



Código de Conducta Empresarial de BGP



Discurso del Director Ejecutivo

BGP Inc., China National Petroleum Corporation (la abreviatura es "BGP", en adelante, la empresa) es una empresa de servicios técnicos integral e internacional cuya actividad principal es la exploración geofísica de los recursos petrolíferos y de gas, que integra la exploración petrolífera y de gas en tierra y en el mar, el procesamiento de datos, la interpretación y la geofísica de yacimientos, la exploración física y química integrada, la sísmica en pozo y la microsísmica, la fabricación de equipos de exploración física, el desarrollo de software y los servicios multiusuario.

BGP se compromete a lograr un círculo virtuoso de gestión de cumplimiento y desarrollo empresarial, adhiriéndose siempre al cumplimiento legal. Se dedica a establecer un sólido sistema y mecanismo de gestión de cumplimiento, centrándose en la gestión de cumplimiento en áreas de alto riesgo y asuntos importantes.

La operación de cumplimiento es un requisito previo para el desarrollo internacional de una empresa, una garantía para su longevidad y una parte importante de su competitividad internacional. El Código de Conducta Empresarial de BGP proporciona a la empresa y a todos los empleados las directrices más básicas para la operación de cumplimiento de acuerdo con la ley y puede ayudarles a tomar las decisiones correctas, así que debe ser leído y seguido por todos los empleados. Frente al desarrollo futuro, la empresa continuará adhiriéndose al propósito de "dedicar energía y crear armonía", seguirá construyendo una cultura pionera con las características de "socios sinceros y pioneros en la búsqueda de petróleo". La empresa practicará el concepto de integridad y cumplimiento, y se esforzará por proporcionar mejores servicios y crear mayor valor para los clientes tanto nacionales como extranjeros con tecnología y gestión de primera clase.

Director Ejecutivo : Gou Liang

22 de enero de 2021

Índice de Contenidos

1 Disposiciones generales	4
1.1 Idea básica	4
1.2 Requisitos generales	4
2 Entorno de trabajo	5
2.1 Entorno de trabajo	5
2.2 Protección de los derechos humanos	6
2.3 Protección de la privacidad	6
3 Salud, seguridad, protección, medio ambiente y calidad	6
3.1 Salud del personal	7
3.2 Seguridad y protección	8
3.3 Proteger el medio ambiente	8
3.4 Tratamiento de emergencia	9
3.5 Calidad	9
4 Operaciones de la actividad empresarial	10
4.1 Tratamiento adecuado de las relaciones con el gobierno	10
4.2 Lucha contra la corrupción y el soborno	10
4.3 Competencia leal	12
4.4 Cumplimiento de importación y exportación	13
4.5 Lucha contra el blanqueo de capitales	13
5 En interés de la empresa	14
5.1 Prevención de conflictos de intereses	14
5.2 Guardar los secretos	15
5.3 Divulgación de información y discurso	15
6 Finanzas, impuestos, activos e información	16
6.1 La autenticidad de la información fiscal y tributaria	16
6.2 Uso de activos y recursos	17
6.3 Fortalecer la gestión de la red	18
7 Donar patrocinios y emprendimientos de bienestar público	18
7.1 Caridad y patrocinio	18
7.2 Contribuciones políticas	18
7.3 Bienestar público	19
8 Implementación de las directrices	19
8.1 Capacitación, promoción e implementación	19
8.2 Formulación de preguntas y presentación de denuncias	20
8.3 Investigación interna	20
9 Adjunto: Glosario de términos y definiciones del Código	22

1 Disposiciones generales

1.1 Idea básica

El Código de Conducta Empresarial de BGP (en adelante, el Código) refleja la filosofía central de gestión empresarial de BGP, que consiste en la integridad, el cumplimiento, la innovación, el rendimiento, la armonía y la seguridad, y tiene por objeto proporcionar directrices generales para que la empresa y todos los empleados lleven a cabo sus actividades diarias de acuerdo con las leyes de China, los requisitos legales de los países (o regiones) en los que opera la empresa y el sistema de la empresa.

El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables es la base para la formulación de este Código. Todos los empleados de la empresa deben respetar y acatar las leyes y normativas del país (región) donde opera la empresa, así como las normas y normativas relevantes de la empresa.

1.2 Requisitos generales

Los empleados de la empresa en todo el mundo deben cumplir con las disposiciones de este Código. La violación de este Código dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la rescisión del contrato de trabajo.

La empresa desea llevar a cabo negocios eficientes y convenientes con sus socios, como proveedores y prestadores de servicios. Cuando los proveedores, prestadores de servicios y otros socios realizan actividades en nombre de la empresa o llevan a cabo negocios relacionados con ella, la empresa les exige que cumplan con todas las leyes y reglamentos aplicables y con las disposiciones pertinentes de este Código. Si violan las disposiciones pertinentes de este Código, puede dar lugar a la terminación de su asociación con la empresa. La empresa presta continuamente atención al contenido y las circunstancias relevantes de los valores corporativos de sus proveedores, prestadores de servicios y otros socios en lo que respecta a la integridad y el cumplimiento, para garantizar que sean coherentes con la empresa y estén en consonancia con el espíritu central de este Código.

