



Manual_Cumplimiento Corporativo

Última actualización octubre de 2025



Estimados colegas:



con más de 125 años de historia, estamos orgullosos de nuestra larga tradición, pero también de nuestra capacidad de innovación, que ha sido una constante a lo largo de todos estos años. Somos capaces de reinventarnos constantemente y adaptarnos con flexibilidad a circunstancias dinámicas, guiados por nuestro afán de pensar más allá y dar siempre el siguiente paso con valentía.

Nuestro desarrollo se fundamenta en una sólida base de pasión por la tecnología, pero también en la integridad, la responsabilidad y el compromiso con los estándares éticos. Estos valores no solo forman parte de nuestra historia, sino que también son la clave de nuestro futuro.

En una época en la que el crecimiento digital y la inteligencia artificial están revolucionando nuestro sector, nos enfrentamos a nuevos retos y oportunidades. Nuestras soluciones de vanguardia son reconocidas a nivel mundial. Para seguir marcando la pauta

en el mundo de la automatización, apostamos cada vez más por la digitalización de nuestros procesos y productos. Esta combinación de tradición e innovación nos permite desarrollar soluciones pioneras y guiar activamente a nuestros clientes hacia el futuro de la automatización.

Nuestro éxito y nuestra buena reputación no solo dependen de nuestros productos, sino también de nuestro comportamiento y nuestras decisiones. Con el Manual de cumplimiento corporativo, os ayudamos a actuar de acuerdo con el Código de conducta de KUKA y a aplicar de forma coherente nuestras normas y directrices en todo el grupo.

Es fundamental que todos, desde la Junta Directiva hasta cada uno de los empleados, interioricemos estos principios y los integremos en nuestro trabajo diario. Porque KUKA, como empresa, solo puede cumplir con las normas si todos las respetamos.

Solo así podremos mantener y seguir aumentando la confianza de nuestros clientes, socios y el público en general. Porque queremos que el nombre KUKA siga siendo sinónimo de innovación, excelencia en nuestros productos y soluciones y colaboración orientada al futuro, de conformidad con la legislación vigente y las directrices internas. Solo podremos alcanzar este objetivo si todos y cada uno de nosotros contribuimos a ello.


Christoph Schell
CEO


Alexander Tan
CFO

Índice

A. Programa de Cumplimiento Corporativo de KUKA

- 06 I. Principios clave del Cumplimiento (antes “Core Values”)
- 06 II. Contenidos de cumplimiento corporativo
- 07 III. Significado del cumplimiento corporativo
- 07 IV. Finalidad del programa de cumplimiento corporativo
- 08 V. Detalles respecto del Programa de Cumplimiento Corporativo de KUKA
- 13 VI. Políticas de Grupo
- 14 VII. Conocimiento de los contenidos del programa de cumplimiento corporativo
- 15 VIII. Consecuencias de un Incumplimiento
- 17 Anexo: Personas de Contacto

B. Políticas de Grupo

I. Reglas Generales

- 20 1. Principios de Cooperación dentro del Grupo KUKA
- 23 2. Facultades de representación y firma
- 26 3. Utilización del departamento legal
- 29 4. Conducta durante auditorías oficiales

II. Normas legales significativos

- 32 5. Competencia Leal
- 35 6. Ley Antimonopolios
- 40 7. Derecho de comercio exterior y control de exportaciones

III. Ofertas comerciales

- 43 8. Operaciones de Negocio
- 46 9. Para evitar Corrupción
- 50 10. Contratación de asesores
- 53 11. Operaciones en efectivo, prevención del blanqueo de capitales
- 55 12. Servicios de terceros

IV. Otro

- 59 13. Sobre seguridad de la información / informática y protección de datos
- 63 14. Uso del equipo de la compañía
- 65 15. Salud y seguridad en el centro de trabajo

A

Programa de Cumplimiento Corporativo de KUKA

I. Principios clave del Cumplimiento

La siguiente constituye una lista de los Valores Primordiales la cual refleja lo que verdaderamente es importante para KUKA como organización. Estos valores son primordiales para nuestro éxito y forman parte de los cimientos en los cuales se basan nuestros negocios. Nuestros Valores Primordiales no cambian -éstos no se ven afectados por las tendencias del momento o las condiciones cambiantes del mercado y no varían en forma periódica o de situación a situación. Más aún, éstos sirven como los cimientos de nuestra cultura corporativa.

Estos Valores Primordiales son los elementos básicos de nuestra manera de realizar el trabajo en KUKA, mismos que procuramos en nuestro trabajo del día y en todo lo que hacemos.



KUKA se compromete a:

1. KUKA está comprometida a cumplir con todas la legislación y a cooperar con las autoridades investigadoras.

El cumplir con la ley es obligatorio, aún y cuando ello traiga como consecuencia el dejar pasar una oportunidad de negocios. Nosotros brindaremos asistencia en forma continua y responderemos a los requerimientos oficiales. Nos aseguraremos de que los derechos e intereses de KUKA y sus empleados no se vean comprometidos.

2. KUKA está comprometida a mantener un alto nivel de integridad en sus tratos de negocios.

Vamos a combatir en forma vigorosa la corrupción y evitaremos conflictos de intereses y conductas inapropiadas.

3. KUKA está comprometida a mantener un ambiente de cooperación en el centro de trabajo y un trato igualitario a todas las personas.

Esperamos que nuestros Empleados brinden respeto mutuo a la privacidad y dignidad de los demás. La discriminación y acoso de cualquier naturaleza no será tolerada.

4. KUKA está comprometida a la transparencia en su proceso de tomar decisiones.

Documentaremos en forma completa y exacta nuestras operaciones de negocio.

5. KUKA está comprometida con la salud y seguridad en el centro de trabajo de sus Empleados.

Patrocinaremos y propagaremos un sentido de responsabilidad por la seguridad y de forma activa tomaremos las medidas necesarias para identificar y eliminar o advertir respecto de riesgos y potenciales peligros y daños.

II. Contenidos de cumplimiento corporativo

El cumplimiento corporativo es la forma mediante la cual la empresa cumple con reglamentos, lineamientos, normatividad y leyes previamente establecidas. De esta forma prevenimos riesgos a fin de evitar daños a nuestros Empleados, clientes o terceros. El elemento distintivo de un programa de cumplimiento eficaz estriba en el ejercicio de cuidado en la búsqueda de las acciones para prevenir defectos y responder a conductas ilícitas o penales de parte de los Empleados y los apoderados.

El cumplimiento corporativo incluye:

- La conducción de negocios con un énfasis en una conducta ética y honesta.
- El cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- El manejo adecuado de los recursos de la empresa y riesgos.
- El considerar a las personas como responsables de sus actos.

III. Significado del cumplimiento corporativo

El cumplir con la legislación aplicable y nuestros lineamientos internos es parte integral de nuestro gobierno corporativo y procesos de negocios. Esto protege la integridad de KUKA.

Un escrutinio más alto del comportamiento corporativo, por parte de los gobiernos a nivel mundial, obliga a las organizaciones a monitorear de manera proactiva y, cuando resulte necesario, corregir la forma en la que hacemos nuestros negocios. Penalidades del orden civil y penal severas han sido promulgadas con respecto a ilícitos corporativos los cuales pueden traer efectos catastróficos para la reputación y los negocios de cualquier empresa. Los gobiernos han aumentado de manera significativa las penalidades económicas para empresas cuyos empleados desempeñan una conducta ilegal, aún y cuando dicha conducta haya sido desplegada de manera errónea para beneficio de la empresa. Empresas cuyas acciones cotizan en bolsas, tales como KUKA, a menudo se encuentran sujetas a requisitos gubernamentales más estrictos.

La conducta ilícita o no ética puede resultar en consecuencias desastrosas para KUKA, tales como:

- Sanciones penales.
- Multas.
- Daños civiles.
- Confiscación de utilidades.
- Cancelación (o eliminación) de contratos.
- Daños a la reputación y buen nombre.
- Terminación de relaciones de negocio.
- Percepción negativa del público en general.

No solamente se pueden presentar consecuencias negativas para KUKA, sino que los incumplimientos a la política corporativa pueden traer aparejadas serias consecuencias para los Empleados de KUKA, al amparo de la legislación laboral (suspensiones, transferencias y terminación), derecho civil (daños) y derecho penal (multas, penalidades, penas privativas de la libertad y otras sanciones penales).

IV. Finalidad del programa de cumplimiento corporativo

KUKA hace su mejor esfuerzo para actuar como una persona moral responsable y de manera consistente dentro de los requerimientos legales. La detección de conductas criminales y los incumplimientos a la normatividad, después del hecho, no es suficiente. A efecto de ser tanto confiables como efectivos, nuestro Programa de Cumplimiento Corporativo debe constituir un elemento integral de nuestras decisiones y operaciones cotidianas. Por consiguiente, el objetivo del Programa de Cumplimiento Corporativo de KUKA, es el asegurarse de que con estricto apego a nuestros Valores Primordiales, los Empleados de KUKA y nuestros apoderados estén concientes de ello y cumplan con todas las leyes, reglas y normatividad.

V. Detalles respecto del Programa de Cumplimiento Corporativo de KUKA.

Aplicable para que KUKA logre:

- Promover una cultura corporativa que fomente una conducta ética y su compromiso de cumplir con la ley.
- Establecer estándares claros y concisos. Políticas de Grupo y procedimientos diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas inadecuadas.
- Comunicando nuestros estándares, Políticas de Grupo y procedimiento a través de programas apropiados de entrenamiento.
- Evaluar la responsabilidad operacional del Programa para Empleados de alto nivel.
- Proporcionar un sistema de manejo de quejas de los Empleados eliminando el miedo de represalias.
- Verificación constante del cumplimiento corporativo y de los Empleados con la legislación y las Políticas de Grupo.
- Realizar modificaciones adecuadas al Programa, según esto se vuelva necesario.

A. General

Este Manual deberá servir como una revisión general del Programa Corporativo de Cumplimiento de KUKA. La estructura básica de nuestro Programa, datos contacto y reglas generales para llevar a cabo la cooperación y los compromisos personales que se identifican en este Manual. Reglas mas detalladas respecto de temas específicos, se pueden encontrar en las Políticas de Grupo que hayan sido o puedan ser emitidas por el Consejo de Administración de KUKA, en forma periódica.

B. Aplicabilidad

El Programa Corporativo de Cumplimiento de KUKA resulta aplicable para todo el Grupo KUKA y para todos y cada uno de los miembros del Consejo de Administración, director ejecutivo, Empleados y en la medida en la que resulte relevante, apoderados y cualquier otro socio o asociado de negocios de KUKA a nivel mundial. Los directores ejecutivos deben tomar la delantera desplegando conducta ejemplar y por consiguiente tendrán que motivar a los Empleados para que actúen de manera responsable en apego a este Programa de Cumplimiento. Los Empleados encargados llevar a cabo la representación legal de la empresa tendrán que informar las Políticas de Grupo mediante la entrega de una copia del Manual de Cumplimiento. Nuestras Políticas de Grupo podrán, si se justifica, imponer a otros asociados de negocio el alcance de las relaciones contractuales.

C. Responsabilidades en la Organización

1. Presidente, Director Ejecutivo en Jefe

Toda la responsabilidad con motivo del Programa de Cumplimiento descansa en el Consejo de Administración de KUKA SE & Co. KGaA, a la cual en forma directa se le deberá reportar cualquier circunstancia de cumplimiento por el Comité de Auditoría de KUKA SE & Co. KGaA, la cual reporta en forma directa cualquier asunto relativo con el cumplimiento al Comité de Auditoría de KUKA o al Consejo Supervisor de KUKA SE & Co. KGaA. Con respecto a las responsabilidades, el Consejo de Administración ha asignado diversas tareas a ciertas funciones.

Esto incluye:

- Hacerse ‘titular’ de las funciones de cumplimiento y tomar la responsabilidad en general por el inicio, coordinación y revisión de los esfuerzos de cumplimiento de KUKA.
- Actividades de monitoreo y atención a los asuntos de cumplimiento.
- La identificación de recursos, apoyos e infraestructura necesaria para procurar un cumplimiento efectivo.

El Titular del Departamento Legal de KUKA SE & Co. KGaA, como regla general, ha sido designado por el Director General de KUKA como el Encargado del Programa de Cumplimiento.

2. Funcionario en Jefe del Programa de Cumplimiento

La dirección, operación y mejoramiento futuro del Programa de Cumplimiento son responsabilidad del Funcionario en Jefe del Programa de Cumplimiento a quien se le ha encomendado la tarea de supervisor todos los aspectos de cumplimiento en el Grupo KUKA.

Esto incluye, entre otras cosas:

- Tomar el liderazgo en los esfuerzos de cumplimiento de KUKA.
- Asesorar y monitorear asuntos de cumplimiento.
- Supervisar la observancia de los Valores Primordiales de KUKA.
- Asegurar la distribución del Manual de Cumplimiento Corporativo de KUKA a todos los Empleados y apoderados de KUKA.
- Entrenamiento de los Empleados de KUKA en aspectos de cumplimiento.
- Conducir investigaciones cuando se sospeche de violaciones al Programa.
- Responder a requerimientos por parte de las autoridades correspondientes.
- Coordinar la revisión anual del Programa de Cumplimiento.

- Monitorear la eficacia y la organización de cumplimiento actual (incluyendo la emisión cotidiana de reportes) así como el hacer sugerencias de mejoras.
- Actuar como el Presidente del Comité del Cumplimiento de KUKA.

