los empleados que viajan al mismo tiempo y en la misma aeronave solo podrán viajar en grupos de tres o menos personas. Aplican restricciones adicionales para el Comité Ejecutivo. Los miembros del Comité Ejecutivo pueden viajar en la misma aeronave en grupos de máximo tres ejecutivos. Las excepciones a esta política deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

MEMBRESÍAS DE CLUBES DE AEROLÍNEAS

La política de la compañía establece que no se hacen reembolsos por membresías de clubes de aerolíneas o pases rápidos obtenidos para agilizar el paso por los filtros de seguridad aeroportuaria. Las excepciones a esta política deben tener la previa aprobación del Director Ejecutivo y ser documentadas en el informe de gastos. Se deben indicar las razones de la autorización para sustentar el reembolso.

Si se recibe la autorización, la compañía reembolsará la membresía de un club de aerolínea o un pase rápido obtenido para agilizar el paso por los filtros de seguridad aeroportuaria (incluyendo renovaciones) por año calendario.

AERONAVES FLETADAS

Por lo general, el transporte aéreo se restringe a aerolíneas regularmente programadas y certificadas. Ningún empleado debe fletar o alquilar aeronaves para uso comercial, a no ser que se trate de una emergencia importante y se cuente con la previa aprobación del Director Ejecutivo.

AERONAVES PRIVADAS

Las aeronaves alquiladas o de propiedad privada no pueden ser utilizadas para fines comerciales y no pueden ser pilotadas por Empleados. La cobertura de seguro para dicho uso no está en vigor.

LLAMADAS EN CONFERENCIA / VIDEOCONFERENCIAS

Antes de empezar a organizar los preparativos de un viaje, los Empleados deben primero considerar si con una simple llamada o videoconferencia pueden cumplir los objetivos de la reunión que se planea realizar fuera del lugar de trabajo.

EQUIPAJE PERDIDO

La responsabilidad final de recuperar y compensar al afectado por el equipaje perdido recae en las aerolíneas. La compañía no reembolsará a los Empleados por cualquier artículo personal perdido durante un viaje de negocio. Entre las medidas que se pueden adoptar para prevenir la pérdida de equipaje están:

- siempre traer los objetos de valor (p.ej.: joyería, computadoras portátiles, cámaras fotográficas, etc.) a bordo de la aeronave;
- siempre traer cualquier documento importante o confidencial a bordo de la aeronave;
- etiquetar el equipaje con su nombre completo, dirección y número de teléfono; y
- conservar los recibos de reclamo de equipaje para todo equipaje facturado.

Siga los siguientes pasos si su equipaje se pierde:

- solicite un formulario de reporte de equipaje perdido de un representante de la aerolínea en el área de reclamo de equipaje;
- enumere los contenidos de su maleta, incluyendo recibos y comprobantes, siempre que sea posible;
- incluya una copia de su factura y del recibo de reclamo de equipaje;
- conserve una copia del informe de pérdida de equipaje, de los pasajes de avión y de los recibos de reclamo; y
- pregunte a su aerolínea sobre el reembolso.

CARGOS POR EQUIPAJE / EXCESO DE EQUIPAJE

La compañía reembolsará a los empleados una única maleta facturada por cada viaje internacional. Los empleados solo serán reembolsados los cargos por exceso de equipaje en las siguientes circunstancias:

- cuando deban viajar con materiales o equipos pesados o de gran volumen para llevar a cabo su trabajo; o
- cuando el viaje dure más de 7 días y el exceso de equipaje consista de registros o bienes de la compañía.

COMPENSACIÓN POR DENEGACIÓN DE EMBARQUE

Las aerolíneas ocasionalmente ofrecen pasajes gratuitos o devoluciones en efectivo para compensar a los Empleados por retrasos e inconvenientes debidos a un exceso de reservaciones, a cancelaciones de vuelo y a cambios de equipo, entre otros.

Los empleados no deben ofrecerse como voluntarios para recibir una compensación por denegación de embarque durante un viaje de negocios si esta interfiere con el horario, o con una reunión, de la empresa o cliente. Todo empleado al que se le deniegue involuntariamente el embarque debe obtener un comprobante gratuito de la aerolínea. El comprobante puede ser utilizado tanto para viajes de negocios como personales.

RETRASOS NOCTURNOS

Si el vuelo de una aerolínea se retrasa y se debe pernoctar, el Empleado deberá intentar obtener alojamiento gratuito de la aerolínea. Si no se tiene éxito, el Empleado deberá contactar al Agente de Viajes o al Asistente Administrativo de la Compañía para recibir asistencia, y en seguida informar a su Gerente inmediato de la situación.

CONSEJOS PARA VIAJES AÉREOS

- Para vuelos internacionales, se recomienda llegar con al menos tres horas de antelación. Para aquellos Empleados que no se registran en la puerta de embarque, recuerden que las aerolíneas pueden reasignar los asientos no registrados aproximadamente 45 minutos antes de la hora de salida.
- No deje su equipaje desatendido o con alguien que no conozca.
- Nunca acepte llevar nada a bordo o en su equipaje para otra persona.
- Utilice una etiqueta de equipaje que oculte su información personal, incluyendo nombre y dirección.
- Retire todas las etiquetas antiguas para evitar que los encargados de transportar el equipaje envíen su equipaje a un destino equivocado.
- Lleve en su equipaje de mano medicamentos, documentos importantes de negocio, productos de higiene personal y una muda de ropa, en caso de que la aerolínea pierda su equipaje facturado.

CONSEJOS PARA AHORRAR EN PASAJES DE AVIÓN

- Planifique con suficiente antelación. Para obtener las tarifas más bajas, generalmente se requiere comprar el pasaje con 7, 14 o incluso 21 días de antelación. Ocasionalmente se ofertan tarifas bajas que requieren comprar el pasaje con solo 3 días de antelación, o que no requieren ningún tipo de compra por adelantado. Cuanto antes se hagan los planes (y se compren los pasajes), mayor será la probabilidad de que haya asientos disponibles de tarifa baja en su vuelo preferencial.
- Si se compra un pasaje de avión con suficiente antelación, el gasto debe ser contabilizado al momento de realizar la compra.
- Tenga en cuenta que, por lo general, las tarifas más bajas son no reembolsables.
- Los pasajes de avión no reembolsables no se pueden cambiar por pasajes de avión reembolsables.

HOTEL

Todas las estadías en hoteles deben ser reservadas por medio de la Agencia de Viajes de la Compañía (Christopherson Travel) o el Asistente Administrativo nombrado por LLP. Una excepción de esto son aquellos casos en los que se asista a un entrenamiento o conferencia que requiera que los hoteles sean reservados por medio del coordinador del evento. Al realizar un viaje de negocios, los Empleados deben utilizar los «**Hoteles Preferenciales de LLP**». El Asistente Administrativo le informará cuáles de las propiedades disponibles son actualmente reconocidas como hoteles preferenciales en cada país. Si hay dos o más hoteles preferenciales en una

ciudad determinada, el agente de viajes o el Asistente Administrativo se encargará de buscar la mejor tarifa. Si un Empleado requiere viajar a un destino en donde no hay un hotel preferencial, se debe emplear el buen juicio comercial para determinar qué hotel seleccionar.

Se debe adquirir la habitación de hotel de menor costo, de conformidad con las buenas prácticas comerciales. La mayoría de los hoteles tienen un número limitado de habitaciones que están dispuestos a ofrecer a un descuento, y generalmente los huéspedes con las reservaciones más tempranas son quienes reciben las tarifas más bajas. Se pueden utilizar hoteles de precio moderado si se consideran prácticos.

Los empleados cuyas estancias se extiendan más de diez días hábiles deberán indagar sobre las instalaciones para estancias prolongadas. Solo se pueden reservar habitaciones individuales.

Hoteles Preferenciales de LLP:
San José: Intercontinental Multiplaza*, Quality Hotel Real San José, Studio Hotel Santa Ana, Aloft Lindora.
Bogotá: Bioxury, Cabrera Imperial, NH Boheme Royal Andino.
Lima: Novotel San Isidro, Atton San Isidro, Swissotel San Isidro, Country Club Lima, Westin**.

Existen excepciones para las ciudades catalogadas como Ciudades Premium y, por lo tanto, el costo podría exceder lo indicado en estas pautas (para conocer las Ciudades Premium, por favor refiérase abajo).
*El Hotel Intercontinental de Costa Rica es **SOLO** para uso de los miembros de Jaguar, o cualquier otro que sea autorizado por el Director Ejecutivo.
El Westin Lima es **SOLO para uso de los miembros de Jaguar, o cualquier otro que sea autorizado por el Director Ejecutivo.

CIUDADES PREMIUM
EE. UU.

Boston, Los Ángeles, Miami, Nueva York, San Francisco, Chicago, Washington DC.

PAUTAS DE PAGO Y REEMBOLSO DE HOTELES

Los costos de hotel deben ser cancelados con la tarjeta de crédito corporativa, de lo contrario, los costos deberán ser cancelados con efectivo o una tarjeta de crédito personal. Los gastos de hotel son reembolsados siempre y cuando sean verdaderos y razonables. El recibo del hotel debe incluir el nombre y la ubicación del hotel, y las fechas y montos de los cargos, incluyendo cualquier cargo de habitación, impuesto, alimentación y teléfono, entre otros cargos auxiliares.

Los cargos de hotel que no sean del tarjetahabiente pueden ser directamente facturados previa solicitud y aprobación.

PROGRAMAS DE HUÉSPEDES FRECUENTES EN HOTELES

Muchos hoteles tienen programas de huéspedes frecuentes por medio de los cuales pueden ofrecer a un Empleado alojamiento gratuito, a cambio de un número determinado de noches pagadas en dicho hotel. Los empleados pueden retener los premios de dichos programas para uso comercial o personal, en el entendimiento de que ello no será considerado como parte de su salario, sino como un beneficio no salarial que puede ser revocado. La participación en estos programas, sin embargo, no debe influir en la selección del hotel, puesto que de lo contrario resultaría en incrementos de los costos. Las cuotas de membresía asociadas con estos programas corren por cuenta del Empleado y no son reembolsables.

USO DEL MINIBAR

Debido al alto costo de los artículos del minibar, se desaconseja su uso. No obstante, se reconoce que, en algunos casos, como cuando se llega tarde al hotel y el restaurante o servicio de comida no se encuentra disponible, los artículos del minibar pueden ser la única opción de alimentación o bebidas disponible. En estos casos, los costos del minibar serán reembolsables hasta por $10,00 (o su equivalente) al día y formarán parte de los gastos diarios de alimentación.

CARGOS POR NO PRESENTARSE AL HOTEL

Si un empleado es cobrado un cargo por no presentarse al hotel, el empleado deberá comunicarse directamente con la agencia de viajes o el hotel para ver si es posible eliminar el cargo. En la mayoría de los casos, el hotel eliminará el cargo si la no presentación se debe a un vuelo cancelado o a circunstancias climatológicas adversas. Si no se tiene éxito y el cargo por no presentarse al hotel no es eliminado, la compañía solo reembolsará un «cargo por no presentarse» al año. Cualquier otro «cargo por no presentarse» no será rembolsado y correrá por cuenta del Empleado. Cualquier excepción a lo anterior requerirá la previa aprobación del Director Ejecutivo, y deberá venir acompañada de un resumen escrito detallando las razones de la aprobación.

GASTOS DE HOTEL NO REEMBOLSABLES

- Alquiler de películas.
- Llamadas personales dirigidas a personas no familiares.
- Tarifas asociadas con los programas de huéspedes frecuentes.
- Cualquier otro gasto que LLP considere que no está relacionado con el trabajo.

CONSEJOS PARA AHORRAR EN GASTOS DE HOTEL

- Al registrarse, pregunte siempre por las tarifas especiales que puedan ser aplicables. A menudo los hoteles cuentan con tarifas especiales que no se publican y solo están disponibles contra petición al registrarse.

- Si necesita hacer una llamada telefónica desde el hotel, intente siempre primero utilizar el teléfono celular otorgado por la compañía. Los hoteles cobran precios especiales por las llamadas de larga distancia.
- Utilice WhatsApp en lugar de su teléfono móvil.
- Algunos hoteles cobran una prima por llamadas de larga duración hechas a través de su sistema. Esto es especialmente cierto si requiere utilizar un módem para su computadora portátil. Las tarifas especiales deberían estar anunciadas en la habitación. Los usuarios de computadoras portátiles deben conocer las tarifas especiales para llamadas de larga duración y, de ser posible, desconectarse antes de volver a marcar y continuar con la llamada para reducir el costo.
- Siempre revise la factura del hotel al momento de pagar. Es mejor manejar cualquier disputa relacionada a un cargo a la hora de hacer la salida, que hacerlo días o semanas después cuando se encuentra una discrepancia.

OTRAS RECOMENDACIONES

- Mantenga su número de habitación confidencial. Tenga cuidado de no mostrar el número que aparece en la llave/tarjeta de su habitación. No acepte una habitación si el recepcionista anuncia su número de habitación en voz alta.
- Si no está familiarizado con el idioma local, lleve consigo una tarjeta con el nombre y la dirección del hotel. Muéstrele esta tarjeta a un taxista o a un oficial de policía si necesita ayuda.
- Tenga cuidado con las estafas. Una de las estafas más comunes reportadas por los huéspedes de hotel involucra llamadas de un estafador haciéndose pasar por el «recepcionista». El estafador indica que necesita su número de tarjeta de crédito otra vez porque la tarjeta «no pasó». En estos casos se le debe informar a la persona que llama que el huésped llevará la tarjeta de crédito a la recepción personalmente; nunca le dé el número de su tarjeta de crédito a la persona que llama.

PAUTAS PARA REPORTAR GASTOS DE HOTEL

Se deben presentar todos los recibos emitidos por el hotel para reembolsar los gastos.

ESTACIONAMIENTO EN AEROPUERTOS Y TRASLADOS

Aquellos empleados que viajen al mismo lugar deben, siempre que sea posible, compartir el transporte terrestre hacia y desde el aeropuerto. Cuando no esté acompañado de un cliente, el empleado deberá siempre utilizar el medio de transporte más económico desde y hacia los aeropuertos y terminales de buses y trenes. Los siguientes medios de transporte deben siempre ser considerados, a saber:

- Los autobuses, los metros y los taxis
- Los servicios de transporte del hotel y de los aeropuertos
- Los automóviles personales

Los servicios privados de automóviles solo deben ser utilizados cuando haya razones comerciales válidas que impidan el uso de medios de transporte más económicos. Dicha razón comercial válida debe documentarse en el informe de gastos.

Si usted conduce su vehículo al aeropuerto, deberá utilizar –cuando sea factible– los estacionamientos de largo plazo o los lugares que ofrezcan tarifas corporativas. Los servicios privados de automóvil o taxi hacia/desde el aeropuerto de origen solo se reembolsarán cuando sea más económico que estacionar un automóvil en un estacionamiento de largo plazo, o en un lugar que ofrezca tarifas corporativas.

ALQUILER DE AUTOMÓVILES

Los empleados pueden alquilar automóviles bajo la categoría económica o estándar, o automóviles de 4 puertas con cajas de cambios. Los «cargos por no presentarse» cobrados por las agencias de alquiler de automóviles corren por cuenta del Empleado.

Los empleados deben inspeccionar el vehículo previo al alquiler para identificar cualquier daño y hacer un registro de las observaciones, con el fin de protegerse contra reclamos por daños injustificados.

Cualquier accidente que involucre un vehículo de alquiler debe ser reportado inmediatamente a la agencia de alquiler de automóviles y a las autoridades locales (cuando aplique).

TRANSPORTE TERRESTRE

Uber, Lyft y otros servicios de transporte similares son opciones permitidas y pueden estar sujetos a recargos y tarifas extraordinarias. Los recargos y las tarifas extraordinarias podrían ser reembolsables si el costo total es comparable a otras opciones de transporte terrestre y deben estar claramente documentados para justificar el reembolso. La Compañía requiere que se presenten los recibos para realizar un reembolso.

Si el empleado utiliza Uber, por ejemplo, debe adjuntar el recibo que llega por correo electrónico, o una captura de pantalla de la aplicación en donde se indique la cantidad cobrada.

Si el empleado utiliza el servicio de taxi, debe siempre asegurarse de que el taxista le entregue un recibo. Si por motivos de fuerza mayor el taxista no es capaz de entregar una factura, el empleado debe indicar en un comprobante de dinero el motivo del viaje, la ruta, la fecha y el número de placa del taxi.

RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS AUTOMÓVILES PERSONALES

Los empleados que utilicen sus vehículos personales para fines comerciales deben mantener un seguro de responsabilidad civil con el nivel de cobertura requerido por su estado de residencia.

Debido a que no podemos obtener un paquete de seguro contra todo tipo de riesgos y colisiones para el vehículo personal de un Empleado, se recomienda que los Empleados adquieran un seguro adecuado para sus vehículos personales.

SERVICIO DE LAVADO DE AUTOMÓVILES

Aquellos empleados que visiten regularmente los proyectos de la compañía tendrán derecho, una vez al mes, a un reembolso por un lavado básico de automóviles de hasta US$20.

CUOTAS DE PEAJE

Las cuotas de peaje son reembolsables cuando se incurren durante un viaje de negocios (p.ej.: en una visita a un proyecto de la compañía). Los recibos del peaje deben ser presentados para su reembolso. Los empleados no serán reembolsados por las cuotas de peaje incurridas durante el transporte diario desde y hacia la oficina.

KILOMETRAJE

Latam reembolsará a aquellos empleados que utilicen su propio vehículo para visitar los proyectos o asistir a reuniones de trabajo, de acuerdo al costo por kilómetro de cada país, a saber:
Colombia: 977,30 pesos por kilómetro
Costa Rica: 224,62 colones por kilómetro
Perú: 1,33 soles por kilómetro

CONSEJOS PARA AHORRAR EN COSTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

- Reservar un automóvil con suficiente antelación suele garantizar la disponibilidad de automóviles del tamaño y costo necesarios para su viaje.
- Siempre que sea posible, el automóvil debe ser entregado con el tanque de gasolina lleno. Las agencias de alquiler de automóviles cobran precios especiales por reabastecer el automóvil de gasolina.
- La mayoría de las agencias de alquiler de automóviles cobran un recargo por alquileres que comienzan los martes o miércoles.
- Siempre revise el recibo emitido por la agencia para verificar la exactitud de los cargos. Estacionar el automóvil fuera del aeropuerto es generalmente menos costoso que estacionarlo dentro del aeropuerto.

POLÍTICA DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Las «comidas de viaje» son los gastos de alimentación en que incurre un Empleado al salir a comer durante un viaje de negocios fuera de la ciudad. Los empleados serán reembolsados por el costo verdadero de la comida, hasta un monto máximo, de conformidad con las siguientes pautas de gastos diarios. No hay restricciones con respecto al desglose de los costos de las comidas individuales. Estas pautas deben seguirse en la mayor medida posible; sin embargo, se reconoce que, en algunas ubicaciones internacionales y en ciertas ciudades premium de los Estados Unidos, los costos de las comidas pueden exceder lo indicado en estas pautas (refiérase

abajo para conocer las Ciudades Premium). Se debe presentar el recibo original de la comida para su reembolso. Los empleados y los gerentes autorizadores deben emplear la «prueba razonable» y un juicio prudente cuando se excedan de lo indicado en las pautas de las dietas diarias.

Las pautas recomendadas para los gastos diarios son las siguientes:

Comida	Cantidad Máxima Sugerida Por Persona (Incluyendo el impuesto, la propina y el alcohol)
Desayuno	$12-17 (Si no está incluido en el precio del hotel)
Almuerzo	$18-25
Cena	$36-65

Bebidas Alcohólicas: La Compañía pagará el costo de las bebidas alcohólicas hasta un monto máximo razonable. Dichos costos deben estar desglosados en un recibo detallado, el cual se deberá entregar para su posterior pago y así asegurar la exactitud de los informes y la recuperación de los costos. Se debe ser prudente en la compra de tales bebidas ya que estas pueden representar una parte significativa del costo total de la comida. Se aconseja limitar dicho gasto a un costo aproximado de $10-15 por persona.

CIUDADES PREMIUM
EE. UU.

Boston, Los Ángeles, Miami, Nueva York, San Francisco, Chicago, Washington DC.

COMIDAS DE NEGOCIOS Y GESTIÓN DE CONTACTOS (*Networking*)

Se definen como cualquier interacción con un cliente (p.ej.: desayunos, almuerzos o cenas) en la que se lleven a cabo discusiones de negocios específicas. Los empleados serán reembolsados por los gastos de las comidas de negocios siempre y cuando sean verdaderos y razonables. Se debe presentar el recibo original de la comida para su reembolso. Todo reclamo presentado por un gasto de alimentación debe incluir un detalle según lo establecido en los Requisitos de Documentación. Las pautas arriba establecidas para los gastos por comida se consideran aceptables y pueden ser aplicadas. Si la cantidad excede el máximo establecido por las pautas, ésta deberá ser sustentada con una explicación razonable.

Solo se reembolsarán las comidas con otros Empleados en los siguientes casos:

- cuando un cliente esté presente; o
- cuando al menos uno de los Empleados presentes resida fuera de la ciudad; o
- cuando, por motivos de confidencialidad, se deba llevar a cabo el negocio fuera de las instalaciones de la compañía; o

- cuando un gerente lo autorice para recibir testimonios, recompensas, o reconocimientos, o para cualquier otro propósito comercial apropiado, tales como los incentivos para los empleados.

Cuando más de un Empleado esté presente en una comida de negocios, el Empleado de mayor jerarquía deberá pagar la factura y reportar el gasto. Los gastos de entretenimiento, como las funciones de teatro, los clubes nocturnos o los eventos deportivos, deben tener la previa autorización por escrito del Director Ejecutivo para ser reembolsados. Las comidas de negocios y los gastos de entretenimiento deben ser cancelados con la tarjeta de crédito corporativa del Empleado siempre que sea posible.

Todo gasto de comida con un cliente u otro empleado debe indicar el propósito o razón, los nombres completos de las personas presentes y la compañía a la que pertenecen.