Este Código no puede responder a todas las preguntas ni cubrir todas las situaciones; por lo tanto, las normas y reglamentos con más detalles y características no cubiertas por este

Código se comunicarán a los empleados a través de diversos medios, y se espera que los empleados se familiaricen con todas las normas y reglamentos aplicables de la empresa y las cumplan.

2 Entorno de trabajo

2.1 Entorno de trabajo

La empresa se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades laborales a todos los empleados y a tomar decisiones de contratación basadas únicamente en las necesidades de la empresa, los requisitos del puesto y las capacidades individuales. La empresa llevará a cabo la contratación, los despidos, los ascensos, los incentivos, la formación y otras actividades de acuerdo con los valores individuales y las necesidades empresariales de los empleados.

Los empleados deben respetarse mutuamente, confiar unos en otros, ayudarse recíprocamente, respetar las costumbres étnicas y las creencias religiosas de los demás y. Si los empleados violan los tabúes locales, deben informar de inmediato a sus superiores y tomar las medidas adecuadas.

La empresa da gran prioridad a la seguridad personal de sus empleados en el lugar de trabajo. La empresa se compromete a crear un entorno de trabajo libre de discriminación, intimidación, acoso y hostigamiento (incluido el acoso sexual) para sus empleados. Los empleados no deben participar en actos de violencia u otros daños intencionales a otros y daños a la propiedad de otros, ni pueden hacer comentarios amenazantes ni realizar actos que amenacen la seguridad personal o de la propiedad de otros. Los empleados que sean objeto de discriminación, intimidación, acoso, represalias u otros comportamientos inadecuados contra ellos mismos o contra otros en el lugar de trabajo, deben denunciarlo rápidamente a su supervisor o al Jefe de Recursos Humanos, y también pueden denunciarlo al Departamento de Inspección. La empresa investigará estos informes y denuncias y tomará las medidas oportunas.

No se deben colocar bebidas alcohólicas y drogas ilegales en el lugar de trabajo. Salvo el consumo moderado de alcohol en el contexto de un entretenimiento empresarial legítimo, está estrictamente prohibida que los empleados de la empresa consuman alcohol o posean,

usen o dispensen drogas prohibidas mientras estén en el trabajo, manejando el equipo de la empresa (incluidos los vehículos de la empresa) o realizando negocios de la empresa. Los empleados no deben realizar trabajos para la empresa ni manejar vehículos u otros equipos de la empresa mientras estén bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas.

2.2 Protección de los derechos humanos

La empresa respeta, protege y apoya los derechos humanos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables. La empresa empleará mano de obra de acuerdo con las leyes de China y las leyes y regulaciones del país (o región) en el que hace negocios, y no empleará mano de obra infantil, no recurrirá al trabajo forzado, ni utilizará el tráfico de personas. Los proveedores de la empresa, los proveedores de servicios y otros socios también deben cumplir con los requisitos anteriores. Una vez que los empleados de la empresa descubren que la empresa o sus proveedores, prestadores de servicios y otros socios han violado los derechos humanos o que han utilizado a los trabajadores ilegalmente en sus operaciones, deben informarlo de manera oportuna.

2.3 Protección de la privacidad

La empresa respeta la privacidad y la dignidad de todos los empleados y toma ciertas medidas para proteger la información personal de los empleados. La empresa solo recopila, usa, guarda y divulga la información personal de los empleados necesaria para el trabajo, así como otra información permitida por las leyes y regulaciones aplicables.

3 Salud, seguridad, protección, medio ambiente y calidad

La empresa maximiza la protección de la seguridad personal de sus empleados, previene los accidentes, reduce los daños al medio ambiente y se compromete a prestar servicios de alta calidad a sus clientes.

Para lograr los objetivos anteriores, la empresa ha establecido un sistema de gestión y un sistema de calidad, HSSE (salud, seguridad, protección, medio ambiente, en inglés, health, safety, security, environment), para estandarizar y guiar el trabajo de gestión de HSSE de las unidades de base, los lugares de trabajo y los empleados, mejorar continuamente el desempeño de HSSE, y garantizar servicios de alta calidad.

Todos los empleados de la empresa tienen derechos de HSSE relevantes. Si tiene alguna pregunta sobre los requisitos o actividades de gestión de HSSE de la empresa, pueden comunicarse con sus superiores.

El sistema de gestión de HSSE de la empresa cubre la salud, la seguridad y la protección y la gestión medioambiental. Los requisitos son los siguientes:

3.1 Salud del personal

La gestión de la salud es una parte importante del sistema de gestión de HSSE de la empresa. La empresa deberá realizar una evaluación de riesgos para la salud ocupacional y formular las medidas correspondientes para proteger la salud de los trabajadores. Los empleados deben someterse a un examen de salud antes de su incorporación o empleo y a controles de salud con regularidad a partir de entonces. En las zonas remotas, la empresa debe dotar a los empleados de los equipos de primeros auxilios pertinentes para garantizar un apoyo médico oportuno en caso de emergencia.