3. Comité de Cumplimiento

La función primordial del Comité de Cumplimiento es brindar asistencia al Funcionario en Jefe de Cumplimiento en el desarrollo y cumplimiento forzoso de nuestro Programa.

En particular, el Comité de Cumplimiento estará encargado de:

- Revisar las necesidades del Programa con base en violaciones históricas, riesgos de futuras violaciones, regímenes normativos y Políticas de Grupo.
- Iniciar investigaciones internas y validar y mejorar el Programa de Cumplimiento.
- Descubrir y cerrar brechas en deficiencias organizacionales de cumplimiento.
- Asegurarse de que existan medios al alcance de los Empleados para reportar eventos de incumplimiento y registrar quejas.
- La integración del Programa de Cumplimiento a otros programas de comunicaciones de KUKA y operaciones dentro de la organización.

- Responder a interrogatorios y otros requerimientos presentados.
- Entrenar a los Empleados de KUKA y apoderados en asuntos de cumplimiento.
- Realización de formaciones en cuestiones de cumplimiento para trabajadores de KUKA y representantes autorizados.

El comité para cumplimiento se reúne al menos cuatro veces al año y tantas veces como considere necesario el responsable principal de cumplimiento.

El comité está compuesto, como mínimo, por las siguientes personas:

- El responsable principal de cumplimiento (Chief Compliance Officer) de KUKA SE & Co. KGaA (presidente)
- El jefe del departamento jurídico de KUKA SE & Co. KGaA (siempre y cuando no sea la misma persona que el responsable principal de cumplimiento)
- Un responsable de los departamentos de
 - compras,
 - ventas y,
 - I+D o producción.

4. Responsables de cumplimiento

Los responsables de cumplimiento se encargan de supervisar la aplicación del programa de cumplimiento en el sector que se le ha asignado.

KUKA ha nombrado a los siguientes responsables de cumplimiento:

- Norteamérica, Centroamérica y Sudamérica (América)
(todos los segmentos de negocio)
- China (todos los segmentos de negocio)
- Región Asia/Pacífico excluyendo China, Hong Kong y Taiwán (APeC) (todos los segmentos de negocio)
- Europa, Oriente Medio y África (EMEA), dividido por Business Segments
 - Systems,
 - Robotics,
 - Logistics Automation y Healthcare, así como,
 - Corporate Functions.

Cada responsable de cumplimiento es subordinado directo del responsable principal de cumplimiento.

Los responsables de cumplimiento tienen las siguientes competencias en el sector que se le ha asignado:

- Tratamiento de diferentes problemas y cuestiones relacionadas con el cumplimiento.

- Valoración de los riesgos locales relacionados con el cumplimiento.
- Realización periódica de formaciones en cuestiones de cumplimiento.
- Establecimiento de vías de comunicación para la transmisión de mensajes sobre posibles infracciones del cumplimiento.
- Análisis de supuestas infracciones del cumplimiento.

Los responsables de cumplimiento se coordinan con el comité de cumplimiento.

5. Defensor del pueblo

KUKA ha designado a un defensor del pueblo independiente (véase “Anexo Personas de contacto” de la parte A) al que podrá acudir en casos especiales o aquellas situaciones en las que considere que no puede (o no quiere) tratar directamente con el supervisor, el departamento de recursos humanos o el correspondiente responsable de cumplimiento.

D. Comunicación / Sus contactos

Para poder transmitir sus preguntas o problemas relacionados con cuestiones de cumplimiento, deberá saber a quién puede y debe planteárselos. Para ello, se han establecido las vías de comunicación mencionadas a continuación.

1. Regla básica

En caso de dudas, la primera persona de contacto para los trabajadores siempre debe ser su superior. Este puede detectar mejor el sector de actividades afectado y debe ser capaz de responder a las preguntas sobre cuestiones relacionadas con el cumplimiento. Al mismo tiempo, podrá exponer los comportamientos aconsejables en base a ejemplos prácticos tomados del entorno de trabajo. Los supervisores tienen la obligación de comunicar al departamento de recursos humanos todos los problemas de cumplimiento o las infracciones del cumplimiento que se les haya notificado.

Tanto si desea plantear una duda o notificar una situación que no pueda (o no quiera) tratar directamente con su supervisor como si tiene claro que no es oportuno involucrar a su superior, entonces deberá acudir a su departamento de recursos humanos o al responsable de cumplimiento. Los departamentos de recursos humanos tienen la obligación de comunicar los problemas e infracciones del cumplimiento al correspondiente responsable de cumplimiento. Los supervisores autorizados deben ponerse siempre directamente en contacto con el correspondiente responsable de cumplimiento. Por su parte, los responsables de cumplimiento están obligados a comunicar al comité de cumplimiento todos los problemas de cumplimiento o las infracciones del cumplimiento que se les haya notificado.

Los nombres y datos de contacto de los actuales Responsables de Cumplimiento figuran en este Manual en el «Anexo: Personas de Contacto» de la Parte A

Además, los empleados tienen acceso a una plataforma web que puede utilizarse para presentar informes de forma anónima o no anónima, según se desee. A esta plataforma se puede acceder a través de www.kuka.com/integrity. Las denuncias recibidas a través de la plataforma también son procesadas por el Responsable de Cumplimiento.

2. Ombudsman

Pueden Ustedes también ponerse en contacto con el Ombudsman con respecto de sus preguntas, dudas o sospechas respecto del cumplimiento. Sin embargo, esto podrá ocurrir únicamente en casos excepcionales toda vez que cualquier preocupación o aspecto de incumplimiento deberá ser, en primer instancia, resuelto por su Funcionario de Cumplimiento local. Comúnmente, las preguntas que se relacionan con aspectos de cumplimiento pueden abordarse con mucha mayor rapidez y de una forma más precisa a través de pláticas directamente con su supervisor, Departamento de Personal o Funcionario de Cumplimiento toda vez que ellos son las personas que más familiarizadas están con la conducción diaria del negocio en su área. Por consecuencia, se les solicita que consideren cuidadosamente las circunstancias cuando verdaderamente se requiera ponerse en contacto con el Ombudsman en forma directa en vez de con su supervisor, Jefe de Personal o Funcionario de Cumplimiento.

Podrán Ustedes también hacer una cita para una conversación telefónica o en persona con el Ombudsman. Les vamos a solici-

tar que por favor manifiesten las razones que respaldan su solicitud cuando hagan una cita con el Ombudsman. Sin embargo, antes de que dialoguen con él, sería más expedito y aconsejable el que proporcionaran previamente la información en la forma más precisa posible de la que se tratará la conversación para que puedan abordar sus preocupaciones de la manera más eficiente posible cuando se reúnan. Si Ustedes lo solicitan, el Ombudsman dará a conocer el que Ustedes se hayan puesto en contacto con él. De hecho, en su carácter de abogado, el Ombudsman está sujeto al secreto profesional.

Si el Ombudsman confirma sus sospechas de que las Políticas de Grupo en el Programa de Cumplimiento han sido violadas, él dará a conocer dicha información al Comité de Cumplimiento sin revelar su identidad. Acto seguido, el Comité de Cumplimiento iniciará una investigación en cada caso que le haya sido reportado al Ombudsman.

El nombre y los datos para contactar al Ombudsman actual se encuentran en este Manual en el Anexo Personas Contacto a la Parte A.

3. Preguntas profesionales, técnicas y legales

Resulta imposible para cualquier persona conocer todos los aspectos profesionales, técnicos y legales que afecten su trabajo. Esta es la razón por la cual KUKA ha establecido diversos departamentos que tienen la experiencia y el conocimiento

científico, legal, respecto de reglas y normatividad (por ejemplo, Información y Tecnología, Controles al Comercio Exterior, Salud y Seguridad en el Centro de Trabajo, Compras, Legal, etc.). En caso de que tengan Ustedes alguna pregunta relacionada con aspectos profesionales o técnicos, podrán ponerse en contacto con los expertos de KUKA en forma directa.

4. Confidencialidad

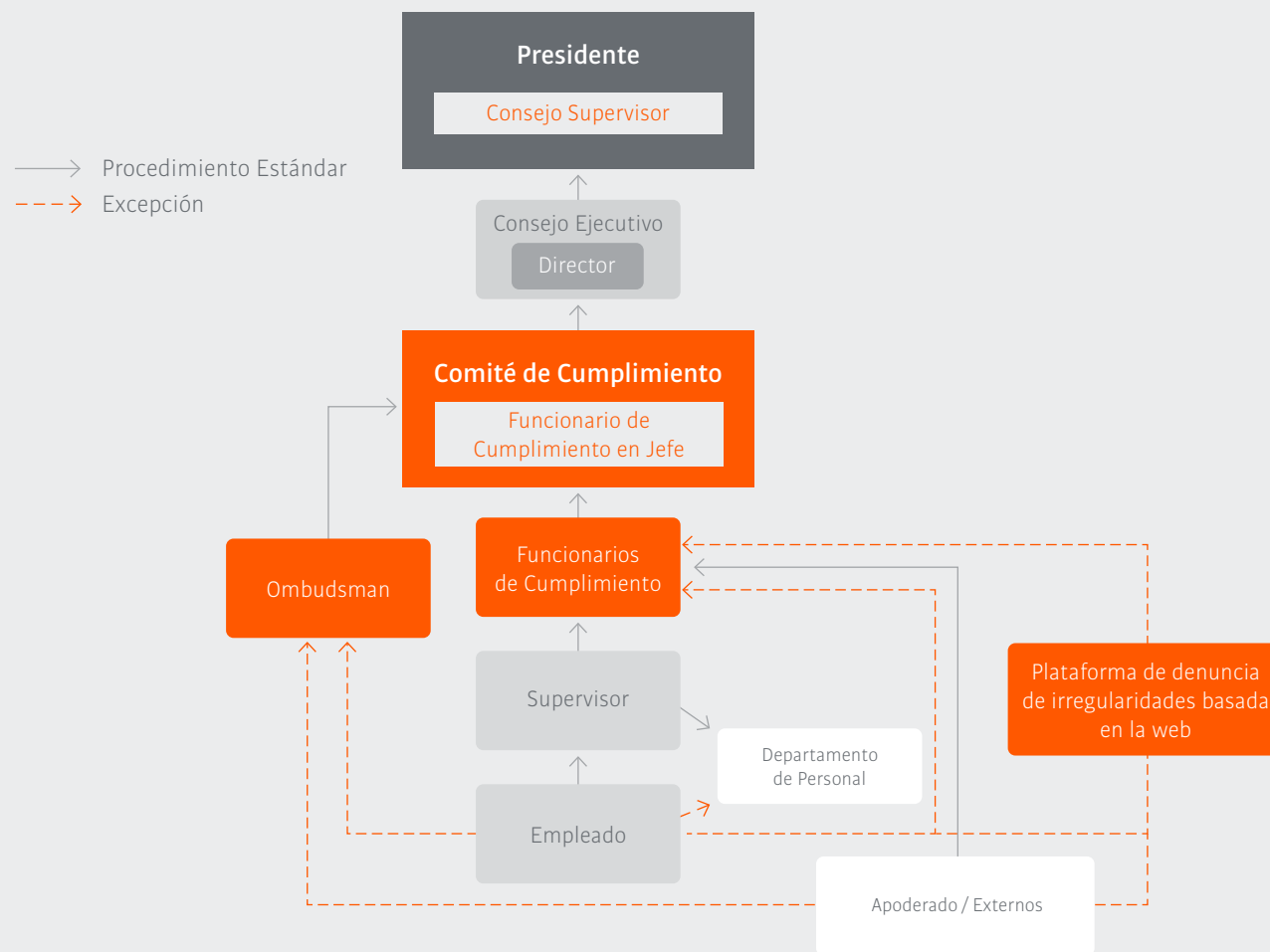
Ustedes pueden tener la seguridad de que cualquier pregunta de cumplimiento o aspecto relacionado que tengan podrá ser revisado y discutido con Ustedes. Cualquier asunto que Ustedes reporten será estrictamente confidencial En ningún momento.

los Empleados de KUKA podrán sufrir cualquier desventaja por haber hecho preguntas de cumplimiento o sospechas.

Las preguntas o aspectos de cumplimiento pueden, por supuesto, ser enviados de forma anónima por los Empleados de KUKA.

5. Vías de comunicación

El actual Director en Jefe de Cumplimiento, Funcionario Individual de Cumplimiento y Ombudsman se identifican en este Manual en el Anexo Personas Contacto a la Parte A.



VI. Políticas de Grupo

Las Políticas de Grupo de KUKA son emitidas periódicamente por el Consejo de Administración de KUKA SE & Co. KGaA para abordar de manera específica el cómo los Empleados deben de conducirse en situaciones específicas y con respecto a leyes o asuntos en particular.

Cada Política de Grupo se enfoca en el cumplimiento a la legislación aplicable en un caso concreto. Cada Política de Grupo de KUKA es una parte integral del Programa de Cumplimiento de KUKA y aplica a todos los Empleados de KUKA a nivel mundial. Recuerden que las Políticas de Grupo no abordan todas las leyes y todas las circunstancias. En caso de duda, dirijan sus preguntas a su supervisor, Jefe de Personal o Funcionario de Cumplimiento o al Departamento Legal. Una descripción sucinta de las Políticas de Grupo se anexa en la Parte B de este Manual. Las Políticas de Grupo deberán actualizarse en forma periódica constante. Las Políticas de Grupo que se incluyen en este Manual no abarcan todas las políticas en vigor dentro del Grupo KUKA.