GASTOS DE COMUNICACIÓN

DISPOSITIVOS MÓVILES

- El Director Ejecutivo es quien decide, a su entera y exclusiva discreción, cuáles Empleados serán otorgados un dispositivo móvil de la Compañía. El Director Ejecutivo enviará un correo electrónico o una instrucción escrita solicitando brindar al Empleado un dispositivo móvil al Departamento de Finanzas y Contabilidad, , el cual luego procesará la solicitud y ordenará el dispositivo por medio del proveedor correspondiente.
- Se presenta una factura consolidada de la Compañía para todos los dispositivos móviles, una vez al mes, para su eventual procesamiento y pago. Debido a que se trata de un beneficio no salarial, los empleados no recibirán una factura por el dispositivo móvil.
- LLP no reembolsará el uso de dispositivos móviles distintos a los proporcionados por la Compañía.
- Cuando se termina la relación laboral con un Empleado que tiene un dispositivo móvil de la Compañía, el teléfono y sus accesorios deben ser devueltos al gerente correspondiente.
- Los empleados que viajan regularmente pero no tienen un dispositivo móvil de la Compañía deben discutir con su gerente cuáles son las opciones más apropiadas para mantenerse en contacto durante los viajes de negocio. Se desaconseja encarecidamente habilitar el servicio de itinerancia (*roaming*).

LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA

Siempre se debe utilizar un servicio gratuito como WhatsApp, Facetime u otro, al hacer una llamada de larga distancia durante un viaje de negocios. Si esto no es posible, utilice el teléfono de su habitación de hotel para evitar cargos y recargos excesivos por llamadas de larga distancia.

Las tarifas de telecomunicaciones ofertadas en los hoteles son a menudo hasta 5 veces más altas que las tarifas que negociamos con nuestros proveedores. Los cargos por llamadas de larga distancia incurridos en una habitación de hotel en las que no se haya utilizado el

dispositivo móvil de la Compañía podrían no ser reembolsados, o requerir una explicación para que los gastos sean reembolsados.

No se reembolsará a los empleados por llamadas telefónicas personales de larga distancia hechas desde un teléfono aéreo, a no ser que se trate de una emergencia y la llamada haya sido aprobada por el gerente.

CONSEJOS PARA AHORRAR EN LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA

Los empleados que viajen regularmente a un país determinado podrán comprar una tarjeta SIM, la cual luego podrán recargar cada vez que visiten el país. Así el empleado podrá comunicarse por medio de su teléfono celular en el país en el que se encuentre y podrá hacer llamadas a través de WhatsApp a otros teléfonos celulares fuera de dicho país.

Si el empleado no desea comprar una tarjeta SIM, él/ella podrá conectarse al Internet desde la oficina, o el hotel en el que se encuentre, para hacer llamadas a través de WhatsApp a otros teléfonos móviles.

De esta manera se evita pagar por el servicio de *roaming*, el cual no se considera aceptable.

GASTOS DE VIAJE DE ACOMPAÑANTES/FAMILIARES

La política de la compañía establece que no está permitido reembolsar los gastos de viaje de acompañantes o familiares. Las excepciones a esta política deben tener la previa aprobación por escrito del Director Ejecutivo y ser documentadas en el informe de gastos.

PAUTAS PARA REPORTAR GASTOS

Todos los gastos deben ser procesados de manera oportuna para asegurar el pronto pago de los gastos cancelados con la tarjeta de crédito corporativa y reembolsar al Empleado por los gastos pagados de su propio bolsillo.

El Departamento de Contabilidad es el responsable de procesar los informes de gastos. Los reportes de gastos, deben de ser entregados al departamento de contabilidad. Los informes deben ser entregados antes del segundo dia de cada mes para que la revisión y aprobación sea el mismo dia, con el fin de que contabilidad pueda realizar el cierre contable mensual.

El empleado debe completar su reporte de Concur para el reembolso.

PROCESO DE APROBACIÓN DE GASTOS

- Los empleados preparan informes de gastos en Concur y los envían para la revisión del equipo de Cuentas por pagar.
- Una vez que el equipo de cuentras por pagar lo revisa, lo envía al gerente para su aprobación en Concur.
- Una vez que sea aprobado por el gerente en Concur, aparecerá en espera de aprobación en Xero.

- El empleado debe entregar las facturas originales del reclamo de gastos a contabilidad.
- El departamento de contabilidad revisa que todas las facturas de reembolso están en forma física. Si lo son, el departamento de contabilidad da la autorización final y pone el transacción en espera de pago.
- El asistente de tesorería procesará el pago de todos los gastos que figuren en la lista de «en espera de pago» en Xero.

REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

Todos los reclamos de gastos deben venir acompañados de la documentación de apoyo correspondiente.

Los empleados deben presentar la siguiente documentación junto con el informe de gastos, a saber:

- gastos aéreos: recibo de pasajero original; En el caso de los viajes de avión, se deberá presentar el «comprobante del pasaje» (*ticket voucher* en inglés) que corresponde a la tercera parte de cualquier pasaje de avión;
- alquiler de automóviles: la factura o el contrato de alquiler; taxis: recibo original;
- Uber: recibo virtual;
- gastos de alimentación: recibo original;
- otros: se deberá presentar el recibo original.

Los empleados deben presentar la siguiente documentación para que se les reembolsen las comidas de negocios y los gastos de entretenimiento, a saber:

- los nombres de las personas presentes, los cargos que desempeñan y el nombre de la compañía a la que pertenecen;
- la razón o tema de negocios discutido; y
- el recibo original (no el comprobante de pago de la tarjeta de crédito).

Estos datos deben ser proporcionados para que el gasto sea deducible de impuestos y se pueda reclamar el IVA. Cuando se esté entreteniendo a terceros o compañeros de trabajo, el Empleado de mayor jerarquía deberá pagar la factura y reportar el gasto.

Las fotocopias de los recibos no se aceptan como un recibo válido. En caso de que se pierda el recibo, o cuando solo se disponga de una fotocopia del original, una breve nota explicativa debe acompañar el gasto.
El gasto no será reembolsado si no viene acompañado de una explicación adecuada. Los comprobantes de pago de las tarjetas de crédito no son recibos válidos, y no se efectuará ningún reembolso sobre la base de estos, a no ser que lo autorice el Director Ejecutivo. La política de la compañía establece que, en la medida que sea posible, este tipo de situaciones se deben evitar.

CONVERSIÓN DE DIVISAS

La tarjeta de crédito convierte automáticamente los gastos cancelados en otras monedas. Si un empleado paga un gasto de su propio bolsillo, él/ella deberá anotar el tipo de cambio

correspondiente en el recibo o en el informe de gastos. El tipo de cambio válido se puede encontrar en el estado de cuenta de su tarjeta de crédito. Si se paga en efectivo, se utilizará el tipo de cambio oficial publicado por el Banco Central del país, para el día en que se incurrieron los gastos, con el fin de hacer los cálculos correspondientes.

GASTOS NO REEMBOLSABLES

Por lo general, no se reembolsará a los empleados por los siguientes gastos misceláneos (la lista no es exhaustiva):

- cuotas anuales por cargos personales o tarjetas de crédito;
- peluqueros y estilistas;
- servicio de lavado de automóviles;
- gastos de cuidado infantil (salvo en ciertos casos especiales);
- cuotas de clubes cívicos;
- vestimenta;
- cuotas de clubes campestres;
- porta-planificadores/billeteras;
- cargos por mora o cargos financieros en las tarjetas de crédito corporativas;
- gastos de viaje de acompañantes o familiares (ver página 11);
- gastos relacionados con días de vacaciones o días personales durante un viaje de negocios;
- tarifas para jugar golf (cuando no se trate de un gasto de entretenimiento);
- tratamientos de spa (como los saunas o los masajes);
- servicios de lavandería/aparcacoches (*valet parking* en inglés) para viajes de menos de dos días;
- pérdida/robo de dinero entregado por adelantado;
- pérdida/robo de fondos o bienes personales;
- equipaje perdido;
- equipaje y maletines;
- revistas, libros, periódicos, chicle, dulces, productos de tabaco, gastos de envío;
- postales, bocadillos u otras comidas que no sean parte del desayuno, almuerzo o cena;
- películas, incluyendo películas ofrecidas durante el vuelo o en el hotel;
- coberturas de seguro no obligatorio (dentro de los EE. UU.);
- cargos «por no presentarse» al hotel o a la agencia de alquiler de automóviles;
- seguros opcionales de viaje o equipaje;
- multas e infracciones de tránsito;
- seguros de accidentes personales o seguros de bienes;
- gastos de entretenimiento personal, incluyendo eventos deportivos;
- llamadas telefónicas, faxes o telegramas personales;
- artículos de higiene personal;
- cuidado o transporte de mascotas;
- betún para calzado;
- recuerdos/regalos personales;
- mantenimiento/ajustes de rutina;
- gastos de transporte de ida y vuelta a la oficina (gastos diarios de desplazamiento);

PRUEBA RAZONABLE

En algunos casos, la Política de Viáticos y Gastos de Viaje de la Compañía establece pautas que reflejan un rango en dólares para lo que constituye un gasto razonable; en otros casos, la Compañía confía en el buen juicio de sus empleados. Esto es debido a que lo razonable de un gasto depende de una gran cantidad de factores, incluyendo el propósito comercial del evento y la cantidad de personas que asistirán al evento. «**Razonable**» se define como el monto que la compañía habría gastado ordinariamente en una situación específica. El monto variará dependiendo de las circunstancias: las comidas lujosas o extravagantes no serán reembolsadas por la Compañía. Los gastos de comida podrían estar sujetos a aprobaciones adicionales.

A la hora de gastar los fondos de la Compañía, tenga en cuenta las siguientes preguntas para asegurarse de que los recursos estén siendo utilizados de manera apropiada y de que usted está administrando los fondos que se la han confiado de manera adecuada, a saber:

*¿Cumple el gasto con las pautas establecidas en este documento?
*Si no es así, ¿existe una buena explicación que indique por qué el gasto es apropiado?
*¿Se ha documentado adecuadamente?
*¿Podría la cantidad gastada ser defendida fácilmente bajo escrutinio público?
*¿Estaría usted libre de preocupaciones si el gasto fuera auditado?
*¿Se sentiría cómodo leyendo sobre ello en el periódico?
*¿Se sentiría cómodo explicándole a un Inversionista que utilizó su dinero de esta manera?

Política de uso de los recursos de Cómputo y Tecnología			
Fecha de Emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	20

VISIÓN GENERAL

Esta política describe los estándares para el uso aceptable de los recursos informáticos y tecnológicos de LLP, que incluyen, entre otros, equipos, software, redes, datos y dispositivos de comunicación fijos y móviles, ya sean de propiedad, arrendados o provistos por LLP. Preservar el acceso a los recursos informáticos y de tecnología de la información es un esfuerzo colectivo que requiere que cada empleado actúe de manera responsable y se proteja contra los abusos. Por lo tanto, todos los empleados tienen la obligación de cumplir con los estándares establecidos aquí para un uso aceptable.

Como ninguna política puede cubrir todas las posibilidades, todos los empleados deben leer y comprender lo siguiente para que puedan ejercer un juicio prudente a fin de mejorar los propósitos de esta política. La Compañía se reserva el derecho de enmendar, modificar y complementar esta política de vez en cuando y de promulgar políticas y prácticas específicas consistentes con lo anterior para cubrir usos y situaciones particulares según se identifiquen.

Esta política se aplica a todos los usuarios de los recursos informáticos y tecnológicos de LLP, que incluyen, entre otros, empleados, contratistas, consultores y personal temporal.

El Apéndice al final de esta política proporciona a los empleados de LLP prácticas recomendadas al usar los sistemas LLP.

USO DE LOS RECURSOS DE CÓMPUTO

Usos Aceptables

Los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía se proporcionan para el beneficio de la misma y sus clientes, y proveedores. Estos recursos se proporcionan para su uso en la búsqueda de negocios de la Compañía y se deben usar solo en esa búsqueda, excepto que se establezca lo contrario en esta política. Deben seguirse las leyes aplicables y las políticas de LLP, incluido, entre otras, el respeto de los derechos de autor y los derechos de propiedad intelectual de terceros.

Datos personales incidentales: a pesar de la política general de la Compañía sobre el uso de los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía y siempre que el uso de estos recursos por parte de los empleados no interrumpa el funcionamiento de la Compañía, interfiere con la productividad de los empleados, los empleados pueden usar los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía para:

- Preparar y almacenar datos personales incidentales (por ejemplo, calendarios personales, listas de direcciones personales) de manera razonable;
- Enviar y recibir comunicaciones personales breves y necesarias por correo electrónico; y
- Use el sistema telefónico para llamadas personales breves y necesarias.

La Compañía no asume ninguna responsabilidad por pérdida, daño, destrucción, alteración, divulgación o uso indebido de los datos personales o las comunicaciones transmitidas o los datos personales almacenados en los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía. La Compañía no acepta ninguna responsabilidad u obligación por la pérdida de la no entrega de cualquier comunicación personal por correo electrónico. La Compañía desalienta a los empleados que almacenan información personal privada o confidencial en cualquier recurso informático y tecnológico de la Compañía.

Usos No Aceptados

El uso de los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía es un privilegio otorgado por la gerencia y puede ser revocado en cualquier momento por conducta inapropiada llevada a cabo en dichos sistemas, que incluyen, entre otros:

- Participar en la creación o transmisión de correo electrónico comercial no solicitado ("spam") que no está relacionado con los negocios legítimos de la Compañía;
- Enviar amenazas, mensajes "engañosos", cadenas de cartas o “phishing”;
- Participar en actividades comerciales privadas o personales;
- Uso excesivo que interfiere con la productividad de uno, la productividad de otros empleados o el funcionamiento normal de los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía;
- Usar la identidad electrónica de otra persona sin la autorización apropiada;
- Tergiversar la identidad de un usuario en cualquier comunicación electrónica (por ejemplo, falsificar una dirección de correo electrónico);
- Acceder a redes, servidores, unidades, carpetas o archivos a los que el empleado no ha obtenido acceso o autorización de alguien con derecho a otorgar dicha concesión;
- Acceder, intentar acceder o copiar el correo electrónico, los programas de datos u otros archivos de otra persona sin autorización;
- Hacer que los sistemas y recursos de la Compañía estén disponibles para aquellos que no están afiliados a la Compañía;
- Hacer copias no autorizadas de los archivos de la Compañía u otros datos de la Compañía;
- Destruir, eliminar, borrar u ocultar los archivos de la Compañía u otros datos de la Compañía, o hacer que dichos archivos o datos no estén disponibles o sean inaccesibles para la Compañía o para otros usuarios autorizados de los sistemas de la Compañía;
- Crear o propagar virus informáticos, gusanos, troyanos o cualquier otro código malicioso;
- Participar en actividades ilegales o maliciosas;
- Violar las leyes y regulaciones de cualquier nación o estado, ciudad, provincia u otra jurisdicción local de cualquier manera;
- Usar lenguaje abusivo, profano, amenazante, racista, sexista u objetable en mensajes públicos o privados;
- Enviar, recibir o acceder a materiales pornográficos;
- Descargar, usar o distribuir medios obtenidos ilegalmente (por ejemplo, software, música, películas);
- Divulgar datos personales confidenciales o proporcionar a los empleados acceso a datos personales confidenciales sin una razón comercial válida;

Los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía no deben usarse para dañar a otros o para violar las leyes y reglamentos de cualquier nación o estado, ciudad, provincia u otra jurisdicción local de ninguna manera. El uso de los recursos de la Compañía para actividades ilegales puede conducir a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y el enjuiciamiento penal. La Compañía cumplirá con las solicitudes razonables de los organismos encargados de hacer cumplir la ley y las agencias reguladoras de registros, diarios, archivos o archivos sobre actividades individuales de Internet, uso de correo electrónico y / o uso de computadoras.

A menos que se otorgue específicamente en esta política, cualquier uso no comercial de los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía está expresamente prohibido.

SISTEMA DE HADWARE Y SOFTWARE

All users are responsible for ensuring the physical security of IT equipment assigned to them.

Todos los usuarios son responsables de garantizar la seguridad física de los equipos informáticos que se les asignan. Los empleados deben bloquear o cerrar la sesión de su computadora antes de dejarla desatendida. Para bloquear la computadora, presione <Ctrl> - <Alt> - <Del> y luego presione <Enter>.

Los usuarios que viajan con computadoras portátiles no deben dejarlos desatendidos en vehículos estacionados ni registrarlos en el equipaje al volar. Los usuarios también pueden contactar a TI para obtener bloqueos de cable para computadoras portátiles. Los usuarios deben comunicarse con TI de inmediato si creen que su computadora portátil ha sido robada.

Si un dispositivo móvil se pierde o se lo roban, el usuario debe comunicarse con TI de inmediato y TI lo borrará de forma remota para evitar que los datos o contactos sean mal utilizados. Cualquier dispositivo móvil emitido por LLP o pagado a LLP con el fin de realizar negocios de LLP debe estar equipado con un software que permita a LLP borrar el dispositivo de forma remota.

Todo el equipo informático (por ejemplo, computadoras, memoria de computadora, impresoras, teléfonos móviles, teclados, ratones, auriculares), software o medios utilizados en los sistemas de TI de LLP deben ser adquiridos, autorizados e instalados por empleados autorizados en el departamento de TI de LLP. Es política de LLP que todo el software en uso sea software con licencia oficial. El software o los medios no pueden modificarse, eliminarse, deshabilitarse, copiarse o reproducirse para uso personal ni transferirse a otros. Los empleados no autorizados no deben instalar software sin la aprobación previa y documentada de la administración de TI. Los empleados deben cumplir con los términos y condiciones de cualquier licencia o acuerdo que rija el software asignado a ellos.

Los medios de almacenamiento (por ejemplo, disquetes, CD, DVD, llaves de disco, memorias USB) de fuentes distintas al departamento de TI de LLP o colegas conocidos pueden contener virus y deben considerarse potencialmente sospechosos. A menos que los medios de almacenamiento de terceros sean proporcionados por, o como mínimo, revisados por personal de TI, el acceso a los medios de almacenamiento de terceros está prohibido.

INTERNET

Employees may use the Internet to increase productivity. All Company policies and procedures apply to employees' conduct on the Internet, especially, but not exclusively, relating to: intellectual property, confidentiality, Company information dissemination, standards of conduct, misuse of Company resources, anti-harassment, and information and data security. Use of Company's computing and technology resources is a privilege granted by management and may be revoked at any time for inappropriate conduct carried out on such systems, including, but not limited to:

Los empleados pueden usar Internet para aumentar la productividad. Todas las políticas y procedimientos de la Compañía se aplican a la conducta de los empleados en Internet, especialmente, pero no exclusivamente, en relación con: propiedad intelectual, confidencialidad, difusión de información de la Compañía, estándares de conducta, uso indebido de los recursos de la Compañía, lucha contra el acoso y seguridad de la información y los datos. . El uso de los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía es un privilegio otorgado por la gerencia y puede ser revocado en cualquier momento por conducta inapropiada llevada a cabo en dichos sistemas, que incluyen, entre otros:

- Ver, descargar o comunicar materiales de naturaleza sexualmente explícita, ofensiva, discriminatoria o acosadora;
- Interferir intencionalmente con el funcionamiento normal de los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía;
- Intentar obtener acceso no autorizado a datos y recursos informáticos;
- Participar en cualquier actividad que viole las políticas de privacidad de datos de la Compañía o que sea contraria al interés superior de LLP;
- Participar o solicitar cualquier negocio privado para beneficio o ganancia personal;
- Participar en actividades ilegales, como juegos de azar, carga o descarga de software, impresión, música o video en violación de cualquier derecho de autor, incluidos, entre otros, medios impresos, música, noticias, auditor o películas;
- Participar en cualquier uso de software punto a punto que no sea el proporcionado por el departamento de TI de LLP. Esta política prohíbe el uso de todos los intercambios de software y medios digitales, incluidos, entre otros, Bit Torrent, eMule, Napster, Gnutella, Kazaa, Limewire y otros programas similares de intercambio de igual a igual.
- Participar en una actividad personal excesiva de Internet, que incluye, entre otros, escuchar estaciones de radio de Internet, ver videos y cargar o descargar archivos grandes como imágenes, música, videos y otros archivos multimedia, por ejemplo. Esta práctica consume un valioso ancho de banda de nuestras conexiones a Internet comerciales.
- Publicar comentarios sobre las condiciones financieras de LLP, información de propiedad exclusiva, datos técnicos, etc., independientemente del contenido, en un chat o tablero de mensajes.

LLP mantiene monitoreo de red y seguridad en todo momento. La información almacenada en las instalaciones de la Compañía está sujeta a inspección en cualquier momento sin previo aviso. Si el monitoreo revela actividades que infringen las políticas establecidas, se pueden tomar medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

CORREO ELECTRÓNICO O MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

El uso prohibido incluye, pero no se limita a:

Crear o distribuir cualquier mensaje ofensivo o disruptivo, como los que contienen insultos raciales o étnicos, declaraciones sexuales o insinuaciones, comentarios específicos de género o cualquier otro comentario ofensivo o inapropiado que se refiera o se base en la edad, sexo, orientación sexual, color , creencias religiosas o políticas, origen nacional o discapacidad;

- Solicitar a empresas comerciales externas, causas políticas o religiosas, organizaciones externas u otras solicitudes no relacionadas con el trabajo;
- Iniciar o reenviar correo electrónico en cadena. El correo electrónico en cadena es un mensaje enviado a varias personas pidiéndoles que envíen copias con la misma solicitud a un número específico de personas;
- Enviar correos electrónicos no solicitados a personas fuera de LLP con quienes no tienen una relación previa ("spam");
- Disfrazar su identidad al enviar correos electrónicos ("spoofing") y / o alterar la línea "De" u otra información de atribución de origen en el correo electrónico;
- Distribuir material con derechos de autor de una manera que infrinja los derechos de autor;
- Revelar de manera inapropiada información confidencial o de propiedad de LLP

Los empleados que reciban correos electrónicos con cualquiera de los contenidos anteriores de cualquier otro empleado deben informar el asunto a su supervisor de inmediato.