Los empleados deberán cumplir con las regulaciones de gestión de HSSE y los siguientes requisitos:

- Los empleados deben cumplir con las leyes, regulaciones, estándares de la industria y reglas y regulaciones corporativas relacionadas con la salud ocupacional en el país (o región) en el que la empresa opera los negocios;
- La alta dirección a todos los niveles es la primera responsable de la salud laboral, y cada empleado tiene la correspondiente responsabilidad de la gestión de la salud laboral;
- La empresa debe aumentar la inversión en salud laboral, reforzar la tecnología de producción y la mejora de los equipos, y desarrollar medidas de emergencia eficaces;
- La empresa debe identificar, evaluar y controlar los riesgos de salud laboral pertinentes de forma exhaustiva y establecer objetivos de salud laboral realistas;
- La empresa debe proporcionar los conocimientos y la formación pertinentes a los empleados para mejorar su concienciación en materia de salud laboral.

3.2 Seguridad y protección

La empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro a todos los empleados y a evitar los daños derivados de los riesgos conocidos siempre que sea posible.

La empresa prohíbe estrictamente a los empleados poseer, ocultar, utilizar o transferir cualquier arma de fuego u otra arma u objeto destinado principalmente a causar lesiones en las instalaciones comerciales de la empresa, incluidas las instalaciones alquiladas o de su propiedad, como edificios, aparcamientos, etc. Esta prohibición también se aplica a los empleados que realizan actividades comerciales fuera de la ubicación de la empresa. El personal de seguridad de la empresa y el personal policial correspondiente están exentos de las restricciones de este artículo.

La producción segura depende no solo de la tecnología y los equipos, sino también de los conocimientos de seguridad, la calidad y la capacidad de los empleados.

Los empleados deberán cumplir con las regulaciones de gestión de HSSE y los siguientes requisitos:

- Los empleados deben dejar de realizar trabajos inseguros;
- Los empleados solo deben realizar tareas que hayan recibido capacitación, sean competentes y sus condiciones físicas lo permitan, y deben estar atentos en el trabajo;
- Los empleados deben conocer las medidas que se deben tomar en caso de una emergencia en el lugar de trabajo;
- En caso de accidente, lesión, enfermedad, condición insegura o insalubre, incidente de seguridad o fuga de materiales peligrosos, los empleados deben informarlo de inmediato para que se puedan tomar medidas correctivas o de control a tiempo.

3.3 Proteger el medio ambiente

La empresa se compromete a proteger el medio ambiente y minimizar el impacto de las operaciones de la empresa en el medio ambiente.

Los empleados deben cumplir con las regulaciones de gestión de HSSE y los siguientes requisitos:

- Los empleados deben cumplir con las normas de protección del medio ambiente del país (o región) en el que se encuentra la empresa y los requisitos relevantes de la empresa;
- Los empleados deben manipular, transferir, almacenar y destruir materias primas, productos y desechos de una manera ambientalmente responsable;
- En caso de violación de las leyes y reglamentos de protección del medio ambiente y los requisitos de la empresa, los empleados deben informarlo de inmediato.

3.4 Tratamiento de emergencia

La empresa formula y mejora continuamente los planes de respuesta a emergencias y refuerza la educación, la formación y los simulacros de emergencia. Una vez que se produzca una emergencia, la empresa pondrá en marcha el plan de emergencia en el primer momento y lo gestionará adecuadamente de acuerdo con la normativa y los procedimientos de respuesta pertinentes.

Los empleados deben permanecer alertas a las emergencias de salud, seguridad, protección, medio ambiente y calidad, y descubrir, informar y eliminar rápidamente los riesgos ocultos. En caso de una emergencia o accidente, se debe informar de inmediato y se deben tomar activamente las medidas pertinentes.

3.5 Calidad

La empresa se adhiere al concepto de "la calidad es lo primero, siempre busca la excelencia", proporcionando productos cualificados y servicios satisfactorios a los clientes, y mejorando continuamente la satisfacción del cliente y la competitividad del mercado.

La empresa cumple con sus compromisos de calidad, confiando en sistemas de gestión científica y métodos técnicos avanzados para lograr un control de calidad de todo el proceso y mejorar continuamente la calidad de los productos y servicios. La empresa fortalece el pensamiento basado en el riesgo y la gestión de riesgos para prevenir

eficazmente la ocurrencia de accidentes de calidad.

Los empleados deben comprender el impacto de su trabajo en la calidad de los productos y servicios de la empresa, estar familiarizados con los requisitos de calidad de los estándares y sistemas relevantes, implementar estrictamente los requisitos y especificaciones de varios procesos, controlar estrictamente la calidad y asegurarse de que su trabajo esté calificado, el producto de proceso y el producto final estén calificados.

La empresa implementa estrictamente el mecanismo de selección de proveedores y prestadores de servicios, fortalece la revisión de acceso, guía a los proveedores y prestadores de servicios para cumplir con los requisitos de gestión de calidad de la empresa, fortalece la supervisión general de procesos y la gestión de evaluación del desempeño, y garantiza la calidad del producto y servicio.