Para todas las Políticas del Grupo KUKA que se encuentren en vigor en forma periódica, favor de ingresar al intranet de KUKA a la siguiente dirección: ➤ [Políticas de Grupo](#)

1. Cooperación dentro del Grupo KUKA

KUKA promueve una cultura de apoyo, respeto, equidad, privacidad, profesionalismo y lealtad lo cual resulta indispensable para un buen ambiente de trabajo. La discriminación y el acoso de cualquier naturaleza no serán tolerados

2. Facultades para Representar y Firmar

KUKA utiliza el principio de ‘dos firmas’. Dos personas autorizadas deberán firmar o de alguna otra forma convenir en cada operación de la empresa.

3. Uso del Departamento Legal

El Departamento Legal de KUKA deberá ser consultado antes celebrar ciertas operaciones. Se conmina a los Empleados para que utilicen el Departamento Legal si no están seguros de los requerimientos legales específicos que deben cubrir como parte de su trabajo.

4. Conducción durante Inspecciones Oficiales

KUKA brinda su apoyo a las autoridades en la conducción de investigaciones oficiales. Todos esos esfuerzos deberán ser coordinados por el Departamento Legal de KUKA.

5. Competencia Leal

KUKA prohíbe violaciones a la legislación de competencia leal ya sea, por ejemplo, deshonestidad o información errónea o anuncios falsos.

6. Legislación Antimonopolios (Acuerdos entre Carteles, Fijación de Precios)

KUKA está comprometida con la libre competencia en los mercados y por consiguiente rechaza cualquier comportamiento de negocios que tenga la intención de lograr beneficios económicos vía una competencia desleal o de cualquier otra forma convenios anticompetitivos.

7. Controles de Importación y Exportación

KUKA observará las leyes y reglamentos que regulan la exportación, importación, Comercio Exterior así como controles para armas de guerra.

8. Operaciones de Negocio

Los Empleados de KUKA y los apoderados están consciente de la obligación del debido cuidado para los activos de KUKA. Estos deberán evitar los conflictos de intereses.

9. Para Evadir Corrupción

Los Empleados de KUKA no deberán desplegar un comportamiento corrupto y les queda prohibido influir en las personas que pueden tomar decisiones mediante el ofrecimiento, promesas u otorgamiento de beneficios o ventajas. Igualmente, a los Empleados de KUKA les queda prohibido solicitar beneficios o aceptar promesas respecto de beneficios en sus tratos de negocio con terceros.

10. Contratación de Asesores

KUKA selecciona sus asesores e intermediarios de manera cuidadosa a fin de evitar: (i) dependencia innecesaria; (ii) comportamiento corrupto; y (iii) remuneración inapropiada o excesiva. Al contratar asesores o intermediarios, KUKA deberá mantener un alto nivel de transparencia a través de la documentación detallada.

11. Operaciones en Efectivo / Prevención de Lavado de Dinero

KUKA cumple con todas las disposiciones legales que prohíben el lavado de dinero y los límites en las operaciones en efectivo.

12. Servicios de Terceros

KUKA cumple con todas las disposiciones fiscales y de seguridad social aplicables en la obtención de trabajos y servicios de parte de terceros. KUKA no utiliza contratistas cuando el autoempleo es únicamente ficticio.

13. Sistemas de Información y Tecnología y de Protección de Información

KUKA tiene los cuidados necesarios para el manejo de su información corporativa así como la información de sus cliente, proveedores y protege dicha información contra un uso no autorizado.

14. Utilización del Equipo de la Empresa

Los Empleados de KUKA deben darle un tratamiento al equipo de la Empresa con cuidado y diligencia para proteger dicho equipo en contra de pérdidas, robo o mal uso. Por regla general, el equipo de la Compañía únicamente puede ser utilizado para cuestiones de trabajo.

15. Salud, seguridad laboral y medioambiente

KUKA hace un gran esfuerzo por proporcionar un ambiente de trabajo seguro, saludable y libre de peligros y cumple con toda la reglamentación en materia de seguridad y salud.

VII. Conocimiento de los contenidos del programa de cumplimiento corporativo

A. Cumplimiento Corporativo – Desafío Constante para Cada Empleado de KUKA

El éxito de nuestro Programa de Cumplimiento Corporativo descansa en este Manual y en las Políticas de Grupo no solamente a ser leídos pero su contenido y mensajes tendrán que ser debidamente entendidos e implementados en su trabajo. Esto requiere que Usted piense cuidadosamente en el contenido de este Programa. Ustedes deberán entender cuáles reglas de conducta son relevantes o cuáles pueden hacerse relevantes en el futuro, en sus área específicas de trabajo.

En la mayoría de los casos, Ustedes poseen un buen juicio y sentido común que les asistirá en la evaluación de su propia conducta, ya sea que éstas resulten consistentes con (o contraria a) nuestro Programa de Cumplimiento. Se les conmina a ponerse en contacto con sus supervisores o Gerente de Personal o Funcionario de Cumplimiento, siempre que tenga Ustedes preguntas o dudas respecto de qué cosas constituye una conducta inapropiada o no.

El discutir y el compartir información en su lugar de trabajo es indispensable. En tanto que un espíritu de equipo y cooperación son componentes vitales de nuestro Programa de Cumplimiento, éstos no deben de malentenderse. Si algún Empleado cree que uno de sus colegas ha incumplido con la ley o a actuado de manera inconsistente con nuestro Manual de Cumplimiento, esta persona deberá notificar a las personas adecuadas dentro de la Empresa al respecto. En caso de que se presenten problemas severos o violaciones de cumplimiento, el Empleado que omita comunicar esta sospecha sin demora, en sí mismo será considerada como una violación de

cumplimiento. Los representantes autorizados o apoderados y supervisores deberán, sin embargo, reportar sin demora todas y cada una de las sospechas de violación a la ley o cualquier de las reglas del Programa de Cumplimiento. Se espera que los Empleados sean sensibles y estén enterados vía el intranet del desarrollo del Programa.

B. Entrenamiento

El Comité de Cumplimiento lleva a cabo, en forma regular sesiones de entrenamiento en el tema de cumplimiento corporativo y en temas individuales. Estas sesiones de entrenamiento tienen como objetivo educar a los Empleados en la conducta que se considera apropiada o inapropiada. También se suministran cursos de repaso a fin de consolidar y profundizar en el conocimiento y habilidades que se requieren. En forma periódica Usted recibirá material apropiado para su posición dentro de KUKA.

La participación de los Empleados en dichas sesiones de entrenamiento son absolutamente vitales para el efectividad de nuestro Programa y son obligatorias.

C. Mejoramiento Permanente

El Programa de Cumplimiento se está mejorando en forma permanente. En el caso de que se presenten nuevas leyes o cambios en la Compañía, modificaciones o versiones nuevas en el Manual, éstas se harán efectivas.

La información actualizada que se relacione con nuestro Programa de Cumplimiento, por ejemplo, las Políticas de Grupo, están disponibles en el Intranet de KUKA en la siguiente dirección cibernética: <https://kuka.sharepoint.com/sites/OrangeNet-Legal/SitePages/Corporate-Compliance.aspx>

Se espera de los empleados que consulten la intranet con regularidad para conocer las últimas novedades del programa.



VIII. Consecuencias de un Incumplimiento

Las violaciones a nuestro Programa de Cumplimiento pueden traer serias consecuencias tanto para KUKA como para nuestros Empleados y apoderados. Cada incumplimiento puede llevar a consecuencias en el orden civil, penal o laboral.

Dependiendo del tipo y la seriedad del incumplimiento, el Empleado involucrado podrá recibir una notificación o una carta de amonestación y/o podrá ser transferido a otro centro de trabajo. Cuando el incumplimiento sea serio, se podrá dar por terminada la relación de trabajo de forma inmediata.

En caso de la no observancia de nuestros requisitos de cumplimiento en las relaciones contractuales con los representantes autorizados, éstas se pueden dar por terminadas.

KUKA se reserva el derecho de ejercer las acciones de daños en contra de los Empleados o los apoderados, por las pérdidas en las que KUKA incurra como resultado de su mala conducta. Además de las consecuencias al amparo del contrato de trabajo y la ley, las conductas ilícitas pueden también resultar en delitos que podrán perseguirse por las autoridades con los probables responsables y que van desde multas hasta penas de cárcel. KUKA se reserva el derecho de iniciar acciones penales en contra del Empleado que aparezca como probable responsable o los apoderados.

Los procedimientos judiciales que se instauren en relación con asuntos de cumplimiento, normalmente toman varios años y son costosos. En el mejor interés de KUKA y, ciertamente en el mejor interés de los Empleados no permitan que un asunto de cumplimiento continúe en sus etapas hasta que se requiera tomar medidas al respecto.

En caso de duda o si Ustedes tienen preguntas o sospechas, favor de contactar de manera inmediata a sus supervisores, gerente de personal, Funcionario de Cumplimiento, según sea el caso o, de manera excepcional al Ombudsman. Su participación activa y temprana le permitirá a KUKA encontrar una solución a sus preocupaciones las cuales podrán evitar severas consecuencias tales como pérdidas del trabajo o terminación de la obligación de pagar cualquier daño o proceso penal.

Anexo:
Personas de Contacto

Central

| | |
|---|--|
| Chief Compliance Officer | Marcus Gebert KUKA SE & Co. KGaA Zugspitzstrasse 140 86165 Augsburg / Alemania +49 821 797 - 5295 marcus.gebert@kuka.com |
| Ombudsperson (Persona de contacto no perteneciente a la empresa; siempre que se desee, se mantendrá el anonimato del denunciante) | Volker H. Hoffmann Bufete de abogados Hoffmann & Partner Hechtsheimer Strasse 35 55131 Mainz / Alemania +49 6131 9334 - 0 +49 160 93 594 621 (disponible 24 h) kanzlei@hoffmannpartner.de |
| Dirección central de correo electrónico Cumplimiento Corporativo | compliance@kuka.com |

EMEA (Europa, Oriente Medio, África)

| | | | |
|--|---|--|---|
| Responsable de cumplimiento para Corporate Functions EMEA | Karoline Strobl KUKA Deutschland GmbH Zugspitzstrasse 140 86165 Augsburg / Alemania +49 821 797 - 4370 karoline.strobl@kuka.com | Responsable de los Business segment Swisslog EMEA | por anunciar |
| Compliance Officer pro Business segment Robotics EMEA | Abdullah Cevik KUKA Deutschland GmbH Zugspitzstrasse 140 86165 Augsburg / Alemania +49 821 797 - 1226 abdullah.cevik@kuka.com | Compliance Officer for Swisslog HCS business segment EMEA | Eliane Ritzmann, LL.M, lic. iur. Swisslog Healthcare AG Zürcher Str. 39 8400 Winterthur / Suiza +41 79 504 67 34 eliane.ritzmann@swisslog-healthcare.com |
| Responsable del Business Segment Systems EMEA | Klaus Konsek KUKA Systems GmbH Blücherstrasse 144 86165 Augsburg / Alemania +49 821 797 - 2572 klaus.konsek@kuka.com | | |

En todo el mundo

Responsable de cumplimiento América

Jenny Husby
KUKA US Holdings Company LLC
6600 Center Drive
Sterling Heights,
Michigan, 48312 / EE. UU.
+1 586 795 1103
jenny.husby@kuka.com

Responsable de cumplimiento para Business Segment China con Taiwán y Hong Kong

Zhou Fang
KUKA Robotics China Co., Ltd.
No.889 Kungang Road,
Xiaokunshan Town,
Songjiang District,
201614, Shanghai / P.R.China
+86 5707 26 59
zhou.fang@kuka.com

Responsable de cumplimiento APeC (Asia/Pacífico excluyendo China, Taiwán y Hong Kong)

TsiHoon Cheah
KUKA Robot Automation
(Malaysia) Sdn. Bhd.
No. 11, Jalan BP 4 / 1
Bandar Bukit Puchong
47120, Puchong
Selangor / Malaysia
+603 7662 4931
tsihoon.cheah@kuka.com



B

Políticas de Grupo



1. Políticas de Grupo

Principios de Cooperación dentro del Grupo KUKA

Versión del 1 de enero de 2024

KUKA le da gran importancia a la buena cooperación, cortesía mutua.

A lo justo y respeto a la privacidad y dignidad de los demás por lo cual es indispensable para un buen ambiente de trabajo.

I. Los principios de una buena colaboración

Un buen entorno de trabajo es fundamental para el éxito de KUKA. La lealtad, la asistencia mutua, el respeto, la gratitud, la confianza y la honestidad son las bases de la ética de trabajo de KUKA.

El Código de Conducta de KUKA ➔ **KUKA Código de Conducta** también puede utilizarse como directriz.

Los siguientes seis principios que constituyen una favorable colaboración permitirán que cada empleado, en su trato diario con el cliente, los proveedores y otros colegas, contribuya a dicho entorno positivo de trabajo:

1. Colaboración y Cooperación

- Los Empleados siempre estarán dispuestos para ayudar y pueden a su vez valerse o recibir apoyo de otros colegas donde sea necesario.