Una vez enviados, los mensajes de correo electrónico son permanentes a todos los efectos prácticos. Los mensajes de correo electrónico enviados a través de Internet también están potencialmente disponibles para el público. Los mensajes de correo electrónico, incluso después de ser eliminados, se pueden archivar durante años y se pueden reenviar, copiar, guardar e imprimir fácilmente. LLP puede ser llamado en un litigio futuro para producir copias de los mensajes de correo electrónico de los empleados en un proceso judicial o investigación, y puede hacerlo sin previo aviso o permiso de los empleados afectados. Los empleados deben tener cuidado con la información o declaraciones que creen para evitar posibles problemas o responsabilidades legales para ellos y / o la Compañía.

Firmas de correo electrónico

Para proporcionar firmas estándar y consistentes de correo electrónico comercial, los empleados deben cumplir con las pautas proporcionadas por la Compañía. Este requisito se aplica a los mensajes de correo electrónico LLP enviados desde cualquier dispositivo, incluidas computadoras de escritorio y portátiles, dispositivos móviles y tabletas. No se permiten lemas de firmas personales, fotos, imágenes prediseñadas u otra información no relacionada con las pautas especificadas.

Ejemplo:

NOMBRE
Puesto
LatAm Logistic Properties

Address
City, Country
+XXXXXX Cell
+XXXXXX Office
name@latamlp.com
www.latamlogisticproperties.com

Manipulación de correo electrónico

Los mensajes de correo electrónico recibidos no deben modificarse sin el permiso del remitente; ni el correo electrónico debe ser alterado y reenviado a otro usuario y / o los archivos adjuntos no autorizados se colocan en el mensaje de correo electrónico de otro.

Mantenimiento de Buzones

El correo electrónico es una herramienta de mensaje, no un archivo de datos a largo plazo. El departamento de TI de LLP garantiza la estabilidad, el rendimiento y la rentabilidad del sistema de correo electrónico de LLP para todos los empleados al limitar el tamaño del buzón de correo electrónico. Los empleados deben eliminar regularmente mensajes irrelevantes u obsoletos para permanecer dentro de este límite. Los mensajes de correo electrónico que deben conservarse a largo plazo deben archivarse utilizando herramientas de archivo de correo electrónico proporcionadas por TI.

Mensajería Instantánea

El uso de la mensajería instantánea por parte de los empleados debe limitarse a asuntos relacionados con el trabajo, excepto para el uso personal incidental. El uso personal incidental está permitido siempre que el uso no interfiera con el trabajo del empleado, las operaciones de la Compañía o el uso de equipos de comunicación, y no viole ninguna política. Al enviar un mensaje instantáneo personal ocasional, un empleado debe indicar que es personal y no está autorizado por la Compañía. Los empleados no deben usar el sistema de mensajes instantáneos para "visitar" a sus colegas sobre asuntos no relacionados con el trabajo. Los empleados no deben usar clientes de mensajería instantánea para transferir o aceptar archivos adjuntos de ningún tipo debido al riesgo de virus, troyanos u otro código malicioso.

Los mensajes instantáneos no deben usarse como sustituto de la comunicación oral con compañeros de trabajo cercanos o llamadas telefónicas a proveedores o clientes clave. En general, se prefieren las comunicaciones verbales cuando es práctico.

Los mensajes instantáneos no deben usarse para crear contratos.

Al usar la mensajería instantánea, los empleados deben seguir los procedimientos de seguridad de la compañía, incluido el uso de software antivirus aprobado. Los empleados no deben usar la mensajería instantánea para transmitir información confidencial, de propiedad o secreto comercial, o información de personal. Los empleados nunca deben transmitir información confidencial mediante la mensajería instantánea.

El correo electrónico y los mensajes instantáneos ("IM") enviados por Internet son inseguros y fáciles de leer por terceros. Si el empleado necesita un mensaje cifrado, debe comunicarse con el Departamento de TI.

<u>SOCIAL MEDIA</u>

- La Compañía alienta a los empleados a compartir información con sus compañeros de trabajo y con aquellos fuera de la Compañía con el propósito de recopilar información, generar nuevas ideas y aprender del trabajo de otros. Las redes sociales (por ejemplo, blogs, foros y sitios de redes sociales, como Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram, Snapchat, WhatsApp y

otros) brindan formas económicas, informales y oportunas de participar en un intercambio de ideas e información. Sin embargo, la información publicada en un sitio web está disponible al público y, por lo tanto, la Compañía ha establecido las siguientes pautas para la participación de los empleados en las redes sociales.

Uso de redes sociales fuera del tiempo laboral

Los empleados pueden mantener sitios web personales o registros web en su propio tiempo utilizando sus propios dispositivos. Los empleados deben asegurarse de que la actividad de las redes sociales no interfiera con su trabajo. En general, la Compañía considera que las actividades en las redes sociales son actividades personales, y los empleados pueden usarlas para expresar sus pensamientos o promover sus ideas siempre que no entren en conflicto con las políticas o negocios de la Compañía.

Uso de redes sociales en tiempo laboral

Los empleados pueden participar en actividades de redes sociales durante el tiempo de trabajo provisto si está directamente relacionado con su trabajo, aprobado por su supervisor, y no identifica ni hace referencia a clientes, proveedores o empleados de la Compañía sin permiso expreso. La Compañía monitorea el uso de los empleados de las computadoras de la Compañía y el uso de Internet a través de los recursos provistos por la Compañía. La Compañía puede monitorear los blogs de los empleados y la actividad de las redes sociales sin importar dónde ocurra dicha actividad. Los empleados deben asegurarse de que la actividad en las redes sociales no les haga abandonar sus deberes laborales, de lo contrario, los empleados pueden ser sancionados, incluso, con el despido con causa.

Respeto

Demostrar respeto por la dignidad de la Compañía, sus propietarios, sus clientes, sus vendedores y sus empleados. Un sitio de redes sociales es un lugar público, y los empleados deben evitar comentarios de empleados de la empresa, clientes, proveedores o propietarios. No use insultos étnicos, insultos personales u obscenidades, ni use lenguaje que pueda considerarse ofensivos. Incluso si un mensaje se publica de forma anónima, es posible rastrearlo hasta el remitente. Los empleados deben asegurarse de que sus publicaciones y actividades en las redes sociales no sean discriminatorias hacia otros, de lo contrario, los empleados pueden ser sancionados, incluso, con el despido con causa.

Publicar descargos de responsabilidad

Si un empleado se identifica a sí mismo como un empleado de la compañía o discute asuntos relacionados con la Compañía en un sitio de redes sociales, el sitio debe incluir un descargo de responsabilidad en la página principal que indique que no expresa las opiniones de la Compañía y que el empleado es expresando solo sus puntos de vista personales. Coloque el descargo de responsabilidad en una posición destacada y repítalo para cada publicación que exprese una opinión relacionada con la Compañía o el negocio de la Compañía. Los empleados deben tener en cuenta que si publican información en un sitio de redes sociales que infringe la política de la Compañía y / o las leyes federales, estatales o locales, el descargo de responsabilidad no los protegerá de medidas disciplinarias.

Identificarse

Los empleados que hablan acerca de los servicios o productos de la Compañía deben identificarse como empleados de la Compañía.

Competencia

Los empleados no deben usar las redes sociales para criticar la competencia de la Compañía y no deben usarlas para competir con la Compañía.

Confidencialidad

No identifique ni haga referencia a clientes, proveedores o empleados de la Compañía sin el permiso expreso de su gerente y / o el Departamento Legal. No publique fotos de propiedad de la Compañía o compañeros de trabajo en Internet sin permiso expreso. Los empleados pueden escribir sobre sus trabajos en general, pero no pueden revelar ninguna información confidencial o de propiedad. En caso de duda, pregunte antes de publicar.

Nuevas ideas

Recuerde que las nuevas ideas relacionadas con el trabajo o el negocio de la Compañía pertenecen a la Compañía. No los publique en un sitio de redes sociales sin el permiso de la Compañía.

Marcas registradas y derechos de autor

No utilice las marcas comerciales de la Compañía u otras en un sitio de redes sociales, ni reproduzca el material de la Compañía u otro sin obtener primero el permiso

Evitar declaraciones sobre el futuro de la Compañía

Evite escribir sobre crecimiento proyectado, ventas y ganancias, productos o servicios futuros, planes de marketing.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Excepto en casos de emergencia, los empleados deben realizar sus asuntos personales durante las pausas para el almuerzo y otros períodos de descanso. Esto incluye el uso de dispositivos de comunicación personal (incluidos teléfonos móviles) para asuntos personales (incluidas conversaciones telefónicas personales y mensajes de texto, correos electrónicos personales y el uso de Internet por razones personales). Los empleados deben ser considerados con sus compañeros de trabajo y mantener tonos de llamada y alertas en vibración o silencio mientras trabajan.

Al asistir a una reunión con clientes, proveedores o compañeros de trabajo, los empleados deben apagar o silenciar sus teléfonos móviles y dispositivos de comunicación personal. Excepto en circunstancias extraordinarias (por ejemplo, emergencia familiar), los empleados no pueden responder a llamadas personales durante una reunión.

CONTRASEÑAS

Los nombres de cuenta, contraseñas y otra identificación de usuario son confidenciales y exclusivos para cada empleado y no se pueden compartir. Los empleados deberán tomar precauciones razonables para garantizar su seguridad. Las contraseñas nunca deben almacenarse en o cerca de una computadora. Las contraseñas deben tener al menos 6 caracteres de longitud y deben contener al menos 3 de los siguientes elementos: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales. Los empleados deben cambiar las contraseñas de vez en cuando cuando se les solicite; sin embargo, las contraseñas deben darse a conocer a solicitud de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de desactivar cualquier cuenta en cualquier momento y sin previo aviso.

ANTI-VIRUS

Todos los equipos, sistemas de correo electrónico, servidores, estaciones de trabajo y computadoras portátiles provistos por la Compañía deben tener un programa antivirus aprobado por la Compañía con las últimas firmas de detección de virus instaladas y en modo activo para detectar y eliminar virus dañinos y códigos maliciosos.

Los empleados son responsables de garantizar que el equipo que usan esté libre de virus. Los empleados no deben eliminar ni deshabilitar el software de protección antivirus de sus computadoras ni difundir a sabiendas correos electrónicos que contengan virus. Los empleados deben evitar abrir correos electrónicos, enlaces web o mensajes instantáneos de fuentes desconocidas o correos electrónicos inesperados e inusuales o mensajes instantáneos de fuentes conocidas sin contactar primero al remitente conocido o escanear el correo electrónico en busca de virus.

Si un empleado sospecha que una computadora tiene un virus, el empleado debe desconectar inmediatamente el cable de red de la computadora, apagar la computadora y ponerse en contacto con el equipo de servicio de TI. El empleado no debe continuar usando la computadora, enviar un correo electrónico a la mesa de servicio desde la computadora sospechosa o enviar un correo electrónico masivo sobre el virus sospechoso. Las advertencias de virus u otros programas maliciosos y los correos masivos de LLP serán enviados únicamente por el equipo de servicio de TI.

PRIVACIDAD

Todos los empleados deberán respetar la privacidad de los demás y sus cuentas, independientemente de si esas cuentas están protegidas de forma segura. La capacidad de acceder a las cuentas de otra persona, por sí sola, no implica autorización para hacerlo. Es una violación de la política de la Compañía que cualquier empleado, incluidos los administradores y supervisores del sistema, acceda al correo electrónico y a los archivos del sistema informático para satisfacer la curiosidad sobre los asuntos de los demás, a menos que dicho acceso sea otorgado por el CEO y CFO.

Los empleados también deben ser conscientes de que sus usos de los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía no son completamente privados. La operación y el mantenimiento normales requieren el respaldo y el almacenamiento en caché de datos y comunicaciones, el registro de la actividad, el monitoreo de patrones de uso generales y otras actividades similares que son necesarias para la prestación del servicio. La Compañía también puede monitorear específicamente las cuentas de usuarios individuales de los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía, incluidas las sesiones de inicio de sesión individuales y las comunicaciones, sin previo aviso, cuando

- El empleado los ha hecho voluntariamente accesibles al público;
- Parece razonable que es necesario hacerlo para proteger la integridad, la seguridad o la funcionalidad de los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía o para proteger a la Compañía de la responsabilidad;
- Hay razones para creer que el usuario ha violado, o está violando, esta política o cualquier política de la Compañía;
- Una cuenta parece estar involucrada en actividades inusuales o inusualmente excesivas, como lo indica el monitoreo de la actividad general y los patrones de uso; o De otro modo, es requerido o

permitido por la ley o por cualquier otro motivo legalmente permitido asociado con la evaluación, prueba, reparación u operación general de los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía.

La Compañía, a su discreción, puede divulgar los resultados de cualquier monitoreo general o individual, incluidos los contenidos y registros de las comunicaciones individuales, al personal apropiado de LLP o las agencias de aplicación de la ley y puede usar esos resultados en el proceso disciplinario apropiado de la Compañía.

Los empleados no deben esperar privacidad en nada de lo que almacenan, envían o reciben en los sistemas de la Compañía.

PÉRDIDA O DAÑO

Los empleados son personalmente responsables de devolver los recursos informáticos y tecnológicos de la Compañía en su estado original, salvo el desgaste razonable, a petición de la Compañía o al despido de la Compañía. La compañía puede solicitar un reembolso por el costo de reemplazo de cualquier recurso informático y tecnológico que se haya perdido, mal utilizado o dañado.

CONFORMIDAD

Se espera que los empleados cumplan con todas las políticas de la compañía y las leyes aplicables (por ejemplo, derechos de autor, marca registrada o acoso). Los empleados deben informar cualquier violación de esta política a su supervisor inmediato, Recursos Humanos o Departamento Legal.

APLICACIÓN

Cualquier empleado que haya violado esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los empleados también son responsables individualmente de todos los daños incurridos como resultado de la violación de la política de seguridad, los derechos de autor y los acuerdos de licencia de la Compañía.

SANCIONES

El incumplimiento de esta política y los reglamentos relacionados del Código Laboral será sancionado por el empleador, una vez que se verifique la existencia de este incumplimiento. LLP aplicará las medidas disciplinarias que considere más adecuadas para el caso específico, incluido el despido con causa.

APÉNDICE A: PRÁCTICAS RECOMENDADAS

LLP recomienda las siguientes prácticas cuando se utilizan sistemas LLP:

Proteja su información

Almacene documentos y datos importantes donde pueda hacer una copia de seguridad y recuperarlos si es necesario. Las carpetas de archivos de red y las bases de datos del sistema se respaldan de manera rutinaria y sus datos se pueden recuperar. Los discos duros de las computadoras personales de los empleados no se respaldan de manera rutinaria y no deben usarse para almacenar documentos y datos importantes.

Evitar el spam, virus de computadora y otros programas maliciosos

No abra ni reenvíe correos electrónicos, enlaces web y archivos adjuntos de correo electrónico de fuentes desconocidas. Muchos virus informáticos aprovechan las libretas de direcciones de los usuarios e insertan el nombre del usuario como el remitente. Si el correo electrónico es sospechoso, llame primero al remitente y confirme el mensaje antes de abrirlo.

No abra ningún archivo de una fuente conocida que parezca sospechoso o no característico de la parte que envía.

No abra ningún archivo adjunto a un correo electrónico si la línea de asunto es cuestionable o inesperada.

Eliminar correos electrónicos en cadena y correo basura. No reenvíe el correo no deseado a otros empleados.

No responda a los enlaces para cancelar la suscripción en el correo no deseado, ya que esto suele generar más correo no deseado.

Tenga precaución al descargar archivos de Internet.

En caso de duda, siempre sea precavido y no abra, descargue ni ejecute ningún archivo o archivo adjunto de correo electrónico.

Si tiene dudas sobre cualquier correo electrónico recibido, comuníquese con el departamento de TI para una mayor investigación.

Use el correo electrónico adecuadamente

No reenvíe mensajes de correo electrónico a menos que el remitente original sepa que el mensaje puede reenviarse. Use el sentido común: si no hubiera reenviado una copia de una nota en papel con la misma información, no reenvíe el correo electrónico.

El correo electrónico es para comunicación comercial, no para publicidad. Enviar publicidad por correo electrónico, ventas de garaje, ventas de dulces o recaudación de fondos, etc., es inapropiado.

Recuerde, el correo electrónico no es lo mismo que la conversación. El correo electrónico es un registro escrito y puede duplicarse a voluntad. El correo electrónico es mucho más permanente que hablar con alguien por teléfono.

El correo electrónico no transmite bien la emoción. Comuníquese en persona o por teléfono para resolver desacuerdos o conversaciones potencialmente difíciles.

[Colombia: de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, el empleador debe tener una Política de Protección de Datos y tener la autorización correspondiente para el tratamiento y la transferencia].

Política de Dispositivos Móviles			
Fecha de Emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	21

PROPÓSITO

Esta política explica cómo obtener y operar dispositivos móviles emitidos por LLP, incluidos teléfonos inteligentes y tabletas, y describe las responsabilidades de los empleados a los que se les emiten dispositivos móviles.

ELEGIBILIDAD PARA DISPOSITIVO MÓVIL

Los dispositivos móviles se emiten a los empleados para ayudarlos en actividades relacionadas con el trabajo. Cualquier reunión de empleados que lo necesite es elegible para recibir un teléfono inteligente con un plan de voz / datos. Además, el CEO puede considerar que algunos empleados son elegibles para recibir una tableta con el plan de datos adjunto. Estas aprobaciones de tabletas se basan en la necesidad relacionada con el trabajo.

ELECCION DE DISPOSITIVO MÓVIL

Para mantener un soporte de calidad y administrar los costos, LLP emite y admite dispositivos móviles específicos.

Cuando corresponda, LLP pagará el dispositivo, lo conectará a los sistemas LLP y pagará el plan de servicio, siempre que el uso sea coherente con esta política. El formulario de pedido requiere un departamento local, y todos los dispositivos móviles, planes de servicio y accesorios se cargarán a ese departamento.

RESPONSABILIDAD POR COSTOS

Como se señaló anteriormente, LLP pagará el costo de la adquisición de dispositivos móviles, incluidos los planes de servicios relacionados, siempre que el uso del dispositivo sea coherente con esta política. Todas las compras están sujetas a las políticas normales de aprobación de LLP A / P.

Para los accesorios y aplicaciones de dispositivos móviles comprados directamente por un usuario, el aprobador de gastos determinará si el costo califica como un gasto comercial reembolsable. Se recomienda

consultar con ellos antes de comprar cualquier aplicación de dispositivo móvil para la cual se espera un reembolso. Si una aplicación no está incluida en la lista de soporte de TI, TI no la admite.

Los cargos por roaming o los cargos por exceso de datos pueden ser altos rápidamente, particularmente para viajes internacionales. Es responsabilidad del usuario comprender los detalles del plan de servicio, administrar el uso en consecuencia y aprovechar las medidas de control de costos, como Wi-Fi, para administrar los cargos del operador de telefonía celular. Las facturas inusualmente altas se marcarán y distribuirán a los gerentes responsables.

PERSONALIZACIÓN Y USO

LLP entiende que los empleados, por conveniencia, pueden querer usar su dispositivo móvil emitido por la compañía por razones personales, y / o pueden personalizarlo agregando contenido personal (por ejemplo, archivos de música, videos, etc.) o instalando software personal aplicaciones. Tal uso o personalización es aceptable si:

1. No genera un aumento significativo en el costo para LLP (por ejemplo, cargos por exceso de datos o mensajes de texto o cargos recurrentes por aplicaciones personales instaladas).
2. No viola la política de la compañía; consulte la política de Uso de Computación y Tecnología (# 119) en el manual del empleado para conocer las políticas que se aplican por igual a los dispositivos móviles.
3. Una vez emitido, el dispositivo móvil debe ser un reflejo de LLP. La foto de perfil debe ser profesional, apropiada y reflexiva de LLP.

El empleado es responsable de hacer una copia de seguridad en su dispositivo, por ejemplo contenido personal o aplicaciones agregadas al dispositivo móvil emitido por LLP. LLP no se hace responsable de la información personal o las aplicaciones almacenadas en un dispositivo emitido, incluso en el caso de dispositivos dañados o perdidos

ROBO, PÉRDIDA O DAÑO

LLP espera que los empleados tengan cuidado al asegurar y mantener en buen funcionamiento cualquier dispositivo móvil emitido. Es responsabilidad del empleado tomar el cuidado necesario y esperado del terminal telefónico; esto incluye:

- Evitar daños físicos al dispositivo.
- Instalar solo aplicaciones preaprobadas necesarias para fines comerciales de LLP.

Si un dispositivo móvil emitido por la compañía se pierde o es robado, el empleado debe informar la pérdida al Departamento de TI. Debido a la sensibilidad de la información de LLP contenida o accesible mediante el dispositivo, el Departamento de TI borrará inmediatamente los datos de la compañía y desactivará el dispositivo. Esta es una medida de seguridad clave, y la notificación rápida es crítica. LLP cubrirá el costo de reemplazar el terminal telefónico solo en el primer incidente, si ocurren incidentes posteriores dentro de la duración del contrato con la empresa oferente del servicio (24 meses), será responsabilidad del empleado cubrir el costo de reemplazo (el terminal telefónico de reemplazo se comprará al proveedor de servicios aprobado utilizando el modelo designado disponible en el momento del reemplazo).

También es responsabilidad del empleado completar un informe con las autoridades policiales locales, y dicho informe debe enviarse a TI el siguiente día hábil después del incidente.

Si un dispositivo móvil emitido por la compañía se daña o destruye, comuníquese de inmediato con el Departamento de TI para analizar las opciones para reparar o reemplazar el dispositivo. LLP cubrirá el costo de reparación o reemplazo si se determina que el daño es accidental; sin embargo, si el empleado determina que el daño se debe a negligencia, el costo de reparación o reemplazo será responsabilidad del empleado.

SEGURIDAD

Los dispositivos móviles crean problemas de seguridad porque cada uno de ellos tiene diferentes niveles de acceso a los sistemas LLP pero, por su naturaleza, son particularmente susceptibles de robo o pérdida. Un dispositivo móvil en las manos equivocadas es una línea abierta en la red LLP, sin pasar por la seguridad del sistema.

MARCADO INTERNACIONAL:

Se permiten llamadas internacionales con apego a las siguientes pautas:

- Si el empleado está en una subsidiaria / oficina de LLP, se debe usar un teléfono de escritorio local y no el teléfono móvil de la compañía.
- Las llamadas internacionales solo se permiten para fines comerciales de LLP.
- Las llamadas internacionales serán monitoreadas y sujetas a consultas según sea necesario; Si se facturan cargos adicionales debido a llamadas con fines comerciales que no son de LLP, es responsabilidad del empleado cubrir estos costos adicionales.