4 Operaciones de la actividad empresarial

4.1 Tratamiento adecuado de las relaciones con el gobierno

La empresa, siempre que la ley, los reglamentos y los acuerdos lo permitan, se comunicará e interactuará con el gobierno de manera oportuna, franca y proactiva, reflejará sus demandas de manera legal y legítima, y buscará activamente la comprensión y el apoyo del gobierno para obtener las licencias y los permisos necesarios para llevar a cabo los negocios de la empresa o para hacer valer los derechos e intereses legítimos de la empresa.

4.2 Lucha contra la corrupción y el soborno

La empresa se basa en la innovación de productos y tecnologías, la calidad y el precio de los servicios y la competencia leal para ganar oportunidades de mercado. Los empleados no deben recurrir a la entrega de bienes u otros medios de soborno para obtener oportunidades de negocio, ventajas competitivas u otros beneficios.

La empresa se compromete a cooperar con clientes, proveedores y prestadores de servicios de manera justa, honesta y respetuosa mutuamente. Al seleccionar proveedores, prestadores de servicios y otros socios, la empresa sigue las reglas básicas:

- La empresa puede contratar a un intermediario o consultor con calificaciones comerciales legales para servir a la empresa, y puede pagar la comisión correspondiente como su remuneración. Sin embargo, el gasto de la comisión debe registrarse realmente en las cuentas financieras. Los empleados individuales no pueden aceptar comisiones en las actividades comerciales de la empresa. Salvo en los casos permitidos por la ley, la empresa no puede emplear a funcionarios públicos o ex funcionarios públicos como intermediarios o consultores.
- La empresa lleva a cabo la debida diligencia sobre sus socios de acuerdo con las reglas y regulaciones correspondientes, y el contenido de la investigación incluye, entre otros, su desempeño de cumplimiento.
- La empresa debe comunicar las políticas y los requisitos contra el soborno comercial a sus socios e incorporar los requisitos contra el soborno comercial en los términos del contrato tanto como sea posible.
- Durante la ejecución del contrato, si se descubre que un socio está involucrado en un soborno comercial, la empresa debe dejar de pagar las tarifas del contrato al socio de acuerdo con el contrato y perseguir las responsabilidades pertinentes.
- La empresa debe realizar evaluaciones de cumplimiento de sus socios de acuerdo con las reglas y regulaciones correspondientes, y tomar medidas como incluir la lista negra no confiable para socios que violen acuerdos contractuales o participen en sobornos comerciales para prohibir su selección continua por parte de la empresa.

La provisión de obsequios y entretenimiento al exterior debe seguir estrictamente las regulaciones y estándares relevantes de la empresa, y pasar por los procedimientos de aprobación y registro. La empresa solo permite la provisión de obsequios pequeños, simbólicos y conmemorativos que sean apropiados para el momento y la ocasión, y entretenimiento apropiado que cumpla con los estándares de comidas prescritos. La empresa ha formulado las correspondientes normas específicas para ello, si es necesario, puede informarse sobre el sistema de la empresa o consultar al personal pertinente en asuntos exteriores. En principio, no está permitido proporcionar obsequios y entretenimiento a funcionarios públicos, y solo cuando lo permitan las leyes y regulaciones locales, se pueden proporcionar obsequios y entretenimiento que cumplan

con los requisitos y estándares.

En principio, la empresa prohíbe a cualquier empleado pagar pagos de facilitación, pero cuando la seguridad de la vida del empleado y los activos de la empresa están en crisis, se permite el pago como último recurso. Para atender urgentemente los asuntos relacionados, de acuerdo con los estándares de cobro anunciados por los órganos administrativos o judiciales, las tarifas pagadas y recibidas con recibos oficiales no son pagos de facilitación.

4.3 Competencia leal

Los empleados deben publicitar con sinceridad el desempeño, la calidad, el estado de las ventas, las opiniones de los usuarios y los honores de los productos y servicios, y no engañar ni confundir a los consumidores ni a los clientes, ni ayudar a otros a hacer publicidad falsa. Los empleados no deben fabricar o difundir información falsa o engañosa para hacer daño a la reputación empresarial y el nombre comercial de un competidor.

Para una competencia leal, las reglas básicas que observa la empresa son:

- La empresa no celebra acuerdos con sus competidores que tengan carácter monopolístico, incluidos los acuerdos para fijar o modificar el precio de los bienes (servicios), para limitar la cantidad de bienes (servicios) producidos o vendidos, para dividir el mercado de venta de bienes (servicios) o de compra de materias primas, para restringir la compra de nuevas tecnologías o equipos o para restringir el desarrollo de nuevas tecnologías o productos, para boicotear transacciones, etc.
- La empresa no llega a un acuerdo de monopolio con la contraparte de la transacción para fijar el precio de los bienes para la reventa a un tercero o limitar el precio mínimo para la reventa de los bienes a un tercero.
- La empresa prohíbe abusar de su posición dominante en el mercado o participar en otros comportamientos sospechosos de monopolio prohibidos por la ley.
- Si se trata de una concentración de operadores comerciales, la empresa deberá declarar y obtener la aprobación de conformidad con la ley.