2. Profesionalismo

- Las tareas se logran y se cumplen con un enfoque de logro de metas, siempre en un constante esfuerzo por lograr la mejor solución posible.
- La calidad del trabajo de KUKA siempre debe ser la más alta.

3. Pluralidad y estima

- Las características individuales de los empleados de KUKA contribuyen notoriamente a la cultura empresarial de KUKA, así como a un buen entorno de trabajo.
- La cultura empresarial de KUKA se fundamenta en el aprecio. Las convicciones religiosas de cada cual, la orientación sexual o las cuestiones ideológicas son merecedoras de respeto.

4. Respeto

- Los Empleados de KUKA deben respetar y tratar a los demás como desean ser tratados.

5. Justicia

- Los principios de justicia deben observarse y cumplirse en la empresa.

6. Honestidad

- La honestidad y la integridad contribuyen de manera significativa a una cultura corporativa positiva, creando un clima de confianza y ayuda a evitar malos entendimientos.
- KUKA espera que sus Empleados proporcionen a sus colegas en forma regular una retroalimentación abierta, honesta y constructiva.

II. Trato Igualitario

El buen ambiente de trabajo en KUKA se basa principalmente en un trato igualitario a los Empleados. Cualquier forma de discriminación a otro Empleado de KUKA o a terceros está estrictamente prohibido en KUKA.

Específicamente, en KUKA se prohíbe la discriminación basada en:

- Raza u origen étnico
- Sexo
- Religión o creencias religiosas
- Discapacidad física o mental
- Edad
- Orientación sexual

III. Acoso y Provocación

El acoso sexual y los comentarios insultantes, ofensivos o agresivos hacia los demás no son tolerados en KUKA

- Los Empleados de KUKA no podrán realizar actos sexuales no deseados o solicitar que estos actos se lleven a cabo.
- Cualquier contacto físico de contenido sexual, insinuaciones sexuales así como la exhibición no deseada o visible de pornografía o imágenes similares está prohibida.
- La privacidad y la dignidad de los demás debe respetarse en todo momento.
- El burlarse o hacer comentarios denigrantes respecto de los demás, ya sea en su cara a sus espaldas no es permitido.
- Cualquier tipo de acoso (verbigracia, cualquier molestia intencional o doloso o discriminación) esta prohibida.

IV. Quejas

Si Usted siente que ha sido sujeto de un comportamiento ilícito, se le conmina para que presente una queja ante el Departamento de Personal. En Alemania (y en México) el Departamento de Recursos Humanos también ha sido designado competente para recibir sus quejas por violaciones a las leyes en contra de la discriminación y trato igualitario. El presentar su queja por una conducta ilícita o prohibida es su derecho. Dichas quejas serán tratadas con confidencialidad e investigadas. No ocurrirá ninguna venganza en caso de que Usted presente su queja.

2. Políticas de Grupo

Facultades de representación y firma

Versión del 01/04/2011

A diario, numerosos contratos y otros documentos legalmente obligatorios se firman como parte de las operaciones de negocios de KUKA. KUKA le da una gran importancia al seguimiento correcto de procesos siempre que se celebren dichas operaciones. Las facultades para “firmar” a nombre de alguna Empresa de KUKA, está basada en los Estatutos o Acta Constitutiva y resoluciones del Consejo de Administración de la Empresa o mediante el otorgamiento de poderes legales.

Estas formas de otorgar facultades difieren ya sea en los términos y reglas en cuanto sus características de alcance de los poderes con facultades de representación otorgados, sin consideración a la forma de representación; la regla de 2 firmas de KUKA aplica para cualquier operación corporativa.



I. La Regla de 2 Firmas

Las facultades para llevar a cabo operaciones en KUKA no serán otorgadas a una sola persona en lo individual. La regla de 2 firmas requiere que no se le permita a ninguna persona de manera individual representar a KUKA en cualquier operación legal

Cuando se celebre una operación, se deberán observar las siguientes reglas:

- Las facultades de representación de KUKA por una persona en lo individual no están permitidas.
- Los miembros del Consejo de Administración o Directores en Jefe únicamente podrán celebrar operaciones legales si lo hacen de manera mancomunada con por lo menos otro Miembro del Consejo de Administración, Director en Jefe o Apoderado para cuestiones comerciales.
- Las operaciones legales que no involucran al Miembros del Consejo de Administración o al Director en Jefe deben firmarse por lo menos por dos personas.

II. Políticas de la Compañía

Cada Compañía KUKA debe establecer sus políticas y procedimientos internos que garanticen el cumplimiento con la regla de 2 firmas. Esta política deberá identificar las personas que estarán autorizadas para firma a nombre de la Empresa KUKA de que se trate, así como los términos y condiciones de dicha representación.

III. Cuentas Bancarias

Existen reglas especiales con respecto a las cuentas bancarias las cuales tendrán cumplirse cabalmente.

IV. Relaciones con Terceros

Todos los Empleados y apoderados de KUKA deberán cumplir con los siguientes lineamientos generales en sus tratos con terceros:

- Los Empleados y apoderados de KUKA siempre deberán dar a conocer el hecho de que ellos no actúan a nombre propio sino que actúan en nombre y representación de la Empresa KUKA de que se trate.
- En la correspondencia oficial del negocio, debe utilizarse el papel membretado de la Compañía.
- Las comunicaciones vía correo electrónico deben identificar la Empresa KUKA de que se trate.
- Con respecto a discusiones telefónicas de relevancia legal, se debe asegurar que la otra parte ha sido informada de su intención de actuar a nombre de la Empresa KUKA de que se trate.



3. Políticas de Grupo

Utilización del departamento legal

Versión del 01/04/2011

Como empresa multinacional, KUKA está sujeta a numerosas leyes, normas, estatutos y reglamentos. El cumplimiento con estas disposiciones legales es imperativa para el éxito de las operaciones de KUKA. La omisión en el cumplimiento de lo anterior puede traer consecuencias desastrosas para KUKA en términos de multas, penalidades, cancelaciones de contratos y pérdida de la reputación.

Como Empleado de KUKA se espera que Usted cumpla con todas la legislación aplicable en el desempeño de su trabajo. KUKA ha creado y sostiene un Departamento Legal

con abogados internos que tienen el entrenamiento y la experiencia necesarias para proporcionarle a Usted la información que necesite para el cumplimiento de las leyes que afectan su trabajo.

Esta Política de Grupo está diseñada para proporcionar lineamientos en la forma en la que Usted deberá ponerse en contacto con el Departamento Legal de KUKA para solicitar apoyo.

I. Regla General

Se espera que todos los Empleados de KUKA sepan cuáles son las leyes que afectan sus actividades de trabajo y que las cumplan en todo momento. Si Usted no está seguro de cuáles leyes le aplican, deberá primero ponerse en contacto con su supervisor. Si él o ella no puede proporcionarle la respuesta o la pregunta continúa sin ser respondida, deberá entonces Usted contactar el Departamento Legal de KUKA quien le deberá proporcionar la información y asesoría que necesite.

II. Circunstancias que Requieran Revisión Legal

Existe un número de operaciones comerciales las cuales, por necesidad, deben ser revisadas por el Departamento Legal de KUKA. Estos aspectos son aquellos de gran importancia o los que involucren aspectos complicados en los cuales el Departamento Legal deberá ser consultado. El involucrar el Departamento Legal en dichos aspectos al inicio de la operación le brindará la protección a KUKA y a los Empleados necesaria para reducir nuestros riesgos corporativos.

Por lo tanto, si Usted tiene conocimiento o está involucrado en cualquier de las siguientes situaciones, debe Usted contactar al Departamento Legal de KUKA para recibir asesoría y consejo.

- Cambios en la estructura organizacional en cualquiera de las Empresas KUKA.
- Adquisición o compra de intereses de terceros.
- Operaciones financieras y de capitales de dinero.
- Sociedades, desarrollo conjunto y convenios de cooperación con terceros.
- Compra, venta, arrendamiento, hipoteca o aspectos similares con respecto a inmuebles y edificios.
- Cualquier contrato de servicios que no sea un contrato de trabajo laboral.
- Cualquier compromiso no estándar con algún Empleado.
- El otorgamiento y revocación de poderes.

- La compra, arrendamiento, otorgamiento y cesión de derechos de propiedad industrial (licencias, patentes, marcas, derechos de autor y secreto industrial).
- Reclamaciones importantes de garantías.
- Cuestiones de seguros.
- Siempre y que la otra parte en la operación esté representada por algún abogado.

III. Circunstancias Especiales que Requieran Ayuda Legal

Existen algunas operaciones comerciales que deben ser dirigidas y controladas por el Departamento Legal de KUKA. Estos asuntos incluyen aspectos legales críticos que requieren que el Departamento Legal se haga responsable en su manejo.

Por consiguiente, si Usted tiene conocimiento o está involucrado en cualquiera de las situaciones anteriormente mencionadas, debe Usted contactar y referir el asunto al Departamento Legal de KUKA para su debida consecución:

- Inicio, finiquito o convenio en procesos legales, juicios, arbitrajes o mediaciones.
- Investigaciones por las autoridades gubernamentales (incluyendo notificaciones, mandatos de comparecer, órdenes de arresto o cateo).
- Actos corporativos tales como la modificación a los Estatutos o Acta Constitutiva, designación y renuncia de los Funcionarios y Miembros del Consejo de Administración o la presentación de solicitudes de registro.

IV. Tiempos

El Departamento Legal de KUKA únicamente puede proporcionar apoyo efectivo si se le involucra en cualquier aspecto de una manera oportuna. El envío de un contrato firmado al Departamento Legal “después del hecho” (o un borrador después de que todas las negociaciones han sido concluidas) no es aceptable. Para reducir los riesgos corporativos y asegurarse de que nuestras operaciones cumplen con todos los requisitos legales, deberá Usted involucrar al Departamento Legal de KUKA, tan pronto como le sea posible.

V. Contacto con otros Abogados

Únicamente el Departamento Legal de KUKA está autorizado para:

- Contratar abogados externos y dar instrucciones a dichos abogados en sus asignaturas legales.
- Ponerse en contacto con abogados y los departamentos legales de terceros.

4. Políticas de Grupo

Conducta durante auditorías oficiales

Versión del 01/04/2011

Las dependencias gubernamentales y otras autoridades tienen facultades amplias de investigación, normalmente incluyendo el derecho para auditar y revisar las instalaciones de las empresas así como los hogares de ciertos Empleados y apoderados. La mera sospecha de que se ha cometido un delito, puede ser suficiente para que se lleve a cabo un cateo. El hecho de que se haya llevado a cabo un cateo, puede traer serias consecuencias negativas para KUKA. El comportamiento adecuado de nuestros Empleados durante y después de cada cateo es crucial para evitar desventajas innecesarias y excesivas, tanto para KUKA como para nuestros Empleados.

Esta Política de Grupo tiene como objetivo proporcionar lineamientos para los Empleados de KUKA en su comportamiento adecuado durante dichos cateos y aplica a todos los cateos que se lleven a cabo por las autoridades investigadoras.



I. Generalidades

Cualquier registro que tenga lugar en las instalaciones de KUKA se considerará una situación de tipo crítico.

A estos efectos, la presente directriz menciona el término “registro” entendiéndolo como una incursión.

- sin previo aviso por parte de representantes de la autoridad
- Órdenes de comparencia para los Empleados de una Empresa KUKA.
- Órdenes de Cateo.
- Confiscación y embargo de documentos.
- Interrogatorios a los Empleados.

Los investigadores podrán comparecer sin notificación previa y por sorpresa. Dicha situación debe ser manejada de forma tal salvaguarde de la manera más efectiva los intereses tanto de KUKA como de sus Empleados.

II. Procedimiento

En el caso de una orden de cateo en KUKA, el Jefe del Departamento Legal de KUKA SE & Co. KGaA o cualquiera de los miembros de su equipo deberá ser notificado de inmediato. Esto asegurará que se dé cumplimiento al proceso correspondiente. Otros Empleados podrán ser requeridos para que brinden asistencia proporcionen el apoyo necesario. Se requiere que los Empleados cumplan con las instrucciones emitidas por el Jefe del Departamento Legal de KUKA SE & Co. KGaA o los miembros del Departamento Legal.

Si el Jefe del Departamento Legal de KUKA SE & Co. KGaA o cualquiera de sus miembros no puede ser localizado, los Directores en Jefe de la empresa líder del Grupo afectado por dicha orden, deberá asumir la función de coordinar la respuesta de KUKA hasta en tanto el Jefe del Departamento Legal de KUKA SE & Co. KGaA (o alguno de los miembros de su equipo) puedan ser localizados. Si el Director en Jefe de la empresa líder del Grupo de que se trate no está disponible, el funcionario de más alto rango de la Empresa local de que se trate, deberá ser notificado.

III. Reglas de Procedimiento

El Departamento Legal de KUKA estará encargado de la respuesta de KUKA a la orden de cateo y (en caso de que se requiera la cooperación de abogados externos) se asegurará que tanto los derechos como los intereses tanto de KUKA como de sus Empleados, queden salvaguardados.