CONSUMO:

LLP será responsable de cubrir el costo y la factura mensual de los teléfonos móviles de la compañía; sin embargo, si el consumo mensual supera el plan contratado, el empleado será responsable de cubrir el costo cobrado por la empresa oferente del servicio como excedente.

RENUNCIAS DE EMPLEADOS:

- Empleados:
    - Debe devolver el dispositivo del teléfono móvil al momento de salir de la oficina al gerente directo, incluidos todos los accesorios provistos por LLP (cargador, auriculares, caja, manuales, cables, adaptadores, etc.).
    - Debe eliminar todas y cada una de las cuentas de iTunes / iCloud del teléfono.
    - Debe eliminar todas y cada una de las claves de acceso del teléfono.
    - Debe eliminar cualquier información personal almacenada en el dispositivo del teléfono móvil, siguiendo las leyes de privacidad locales.
- Gerentes:
    - Debe verificar que todas las acciones de los empleados anteriores se sigan y se completen.
    - Debe mantener el teléfono en un lugar seguro y devolverlo al Departamento de TI local lo antes posible.

SANCIONES:

El incumplimiento de esta política y los reglamentos relacionados del Código Laboral será sancionado por el empleador, una vez que se verifique la existencia de este incumplimiento. LLP aplicará las siguientes acciones disciplinarias:

- En caso de daños en el teléfono celular, debido a negligencia del empleado, el costo de reparación o reemplazo será su responsabilidad.
- Si se facturan cargos adicionales debido a llamadas nacionales o internacionales sin fines comerciales de LLP, el empleado será responsable de cubrir estos costos de consumo adicionales.
- Además, la Compañía se reserva el derecho de solicitar el costo de reparación o reemplazo mediante acciones civiles o penales.

Para fines de reiteración, estos delitos se contarán a lo largo de la duración del contrato con la empresa oferente del servicio (24 meses).

Según la seriedad y la reiteración del delito, puede considerarse un delito grave para el acuerdo de empleo y la relación laboral y puede ser sancionado con el despido con causa.

Política de Acción Correctiva y Despido			
Fecha de Emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	22

VISIÓN GENERAL

LLP está justificadamente orgulloso de sus empleados y de la forma en que se comportan. LLP se basa en el buen juicio individual y el sentido de responsabilidad. Se espera que los empleados se comporten de manera apropiada / profesional y mantengan un alto nivel de desempeño laboral.

La política de LLP es administrar medidas correctivas cuando el desempeño laboral de un empleado no cumple con las expectativas o cuando se viola el Manual, la política, el procedimiento o una regla del empleado. El desempeño y / o la conducta de los empleados que, en opinión de LLP, interfieren o afectan negativamente a nuestro negocio son la base de las medidas correctivas. "Rendimiento" y "Conducta" tienen significados amplios.

1. "Rendimiento" incluye, pero no se limita a la medida en que un empleado lleva a cabo cualquiera de las funciones del puesto y logra cumplir cualquiera de los objetivos o metas comerciales que LLP espera de ese puesto.
2. "Conducta" incluye todos los aspectos del comportamiento y las acciones de un empleado mientras realiza sus deberes, así como cualquier conducta fuera del alcance del empleo que refleje o pueda afectar el rendimiento, el éxito o la reputación de LLP o impactar negativamente a LLP o sus clientes o empleados.

LLP no utiliza un sistema de disciplina progresivo. Sin embargo, creemos que todos los empleados merecen comentarios para permitirles mejorar el rendimiento. La acción correctiva puede variar desde advertencias escritas hasta despido con causa. LLP se reserva el derecho de omitir y / o eliminar los pasos de acción correctiva, o de utilizar formas diferentes o adicionales de acción correctiva según corresponda a las circunstancias que resultaron en la decisión de administrar la acción correctiva.

PROCEDIMIENTO

Se requieren ciertos estándares de desempeño laboral y comportamiento de los empleados de todos los empleados de LLP. Cuando un empleado no cumple con los estándares específicos, se justifica la acción correctiva. Se recomienda encarecidamente a los gerentes que consulten con Recursos Humanos o cualquier acción correctiva.

Al determinar la acción correctiva apropiada, LLP puede considerar, entre otros factores, cualquiera de los siguientes:

- Cómo el desempeño y / o conducta afecta a LLP, nuestros clientes y compañeros de trabajo
- Las circunstancias, la naturaleza, la gravedad y el efecto de los problemas de rendimiento y / o conducta;
- Tipo y frecuencia de problemas y / o conductas previas de desempeño
- El período de tiempo transcurrido desde una ejecución y / o problemas de desempeño anteriores;
- Registros de empleo, incluyendo evaluaciones de desempeño anuales y cualquier acción correctiva previa.
- Duración del empleo con LLP

- La capacidad de un empleado para corregir el desempeño y / o conducta
- Acciones que LLP ha tomado en respuesta a desempeño similar o delitos de conducta por parte de otros empleados ubicados de manera similar
- Cualquier otra circunstancia que pueda ser relevante para la (s) situación (es) y los intereses comerciales de LLP.

CIRCUNSTANCIAS QUE JUSTIFICAN UNA ACCIÓN CORRECTIVA

Cierta actuación o conducta puede resultar en la terminación inmediata. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Falta reiterada de cumplir cualquiera de los objetivos o metas comerciales que LLP espera de un puesto;
- Absentismo excesivo o tardanza;
- Discutir o pelear con clientes, compañeros de trabajo o gerentes o cualquier otro comportamiento que sea peligroso o perjudicial;
- Posesión, consumo o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía o del cliente o en negocios de la Compañía;
- Distribución ilegal, dispensación, venta, posesión o uso de drogas ilegales o sustancias controladas no prescritas;
- Amenazar la seguridad física de los clientes, compañeros de trabajo o gerentes.
- Agredir física o verbalmente a alguien dentro o fuera de la propiedad de LLP
- Descuido deliberado de las prácticas, reglas y políticas de seguridad;
- Cualquier conducta ilegal: comisión de un delito;
- Dañar intencionalmente propiedades pertenecientes a la Compañía o sus clientes o empleados;
- Deshonestidad de cualquier tipo, incluidos, entre otros, el robo de propiedad, equipo o fondos pertenecientes a LLP u otros; uso de tiempo, material o instalaciones para fines no relacionados con el trabajo de LLP; eliminación o préstamo de propiedades, equipos o fondos pertenecientes a LLP u otros sin permiso o tergiversación con el fin de obtener beneficios o privilegios de los empleados;
- Uso no autorizado del nombre, logotipo, fondos, equipo, vehículos o propiedad de la Compañía o de su cliente;
- Incumplimiento de las políticas y normas de la Compañía;
- Abandono del trabajo;
- Actos o lenguaje insubordinado hacia un supervisor que interfiere e impide sustancialmente las operaciones eficientes o interfiere e impide sustancialmente la capacidad de un supervisor para administrar o funcionar;
- Manejo o divulgación inapropiados de información confidencial u otra información no autorizada para divulgación;
- Cualquier conducta o comportamiento que pueda avergonzar o desacreditar a LLP u otra conducta que pueda dañar la reputación de la Compañía.

Es imposible compilar una lista exhaustiva de los tipos de desempeño y / o conducta que pueden resultar en la terminación inmediata. Los enumerados anteriormente son meramente ejemplos.

En situaciones donde la mala conducta de los empleados es un problema, la empresa puede realizar una investigación para determinar qué ocurrió y el papel del empleado en la situación. Se espera que los empleados cooperen con la investigación. Cuando exista una razón para creer que un empleado ha violado la política de la compañía, se tomarán medidas que sean consistentes con esta política y que sean apropiadas dadas las circunstancias específicas.

El empleo con LLP es a voluntad y se basa en el consentimiento mutuo de cada empleado y de la Compañía. Esto significa que un empleado o LLP pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso.

[Colombia: Colombia no se adhiere a la Doctrina de trabajo a voluntad. Por lo tanto, la ley establece los motivos para la terminación del acuerdo laboral con justa causa.]

RECURSOS ADICIONALES

- ***Política de Terminación de empleo sin justa causa***
- ***Política de Investigación de la Empresa***

[Perú: Las acciones correctivas y los despidos, LLP lo abordará caso por caso para garantizar que los procedimientos cumplan con la regulación peruana.]

Política de Vestimenta Laboral			
Fecha de Emisión:	7/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	23

VISIÓN GENERAL

Como representantes de LLP, se espera que los empleados mantengan estándares profesionales de vestimenta durante las operaciones comerciales normales. Es necesaria una apariencia aseada y profesional para proyectar una imagen profesional y mantener buenas relaciones con los clientes. También debe mantenerse una imagen profesional mientras viaja por negocios de la Compañía. Esta política tiene la intención de proporcionar pautas para la vestimenta comercial adecuada y no pretende cubrir todas las situaciones. Se espera el uso de sentido común y buen juicio por parte de todos los empleados para mantener la vestimenta comercial adecuada.

Los gerentes pueden ejercer una buena discreción para determinar la apariencia apropiada. A cualquier empleado cuya vestimenta se considere inapropiada se le pedirá que regrese a casa para cambiarse. El tiempo fuera del trabajo será a cargo del empleado. El incumplimiento reiterado de esta política dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

PAUTAS

La vestimenta comercial adecuada incluye lo siguiente; trajes, chaquetas, abrigos deportivos, pantalones de vestir, corbatas, camisas de vestir, vestidos y zapatos casuales, vestidos, faldas, blusas, suéteres y chaquetas de punto. Los empleados deben ser sensibles a la ubicación y el contexto de su trabajo y deben ajustar su vestimenta en consecuencia.

El viernes es día de vestimenta casual. La ropa casual debe ser profesional y deben usarse jeans en buenas condiciones. La ropa de playa, la vestimenta de entrenamiento, la vestimenta provocativa, los cortes, las camisetas sin mangas, las camisetas, los pantalones de chándal, los pantalones cortos, las sandalias de tanga y los jeans rotos desteñidos o desgarrados no se consideran vestidos casuales, no son apropiados para un entorno laboral profesional y no están permitidos. Al reunirse con clientes, accionistas, inversores y otros profesionales externos a la Compañía, durante cualquier día de la semana, se espera que los empleados se vistan con ropa de negocios.

Los extremos con respecto a los peinados y el aseo también pueden proyectar una imagen no profesional y deben evitarse. Se debe evitar el uso de perfumes / colonias en áreas de trabajo donde los compañeros de trabajo han expresado una sensibilidad o alergia a las fragancias.

Los empleados que tienen uniformes asignados deben usarlos mientras trabajan. Los uniformes no se considerarán como salario en especie y deben estar limpios, bien planificados y en buen estado cuando se presenten a trabajar. Si el uniforme requerido no está disponible por algún motivo, se espera que los empleados cumplan con los requisitos generales para todos los empleados, así como con las pautas del departamento que puedan estar disponibles para tales circunstancias.

La Compañía se reserva el derecho de interpretar y aplicar este código de vestimenta con respecto a la vestimenta de los empleados y la apariencia profesional. Los empleados que no cumplan con esta política pueden ser aconsejados y / o advertidos por un supervisor o gerente. El incumplimiento reiterado de la política de vestimenta puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo con causa. LLP se reserva el derecho de continuar, revisar o revocar esta política a su discreción. Si tiene alguna pregunta o desea más información, comuníquese con su supervisor o con Recursos Humanos.

Política de Anticorrupción y Dispociones de la FCPA			
Fecha de Emisión:	7/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	24

OBJETIVO DE LA POLÍTICA

En LatAm Logistic Properties ("LLP"), llevamos a cabo nuestros negocios de manera honesta y ética. Tenemos tolerancia cero para el soborno y la corrupción y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, justa y con integridad en todos nuestros tratos comerciales y relaciones en todos los países en los que operamos.

INTRODUCCIÓN

Cada país en el que opera LLP tiene sus propias leyes anticorrupción. Esta Política anticorrupción y FCPA (la "Política") requiere su cumplimiento con todas las normas y regulaciones anticorrupción aplicables. Las leyes anticorrupción de muchos países tienen una aplicación global, que abarca actos corruptos cometidos fuera de las fronteras de ese país.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (la "FCPA") es un ejemplo de una ley anticorrupción que tiene alcance global. Se extiende a los actos realizados por representantes de LLP en cualquier parte del mundo.

Como grupo con vínculos legales y financieros con los Estados Unidos, el cumplimiento de la FCPA es de crucial importancia para LLP y sus accionistas. La FCPA se aplica a usted y es esencial que esté familiarizado y cumpla con sus términos, como se explica en esta Política.

La violación de la FCPA y / o las leyes anticorrupción locales podría dar lugar a sanciones severas contra LLP y las personas involucradas. Los individuos pueden ser castigados con multas y / o encarcelamiento, y la responsabilidad individual también puede extenderse a los directores y gerentes de LLP. Además de estas sanciones, las violaciones de la FCPA o las leyes anticorrupción, locales o globales, a menudo resultan en sanciones bajo otras leyes. En ciertos casos, por ejemplo, se podría prohibir que LLP celebre licitaciones públicas y contratos gubernamentales que podrían tener un impacto severo en el negocio de LLP. Sin embargo, en muchos sentidos, el daño más grave que sufriría LLP como resultado de una violación de la ley FCPA o anticorrupción, local o global, sería el daño a la reputación de la empresa.

Esta Política y las disposiciones de la FCPA se aplican a:

- LLP y todas sus filiales y entidades relacionadas, incluidos sus fondos y empresas conjuntas, en cualquier parte del mundo (el "Grupo LLP"); y

- Todos los directores, funcionarios, empleados (ya sean permanentes, de plazo fijo, temporales, a tiempo parcial o completo), aprendices, personal en comisión de servicio, trabajadores a domicilio,

trabajadores ocasionales y personal de agencias, voluntarios, pasantes, agentes o cualquier otra persona asociada con el Grupo LLP (cada uno un "Representante LLP").

Debe cumplir con la letra y el espíritu de esta Política y con todas las leyes y regulaciones anticorrupción, locales o globales, aplicables. Cualquier empleado de LLP que esté involucrado en una violación de esta Política estará sujeto a medidas disciplinarias severas de acuerdo con las políticas de personal de LLP, que pueden incluir la terminación del empleo con causa y eventual persecución criminal, si la compañía decide que es necesario. Si, con base en la información de esta Política, cualquier Representante de LLP no está seguro de si un curso de acción en particular podría estar violando esta Política, la FCPA u otras leyes anticorrupción, locales o globales, el CEO debe ser consultado con anticipación. . Cualquier Representante de LLP que crea que LLP está a punto de violar, o ha violado, la FCPA u otra ley anticorrupción, local o global, debe informar al CEO o hacer un informe al Gerente (para más detalles, consulte la Sección 6.1 a continuación).

Esta política se divide en 6 secciones:

- **SECCIÓN 1 "SOBORNO**" describe el soborno y proporciona pautas para evaluar qué obsequios, hospitalidad o cortesías comerciales son aceptables.
- **SECCIÓN 2 "LA LEY DE PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN EN EL EXTRANJERO (FCPA) E INTERACCIÓN CON LOS OFICIALES PÚBLICOS O GUBERNAMENTALES"** aclara las reglas específicas que se aplican cuando se trata con funcionarios públicos, para garantizar el cumplimiento de la FCPA.
- **SECCIÓN 3 "CUENTAS Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS"** detalla las obligaciones bajo la FCPA y otras leyes anticorrupción, locales o globales, para mantener registros precisos de las transacciones.
- **SECCIÓN 4 "ADQUISICIONES, NEGOCIOS CONJUNTOS, OTRAS OPERACIONES Y DEBIDA DILIGENCIA"** establece los principios que deben observarse al realizar transacciones y contratar agentes o consultores, para limitar el riesgo de FCPA y la ley anticorrupción, local o global. violaciones
- **SECCIÓN 5 "CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y DONACIONES CARITATIVAS"** proporciona un recordatorio sobre la política de la compañía sobre donaciones políticas y caritativas, como se establece en el Código de Ética y Conducta Comercial de la compañía.
- **SECCIÓN 6 "OTROS ASUNTOS"** cubre otros asuntos relevantes, como la forma de denunciar una presunta violación.

SECCCIÓN 1 – SOBORNO

1. ¿QUÉ ES SOBORNO?

En general, un soborno es un incentivo o recompensa que se ofrece, promete o proporciona para obtener una ventaja comercial, contractual, reglamentaria o personal inadecuada. Un soborno también incluye un incentivo o recompensa ofrecida, prometida o provista por el desempeño o acción inapropiada de otra persona. El desempeño inadecuado incluye acciones que infringen la confianza o la expectativa de actuar imparcialmente y de buena fe.

2. ¿QUÉ NO ES ACEPTABLE?

No debe dar ni recibir sobornos ni facilitar el soborno directa o indirectamente a través de terceros. Más particularmente, no es aceptable para usted (o alguien en su nombre), con la intención de causar o recompensar el comportamiento inapropiado:

- Ofrecer, pagar o dar (o autorizar o prometer ofrecer, pagar o dar), "cualquier cosa de valor" a un tercero con la expectativa o la esperanza de que se reciba una ventaja comercial, o para recompensar una ventaja comercial ya dada; o
- • Aceptar "cualquier cosa de valor" de un tercero si sabe o sospecha que se ofrece o paga con la expectativa de que usted o LLP a cambio le proporcionará una ventaja comercial.

Las leyes anticorrupción también prohíben dar o recibir "cualquier cosa de valor" a través de intermediarios como agentes u otros terceros. Es ilegal hacer o recibir "cualquier cosa de valor" a un tercero, aun "sabiendo" que todo o una parte del valor se utilizará para un propósito inapropiado.

El término **"saber"** incluye indiferencia consciente e ignorancia deliberada de la situación.

El término **"cualquier cosa de valor"** debe leerse ampliamente para incluir obsequios, hospitalidad, cortesías comerciales, favores, servicios, préstamos y garantías de préstamos, ofertas de trabajo, transporte y el pago de gastos o deudas. Los “obsequios, hospitalidad y cortesías comerciales” incluyen todos los beneficios tangibles e intangibles, que incluyen comidas, bebidas, entretenimiento, recreación, premios, honorarios, transporte, descuentos, artículos promocionales o el uso del tiempo, propiedad, materiales, instalaciones o el uso de una persona u organización o equipo.

Tenga en cuenta que hay reglas adicionales bajo esta Política y la FCPA relacionadas con situaciones en las que el "tercero" está conectado de alguna manera con el gobierno o personas relacionadas con el gobierno, empleados o representantes, políticos, candidatos políticos u otros funcionarios públicos o extranjeros. Consulte la Sección 2 a continuación.

3. ¿QÚE ES ACEPTABLE?

En ciertas circunstancias sujetas a las disposiciones de esta Política y siempre que no haya intención de causar o recompensar el comportamiento incorrecto, entonces puede ser aceptable proporcionar o recibir un obsequio, hospitalidad o cortesía comercial (como se definen esos términos anteriormente). Las siguientes pautas se proporcionan para ayudarlo a determinar si el obsequio, la hospitalidad o la cortesía comercial son aceptables.

Tenga en cuenta que hay reglas adicionales bajo esta Política y la FCPA relacionadas con situaciones en las que el obsequio, la hospitalidad o la cortesía comercial se proporciona o recibe de una parte que está relacionada de alguna manera con el gobierno o personas relacionadas con el gobierno, empleados o representantes, políticos, candidatos políticos u otros funcionarios públicos o extranjeros. Consulte la Sección 2 a continuación.

a. Regalos, Hospitalidad y Cortesías Comerciales

El recibo o entrega de regalos, hospitalidad o cortesías comerciales pueden ser permitido si el regalo, hospitalidad, o cortesía comercial:

- No se hace con la intención de influir en usted o un tercero para obtener o retener negocios o una ventaja comercial, o para recompensar la provisión o retención de negocios o una ventaja comercial, o en un intercambio explícito o implícito de favores o beneficios;
- No se realiza con la creación o sugerencia de una obligación por parte del destinatario;
- Es razonable en las circunstancias y no excesivo, extravagante o lujoso;
- Cumple con la ley local, las políticas comerciales aplicables y las costumbres del país;
- Se proporciona a nombre de la empresa, no a su nombre;
- No incluye efectivo o un equivalente en efectivo (como certificados de regalo o vales);
- Es de un tipo y valor apropiados y se da en el momento apropiado;
- Se da abiertamente, no en secreto;
- Se administra de una manera que evita cualquier apariencia de incorrección;
- No es parte de un patrón de regalos nominales que, en conjunto, adquiere la apariencia de un soborno; y
- Se contabiliza de manera justa y precisa en los libros y registros de la compañía, según corresponda, de acuerdo con los principios establecidos en la Sección 3 a continuación.

b. Viajes, Comida y Alojamiento

Además de lo anterior, las siguientes disposiciones se aplican a las atenciones de hospitalidad o negocios que implican gastos por el viaje, las comidas y el alojamiento de un tercero directamente relacionado con la promoción de nuestros productos o la ejecución de un contrato. Dichos viajes, comidas y alojamiento pueden ser permitidos si cumplen con todos los siguientes requisitos:

- Los pagos para cubrir los gastos deben, siempre que sea posible, pagarse directamente a los vendedores (por ejemplo, hoteles, aerolíneas y compañías de alquiler de automóviles). Si no es posible el pago directo, el reembolso debe hacerse solo después de la presentación de los recibos de los gastos presentados. Siempre que sea posible, el reembolso debe hacerse al negocio del tercero o al gobierno del funcionario en lugar de al individuo, si corresponde.
- Los gastos de viaje, comida y alojamiento deben estructurarse cuidadosamente de antemano para garantizar el cumplimiento de esta Política (incluidos los requisitos establecidos anteriormente para obsequios, hospitalidad y cortesías comerciales), la FCPA y las leyes anticorrupción, locales o globales.