4.4 Cumplimiento de importación y exportación

La empresa cumple con las leyes y regulaciones de China y de otros países, regiones u organizaciones internacionales aplicables sobre la importación y exportación de bienes, servicios, equipos y tecnología.

Las empresas y los empleados deben:

- Deben comprender y cumplir con las leyes y regulaciones generales del comercio internacional y las transacciones financieras internacionales;
- Si el trabajo comercial implica la venta o el transporte transfronterizos de productos, tecnologías o servicios, la empresa y los empleados deben asegurarse de que comprenden y acatan las leyes y reglamentos locales pertinentes sobre restricciones comerciales y controles de importación y exportación;
- Las empresas y los empleados no deben participar en actividades que entren en conflicto con las restricciones comerciales y las leyes y regulaciones de control de importaciones y exportaciones.

4.5 Lucha contra el blanqueo de capitales

La empresa se opone firmemente y combate el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. La empresa y los empleados deben:

- La empresa y los empleados no deben participar ni cooperar con ninguna actividad de lavado de dinero y financiación del terrorismo;
- La empresa y los empleados deben comprender a los clientes, seguir los procedimientos comerciales y confirmar la legitimidad de los clientes u otros socios;
- La empresa y los empleados deben evitar transacciones con clientes u otros socios sospechosos de conducta indebida;
- La empresa y los empleados deben estar familiarizados con las regulaciones administrativas y las restricciones de uso de los métodos de pago como efectivo, cheques y giros postales;

- La empresa y los empleados no deben utilizar cuentas que no sean cuentas comerciales normales para pagos o cobros.

5 En interés de la empresa

5.1 Prevención de conflictos de intereses

Los empleados deben manejar de manera correcta la relación entre los intereses personales y los intereses de la empresa. Ningún empleado de la empresa puede aprovechar las oportunidades comerciales potenciales de la empresa descubiertas durante el período de empleo o en nombre de la empresa, ni puede utilizar la propiedad, la información o el estado de la empresa para beneficio personal. Ningún empleado puede competir de manera directa o indirecta con la empresa. Cuando surgen oportunidades, los empleados están obligados a promover la realización de los intereses de la empresa. Tanto en el desempeño de sus funciones como en sus actividades personales, los empleados no deben perjudicar los intereses o la reputación de la empresa. Los empleados deben informar de los asuntos que puedan dar lugar a conflictos de intereses al departamento correspondiente, y deben evitarlos de manera activa de tomar decisiones y tratar asuntos relacionados.

Los empleados no pueden invertir en empresas no cotizadas que compitan con la empresa o brindar asistencia a los competidores. Los trabajos a tiempo parcial pueden dificultar que los empleados se concentren en su propio trabajo y también pueden crear conflictos de intereses. Generalmente, las empresas no permiten que los empleados trabajen a tiempo parcial. En circunstancias especiales, los empleados deben obtener un permiso previo por escrito de la empresa para realizar un trabajo a tiempo parcial.

Los empleados deben ejercer correctamente los poderes otorgados por la empresa y no pueden abusar de sus poderes con fines personales directos o indirectos. Ningún empleado puede intervenir o interferir con el acceso al mercado de la empresa, la licitación y la firma del contrato, etc., no puede designar o instruir al socio de transacción designado, y no puede revelar la base de licitación, información interna, etc. a partes interesadas específicas.

5.2 Guardar los secretos

La empresa ha establecido un sistema completo de gestión de la confidencialidad y un sistema para garantizar la seguridad de los secretos comerciales, la información interna y la información del cliente de la empresa (si tiene una obligación de confidencialidad). Los empleados deben cumplir de manera estricta con las leyes y regulaciones de confidencialidad del país (o región) donde operan y las regulaciones del sistema de confidencialidad de la empresa, mantener y usar de manera adecuada los materiales e información relacionados con el trabajo y asegurarse de que no se filtren los secretos comerciales y la información interna de la empresa.

Los empleados deben evitar involucrar secretos comerciales e información interna de la empresa en comunicaciones públicas y privadas, redes sociales, entrevistas y publicación de artículos, y evitar el uso de equipos e instalaciones no secretos para usar, transmitir y mantener información confidencial.

Cuando se revelen secretos comerciales e información interna de la empresa a personas externas debido a necesidades comerciales, los empleados deben firmar un acuerdo de confidencialidad con anticipación para evitar filtraciones.

Si los empleados descubren fugas o peligros ocultos, deben detenerse e informarlos de inmediato y tomar medidas correctivas oportunas.

5.3 Divulgación de información y discurso

La empresa divulga información relevante de manera oportuna de acuerdo con las leyes y regulaciones y las necesidades de desarrollo comercial. La divulgación de información debe ser divulgada por unidades o personal autorizado de manera apropiada, y ninguna otra unidad o persona puede divulgar información en nombre de la empresa.

La recepción de entrevistas de medios externos es responsabilidad del departamento de cultura corporativa de la empresa, que se encarga de la gestión, la organización, la coordinación, la implementación y la autorización. Otras unidades e individuos no deben invitar a medios externos a entrevistar o aceptar entrevistas sin autorización. Las unidades y las personas entrevistadas deben cooperar de manera activa con los medios de comunicación en la entrevista dentro del alcance de la autoridad autorizada y brindarar

conveniencia laboral.