Hasta en tanto se reciban instrucciones específicas del Departamento Legal, los Empleados que hayan recibido la solicitud o orden de cateo deberán:

- Conducir a los inspectores a un cubículo separado (si es posible a una sala de juntas desocupada) y solicitarles a dichos funcionarios que esperen hasta en tanto un abogado del Departamento Legal o la persona antes identificada acuda a dicha reunión.
- Solicitar que se identifiquen con credenciales oficiales que los acrediten como autoridades investigadoras y solicitar su autorización para tomar una copia de dichos carnets.
- Solicitar que se les exhiba una copia de la orden judicial o administrativa (si esto existe) y tomar una fotocopia del mismo.
- Rehusarse a contestar cualquier pregunta relacionada con la investigación (o proporcionar cualquier documento) hasta en tanto se les instruya en forma específica por el Departamento Legal.
- En términos generales, desarrollar una conducta que conlleve a un ambiente de cortesía y cooperación.

Si la orden de cateo es por escrito y ha sido notificada o enviada por correo a la empresa, esta situación debe de hacerse saber al Departamento Legal de forma inmediata.

En casos excepcionales, alguna autoridad puede insistir en que se le dé acceso inmediato a las instalaciones de la empresa. También puede suceder que dicho funcionario prohíba cualquier clase de comunicación de su parte (de manera telefónica). En tal caso, hágale Usted saber que las instrucciones que tiene es de no permitir a nadie ingresar a las instalaciones de la empresa sin haber sido previamente notificados, y se verifique con el Departamento Legal lo anterior. En caso de que el funcionario o autoridad le impida que Usted notifique dicha situación al Departamento Legal, el miembro del Consejo de Administración o el Director en Jefe de la Empresa del Grupo al que pertenezca deberá insistir de manera inmediata en que se notifique a los abogados externos. Esta solicitud no puede ser rehusada por parte de la autoridad que solicite el acceso.

Si el funcionario insiste en que Usted deber rendir declaración, deberá Usted solicitar que dicha declaración se posponga hasta en tanto lo pueda acompañar un abogado. Tendrá Usted el derecho de consultar un abogado antes o durante su declaración. Esta solicitud no puede ser rechazada.



5. Políticas de Grupo

Competencia Leal

Versión del 01/04/2011

En KUKA estamos comprometidos de manera incondicional con una competencia leal. Nosotros competimos en los mercados únicamente bajo normas de buen valor y calidad de nuestros productos y servicios innovadores. El cumplimiento con las leyes y reglamentos en materia de prohibición de competencia desleal es una parte integral de nuestra política corporativa.

La competencia desleal en el mercado daña la imagen pública de KUKA y puede resultar en consecuencias importantes financieras adversas. Por lo anterior, esperamos que todos nuestros Empleados y apoderados cumplan con los principios de competencia leal en todo momento.

I. Principios Básicos

En KUKA nos esforzamos por que todas las operaciones de negocio no tengan un contenido de ventaja ilícita sobre nuestros clientes, proveedores o competidores. Por lo tanto, manifestaciones inexactas a nuestros clientes o a otras personas respecto de KUKA, sus productos y servicios (de cualquier forma), deben de ser evitados.

1. Actividades Prohibidas

El concepto de competencia leal debe prevalecer en todas nuestras operaciones de negocio. Por lo tanto, en KUKA deberemos evitar:

- Hacer declaraciones falsas, insultantes, difamatorias o denigrantes respecto de los productos, servicios y/o actividades de los empleados de los clientes o de nuestros competidores.
- Imitar productos o servicios de un competidor con base en la explotación u obtención ilegal de tecnología y documentos.
- La obstrucción intencional a nuestros competidores.

2. Transparencia y Exactitud

Manifestaciones promocionales, materiales de mercadotecnia y cualquier forma de anunciarse debe ser completa, exacta y capaz de ser claramente comprendida.

Por lo tanto:

- La información clave no puede retenerse u omitirse en los materiales promocionales de KUKA.

- Las publicaciones respecto las especificaciones, desempeño y características de nuestros productos y servicios debe ser exacta y verificable.
- Juicios de valor tales como “el mejor” deberán evitarse toda vez que no existe producto o servicio que en todos los aspectos y para todos los clientes potenciales, pueda ser superior a cualquier otro producto.
- La información publicada debe ser transparente y exacta. La información respecto a los precios debe ser completa, entendible y calculable.
- Los comunicados de prensa no deben crear la impresión que son de reporteros independientes y debe identificar indubitavelmente a KUKA como su autor.

3. Anuncios Comparativos

Los anuncios comparativos son particularmente una herramienta efectiva para perjudicar a un competidor. La publicidad comparativa puede tener un efecto engañoso o difamatorio y está estrictamente prohibida.

Por lo anterior, los siguientes principios deberán aplicar:

- Únicamente productos o servicios que se pueden de hecho comparar podrán ser comparados.
- Cualquier comparación debe ser verificable.

- Juicios de valor hechos por terceras partes no podrán ser utilizados.
- Si se utiliza una prueba hecha por un tercero, KUKA deberá identificar la fuente.
- Declaraciones dañinas respecto de productos que compiten deben ser evitadas

4. Respeto Mutuo

Omitir un comportamiento acosador.

Esto significa:

- No transmitir mensajes a nuestros clientes o competidores que escondan u oculten la identidad del remitente
- No realizar llamadas telefónicas o enviar correos electrónicos no solicitados, cartas promocionales a los clientes que hayan expresado su deseo de no recibir dichos materiales promocionales.

II. Derechos de Propiedad Industrial Intelectual

KUKA es titular de muchos derechos de autor, patentes, marcas, conocimientos y otra información confidencial protegida. Estos activos de la empresa forman una parte muy importante de sus activos y son indispensable para nuestro futuro éxito en los negocios. Esta información de la cual la empresa es titular no puede ser dada a conocer sin el consentimiento de la alta gerencia de la empresa líder del Grupo KUKA a la que pertenezca o aquella que la pretenda dar a conocer y podrá darse a conocer únicamente si se toman las medidas de protección necesarias al respecto.

Igualmente, KUKA respeta los derechos de autor de sus competidores. Los Empleados de KUKA por lo tanto no podrán:

- Utilizar marcas, patentes u otros derechos de autor o información de los competidores o de terceros sin el consentimiento de quien sea titular de los mismos.
- Intentar obtener el uso de información confidencial respecto de competidores, terceros o de sus productos a menos de que el competidor o el tercero haya convenido a esto en una forma legalmente obligatoria.
- Copiar o utilizar cualquier documento protegido con derechos de autor sin el consentimiento previo y expreso (o la licencia) de su titular

6. Políticas de Grupo

Ley Antimonopolios

Versión del 01/04/2011

El cumplimiento con las leyes antimonopolio es una parte integral de la política corporativa de KUKA.

En KUKA cumplimos con todos los requerimientos de la legislación antimonopolios y sus restricciones y no toleramos la participación en contratos o alguna otra práctica violatoria de la legislación antimonopolios.



I. Objetivo de la Ley Antimonopolios

La legislación antimonopolios varía de país en país pero generalmente tiene los siguientes tres ingredientes principales:

- Prohibir contratos o prácticas que restrinjan el libre comercio y la competencia.
- Prohibición de comportamiento abusivo por una empresa que domine el mercado o que resulte en prácticas anticompetitivas y que tiendan a tener un posición dominante en el mercado.
- Supervisar fusiones corporativas y adquisiciones en operaciones importantes incluyendo algunas co-inversiones.

La legislación antimonopolios también promueve un sistema de libre, efectivo, justo y mercado equitativo además de que interviene cuando el comportamiento de una empresa sea disruptivo, restrictivo o elimine la competencia.

II. Tratos con Competidores

1. Principios básicos para tratos con competidores

En algunas ocasiones los competidores necesitan colaborar. Sin embargo, existen diversos tipos de convenios que también pueden dañar la libre competencia y que pueden ser considerados como ilícitos. Todos los demás convenios serán evaluados caso por caso lo cual conlleva a preguntarse respecto del efecto competitivo en general de dicho contrato.

Como regla, cualquier compañía está en libertad de escoger la manera en la que desea ejercer su libertad de acción y decisión en el mercado. Contrario a este antecedente, la legislación antimonopolio requiere a las empresas que determinen e implementen su comportamiento en el mercado de manera independiente a la de sus competidores. La independencia es un elemento clave. Por consiguiente, como regla general, cualquier coordinación o comportamiento en el mercado con los competidores está prohibida.

2. Restricciones Fundamentales

Los siguientes tipos de contrato siempre serán considerados como ilícitos:

- Fijar precios o producción
- Compartir o dividirse mercados o territorios.
- Compartir o dividirse clientes o proveedores.
- Contratos boicot.

3. Cooperación entre Competidores

El permitir cualquier tipo de cooperación entre los competidores depende de su nivel de participación en el mercado. La pregunta de que en qué caso se permite dicha competencia, únicamente puede responderse caso por caso.

En caso de que se presente cualquiera de las siguientes situaciones (o si cualquier otra forma de cooperación con un competidor les es propuesta) favor de ponerse en contacto con el Departamento Legal de KUKA de manera inmediata:

- Convenios relativos a la producción conjunta.
- Contratos de manufactura (“contrato de maquila”).
- Si un competidor desea contratar a KUKA para la producción de uno de sus propios productos.
- Investigación y desarrollo conjunto.
- Otorgar licencias respecto de derechos a patentes, software y tecnología.
- Compras conjuntas.
- Formación de co-inversiones.
- Acuerdos para licitaciones.

4. Convenios no formales

La legislación antimonopolios no solamente se aplica a contratos formales por escrito. Estas leyes tienen su ámbito de aplicación a todo tipo de contratos informales (“pactos de caballeros”) y cualquier otra forma de cooperación que no implique la existencia de un contrato por escrito (la llamada “práctica consensuada”).

Aún el intercambio de información sensitiva de los competidores será un incumplimiento a la legislación antimonopolios.

III. Tratos con Clientes y Proveedores

1. Principios básicos para los tratos con clientes y proveedores

Las relaciones entre KUKA y sus clientes y proveedores está sujeta a reglas distintas a las que aplica a las relaciones con sus competidores. Sin embargo, los requerimientos más estrictos para conducirse con los competidores deben ser aplicados en forma estricta si el cliente o el proveedor es, a la vez, un competidor de KUKA.

Generalmente:

- Relaciones por proveeduría simple están limitadas a compras esporádicas no sujetas a restricción alguna.
- La inclusión de los competidores como subcontratistas después de que KUKA ha obtenido un contrato se podrá permitir. Sin embargo, los entendimientos con un competidor después o durante un proceso de licitación desde el cual uno de los competidores conviene en no participar en el proceso de licitación o retirar su propuesta bajo la promesa de incluirlo en el proyecto como subcontratista, es ilegal. Sin embargo, esto no impide que un competidor se acerque a KUKA con una propuesta de un cliente potencial a ser atendido en forma conjunta.

2. Actividades Prohibidas

Tratándose de clientes y proveedores, las siguientes actividades están estrictamente prohibidas:

- Mantener precios de reventa (fijos y precios mínimos de reventa). Recomendaciones no vinculatorias de precios y fijación de precios máximos de postventa están permitidos.
- Las cláusulas de nación más favorecidas en detrimento de los clientes siempre serán consideradas ilícitas. Sin embargo, dichas cláusulas están permitidas en detrimento de los proveedores.
- Restricciones a reventas pasivas. “Reventas pasivas” se define como las ventas en respuesta a una orden no promocionada.

3. Otras Restricciones en Reventas

No todas las restricciones impuestas por una empresa a sus clientes con respecto a la reventa de productos es ilícita. Cierta número de restricciones serán permitidas si el porcentaje de participación de la empresa en el mercado (por ejemplo, el proveedor) no excede de cierto límite. La determinación del porcentaje de participación en el mercado se basa en “el mercado relevante” y requiere un examen complejo.

Siempre que una de las siguientes cláusulas se pretendan aplicar en su área de responsabilidad, Usted deberá contactar al Departamento Legal para una evaluación:

- Restricciones en reventa.
- Restricciones en relación con contratos de distribución exclusiva.

4. Contratos de Operaciones Exclusivas

Las relaciones con los proveedores puede dar lugar a la necesidad económica de asegurar la exclusividad en la proveeduría de productos o servicios de la contraparte. Salvo el caso de una posición dominante, los contratos o convenios de ventas exclusivas se permiten con ciertas limitaciones. En casos individuales, el permitir dichos contratos depende de varios factores. En la mayoría de los casos, únicamente el Departamento Legal puede por consiguiente realizar dicho análisis.

5. Propiedad Intelectual / Derechos de Propiedad Industrial

La evaluación de cláusulas anticompetitivas en contratos de licencia depende de muchos factores distintos, no solamente en el tipo de derechos a otorgar en licencia o el contenido de los derechos otorgados. El Departamento Legal de KUKA deberá ser consultado antes de celebrar cualquier de estos contratos de licencia.

IV. Abuso de una Posición Dominante

El comportamiento de empresas con una posición dominante en el mercado está sujeto a normas y controles antimonopolios estrictos. La posición dominante en el mercado no debe resultar en un abuso o explotación de manera tal que pueda dañar un ambiente competitivo real. El abuso en dicha posición dominante siempre está prohibida. Una empresa dominante en el mercado no podrá tratar a sus clientes o a sus proveedores de manera injusta (por ejemplo, tomar ventaja de ellos) u obstruir indebidamente a los competidores. La preeminencia en el mercado no es contraria a la ley -lo que está prohibido es el abuso de una posición dominante.