- Los gastos de viaje, comida y alojamiento se deben incurrir según lo permitido por la ley local y hacerse de conformidad con los requisitos locales de contabilidad e informes.
- Los gastos de alojamiento pagados por la empresa deben incluir solo los costos de alojamiento en los que realmente se haya incurrido. Dichos alojamientos deben ser en hoteles de clase ejecutiva y solo durante el período de viaje desde y hacia la reunión o visita a las instalaciones de la empresa.
- Los gastos de viaje, comida y alojamiento no deben estar vinculados a actividades tales como viajes pagados a atracciones turísticas o para visitar a familiares.
- La empresa no puede pagar los gastos de viaje de los familiares de funcionarios extranjeros.
- La compañía no puede cubrir tanto los gastos de viaje como los gastos de viáticos por adelantado (es decir, si la compañía paga las comidas de un funcionario público o extranjero, no puede, además, proporcionar un viático por gastos imprevistos).
- Las políticas de viaje de la compañía para los empleados deben observarse cuando la compañía paga los gastos de pasajes aéreos para terceros.

SECCIÓN 2 – LA FCPA Y LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y GUBERNAMENTALES

La FCPA tiene disposiciones contra el soborno y disposiciones contables. Las disposiciones contables se reflejan en la sección 3 a continuación.

Las disposiciones antisiborno de la FCPA prohiben actividades corrruptas que tienen cuatro componentes:

1. La oferta, pago o entrega (o autorización o promesa de ofrecer, pagar o dar) de "cualquier cosa de valor" (la frase "cualquier cosa de valor" tiene la misma definición que se le da en la Sección 1)

2. A un funcionario de un gobierno extranjero, un partido político extranjero o un funcionario del partido, un candidato político extranjero o un funcionario de una organización pública internacional (como la Unión Europea o el Banco Mundial),

3. Para propósitos de: (I) influenciar cualquier acto o decisión de dicho receptor en una capacidad oficial; (ii) inducir al destinatario a hacer algo u omitir hacer algo en violación del deber legal del destinatario; (iii) asegurar cualquier ventaja indebida; o (iv) inducir a dicho destinatario a usar su influencia para afectar un acto o decisión oficial,

4. Todo para obtener, retener o dirigir negocios para o para cualquier persona.

Además, la FCPA prohíbe los pagos corruptos a través de intermediarios como agentes u otros terceros. Es ilegal hacer dicho pago a un tercero mientras se "sabe" que todo o una parte del pago irá directa o

indirectamente a un funcionario extranjero. Además, la FCPA no contiene umbrales monetarios, por lo que incluso los pagos corruptos más pequeños están prohibidos.

El término **"saber"** incluye indiferencia consciente e ignorancia deliberada de la situación.

Un **"funcionario extranjero"** significa cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero o cualquier departamento, agencia o instrumentalidad del mismo (que incluye una empresa estatal propiedad del gobierno o controlada por el gobierno) o de una "organización pública internacional", cualquier persona que actúe en una capacidad oficial para o en nombre de un gobierno extranjero o entidad gubernamental o de una organización internacional pública, cualquier partido político extranjero o funcionario del partido, o cualquier candidato para un cargo político extranjero. Por lo tanto, los funcionarios extranjeros incluyen no solo a funcionarios electos, sino también a consultores que ocupan cargos gubernamentales, empleados de empresas propiedad de gobiernos extranjeros, funcionarios de partidos políticos y otros. El CEO de LLP debe ser contactado si hay una pregunta sobre si una persona u organización debe ser tratada como un funcionario del gobierno extranjero, un partido político extranjero o un funcionario del partido, un candidato político extranjero o un funcionario de una organización internacional pública a los efectos de este Política.

Las disposiciones antisoborno de la FCPA también incluyen ciertas "defensas afirmativas". Se pueden levantar defensas afirmativas para defender a una entidad contra una acción de enjuiciamiento o ejecución por una violación de la ley, pero la entidad tiene la carga a menudo difícil de probar que la defensa afirmativa se aplica a la situación. Según la FCPA, por ejemplo, una persona puede defenderse de un enjuiciamiento por violar las disposiciones antisoborno de la FCPA con el argumento de que la oferta o entrega de algo de valor fue un gasto razonable, de buena fe y de buena fe. Dichos gastos razonables, de buena fe y de buena fe podrían incluir gastos de viaje o alojamiento incurridos por el destinatario o en su nombre y que están directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios o con la ejecución o el desempeño de un gobierno extranjero. contrato. (Consulte la Sección 1 anterior para obtener más orientación sobre gastos promocionales y regalos).

Por lo tanto, las disposiciones de la FCPA requieren una vigilancia particular en circunstancias donde se ofrece "cualquier cosa de valor" a un funcionario u organismo público. En tales situaciones, según los términos de esta Política, se aplican las siguientes reglas además de las reglas establecidas anteriormente:

Regla 1

Debe obtener aprobación previa del CEO antes de:

- Hacer arreglos de viaje, comida o alojamiento para el gobierno o entidades relacionadas con el gobierno, personas, empleados, representantes, políticos, partidos políticos, candidatos políticos u otros funcionarios públicos o extranjeros; o

- Ofrecer o hacer una donación de la compañía ao en nombre de un gobierno o entidad, persona, empleado, representante, político, partido político, candidato político u otro funcionario público o extranjero relacionado con el gobierno;

Excepto por estos regalos, hospitalidades, cortesías comerciales gastos de entretenimiento, donaciones y arreglos de viaje, comida o alojamiento que son poco frecuentes, insignificantes en valor o naturaleza y que cumplen totalmente con las disposiciones de esta Política.

SECCIÓN 3 – CUENTAS Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Las disposiciones contables de la FCPA y otras leyes anticorrupción, locales o globales, incluyen requisitos relacionados con el mantenimiento de registros y los controles internos (las políticas y procedimientos mediante los cuales una empresa autoriza el compromiso de los recursos de la empresa). Con respecto al mantenimiento de registros, la FCPA y otras leyes anticorrupción requieren que los libros y registros de una empresa reflejen de manera precisa y justa las transacciones y la disposición de los activos. Incluso si la entrega o recepción de "cualquier cosa de valor" está permitida bajo la FCPA o esta Política, la FCPA y otras leyes anticorrupción, locales o globales, serán violadas si la transacción no se registra adecuadamente. Con respecto a los controles internos, la FCPA y otras leyes anticorrupción, locales o globales, requieren que una compañía mantenga un sistema de controles internos suficiente para proporcionar garantías razonables de que: (I) las transacciones se ejecutan de acuerdo con las autorizaciones de la administración; (ii) las transacciones se registran para permitir la preparación de estados financieros precisos; (iii) los activos son accesibles solo de acuerdo con las autorizaciones de gestión; y (iv) la responsabilidad registrada de los activos se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia. Cualquier Representante de LLP que crea que un negocio de LLP no se está operando de una manera que refleje de manera justa y precisa el negocio o de una manera que permita realizar transacciones o comprometer activos sin la autorización adecuada, debe comunicarse con el departamento legal.

Por lo tanto, debemos mantener registros financieros y contar con controles internos apropiados que demuestren la razón comercial legítima para realizar pagos a terceros. Debe declarar y mantener un registro escrito de toda la hospitalidad, cortesías comerciales u obsequios aceptados u ofrecidos de acuerdo con los requisitos de los controles y procesos internos de su región, que le comunicará un representante del departamento legal de su región o su representantes locales de contabilidad o auditores internos, según corresponda. Debe asegurarse de que todas las reclamaciones relacionadas con hospitalidad, obsequios o gastos de terceros se presenten de acuerdo con nuestra política y procedimientos de gastos.

Todas las cuentas, facturas y registros contables relacionados con tratos con terceros, como clientes, proveedores y contactos comerciales, deben prepararse y mantenerse con estricta precisión e integridad. No se deben mantener cuentas "fuera de libro" para facilitar u ocultar pagos indebidos a terceros.

SECCIÓN 4 – ADQUISICIONES, NEGOCIOS CONJUNTOS, OTRAS OPERACIONES Y DEBEIDA DILIGENCIA

1. ADQUISICIONES, NEGOCIOS CONJUNTOS Y OPERACIONES

El cumplimiento de la ley FCPA y anticorrupción es crucial en el contexto de adquisiciones de negocios, empresas conjuntas y otras transacciones. Cada vez que LLP adquiere una participación en otra empresa comercial, está considerando entrar en una empresa conjunta con otra empresa comercial o está realizando cualquier otro tipo de transacción, se debe realizar un nivel adecuado de debida diligencia para evaluar la FCPA y el riesgo de corrupción del transacción. Los siguientes pasos pueden considerarse, según corresponda, en tales esfuerzos de diligencia:

- Evaluar si el otro negocio involucra transacciones con características de alto riesgo (Ver "Escenarios de bandera roja potenciales" en el Anexo A. Si una transacción potencial tiene una o más de las características de "bandera roja", el Representante de LLP involucrado en la transacción debe consultar con el departamento legal para determinar los pasos que deben tomarse para garantizar el cumplimiento de la norma FCPA y anticorrupción
- Pregunte si la otra empresa ha sido objeto de violaciones, enjuiciamientos, investigaciones o consultas sobre las normas y reglamentos anticorrupción,
- Investigar sobre circunstancias comparables bajo las leyes anticorrupción de contraparte en el país o países en los que opera la otra empresa,
- Investigar sobre los hallazgos de cualquier auditoría externa e interna del cumplimiento de la otra empresa con las normas y regulaciones anticorrupción,
- Obtener documentación del cumplimiento de la otra empresa con las normas y reglamentos anticorrupción, incluidas políticas, procedimientos, manuales y otros materiales de cumplimiento,
- Considerar la divulgación a la agencia de cumplimiento apropiada si se descubren violaciones, y
- Planifique la integración de nuestros programas de cumplimiento con los programas de cumplimiento de la otra empresa.

La diligencia debida anterior es esencial para proteger a LLP de posibles responsabilidades derivadas de violaciones que ocurrieron antes de la adquisición, negocios conjuntos u otra transacción que se esté considerando.

2. AGENTES, CONSULTORES Y OTROS INTERMEDIARIOS

La FCPA, otras leyes anticorrupción, locales o globales, y esta Política prohíben los pagos corruptos a través de intermediarios. Los intermediarios pueden incluir socios, agentes o consultores de empresas conjuntas. Para evitar ser considerado responsable de los pagos corruptos de terceros, los representantes de LLP deben ejercer la diligencia debida y tomar todas las precauciones necesarias para garantizar que hayan formado una relación comercial con socios y representantes de buena reputación y calificados. Además de los pasos de diligencia debida establecidos anteriormente, dicha diligencia debida también puede

incluir la investigación de posibles representantes y socios de empresas conjuntas para determinar: (a) si de hecho están calificados para el puesto; (b) si tienen vínculos personales o profesionales con el gobierno; (c) el número y la reputación de su clientela; y (d) su reputación con la Embajada de los Estados Unidos o la Embajada o Consulado de Costa Rica y con los banqueros locales, clientes y otros socios comerciales.

Nuestro enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción debe comunicarse a todos los proveedores, contratistas y socios comerciales al comienzo de nuestra relación comercial con ellos y, según corresponda, a partir de entonces.

Los acuerdos con los agentes y socios de empresas conjuntas deben ser por escrito, deben definir claramente los derechos y obligaciones del agente o socio de la empresa conjunta, y deben contener representaciones y convenios sobre FCPA y el cumplimiento de las normas antisoborno, según corresponda. Comuníquese con el departamento legal si necesita asistencia al respecto.

SECCIÓN 5 – CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y DONACIONES CARITATIVAS

Las contribuciones políticas de la compañía generalmente no están permitidas (con ciertas excepciones limitadas prescritas por nuestro Código de Ética y Conducta Comercial). Todas las contribuciones políticas propuestas por la compañía deben ser revisadas y aprobadas previamente por nuestro Comité de Ética. La compañía puede hacer donaciones de caridad, pero solo cuando la donación es legal y ética según las leyes y prácticas aplicables y está permitida según nuestro Código de Ética y Conducta Comercial. La compañía no puede ofrecer ni hacer donaciones a un gobierno o entidad relacionada con el gobierno, persona, empleado, representante, político, partido político, candidato político u otro funcionario público o extranjero sin la aprobación previa del departamento legal. (aparte de las donaciones que son poco frecuentes, insignificantes en valor y naturaleza y en cumplimiento con esta Política).

SECCIÓN 6 – OTROS ASUNTOS

1. ¿CÓMO PLANTEAR UNA CONSULTA?

Lo alentamos a plantear inquietudes sobre cualquier problema o sospecha de corrupción en la etapa más temprana posible. Si no está seguro de si un acto en particular constituye soborno o corrupción, o si tiene alguna otra consulta, debe plantear estas inquietudes a su gerente o al CEO.

2. NO REPRESALIAS

Nos comprometemos a garantizar que nadie sufra ninguna represalia como resultado de negarse a participar en sobornos o corrupción, o informar de buena fe su sospecha de que se ha producido un soborno real u otro delito de corrupción, o que puede tener lugar en el futuro. El tratamiento perjudicial incluye el despido, la acción disciplinaria, las amenazas u otro tratamiento desfavorable relacionado con la presentación de una inquietud. Si cree que ha sufrido dicho tratamiento, debe informar al departamento legal o informarlo a través de cualquier procedimiento de reclamo de recursos humanos local aplicable

3. ENTRENAMIENTO

Todos los empleados de LLP recibirán capacitación regular y relevante sobre cómo implementar y adherirse a esta Política.

4. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

LLP revisará la idoneidad, adecuación y modificación de esta Política, incluida una revisión anual por parte del Comité de Gobierno y Nominación de nuestro Consejo de Administración. Nuestro equipo de auditoría interna probará y supervisará la solución y revisará la implementación y el cumplimiento de esta Política. Los sistemas y procedimientos de control interno de los sujetos sujetos a auditorías periódicas para que sean efectivos para combatir el soborno y la corrupción.

Todos los representantes de LLP son responsables del cumplimiento de esta Política y deben revelar cualquier sospecha de peligro o irregularidad.

Los representantes de LLP están invitados a comentar sobre esta Política y sugerir formas en las que podría mejorar. Los comentarios, sugerencias y consultas deben dirigirse al departamento legal.

5. ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA POLÍTICA?

La Junta Directiva y el Comité Ejecutivo de gestión tienen la responsabilidad general de apoyar esta Política y su cumplimiento.

Nuestros asesores legales ayudan con la interpretación de esta Política y la aplicabilidad de las leyes y regulaciones anticorrupción.

La gerencia en todos los niveles es responsable de garantizar que quienes les informan conozcan y entiendan esta Política y reciban capacitación adecuada y regular sobre ella.

Usted tiene las siguientes responsabilidades:

- Debe leer, comprender, implementar y cumplir con esta Política.
- La prevención, detección y denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los representantes de LLP. Debe evitar cualquier actividad que pueda conducir a, o sugerir, una violación de esta Política o el espíritu de esta Política.
- Debe realizar una debida diligencia efectiva con respecto a los agentes, asesores, representantes e intermediarios antes de contratar sus servicios en nombre de la empresa.
- Debe llevar a cabo una debida diligencia efectiva con respecto a las adquisiciones de negocios y empresas conjuntas antes de hacer compromisos en nombre de la empresa.
- Debe incluir las disposiciones y protecciones de cumplimiento anticorrupción en los contratos, según corresponda.

- Debe asegurarse de que las transacciones se ejecuten de acuerdo con las autorizaciones adecuadas de la empresa.
- Debe asegurarse de que cualquier compromiso de los recursos de la compañía se realice de acuerdo con los procesos establecidos por la compañía.
- Debe asistir a sesiones periódicas de capacitación sobre políticas anticorrupción y cumplimiento de la legislación.
- Debe certificar el cumplimiento de la legislación anticorrupción cuando la empresa solicite dicha certificación.
- Debe cooperar con las auditorías de cumplimiento de la legislación anticorrupción por parte de auditores internos y externos.
- Debe cooperar con las evaluaciones periódicas de los riesgos de cumplimiento de la legislación anticorrupción por parte de la empresa.
- Debe informar todas las transacciones (incluidos los obsequios entregados y recibidos) según lo exijan nuestros controles y procesos internos.
- Cualquier consulta sobre el cumplimiento de las normas y regulaciones anticorrupción de agencias gubernamentales o terceros debe remitirse al departamento legal.
- Debe notificar a CEO lo antes posible si cree o sospecha que ha ocurrido un conflicto con esta Política, o que puede ocurrir en el futuro.

6. NATURALEZA DE LA POLÍTICA

Esta Política no forma parte del contrato de trabajo de ningún empleado y puede modificarse en cualquier momento.

7. COMENTARIOS FINALES

El cumplimiento de las leyes FCPA, anticorrupción, locales o globales, y esta Política es una responsabilidad colectiva de todos los Representantes de LLP, así como la responsabilidad individual de cada uno de nosotros. Nuestro cumplimiento de la ley y nuestra reputación de integridad dependen del apoyo total de todos los representantes de LLP.

El CEO y / o asesor legal externo está disponible para ayudarlo a interpretar esta Política, la FCPA u otras leyes anticorrupción, locales o globales.

Si se basa en la información de esta Política, cualquier Representante de LLP no está seguro de si un curso de acción en particular podría estar violando esta Política, la FCPA u otras leyes anticorrupción, locales o globales, el CEO y / o los Asesores Legales debe de ser consultados de antemano. Cualquier

Representante de LLP que crea que LLP está a punto de violar, o ha violado, la FCPA u otras leyes anticorrupción, locales o globales, debe informar al CEO.

ANEXO A

ESCENARIOS POTENCIALES DE "ALERTA"

La siguiente es una lista de posibles señales de alerta que pueden surgir y que pueden generar inquietudes en virtud de diversas leyes contra el soborno y la corrupción. La lista no pretende ser exhaustiva y es solo para fines ilustrativos.

Si encuentra alguna de estas alertas, debe informarlas de inmediato a su gerente, al CEO o al asesor legal externo:

• Se entera de que un tercero tiene reputación de pagar sobornos, o de exigir que se les paguen sobornos, o tiene una reputación de tener una "relación especial" con funcionarios de gobiernos extranjeros;

• Observa que una transacción tiene patrones de pago o arreglos financieros inusuales;

• Un tercero insiste en recibir un pago de comisión o tarifa antes de comprometerse a celebrar un contrato con nosotros, o realizar una función o proceso gubernamental para nosotros;

• Un tercero solicita el pago en efectivo y / o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión o tarifa o proporcionar una factura o recibo por un pago realizado;

• Un tercero solicita que el pago se realice a un país o ubicación geográfica diferente de donde el tercero reside o realiza negocios;

• Un tercero solicita una tarifa o comisión adicional inesperada;

• Un tercero exige un lujoso entretenimiento o regalos antes de comenzar o continuar negociaciones contractuales o la provisión de servicios;

• Un tercero solicita que se realice un pago para "pasar por alto" posibles violaciones legales;

• Un tercero solicita que proporcione empleo u otra ventaja a un amigo o pariente;

• Recibe una factura de un tercero que parece no ser estándar o personalizada;

• Un tercero insiste en el uso de cartas secundarias o se niega a poner los términos acordados por escrito;

• Observa que se nos ha facturado un pago de comisión o tarifa que parece desproporcionado dado el servicio que se ha prestado;

• Un tercero solicita o requiere el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que normalmente no usamos o conocemos;

• Un tercero le ofrece un obsequio inusualmente generoso u hospitalidad generosa;

• Un pago o servicio ofrecido personalmente a un empleado, corredor o agente involucrado en la transacción;

• Los agentes o intermediarios extranjeros (incluidos consultores, proveedores de servicios, representantes, contratistas y arquitectos) solicitan pagos que no se realizan de buena fe o que influyen en la conducta de alguien;

• Una transacción implica una compensación a una parte por sus contactos gubernamentales, o una compensación a una parte que está relacionada o es un asociado conocido de un funcionario extranjero o figura política;

• Un tercero evita las consultas sobre la reputación, las calificaciones y los roles o afiliaciones políticas o gubernamentales de un partido;

• Se solicita que los pagos contractuales se realicen a una parte en efectivo o a personas o bancos ubicados fuera del país en el que se prestan los servicios;

• Se contrata a un agente o intermediario extranjero sin un contrato por escrito;

• Se solicitan u ofrecen pagos que no están relacionados con la transacción real ni se establecen en el contrato correspondiente;

• Existe una historia de corrupción en el país en cuestión;

• Falta transparencia en los gastos y registros contables con un tercero o una transacción;

• Existe una aparente falta de calificaciones o recursos por parte del socio o representante de la empresa conjunta para realizar los servicios ofrecidos;

• Un funcionario del gobierno o un cliente potencial ha recomendado un socio o representante de una empresa conjunta; o

• Un tercero ofrece o promete la prestación de servicios o funciones que no estarían disponibles de manera normal o adecuada.

Política de No Represalias			
Fecha de Emisión:	7/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	25

VISIÓN GENERAL

LLP se compromete a cumplir con todas las leyes y a proporcionar un lugar de trabajo propicio para abrir debates sobre sus políticas y prácticas. LLP alienta a sus empleados a realizar consultas de buena fe con respecto a conductas que consideren que pueden ser ilegales, poco éticas o revelar mala conducta relacionada con el trabajo. Las represalias como respuesta a tales consultas o divulgación constituyen una violación grave de LLP y no serán toleradas. Algunos ejemplos de conducta que pueden violar esta política incluyen, entre otros, los siguientes:

- a promover, amenazas, amonestaciones, evaluaciones negativas;
- Hostilidad de compañeros de trabajo u hostigamiento en represalia, incluyendo intimidación, chismes, rumores, insultos o conductas ofensivas que someterían a una persona al ridículo público o la humillación;
- Cualquier acción o combinación de acciones que tengan una probabilidad razonable de afectar material y adversamente el desempeño laboral de un empleado u oportunidad de ascenso.

Reporte de Conducta Inapropiada

Para permitirle a LLP la oportunidad de revisar las acusaciones de conducta ilícita y tomar medidas correctivas según corresponda, un empleado debe informar cualquier información que él o ella considere razonable puede constituir una violación de cualquier ley o política de LLP. Los informes de conducta inapropiada pueden hacerse al gerente del empleado, a cualquier miembro de la gerencia, a Recursos Humanos o a Consultores Legales en cada país. Todas las denuncias serán investigadas en la medida de lo razonablemente posible.