6 Finanzas, impuestos, activos e información

6.1 La autenticidad de la información fiscal y tributaria

La empresa debe realizar la confirmación, el registro, la medición y la presentación de informes contables sobre la base de transacciones o eventos reales, reflejar con veracidad varios elementos contables y otra información relevante que cumpla con los requisitos de confirmación y medición, y garantizar que la información contable sea verdadera, confiable y completa. Las actividades de confirmación, medición y presentación de informes contables de la empresa deben cumplir con sus normas contables aplicables.

El informe financiero debe reflejar de manera completa el estado financiero y los resultados operativos de la empresa, de modo que la información contable sea verdadera. Las empresas o los individuos no deben instruir, instigar ni obligar a las instituciones contables ni al personal contable a falsificar o alterar comprobantes contables, libros contables y otros materiales contables de ninguna manera para proporcionar informes financieros falsos.

Las empresas y los individuos no deben interferir ni inducir a error los juicios profesionales de los auditores externos y auditores internos, como los contadores públicos certificados, sobre los informes financieros, el comportamiento contable y el control interno.

Los empleados deben informar inmediatamente al departamento de supervisión de la empresa de cualquier operación económica y práctica contable sospechosa o falsa. La empresa debe investigar sin demora el asunto denunciado.

La empresa cumple con todas las leyes y reglamentos fiscales aplicables en China y en los países (o regiones) en los que opera, paga los impuestos de acuerdo con la ley en los lugares en los que se desarrollan las actividades económicas y en los que se crea valor, cumple con sus obligaciones de retención de impuestos de acuerdo con la ley, divulga la información fiscal de acuerdo con la normativa y mantiene una información relacionada con los impuestos veraz y completa que cumple con los requisitos de las autoridades fiscales.

6.2 Uso de activos y recursos

Los activos y recursos de la empresa incluyen objetos físicos y no físicos. Todos los empleados deben proteger los activos y recursos de la empresa y esforzarse por garantizar el uso eficaz de los activos y recursos. Los empleados deben devolver todos los activos de la empresa y la información y los materiales comerciales en el momento de la separación, y sin el permiso de la empresa, no deben revelar ni divulgar secretos comerciales ni otra información interna obtenida durante su mandato.

La información y los recursos técnicos de la empresa también pertenecen a los activos de la empresa y se proporcionan a los empleados para que realicen sus funciones y realicen tareas de la empresa para la realización de los fines comerciales de la empresa. La empresa puede adoptar los medios técnicos adecuados para monitorear el uso de esta información y recursos técnicos para garantizar que los empleados la utilicen de manera correcta y adecuada, y para ayudar a la empresa a resistir los ataques cibernéticos y las actividades maliciosas. La empresa permite a los empleados utilizar estos recursos de manera ocasional para fines personales, pero debe minimizar su uso y prohibir el uso inadecuado.

La empresa debe solicitar el registro de nuevas patentes de invención, marcas de productos y servicios, nombres de dominio, etc. de acuerdo con la ley, renovar y mantener los derechos adquiridos de manera oportuna y regular la implementación y transferencia de licencias. Los empleados están obligados a detener la infracción de los derechos de propiedad intelectual de la empresa y prestar atención a la preservación de las pruebas de infracción. La empresa puede presentar una demanda cuando sea necesario para proteger sus derechos e intereses legítimos.

Los diversos logros en propiedad intelectual logrados por los empleados al realizar tareas de la empresa o al utilizar principalmente activos y recursos de la empresa pertenecen a la empresa, incluidos, entre otros, invenciones, modelos de utilidad, diseños, documentos, informes, etc. La empresa puede compartir los logros de propiedad intelectual con los empleados u otros socios de acuerdo con las leyes, regulaciones y acuerdos aplicables.

La empresa y los empleados respetan los derechos de propiedad intelectual de otros y protegen los derechos de propiedad intelectual de acuerdo con las leyes y regulaciones

aplicables. Al investigar y desarrollar nuevos productos y nuevas tecnologías, se deben realizar consultas sobre los derechos de propiedad intelectual pertinentes de manera oportuna para evitar la infracción de los derechos de propiedad intelectual de terceros. Si es necesario utilizar los derechos de propiedad intelectual de otros, la empresa o los empleados deben llegar a un acuerdo con el titular del derecho y obtener una licencia.

6.3 Fortalecer la gestión de la red

Las empresas deben realizar con regularidad la certificación de seguridad de la red, las pruebas y la evaluación de riesgos y otros servicios de seguridad, formular planes de emergencia para los incidentes de seguridad de la red y tratar con prontitud las vulnerabilidades del sistema, los virus informáticos y los ataques a la red, y prevenir de manera eficaz los riesgos de seguridad de la información.

Los empleados deben estudiar de manera seria el conocimiento de la seguridad informática, recibir capacitación en seguridad de la información de la empresa y cumplir con las regulaciones de la empresa sobre acceso a Internet. Los empleados no deben iniciar sesión en sitios web ilegales, no recibir correos electrónicos sospechosos, no descargar software malicioso, no publicar, descargar ni recibir información ilegal.