En los siguientes casos, se recomiendan cuidado especial:

- El cobrar a los clientes precios distintos a menos de que exista una razón que lo justifique.
- Precios depredadores (poner precios a los productos para llevar a los competidores a la ruina o sacarlos del mercado o impedirles que ingresen al mercado).
- Contratos de trato exclusivo.
- Objetivos de ventas mediante sistemas de rebajas.
- Rebajas por lealtad.
- Emparejar precios (condicionar la proveeduría a un cliente a la compra de productos adicionales por parte del cliente).
- Rehusarse a proveer

Con frecuencia no queda claro si una empresa es dominante o si su conducta es abusiva. Esto puede únicamente ser evaluado mediante una revisión del caso en particular por el Departamento Legal de KUKA. Siempre que los clientes, proveedores o competidores reclamen que se les ha obstruido indebidamente, colocándolos en situaciones difíciles o tomando ventaja de ellos como resultado de un convenio, medidas de mercado y cualquier otra conducta por parte de KUKA, Ustedes deberán ponerse en contacto con el Departamento Legal de manera inmediata.

V. Juntas con los Competidores / Conferencias de la Industria

KUKA acude a numerosas juntas con sus competidores. Generalmente, dichas reuniones se permiten. Sin embargo, reuniones con competidores (aún en convenciones del ramo o misiones de negocios) significa el riesgo de que dichas reuniones puedan utilizarse en colusión.

Las siguientes reglas de conducta deberán ser observadas, particularmente cuando Usted participe en actividades de asociaciones de comercio:

- Implementar una agenda precisa.
- Siempre que las discusiones giren en torno a temas que incumplan la legislación antimonopolios, Usted deberá protestar e insistir en que la discusión concluya de manera inmediata. En caso de ser necesario, dejar la reunión y hacer que su abandono de la reunión quede registrada en la minuta de la junta respectiva. Preparar un memorándum relacionado con el incidente tan pronto como sea posible, después de la reunión e inmediatamente informar al Departamento Legal de KUKA.



7. Políticas de Grupo

Derecho de comercio exterior y control de exportaciones

Versión del 01/05/2021

KUKA suministra soluciones de automatización a gran escala a muchos sectores y en numerosos países. En nuestras relaciones comerciales evitamos todas las actividades que puedan poner en peligro las relaciones exteriores, los intereses de seguridad o la coexistencia pacífica de las naciones. KUKA garantiza que todas sus exportaciones se realizan de acuerdo con la legislación vigente.

En consecuencia, KUKA se compromete a cumplir los requisitos de todas las leyes, reglamentos y disposiciones nacionales e internacionales aplicables en el ámbito del derecho del comercio exterior y del control de las exportaciones.

I. Principios generales

En principio, el comercio a nivel mundial de mercancías no tiene restricciones. Sin embargo, la exportación de ciertas mercancías puede estar prohibida o sujeta a autorización debido a objetivos específicos, como la lucha contra el terrorismo, las violaciones de los derechos humanos y las guerras. Las prohibiciones comerciales, los embargos, otras restricciones a la exportación y los requisitos de autorización son complejos y a veces difíciles de entender.

Por ello, KUKA ha encomendado a algunos empleados la tarea de familiarizarse con todos estos detalles y transmitir sus conocimientos a todos los departamentos implicados.

No obstante, es importante que los empleados que participan en las transacciones de exportación se informen sobre las leyes de comercio exterior y exportación y la normativa correspondiente. Si lo así estará en condiciones de integrar el control de las exportaciones en el momento oportuno y proporcionar el asesoramiento adecuado.

II. Responsable de exportación / inspector de exportaciones

KUKA ha designado un responsable de exportación para cada empresa alemana con actividades relevantes de importación y exportación. Los responsables de exportación se encargan de organizar las actividades de importación y exportación dentro de su empresa del grupo. Esto incluye la selección y formación de los empleados. Además, hay que controlar el cumplimiento de todas las leyes de comercio exterior y exportación dentro de la empresa.

Todo responsable de exportaciones recibirá apoyo para estas tareas de un inspector de exportaciones asignado. El inspector de exportaciones está investido de autoridad en la materia y de una función de paridad con respecto a los departamentos operativos. Asimismo, en cada sociedad perteneciente al grupo KUKA se cuenta con un representante de aduanas, que es responsable de la exportación a efectos locales.

III. Transacciones comerciales críticas

1. Transacciones ilegales

Debido a diversas leyes y reglamentos, la exportación de mercancías a determinados países, así como a ciertas organizaciones y personas, puede estar prohibida. Estas figuran y se actualizan periódicamente en las denominadas listas de sanciones “Blacklists”) y reglamentos de embargo de las autoridades de la UE, Estados Unidos y China. KUKA comprueba si se contradice con esta normativa antes de cada transacción. En este caso, se rechaza o no se lleva a cabo. En caso de duda o si la línea argumentativa no es del todo plausible, también hay que abstenerse de realizar la transacción.

2. Transacciones que requieren autorización

Algunas transacciones no están prohibidas, pero hay que obtener una autorización oficial antes de la exportación. En general, la concesión de una autorización depende de la clasificación del producto, su destino, el usuario final y el uso previsto. Aunque los productos de KUKA están destinados básicamente a un uso civil, algunos de nuestros productos o partes de los mismos pueden utilizarse también en el sector militar o paramilitar o en la producción de armamento (los llamados “productos Dual Use”). KUKA no exporta este tipo de mercancías sin obtener previamente las autorizaciones necesarias.

3. Obligación de obtener autorización para las transferencias dentro de la Unión Europea

El transporte de mercancías entre estados miembros de la Unión Europea se denomina traslado (en contraposición a la “exportación”). El hecho de que un envío esté sujeto a autorización o incluso prohibido depende, en la mayoría de los casos, de si las mercancías en cuestión permanecen en la Unión Europea o se exportan posteriormente a países fuera de la UE. Para más información al respecto, consultar con el responsable de exportación o el inspector de exportaciones.

IV. Documentación

KUKA mantiene un registro detallado de todas sus actividades comerciales transfronterizas. La documentación debe contener, entre otras cosas:

- Cantidad de productos
- Nombre y dirección del destinatario y del transportista
- Uso previsto final y usuario final de los productos
- Destino final de los productos Dual Use

Los registros deben conservarse durante un periodo de diez años a partir del año natural en el que tuvo lugar la transacción.

8. Políticas de Grupo

Operaciones de Negocio

Versión del 01/04/2011

La procuración de ventas es de la más alta importancia para KUKA. Una relación positiva de negocios con nuestros clientes y proveedores es un elemento esencial de nuestro éxito.

Es deber de nuestros empleados y representantes autorizados establecer, fomentar y cultivar estas relaciones comerciales.



A la hora de adquirir bienes y servicios hay que tener en cuenta criterios objetivos como el precio, la calidad y la fiabilidad de los socios comerciales.

- La “Política de Grupo sobre Cotizaciones Obligatorias y Aceptación de Ordenes de los Clientes para las Compañías KUKA” debe observarse en todo momento.
- Cualesquier otra Política de Grupo, tales como las de Antimonopolios o Corrupción (ambas incluidas en este Manual de Políticas de Grupo bajo los números 6 y 10) deben ser observadas.

I. Obligación de Responder

Todos los esfuerzos para realizar operaciones de distribución afectan la posición de los activos de KUKA. Por consiguiente, cada uno de los Empleados involucrados tiene a su cargo la obligación de proteger y en forma diligente dirigir dicha posición en el desempeño de sus actividades. Por consecuencia, las decisiones de negocios se tomarán únicamente sobre la base de lograr los mejores resultados posibles dentro de un ambiente competitivo. El incumplimiento con esta obligación será sancionado por la legislación penal (por ejemplo en Alemania bajo el Artículo 266 del Código Penal).

II. Transparencia

En los negocios, la transparencia significa el que una persona independiente (tercera) que no esté involucrado en alguna operación, pueda seguir dicha operación de cerca únicamente sobre la base de los archivos y registros que existen. En KUKA, cada operación de compra-venta debe ser documentada por escrito, identificando claramente: (a) las partes involucradas; (b) la materia; y (c) los términos y condiciones económicos. Los acuerdos verbales deben documentarse y después enviarse a la contraparte solicitando confirmación por escrito.

III. Invitaciones a Licitaciones

KUKA gana las licitaciones ofertando productos innovativos y de alta calidad a precios competitivos. Cualquier forma de influir indebidamente en este proceso está prohibido.

IV. Cesiones y Aprobaciones

En nuestra Compañía, la regla de 2 firmas resulta aplicable. Además, los detalles son proporcionados en la Política de Grupo respecto de las facultades de representación y firma (incluidos en este Manual en la Política de Grupo 2). Si la operación de negocios requiere la aprobación previa del Consejo de Administración dentro del Grupo de Empresas KUKA, dicha aprobación debe obtenerse antes de que procedan con la operación.

V. Información Confidencial

Todos los negocios e información confidencial de KUKA, sus clientes y proveedores debe de conservarse y dársele el tratamiento de confidencial. A menos de que la relación de negocios dé lugar a una necesidad directa de recibir dicha información, secretos comerciales o industriales, éstos no deben darse a conocer a los proveedores o clientes.

Cuando no se pueda evitar revelar esta información, se debe de asegurar que su confidencialidad y obligación de no revelar sean plasmados en un convenio al respecto que deberá ser firmado por el cliente o el proveedor. Cuando las partes estén involucradas en una operación (tales como subcontratistas) se debe tener el cuidado necesario para asegurar que dicho tercero está legalmente obligado a conservar toda la información que le proporcione KUKA como estrictamente confidencial.

La obligación de los Empleados y apoderados de KUKA es de salvar la información confidencial, obligación que permanece aún después de que dejen la empresa.



9. Políticas de Grupo

Para evitar Corrupción

Versión del 01/04/2011

KUKA combate la corrupción de manera vigorosa y categórica. Los Empleados y apoderados de KUKA deben de forma inmediata informar todos los casos en los que se sospeche corrupción, a su Funcionario de Cumplimiento.

I. Definición de Corrupción

La corrupción significa que una ventaja o beneficio específico es el objetivo a lograr en contraprestación al otorgamiento de alguna preferencia indebida en la operación de negocios. La ventaja o beneficio no tiene necesariamente que ser dinero o regalos, puede en algunos casos también ser de naturaleza intangible (ejemplo, promoción personal o ventajas). La ventaja o beneficio puede ser en favor del Empleado en cuestión o de un apoderado o de un tercero (nepotismo). La mera promesa de aceptación de una oferta respecto de un beneficio o ventaja indebida será castigada.

La forma más común de corrupción es el otorgamiento de preferencias indebidas o injustas en la procuración de bienes o servicios.

La corrupción y las prácticas corruptas se identifican en una serie de ordenamientos legales de naturaleza criminal en todo el mundo. Sin embargo, la corrupción no siempre resulta obvia. Los siguientes son ejemplos de los casos más comunes de corrupción o de la corrupción según ésta se presente en las operaciones de negocio:

1. Sobornos y Gratificaciones

Un soborno es el proporcionar dinero (o cualquier otra cosa de valor) para influir en el juicio o conducta de otra persona. Gratificaciones, por el otro lado, se realizan a fin de poner en una actitud positiva para quien la acepta para acelerar ciertos procedimientos y decisiones. Ambas, el soborno y las gratificaciones están prohibidas por KUKA.

KUKA reconoce que el pago de comisiones a intermediarios y corredores con socios potenciales de negocio es común en ciertos países en

los que la intermediación verdaderamente implica un servicio valioso en cumplimiento con la legislación aplicable.

La persona que reciba dicho pago no puede ser utilizado como un intermediario para que KUKA pague ya sea un soborno o una gratificación. Una obligación o contraprestación deberá imponerse o recibirse por parte del intermediario o comisionista.

2. Donaciones y Patrocinios

Las donaciones para causas culturales o de beneficencia son deseables pero pueden acercarse peligrosamente al tema de corrupción si se realizan con la intención de provocar una decisión de alguna compañía o dependencia gubernamental. Por consiguiente, cualquier compromiso para realizar alguna donación o patrocinio debe convenirse por parte del Director en Jefe de la Empresa KUKA de que se trate y, en caso de duda por el Funcionario de Cumplimiento debiendo estar debidamente documentada. Además, el cumplimiento a las disposiciones a la Política de Grupo respecto de donaciones debe ser considerada.

3. Regalos Promocionales, Entretenimiento e Invitaciones

A los Empleados o apoderados se les conmina a no recibir o realizar cortesías de negocio en los momentos o en situaciones en las que puedan realizarlo. Regalos promocionales menores, entretenimiento y otras invitaciones, ocurren con frecuencia en los negocios y no necesariamente representan un elemento de corrupción. KUKA por consiguiente condona dichas muestras de aprecio infrecuentes o de

cortesía. Sin embargo, cuando dichos gestos se hacen de manera regular o cuando su valor es muy alto, existe el riesgo de un Empleado o apoderado pudiera exponerse a generar una dependencia de terceros. Por consiguiente, el sentido de proporción y restricción es necesario en todo momento. Cuando se encuentre en duda, Usted deberá actuar muy cautelosamente en vez de muy generosamente.

Favor de considerar lo siguiente:

- Cualquier regalo recibido o realizado debe ser de la clase y tamaño que cumpla con las políticas y reglas internas tanto de quien lo otorga y debe realizar dentro de los límites de lo que es común en la práctica de los negocios a nivel mundial en el círculo social y de negocios correspondiente. Regalos extravagantes están prohibidos.
- Los Empleados o apoderados no podrán aceptar una oferta de regalos para entretenimiento o favores personales que pudieran, de cualquier forma, influenciar o aparecer que pretenden influenciar las decisiones de negocio en favor de cualquier persona u organización. Jamás podrán aceptar una oferta de un regalo el cual se hace con la intención de crear un compromiso.