Los empleados que presenten informes, quejas o proporcionen evidencia que sepan que es falsa o sin una creencia razonable en la verdad y exactitud de dicha información pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

No Represalias

Ningún empleado tomará represalias contra otro (s) empleado (s) en su totalidad o en parte porque él o ella ha revelado una supuesta conducta ilícita, proporcionando información, haciendo que se proporcione información, presentando, haciendo que se presente, testificando, participando en un procedimiento presentado o sobre para ser archivado, o de otro modo ayudar en una investigación o procedimiento con respecto a cualquier conducta que el empleado razonablemente crea que implica una violación de cualquier ley o políticas de LLP.

Un empleado con una inquietud con respecto a la conducta de represalia debe informar de inmediato cualquier reclamo de represalia a su supervisor o a través de la cadena de mando de la gerencia correspondiente. Si el supervisor o la gerencia en la cadena de comando no está disponible o el empleado cree que sería inapropiado para contactarlos, el empleado debe comunicarse inmediatamente con los Recursos Humanos o con Consultores Legales de terceros. Las denuncias de represalias se investigarán de inmediato y, si se respaldan, darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo de la persona responsable de la represalia. Es responsabilidad de la gerencia asegurarse de que no se toleren represalias de ningún tipo.

[Perú: el despido motivado por motivos de represalia se considera nulo y sin efecto].

[Colombia: las quejas de acoso laboral deben ser conocidas de manera confidencial por el Comité de Convivencia Laboral. Este Comité debe emprender los procedimientos pertinentes de acuerdo con la ley.]

Política de Descansos y Comidas			
Fecha de Emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	26

LLP proporciona a todos los empleados tiempo para descansar y comer según lo requiera la ley aplicable para garantizar que los empleados permanezcan en su mejor momento durante el día laboral. A menos que la legislación específica del país requiera diferentes descansos y descansos para comer, como se indica a continuación, se aplicará la siguiente política:

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PAÍS:

Colombia

Según el artículo 167 del Código Laboral colombiano, las horas de trabajo durante el horario deben distribuirse al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo. El tiempo del descanso no se cuenta como parte del horario del empleado.

Según el artículo 173 del Código Laboral colombiano, el empleador debe pagar un día de descanso obligatorio con un día de salario. El descanso obligatorio corresponde a un día al que tiene derecho el empleado después de trabajar los 6 días del horario ordinario.

La madre trabajadora tiene derecho a una hora de lactancia por día hasta que su hijo tenga 6 meses. El permiso podría dividirse en dos tiempos iguales y se otorgará dentro de su día hábil, en ningún caso se descontará. En la práctica, los empleadores permiten que las madres trabajadoras salgan del trabajo una hora antes, lleguen una hora más tarde o tomen una hora más para la comida de descanso.

Costa Rica

El Código Laboral establece que todos los empleados deben disfrutar de media hora de descanso durante la jornada laboral (artículo 137), que se considera tiempo de trabajo efectivo. Este tiempo generalmente se pasa tomando un descanso para comer. También dice que ambas partes pueden acordar las horas de descanso y pausas para comer (artículo 136). En Costa Rica, la práctica más común es que los empleadores otorguen una hora de descanso para comer / descansar, en la que si el empleado tiene la posibilidad de desconectarse por completo de su trabajo, puede no considerarse tiempo efectivo de trabajo.

Además, los empleados exentos tendrán derecho a disfrutar de una hora y media de receso, en el que tienen la posibilidad de descansar.

El día de trabajo puede ser continuo o discontinuo. La primera es cuando el receso diario de descanso / comida se considera como parte del tiempo de trabajo efectivo del empleado. Esto significa que este tiempo se le paga al empleado; el segundo es cuando el receso diario de descanso / comida no se considera como parte del tiempo de trabajo efectivo del empleado. Este tiempo no se paga al empleado. Si es continuo, se considera que el empleado permanece bajo las órdenes del empleador.

Para concluir, tenga en cuenta que el Código Laboral regula los descansos especiales para las mujeres lactantes. Este descanso consiste en quince minutos cada tres horas o treinta minutos dos veces al día para amamantar al niño. En la práctica, los empleadores permiten a las empleadas que amamantan salir del trabajo una hora antes o llegar una hora más tarde. El Código también establece que el empleador tratará de garantizar el descanso de estas mujeres dentro de las posibilidades de sus tareas. Estos descansos especiales contarán como

tiempo efectivo de trabajo. Con respecto a los descansos por salud, estos dependerán de las recomendaciones del médico de reposo en función de la enfermedad o el dolor del empleado.

Peru

De acuerdo con la Ley que regula el tiempo de trabajo, el horario de trabajo y las horas extraordinarias (Ley N ° 27671), en caso de trabajo a tiempo directo, los empleados tienen derecho a tomar su comida con respecto a lo que la Compañía declara en el lugar de trabajo correspondiente. En cualquier caso, el tiempo dedicado al descanso para comer no debe ser inferior a 45 minutos. La pausa para comer no es parte del tiempo de trabajo, a menos que se acuerde lo contrario por el pacto de negociación colectiva.

Es posible que la Compañía establezca un horario de días laborales divididos. En ese caso, la pausa para comer no forma parte del tiempo de trabajo, pero es obligatorio garantizar dicha pausa cuando coincide con el desayuno, el almuerzo o la cena.

La madre trabajadora, al final del período posnatal, tiene derecho a una hora por día de licencia de lactancia hasta que su hijo tenga un año. En caso de partos múltiples, la licencia por lactancia aumentará una hora más por día. El permiso podría dividirse en dos tiempos iguales y se otorgará dentro de su día hábil, en ningún caso se descontará. En la práctica, los empleadores permiten que las madres trabajadoras salgan del trabajo una hora antes, lleguen una hora más tarde o tomen una hora más para la comida de descanso.

Política de Verificación de Empleo			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	27

VISIÓN GENERAL

Los posibles empleadores, las instituciones financieras y los administradores de propiedades residenciales se comunican habitualmente con la Compañía para solicitar información sobre el historial laboral y el salario de un empleado anterior o actual. La política de LLP es proteger la privacidad de cada empleado anterior o actual. Se dará a conocer la verificación de información específica de empleo siempre que se cumplan las siguientes condiciones y se sigan los procedimientos.

POLÍTICA

Todas las consultas de verificación de empleo de empleados actuales o anteriores, posibles empleadores de empleados actuales o anteriores, agencias gubernamentales u otras organizaciones, como instituciones financieras o de préstamos, deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos para obtener una respuesta oficial de la compañía. En ninguna circunstancia se autoriza a ningún otro empleado a proporcionar una respuesta de verificación de empleo por escrito u oficial para la Compañía.

Todas las solicitudes de verificación de empleo deben contener la firma del empleado o ex empleado que autoriza la divulgación de información.

Cuando la firma del permiso está presente, la Compañía generalmente divulgará la siguiente información sobre los empleados actuales y anteriores:

- Si el individuo está actualmente empleado en LLP;
- El título actual o último del trabajo del empleado;
- Las fechas de empleo en LLP

Dependiendo de las circunstancias de la solicitud y de los aportes del empleado anterior o actual, la Compañía puede divulgar el historial de salarios y títulos de trabajo.

Citaciones y solicitudes de Información del gobierno

LLP proporcionará a las agencias gubernamentales federales, estatales y locales cualquier información sobre empleados requerida por la ley. Envíe cualquier citación válida, citación judicial y órdenes judiciales al Departamento de Recursos Humanos al recibirla. RRHH responderá de manera oportuna a todas las citaciones para registros de empleados. Antes de responder, HR confirmará con un abogado que la citación es correcta. Además, el Departamento de Recursos Humanos notificará al empleado individual sobre la existencia de la citación para brindarle al individuo la oportunidad de contratar un abogado y oponerse a él. La Compañía no proporcionará ningún asesoramiento legal a un empleado a este respecto.
[Colombia: el empleador debe tener una Política de protección de datos y debe obtener la autorización del empleado para tratar y / o transferir los datos personales o confidenciales del empleado.]

Política de Cumplimiento Migratorio			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	28

VISIÓN GENERAL

LLP emplea solo a aquellas personas que cumplen con todos los requisitos legales y están autorizados para trabajar en el país de LLP donde se encuentra el trabajo. Para cumplir con la ley, LLP debe verificar la identidad y la autorización de empleo de cada persona contratada, y abstenerse de discriminar a las personas por su origen nacional o ciudadanía.

POLÍTICA

Todos los candidatos extranjeros deben presentar una prueba documental de su identidad y autorización de empleo antes de que se les ofrezca un empleo. No se realizará ninguna oferta de empleo sin estos documentos.

Las personas a quienes se les haya hecho una oferta deberán completar y firmar bajo juramento un formulario que requiere que los empleados certifiquen que están autorizados a trabajar en el trabajo para el que fueron contratados y que los documentos presentados para establecer este derecho son genuinos.

Los empleados autorizados a trabajar en un país LLP por un período de tiempo limitado deben mantener su estado legal y se les solicitará que actualicen sus formularios con la documentación adecuada antes de que expire el período de empleo autorizado. Independientemente del estado de la visa, LLP es un empleador AA / EEO y no discrimina por motivos de origen nacional o ciudadanía.

Política de Acceso a Expediente Personal			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	29

VISIÓN GENERAL

Los archivos personales de los empleados se mantienen en nuestro Departamento de Recursos Humanos. Los empleados pueden solicitar acceso a su archivo personal básico. El derecho a inspeccionar los archivos y registros del personal no se aplica a los registros relacionados con la investigación de un posible delito, cartas de referencia o calificaciones, informes o registros que se obtuvieron antes del empleo del empleado.

POLÍTICA

Los archivos de los empleados son mantenidos por el Departamento de Recursos Humanos y se consideran confidenciales.

Todas las solicitudes de acceso a su archivo personal se deben hacer por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Al recibir su solicitud por escrito, RRHH programará una cita para que usted vea su archivo durante las horas normales de oficina y en presencia de una persona designada por RRHH. Para los propósitos de esta política, su archivo personal incluye registros utilizados para la contratación, promoción y decisiones disciplinarias. Los empleados no pueden eliminar ningún documento del archivo de personal. En el caso de que se encuentre un supuesto error en el archivo de personal, el empleado puede presentar una contradeclaración. La respuesta por escrito se adjuntará al documento original en el archivo personal.

Los empleados pueden solicitar copias de documentos en su archivo personal. Las solicitudes de copias también deben hacerse por escrito a Recursos Humanos. El acceso a los archivos del personal por parte de los empleados actuales y ex empleados al recibir dicha solicitud generalmente se permitirá dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud. Los archivos de personal no pueden tomarse fuera del Departamento de Recursos Humanos.

Es una violación de esta política divulgar información de los registros del personal de los empleados, incluida, entre otras, información relacionada con la salud / salud, salario, etc., o difundir dicha información a personas que no tienen necesidad legítima de conocer.

ACCESO POR OTROS EMPLEADOS O SUPERVISORES

Los empleados y los supervisores pueden acceder a los registros de personal solo durante el desempeño de sus funciones laborales habituales y con una estricta necesidad de conocerlos.

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS PERSONALES

Los supervisores del departamento son responsables de notificar al Consultor Legal Externo sobre los cambios en las tareas laborales, el horario de trabajo u otra información relacionada con el puesto para los

miembros de su equipo. Los empleados son responsables de actualizar los cambios en su información personal, información de contacto, al Departamento de Recursos Humanos.

RECUSOS ADICIONALES

- ***Política de Verificación de Empleo***

Política de No Violencia en el lugar de trabajo			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	30

VISIÓN GENERAL

Un lugar de trabajo seguro y protegido es esencial para llevar a cabo la misión de LLP. La Compañía y sus empleados están comprometidos a trabajar juntos para crear y mantener un lugar de trabajo libre de formas de acoso y conductas amenazantes. **LLP no tolera** el comportamiento, ya sea directo o mediante el uso de instalaciones, propiedades o recursos de LLP que sea:

- Es violento;
- Amenaza de violencia;
- Acosa o intimida a otros;
- Interfiere con los derechos legales de movimiento o expresión de un individuo; o
- Interrumpe el lugar de trabajo o las operaciones de la Compañía.

La comunicación es crítica cuando la seguridad en el lugar de trabajo está en riesgo. Todos los empleados deben notificar a la gerencia, RRHH o consultores legales externos sobre cualquier comportamiento o amenaza potencialmente peligroso. Estas conductas pueden ser recibidas, presenciadas o escuchadas a través de un tercero y pueden tener lugar dentro de nuestro lugar de trabajo o fuera del trabajo.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

LLP se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de intimidación, amenazas de violencia y actos de violencia.

* Intimidación: un acto intencional hacia otra persona, que hace que la otra persona teme razonablemente por su seguridad o la seguridad de los demás.

* Amenaza de Violencia: un acto intencional que amenaza el daño corporal a otra persona o el daño a la propiedad de otra.

* Acto de Violencia: un acto intencional que causa daño corporal, por leve que sea, a otra persona o daño a la propiedad de otra.

La Compañía prohíbe los actos de intimidación, así como la violencia real o amenazada contra compañeros de trabajo, visitantes o cualquier otra persona que tenga contacto con empleados de LLP en el ejercicio de sus funciones. Los siguientes tipos de comportamientos, aunque no son exhaustivos, proporcionan ejemplos de conducta prohibida:

- Insultos no deseados, lenguaje obsceno y otros comportamientos abusivos;
- Intimidación a través de amenazas verbales directas o veladas;
- Lanzar objetos en el lugar de trabajo, independientemente del tamaño o tipo de objeto que se arroje, o si una persona es el objetivo del objeto arrojado;
- Dañar intencionalmente la propiedad del empleador o la propiedad de otro empleado;
- Intimidar o intentar obligar a un empleado a cometer actos ilícitos, según lo definido por la ley aplicable, la regla administrativa o la política que afectaría los intereses comerciales de LLP;

- Cometer actos de violencia motivados o relacionados con la raza, edad, color, nacionalidad, religión, orientación sexual, sexo, discapacidad, estado civil, acoso sexual o violencia doméstica;
- Tocar físicamente a otra persona de manera intimidante, maliciosa o acosadora, incluyendo actos como golpear, abofetear, empujar, patear, pellizcar, agarrar y empujar;
- Intimidar físicamente a otros, incluidos actos como gestos obscenos, gritos y puños;
- Acoso: acosar o molestar a un individuo en persona, por escrito, por teléfono o en formato electrónico. Seguir a un individuo, espiarlo, alarmar al receptor o causarle angustia y puede implicar violencia física o miedo a la violencia física;
- Acoso escolar: comportamiento ofensivo y malicioso no deseado que socava a un individuo o grupo a través de ataques persistentemente negativos. El comportamiento generalmente incluye un elemento de venganza, y está destinado a socavar, patrocinar, humillar, intimidar o degradar al destinatario.

RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR

Todos los empleados deben cumplir con esta política. Es responsabilidad de cada empleado de LLP ayudar y cooperar para que el lugar de trabajo sea lo más seguro posible.

- Cualquier conducta o "bromas" que impliquen intimidación y / o amenazas son inapropiadas y se tomarán en serio.
- Incluso sin ninguna amenaza real, los empleados deben informar cualquier comportamiento que hayan presenciado y que consideren amenazante o violento, cuando el comportamiento esté relacionado o pueda llevarse a cabo en el trabajo. Los empleados son responsables de hacer este informe, independientemente de la relación entre la persona que inició la amenaza o el comportamiento amenazante.
- Cualquier situación potencialmente peligrosa debe ser reportada inmediatamente a un miembro de la gerencia, RRHH o Consultor Legal Externo.
- Los empleados deberán informar cualquier violación percibida de la ***Política de Violencia en el Lugar de Trabajo*** a un miembro de la gerencia que no sea parte de la violación, RRHH o Consultor legal externo. Ningún empleado estará sujeto a críticas, represalias o medidas disciplinarias por informar de buena fe de conformidad con esta política.
- La gerencia puede solicitar a los empleados que son objeto o testigos de una posible violación de esta política que documenten su experiencia u observaciones para facilitar el manejo de la situación.
- Los empleados deberán informar las Órdenes de restricción a RR. HH. O al Consultor legal externo y a sus gerentes cuando dichas Órdenes afecten el lugar de trabajo.

RESPONSABILIDADES DEL GERENTE

Todos los empleados de la gerencia deben cumplir con esta política.

Los gerentes tienen un papel crucial en hacer de LLP un ambiente de trabajo seguro y protegido al reducir el potencial de violencia en el lugar de trabajo de los empleados a través de la capacitación, el uso apropiado y consistente de prácticas de gestión adecuadas y la aplicación de medidas correctivas oportunas cuando sea necesario. El cumplimiento de las políticas de LLP, las normas y reglamentos del lugar de trabajo, la documentación de los problemas de desempeño de los empleados y la capacitación adecuada para identificar las señales de advertencia temprana, la conducta adecuada en el lugar de trabajo y / o la resolución de conflictos ayudarán en gran medida a prevenir la posible violencia en el lugar de trabajo.

Se alienta a los gerentes a consultar con RRHH o un consultor legal externo. La consulta con estos recursos ayudará enormemente a la gerencia a identificar estrategias de intervención que puedan minimizar o evitar situaciones potencialmente violentas. Dichas intervenciones pueden incluir, entre otras:

- Acción de supervisión para abordar problemas de desempeño y conducta inapropiada.
- Acción correctiva escrita o despido con causa
- Acomodaciones razonables
- Asesoramiento profesional para empleados a través del Programa de Asistencia al Empleado (EAP) y otros servicios de referencia disponibles.

REPORTAR RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

La seguridad en el lugar de trabajo requiere la cooperación de cada empleado. Cualquier empleado de LLP que sea sujeto o testigo de una presunta violación de esta política deberá informar la violación a un miembro de la gerencia que no sea parte de la violación, RRHH o Consultor Legal Externo.

En todas las situaciones, si la violencia parece ser inminente o en proceso, los empleados deben tomar las precauciones necesarias para garantizar su propia seguridad y la seguridad de los demás. Los empleados que confrontan o se encuentran con una persona armada o peligrosa no deben intentar desafiar o desarmar a la persona. Los empleados deben intentar mantener la calma. Si un gerente, un agente de la ley o un oficial de seguridad pueden ser notificados de manera segura de la necesidad de asistencia sin poner en peligro la seguridad del empleado u otros, se debe dar dicha notificación. De lo contrario, coopere y siga las instrucciones dadas por el individuo. Si es posible, los empleados deben notificar de inmediato a las autoridades policiales y / o de seguridad apropiadas si creen que existe una amenaza grave para su seguridad o la seguridad de los demás.

Los ejemplos de amenazas inmediatas pueden incluir:

- Luchando
- Destrucción de propiedad
- Amenazas directas o veladas de matarse / lastimarse a sí mismo u otros
- La persona muestra una pistola, un cuchillo u otro instrumento que podría causar daño.
- La persona declara que irá a buscar un arma
- La persona está fuera de control gritando, agitando los brazos o arrojando objetos peligrosos.

Si la ayuda inmediata no es necesaria, los comportamientos o situaciones de preocupación que pueden intensificarse y volverse peligrosos deben informarse a Recursos Humanos. Brinde a RRHH detalles sobre comportamientos, declaraciones o acciones que hayan generado preocupación. Los ejemplos de amenazas potenciales pueden incluir:

- Preocupación por la violencia o las armas.
- Comportamiento de confrontación, enojado, impredecible o agitado.
- Cambios frecuentes en la personalidad, el estado de ánimo o el comportamiento.
- Historia de comportamiento violento, imprudente o antisocial.
- Culpa a otros; acusaciones de ser perseguido por otros
- Gran estrés emocional por no lograr
- Disminución marcada en el aseo personal.
- Disminución marcada en el desempeño laboral
- Uso frecuente o mayor del tiempo de trabajo para actividades personales.
- Absentismo
- Mayor estrés en la vida personal.
- Abuso de sustancias

Si un incidente de violencia no se denuncia y luego se descubre que ha ocurrido, los empleados siguen obligados a denunciar el incidente a RRHH o Consultor Legal Externo.

RRHH se coordinará con las partes apropiadas para investigar el informe. Dependiendo de la naturaleza del incidente, la Compañía puede requerir que la gerencia del departamento (s) en el que ocurrió el incidente realice una investigación más detallada.

Cualquier empleado de LLP que se encuentre en violación de cualquier disposición de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y, si corresponde, será procesado en toda la ley.

Ningún empleado será objeto de represalias en su empleo por denunciar intimidación, amenazas o actos de violencia.

Si tiene preguntas sobre esta política, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos o Consultor Legal Externo

RECURSOS ADICIONALES

- ***Política de No Represalias***

[Colombia: Las Reglas de trabajo interno de la entidad jurídica colombiana deben tener un capítulo de acoso laboral, mecanismos preventivos y Comité de Convivencia].

Política de Registo de Tiempo Laborado			
Fecha de Emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	31

VISIÓN GENERAL

Los empleados están obligados a registrar con precisión el tiempo trabajado y el tiempo libro disfrutado.

POLÍTICA

Los registros de tiempo deben completarse para todos los empleados que se pagan a través del Departamento de nómina de LLP. Todos los empleados deben enviar una cuenta precisa de las horas trabajadas y el tiempo libre a hr@latamlp.com. Los registros de tiempo se consideran propiedad de la empresa. La falsificación de registros de tiempo está prohibida y será motivo de acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación con causa.

- Los empleados no exentos deben registrar con precisión cada período de pago las horas que trabajaron y cualquier otra hora por la que se les pague.
- Cualquier cambio en las horas que los empleados registran como trabajado o tiempo de licencia debe ser autorizado por el empleado y el supervisor. Cada departamento debe mantener documentación escrita que respalde estos cambios.
- Los registros de tiempo de los empleados deben ser revisados y aprobados por su supervisor. El supervisor que autoriza el pago del tiempo debe tener un conocimiento personal de las horas trabajadas y la licencia tomada.
- El Departamento de Nómina debe conservar los registros de tiempo de los empleados de todos los empleados activos y despedidos.

[Perú: es obligatorio mantener un registro de asistencia en cada lugar de trabajo. Esta obligación incluye a los aprendices y empleados designados por entidades de intermediación, o contratistas o subcontratistas. No existe la obligación de mantener registros de asistencia para los trabajadores de la gerencia, aquellos que no están sujetos a supervisión inmediata y aquellos que brindan servicios intermitentes durante el día.]