7 Donar patrocinios y emprendimientos de bienestar público

7.1 Caridad y patrocinio

La empresa permite donaciones benéficas y también puede solicitar a los empleados que realicen donaciones benéficas. Las donaciones benéficas y los patrocinios realizados por los empleados en nombre de la empresa deberán ser aprobados previamente por la autoridad competente de la empresa. Para cualquier posible conflicto de intereses que pueda surgir de donaciones caritativas y patrocinios, los empleados deben informar al departamento de cumplimiento de la empresa o al departamento competente.

Las empresas pueden realizar los correspondientes patrocinios publicitarios y promocionales para las necesidades de desarrollo empresarial.

7.2 Contribuciones políticas

La empresa prohíbe a los empleados o terceros hacer donaciones políticas (donaciones

para funcionarios públicos, incluidas donaciones directas o donaciones a través de organizaciones de la industria) de los empleados en las instalaciones de la empresa, o utilizar los activos y recursos de la empresa para actividades de donación política.

Las contribuciones políticas prohibidas por la empresa incluyen:

- Está prohibido donar fondos de la empresa u otros activos y recursos con fines políticos;
- Está prohibido alentar a los empleados a realizar tales donaciones;
- Está prohibido compensar a los empleados por donaciones.

Los empleados pueden hacer contribuciones políticas privadas como mejor les parezca, excepto para ayudar a la empresa a obtener o retener negocios u obtener ventajas comerciales injustas.

7.3 Bienestar público

La empresa cumple de manera activa con sus responsabilidades sociales, se centra en el desarrollo sostenible y apoya las iniciativas de bienestar público de la comunidad. Al realizar actividades comerciales, la empresa debe evitar infringir los intereses de las comunidades locales y el público; cuando se encuentre con conflictos y problemas, debe comunicarse y negociar de manera plena con todas las partes, y resolverlos adecuadamente de acuerdo con las leyes y regulaciones.

8 Implementación de las directrices

8.1 Capacitación, promoción e implementación

Todos los empleados de la empresa están obligados a leer, comprender y familiarizarse con todas las disposiciones de este Código, y prometen cumplir de manera plena con este Código.

La empresa organizará con regularidad la promoción y formación del contenido de este Código a los empleados.

Cuando los empleados lleven a cabo una cooperación comercial con partes extranjeras, deben dar a conocer y capacitar el contenido de este Código a los proveedores,

prestadores de servicios y otros socios según sea necesario.

8.2 Formulación de preguntas y presentación de denuncias

En virtud de la política de puertas abiertas de la empresa, todos los empleados son libres de dirigirse a cualquier miembro de la dirección de la empresa para discutir cualquier asunto relacionado con el Código sin temor a represalias o a un juicio injusto por expresar una opinión.

La empresa anima a los empleados a hablar con su supervisor, gerente u otra persona apropiada para discutir la conducta que el empleado ha notado como ilegal o en violación de este Código; los empleados también pueden comunicarse con su supervisor o persona apropiada cuando cuestionan la práctica apropiada.

Si los empleados encuentran algún comportamiento que pueda violar las leyes y regulaciones aplicables y las disposiciones relevantes de este Código, están obligados a informar de inmediato. Los empleados pueden informar a su supervisor u otros miembros de la dirección, o pueden utilizar otros métodos de denuncia. Al mismo tiempo, la empresa alienta a los empleados a denunciar sus propias violaciones de las disposiciones pertinentes de este Código. Si un empleado informa de manera voluntaria su participación en un comportamiento que viola las disposiciones relevantes de este Código, debe considerar aliviar, mitigar o eximir el castigo según corresponda al decidir la acción disciplinaria del empleado.

El comportamiento de denuncia de los empleados debe ser respetado y valorado. La empresa no permite que los empleados sean víctimas de represalias, amenazas o acoso por discutir problemas o denunciar violaciones. Dentro del alcance permitido por el sistema de la empresa, los empleados pueden informar de las violaciones correspondientes a la empresa de manera anónima. Sin embargo, los empleados deben comprender que si eligen permanecer en el anonimato, es posible que la empresa no pueda obtener otra información necesaria para investigar o abordar los problemas y acciones informados por los empleados.

8.3 Investigación interna

La empresa concede gran importancia a toda la información recibida reportada de

denuncia, e investigará en secreto el contenido reportado de manera interna para determinar si viola las leyes y regulaciones aplicables y las disposiciones relevantes de este Código. La empresa está comprometida con la integridad de cada investigación, incluida la protección de los denunciantes y testigos del acoso, la intimidación y las represalias, la prevención de la destrucción de pruebas, la verificación de la credibilidad del testimonio, la identificación de la causa raíz del problema y su solución. Si un empleado informa una infracción, la empresa debe proteger la identidad del empleado en la mayor medida posible para que no se filtre y garantizar la seguridad de todos los materiales de investigación relevantes. La empresa no debe revelar detalles de la investigación, pero puede informar a los empleados sobre el progreso de la investigación.