II. Identificación e Indicaciones de Conducta Corrupta

- Si Usted llega a la conclusión de que no puede aceptar el ofrecimiento de un regalo, pero teme que su rechazo (u omisión en otorgar el regalo) pudiera considerarse como un acto de rudeza, Usted debe explicar que KUKA impone estándares y requisitos muy altos para dichas consultas. En la mayoría de los casos, su contraparte de negocios entenderá y respetará su decisión. Si el autor del regalo se niega de manera rotunda en aceptar su rechazo respecto del regalo y se ofende por su rechazo, entonces Usted deberá aceptar el regalo pero entregarlo a su Funcionario de Cumplimiento sin demora ni tardanza.
- Acudir a talleres de trabajo patrocinados, seminarios o sesiones de entrenamiento está permitido con la aprobación de su supervisor o Funcionario de Cumplimiento. Los arreglos del anfitrión que incluyan gastos de viaje u hotel sin costo para el Empleado no son aceptables.
- KUKA está comprometido al cumplimiento de todas las reglas legales y fiscales y la normatividad relacionada con el otorgamiento y recepción de regalos o presentes. Los Empleados por consiguiente deben avisar al Departamento de Personal de cualquier regalo u ofrenda que otorgan o reciban (salvo por regalos simbólicos de pequeño valor, tales como material promocional) de manera tal que se cumpla con la legislación fiscal.

Las siguientes circunstancias en particular son signos comunes de posible corrupción:

Con respecto a la firma o consecución de operaciones de negocio:

- Precios inusuales o inaceptables; errores matemáticos recurrentes.
- Documentación incompleta sin detalle o falta de transparencia.
- Quien paga únicamente envía parte del pago a la persona que le colocó la orden. Esto puede ser indicativo de un soborno.
- Pagos a personas que están asociadas con el proveedor/cliente (mismos que pudieran ser categorizados como pagos en cubierto a dicho proveedor o cliente).
- Pagos en efectivo.

Con respecto a la conducta personal de los Empleados de KUKA o de sus apoderados:

- Estándares de un alto nivel de vida inexplicable.
- Ocultar eventos y circunstancias.
- Preferencia sospechosa en favor de un proveedor o vendedor.
- Decisiones de negocios hechas sin razón justificada o documentación de apoyo.

III. Medidas Anticorrupción dentro del Grupo KUKA

Los Empleados de KUKA y sus apoderados deben, en todo momento, evitar cualquier apariencia de corrupción.

Por consiguiente, los siguientes lineamientos deben observarse:

- Regalos a funcionarios gubernamentales o dependencias están estrictamente prohibidos.
- Los Empleados y apoderados tienen una responsabilidad primordial de promover los intereses corporativos de KUKA y asegurarse que sus intereses personales o sus relaciones no juegan un papel de influencia en sus decisiones de trabajo. Para evitar conflictos potenciales, los Empleados y los apoderados deberán separar sus intereses personales de los de KUKA. Todas las relaciones con terceros deben fomentarse sobre la base de criterios objetivos tales como precio, calidad y confiabilidad.
- Cualquier potencial de intereses en conflicto debe siempre ser documentado y dado a conocer a su supervisor, Gerente de Personal o Funcionario de Cumplimiento.

10. Políticas de Grupo

Contratación de asesores

Versión del 01/04/2011

En todo momento KUKA se apoya en asesores externos. Una cuidadosa selección de dichos asesores es de suma importancia para KUKA.

Honorarios excesivos o inapropiados, continuos o una dependencia estructural e injustificable, trato preferencial a los asesores, nada de esto es permitido.



I. Transparencia y Documentación

KUKA promueve la transparencia en los procesos de toma de decisiones. La transparencia significa que un tercero independiente puede darle seguimiento a una operación únicamente sobre la base de archivos y registros existentes. Por consiguiente, la contratación de asesores debe estar documentada de forma tal que demuestre que dicha contratación del asesor era tanto justificada como verificable.

II. Lineamientos Generales

En la selección de un asesor, en KUKA se deben seguir los lineamientos siguientes:

- La identidad del asesor debe ser verificada.
- La confiabilidad y buena reputación del asesor debe confirmarse.
- “Empresas de membrete” no podrán ser contratadas.
- Cualquier asesor únicamente podrá ser contratado siempre y cuando los servicios en cuestión no puedan suministrarse por un Empleado a un costo equiparable, incluyendo el esfuerzo y el nivel requerido de conocimientos.
- Como regla, la selección de un asesor siempre debe realizarse basado en ofertas obtenidas de diferentes asesores.

- Todos los acuerdos con asesores deben hacerse por escrito y deben concretarse antes de que el asesor inicie su trabajo. Los servicios contratados deben especificarse de forma detallada. Referencias generales tales como ‘organización de proyecto’ o ‘asesoría’ no resulta suficiente. El principio de firma mancomunada aplica a dichos contratos.
- El asesor debe actuar a nombre y por cuenta propia.
- La contraprestación debe ser adecuada, congruente con los precios de mercado y proporcional con los servicios que en efecto se presten. El pago debe hacerse únicamente mediante pruebas de que el trabajo fue realizado o el servicio prestado. Pagos en efectivo a los asesores están prohibidos.

III. Conflictos de Intereses

Cuando se le proporciona servicios a KUKA, el asesor debe actuar de manera independiente. Esta independencia puede únicamente asegurarse si el asesor no tiene intereses que pudieran interferir con el desempeño de los servicios para KUKA, específicamente:

Se aplican especialmente las siguientes determinaciones:

- Un asesor no puede ser parte de los negocios de KUKA o del ambiente personal o el ambiente de negocios de KUKA o de alguno de sus asociados.
- La contratación de un pariente como asesor es un asunto muy delicado y sujeto a serio escrutinio. Esto incluye los conyugues, asociados civiles e hijos así como entidades legales o empresas u organizaciones mismas que sean directa o indirectamente controladas por un Empleado de KUKA. Todos esos arreglos requieren el consentimiento previo de su Funcionario de Cumplimiento.
- Cuando el asesor es un político, servidor público, funcionario público o miembro de algún gobierno de algún país, su contratación requiere la aprobación previa del Consejo de Administración de KUKA SE & Co. KGaA y, si el asesor es un servidor público o tiene un nombramiento oficial, además se requerirá el consentimiento del encargado de dicha dependencia.

IV. Confidencialidad

KUKA está comprometida a proteger no solamente su propia confidencialidad e información confidencial, sino además la información de sus clientes y asociados de negocio.

Por consiguiente, a menos de que las relaciones de negocio den pie a una necesidad directa de saber o enterarse de información secreta y confidencial, ésta no deberá darse a conocer a ningún asesor. Convenios de no revelar y de confidencialidad deben implementarse e incluirse como parte de los documentos para la contratación de cualquier asesor.



11. Políticas de Grupo

Operaciones en efectivo, prevención del blanqueo de capitales

Versión del 01/04/2016

En KUKA apoyamos todas las medidas necesarias para prevenir el financiamiento de operaciones relacionadas con facilitar el crimen (por ejemplo, terrorismo internacional).

Como tal, ciertas operaciones están prohibidas en KUKA.

I. Operaciones en Efectivo

KUKA no lleva a cabo operaciones en efectivo por grandes cantidades. Como regla, los pagos en efectivo y los recibos en el desempeño de los negocios de KUKA no están permitidos normalmente. No obstante lo anterior, existen situaciones que se presentan y que requieren grandes pagos en efectivo, particularmente en relación con proyectos y negocios que se lleven a cabo en países que aún no tienen desarrollado un sistema financiero y bancario. En estos casos deberá informarse al departamento de finanzas y tesorería de KUKA SE & Co. KGaA de cualquier propuesta de transacción en efectivo a partir del equivalente a 5.000 euros y deberán seguirse sus instrucciones.

II. Lavado de Dinero

El lavado de dinero ocurre cuando activos financieros derivado de un acto ilícito se maquillan como una operación legal o se utiliza para un efecto legal ocultando su naturaleza u origen ilícito. Si Usted tiene sospechas de que los fondos o activos relacionados con una operación de negocios sin importar la cantidad en cuestión, ya sea que se originen de un delito o se tenga la intención de financiar alguna organización delictiva tales como grupos terroristas, Usted deberá rehusar llevar a cabo dicha operación y notificar al Funcionario de Cumplimiento de manera inmediata.

Con respecto a las eventuales obligaciones de pago y al flujo de financiación, KUKA tiene la obligación conocer o averiguar la identidad de sus socios de negocio. A este respecto es relevante el derechohabiente económico, esto es, la persona natural cuya propiedad ostenta, a cuyo control se somete en última instancia o bajo cuya iniciativa actúa el socio de negocio. El empleado competente de KUKA debe responsabilizarse de constatar y documentar dicha identidad.

12. Políticas de Grupo

Servicios de terceros

Versión del 01/04/2011

Además de sus Empleados, KUKA utiliza servicios de ‘terceros’ para llevar a cabo diversas funciones de trabajo. En tanto que los servicios de tercero son de gran importancia para KUKA, éstos traen aparejado un número importante de riesgos. Una evaluación precisa y exacta de cualquier relación legal entre KUKA y un Empleado, conlleva diversas consecuencias legales. La correcta identificación y diferenciación es, en ocasiones, difícil de lograr.

Debemos asegurarnos de la correcta clasificación cuando creamos relaciones legales con individuos que llevarán a cabo diversos tipos de trabajo para KUKA.



En caso de una clasificación apropiada que no pueda realizarse utilizando el criterio anteriormente mencionado, se debe consultar el Departamento Legal de KUKA. Más aún, todas las relaciones contractuales con terceros deben de forma regular ser revisadas para confirmar el cumplimiento con las políticas y todos los requisitos legales. Este procedimiento asegurará que desde el principio se lleven a cabo y se paguen las cuotas de Seguro Social, impuestos y demás gravámenes de forma correcta y que se calculen, retengan y paguen. KUKA esta comprometido a utilizar únicamente las clasificaciones correctas y las categorías adecuadas para todos los empleados, respecto de los impuestos y leyes del Seguro Social.

I. Autoempleo

Se utiliza un amplio criterio para distinguir un individuo que se emplea a sí mismo de un empleado. Sin embargo, no existe una fórmula generalmente aceptada para clasificar a alguien que es su propio jefe o es empleado. La ‘designación’ de una relación sirve únicamente como un indicativo de la relación legal actual que se crea. Cada caso en particular debe revisarse en tanto que el “desempeño” en el caso individual es un factor decisivo para ello.

A continuación se presenta una lista del criterio utilizado más comúnmente para apoyarse a realizar las clasificaciones de auto-empleo:

- La facultad de determinar libremente el trabajo, las horas de trabajo y el lugar de trabajo.
- El dar trabajo a su propio equipo.
- El registro del nombre o el negocio.
- Realizar el trabajo con sus elementos y herramientas propias.
- La contratación no permanente (por más de un año) con un solo cliente.
- Contratos con más de un cliente.
- La contraprestación depende de un resultado específico y de los logros alcanzados (no del número de horas trabajadas).
- Especificación clara del alcance del trabajo a realizar.
- El incurrir en riesgos empresariales.
- Su propia tarjeta de presentación.
- No tener derecho a recibir los beneficios típicos de los empleados tales como incapacidades por enfermedad o pago de días festivos.

A continuación se presenta una lista del criterio más común que puede apoyar en la clasificación de empleados:

- Relación de supra o subordinación en el centro de trabajo, en un horario y el tipo de trabajo.
- Integración al negocio de la compañía.
- Desarrollo del trabajo que es típicamente materia de una actividad dirigida o controlada por otro.
- No hay riesgo empresarial.
- La contraprestación se basa en el número de horas trabajadas no en el trabajo realizado.
- El trabajar solamente para una compañía.
- Integración del reloj checador de la empresa.
- Pago por incapacidad y días festivos y otros beneficios.

II. Autoempleo Ficticio

Si alguien es tratado como autoempleado, aunque dicha persona esté de hecho llevando a cabo y desarrollando su trabajo como un empleado dependiente, esto puede constituir un “autoempleo ficticio”. Aún cuando la estructura del trabajo como tal es correcta, la forma en la que se lleva a cabo el contrato puede resultar en un autoempleo ficticio.

El autoempleo ficticio de manera ilegal evita el pago de retenciones o beneficios al salario, impuestos y algunas otras contribuciones de seguridad social y es, por lo tanto ilícito.

La contratación de un individuo cuyo trabajo pudiera constituir un autoempleo ficticio debe evitarse bajo cualquier circunstancia.

III. Empleo Temporal

En forma periódica, KUKA contrata empleados temporales de parte de terceros o de cualquier otra empresa (en la mayoría de los casos por agencias de empleo temporal). Todos los contratos con dichas empresas deben ser examinados de manera cuidadosa para asegurarse que tales compañías pagan salarios adecuados, beneficios y que cumplen con los requisitos y obligaciones de seguridad social con respecto a los empleados en cuestión. Las leyes en forma general deben cumplirse en estos asuntos así como ejemplo, en Alemania la emisión de permisos, la contratación de empresas o agencias de empleo. Favor de consultar con el Departamento Legal respecto de cualquier aclaración que pueda tener o cualquier pregunta con respecto a los empleados temporales.