Política de Disponibilidad			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	32

VISIÓN GENERAL

Como empresa centrada en el servicio al cliente, LLP se dedica a proporcionar un servicio continuo a nuestras propiedades y a nuestros clientes. Existen situaciones fuera de horario que requerirán que un empleado de confianza que tengan disponibilidad y, en algunos casos, viaje a una propiedad para resolver un problema.

PAUTAS

- La cobertura programada será coordinada por el Country Manager. Si por alguna razón no puede proporcionar cobertura de disponibilidad el día asignado, comuníquese con su gerente dentro de las 24 horas previas para la reprogramación.
- El empleado de guardia es responsable de responder una llamada telefónica lo antes posible, pero no más de 15 minutos después de la notificación. La falta de respuesta oportuna puede resultar en una acción disciplinaria a discreción de la gerencia de LLP.
- Los empleados con disponibilidad pueden atender llamadas por teléfono y, en algunos casos, se les puede solicitar que vayan a una propiedad. La persona de turno debe determinar la acción apropiada según la naturaleza del problema en el momento en que se recibe la llamada.
- Tenga en cuenta que, mientras trabaja, todas las políticas del Manual del empleado están vigentes. Si no puede realizar sus tareas, notifique a su gerente para que se puedan hacer arreglos alternativos.

COMPENSACIÓN

EMPLEADOS NO EXCENTOS

- Todos los empleados no exentos recibirán una compensación de 1.5 veces su tasa de pago normal cuando reciban llamadas relacionadas con el trabajo o cuando realicen una visita in situ a la propiedad después de que finalice el día laboral normal. Después de horas, las llamadas telefónicas serán compensadas por un mínimo de 1 hora a 1.5 veces la tarifa de pago normal del empleado por hora. Múltiples llamadas telefónicas después de horas dentro de un período de 1 hora solo serán compensadas por 1 hora. Una visita in situ será compensada por un mínimo de 2 horas trabajadas. Si el tiempo trabajado del empleado lo pone en estado de tiempo extra, se pagará la tarifa de tiempo extra.
- Documentación del tiempo trabajado:
    - Si se recibe una llamada telefónica, el empleado debe registrar el nombre del contacto, el propósito de la llamada, las horas en que la llamada comenzó y terminó.
    - El tiempo se considera iniciado cuando se recibe y finaliza la llamada telefónica o cuando el empleado ha regresado de resolver el asunto en el sitio si fue necesaria una visita a la propiedad.
    - Todo el tiempo trabajado se incluirá en la hoja de tiempo del empleado de acuerdo con las pautas anteriores

EMPLEADOS EXCENTOS

Los empleados exentos solo recibirán una compensación adicional por el trabajo de con disponibilidad realizado después de su 12a hora de trabajo.

Si el trabajo de disponibilidad se realiza dentro del horario diario de 12 horas del empleado, se le pagará su salario normal.

Si tiene alguna pregunta sobre la Política y los procedimientos de disponibilidad, diríjase a su gerente o comuníquese con Recursos Humanos.

[Perú: Todos los empleados (incluidos los "excepto los empleados") tienen derecho a recibir el salario correspondiente por horas extras y por trabajar en un día festivo oficial.]

[Colombia: todo el trabajo efectivo realizado durante la disponibilidad debe ser pagado por el empleador. Excepto para aquellos empleados que tienen un puesto gerencial o directivo que están excluidos del horario legal máximo. Sin embargo, a este personal se le debe pagar el recargo por el trabajo nocturno (si no gana un salario integral).]

Política de Desarrollo Profesional			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	33

VISIÓN GENERAL

LatAm Logistic Properties se compromete a apoyar y ayudar a los empleados a obtener el conocimiento y las habilidades para hacer su trabajo de manera más efectiva. Además de desempeñarse de manera más efectiva en su trabajo actual, creemos que el desarrollo profesional aumenta la motivación y el compromiso de los empleados, apoya el desarrollo profesional y mejora nuestra capacidad de atraer y retener a los empleados más brillantes y más motivados. El desarrollo profesional está diseñado para apoyar los esfuerzos iniciados por los empleados, desarrollar y reforzar habilidades y obtener credenciales que están directamente relacionadas con el trabajo y la carrera profesional de un empleado.

Este programa no es un contrato y puede rescindirse o modificarse en cualquier momento sin previo aviso a discreción de la Compañía. Los empleados no están obligados a participar o participar en este programa.

CURSO DE REEEMBOLSO

ELIGIBILIDAD

Los empleados a tiempo completo que trabajan regularmente al menos 40 horas por semana son elegibles para solicitar el programa de desarrollo profesional. Los programas deben ser atendidos fuera del horario comercial normal o según lo aprobado por su gerente.

Ciertos certificados y programas de certificación profesional son elegibles para reembolso si están relacionados con el negocio o el trabajo y se obtienen a través de un proveedor de educación aprobado. La Compañía determinará, a su sola discreción, si un programa o curso está relacionado con el negocio o el trabajo.

Los empleados que reciben una advertencia de desempeño (verbal o escrita) dentro de los seis meses anteriores a la solicitud de aprobación previa o después de la aprobación previa, pero antes de la finalización del curso, no son elegibles para participar en el reembolso de la matrícula.

Después de la aprobación previa, los empleados son elegibles para el reembolso al completar con éxito los cursos aprobados y deben estar en la nómina al momento del pago. **Un empleado que recibe un reembolso de desarrollo profesional acepta trabajar para LatAm Logistic Properties por un período de 24 meses después de la finalización de los cursos o incurrir en la obligación de devolver el beneficio del reembolso. Para cumplir con esta obligación, el Empleado debe firmar, inmediatamente después de la aprobación de elegibilidad, un pagaré ("pagaré").**

[Colombia: Además, es aconsejable que el empleado celebre un anexo al contrato de trabajo que establezca todos los términos y condiciones relacionados con el pago y permanezca en la Compañía].

REEMBOLSO

Sin ser una lista cerrada, los siguientes gastos son generalmente elegibles para reembolso: matrícula, libros, crédito de curso de viaje a través del examen, tarifas relacionadas con el curso. **Este reembolso se considerará como una deuda del empleado con el empleador. Nunca como un beneficio salarial.**

A menos que lo apruebe el CEO, el reembolso máximo de los empleados no excederá los $ 5,000 por año calendario en que se reciba el reembolso (de enero a diciembre).

El reembolso generalmente dependerá de la finalización exitosa de los cursos preaprobados. Dentro de los 30 días calendario posteriores a la finalización del curso, el empleado proporcionará una copia oficial de su expediente académico con la calificación recibida y el comprobante de pago.

El reembolso se basará en lo siguiente:

País	Calificación o Porcentaje de Aprobación	Pago
Costa Rica, Peru, Colombia	70% o más Pase (solo se acepta cuando no hay otra opción de calificación disponible)	100% (hasta la contribución anual máxima)

PROCESO DE APLICACIÓN Y REEMBOLSO

Antes de la fecha de inicio del curso:

1. El empleado completa el » Professional development Application Form y lo envía al gerente del empleado para su aprobación.
2. HR notificará al empleado los días hábiles de aprobación.

Al finalizar el curso

1. Dentro de los 60 días posteriores a la finalización del curso, el empleado presenta una copia de la documentación de aprobación previa, una copia oficial de la transcripción (se debe incluir el nombre y la calificación del curso) y un comprobante de pago a RR. HH. (» Professional development in HR).
2. El empleado recibirá un reembolso mediante depósito directo.

Para preguntas adicionales, contacte a » Mike Fangman

LICENCIAS PROFESIONALES Y CERTIFICACIONES

Licencias profesionales, certificaciones, créditos de educación continua. Algunos ejemplos incluyen la Certificación de Gestión de la Propiedad (PMC); RPA; Clases de CPA que incluyen exámenes y materiales de preparación, CECs legales.

ELIGIBILIDAD

Empleados a tiempo completo que trabajan regularmente al menos 40 horas y empleados a tiempo parcial.

BENEFICIO DEL PROGRAMA

Se alienta a los empleados a trabajar con su supervisor inmediato para determinar las licencias profesionales adecuadas, certificaciones, créditos de educación continua, etc. Es responsabilidad de cada departamento aprobar los cursos y / o certificaciones. Los gastos se pagan mediante la presentación de un informe de gastos. Cuando se requiere que se apruebe un examen para obtener la licencia, certificación, etc., se le puede exigir al empleado que reembolse a la compañía si no aprueba.

CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y TALLERES

ELIGIBILIDAD

Empleados a tiempo completo que trabajan regularmente al menos 40 horas por semana.

BENEFICIO DEL PROGRAMA

El Empleado debe firmar, inmediatamente después de la aprobación de elegibilidad, un pagaré ("pagaré").

Este pago se considerará una deuda del empleado con el empleador. Nunca como un beneficio salarial.

La asistencia a conferencias y seminarios relacionados con el negocio o el trabajo requiere la aprobación de un supervisor y se paga mediante la presentación de un informe de gastos.

[Perú: la duración legal máxima del tiempo de trabajo es de 48 horas por semana.]

[Colombia: de acuerdo con la legislación laboral colombiana, el empleador está obligado a brindar a sus empleados la capacitación pertinente para realizar su trabajo. Por lo tanto, la capacitación requerida por el empleador debe ser asumida y pagada por el empleador, sin poder cobrar ningún costo al empleado ni exigirle un período mínimo de permanencia en la empresa después de recibir la capacitación.

Política de Feriados Pagos			
Fecha de emisión:	7/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	34

FERIADOS PAGOS EN COLOMBIA

En Colombia LLP ofrece 18 vacaciones pagadas por la compañía por año.

1 Enero
9 Enero
20 Marzo
13 Abril
14 Abril
1 Mayo
29 Mayo
19 Junio
26 Junio
3 Julio
20 Julio
7 Agosto
21 Agosto
16 Octubre
6 Noviembre
13 Noviembre
8 Diciembre
25 Diciembre

Si se requiere que un empleado trabaje el día de descanso obligatorio o en días festivos, el empleado tendrá derecho al pago del recargo correspondiente y / o un día de licencia pagada en la semana siguiente, dependiendo de si el trabajo es los domingos o Las vacaciones son ordinarias o extraordinarias. Si el empleado trabaja 2 o menos domingos o días festivos por mes, puede elegir entre recibir el recargo correspondiente o un día de vacaciones pagadas en la semana siguiente. Si el empleado trabaja más de 2 domingos o feriados por mes, tendrá derecho tanto al pago del recargo como a la licencia pagada de la semana siguiente.

El trabajo los domingos o feriados tiene un recargo del 75% sobre el trabajo ordinario.

FERIADOS PAGOS EN COSTA RICA

Las siguientes son los feriados por ley costarricenses, basadas en el artículo 147 del Código del Trabajo:

1 Enero: Año Nuevo*
11 Abril: Día de Juan Santamaría*
17 Abril: Jueves Santo*
18 Abril: Viernes Santo*

1 Mayo: Día del Trabajador*
25 Julio: Día de la Anexión de Nicoya*
2 Agosto: Día de la Virgen de los Ángeles**
15 Agosto: Día de la Madre*
15 Setiembre: Día de la Independencia de Costa Rica*
12 Octubre: Día de Encuentro de las Culturas**
25 Diciembre: Navidad*

**Feriados de Pago Obligatorio.*
*** Feriados de Pago No Obligatorio.*

1. Pago por hora y por semana: en el caso de feriados de pago obligatorio, dado que el salario se basa solo en los días efectivamente trabajados, los feriados deben reconocerse además del salario correspondiente por los días trabajados durante la semana.

Los feriados de pago no obligatorio no se pagan; deben disfrutarse como tiempo libre pero no con el pago de una cantidad de dinero. Según el artículo 149 del Código del Trabajo, cuando se trabaja en cualquiera de los feriados de pago obligatorio, el pago debe ser doble; sin embargo, cuando se trabaja en un feriado de pago no obligatorio, el pago es el regular (no el doble), según el párrafo e) del artículo 151 del mismo Código.

2. Pago mensual y quincenal: dado que este tipo de estructura de pago incluye todos los días del período (30, 15 y 14 días), los feriados ya están incluidas en el salario, ya sea un feriado de pago obligatorio o uno de pago no obligatorio. Por lo tanto, en este tipo de estructura de pago, cada feriado se trata como un feriado de pago obligatorio. Si un empleado trabaja en un día feriado, el empleador debe reconocer un pago adicional (no doble) para completar el pago doble requerido por la ley.

Además, en esta estructura de pago, si un día festivo coincide con el día libre semanal del empleado, el pago se tomará como uno solo en términos de pago, ya que no existe una base legal para realizar un doble pago, excepto si el empleado trabaja durante este día.

Finalmente, de acuerdo con la legislación laboral local, el 12 de octubre es el único feriado que se puede trasladar al siguiente lunes, si es martes, miércoles, jueves o viernes.

FERIADOS PAGOS EN PERU

En Perú, LLP ofrece 10 vacaciones pagadas por la compañía por año.

Días festivos pagados por la empresa en Perú para 2017

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto Legislativo N ° 713, los siguientes son días feriados no laborables del Perú:

Año Nuevo (1 Enero)
Jueves y Viernes Santo (Mobible)
Dia del trabajo (1 Mayo)
San Pedro y San Pablo (29 Junio)

Día de la Independencia (28 y 29 Julio)
Santa Rosa de Lima (30 Agosto)
Batalla Naval de Angamos (8 Octubre)
Dia de todos los Santos (1 Noviembre)
Inmaculada Concepción (8 Diciembre)
Navidad (25 Diciembre)

El salario de las vacaciones no laborables es equivalente al salario de un día hábil normal y su pago es directamente proporcional al número de días trabajados durante la semana.

En el caso de los trabajadores que reciben un pago diario, este cálculo debe hacerse y sumarse a la remuneración. En el caso de los trabajadores que reciben su salario cada dos semanas o cada mes, no hay necesidad de hacer un pago adicional, ya que su salario ya incluye el pago de vacaciones.

El trabajo realizado durante las vacaciones no laborales sin descanso compensatorio dará como resultado el pago de la compensación correspondiente por el trabajo realizado con un recargo del 100%. Si el trabajador como empleador acepta un día de descanso alternativo, el trabajador tiene derecho a recibir solo el salario regular correspondiente al día de trabajo.

La Compañía no establece requisitos de duración del servicio para el pago de vacaciones. Los empleados regulares de tiempo completo y de medio tiempo se pagan a la tarifa de pago regular por todas las horas consideradas como horas de vacaciones observadas por la Compañía programadas para ese día. Para ser elegible para recibir el pago de vacaciones, un empleado debe estar en estado pagado.

Las vacaciones anuales flotantes no se transfieren de un año a otro y no se convierten en efectivo al final del año si no se toman. Sin embargo, si un empleado deja la Compañía y no ha tomado sus vacaciones flotantes, el empleado recibirá un pago por ese día.

Los empleados que trabajan fuera de los EE. UU. Seguirán el horario de vacaciones local específico de su país.

HORARIO DE VERANO

Como parte de hacer de LLP un excelente lugar para trabajar, cerraremos todas nuestras ubicaciones en Estados Unidos al mediodía del tercer viernes durante los meses de junio, julio y agosto. Para 2011, esto se aplicará al viernes 17 de junio, viernes 15 de julio y viernes 19 de agosto. Cualquier empleado con obligaciones del cliente debe recibir la aprobación del gerente antes de tomarse el tiempo libre.

Política de Permisos por Duelo			
Fecha de Emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	35

VISIÓN GENERAL

LLP compensará a un empleado a su tarifa de pago regular por hasta 3 (tres) días en caso de fallecimiento de un miembro de su familia inmediata o de su cónyuge o la familia inmediata de su pareja doméstica, que incluye:

- Cónyugue o pareja de hecho
- Padres
- Abuelos
- Sobrinos
- Hijos
- Nietos
- Tía
- Tío
- Encargado legal

Para todos los demás permisos de duelo, un empleado puede tomarse vacaciones o tiempo no remunerado. Tomar días de duelo adicionales sin pagar debe ser aprobado por su supervisor. LLP puede solicitar la verificación de la necesidad de licencia.

[Colombia: la licencia de duelo se rige por la ley colombiana. Según la Ley 1280 de 2009, la licencia de luto corresponde a 5 días hábiles de licencia pagada por la muerte de cualquiera de los siguientes familiares: cónyuge, segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero de relación civil (adopción).]

ELEGIBILIDAD

Todos los empleados regulares de LLP a tiempo completo y parcial. La licencia de empleado a tiempo parcial es prorrateada.

Actividades de Negocios Externas			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	36

Objectivos de la Política

- Proporcionar pautas en relación con las actividades comerciales externas realizadas por los empleados.

Latam Logistic Properties (en adelante, "LLP") espera que todos los empleados, a menos que se lo evite por enfermedad o accidente, dediquen todo su tiempo y atención al negocio de la Compañía durante su tiempo de trabajo.

Los empleados no pueden, sin aprobación previa por escrito, dedicar tiempo a cualquier negocio que no sea el negocio de la Compañía que pueda:

1. Crear conflicto con los intereses comerciales de la Compañía,
2. Afectar negativamente la reputación de la Compañía o las relaciones con terceros; o
3. Afectar de manera perjudicial la capacidad de los empleados para realizar sus deberes y responsabilidades laborales de manera eficiente

Pautas

1. Ningún empleado de la Compañía se convertirá o continuará siendo un funcionario o director de un banco, institución bancaria u otra Corporación sin la aprobación previa del CEO.
2. Ningún empleado de la Compañía debe convertirse o continuar siendo propietario, socio, empleado, administrador o agente de ninguna actividad comercial externa que sea un competidor, proveedor o cliente real o potencial de la Compañía sin la aprobación previa. del CEO.
3. Ningún empleado de la Compañía debe adquirir o continuar manteniendo un interés financiero significativo directo o indirecto en ninguna actividad comercial externa que sea un competidor, proveedor o cliente real o potencial de la Compañía sin obtener la aprobación del CEO. Sin embargo, esto no impedirá que los empleados posean acciones, acciones u obligaciones siempre que no se posea más del 3% de las acciones o acciones de cualquier clase de cualquier compañía, y siempre que dicha compañía no lleve a cabo un negocio que sea competencia con el negocio de la Compañía.
4. Ningún empleado de la Compañía puede representar a la Compañía en una capacidad significativa, o ejercer su influencia personal, en una transacción comercial con una persona u organización externa en la que un amigo cercano o pariente tenga un interés financiero directo o indirecto sin el aprobación del CEO.
5. Ningún empleado de la Compañía puede usar el dinero, los materiales, la propiedad, el equipo, los suministros, los teléfonos, los servicios de secretaría, la mano de obra, la

información privada o privilegiada de la Compañía u otros recursos para promover sus intereses comerciales, financieros u otros intereses personales externos.

6. Todos los empleados de la Compañía pueden tener la libertad de tener un trabajo secundario cuando esté relacionado con la educación, como ser un asistente en un colegio o universidad o impartir lecciones en un colegio o universidad, siempre que el desempeño de estas funciones no afecte o interrumpir las habilidades de los empleados para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades laborales. Estas funciones no se realizarán durante el horario de oficina, a menos que el CEO lo autorice previamente.
7. Esta política no se aplica a la participación de los empleados en actividades públicas, como convertirse en miembro de una autoridad local, tribunal u órgano rector de la escuela o intereses relacionados con la salud y el deporte.
8. No existen restricciones sobre las actividades o intereses comerciales externos de los empleados en la medida en que tales actividades o intereses: (1) no se mencionen específicamente en esta Política, y (2) no perjudiquen el desempeño del empleado de su / sus deberes como empleado de la Compañía de ninguna manera.

[Colombia: durante el empleo, el empleador puede exigir y exigir la exclusividad de los empleados en la prestación de sus servicios. Al finalizar el acuerdo laboral, las cláusulas de no competencia no tienen efecto.]

Procedimiento

1. Cada empleado que esté actualmente involucrado en cualquier situación que esté en conflicto con la intención de esta Política deberá presentar inmediatamente un informe formal por escrito de la situación al CEO. La actividad o el interés comercial externo del empleado debe describirse completamente, incluyendo elementos tales como: el nombre y la dirección de la actividad comercial externa, el puesto del empleado o su relación con esa organización, cómo y cuándo se estableció la relación, descripción y cantidad de intereses financieros mantenidos o controlados por el empleado o miembros de su familia, cantidad de salarios, honorarios, comisiones u otra compensación recibida o esperada; tipo y extensión de los recursos de la Compañía utilizados. El empleado también debe indicar en su informe si se está retirando de la situación o si está solicitando la aprobación del CEO.
2. Si el empleado tiene dudas sobre si su actividad o interés comercial externo se debe informar o no de acuerdo con esta Política, debe consultar con su superior inmediato, quien debe obtener más asesoramiento y asesoramiento, según corresponda, incluyendo consejos y asesoría de los asesores legales y / o el controlador.
3. Si se determina que la situación debe ser reportada, el superior inmediato se lo comunicará al empleado por los siguientes medios de comunicación: correo electrónico, nota o carta.
4. Cada empleado que contemple adquirir intereses externos que requieran la aprobación del CEO bajo esta Política, deberá presentar una solicitud formal por escrito para dicha aprobación, y no deberá adquirir intereses externos hasta que reciba la aprobación requerida.
5. Para todos los informes presentados para su aprobación, el CEO puede consultar con los Asesores Legales y el Controlador si un puesto o actividad está en conflicto con los negocios y / o intereses de la Compañía.
6. La decisión de si una actividad entra en conflicto o no con los intereses comerciales de la Compañía, afecta negativamente la reputación o las relaciones de la Compañía con otros o

perjudica las habilidades de los empleados para realizar sus deberes y responsabilidades laborales, es responsabilidad de la Compañía Discreción y se informará plenamente a los empleados.

7. En los casos en que la solicitud de un empleado sea denegada, el CEO al rechazar la solicitud enviará una carta formal de rechazo al empleado. Además, se presentarán opciones escritas / medidas correctivas para el empleado y se detallarán las consecuencias de no resolver el problema a satisfacción de la Compañía.