Las acusaciones sin fundamento no tienen ningún efecto sobre los empleados acusados de irregularidades, y la empresa prohíbe de manera estricta cualquier represalia contra los empleados que denuncien de buena fe o cooperen con las investigaciones internas.

9 Adjunto: Glosario de términos y definiciones del Código

Capítulo	El término	Definiciones estándar
Entorno de trabajo	Intimidad/ privacidad	El derecho de las personas a mantener la confidencialidad de ciertos aspectos de su vida personal no se limita a la información personal, sino que también incluye la privacidad del comportamiento y la privacidad de las comunicaciones.
	Información personal	Se refiere a cualquier información que pueda usarse para identificar a un individuo.
Salud, seguridad, protección, medio ambiente y calidad	El desempeño de HSSE	Según la política y los objetivos de HSSE, los resultados medibles del sistema de gestión de HSSE se relacionan con el control de riesgos de la unidad, incluida la medición de las actividades y los resultados de gestión de HSSE.
	La evaluación de riesgos para la salud ocupacional	Con el fin de brindar a los empleados un ambiente de trabajo y condiciones que cumplan con los requisitos de salud ocupacional, la empresa evalúa el impacto de los factores peligrosos en lugares ocupacionales peligrosos y determina el nivel de riesgo para la salud ocupacional.
Operaciones de la actividad empresarial	Funcionarios públicos	Se refiere al personal de las agencias estatales en todos los niveles (que ejercen el poder estatal y desempeñan funciones oficiales del estado) u organismos públicos internacionales.
	Pago facilitador	Se refiere a un pequeño pago dado para obtener una acción regular del gobierno (que implica actos no discrecionales).
	monopolio	Se refiere a actos que excluyen o restringen la competencia y pueden excluir o restringir la competencia.
	Dominio del mercado	El operador tiene una posición en el mercado de referencia que le permite controlar el precio, la cantidad u otras condiciones comerciales de los bienes (servicios), o impedir o influir en la capacidad de otros operadores para entrar en el mercado de referencia.
	Concentración de operadores	Se refiere a la fusión de operadores comerciales, la adquisición de derechos de control sobre otros operadores comerciales mediante la adquisición de acciones o activos, la adquisición de derechos de control sobre otros operadores comerciales a través de contratos, etc., o la capacidad de ejercer una influencia decisiva sobre otros. operadores comerciales.
	Control de importación y exportación	Se refiere al control del comercio exterior, que es el comportamiento de un país para restringir la importación de bienes extranjeros y, en cierta medida, restringir la exportación de productos nacionales para fines económicos y políticos específicos mediante la formulación de legislación nacional y la celebración de tratados internacionales.
	El lavado de dinero/ el blanqueo de	Se refiere a un acto de legalización de rentas ilícitas, que se refiere principalmente a la legalización de rentas ilícitas y las rentas generadas por diversos medios para encubrir y disimular

	capitales	su origen y naturaleza.
	Financiamiento terrorista	Se refiere a proporcionar financiación para terroristas, operaciones terroristas y organizaciones terroristas.
En interés de la empresa	Secretos comerciales de la empresa	Se refiere a la información comercial y a la información técnica que no es conocida por el público, que puede aportar beneficios económicos a la empresa, que tiene carácter práctico y que adopta medidas de confidencialidad.
	Información interna	Se refiere a los asuntos que se generan o adquieren en las actividades de producción y funcionamiento y en la gestión interna de la empresa, que no pertenecen a los secretos de Estado ni a los secretos comerciales de la empresa, pero cuya divulgación impedirá a la empresa desempeñar sus funciones con normalidad, o afectará negativamente a los intereses de la empresa, a la imagen de la empresa, a la seguridad y a la estabilidad, así como al trabajo normal, y que están limitados a un determinado rango de personal dentro de un determinado período de tiempo.
	Normas de contabilidad	Se refiere a los principios básicos que los contadores deben seguir al realizar labores contables.
Finanzas, impuestos, activos e información	Informe financiero	Se refiere a los documentos proporcionados por la empresa que reflejan el estado financiero de la empresa en una fecha específica y los resultados operativos y el flujo de caja de un determinado período contable.
	Recursos de información y técnicos	Se refiere al correo electrónico, computadoras, aplicaciones informáticas, redes, Internet, intranets, faxes, etc.
	Uso inapropiado	El uso inapropiado incluye, pero no se limita a, piratería, el uso de recursos de la empresa en actividades comerciales ajenas a la empresa, el intercambio de información, la difusión de literatura a entidades externas, la divulgación de información confidencial de la empresa o de terceros, el envío de correos electrónicos inapropiados o visitar sitios web inapropiados (por ejemplo, incitación al odio o contenido violento, pornográfico, o promover actividades ilegales), o utilizar los recursos de la empresa de una manera que viole la política y el espíritu de la empresa o afecte negativamente a la empresa.
	Propiedad intelectual	La propiedad intelectual se refiere a los derechos legalmente exclusivos que disfrutan los titulares de los derechos sobre los resultados creados por su trabajo intelectual, marcas y reputación en las actividades comerciales, incluidas las solicitudes de patentes / patentes, marcas comerciales, derechos de autor, secretos comerciales y conocimientos técnicos.