IV. Empleo Ilícito

El empleo ilícito se basa en el convenio de pagar por un trabajo sin las retenciones y entero de los impuestos, cuotas de Seguro Social “bajo la mesa”.

Se considerará que existe empleo ilícito si:

- Un contribuyente no cumple con sus obligaciones fiscales derivadas del empleo o de los contratos por trabajo o servicios; o
- Un receptor de beneficios de seguro social omite dar cumplimiento a su obligación de notificar el resultante de su empleo o de los contratos de trabajo o servicio que tenga.

Cualquier forma de empleo ilícito está estrictamente prohibido en KUKA. Se les suplica a los empleados de KUKA que reporten cualquier sospecha de empleo ilícito al Departamento de Personal sin demora y ni retraso.



13. Políticas de Grupo

Sobre seguridad de la información / informática y protección de datos

Versión del 1 de enero de 2024

Nuestra pretensión es que KUKA no solo sea un referente en soluciones de automatización seguras, sino que también establezca estándares en materia de seguridad de la información y protección de datos. Esto se aplica tanto a la información de los clientes, las partes interesadas y los socios comerciales como a la nuestra propia. Siempre que se procese información, debe garantizarse un alto nivel de seguridad de la información. Se presta especial atención a la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad

de la información. Además, el estricto cumplimiento de las normas de protección de datos es innegociable para KUKA y se garantiza mediante normas de protección y seguridad de datos aplicables a nivel mundial.

Esta política del grupo describe los principios que KUKA establece en el ámbito de la seguridad de la información y de la informática, así como de la protección de datos.

I. Seguridad de la información y de la informática

1. Objetivos

La confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de nuestros datos deben estar garantizadas de forma permanente. Por ello, todos los datos utilizados por KUKA, independientemente de si se trata de datos personales o de secretos empresariales o de negocio, deben estar protegidos contra el acceso y la manipulación no autorizados.

2. Uso de los sistemas informáticos, en particular de internet y del correo electrónico con fines empresariales

Los sistemas informáticos de KUKA están destinados al uso empresarial. Para ello, solo se utilizan los dispositivos informáticos asignados y la cuenta de correo electrónico personal de KUKA. Por lo tanto, con la excepción de los sustitutos aprobados por el supervisor, no se pueden permitir otros usuarios para los dispositivos informáticos asignados. Las contraseñas no pueden ser transmitidas a otras personas.

El uso de los sistemas informáticos en KUKA se rige por los contratos de trabajo individuales de los empleados de KUKA, los acuerdos de trabajo y otros acuerdos de derecho laboral, a no ser que se apliquen directamente disposiciones legales.

3. Uso privado de los sistemas informáticos

Por regla general, los sistemas informáticos puestos a disposición por KUKA para fines empresariales no deben utilizarse para la comunicación privada o el almacenamiento de datos privados.

Si se permite el uso privado de los sistemas informáticos, este no debe interferir en el desempeño de sus funciones ni en los procesos empresariales de KUKA.

El uso privado de internet (por ejemplo, durante las pausas) no debe llevar a los empleados a cometer delitos o a descargar ilegalmente archivos protegidos por derechos de autor, ni a guardarlos en soportes de datos de la empresa.

4. Firma

Todos los correos electrónicos deben contener la siguiente nota:

Este correo electrónico puede contener información confidencial y/o legalmente protegida. Si usted no es el destinatario correcto o ha recibido este correo electrónico por error, informe al remitente inmediatamente y destruya este correo. La copia o distribución no autorizada de este correo electrónico no está permitida.

En el caso de las empresas individuales, puede haber información legalmente requerida, por ejemplo, sobre el consejo de administración/la dirección y el registro mercantil, que debe incluirse en cada correo

electrónico. Tenga en cuenta que la ley de derechos de autor debe respetarse en todos los casos de procesamiento y almacenamiento electrónico de datos de terceros.

5. Manejo cuidadoso

En el manejo de los sistemas informáticos de KUKA, los empleados deben observar los siguientes requisitos:

- Los sistemas informáticos deben manejarse con el debido cuidado.
- Los trabajos relacionados con las modificaciones, las instalaciones, las desinstalaciones, las actualizaciones y el mantenimiento del hardware o del software solo los debe realizar el departamento informático o alguien que trabaje a instancias de este departamento. Las excepciones requieren una aprobación de acuerdo con la política de seguridad informática y de la información del grupo KUKA.
- Todos los sistemas informáticos (incluidos los dispositivos periféricos como discos duros, CD-ROM, DVD, memorias USB y los datos almacenados en ellos) deben estar adecuadamente protegidos contra el robo, la pérdida, el uso indebido o la utilización no autorizada.
- Los sistemas de seguridad preinstalados por KUKA (p. ej., contraseñas, escáneres de virus, cortafuegos, etc.) deben utilizarse y no deben desactivarse ni eludirse. No se deben bloquear las actualizaciones automáticas de software.

Si sospecha que un sistema informático utilizado por KUKA supone un riesgo para la seguridad (por ejemplo, debido a una infección por virus, a un ataque de hackers o a cualquier otra causa), informe inmediatamente al servicio de asistencia informática ([↗ itsupport-global@kuka.com](mailto:itsupport-global@kuka.com)) y a su supervisor.

Deben respetarse, en todo momento, las normas especiales de KUKA SE & Co. KGaA y de la empresa del grupo responsable del manejo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Encontrará más detalles sobre la protección de la información en KUKA en la «Política del grupo sobre seguridad de la información y seguridad informática», así como en la «Política organizativa sobre seguridad informática» y en las correspondientes políticas de seguridad.

II. Protección de datos

1. Alcance de la protección

La protección de datos se refiere a los datos personales. Para ello, KUKA aplica los estrictos requisitos para el tratamiento de datos personales de clientes, interesados, socios comerciales y empleados. Estos cumplen con los requisitos del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea y con las leyes de protección de datos nacionales e internacionales aplicables a nivel mundial. De este modo, KUKA cumple con un estándar de protección y seguridad de datos aplicable a nivel mundial y regula el intercambio de datos entre las empresas del grupo.

2. Protección de datos

La recogida, el tratamiento y la utilización de datos personales solo están permitidos si la ley lo permite o está regulado contractualmente o si el interesado ha dado su consentimiento efectivo al tratamiento de sus datos. Esta autorización también es necesaria si la finalidad de la recogida, el tratamiento y el uso de los datos personales va a modificarse con respecto a la finalidad original. Los detalles a este respecto se encuentran en la «Política del grupo de protección de datos» y en la «Política organizativa de protección de datos». El responsable de la protección de datos del Grupo puede ser contactado a través de [↗ data-privacy@kuka.com](mailto:data-privacy@kuka.com).

3. Obligaciones de conservación, archivo y supresión

Tanto la conservación como el archivo y la eliminación de determinados datos están sujetos a detalladas disposiciones legales que KUKA debe cumplir. El procesamiento electrónico de datos es solo una de las muchas formas posibles de almacenamiento y archivo.

A la hora de almacenar, archivar y borrar datos, se debe garantizar lo siguiente:

- Integridad de los datos
- Seguridad del método de almacenamiento
- Protección contra la alteración y falsificación de los datos
- Protección contra la pérdida de datos (copia de seguridad de los datos)
- Uso exclusivo de los datos por parte de las personas autorizadas (cumplimiento del principio de que los datos solo son accesibles para quienes deben conocerlos)
- Cumplimiento de los períodos de conservación que marca la ley
- Cumplimiento de la política vigente de la empresa sobre la eliminación de datos y el «derecho al olvido».
- Cumplimiento de las políticas vigentes de la empresa sobre la conservación y destrucción de datos y registros.

14. Políticas de Grupo

Uso del equipo de la compañía

Versión del 01/04/2011

KUKA utiliza equipo tales como maquinaria, herramientas, insumos y artículos de oficina en sus actividades diarias. Para asegurarse que sus diversas operaciones se cumplan, debe tenerse el cuidado y diligencia suficiente cuando se utilicen el equipo y los insumos de la empresa.

Esta Política de Grupo aborda el uso apropiado de dicho equipo (pero no cubre el equipo de Sistemas de IT el cual se cubre en la Política de Grupo No. 13 de este Manual).



I. Principios Generales para el Uso del Equipo de la Compañía

Como regla, el equipo de KUKA únicamente podrá utilizarse para cuestiones de trabajo. Lo anterior salvo algunas excepciones que podrá hacerse a nivel local de la empresa KUKA. Sin embargo, siempre que se vaya a utilizar un equipo propiedad de la empresa para cuestiones de la empresa o privadas, esto deberá hacerse con el cuidado y las reglas que se describen a continuación.

II. Cuidado Normal en el Uso del Equipo de la Compañía

Los Empleados de KUKA deberán observar las siguientes reglas en el uso de equipo de la Compañía:

- Todo el equipo debe tratarse con cuidado y diligencia.
- El equipo debe conservarse, limpiarse y de cualquier otra forma dársele servicio según se requiera.
- El equipo debe utilizarse de manera económica. El uso excesivo o desgaste de consumibles tales como electricidad, agua, gas, aceite debe evitarse.
- Se deberá dar lectura antes de usar el equipo a los manuales e instructivos correspondientes. Se deberán girar instrucciones específicas respecto del uso del equipo a los Empleados por medio de su supervisor y éstos deberán cumplirse.
- Se deberá proteger el equipo en contra de robo, pérdida, mal uso o uso no autorizado.

III. Uso Particular de Equipo de la Compañía

El uso privado del equipo propiedad de la Compañía únicamente se permitirá en casos excepcionales y mediante el consentimiento previo del supervisor del Empleado.

En cada caso, se deberá asegurar lo siguiente en el uso privado del equipo:

- Únicamente se permitirá por periodos cortos y generalmente durante los fines de semana o en los días festivos obligatorios.
- No deberá interferir con las operaciones y procesos de KUKA.
- No podrá utilizarse con fines comerciales propios del Empleado.
- Su uso siempre será a costo y riesgo del Empleado

Más aún, lineamientos especiales locales de cada Empresa KUKA habrán de ser observados.



15. Políticas de Grupo

Salud y seguridad en el centro de trabajo

Versión del 01/04/2016

La salud y la seguridad de nuestros empleados, así como el uso sostenible de los recursos, son de suma importancia para KUKA. Todas las instalaciones de KUKA se planifican, supervisan, inspeccionan, revisan y mantienen teniendo como objetivo la eliminación de peligros y riesgos y la prevención de enfermedades y accidentes laborales. KUKA orienta a sus empleados y les proporciona constantemente instrucciones sobre la seguridad en el puesto de trabajo.

Esta Política de Grupo está diseñada para informar a los empleados sobre las directrices de prevención de riesgos para la salud, el trabajo y el medio ambiente.

I. Horario de Trabajo

La salud y la seguridad en el centro de trabajo de nuestros Empleados, se fundamenta en la organización de los horarios de trabajo de una manera correcta. KUKA da cumplimiento a las reglas y normas así como a los convenios laborales que regulan los horarios de trabajo, en particular la jornada máxima permitida por ley. Las disposiciones de todas las leyes aplicables así como los contratos colectivos de trabajo deberán ser correctamente aplicados.

II. Salud y Seguridad

Se espera que todos los empleados tengan en cuenta la salud y la seguridad propias y de terceros, así como el uso sostenible de los recursos en el desempeño de su trabajo.

En concreto:

- Cada empresa KUKA nombra, de acuerdo con las exigencias gubernamentales, al menos a un Responsable de la implementación y el mantenimiento de las medidas relativas a la protección de la salud, la seguridad contra incendios y explosiones y el cuidado del medio ambiente.
- Para garantizar y mejorar la seguridad sanitaria, laboral y medioambiental, KUKA forma e instruye a sus empleados. A la hora de fomentar la concienciación, la responsabilidad propia de cada empleado sobre sí mismo y su entorno de trabajo es de suma importancia. Todas las instrucciones son de obligado cumplimiento.
- La responsabilidad individual y la iniciativa personal son una contribución a la seguridad sanitaria, laboral y medioambiental. Todos los empleados de KUKA deben informar sin demora a su supervisor sobre cualquier peligro grave e inmediato para la salud, la seguridad o el medio ambiente, con el fin de facilitar una actuación inmediata así como su investigación.
- Se anima a los empleados a realizar sugerencias para la mejora de la seguridad laboral siempre que lo deseen.

- KUKA pone a disposición de sus empleados dispositivos y equipos de protección individual adecuados, y los empleados deben utilizar todos estos equipos en el desempeño de su trabajo.
- Siempre que sea económicamente factible, KUKA reduce el impacto medioambiental y el uso de recursos no renovables y mejora el rendimiento medioambiental adoptando medidas para mejorar la eficiencia energética y un uso sostenible de los recursos.



Créditos de las imágenes

S. 1, 5, 18, 20, 43, 55, 59, 65, 67:

Copyright Christian Strohmayer

S. 2, 23, 26, 32, 35, 46, 50, 63: KUKA

S. 29, 53: Copyright Gavin Blue Photography

S. 40: Copyright Menno van der Veen

Última actualización octubre de 2025

© KUKA SE & Co. KGaA

Zugspitzstrasse 140

86165 Augsburg / Germany