Política de Regalos			
Fecha de emisión:	11/1/2017	**Reemplaza:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	37

En las circunstancias correctas, un obsequio modesto puede ser un atento "gracias", o una comida puede ayudar a fortalecer una relación comercial. Sin embargo, si no se maneja con cuidado, el intercambio de regalos y entretenimiento puede dañar la reputación de la Compañía, especialmente si ocurre con frecuencia o si el valor es lo suficientemente grande como para que alguien pueda pensar que está influyendo en una decisión comercial.

Para mantener la salud de nuestras relaciones comerciales clave, ningún empleado puede solicitar, aceptar o pedir ningún obsequio que pueda influir, o parezca influir, en la capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas que sean en el mejor interés de la Compañía.

Los empleados pueden aceptar un obsequio de cortesía no solicitado ocasional, siempre que el obsequio tenga un valor de mercado inferior a $ 100, sea habitual en la industria y no influya ni parezca influir en el juicio, la conducta o las decisiones comerciales del empleado.

Los empleados pueden aceptar una comida y entretenimiento ocasionales de un cliente, proveedor o socio siempre que asistan a la comida o evento, y los costos involucrados están en línea con las costumbres y la industria locales para comidas y entretenimiento relacionados con el negocio.

Los empleados pueden entretener a clientes potenciales o reales si dicho entretenimiento es razonable y consistente con las prácticas comerciales aceptadas, no viola ninguna ley aplicable o estándares éticos, y la divulgación pública de hechos no avergonzará a la Compañía.
11.06.17
Los empleados deben ser conscientes de que en algunas situaciones, la provisión de obsequios o entretenimiento puede violar la ley, como cuando se trata con funcionarios del gobierno. Además, algunos obsequios y entretenimientos nunca son aceptables, por ejemplo, efectivo o equivalentes de efectivo, o cualquier obsequio o entretenimiento que perjudique la reputación de la Compañía. Además, se espera que los empleados estén al tanto de las reglas y estándares de la organización de aquellos a quienes el empleado tiene la intención de ofrecer un regalo o entretenimiento. Si hay un conflicto entre sus estándares y los estándares de la Compañía, un empleado debe seguir el estándar más estricto.

Si se les ofrece un obsequio, comida o entretenimiento que comprometa esta política y el compromiso de la Compañía con esta práctica, los empleados deben extender su agradecimiento por la oferta, pero deben rechazar y notificar a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia General o la Dirección Regional de Recursos Humanos.

Cualquier pregunta relacionada con esta política debe dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección General o la Dirección Regional de Recursos Humanos.

Política de Vacaciones			
Fecha de emisión:	5/29/2018	**Remplazo:**	n/a
Revisión:9/17/2018	n/a	**Número:**	38

Contenido

1. Objetivo 1
2. Alcance de la Política 1
3. Responsabilidad 1
4. Derecho al goce del descanso vacacional 2
5. Cronograma de vacaciones anuales 2
6. Periodo vacacional corporativo 2
7. Disposiciones finales 2

Anexo I 3

Disposiciones aplicables solo a Perú 3

Anexo II 4

Disposiciones aplicables a Colombia 4

Anexo III

Disposiciones aplicables a Costa Rica 4

1. Objetivo

La presente política de vacaciones (en adelante la "Política), Latam Logistics Properties (en adelante "LLP" o la "Compañía", indistintamente) tiene como objetivo establecer las disposiciones relativas al goce del descanso vacacional de los trabajadores de la Compañía. Asimismo, la Política establece el procedimiento que define los parámetros necesarios para el reconocimiento y disfrute de las vacaciones por parte de los trabajadores.

2. Alcance de la Política

La Política aplica a todos los trabajadores que estén trabajando directamente para la Compañía en todas sus divisiones y sedes.

3. Responsabilidad

Los [*directores de área*] serán los responsables de aprobar las vacaciones solicitadas por los trabajadores de la Compañía.

Adicionalmente, el área de Recursos Humanos en colaboración con el encargado de control en países con filiales y el departamento contable será la responsable de llevar un registro de las vacaciones solicitadas y los periodos en los cuales los trabajadores disfrutaron de las vacaciones.

4. Derecho al goce del descanso vacacional

Los trabajadores de LLP tendrán derecho a gozar del descanso vacacional cuando se cumpla con el récord y los requisitos exigidos por la legislación aplicable a cada relación laboral según su jurisdicción. El número de días de descanso vacacional estará definido por la legislación de cada país en donde los trabajadores presten servicios.

Durante el descanso vacacional, el trabajador no tendrá obligación de prestar servicios, pero continuará sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con LLP.

5. Cronograma de vacaciones anuales

Con el objetivo de garantizar un adecuado ejercicio de las actividades de la Compañía, los trabajadores deberán presentar en el mes de enero (o en el mes de ingreso a LLP), el cronograma anual con las fechas en las que disfrutarán del descanso vacacional que corresponda. Este cronograma deberá ser enviado al *Country Manager*, Departamento financiero y a la siguiente dirección de correo electrónico hr@latamlp.com. Asimismo, deberá remitirse a los mismos destinatarios el "*Formulario de ausencia de la empresa"*.

Si el trabajador no envía su cronograma de vacaciones anuales en la fecha establecida, LLP establecerá las fechas del disfrute del periodo de descanso vacacional del trabajador.

El cronograma estará sujeto a revisión y podrá modificarse por circunstancias personales, o razones de funcionamiento y necesidad de la Compañía u otros motivos.

No se podrá programar vacaciones la semana antes y durante la fecha de realización del *Board meeting*.

6. Periodo vacacional corporativo

Se establecen un periodo de descanso vacacional corporativo que inicia el penúltimo jueves de diciembre hasta el primer día hábil de enero, fecha en la cual el trabajador deberá reincorporarse al su puesto de trabajo.

Durante el periodo vacacional corporativo tanto las oficinas centrales en Costa Rica como sus filiales en Colombia y Perú permanecerán cerradas.

7. Disposiciones finales

Cualquier situación imprevista o no contemplada en el presente documento será resuelta por LLP en función de cada caso concreto, conforme a la legislación vigente.

LLP podrá emitir las disposiciones adicionales que considere necesarias para la mejor aplicación de la Política y espíritu del presente documento.

Finalmente, la Política podrá ser modificada parcial o totalmente cuando a criterio de LLP sea necesario para optimizar el funcionamiento y el desarrollo de la organización.

Anexo I
Disposiciones aplicables solo a Perú

Los trabajadores de LLP que tengan un año completo de servicios y cumplan con el récord y los requisitos exigidos por la legislación peruana, tienen derecho a gozar de un descanso de treinta (30) días calendario, con goce de remuneración.

La mitad del periodo vacacional podrá fraccionarse en dos periodos de siete (07) y ocho (08 días calendario, respectivamente. La otra mitad podrá fraccionarse en periodos inferiores a los antes indicados pero que sean como mínimo de un (01) día calendario. Al respecto, LLP evaluará las solicitudes que el trabajador pueda hacer respecto al uso de su descanso vacacional, tomando en consideración las necesidades operativas del negocio, así como la urgencia y los motivos expuestos.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Ello no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

El descanso vacacional puede reducirse o acumularse dentro de los límites permitidos por la legislación y observando sus formalidades.

La fecha del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el trabajador y LLP, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y el cronograma de vacaciones anuales. A falta de acuerdo, decidirá LLP en uso de su facultad directriz.

El trabajador, antes de hacer efectivo su Descanso, debe acercarse al Country Manager para recabar la correspondiente autorización. Asimismo, deberá enviar el formulario de ausencia de la empresa con la aprobación de su Country Manager, al Departamento Financiero y a la siguiente dirección de correo electrónico hr@latamlp.com.

Al trabajador se le abonará la remuneración vacacional que le corresponda conforme a ley.

El goce del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente quedará registrado en la boleta de pago del trabajador y en la planilla electrónica de LLP.

Los trabajadores que tengan a su cargo implementos, útiles, equipos, herramientas de trabajo, documentos, entre otros, deberá ponerlos a disposición de su jefe inmediato, antes de hacer uso del descanso vacacional.

Base legal: Las disposiciones contenidas en este documento se han elaborado en base a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-92-TR.

Anexo II
Disposiciones aplicables a Colombia

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

Las vacaciones podrán interrumpirse justificadamente, caso en el cual el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. Por disposición legal, sólo para la liquidación de vacaciones será excluido el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en horas extras.

Por su parte, si el trabajador devenga un salario variable las vacaciones será calculadas con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que sean concedidas.

El periodo vacacional corporativo o de vacaciones colectivas será remunerado con el salario que esté devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas teniendo en cuenta lo dispuesto anteriormente según el salario devengado por el trabajador. Aun cuando el trabajador no hubiere cumplido el año de prestación de servicios para ser acreedor de vacaciones, podrá disfrutar del periodo de vacaciones colectivas.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado ni en licencia.

Base legal: las disposiciones contenidas en la Política han sido elaboradas dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 186 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

Anexo III
Disposiciones aplicables a Costa Rica

Los colaboradores tendrán derecho a disfrutar de un máximo de doce días hábiles de vacaciones pagadas luego de haber cumplido cincuenta semanas de trabajo ininterrumpido.

Base legal: Las disposiciones contenidas en la Política han sido elaboradas dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 153 y siguientes del Código de Trabajo.

Política de Bono Anual			
Fecha de Emisión:	10/09/2018	**Remplazo:**	n/a
Revisión:11/07/2018	n/a	**Número:**	39

Contenido

1. Objetivo 1
2. Alcance de la Política 1
3. Responsabilidad 1
4. Condiciones para el otorgamiento de Bono 2
5. Procedimiento para el otorgamiento de Bono 2
6. Disposiciones finales 3

Anexo I 4

Disposiciones aplicables a Perú 4

Anexo II 4

Disposiciones aplicables a Colombia 4

Anexo III 4

Disposiciones aplicables a Costa Rica 4

1. Objetivo

La presente política de bono anual (en adelante la "Política"), Latam Logistics Properties (en adelante "LLP" o la "Compañía", indistintamente) tiene como objetivo establecer las disposiciones relativas al bono extralegal y, para Colombia y Perú, no constitutivo de salario, que se otorga a los trabajadores de la Compañía[1]. Asimismo, la Política establece los parámetros obligatorios que deben ocurrir para su reconocimiento y el procedimiento.

2. Alcance

La Política aplica a todos los trabajadores que estén trabajando directamente para la Compañía en todas sus divisiones y sedes, al momento del pago efectivo del bono, cuando aplique. Esto significa que el trabajador que no labore directamente para la Compañía, al momento de que se pague, no tendrá derecho a su pago, ni parcial ni total.

3. Responsabilidad

La Junta Directiva y el/la CEO son los responsables de aprobar o rechazar el otorgamiento del bono para cada uno de los trabajadores de la Compañía. Es decir, puede ocurrir que una parte o la totalidad de los trabajadores no reciben el bono.

[1] Ver anexo correspondiente a cada país en cuanto a la naturaleza salarial o no según la normativa local.

Los bonos serán aprobados en la Reunión de la Junta Directiva ("Board Meeting") del primer trimestre de cada año y la aprobación será con relación al cumplimiento de los parámetros del año anterior.

De ser aprobados los bonos y de contar con los fondos a disposición, el pago se realizará en la segunda quincena del mes de junio.

4. Condiciones para el otorgamiento del Bono Anual

El Bono Anual es discrecional, esto quiere decir que los trabajadores lo recibirán, solamente si se cumplen las condiciones que se especifican a continuación. También quiere decir que podría ocurrir que la totalidad o parcialidad de los trabajadores no lo reciban, inclusive, si lo recibieron en años anteriores. Las condiciones que, obligatoriamente, deben darse para el otorgamiento del bono serán las siguientes:

4.1. Desempeño de la Compañía:

Como primera condición es esencial el cumplimiento de los *"Target Goals & Objetives"* (Metas y Objetivos anuales de LLP) del año como Compañía en general, así como el cumplimiento de las metas y objetivos a nivel regional en cada una de las sedes en Costa Rica, Colombia y Perú. De manera que en caso de no cumplir los "*Target Goals & Objetives*" no habrá lugar al bono.

Dentro de este parámetro se encuentra la calificación que el "Board" otorgue a la Compañía en su desempeño anual.

4.2. Desempeño individual:

En este parámetro se toma en cuenta el desempeño individual del colaborador y su impacto individual en el logro de objetivos individuales y regionales de la Compañía. Algunos de los elementos a considerar, pero no los únicos son la evaluación anual y auto evaluación.

4.3. Rentabilidad de la Compañía:

La compañía debe haber obtenido resultados positivos en el ejercicio anterior para lo cual se tendrá en cuenta el Balance Anual que contenga los resultados económicos.

5. Procedimiento para el otorgamiento de Bono Anual

LLP calcula el monto del bono anual a través de un proceso sistemático que comienza con la evaluación del desempeño de la Compañía para construir un conjunto de bonificaciones en general.

LLP asigna una calificación a cada región particular. Finalmente, la Compañía recomienda montos de pago teniendo en cuenta los parámetros mencionados en al apartado anterior, siendo considerado el impacto individual sobre los resultados anuales.

LLP utiliza un método prorrateado para calcular las bonificaciones anuales para tener en cuenta los cambios en el salario base, las promociones o ascensos, los permisos de ausencia, si ha recibido alguna llamada de atención memorando de amonestación o suspensión y el tiempo efectivamente trabajado por los colaboradores que ingresaron durante el año.

6. Disposiciones finales

Esta bonificación es discrecional y se calcula en función de las condiciones explicadas en el numeral 4 de esta política. Para Colombia y Perú, este bono no es parte del salario de los trabajadores, no es computable para el cálculo de beneficios laborales ni para ningún efecto legal.[2]

Los detalles de la compensación específica son personales y confidenciales y no deben ser compartidos con otros trabajadores de la Compañía.

Cualquier situación imprevista o no contemplada en el presente documento será resuelta por LLP en función de cada caso concreto, conforme a la legislación vigente y aplicable.

LLP podrá emitir las disposiciones adicionales que considere necesarias para la mejor aplicación de la Política y espíritu del presente documento.

Finalmente, la Política podrá ser modificada parcial o totalmente cuando a criterio de LLP sea necesario para optimizar el funcionamiento y el desarrollo de la organización, la cual será de pleno conocimiento del colaborador.

7. Validación de la información

Puesto	Nombre	Firma

Puesto del Colaborador	Nombre del Colaborador	Firma del Colaborador y Fecha

[2] Dirigirse el anexo correspondiente a cada país en cuanto a la naturaleza salarial o no según la normativa local

Anexo I
Disposiciones aplicables a Perú

Base legal: Las disposiciones contenidas en este documento se han elaborado en base a lo dispuesto por el artículo 6 del Decreto Supremo Nº 003-97-TR y artículo 18 del Decreto Supremo Nº 001-97-TR

Anexo II
Disposiciones aplicables a Colombia

Base legal: Las disposiciones contenidas en la Política han sido elaboradas dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta norma expresamente establece que:

"No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las Compañías de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad."

Conforme a lo anterior, el eventual reconocimiento y pago del bono anual será considerado como un pago que no constituye salario para ningún efecto legal, pues no es una contraprestación directa por los servicios prestados por los trabajadores.

En Colombia el "*Bono Anual*" será denominado también como "*Bono anual no salarial por cumplimiento de objetivos globales de la Compañía*", lo anterior de conformidad con la legislación aplicable y lo estipulado en la presente Política.

Anexo III
Disposiciones aplicables a Costa Rica

Base legal: Las disposiciones contenidas en la Política han sido elaboradas dando cumplimiento a lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico Costarricense.

En Costa Rica el "Bono Anual" será denominado también como "Bono anual discrecional por cumplimiento de objetivos globales de la Compañía", lo anterior de conformidad con la legislación aplicable y lo estipulado en la presente Política.

En el caso de Costa Rica este bono constituye un beneficio salarial extraordinario y es computable para el cálculo de beneficios laborales y cargas sociales e impuestos aplicables.

Addendum al Contrato de Trabajo: Política de Teletrabajo			
Fecha de emisión:	01/03/2020	**Reemplazo:**	n/a
Revisión:	n/a	**Número:**	40

Contenido

1. Objetivo 1
2. Alcance 1
3. Responsabilidad 1
4. Condiciones para el otorgamiento del Teletrabajo 1
5. Disposiciones finales 3
6. Validación de la información ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Puesto del Colaborador ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Nombre del Colaborador ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Firma del Colaborador y Fecha ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. Objetivo

La presente política de Teletrabajo, Latam Logistics Properties (en adelante "LLP" o la "Empresa", indistintamente) tiene como objetivo establecer las disposiciones relativas al beneficio de teletrabajo para Costa Rica, no un derecho adquirido, que se otorga a los trabajadores de la empresa[1]. Asimismo, la Política establece los parámetros obligatorios que deben ocurrir para su reconocimiento y el procedimiento.

2. Alcance

La Política aplica a todos los trabajadores que estén trabajando directamente para LLP en su sede en Costa Rica.

3. Responsabilidad

Cada jefatura es la responsable de otorgar el beneficio a cada trabajador una vez que cuente con un año de laborar para LLP.

4. Condiciones para el otorgamiento del Teletrabajo

El colaborador debe haber laborado para LLP por un año de forma ininterrumpida para ser elegible en el programa de teletrabajo, el cual se regirá por las siguientes reglas:

La suscripción de addendum contractual sobre teletrabajo: El colaborar deberá suscribir addendum contractual sobre teletrabajo previo a que le sea otorgado este beneficio.

Condiciones de servicio: Se permitirá el Teletrabajo solamente cuando la Jefatura directa así lo disponga, pudiéndose otorgar por un día o más a la vez según las urgencias o necesidades del departamento o de la empresa, sin que su otorgamiento signifique que se mantendrá por todo el tiempo en forma constante y fija. Lo anterior significa que el Teletrabajo es una posibilidad y no un elemento semanal ni fijo que **EL TRABAJADOR** tiene, cuando así lo disponga y apruebe **EL PATRONO**.

Labores que se ejercerán en el teletrabajo: El colaborador reconoce que debe cumplir con las mismas obligaciones y responsabilidades cuando teletrabaja como si estuviera en las instalaciones de la empresa.

Reporte de jornada: El colaborador deberá llenar el reporte correspondiente a las labores ejercidas durante la jornada de teletrabajo.

Medio tecnológicos y de ambiente requeridos: De conformidad con el último párrafo de la ley 9738, el colaborador para poder teletrabajar, será el único responsable de proveer y pagar, al menos, a) un escritorio y una silla convenientes y apropiados para teletrabajar y disminuir, lo máximo posible, algún riesgo de trabajo; b) conectividad de Internet de alta velocidad; c) energía (electricidad); y d) línea telefónica. Estos requerimientos no serán reembolsados por parte de la empresa.

En caso de que el colaborador no tenga electricidad o algún medio necesario para realizar su trabajo, de forma parcial o total, deberá volver a la oficina, dentro de la siguiente hora al fallo de electricidad o de conexión, o del hecho que lo dejó sin el medio necesario para teletrabajar.

Mecanismos de comunicación con el teletrabajador: El colaborador debe permanecer localizable durante las horas establecidas como laborables, a través de las siguientes vías de comunicación: vía e-mail, sistema de mensajería interno, llamadas telefónicas, logueo en el sistema electrónicos utilizados por la empresa y cualquier otro medio que la empresa considere idóneo.

Condiciones de tiempo y espacio: El colaborador deberá trabajar el mismo turno laboral durante su teletrabajo como si estuviera en las instalaciones de LLP. Preferiblemente, colaborador deberá teletrabajar en su casa.

Día y horario de teletrabajo: El Teletrabajo no modificará la jornada laboral como tampoco el horario de prestación de servicios pactado en el contrato de trabajo.

El día de Teletrabajo no es transferible, a menos que se le de autorización por escrito por parte de su supervisor, gerente o superior inmediato.

El día de Teletrabajo solo puede corresponder a un día laborable entre semana, nunca un día de trabajo de fin de semana.

El día de Teletrabajo no podrá ser durante un feriado en el que se le haya solicitado trabajar al colaborador.

Responsabilidad de la custodia de los elementos de trabajo: LLP facilitará al colaborador las herramientas de trabajo necesarias para realizar su teletrabajo, las cuales deben ser debidamente protegidas y custodiadas en todo momento por el colaborador, cuando este se encuentre fuera de las instalaciones de LLP. LLP garantizará el mantenimiento de estas herramientas de trabajo, así como los programas propios que se incluyan en estas herramientas para realizar el teletrabajo.

Asignación y entrega del trabajo durante el teletrabajo: El proceso de asignación del trabajo parte de LLP será el mismo que cuando el colaborador labora en las instalaciones de LLP.

Medidas de seguridad informática a cumplir por el teletrabajador: Sera obligación del colaborador garantizar la seguridad de los datos y la confidencialidad de la información al teletrabajar; así también comprende que el incumplimiento de esta obligación le podría acarrear sanciones disciplinarias a la luz del Código de Trabajo y normativa concordante.

5. Disposiciones finales

En caso de que surja una reunión, o cualquier otra actividad o acontecimiento, que requiera que el colaborador presentarse a las instalaciones, este está obligado a asistir, aunque sea en día de teletrabajo, sin que LLP deba sustituir ese día de teletrabajo por otro.

Adicionalmente, en caso de ser necesario laborar horas extra, el colaborador solo podrá hacerlo si tiene la autorización por escrito de su supervisor, gerente o superior inmediato.

El Teletrabajo no constituye un día libre o asueto de trabajo, no es una figura ni un día para facilitar el cuidado de niños, adultos mayores, personas con habilidades especiales, no debe utilizarse para realizar mandados personales durante el horario de trabajo ni para tratar asuntos personales, no laborales.

El Teletrabajo no constituye un derecho adquirido ni un beneficio salarial del colaborador y LLP podrá eliminarlo cuando lo estime necesario y/o conveniente, avisando al colaborador con, al menos, 10 días naturales de anticipación.

Si el colaborador cambia su lugar de residencia, deberá comunicarlo de inmediato a LLP quien deberá autorizar el teletrabajo del colaborador en su nuevo domicilio. Igualmente, en caso de cambio de puesto, LLP le podrá solicitar al colaborador superar la curva de aprendizaje antes de que vuelva a ser sujeto de teletrabajar.

El colaborador entiende y acepta que debe cumplir con todos aquellos requisitos locales solicitados por el departamento de Recursos Humanos, que LLP considere necesarios para teletrabajar.